

Maj 2024

Politik for opbevaring og sletning af personoplysninger for Aroskirken, Luthersk Missions frimenighed i Aarhus (Aroskirken)

Sådan behandles e-mails, referater og øvrige dokumenter

Indhold

Baggrund for denne politik	3
Ordliste	5
Rammer for Aroskirkens opbevaring af personoplysninger	6
Opbevaring af oplysning om ansatte medarbejdere	6
Opbevaring af oplysning om medlemmer og andre frivillige	7
Opbevaring af oplysning om gavegivere og deltagere i arrangementer	8
Betydning for e-mail, sms og lignende kommunikationsmidler	10
Ansvar for opbevaring og sletning af personoplysninger	11

Denne politik for opbevaring og sletning af personoplysninger fastlægger de overordnede rammer for opbevaring og sletning af personoplysninger i Aroskirken.

Den overordnede retlige ramme for lagring og opbevaring af personoplysninger i organisationen er Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF med tilhørende regulering samt den danske Databeskyttelseslov 2018/502 af 23. maj 2018 med supplerende bestemmelser.

Alle spørgsmål vedrørende denne politik samt mistanke om manglende overholdelse skal i første omgang rettes til Aroskirkens formand (formand@aroskopirken.dk).

Baggrund for denne politik

Aroskirken indsamler, behandler og gemmer forskellige typer personoplysninger. Det er eksempelvis oplysninger om eksisterende, tidligere og potentielle medlemmer, gavgivere, leverandører, samarbejdspartnere, medarbejdere, tidligere medarbejdere, jobansøgere, prædikanter/talere osv.

Oplysningerne kan være i papirform eller elektronisk på egne servere, cloudløsninger, hjemmesider eller hos Aroskirkens databehandlere. Oplysningerne kan også ligge privat på en computer i eksempelvis en mailkonto.

Indsamling, brug, videregivelse, opbevaring mm. af disse personoplysninger er underlagt særlig lovbeskyttelse. For Aroskirken er de vigtigste lovkrav følgende:

- Oplysninger om personers religiøse tilhørsforhold er en personfølsom oplysning, derfor bliver alle personoplysninger om LM'ere personfølsomme, og der er skærpede krav omkring behandling af disse. Der gælder følgende regler omkring behandling af oplysninger om LM'ere:
 - Almindelige personoplysninger, som holdes inden for LM-organisationen (sekretariatet, kredse, afdelingsstyrelser og lignende), forbliver almindelige personoplysninger, men man skal være sikker på, at oplysningerne ikke havner uden for LM-organisationen.
 - Personoplysninger, som deles uden for LM-organisationen (blandt andet adresselister), bliver personfølsomme og må kun deles, hvis man har den/de registreredes samtykke (dvs. samtykke fra alle på adresselisten).
 - Oplysninger om ansatte forbliver almindelige personoplysninger i alle situationer. De ansattes religiøse tilhørsforhold er implicit offentliggjort på LM's hjemmeside og dermed ikke hemmelige længere. Personoplysninger om ansatte, hvis navne ikke er offentliggjort på hjemmesiden, forbliver personfølsomme oplysninger (f.eks. ansatte i Mellemøsten).
 - Oplysninger om frivillige, der er offentliggjort på hjemmesiden, forbliver almindelige personoplysninger. Det er dog et krav, at der på forhånd er indhentet samtykke ved den frivillige inden offentliggørelse på hjemmesiden.
 - Personfølsomme oplysninger såsom helbred, personalesager og lign. forbliver under alle forhold personfølsomme oplysninger.
 - Personfølsomme e-mails må kun sendes krypteret.Som hovedregel bør personfølsomme oplysninger slettes fra en mail-indbakke med det samme.
- Oplysningerne må ikke omfatte mere, end hvad der kræves til opfyldelse af de formål, oplysningerne er indsamlet til. Oplysningerne skal løbende ajourføres for at sikre, at der ikke behandles forkerte oplysninger.

- Der skal altid være en lovlig grund til behandling af oplysninger. Det kan eksempelvis være
 - at den registrerede har givet samtykke
 - at behandlingen er nødvendig for at opfylde en aftale eller kontrakt med den registrerede,
 - at behandlingen sker for at forfølge en legitim interesse, og at hensynet til den registrerede ikke overstiger denne interesse,
 - at behandlingen er nødvendig i henhold til gældende lovkrav.

- Personoplysningerne skal opbevares sikkert og kun så længe, det er nødvendigt for at opfylde formålet med den behandling, som LM udfører. Derfor denne politik, der fastlægger frister og procedurer for opbevaring og sletning.

- Kun personer, der har brug for adgang til personoplysningerne for at kunne opfylde de pågældende formål, må have adgang til dem. Dertil kommer eksterne personer, der har fået adgang som databehandlere.

Ordliste

Personoplysninger	Alle oplysninger, som direkte eller indirekte, alene eller i kombination med andet, kan identificere en person. Det er eksempelvis navn, e-mailadresse, økonomiske forhold, fødselsdato og tjenstlige forhold.
Registrerede	Alle de personer, som Aroskirken behandler personoplysninger om.
Dataansvarlige	Aroskirken. Den organisation, der afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.
Databehandler	Den person, myndighed, institution eller lignende, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne. Der skal foreligge en databehandleraftale.
Behandling	Enhver aktivitet, som involverer personoplysninger. Det er eksempelvis indsamling, registrering, systematisering, ændring af, søgning i, sammenstilling eller videregivelse af oplysningerne.
Personfølsomme oplysninger	Etnicitet og race, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforenings-forhold, helbredsoplysninger, seksuel orientering eller ægteskabelige forhold.
Persondataforordningen	EU-loven 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger.
Databeskyttelses-loven	Den danske Databeskyttelseslov 2018/502 af 23. maj 2018 med supplerende bestemmelser.
Sletning	Uigenkaldelig sletning af personoplysninger fra alle lagringsmedier, så de ikke kan gendannes

Rammer for Aroskirken opbevaring af personoplysninger

Rammerne er uddybet nedenfor. Som tommelfingerregel gælder følgende:

- Økonomidokumenter gemmes ét sted fra indeværende år plus fem år jf. bogførings- og skatteloven.
- Har dokumentet med en medarbejdertvist at gøre, må det gemmes i fem år jf. forældelsesloven.
- Dokumenter, hvor ansattes personoplysninger er emnet, må gemmes i fem år efter fratrædelse.
- Dokumenter, hvor frivilliges personoplysninger er emnet, gemmes så længe, det er nødvendigt, for at opgaven kan udføres.
- Dokumenter, hvor ansatte eller frivillige står nævnt som ansvarlig for en opgave, kan gemmes så længe, det er nødvendigt.
- Dokumenter af historisk karakter kan med registreredes samtykke gemmes for eftertiden.
- Dokumenter med personfølsomme oplysninger gemmes kun, så længe det er nødvendigt, for at opgaven kan udføres.

Opbevaring af oplysning om ansatte medarbejdere

Hvad	Oplysninger givet i forbindelse med jobansøgning og ansættelse såsom uddannelsesbeviser, ansøgning, CV og notater til brug for egnethed
Hvem er ansvarlig	Nærmeste forordnede
Hvor længe	Oplysningerne slettes senest et år efter fratrædelse, med mindre nærmeste forordnede vurderer, at oplysningerne af juridiske grunde bør gemmes. I så fald kan oplysningerne gemmes indtil fem år efter fratrædelse jf. forældelsesloven. Ved rekrutteringer, som ikke fører til ansættelse, slettes oplysningerne senest, seks måneder efter rekrutteringsprocessen er afsluttet. Det kan gemmes længere, hvis der indhentes samtykke.
	Referencesamtaler skal slettes, senest 14 dage efter de er afholdt

Hvad	Opbevaring af ansøgninger med tilhørende dokumenter
Hvem er ansvarlig	Nærmeste forordnede
Hvor længe	Ansøgninger, der ikke fører til ansættelse, slettes, senest seks måneder efter rekrutteringsprocessen er afsluttet. Ønsker man at opbevare ansøgningen længere, skal der indhentes samtykke ved ansøgeren. Uopfordrede ansøgninger opbevares i op til 1 år, Ønsker man at opbevare ansøgningen længere, skal der indhentes samtykke fra ansøgeren

Hvad	Børneattest og referencer
Hvem er ansvarlig	Den person, der ansætter
Hvor længe	Slettes, senest 14 dage efter de er indhentet. Oplysningerne må ikke gemmes hverken på personer, der ansættes, eller på personer, der fravælges

Hvad	Personoplysninger på ansatte opbevares som led i administration af eksempelvis forsikring, pension, løn og indberetning til offentlige myndigheder
-------------	--

Hvem er ansvarlig	Sekretariatet er ansvarligt for alle LM ansatte medarbejdere.
Hvor længe	Skal gemmes i Indeværende år + 5 år fra fratrædelsestidspunktet. Dette er et lovpligtigt krav jf. Bogføringsloven og Skatteloven

Hvad	Sagsdokumenter, e-mails og lignende, der beskriver personalesager og -tvister
Hvem er ansvarlig	Nærmeste forordnede opbevarer sagsbeskrivelsen
Hvor længe	Sagsbeskrivelsen gemmes i fem år fra sagens afslutning for at kunne dokumentere begrundelse

Hvad	Medarbejderpapirer såsom MU-skemaer og andre medarbejdersamtaler
Hvem er ansvarlig	Nærmeste forordnede
Hvor længe	Kan gemmes indtil fem år efter fratrædelse

Opbevaring af oplysning om medlemmer og andre frivillige

Hvad	Børneattest
Hvem er ansvarlig	Den person, der indhenter børneattester
Hvor længe	Slettes, senest 14 dage efter de er indhentet. Loven siger at disse oplysningerne ikke må gemmes

Hvad	Referater og arbejdsdokumenter, hvor en medarbejder eller frivillig står nævnt til at udføre en opgave. Det handler altså om opgaven og ikke om personen.
Hvem er ansvarlig	Indehavere af dokumenterne
Hvor længe	Referater og arbejdsdokumenter kan gemmes for eftertiden

Hvad	Referater, hvor en person er genstand for behandling. Det handler altså om personen og ikke om opgaven.
Hvem er ansvarlig	Indehaverne af dokumenterne
Hvor længe	<p>Hvis det ønskes, kan man bruge et lukket referat med personfølsomme oplysninger til intern brug.</p> <p>Det må i udgangspunktet gemmes i ti år efter sagen er afsluttet. Der skal foretages en interesseafvejning, hvor den involveredes interesse i at få sagen slettet, bør overvejes og vurderes i forhold til Aroskirkens interesse i at gemme sagsbeskrivelsen.</p> <p>Referater kan gemmes i et åbent referat, hvis personoplysninger er anonymiserede, eller hvis man har fået samtykke fra personen.</p> <p>Med samtykke må det gemmes for eftertiden.</p>

Hvad	Sagsdokumenter, e-mail-udvekslinger og lignende, der beskriver en eller flere situationer, hvor en frivillig ikke har vist sig værdig til den aftale og tillid, som vedkommendes stilling kræver såvel i som uden for tjenesten
Hvem er ansvarlig	Nærmeste forordnede.
Hvor længe	Gemmes i fem år, efter sagens afslutning. Til dokumentation, hvis den frivillige ønsker at gøre indsigelse til eksklusion af LM, fritagelse af hverv eller andet, jf. forældelsesloven

Hvad	Frivillighedskontrakter
Hvem er ansvarlig	Primær kontaktperson til den frivillige
Hvor længe	Slettes ved fratrædelse

Opbevaring af oplysning om gavegivere og deltagere i arrangementer

Hvad	Personoplysninger på gavegivere Deltagere på lejre eller arrangementer, hvis der har fundet betaling sted
Hvem er ansvarlig	Kassereren
Hvor længe	Skal gemmes i Indeværende år + 5 år fra sidste indbetaling eller sidste deltagelse i et arrangement jf. bogførings- og skatteloven

Hvad	Betalingserviceaftaler
Hvem er ansvarlig	Kassereren
Hvor længe	Gemmes minimum indtil 15 måneder efter ophør af aftalen, da der kan gøres krav om dokumentation. Aftalen kan gemmes i op til indeværende år + 5 år

Hvad	Testamenter
Hvem er ansvarlig	Aroskirkens præst
Hvor længe	Gyldige testamenter gemmes indtil 5 år efter opgørelsen af dødsboet fra det år, boet skiftes

Der gemmes ingen personoplysninger om gavegivere og deltagere på lejre/arrangementer for eftertiden, men man må gerne gemme statistisk materiale på eksempelvis antallet af gavegivere eller deltagere i et givent år.

Betydning for e-mail, sms og lignende kommunikationsmidler

Hvad	E-mail, der indeholder almindelige personoplysninger (det gør alle e-mails, da de som min. indeholder en e-mailadresse)
Hvem er ansvarlig	Den enkelte modtager af e-mailen
Hvor længe	Må gemmes i mailboxen, så længe en sag behandles, derefter skal den enten gemmes i et dokument eller slettes.

Hvad	E-mails, der indeholder personfølsomme oplysninger
Hvem er ansvarlig	Den enkelte modtager af e-mailen
Hvor længe	Disse e-mails skal fjernes fra mailboxen hurtigst muligt og som tommelfingerregel inden for en måned. Gem dem i et dokument, eller slet dem

Fordi e-mail er et meget brugt kommunikationsmiddel, kommer mange personoplysninger og personfølsomme oplysninger naturligt ind i mailboxen. E-mails omkring almindelige personoplysninger må opbevares i mailboxen, så længe det er nødvendigt, dvs. så længe en korrespondance omkring en sag er i gang. Derefter skal e-mails gemmes sammen med sagen, eller – i de fleste tilfælde – de skal slettes.

Sagen må ikke blive liggende i mailboxen, for en mailbox er ikke et arkiveringsprogram og må derfor ikke bruges til permanent opbevaring.

Det udgør en sikkerhedsrisiko, hver gang man sender en e-mail. E-mails kan blive hacket. Derfor har LM særlige restriktioner omkring mails med personfølsomt indhold: De må ikke opbevares i mailboxen, og de må kun sendes krypteret.

Ansatte i LM må kun benytte deres udleverede arbejdsmail (dlm.dk) eller deres lokale arbejdsmail (f.eks. præsten@nordvestkirken.dk) til arbejdsmæssig brug. Dette er af sikkerhedsmæssige grunde, men også for at alle arbejdsrelaterede e-mails kan slettes, når medarbejderens ansættelse stopper. LM's medarbejdere skal se på arbejdsmæssige e-mails ligesom på arbejdspapirer. De tilhører LM.

De ovenstående rammer for opbevaring af personoplysninger gælder også på øvrige digitale fildelings- og kommunikationstjenester. Der er dog en række videre foranstaltninger, som man skal huske for at sikre, at personoplysninger og personfølsomme oplysninger ikke kompromitteres:

- Skal man sende en e-mail til flere personer, skal man bruge bcc-funktionen, så modtagerne ikke kan se de øvrige modtageres e-mailadresser. Der er større risiko for at sprede virus, når man sender e-mails til mange modtager på en gang. Skal modtagerne vide, at der er andre modtagere af e-mailen, kan man skrive modtagernavnene i brødteksten. Er det nødvendigt, at modtageren får de andres e-mailadresser for at kunne udføre opgaven, må man sende dem i brødteksten.
- Referater bør ikke rundsendes i fuld tekst pr e-mail, da dette betyder, at referater ligger flere steder. I stedet skal de gemmes på en server eller cloudløsning. Herefter kan linket sendes via e-mail. Dette sikrer, at oplysninger ikke ligger flere steder, og at den, der har ansvar for at slette, ved, hvor det skal findes. Referatet bør ikke downloades og gemmes lokalt. Hvis man udskriver referatet, skal det slettes, når det ikke længere er nødvendigt at bruge.

- E-mails angående sager, der er afsluttet, skal slettes eller gemmes i et dokument. De mere specifikke slettetidspunkter kan ses i beskrivelsen af de overordnede rammer.
- E-mails med personfølsomt indhold må ikke opbevares i mailboksen. Derfor skal de fjernes fra mailboksen hurtigst muligt og som tommelfingerregel inden for en måned. Gem dem i et dokument eller slet dem.
- Personfølsomme mails må kun sendes krypteret. Hvis man ikke kan kryptere, må sådanne mails kun besvares, hvis det oprindelige indhold er slettet, og mailen ikke længere indeholder personfølsomme data. Derfor, tryk aldrig besvar eller videresend på en mail med personfølsomt indhold. Gem det personfølsomme i et sikkert dokument og opstart en ny mail, for at besvare.
- Skal man have oplysninger om en given person – evt. referencer – kan man med fordel bruge telefonen, så undgår man at ligge inde med personfølsomme oplysninger elektronisk eller på papir unødigt.
- Som udgangspunkt ryger slettede e-mails i mappen "Slettet Post"/"Deleted items". Sæt din mailkonto op til at slette mails herfra automatisk efter senest en måned.

Ansvar for opbevaring og sletning af personoplysninger

Det forventes af den enkelte som arbejder med personoplysninger, at vedkommende selv overholder de gældende slettefrister. Ved tvivlsspørgsmål kan man inddrage sin nærmeste forordnede. Den enkelte person anbefales løbende at slette e-mails og dokumenter uigenkaldeligt, når sagen som dokumenterne vedrører, er afsluttet.

Man bør opsætte sin e-mailkonto til, at mappen med navnet "Slettet Post"/"Deleted items" slettes automatisk efter én måned.

Har en registreret anmodet om at udnytte sin ret til sletning, (se politik for registreredes indsigtret), er Aroskirken forpligtet til at foretage en nærmere undersøgelse og gennemgang af de behandlede personlysninger.

Der er forskellige lovlige behandlingsgrundlag, som der skal tages højde for, før den registreredes ønske kan efterkommes. Aroskirken kan have en legitim ret til at behandle oplysningerne, der overstiger registreredes ret til sletning. Det gælder for eksempel ved uoverensstemmelser om økonomi eller i fyringssager.