








## Gode vaner vedrørende persondata

1.  **Tænk dig om inden du indsamler/modtager/gemmer personoplysninger.**
  - Hvad skal de bruges til?
  - Er de nødvendige?
  - Hvor længe skal de gemmes?
2. **Del kun personoplysninger med dem, der har brug for det.**
  - Er det nødvendig viden eller god viden – Del kun nødvendig viden
  - Tænk over hvem du mailer til
  - Brug kun CC hvis det er absolut nødvendigt
  - Brug BCC hvis du skal sende til mange modtagere
3. **Hvis personoplysninger bruges til et andet formål, end de er indsamlet til, skal du sikre dig, at du har lov til at bruge dem til det nye formål, inden du gør det**
4.  +  **Lås din computer hver gang du forlader den - med automatisk låsning eller Windowstast +L**
5. **Sørg for adgangskode og kryptering af mobile enheder**
  - Bærbare computere
  - Mobiltelefoner
  - USB-sticks
6. **Del ALDRIG dine passwords med andre**
  - Heller ikke din familie eller kolleger
  - Opstår behovet – kontakt din IT-ansvarlige
7.  **Gem personoplysninger i en struktureret form og i godkendte sagsbehandlingssystemer:**
  - Unik Bolig
  - ProBo
  - Advosys
  - Lessor løn
8. **Gem ikke på lokale drev, skrivebord eller i Outlook mapper**
9.  **Brug kun krypterede mails, e-Boks eller adgangskodebeskyttelse (sikker mail) ved disse data:**
  - Følsomme personoplysninger
  - Oplysninger om strafbare forhold
  - Cpr-numre.
10. **Husk at slette fra papirkurv og mappen "slettet post", når du sletter data.**
11.  **Husk at hente papirer med persondata i printeren/kopimaskinen.**
12. **Fysiske papirer med personoplysninger skal gemmes væk, når du forlader din plads**
13. **Papirer eller andet fysisk materiale med persondata skal makuleres/destrueres, inden det smides ud**
14.  **Spørg en kollega, hvis du er i tvivl**