

# Politik for opbevaring og sletning af personoplysninger

## Luthersk Mission Bornholm

### Indhold

Baggrund for denne politik .....	2
Ordliste.....	4
Rammer for Luthersk Mission Bornholms opbevaring af personoplysninger .....	5
Opbevaring af oplysninger om medlemmer.....	6
Opbevaring af oplysninger om personale.....	8
Opbevaring af oplysninger om modtagere af nyhedsmail.....	10
Opbevaring af oplysninger om gavegivere.....	11
Opbevaring af oplysninger om deltagere.....	12
Opbevaring af oplysninger om frivillige.....	13
Betydning for e-mail, sms og lignende kommunikationsmidler.....	15
Ansvar for opbevaring og sletning af personoplysninger .....	17

Denne politik for opbevaring og sletning af personoplysninger fastlægger de overordnede rammer for opbevaring og sletning af personoplysninger i Luthersk Mission Bornholm (LM-Bornholm).

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 Luthersk Mission Bornholms ansvarlige for persondata på [data@lm-bornholm.dk](mailto:data@lm-bornholm.dk).

## Baggrund for denne politik

Luthersk Mission Bornholm indsamler, behandler og gemmer forskellige typer personoplysninger. Det er eksempelvis oplysninger om eksisterende, tidligere og potentielle medlemmer, gavegivere, samarbejdspartnere, medarbejdere, jobansøgere, frivillige, prædikanter/talere osv.

Oplysningerne kan være i papirform eller elektronisk på egne servere, cloudløsninger, hjemmesider eller hos Luthersk Mission Bornholms 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 Luthersk Mission Bornholm er de vigtigste lovkrav følgende:

- Oplysninger om personers religiøse tilhørsforhold er en personfølsom oplysning, derfor bliver alle personoplysninger om personer personfølsomme, og der er skærpede krav omkring behandling af disse. Der gælder følgende regler omkring behandling af oplysninger om personer:
  - 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-Bornholms hjemmeside og dermed ikke hemmelige længere. Personoplysninger om ansatte, hvis navne ikke er offentliggjort på hjemmesiden, forbliver personfølsomme oplysninger.
  - 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-Bornholm 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 databehandler.

## Ordliste

<b>Personoplysninger</b>	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.
<b>Registrerede</b>	Alle de personer, som LM-Bornholm behandler personoplysninger om.
<b>Dataansvarlige</b>	Luthersk Mission Bornholm. Den organisation, der afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.
<b>Ansvarlig for persondata</b>	Den person som Luthersk Mission Bornholms afdelingsstyrelse har udpeget til, på deres vegne, at sørge for at de politikker der er fastlagt overholdes. Dette gør ikke personen til dataansvarlig.
<b>Databehandler</b>	Den person, myndighed, institution eller lignende, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne. Der skal foreligge en databehandleraftale.
<b>Behandling</b>	Enhver aktivitet, som involverer personoplysninger. Det er eksempelvis indsamling, registrering, systematisering, ændring af, søgning i, sammenstilling eller videregivelse af oplysningerne.
<b>Personfølsomme oplysninger</b>	Etnicitet og race, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforenings-forhold, helbredsoplysninger, seksuel orientering eller ægteskabelige forhold.
<b>Persondata-forordningen</b>	EU-loven 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger.
<b>Databeskyttelsesloven</b>	Den danske Databeskyttelseslov 2018/502 af 23. maj 2018 med supplerende bestemmelser.
<b>Sletning</b>	Uigenkaldelig sletning af personoplysninger fra alle lagringsmedier, så de ikke kan gendannes.

## Rammer for Luthersk Mission Bornholms 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 oplysninger om medlemmer

### Kommende, nuværende og tidligere medlemmer

Hvad	Referater og arbejdsdokumenter, hvor et medlem står nævnt til at udføre / spørges om en opgave. Det handler altså om opgaven og ikke om personen.
Hvem er ansvarlig	Udvalget der har udarbejdet dokumenterne. Indehaverne af dokumenterne.
Hvor længe	Referater og arbejdsdokumenter kan gemmes for eftertiden.

Hvad	Referater, hvor et medlem er genstand for behandling. Det handler altså om personen og ikke om opgaven.
Hvem er ansvarlig	Udvalget der har udarbejdet dokumenterne. Indehaverne af dokumenterne.
Hvor længe	Hvis det ønskes, kan man bruge et lukket referat med personfølsomme oplysninger til intern brug.  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 Luthersk Mission Bornholms interesse i at gemme sagsbeskrivelsen.  Referater kan gemmes i et åbent referat, hvis personoplysninger er anonymiserede, eller hvis man har fået samtykke fra personen. Med samtykke må det gemmes for eftertiden.

Hvad	Sagsdokumenter, e-mail-udvekslinger og lignende, der beskriver en eller flere situationer, hvor et medlem ikke har vist sig værdig til sit medlemskab, såvel i som uden for Luthersk Mission Bornholm.
Hvem er ansvarlig	Afdelingsformanden.
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	Identifikationsoplysninger – Navn, adresse, telefonnummer og fødselsdag der administreres på fx medlemslister.
Hvem er ansvarlig	Den ansvarlige for medlems håndtering.
Hvor længe	Gemmes så længe medlemskabet er aktivt. Slettes ved udmeldelse, dog senest løbende år + 3 måneder.

Hvad	Indmeldelsesblanket indeholdende – Navn, adresse, telefonnummer, fødselsdag samt underskrift.
Hvem er ansvarlig	Den ansvarlige for medlems håndtering.
Hvor længe	Gemmes så længe medlemskabet er aktivt. Slettes ved udmeldelse, dog senest løbende år + 3 måneder.

## Opbevaring af oplysninger om personale

### Kommende, nuværende og tidligere ansatte

Hvad	Oplysninger givet i forbindelse med jobansøgning og ansættelse såsom uddannelsesbeviser, ansøgning, CV og notater til brug for egnethed.
Hvem er ansvarlig	Afdelingsstyrelsen.
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 uopfordrede ansøgninger med tilhørende dokumenter.
Hvem er ansvarlig	Afdelingsstyrelsen.
Hvor længe	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	Afdelingsstyrelsen.
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 og Afdelingsstyrelsen.
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	Afdelingsstyrelsen.
Hvor længe	Må kun gemmes af afdelingsformanden. Sagsbeskrivelsen gemmes i fem år fra sagens afslutning for at kunne dokumentere begrundelse.

Hvad	Medarbejderpapirer såsom MU-skemaer og andre medarbejdersamtaler.
Hvem er ansvarlig	Afdelingsformanden eller medarbejder ansvarlig.
Hvor længe	Kan gemmes indtil fem år efter fratrædelse.

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

## Opbevaring af oplysninger om modtagere af nyhedsmail

### Bekræftede og afmeldte modtagere

Hvad	Navn og mailadresse på tilmeldte.
Hvem er ansvarlig	Afdelingsstyrelsen.
Hvor længe	Alle oplysninger omkring tilmelding fjernes ved afmelding.

Hvad	Mail præferencer på hvilke mail man ønsker at modtage.
Hvem er ansvarlig	Afdelingsstyrelsen.
Hvor længe	Oplysningerne opdateres direkte af den tilmeldte selv.

### Ikke bekræftede modtagere

Hvad	Tilmeldte mailadresser som ikke er bekræftet, vil ikke modtage nogle mail, men afventer at tilmeldte bekræfter sin tilmelding.
Hvem er ansvarlig	Afdelingsstyrelsen.
Hvor længe	Oplysningerne gemmes løbende år + 1 år – Tilmeldte har givet samtykke til at vi må opbevare oplysningerne, men de bliver uaktuelle da de ikke kan benyttes.

## Opbevaring af oplysninger om gavegivere

### Tidligere og nuværende gavegivere

Hvad	Personoplysninger på gavegivere i afdelingen eller til kredse. 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

## Opbevaring af oplysninger om deltagere

### Aktiviteter, lejre og aktiviteter uden for LM Bornholm

Hvad	Personoplysninger på deltagere på lejre eller arrangementer, hvor der har fundet en deltagerregistrering sted.
Hvem er ansvarlig	Afdelingsstyrelsen.
Hvor længe	Deltagerregistrering via LM-Bornholms hjemmesider sletter automatisk oplysningerne 14 dage efter afholdelse.  Oplysninger registreret på anden vis, eller faste kopier af de oplysninger der er registreret på hjemmesiderne slettes umiddelbart efter arrangementet er afholdt. Dog kan navn og kontaktoplysninger, efter samtykke, gemmes i op til 2 år for at oplyse om gentagelse af aktiviteten.  Oplysninger om deltagere i aktiviteter uden for LM-Bornholm slettes i LM-Bornholm regi umiddelbart efter overdragelse af oplysningerne til arrangør.

## Opbevaring af oplysninger om 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 frivillig står nævnt til at udføre en opgave. Det handler altså om opgaven og ikke om personen.
Hvem er ansvarlig	Udvalget der har udarbejdet dokumenterne.
Hvor længe	Referater og arbejdsdokumenter kan gemmes for eftertiden.

Hvad	Referater, hvor en frivillig er genstand for behandling. Det handler altså om personen og ikke om opgaven.
Hvem er ansvarlig	Udvalget der har udarbejdet dokumenterne.
Hvor længe	Hvis det ønskes, kan man bruge et lukket referat med personfølsomme oplysninger til intern brug.  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 Luthersk Mission Bornholms interesse i at gemme sagsbeskrivelsen.  Referater kan gemmes i et åbent referat, hvis personoplysninger er anonymiserede, eller hvis man har fået samtykke fra personen. Med samtykke må det gemmes for eftertiden.

Hvad	Sagsdokumenter, e-mail-udvekslinger og lignende, der beskriver en eller flere situationer, hvor en frivillig ikke har vist sig værdig til den agtelse og tillid, som vedkommendes stilling kræver såvel i som uden for tjenesten.
Hvem er ansvarlig	Afdelingsstyrelsen.
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	LM-Bornholm's ansvarlige for persondata.
Hvor længe	Slettes ved fratrædelse, dog senest løbende år + 3 måneder.

## 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 mailboksen. E-mails omkring almindelige personoplysninger må opbevares i mailboksen, 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 mailboksen, 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-Bornholm særlige restriktioner omkring mails med personfølsomt indhold:

- Ansatte i LM-Bornholm må kun benytte deres udleverede arbejdsmail (dlm.dk) eller deres lokale arbejdsmail (@lm-bornholm.dk) til arbejdsmæssig brug. Dette er af sikkerhedsmæssige grunde, men også for at alle arbejdsrelaterede e-mails kan slettes, når medarbejderens ansættelse stopper. LM-Bornholms medarbejdere skal se på arbejdsmæssige e-mails ligesom på arbejdspapirer. De tilhører LM-Bornholm.
- De herstående rammer for opbevaring af personoplysninger gælder også på øvrige digitale fildelings- og kommunikationstjenester.

- 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 selv overholder de gældende slettefrister. Ved tvivlsspørgsmål kan man inddrage sin nærmeste forordnede eller LM-Bornholms ansvarlige for persondata. Den enkelte person anbefales løbende at slette e-mails og dokumenter uigenkaldeligt, når sagen som dokumenterne vedrører, er afsluttet.

For alle som i ovenstående er nævnt som ansvarlig for sletning skal der fastlægges en passende rytme for kontrol af at slettefristerne overholdes.

Luthersk Mission Bornholm 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.