

## Instruks til stiftsrådet og stiftsudvalg om behandling af personoplysninger

### **Dagsorden og bilag til stiftsrådsmøderne:**

Dagsorden, bilag samt mødereferat fra stiftsrådsmøderne bliver lagt i en særskilt mappe i "Skyen" på One-Drive Kirkenettet forud for Stiftsrådsmødet. Alle stiftsrådsmedlemmer får tilsendt et link til mappen og kan kun tilgå dokumenterne via dette link og kan desuden kun få adgang til at læse - ikke redigere.

Der vil ikke være andre end stiftsrådsmedlemmerne og de personer, der i øvrigt deltager i det pågældende møde, der kan få adgang til mappen/dokumenterne.

Det er derfor som udgangspunkt ikke nødvendigt at printe dokumenter, da de kan downloades og læses direkte fra drevet under mødet.

Såfremt der sker download af dokumenterne fra mappen, hvor disse gemmes på stiftsrådsmedlemmernes egen computer, SKAL dokumenterne slettes umiddelbart efter mødets afholdelse. Alle dokumenter i relation til dagsorden, bilag og referat journaliseres i Viborg Stifts sagssystem F2.

Mappen på One-Drive Kirkenettet fra det respektive møde med samtlige dokumenter vil blive slettet efter 3 måneder.

### **E-mail:**

Såfremt medlemmet af stiftsrådet eller stiftsudvalget har adgang til en km@-mailadresse, skal denne benyttes frem for private e-mailadresser.

Alle sendte og modtagne e-mails vedrørende arbejdet i stiftsrådet gemmes i undermapper. Undermapperne skal være inddelt efter årstal. Alle e-mails fra 2020 gemmes således i årsmappen for 2020.

Såfremt e-mailen ikke er nødvendig at gemme, kan den slettes med det samme.

Såfremt e-mailen er nødvendig at gemme i længere end 5 år + løbende år, skal e-mailen gemmes i en særskilt undermappe uden årstal.

Hver januar måned skal alle medlemmer af stiftsrådet slette årsmapper, der er ældre end 6 år. Dvs. at mappen 2020 skal slettes i januar 2026. Samtidigt skal alle medlemmer gennemgå mappen uden årstal og vurdere, om de enkelte e-mails fortsat er nødvendige at opbevare, eller om nogle af disse e-mails kan slettes.

### **Fysiske dokumenter:**

I enkelte tilfælde kan det give mening at printe dokumenter. Printede dokumenter med personfølsomme oplysninger skal opbevares i et aflåst skab, når medlemmet ikke bruger dem. Når dokumentet ikke længere er aktuelt at gemme, skal dokumentet makuleres.