



Glostrup den 25. maj 2018

Vejledning om god e-mail- og dokumentetik i bestyrelsesarbejdet

Ifølge EU's Persondataforordning af 25. maj 2018 er alle, der "behandler" personoplysninger eller personfølsomme oplysninger, forpligtede til kun at have oplysninger om personer liggende, så længe der er et *direkte formål* med at have dem. Så snart behandlingen af en 'sag' er overstået – og senest 30 dage efter – skal e-mailen slettes og filen arkiveres eller slettes.

Når ordet "behandling" bruges, dækker det over al form for videregivelse, vurdering eller diskussion af en beboer eller beboerhenvendelse – også når det foregår over e-mail eller via e-mail som vedhæftede filer.

Hvad er personoplysninger?

Personoplysninger er oplysninger som navn, adresse, telefonnummer, e-mailadresse eller kontonummer.

Personfølsomme oplysninger kræver særlig påpasselighed – det er oplysninger om race eller etnicitet, religiøst tilhørsforhold, idømte straffe eller helbred samt CPR-nummer.

Alt sammen er det oplysninger om BO-VEST-ansatte eller beboere, der let kan blive skrevet om i e-mails eller sendt rundt i filer mellem bestyrelsesmedlemmer i forbindelse med det beboerdemokratiske arbejde i afdelinger og organisationer.

BO-VEST har derfor udarbejdet denne vejledning, så I er klædt bedst muligt på til at arbejde i overensstemmelse med persondataforordningen:

Pligt til at slette

I har pligt til at fortælle dem, I behandler oplysninger om, at I gør det – og I har pligt til at slette alle e-mails eller dokumenter, så snart der ikke er et direkte formål med at have dem.

- Fortæl beboeren, at I videresender oplysninger i e-mails eller som vedhæftede filer *med hvilket formål* og *hvilke oplysninger*, I har om vedkommende.
- Fortæl ligeledes den BO-VEST-ansatte, at I videresender oplysninger i e-mails eller som vedhæftede filer *med hvilket formål* og *hvilke oplysninger*, I har om vedkommende.
- Videresendes e-mails til tredjepart eller BO-VEST-administrationen, skal personen informeres om dette og om, hvad formålet er.
- Senest 30 dage efter behandlingen er færdig, skal e-mails og vedhæftede filer, der indeholder personoplysninger eller personfølsomme oplysninger slettes fra indbakke, emnefoldere og fra mapperne "Slettet post" / "Papirkurv".