



GDPR- CHECKLISTA

2018-03-20

CHECKLISTA FÖR STYRELSEN KRING ARBETE MED DATASKYDDSFÖRORDNINGEN – GDPR

Följande checklista har tagits fram av Riksidrottsförbundet som stöd för att kunna hjälpa er att aktivt jobba med dataskyddsförordningen i er organisation. Gymnastikförbundet har i sin tur valt att addera ytterligare information under vissa punkter för att förtydliga punktens innebörd och var stöd kan finnas. Listan är att se som ett förslag på vad ni kan börja jobba med. [För frågor om dataskydd, kontakta dataskydd@rf.se](mailto:dataskydd@rf.se)

Övergripande

- Se till att hela styrelsen får information om dataskyddsförordningen.**
 - Börja med att läsa dokumentet "Grundprinciper – Behandling av personuppgifter".
- Utse en person som är ansvarig för det kommande arbetet.**

Kartläggning, löpande arbete & stöd

- Kartlägg vilka personuppgifter ni hanterar**
 - Ta hjälp av "Mall – Registerförteckning"
- Kartlägg var ni hanterar personuppgifter (gäller både digitalt och på papper).**
 - Ta reda på om det finns externa system som hanterar personuppgifter åt er, som inte är IdrottOnline. Läs mer om hur ni hanterar detta i "Instruktion för personuppgiftsbiträdesavtal".
- Upprätta ett register om hur ni hanterar personuppgifter.**
 - Ta hjälp av mallen "Mall – Registerförteckning"
 - Ta hjälp av "Instruktion för behandling av ostrukturerat material"
- Bestäm vad personuppgifterna ska användas till.**
 - Ta hjälp av "Mall - Registerförteckning" för att se exempel på ändamål för användning.
- Samla in och hantera endast personuppgifter om ni har en laglig grund.**
 - Laglig grund är t.ex. att ingå medlemskap i en idrottsförening.
 - Se fler exempel på lagliga grunder i "Mall – Integritetspolicy".
 - Se kapitel 5 i "Uppförandekod för idrottsrörelsen – Behandling av personuppgifter" för utförlig information om laglig grund.
- Dokumentera era rutiner för hur ni hanterar personuppgifter.**
 - Rutiner för hantering kan exempelvis dokumenteras i er registerförteckning.

- **Informera de personer vars uppgifter du samlar in.**
 - Ta hjälp av "Mall - Integritetspolicy".
- **Informera om och tillvara ta den registrerades rättigheter.**
 - Använd mallen "Riktlinjer för att tillvarata enskildas rättigheter".
 - Om medlem vill begära registerutdrag finns mallen "Formulär för begäran av registerutdrag".
- **Samla inte in fler personuppgifter än vad som behövs.**
 - Ändamålet för behandlingen och den lagliga grunden styr vilka personuppgifter som behöver samlas in, och inte.
- **Se till att personuppgifterna är korrekta och uppdaterade.**
- **Radera personuppgifter som inte längre behövs.**
 - Uppgifter om tidigare medlemmar får sparas upp till 24 månader, för att ge möjlighet att värva tillbaka denne.
 - Bokföringslagen står över GDPR. Bokföringslagen gör gällande att och räkenskapsinformation måste sparas i 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Läs mer om bokföring på Skatteverket.se.
- **Se till att uppgifterna inte sprids till någon obehörig.**
 - För mer information och stöd se "Åtgärdsplan för personuppgiftsincidenter".