

## Rutin GDPR och RKUF:s lokalföreningar

### 1. Insamling/Planera:

- a. Samla in minsta möjliga mängd personuppgifter
- b. Spara bara uppgifter som används
- c. Informera tydligt och lättläst
- d. Radera uppgifter som inte behövs

*Personuppgifter kan vara följande:*

- Ett namn
- En postadress
- En e-postadress
- Platsinformation
- Bankuppgifter
- Ett foto
- En uppdatering i sociala medier
- Medicinsk information
- En dators ip-adress

### 2. Informera/Reflektera:

- a. Vad uppgifterna ska användas till
- b. Vilka som kommer ta del av personuppgifterna
- c. Hur länge uppgifterna ska användas
- d. Vika rättigheter den som ni samlar in uppgifter har
- e. Kontaktuppgifter

### 3. Tänk på/dokumentera:

- a. Se till så att ni har en överblick över era insamlade personuppgifter
- b. Personuppgifter ska kunna tas bort om personen begär det
- c. Hör av er till er kontaktperson i personalen om ni har frågor
- d. Så länge får du spara...
  - Känsliga uppgifter som sparats utan tydligt syfte – raderas omgående
  - Anmälningar till ett event - 3 kalendermånader/så länge det har ett syfte
  - Nyhetsbrevlista – Så länge de har ett syfte och uppdateras
  - Ekonomi – MÅSTE sparas 7 år (bokföringslagen)
  - Röstlängder – Obegränsad tid
  - Samtyckesblanketter, modellavtal och avtal med externa tjänster – Obegränsad tid
- e. Att se över sitt GDPR-arbete är viktigt och vi rekommendera er att se över det två ggr/år. Förslagsvis en gång i mars-april och en gång i oktober-november. Bjud in hela styrelsen till exempelvis pizza-kväll och uppdatera ert GDPR-register.