

REGLER IFT. OPBEVARING AF PERSONOPLYSNINGER I OUTLOOK



Generelt: Ryd op i ind- og udbakken (sendt post)

Som udgangspunkt må mails indeholdende fortrolige og følsomme personoplysninger maksimalt ligge 30 dage i Outlook. Husk derfor at slette løbende!



Journalisering af mails

Jf. offentlighedsloven skal alle journaliseringspligtige mails journaliseres i fagsystem eller SBSYS senest 7 dage efter at disse er modtaget.

Af- og videresendelse af mails indeholdende personoplysninger

Skriv ikke personoplysninger, som fx CPR-nr. i emnefeltet. Dette gælder også mails som sendes sikkert!

Mails sendt mellem medarbejdere i Randers Kommune (fra @randers.dk-mail til @randers.dk-mail) sendes automatisk sikkert.

Sendes der mails ud af Randers Kommune (fx til en borger, virksomhed eller myndighed) som indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger, skal disse altid sendes sikkert.

Send sikkert via Outlook: Benyt Outlooks send sikkert-funktion ved at indtaste CPR/CVR.nr. i "Til" og klik på "Send sikkert".



Brug af kalender

Skriv ikke personoplysninger i emnefeltet på kalenderaftaler i Outlook.

Indskrives der personoplysninger inde i kalenderaftalen, skal disse slettes når der ikke længere er behov for at oplysningerne står i kalenderaftalen, fx efter endt møde.

HUSK GENEREL OPMÆRKSOMHED PÅ DATABESKYTTELSESFORORDNINGENS BEHANDLINGSPRINCIPPER:

Princip: Dataminimering

Sikre at du ikke har flere oplysninger liggende i Outlook end du har brug for. Slet fx altid mails som er journaliseret.

Princip: Opbevaringsbegrænsning

Husk at slette mails, når du ikke længere har brug for dem.