

Rutiner för hantering av personuppgifter

Följande rutiner är aktuella för alla inblandade i Agoras verksamhet såsom styrelse, valberedning, utskott och projekt.

- En uppdaterad version av Dataskyddspolicyn samt personuppgiftsförteckning ska finnas tillgänglig på www.agorastudent.se och hit hänvisas personer som undrar hur Agora arbetar med personuppgifter.
- Samtliga aktiva ska vid tillträde informeras om rådande dataskyddspolicy och rutiner för hantering av personuppgifter. Det är styrelsen som är ytterst ansvarig att säkerställa att detta görs.
- Samtliga aktiva som använder en e-post, oavsett om det är en privat e-postadress som används i Agora-syfte eller en e-postadress under Agoras domän, ska kontinuerligt rensa sina mejl samt vid avslut av sitt uppdrag rensa alla skickade och mottagna mejl. Även papperskorgen ska rensas. De enda mejl som får lov att sparas är de som behövs för att driva verksamheten. Behöver kontaktuppgifter sparas bör dessa företrädesvis konkretiseras i ett dokument på Google Drive och alltså inte som en sparad mejlkonversation.
- Samtliga aktiva som använder en e-post, oavsett om det är ens privata som använts i Agora-syfte eller en e-postadress under Agoras domän, ska som komplement till sin e-postsignatur ha följande text "Ditt mejl kan komma att sparas under en period. För information om hur vi behandlar personuppgifter besök '[länk till dataskyddspolicy på hemsidan](#)'"
- Om någon inom organisationen tar emot ett mejl som ska vidarebefordras för att mottagaren inte kan besvara det ska detta mejl raderas omedelbart efter vidarebefordring från både inkorg, skickat och papperskorg.
- Vid insamling av personuppgifter ska noga avvägning göras. Exempel på situationer där personuppgifter samlas in är t.ex. medlemmar i utskott, intresseanmälan till att bli fadder, anmälan till event eller liknande. Samtliga uppgifter som samlas in måste kunna motiveras. Ex. anledningen till varför vi behöver veta kön och ålder. Vid insamlandet av personuppgifter måste det även finnas en formulering liknande "Jag godkänner att mina personuppgifter sparas av Agora i syfte att behandla min ansökan" där personen i fråga måste svara "Ja" för att kunna slutföra registreringen/anmäla sig eller liknande. Detta gäller

vid såväl fysiska möten som skriftligt, men måste finnas dokumenterat. Vid insamling av personnummer ska en noga avvägning göras dels om hela personnumret behövs, dels om anledningen till att man behöver personnummer (ex. för att man behöver kolla ansökan) kan göras på ett annat sätt för att minimera mängden insamlade personuppgifter (ex. genom att kolla medlemskap vid entrén istället). När Agora inte längre behöver uppgifterna i det syfte de är insamlade för - ex. när eventet är slut eller när medlemmen i utskottet inte är kvar, ska de raderas omedelbart.

- Samtliga samtycken för insamling av personuppgifter ska finnas dokumenterade i driven.
- Vid fotografering ska följande tas i beaktning:
 - Dokumenterat samtycke behövs, förutom vid mingelbilder.
 - I de fall mingelbilder tas kan detta ske utan samtycke om syftet är att informera om verksamheten, dock ska de som fotograferas få information om att de kan hamna bild, hur dessa bilder kan komma att användas samt hur och vem de kan kontakta för att invända mot detta
- Register över utskottsmedlemmar ska uppdateras årligen och medlemmar som lämnat utskottet ska då tas bort. Om en utskottsmedlem kontaktar den utskottsansvarige och meddelar att de ämnar att lämna utskottet ska deras personuppgifter tas bort omedelbart.
- Personuppgifter för studentrepresentanter, projektmedlemmar, valberedning, styrelse och revisorer ska raderas när de har fullgjort sin förtroendeperiod. Om de väljer att lämna sin post innan denna period löper ut, ska deras personuppgifter tas bort omedelbart.
- Bilder från evenemang som hållits för mer än två år sedan ska raderas. Undantag kan göras för bilder som har ett historiskt värde, exempelvis bilder på projektgrupper och styrelser eller från särskilt viktiga evenemang.