

Retningslinjer og procedurer for behandling af personoplysninger på Museum Skanderborg

Overordnede retningslinjer for behandling af persondata på Museum Skanderborg

Under hensyntagen til den pågældende behandlings karakter, omfang, sammenhæng og formål samt risiciene af varierende sandsynlighed og alvor for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder forpligter ledelsen i Museum Skanderborg sig til at gennemføre passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre og for at være i stand til at påvise, at behandling af persondata er i overensstemmelse med de til enhver tid gældende persondataregler. Foranstaltningerne revideres og ajourføres.

Ledelsen på Museum Skanderborg forpligter sig således til at sikre, at persondata:

- Behandles lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde i forhold til den registrerede.
- Indsamles til udtrykkeligt angivne og legitime formål og ikke viderebehandles på en måde, der er uforenelig med disse formål.
- Er tilstrækkelige, relevante og begrænsede til, hvad der er nødvendigt i forhold til de formål, hvortil de behandles.
- Er korrekte og om nødvendigt ajourførte, og at der tages ethvert rimeligt skridt for at sikre, at persondata, der er urigtige i forhold til de formål, hvortil de behandles, straks slettes eller berigtiges.
- Opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågældende persondata behandles.
- Behandles på en måde, der sikrer tilstrækkelig sikkerhed for de pågældende persondata, herunder beskyttelse mod uautoriseret eller ulovlig behandling og mod hændeligt tab, tilintetgørelse eller beskadigelse, under anvendelse af passende tekniske eller organisatoriske foranstaltninger.
- Museum Skanderborg er ansvarlig for og skal kunne påvise, at ovenstående overholdes.

Procedurer for behandling af personfølsomme oplysninger

Administrationen på Perron1:

- Lønsedler udskrives hver måned, sættes i en mappe og låses inde på regnskabskontoret. Når lønmapperne kommer retur fra revisionen – efter årsregnskabsaflæggelsen – brændes alle lønsedlerne.
- Alle ansættelseskontrakter findes i en mappe i pengeskabet. Kun museumsdirektøren, souschefen og regnskabsmedarbejderen har adgang til skabet.
- Ansættelseskontrakter for personer, der ikke længere arbejder på museet gemmes i op til 3. måneder efter personen er holdt op med at arbejde på museet. Dette gøres hvis der efterfølgende kommer spørgsmål vedrørende ansættelsen. Efter 3. måneder makuleres ansættelseskontrakten.
- Alle oplysninger om sygdom slettes senest tre måneder efter, at personen er holdt med at arbejde. Oplysninger indhentes ved sygdom, da museet skal kunne dokumentere overfor kommunen, at der bliver fulgt op på et sygdomsforløb. Kun museumsdirektøren, suschefen og regnskabsmedarbejderen har adgang til oplysningerne.

Arkæologisk afdeling:

- Medarbejdere ved den arkæologiske afdeling har gennemgået e-mails. Langt de fleste e-mails har juridisk betydning eller har ingen relevans for Persondataforordningen.
- Ansættelsesbeviser og cv slettes/makuleres når medarbejdere ikke længere er ansat. Jobansøgninger gemmes i et halvt år efter modtagelsen med henblik på senere mulig ansættelse. Ansøger informeres herom.
- Udtalelser vedr. tidligere medarbejdere bibeholdes efter udfærdigelsen. Det hænder at medarbejdere kontakter museet for at få udtalelsen gentilsendt.
- Elektroniske dokumenter på Museets server sikres med en dobbeltadgangssikring til del 03000 Arkæologi. Det vil kun være medarbejder i den arkæologiske afdeling som vil have adgang til de arkæologiske dokumenter.

- Papirarkiver sikres ved at være i aflåste arkivskabe uden for arbejdstid. Det vil kun være museets arkæologer som vil have adgang til papirarkiverne. Nøgler til arkivskabe vil være at finde i museets nøgleskab.
- Jobansøgninger i papirkopi makuleres for alle der ikke er ansat i organisationen længere.
- Jobansøgninger pr. mail gemmes i et halvår med henblik på mulig senere ansættelse. Dette informeres ansøger om.
- Arbejdsmails er gennemgået af medarbejdere i den arkæologiske afdeling. Da en væsentlig del af e-mails er juridiske dokumenter forbliver disse som mails i Outlook. På sigt gemmes mails og tilhørende filer i et sagsbehandlingssystem. En væsentlig del af de dokumenter/filer som ligger på Museets server eller på de enkelte medarbejders computere er juridiske dokumenter eller er uden relevans for persondataforordningen.

Øm Kloster:

- Medlemslister slettes/makuleres når årets nye lister implementeres på drevet.
- Ældre adresselister over frivillige og medarbejdere slettes/makuleres, når nye lister implementeres.
- Ansættelsesbeviser og cv slettes/makuleres når medarbejdere ikke længere er ansat.
- Udtalelser vedr. tidligere medarbejdere bibeholdes i op til 2 år efter udfærdigelsen. Det hænder at medarbejdere kontakter museet for at få udtalelsen gentilsendt.
- Dokumenter vedrørende aktivering og praktikophold slettes/makuleres når borgere ikke længere er ansat i diverse aktiveringstilbud og praktikker.
- Kontrakter og udtalelser for studiepraktikanter slettes efter end praktik – men opbevares dog så længe praktikanter har kontakt med museet i forhold til eksamener, specialeskrivning og eventuelle ansættelser som medhjælper.
- Uopfordrede ansøgninger slettes/makuleres efter max. 1 år.

Skanderborg Historiske Arkiv:

- Skanderborg Historiske Arkiv behandler kun persondata i forbindelse med arkivformål og arbejder ud fra de retningslinjer, som der er udsendt fra den landsdækkende interesseorganisation for lokalarkiver, SLA.
- SLA arbejder blandt andet for at lokalarkiverne bliver omfattet af arkivlovgivningen på lige vilkår som eks. Rigsarkivet. Dermed kan lokalarkiverne indsamle og behandle personoplysninger inden for arkivlovens rammer.
- Ved aflevering af arkivalier til arkivet udfyldes en modtagelseserklæring, hvor giver skriver under på, at materialet er overdraget til arkivet, og at arkivet må stille det til rådighed på læsesalen og bruge det til formidling. Ved underskrivelsen af modtagelseserklæringen samtykker giveren til, at arkivet modtager og opbevarer kontaktinformation, som dokumentation på hvem, der har afleveret materialet, og hvis der på et senere tidspunkt skulle blive behov for kontakt. Det kan være nødvendigt, hvis der skal hentes yderligere oplysninger ind om det afleverede materiale.
- Den underskrevne modtagelseserklæring sættes herefter i en mappe og placeres i et aflåst skab.
- Det afleverede materialet sorteres og registreres i arkivets interne database Arkibas. Her indtastes de oplysninger, som vides om materialet. Eks. ved billeder sættes navne på personer samt sted og dato på billedet.
- Registreringerne bliver herefter tilgængelige på den landsdækkende fælles arkivdatabase, arkiv.dk. Kun ikke-personfølsomme oplysninger bliver offentligt tilgængelige, og information om giveren kan kun ses af arkivets medarbejdere. Medarbejderne på arkivet har underskrevet en tavshedserklæring.
- Ved underskrivelse af modtagelseserklæringen samtykker giveren også til, at det afleverede materiale må bruges til formidling, digitaliseres og registreres i arkivdatabase. Da materialerne oftest er fra personer, der har været døde i mere end 10 år er det ikke omfattet af persondataforordningen.
- Materialet sættes efter sortering og registrering på arkivets magasin, som er aflåst og hvor der kun er adgang for personale.