



N. Zahles Skole
Nørre Voldgade 5
1358 København K
Danmark

t: + 45 33 69 79 00
e: kontakt@zahles.dk

Retningslinje om fortegnelser over behandlingsaktiviteter

Anvendelsesområde

Retningslinje om fortegnelser over behandlingsaktiviteter er udarbejdet i overensstemmelse med kravene i 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 (betegnet "forordningen" i det følgende) og gælder for alle ansatte på N. Zahles Skole der behandler personoplysninger, samt for samarbejdspartnere (databehandlere), der udfører opgaver på vegne af N. Zahles Skole.

Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at N. Zahle Skole fører de lovpligtige fortegnelser over behandlingsaktiviteter, som efter anmodning skal stilles til rådighed for Datatilsynet. Fortegnelserne kan ligeledes anvendes som hjælp til at sikre, at der foreligger et grundlag for vurdering af risici for behandling af personoplysninger.

Fortegnelserne skal som hovedregel laves på hovedformålsniveau – eksempelvis "personaleadministration". Der kan dog være fordele ved at nedbryde fortegnelserne i delformål – eksempelvis "ansættelse", "under ansættelsesforholdet" og "efter ansættelsesophør".

Definitioner

Personoplysninger er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. et navn, et identifikationsnummer, lokaliseringsdata, eller et eller flere elementer, der er særlige for denne fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sociale identitet.

Den registrerede er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, fx medarbejdere, elever, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

Behandling af personoplysninger skal fortolkes bredt. Begrebet "behandling" dækker over enhver aktivitet eller en række af aktiviteter, som personoplysninger gøres til genstand for. Det kan fx være indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, ændring, søgning, formidling og sletning.

Dataansvarlig er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

Databehandler er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne – dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.

Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger skal vurderes ved en risikovurdering af behandlingen af personoplysninger.

Tekniske sikkerhedsforanstaltninger er blandt andet antivirusprogrammer og firewalls, som sikrer, at uvedkommende ikke kan få adgang til it-systemer med personoplysninger.

Organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger består blandt andet i, at vores medarbejdere er instrueret i og uddannet til at håndtere behandlingen af personoplysningerne korrekt og sikkert.

Den dataansvarliges fortegnelse over behandlingsaktiviteter

I henhold til forordnings artikel 30, stk. 1, skal N. Zahles Skole, når vi er dataansvarlige myndighed, føre en fortegnelse over vores behandlingsaktiviteter – dvs. en fortegnelse over såvel almindelige som følsomme personoplysninger.

N. Zahles Skoles fortegnelse skal som minimum indeholde kontaktoplysninger på N. Zahles Skole samt vores databeskyttelsesrådgiver. Hvis vi er fælles dataansvarlige med en anden data-ansvarlig, skal denne dataansvarlig ligeledes fremgå af fortegnelsen.

I fortegnelsen skal der være en beskrivelse af formålet med databehandlingen. Det kan i mange tilfælde være muligt at samle flere behandlingsaktiviteter i ét sammenhængende logisk formål – eksempelvis "sagsbehandling" eller "personaleadministration".

Fortegnelsen skal give et klart overblik over hvilke personoplysningskategorier vi behandler, eksempelvis "identifikationsoplysninger", "billeder", "helbredsoplysninger". Derudover skal vi beskrive hvilke kategorier af registrerede vi behandler personoplysninger om, eksempelvis "ansatte", "elever" og /eller "forældre".

Hvis N. Zahles Skole får hjælp til at behandle personoplysninger af en databehandler eller hvis vi videregiver personoplysninger til en ny dataansvarlig, skal dette fremgå af fortegnelsen. Her skal det også beskrives, hvorvidt oplysningerne overlades/videregives til lande uden for EU, ligesom det skal fremgå hvad hjemmelsgrundlaget for overladelsen/videregivelsen er.

I videst muligt omfang skal N. Zahles Skole beskrive, hvornår vi påtænker at slette personoplysningerne igen, samt hvilke tekniske og organisatoriske foranstaltninger vi har indført for at mindske risikoen i forhold til den registreredes rettigheder og frihedsrettigheder, når vi behandler dennes oplysninger.

Se endvidere bilag 1, hvor kravene til dataansvarliges fortegnelse er oplistet.

Databehandlers fortegnelse over kategorier af behandlingsaktiviteter

Når N. Zahles Skole behandler personoplysninger på vegne af en anden dataansvarlig, er vi databehandlere.

I tilfælde af at N. Zahles Skole er databehandler, er vi forpligtet til at føre en fortegnelse over alle de kategorier af behandlingsaktiviteter, som vi foretager på vegne af den dataansvarlige.

Fortegnelsen skal som minimum indeholde kontaktoplysninger på N. Zahles Skole samt kontaktoplysninger på den dataansvarlige, herunder dennes repræsentant og eventuelle databeskyttelsesrådgiver.

Som databehandlere er N. Zahles Skole udelukkende forpligtet til at føre en fortegnelse over de kategorier af behandlingsaktiviteter, som vi foretager på vegne af den dataansvarlige.

Hvis N. Zahles Skole får hjælp til at behandle personoplysninger af en underdatabehandler skal dette fremgå af fortegnelsen. Her skal det også beskrives, hvorvidt oplysningerne overlades til lande uden for EU, ligesom det skal fremgå hvad hjemmelsgrundlaget for overladelsen er.

I videst muligt omfang skal N. Zahles Skole beskrive hvilke tekniske og organisatoriske foranstaltninger, vi har indført for at mindske risikoen i forhold til den registreredes rettigheder og frihedsrettigheder, når vi behandler dennes oplysninger på vegne af den dataansvarlige.

Se endvidere bilag 2, hvor kravene til databehandlers fortegnelse er oplistet.

Formkrav og opdatering

Fortegnelsen skal foreligge i skriftlig og elektronisk form.

Fortegnelsen skal opdateres løbende, således N. Zahles Skole altid på anmodning kan levere et korrekt overblik over vores behandlingsaktiviteter til Datatilsynet.

Kontrol og dokumentation

N. Zahles Skole skal sikre, at vi løbende foretager en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje overholdes. Kontrollen skal godkendes af bestyrelsen for N. Zahles Skole.

N. Zahles Skole skal kunne dokumentere (påvise), at:

- Fortegnelsen er udarbejdet, og at den opfylder minimumskravene, som beskrevet i denne retningslinje
- Fortegnelsen foreligger skriftligt og i elektronisk format
- Den løbende kontrol overholdes

Dokumentejer, godkender og versionering

Ejer: Kasper Esmann

Godkender: Kasper Esmann

Dato	Version	Forfatter	Ændringsbeskrivelse
18.05.2018	1.0	KG	-