



Policy för behandling av personuppgifter inom Danderyds Sjöscoutkår

Enligt [Dataskyddsförordningen](#) (GDPR) krävs samtycke för att lagra de personuppgifter vi behöver för verksamheten och vi får bara spara uppgifterna så länge vi behöver dem. Vi måste hantera alla personuppgifter och annat som rör enskilda personer med yttersta varsamhet.

Uppgifter om medlemmarna sparas i medlemsregistret Scoutnet oss riksorganisationen Scouterna och innehåller personnummer, adress, telefon, e-post samt ibland kontaktuppgifter till anhörig om medlemmen meddelat det. Uppgifterna sparas så länge medlemmen är medlem och därefter den tid som lagar och förordningar kräver (t ex bokföringslagen eller skattelagar). Därefter raderas de.

Uppgifter om allergier, mediciner och sjukdomar som vi behöver under verksamhetsåret är särskilt känsliga uppgifter och sparas upp till en vecka verksamhetsårets slut.

När vi söker bidrag delas medlemsuppgifter med Danderyds kommun.

Personuppgifter i elektroniskt format

När man förvarar och utbyter uppgifter i elektroniskt format skall uppgifter **skyddas med lösenord** och det är speciellt viktigt att veta vem som kan få tillgång till uppgifterna.

Lokal lagring (dator)/ löstagbart minnesmedia (t.ex. usb-minne)

Person som lägger upp filer lokalt innehållande personuppgifter är ansvarig för att uppgifterna **skyddas med lösenord**, att inte obehöriga har tillgång till uppgifterna och **att uppgifterna raderas enligt ovan**.

Dropbox

Filer förvarade i Dropbox anses säkert nog för att vi ska kunna ha adresslistor, deltagarlistor och andra personuppgifter där (t.ex. allergier). Vid delade Dropbox-mappar är det viktigt att alla med access till mappen verifieras minst en gång per år. Access för funktionär som **slutat skall tas bort snarast**. Funktionär med access till en delad mapp i Dropbox har ansvar för att inte obehöriga kan komma åt uppgifterna via den lokala kopian. Inför varje termin skall "moln"-mappar städas och **personuppgifter som inte längre behövs skall raderas enligt ovan**.

E-mail

När uppgifter som behandlar enskild person utbyts via mail måste mottagarna vara väl definierade, uttydbara och uppgifter skall **skyddas med lösenord**. **Lösenordet får inte skickas via mejl** (skicka lösenordet t.ex via SMS).

Mailgrupper är därför fel forum för all mailväxling på personnivå. Kontrollera alltid mottagare och skicka bara till verifierade mailadresser. Mottagare av sådana mail ska se till att inte obehöriga kan få tillgång till uppgifterna.

Personuppgifter i pappersformat

Alla personuppgifter i pappersformat måste förvaras på ett sätt så att bara de som behöver uppgifterna har tillgång till dem. Exempelvis får inte insamlade lappar med personuppgifter (personnummer, adress, telefonnummer, hälsouppgifter etc) förvaras i allmänna utrymmen (inkl. postfack) utan ska förvaras inlåsta och/eller i ledarrummet och skyndsammast tas om hand av den som behöver dessa. **Uppgifterna ska förstöras när behovet av dessa inte längre finns enligt ovan**.

All annan lagring av personuppgifter kräver styrelsens skriftliga godkännande.

Styrelsen

Kårstyrelsen 2018-05-23



Referenser:

[Dataskyddsförordningen](#)

[Lag \(2018:218\) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning](#)

[Personuppgifter i e-post \(Datainspektionen\)](#)

[Dropbox GDPR](#)