

## CHECKLISTA – GDPR

1. UTSE ANSVARIG/ANSVARIGA
2. INVENTERA
3. RENSA – SLÄNG
4. UPPRÄTTA REGISTERFÖRTECKNINGAR – SE MALL
5. UPPRÄTTA EN ARKIVPLAN
6. UPPRÄTTA PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL – OM DET BEHÖVS (SE MALL)
7. UPPRÄTTA UTLÄMNANDEAVTAL – OM DET BEHÖVS, EJ LAGKRAV (SE MALL)
8. INFORMERA – SKRIV EN INTEGRITETSPOLICY
9. UPPRÄTTA RUTINBESKRIVNINGAR – EX FÖR UTDRAG UR REGISTREN, FÖR 72-TIMMARSREGELN, FÖR GALLRING AV PERSONUPPGIFTER
10. UPPDATERA HEMSIDA OCH EVENTUELLA BLANKETTER MED INFORMATION OM GDPR OCH KLUBBENS BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER
11. ANSÖK OM UTGIVNINGSBEVIS – EJ KRAV MEN LÄMPLIGT
12. GLÖM INTE E-POSTEN, ÄR OCKSÅ ETT REGISTER MED PERSONUPPGIFTER - UPPRÄTTA EN POLICY FÖR STYRELSEN M.FL. AVSEENDE E-POSTEN

## FÖRDJUPAD HANTERING - GDPR

- FASTSTÄLL SYFTE, LAGLIG GRUND OCH LAGRINSTITID FÖR ALL HANTERING AV PERSONUPPGIFTER
- HANTERINGEN SKA VARA LAGLIG, ÖPPEN OCH KORREKT
- UPPGIFTSMINIMERING OCH LAGRINGSMINIMERING
- PERSONEN VARS UPPGIFTER BEHANDLAS HAR RÄTT TILL INFORMATION, RÄTTELSE, RADERING, BEGRÄNSNING, DATAPORTABILITET, ATT KLAGA HOS DATAINSPEKTIONEN OCH BEGÄRA SKADESTÅND
- NI ANSVARAR FÖR ATT PERSONUPPGIFTERNA SKYDDAS OCH INTE LÄMNAS TILL OBEHÖRIGA, BEDÖM OCH GENOMFÖR LÄMPLIGA ÅTGÄRDER (SEKRETESSPOLICY, LÖSENORDSSKYDD, LÅSTA SKÅP OCH DÖRRAR, LOGGAR ETCETERA)