

## **M-Files, Databeskyttelsesforordningen, GDPR**

### ***Baggrund***

Vi har alle som personer krav på at vore data opbevares og behandles på en ordentlig måde af de virksomheder, som får adgang til oplysningerne. Det er en naturlig ting, det har vi haft regler om i Danmark i mange år. Det nye er, at EU har vedtaget en forordning (GDPR – *General Data Protection Regulation*), som udmøntes i national lovgivning i alle medlemslandene og træder i kraft 25. maj 2018. En række gældende krav er formaliseret, men den største nyhed er egentlig, at der indføres nogle ret hæftige bøder til virksomheder, som ikke overholder reglerne. Derfor er der meget fokus på at få styr på tingene inden maj 2018!

En væsentlig ændring er, at reglerne gælder for data vedr. personer bopæl i EU uanset om den virksomhed, der håndterer data, holder til i eller udenfor EU. I disse tider, hvor data i stort omfang håndteres i "skyen", er det vigtigt at sikre sig, at virksomhedens leverandører overholder reglerne uanset hvor, deres databehandling foregår. Som udgangspunkt forventer jeg, at sådanne virksomheder vil sørge for en certificering, der dokumenterer at de overholder reglerne og stiller de krævede kontaktoplysninger mv. til rådighed. Som virksomhedskunde bør du sikre dig en udskrift af sådanne certificeringer på de systemer, som du overlader data til f.eks. i forbindelse med bogføring, nyhedsbreve, webshop ol.

For mindre virksomheder i brancher udenfor særlige sektorer som sundhed, analyse, forskning og visse serviceerhverv som advokat og revisor vil der typisk kun være et begrænset omfang af håndtering af persondata tilbage på interne systemer, og de vil typisk vedrøre nogle få områder:

- personer hos kunder og leverandører
- medarbejdere – nuværende og tidligere
- jobansøgere

Hvis disse persondata håndteres forsvarligt og kun bruges til det, de oprindeligt er beregnet til, vil de fleste mindre virksomheder relativt nemt kunne leve op til de ny regler.

### ***Kom i gang***

Det er vigtigt, at man gennemgår sin virksomhed og noterer sig følgende:

1. Hvor har vi persondata? Er det almindeligt kendte persondata eller følsomme oplysninger?
2. Hvorfor har vi det, hvad bruges de til?
3. Er det nødvendigt? Kan vi skille persondata fra øvrige oplysninger?
4. Hvor kommer oplysningerne fra? Er der givet samtykke, eller har vi anden lovlig grund til at håndtere oplysningerne?
5. Hvor længe har vi brug for oplysningerne til de forskellige formål?
6. Hvem har adgang til dem? Hvem skal have adgang til dem?
7. Går oplysningerne videre til andre systemer internt eller eksternt?

Når der er svar på de spørgsmål, kan vi tilpasse procedurerne, så de lever op til kravene.

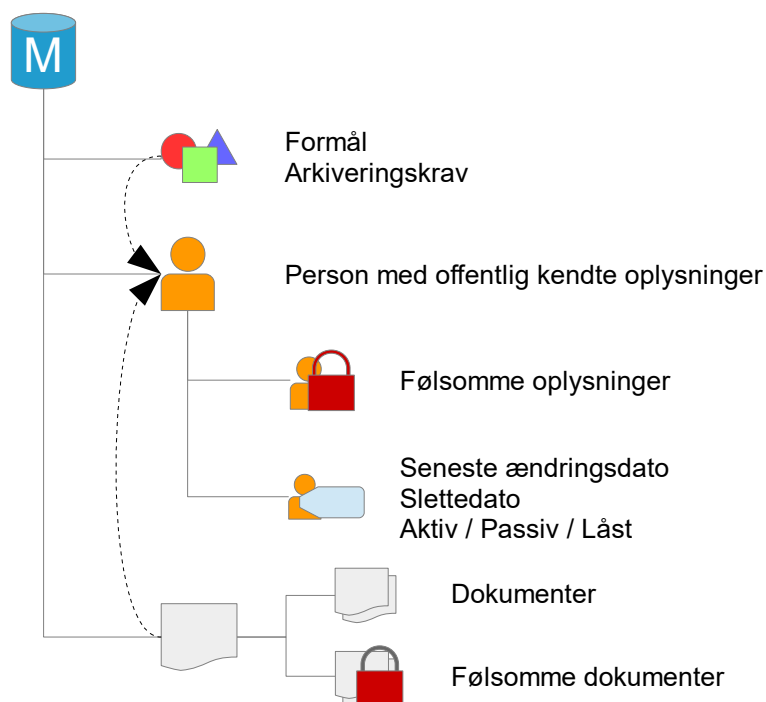
## Den lille virksomhed med få persondata.

### Forudsætninger

- 1 I gemmer kun almindelige personoplysninger på kunder og leverandører, og kun de absolut nødvendige følsomme oplysninger på medarbejdere og jobansøgere - aldrig følsomme oplysninger om holdninger, tilhørsforhold, sexuel orientering m.v.
- 2 I gemmer kun de oplysninger, som er nødvendige for at kunne betjene og fakturere kunden, afregne leverandøren, og for at kunne vurdere en jobansøgers kvalifikationer og håndtere ansættelsesforholdet.
- 3 I gemmer kun oplysninger, når kunden eller ansøgeren har henvendt sig til jer, således at de pågældende personers samtykke ligger implicit i deres kontakt til jer, og så der ikke er behov for et eksplicit samtykke.
- 4 I har ikke følsomme oplysninger liggende i andre systemer end M-Files, bogholderiet og lønsystemet, og leverandørerne af bogholderi og lønsystemerne har udarbejdet en fyldestgørende vejledning om håndtering af personfølsomme data i disse systemer.
- 5 I holder personoplysninger adskilt fra f.eks. installationsoplysninger, som er knyttet til f.eks. ejendomme eller maskiner, som kan overdrages til andre personer, så jeres medarbejdere kan tilgå nødvendig dokumentation på genstandene uden at få vist personoplysninger.

### Håndtering i M-Files

Vi opretter en struktur, så persondata kan håndteres korrekt, og så du kan sikre, at de bliver slettet, når de ikke længere skal bruges.



### Med disse punkter på plads i M-Files er du i stand til:

- At identificere personoplysninger i systemet gennem en Visning, og om nødvendigt at danne en liste ved at eksportere Visningens indhold. Dermed kan du fremskaffe de krævede oplysninger både til personen selv og til datatilsynet.

- At beskytte personoplysninger generelt og beskytte følsomme oplysninger og dokumenter specielt. M-Files styrer automatisk adgangen til oplysningerne, så kun de autoriserede personer får lov at kigge.
- At slette personoplysninger, når det ikke længere er relevant eller påkrævet at opbevare oplysningerne.
- At stoppe anvendelse af persondata på personens anmodning

Som supplement til ovenstående vil det være en rigtig god idé at lave et regelsæt for virksomhedens databehandling med udgangspunkt i de af Datatilsynet godkendte [adfærdskodekser](#), som vi må forvente at de relevante brancheorganisationer udarbejder og stiller til rådighed for deres medlemmer. Det skal naturligvis sikres, at ovennævnte løsning lever op til reglerne i en sådan adfærdskodeks. Dokumentet beviser ikke i sig selv, at man overholder reglerne, men det beviser, at man har til hensigt at gøre det. Hvis der er gennemført passende aktiviteter for at overholde kodekset, vil det formentlig nedsætte straffen i sager, hvor det alligevel går galt.

## **Større virksomheder med mange persondata i mange systemer**

Her vil der typisk være behov for at udpege eller ansætte en databeskyttelsesrådgiver (*Data Protection Officer – DPO*). Denne person (eller afdeling) får brug for værktøjer til at dokumentere processerne omkring databeskyttelsen, konsekvensanalyser, de registre og systemer, som data opbevares og behandles i, og til at håndtere både interne og eksterne eftersyn (audits) af databehandlingen.

Vi tilbyder en pakkeløsning, **M-Files GDPR**, der kan netop det. Løsningen skal ikke i sig selv håndtere persondata – de forbliver, hvor de er i forvejen. Løsningen er derimod ene og alene et værktøj for jeres DPO og dennes medhjælpere til gennemføre og dokumentere deres arbejde og virksomhedens regler og processer på området.

M-Files GDPR indeholder bl.a.:

- ➔ En grundstruktur med alle de elementer, som processer og dokumenter skal hægtes op på
  - Oplysninger om virksomheden selv, dens afdelinger og dens samarbejdspartnere
  - Liste over dokumenttyper, der anvendes i systemet
  - Liste over personer, der er involveret i behandlingen af persondata og i planlægning og kontrol i forbindelse hermed.
  - Liste over typer af persondata og årsagerne til indsamling og behandling, samt det lovgrundlag, som ligger bag databehandlingen.
  - Liste over de databehandlingsprocesser, som anvendes i virksomheden
  - Liste over de steder, hvor data opbevares eller behandles
- ➔ Dokumentskabeloner
  - En pakke med over 50 relevante skabeloner med udgangspunkt i ISO 27001.
- ➔ Arbejdsprocedurer (Workflows)
  - Over 20 gennemprøvede procedurer til håndtering af alt fra periodiske opgaver over diverse godkendelser til Audits
- ➔ Dokumentation af virksomhedens databehandlingsprocesser
- ➔ Dokumentation af virksomhedens dataregistre

- ➔ Dokumentation af virksomhedens databehandlingssystemer
- ➔ Dokumentation vedr. de steder, hvor data opbevares og behandles
- ➔ Dokumentation vedr. leverandører af databehandling
- ➔ Håndtering af Audits, interne såvel som eksterne
- ➔ Håndtering af udfordringer og utilsigtede hændelser
- ➔ Håndtering af anmodninger om adgang til data, sletning, udlevering eller overførsel af data.

Kontakt os for en snak om og demonstration af løsningsmulighederne.