RUTIN FÖR HANTERING AV PERSONUPPGIFTER VIA E-POST

Personuppgifter som kan behöva delas till behörig personal för att denne ska kunna fullgöra sitt uppdrag gentemot deltagaren, verksamheten eller myndighet – kan, förutsatt att personuppgifterna inte är av känslig karaktär, skicka informationen via e-post. Vid mottagandet av e-post innehållande personuppgifter ska mottagaren använda personuppgifterna till ändamålet och snarast därefter radera mailet.

Personuppgifter av känslig karaktär skall krypteras innan sändning. Vid mottagandet av krypterade personuppgifter – skall rutinmässig rensning/radering ske enligt ovan.

KRYPTERING

Känslig information (ansökningshandlingar och avtal), sänd som inscannad bilaga till krypterat mail. Kryptering görs direkt i Outlook och fungerar endast när Outlook öppnas i webbläsaren.

ATT TÄNKA PÅ

Röj inte personuppgifter genom att svara på mail innehållande desamma. Skapa hellre ett nytt mail där tråden/historiken inte innehåller personuppgifter.

Informera mottagaren om att känslig information skickas. Mottagaren ska godkänna att informationen skickas via e-post.

Undvik att skicka känsliga personuppgifter via e-post. Personuppgifter av känslig karaktär ska alltid skickas per post.