



HÖGSKOLAN I GÄVLE

STYRDOKUMENT

Dokumenttyp:Policy
Beslutat av: Maria Sörby
Beslutsdatum: 2018-05-22
Reviderad:
Giltighetstid: Tillsvidare

Policy för personuppgiftshantering

Innehållsförteckning

1	Inledning och syfte.....	1
2	Tillämpning och revidering	1
3	Organisation och ansvar.....	1
4	Begrepp och förkortningar	1
5	Personuppgiftsbehandling.....	2

1 Inledning och syfte

Syftet med denna policy är att säkerställa att Högskolan i Gävle hanterar personuppgifter i enlighet med EUs dataskyddsförordning (General Data Protection Regulation – GDPR). Policyn omfattar alla behandlingar där personuppgifter hanteras och omfattar såväl strukturerad som ostrukturerad data.

2 Tillämpning och revidering

Rektor ansvarar för att behandlingen av personuppgifter följer denna policy.

Policyn ska fastställas av Rektor minst en gång per år och uppdateras vid behov.

IT-strateg är ansvarig för att hålla i processen kring årlig uppdatering av policyn till följd av nya och förändrade regelverk.

Denna policy är tillämplig för hela högskolans personal och studenter samt uppdragstagare som berörs av högskolans verksamhet.

3 Organisation och ansvar

Rektor har det övergripande ansvaret för innehållet i denna policy samt att den implementeras och efterlevs av verksamheten. Rektor får delegera ansvaret och implementationen till lämplig person i verksamheten. Rektor har delegerat implementering av denna policy till förvaltningschef.

Dataskyddsombudsgrupp ansvarar för processens framdrift, dvs att den följs av organisationen.

Alla medarbetare ansvarar för att de agerar i enlighet med denna policy och vad den vill säkerställa.

4 Begrepp och förkortningar

Begrepp	Betydelse
Personuppgift	En personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet.
Registrerad	Den som en personuppgift avser, det vill säga den fysiska person som direkt eller indirekt kan identifieras genom personuppgifterna i ett register.
Personuppgiftsbehandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter – oberoende av om de utförs

	automatiserat eller ej – såsom insamling, registrering, organisering och strukturering.
--	---

5 Personuppgiftsbehandling

- Varje personuppgiftsbehandling ska ske enligt följande principer:
 - Laglighet
 - Ändamålsbegränsning
 - Uppgiftsminimering
 - Korrekthet
 - Lagringsminimering
 - Integritet och konfidentialitet
- För mailhantering gäller särskilt följande: inga mail innehållande personuppgifter sparas i sändares eller mottagares inkorgar. Behöver personuppgifter lagras, sparas de på annan plats och anges i Register över personuppgiftsbehandlingar med tillhörande information. Om personuppgifter behöver sändas per e-post bör antalet personuppgifter minimeras och sändas krypterat. Känsliga personuppgifter bör ej sändas via e-post.
- Våra personuppgiftsbehandlingar dokumenteras löpande i *Register för personuppgiftsbehandlingar*.
- Uppföljning och utvärdering av vår hantering av personuppgifter ska ske minst årligen.
- Eventuella incidenter rörande personuppgifter som vi behandlar ska utan dröjsmål rapporteras i IT supports ärendehanteringssystem. IT support ska utan onödigt dröjsmål och senast inom 72 timmar anmäla incidenten till Datainspektionen samt i övrigt vidta nödvändiga åtgärder med anledning av incidenten.
- Våra krav på att personuppgifter hanteras enligt GDPR ska alltid säkerställas vid upphandling och utveckling av IT-lösningar och tjänster, och ska vara en del i kravspecifikationen och eventuella avtal.

