

## Gode vaner vedrørende personopplysninger

1. Tenk deg om innen du samler inn/mottar personopplysninger.
  - Hva skal de brukes til, er de nødvendige, og hvor lenge skal de lagres?
2. Del kun personopplysninger med personer som har bruk for det.
  - Tenk over hvem du sender e-post til, bruk Cc (kopi) med omtanke og bruk Bcc (blindkopi) hvis du skal sende til mange mottagere.
3. Lås din computer hver gang du forlater den (Windows: Win + L, macOS: Lås skjerm), evt. aktiver automatisk låsing.
4. La ikke fysiske papirer med personopplysninger ligge fremme. Papirene skal låses inn etter bruk.
5. Bruk kun krypterte e-poster, e-Boks eller adgangskodebeskyttelse (passordbeskyttelse av dokument), hvis du sender sensitive personopplysninger<sup>1</sup> eller fødselsnumre.
6. Sørg for adgangskode og kryptering av mobile enheter som bærbare computere, mobiltelefoner og minnepinner.
7. Lagre personopplysninger i en strukturert form og i egnet løsning.
  - NB! Bruk gjerne skytjenester, men sørg for at leverandøren oppfyller kravene til personvern. F. eks. kan det være problematisk mht. personvern hvis informasjonen fysisk lagres i USA/utenfor EU.
  - Lagre ikke på lokale harddisker, skrivebord etc.
8. Husk å tømme papirkurven, når du sletter data.
9. Papirer eller annet fysisk materiale med persondata skal makuleres/overskrives/destrueres, innen det kastes.
10. Husk å hente papirer med persondata fra printerens/kopimaskinen.
11. Hvis personopplysninger skal brukes til et annet formål enn de er samlet for, må du huske å sikre deg at du har lov til å bruke opplysningene til det nye formålet, innen du tar opplysningene i bruk.

---

<sup>1</sup> *Sensitive personopplysninger*: opplysninger om rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling, helseforhold, seksuelle forhold eller medlemskap i fagforeninger.