bilag 1 – årshjul

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **OPGAVE** | **UDFØRT AF (dato og underskrift)** |
| **FASTE OPGAVER** | | |
| **1. kvartal:** | Stikprøvekontrol af, at alle organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger overholdes. | Der tages løbende stikprøver, når PC kommer på værkstedet. |
| Gennemgang af ansøgerdatabase og mappe for fratrådte medarbejdere – skal nogen slettes? | Gennemgået. |
| **2. kvartal:** | Stikprøvekontrol af, at alle organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger overholdes. | Der tages løbende stikprøver, når PC kommer på værkstedet. |
| Undervisning af alle medarbejdere, der arbejder med personoplysninger i udvalgte og relevante emner fra Datapolitikken på et personalemøde. |  |
| Gennemgang af ansøgerdatabase og mappe for fratrådte medarbejdere – skal nogen slettes? |  |
| **3. kvartal:** | Stikprøvekontrol af, at alle organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger overholdes. | Der tages løbende stikprøver, når PC kommer på værkstedet. |
| Gennemgang af ansøgerdatabase og mappe for fratrådte medarbejdere – skal nogen slettes? | Gennemgået 03.08.2021 |
| **4. kvartal:** | Stikprøvekontrol af, at alle organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger overholdes. | Der tages løbende stikprøver, når PC kommer på værkstedet. |
| Undervisning af alle medarbejdere, der arbejder med personoplysninger i udvalgte og relevante emner fra Datapolitikken på et personalemøde. | Der er uddelt dokumenter til hver medarbejder.  Samt er der ved lærermøde fortalt om sikkerhed af PC ved årets start i august. |
| Gennemgang af ansøgerdatabase og mappe for fratrådte medarbejdere – skal nogen slettes? |  |
| **Ved årets afslutning:** | **Gennemgang af Datapolitikken med tilhørende bilag:**  Hele Datapolitikken gennemgås. I det omfang, der er behov for ændringer, tilføjelser eller sletninger foretages dette.  Forsiden på den fysiske udgave af Datapolitikken signeres og den nye udgave gemmes i den fysiske mappe med Datapolitikken på kontoret. | Gennemgået og ændret juli 2021 |
|  | **Oprydning:**  Alle mapper på clouden, der indeholder personoplysninger om medarbejdere eller børn/elever, gennemgås med henblik på at dobbeltsikre, at alle oplysninger, der ikke længere er et berettiget formål til at opbevare, slettes. | Gennemgås løbende. Elever og personale overføres til udmeldte/fratrådte mapper. |
| **AD HOC-OPGAVER** | | |
| **Ved indførelse af nye arbejdsområder i organisationen, hvor der sker en anden/ny form for behandling af personoplysninger:** | Udarbejdelse af datastrømsanalyse for området. |  |
| Udarbejdelse af risikovurdering for området. |  |
| Udarbejdelse fortegnelse over behandlingsaktiviteter for området. |  |
| Tilpasning af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger til området. |  |
| Udarbejdelse af relevante driftsmæssige procedurer for området. |  |
| **Ved indgåelse af databehandleraftaler med nye databehandlere:** | Gennemgå skemaet ”Indgåelse af nye databehandleraftaler” (bilag 8). | Gennemgås løbende når vi entrerer med nye samarbejdspartnere. |