



Dansk forening for **W**ILLIAMS **S**YNDROM

IT & SIKKERHEDSPOLITIK

DANSK FORENING FOR WILLIAMS SYNDROM



Indledning.

Dette dokument fastsætter hvorledes foreningens persondata politikker udmøntes i det daglige arbejde i foreningen. Herudover henvises til foreningens persondata politik samt politik omkring opbevaring og sletning af persondata.

Ansvarlig for overholdelse af IT-sikkerheden.

Alle medlemmer af bestyrelsen er ansvarlig for at overholde og arbejde ud fra de sikkerhedspolitikker der er oprettet for foreningen. Bestyrelsen skal sørge for, at der er etableret procedurer og systemer, der støtter overholdelsen af sikkerhedspolitikken. Samt at der løbende følges op på om disse systemer lever op til de krav der stilles til it-sikkerhed.

Datasikkerhed.

Administrative data repræsenterer en betydelig værdi og skal sikres mod uautoriseret adgang og tab. Bestyrelsen fastsætter sikkerhedsniveauet for de enkelte systemer. Der laves procedurer for logning, brugeradministration, e-mail håndtering, kryptering af filer og deling af data. Ligeledes sikres at backup-procedurer og viruspolitik overholdes.

Overholdelse af sikkerhedsregler.

Dansk forening for Williams Syndrom vil løbende sikre sig at sikkerhedspolitikken efterleves. Dette gøres bl.a. ved at vende it sikkerhedspolitikken på hvert bestyrelsesmøde. Samt ved at lave interne regler og procedure for opretholdelse af et passende sikkerhedsniveau

E-mail håndtering:

Der sendes e-mails fra bestyrelsesmedlemmernes egne mail konti samt fra foreningens mail konti. E-mails med personlige data, som ikke umiddelbart kan slettes da data bruges i igangværende arbejde må gemmes i 30 dage i mail systemet hvorefter de skal slettes. Har man brug for at gemme mails i længere tid, kan disse oprettes som et dokument og gemmes med kode på computeren.



Sendes der mails til flere personer skrives modtagernes e-mailadresser i BCC således at mailadresserne ikke er synlige for de øvrige modtagere.

Opbevaring af data elektronisk:

Bestyrelsen opbevarer personfølsomme oplysning i filer på enten computer, USB eller eksterne harddisk. Der er enten adgangskode på enheden eller på filerne.

Opbevaring af fysisk data:

I visse tilfælde foreligger de personfølsomme oplysninger i fysisk form. Hvis dette er tilfældet, opbevares oplysningerne forsvarligt hos de bestyrelsesmedlemmer der har oplysningerne. Oplysningerne er opbevaret således at de ikke ligger til frit udsyn for folk som måtte komme forbi hos et bestyrelsesmedlem.

Deling af data elektronisk:

Med jævne mellemrum er det nødvendigt for bestyrelsen at dele personfølsomme over f.eks. mail. Hvis dette sker, vil de personfølsomme oplysninger være krypteret, således at de kun kan åbnes med kodeord.

Dette kodeord sendes efterfølgende filen i en sms til modtageren.

Hvor længe gemmes data:

Foreningen gemmer personfølsomme oplysninger ud fra følgende:

- Personfølsomme oplysningen givet i forbindelse med f.eks. indbetaling af medlemskontingent, indmeldelsesblanket eller til visse arrangementer med betaling, gemmes i 5 år + indeværende år j.f. bogføringsloven.
- Personfølsomme oplysninger modtaget i mails som ikke umiddelbart kan slettes da data bruges i igangværende arbejde må gemmes i 30 dage i mails systemet hvorefter det skal slettes. Data kan dog flyttes fra mailsystemet til f.eks. et dokument hvis det skal gemmes i længere tid.
- Oplysninger vi har brugt til indberetning hos SKAT og NETS gemmes i 5 år + indeværende år.
- Oplysninger brugt ved ansøgning til puljer gemmes i 5 år + indeværende år.
- Referater fra bestyrelsesmøder og generalforsamlinger gemmes så længe disse er relevante.



Dansk forening for *W*ILLIAMS *S*YNDROM

- Deltagerlister fra arrangementer gemmes så længe disse er relevante.

Politikken er opdateret den 5.6.2018