

Gode vaner vedrørende persondata

1. Tænk dig om inden du indsamler/modtager personoplysninger.
 - Hvad skal de bruges til, er de nødvendige, og hvor længe skal de gemmes?
2. Del kun personoplysninger med dem, der har brug for det.
 - Tænk over hvem du mailer til, brug Cc med omtanke og brug Bcc hvis du skal sende til mange modtagere uden for klubben.
3. Lås din computer hver gang du forlader den - indstil den evt. til automatisk låsning.
4. Lad ikke fysiske papirer med personoplysninger ligge fremme, når du forlader din plads.
5. Brug kun krypterede mails, e-Boks eller adgangskodebeskyttelse (sikker mail), hvis der sendes følsomme personoplysninger, oplysninger om strafbare forhold eller cpr-numre.
6. Sørg for adgangskode og kryptering af mobile enheder som bærbare computere, mobiltelefoner og USB-sticks.
7. Gem personoplysninger i en struktureret form og i godkendte sagsbehandlingssystemer.
 - Gem ikke på lokale drev eller skrivebord
8. Husk at slette fra papirkurv og mappen "slettes post", når du sletter data.
9. Papirer eller andet fysisk materiale med persondata skal makuleres/destrueres, inden at det smides ud.
10. Husk at hente papirer med persondata i printeren/kopimaskinen.
11. Hvis personoplysninger bruges til et andet formål, end de er indsamlet til, skal du huske at sikre dig, at du har lov til at bruge dem til det nye formål, inden anvendelsen påbegyndes.