Fortegnelse over behandling af personoplysninger i forbindelse med diverse administrative opgaver

Skabelon til brug ved fortegnelser over administrative processer, hvor AAU er **Dataansvarlig**

## Overordnet vejledning:

AAU har pligt til at udarbejde og løbende opdatere fortegnelser over alle organisationens behandlingsaktiviteter. Det er et krav at fortegnelsen foreligger skriftligt og elektronisk, så den på anmodning kan udleveres til Datatilsynet.

**Manglende udarbejdelse af artikel 30 fortegnelsen kan medføre bøde.**

For at anvende denne skabelon, skal den ansvarlige leder eller vedkommendes ansvarlige medarbejder udfylde samtlige punkter i fortegnelsen.

|  |  |
| --- | --- |
| **1 Stamoplysninger** | |
| **Fortegnelse over behandlingsaktivitet(er) vedrørende** | [INDSÆT enhed]behandling af personoplysninger i forbindelse med diverse administrative opgaver |
| **Dataansvarlig enhed**  Her oplyses den afdeling eller forretningsområde, der er ansvarlig for behandlingsaktiviteten og som fremadrettet skal drifte fortegnelsen | [INDSÆT den ansvarlige afdeling]  Eksempel:  Fakultetskontoret EST |
| **Ansvarlig leder**  Det er den leder, der har det ledelsesmæssige ansvar for processen i praksis, som skal angives her, eksempelvis sekretariatetslederen eller en områdeleder. Det vil være denne person, der rettes henvendelse til i tilfælde af en sikkerhedshændelse mv. | [INDSÆT oplysninger]  Navn:  Titel:  Mail:  Tlf. nr.: |
| **Ansvarlig medarbejder/nøglemedarbejder**  Skal kun udfyldes hvis det ikke er den ansvarlige leder, der selv står for at varetage opgaven med fortegnelsen. Der skal kun angives én ansvarlig medarbejder, således at det er klart, hvem der skal rettes henvendelse til i tilfælde af en sikkerhedshændelse mv. | [INDSÆT oplysninger]  Navn:  Titel:  Mail:  Tlf. nr.: |
| **Databeskyttelsesrådgiveren (DPO)** | Navn: Teia Melvej Stennevad  Kontaktoplysninger: [dpo@aau.dk](mailto:dpo@aau.dk) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2 Behandlingsaktiviteten, kategorier af registrerede personer og kategorier af personoplysninger** | | | | |
| **Formål med behandlingsaktiviteten**  Samt eventuelle underformål/afledte formål  Der skal krydses af i de relevante underformål. De underpunkter, der er under hvert underformål (kursiveret skrift) er hjælp til at finde ud af hvilke underformål, der er med behandlingen af personoplysninger | **Formål:** Diverse administrative opgaver  **Underformål:**  **Kontordrift**  *Aktindsigt*  *Arkivering i papirarkiver*  *Bestilling (dørskilte)*  *Bestilling (julegave)*  *Bestilling (lokaler)*  *Bestilling (rejser)*  *Bestilling (taxa)*  *Bestilling (visitkort)*  *Bestilling af mobiltelefoni*  *Bestillinger (kalender)*  *Flexskema*  *Fordeling af e-mails fra funktionspostkasse*  *Fordeling af fysisk post*  *Fysiske henvendelser*  *Lokaleadministration*  *Mailkorrespondance*  *Mobiltelefonforbrug*  *Møblering*  *Opslag i universitetets systemer*  *Oversigt (abonnementer)*  *Postreoler*  *Print*  *Andet:*    **Brugerregistrering**  *Adgangskontrol*  *Adm. af rettigheder og adgange til AAUcard (ADK system)*  *Brugeradgang (ændring af rettigheder)*  *Brugeroprettelser*  *Brugerregistrering (adgangskontrol til værkstedsmaskiner)*  *Opsætning af fysiske adgangsrettigheder på kort til lokaler*  *Wifi-logon*  *Enkelte personer matches med det rum, som den pågældende person er fysisk placeret i*  *Nøgler (udlevering og inddragelse)*  *Adgangskort (udlevering og inddragelse)*  *Angivelse af medarbejderes rum-placering*  *Bestilling (Brobizz)*  *Parkeringstilladelser*  *Udlån (medieudstyr)*  *Udlån (nøgle til musikterapirum)*  *Udlån (skabe til omklædning)*  *Bestilling af brugeradgange*  *Registrering af kørekort (tjenestebiler)*  *Tjenesterejseforsikring*  *Bestilling (udstyr udleveret til medarbejderen)*  *Oprettelse af medarbejder i Workzone*  *Kredit-/betalingskort, personligt (udstedelse og inddragelse)*  *Foto ID*  *Sagsbehandling (klage)*  *Sekretariatsopgaver*  *Europæiske rejsesygesikringskort (udstedelse og Inddragelse)*  *Videoovervågning (værksteder)*  *Udlån af udstyr (diktafoner, PC'er, kameraer)*  *Studiekort*  *Bestilling af lejebiler fra AVIS for studerende*  *Sikkerhedskursus (værksted)*  *Adgangskort (studerende)*  *Andet:*    **Hotel og rejsebestilling**  *Bestilling (hotel)*  *Bestilling (transport)*  *Andet:*    **Kurser og konferencer**  *Lokalebooking*  *Bestilling (forplejning)*  *Merchandise*  *Blanketter til oprettelse af webshops*  *Konferencer (ansøgninger om midler til deltagelse)*  *Kursus (forberedelse, afvikling og efterbearbejdning)*  *Konferencer (forberedelse, afvikling og efterbehandling)*  *Annoncering af arrangement*  *Receptioner (forberedelse, afvikling og efterbehandling)*  *Liste (deltagerbetaling reg. af Visit Aalborg)*  *Andet:*    **Lister**  *Kontaktoplysninger (eksterne samarbejdspartnere)*  *Kontaktoplysninger (personer i indlejrede virksomheder)*  *Kontaktoplysninger (personer inden for partnerskabskredsen)*  *Gavekasse*  *Liste (ansatte/personale)*  *Liste (arbejdsopgaver)*  *Liste (pårørende)*  *Liste (tilmeldte massageordning)*  *Lister diverse kontorinterner anliggender (brød, kaffe, gave, arrangementer etc.)*  *Pårørende (kontaktoplysninger i tilfælde af sygdom/uheld, ambulancebrev)*  *Administration af mailinglister*  *Liste (mødedeltagere)*  *Liste (dimittender fordelt på uddannelser)*  *Liste (frafaldstruede)*  *Liste (indskrevne studerende (BA og KA-uddannelser, masteruddannelser, professionsbacheloruddannelse), herunder gæstestuderende)*  *Liste (studerende grupper og hold undervisningssituationer)*  *Liste (studerende og deres eksamen performance ved skriftlige eksamener)*  *Liste (studerende sendes til undervisere i forb. med studiestart)*  *Liste (studerende, grupper og holds deltagelse og performance i undervisningssituationer)*  *Liste (undervisere på kommende semestre)*  *Liste (undervisere på kurser)*  *Liste (internationale studerende)*  *Liste (litteratur)*  *Andet:*    **Ledelsessupport**  *Analyse (nøgletal; VIP/DVIP ratioer mv.)*  *Indstilling/udpegning af medlemmer (til eksterne råd, udvalg, nævn m.m.)*  *Indstilling/udpegning af medlemmer (til interne råd, udvalg, nævn m.m.)*  *Møde (indkaldelse, dagsordner, bilag)*  *Møde (planlægning)*  *Lister (mødedeltager)*  *Deltagerlister*  *Nyhedsbreve*  *Repræsentation ekstern/intern*  *Organisationsdiagram*  *Organisationsændringer, rokadeplaner*  *Samarbejdsudvalg*  *Sekretariatsbetjening (råd, udvalg, nævn m.m.)*  *Mødereferater*  *Valg til de styrende organer*  *Andet:*    **Kommunikation**  *Sørge for, at den nyansatte fremgår af hjemmeside, intranet og PDS.*  *Udsendelse af nyhedsbreve*  *Vedligeholdelse af hjemmeside*  *Vedligeholdelse af intranet*  *Visitkort*  *AAU-håndbogen*  *Blå bog*    *Andet:*    **Kåringer, jubilæer. Priser, legater, m.m.**  *Jubilærer*  *Kåring af årets underviser*  *Æresdoktorgrad*  *Det Obelske Familiefonds Undervisningspris*  *Nordjysk Universitetsfond (NUF)*  *Nordjysk Universitetsfonds Innovationspris*  *Roblon Prisen*  *Spar Nord Fondens Forskningspris*  *Ridderkors*  *Understøtte studerendes ansøgninger om og erhvervelse af legater og andre økonomiske støtteordninger til brug for internationale forløb.*  Bevillingsbreve ifm. Legater  *Andet:*    **Indberetninger til eksterne myndigheder m.m.**  *Anmeldelse (Datatilsynet)*  *Anmeldelse (Videnskabsetisk Komité)*  *Årlige Indberetning til Danmarks Statistik*  *Indberetning af oplysninger til EU kommissionen via Styrelsen*  *Copydan indberetning*  *Andet:*    **IT-administration**  *Nulstilling af passwords*  *Supportsager (oprettelse)*  *Oprettelse og drift af netværk og klynger (F&P + Samarbejdsplatforme)*  *Rensning af pc*  *Rensning af telefon*  *Udlån af pc og øvrigt IT-udstyr*  *Udviklingsønsker til eksisterende løsninger (blanket)*  *Udvikling af administrative systemer og ledelsesværktøjer*  *Udvikling af ledelsesværktøjer*  *Destruering af harddiske*  *Administration af telefoni*  *Supportopgaver (div. systemer)*  *IP - adresser*  *Andet:*    **Boligadministration**  *Formidling (boliger til medarbejdere)*  *Formidling (boliger til studerende)*  *Kontrakt (leje)*  *Kontrakt (Leje, opsigelse)*  *Kontrakt (Leje, forlængelse)*  *Liste (venteliste til boliger)*  *Opkrævning (depositum)*  *Opkrævning (husleje)*  *Andet:* | | | |
| **Kategorier og antal af registrerede personer**  En ’registreret person’ er alle de personer AAU har oplysninger omkring. I dette felt skal du/I krydse af hvilke kategorier af ’registrerede personer’, der behandles oplysninger om.  Kryds alle kategorier af og vær opmærksom på at f.eks. enkeltmandsvirksomheder også tæller som en kategori af ’registrerede personer’  ’Antal af registrerede personer’. Indsæt ca. antal pr. år, i parentes efter, hver afkrydset kategori. | Aftagere (virksomhedsrepræsentanter)  Aftagerpanelmedlemmer  Alumner  Anonyme brugere (f.eks. walk-in brugere og autoindloggede brugere)  Ansættelsesudvalg  Ansøgere (studerende) (DTAP)  Ansøgere til stillinger i opslag  Ansøgere til stillinger uden opslag  Bedømmelsesudvalg  Bevillingsgivere  Bi-vejledere  Borgere  Censorer  Censorkorps  Chatbrugere  Deltagere i arrangementerne (eksterne)  Dimittender  DRAM (fleksjob, arbejdsprøvning, løntilskud, virksomhedspraktik m.fl.)  DTAP (midlertidigt ansatte)  DVIP (midlertidigt ansatte)  Eksamenstilsyn  Eksterne brugere  Eksterne censorer  Eksterne faglige eksperter (VIP fra andre universiteter)  Eksterne medlemmer af bedømmelsesudvalg  Eksterne medlemmer af råd, nævn og udvalg  Eksterne oplægsholdere  Eksterne partnere (Faglige og administrative personer)  Eksterne projektadministratorer  Eksterne samarbejdspartner  Elev  Enkeltmandsvirksomheder  Flexjob  Forsøgspersoner  Frafaldne studerende  Gæsteforelæsere  Gæsteforskere | | | Gæster  Gæster i projekterne  Internationale studerende  Interne medlemmer af bedømmelsesudvalg  Interne medlemmer af råd, nævn og udvalg  Kommende studerende  Kursusdeltagere  Leverandører/ Konsulenter  Materialeleverandører  Mentorer  Offentlige brugere  Ph.d.-studerende  Potentielle studerende  Praktiksteder  Private virksomheder  Projektdeltagere eksterne  Projektdeltagere interne  Projektejere (eksterne)  Projektejere (AAU)  Pårørende  Revisorer  Samarbejdspartnere  Studenter/studievejledere  Studentermedhjælpere  Studenterunderviser  Studerende  Studerende som ekstern tilknyttet part i et forskningsprojektet mm.  TAP-ansøger  TAP-medarbejder  Tidligere ansatte  Tidligere studerende  Tillidsrepræsentanter  VIP  VIP-ansøger  Virksomheder (projektsamarbejder)  Virksomheders medarbejdere  Virksomhedspraktikanter  Andre: | |
| **Kategori af personoplysninger og behandlingshjemmel**  Angiv hjemlen til at AAU behandler personoplysningerne  Der kan opdeles i underformål, hvis der gælder en forskellige behandlingshjemmel for de enkelte underformål. Hvis samme behandlingshjemmel gælder for det overordnede formål, angives der ikke noget i ”underformål”. | **Underformål** | **Kategori af registrerede** | **Kategori af personoplysninger** | **Behandlingshjemmel** | |
|  |  | **Almindelige personoplysninger**  Navn  Køn  Adresse  Telefonnummer  Fødselsdato  E-mailadresse  Nær familie  Oplysning om status vedr. hemmeligt nummer  Oplysning om status vedr. hemmelig adresse  Foto-ID  Oplysninger om uddannelse  Oplysninger om udtalelser  Oplysninger om kursusbeviser  Oplysninger om beskæftigelser  Oplysninger om arbejdsopgaver  Almindelige klager fra studerende  Oplysninger om løn  Oplysninger om Skat  Oplysninger om Pension  Oplysninger om lønkontonummer  Kørekort  Registreringsnummer på ansattes bil  Tilknytning til en eller flere institutioner  Nationalitet  Systembrugeroplysninger  Oplysninger om fravær og sygdom: dog kun det faktum at man er syg eller fraværende, ikke behandling, diagnose, begrundelse for fravær mm.  For studerende: deltagelse i hold/fag/grupper og fagniveauer  Andet - angiv hvilke oplysninger, der er tale om:  **Fortrolige personoplysninger**  Personlighedstest  Skilsmisse  Registreret partnerskab  Adoptionsforhold  Alkohol- og narkotikatest  Registrering af snyd til eksamen  Logning af internetbrug  Karakterer  Væsentlige sociale problemer og familieforhold  Bortvisningsgrund  Disciplinære sager  Referater af personlige samtaler, hvis disse indeholder oplysninger af særlig karakter  Hemmelig adresse  Hemmeligt telefonnummer  Andet, angiv hvilke oplysninger, der er tale om  **CPR-numre**  CPR-numre  **Straffedomme og lovovertrædelser**  Oplysninger om at den registrerede er dømt i strafbare forhold  Oplysninger om at den registrerede har begået et eller flere strafbare forhold  Andet, angiv hvilke oplysninger, der er tale om  **Følsomme oplysninger**  Race eller etnisk oprindelse  Politisk overbevisning  Religiøs overbevisning  Filosofisk overbevisning  Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold  Helbredsoplysninger  Seksuelle forhold eller orientering  Genetiske eller biometriske data til brug for identificering | **Almindelige personoplysninger**  Samtykke  Kontraktgrundlag (som den registrerede er part i)  Retlig forpligtelse  Nødvendig for at beskytte den registreredes eller anden fysisk person vitale interesser  Udførelse af en opgave i samfundets interesse  Myndighedsudøvelse  Anden lovhjemmel, angiv:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ved ikke  **Følsomme personoplysninger**  Udtrykkeligt samtykke  Nødvendig for at opretholde den registreredes arbejds-, sundheds-, og socialretlige forpligtigelse  Nødvendig for at beskytte den registreredes eller anden fysisk person vitale interesser, hvor den registrerede ikke er i stand til at give samtykke  Tydeligvis er offentliggjort af den registrerede  Anden lovhjemmel, angiv: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ved ikke | |
|  |  | **Almindelige personoplysninger**  Navn  Køn  Adresse  Telefonnummer  Fødselsdato  E-mailadresse  Nær familie  Oplysning om status vedr. hemmeligt nummer  Oplysning om status vedr. hemmelig adresse  Foto-ID  Oplysninger om uddannelse  Oplysninger om udtalelser  Oplysninger om kursusbeviser  Oplysninger om beskæftigelser  Oplysninger om arbejdsopgaver  Almindelige klager fra studerende  Oplysninger om løn  Oplysninger om Skat  Oplysninger om Pension  Oplysninger om lønkontonummer  Kørekort  Registreringsnummer på ansattes bil  Tilknytning til en eller flere institutioner  Nationalitet  Systembrugeroplysninger  Oplysninger om fravær og sygdom: dog kun det faktum at man er syg eller fraværende, ikke behandling, diagnose, begrundelse for fravær mm.  For studerende: deltagelse i hold/fag/grupper og fagniveauer  Andet - angiv hvilke oplysninger, der er tale om:  **Fortrolige personoplysninger**  Personlighedstest  Skilsmisse  Registreret partnerskab  Adoptionsforhold  Alkohol- og narkotikatest  Registrering af snyd til eksamen  Logning af internetbrug  Karakterer  Væsentlige sociale problemer og familieforhold  Bortvisningsgrund  Disciplinære sager  Referater af personlige samtaler, hvis disse indeholder oplysninger af særlig karakter  Hemmelig adresse  Hemmeligt telefonnummer  Andet, angiv hvilke oplysninger, der er tale om  **CPR-numre**  CPR-numre  **Straffedomme og lovovertrædelser**  Oplysninger om at den registrerede er dømt i strafbare forhold  Oplysninger om at den registrerede har begået et eller flere strafbare forhold  Andet, angiv hvilke oplysninger, der er tale om  **Følsomme oplysninger**  Race eller etnisk oprindelse  Politisk overbevisning  Religiøs overbevisning  Filosofisk overbevisning  Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold  Helbredsoplysninger  Seksuelle forhold eller orientering  Genetiske eller biometriske data til brug for identificering | **Almindelige personoplysninger**  Samtykke  Kontraktgrundlag (som den registrerede er part i)  Retlig forpligtelse  Nødvendig for at beskytte den registreredes eller anden fysisk person vitale interesser  Udførelse af en opgave i samfundets interesse  Myndighedsudøvelse  Anden lovhjemmel, angiv:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ved ikke  **Følsomme personoplysninger**  Udtrykkeligt samtykke  Nødvendig for at opretholde den registreredes arbejds-, sundheds-, og socialretlige forpligtigelse  Nødvendig for at beskytte den registreredes eller anden fysisk person vitale interesser, hvor den registrerede ikke er i stand til at give samtykke  Tydeligvis er offentliggjort af den registrerede  Anden lovhjemmel, angiv: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ved ikke | |
|  |  | **Almindelige personoplysninger**  Navn  Køn  Adresse  Telefonnummer  Fødselsdato  E-mailadresse  Nær familie  Oplysning om status vedr. hemmeligt nummer  Oplysning om status vedr. hemmelig adresse  Foto-ID  Oplysninger om uddannelse  Oplysninger om udtalelser  Oplysninger om kursusbeviser  Oplysninger om beskæftigelser  Oplysninger om arbejdsopgaver  Almindelige klager fra studerende  Oplysninger om løn  Oplysninger om Skat  Oplysninger om Pension  Oplysninger om lønkontonummer  Kørekort  Registreringsnummer på ansattes bil  Tilknytning til en eller flere institutioner  Nationalitet  Systembrugeroplysninger  Oplysninger om fravær og sygdom: dog kun det faktum at man er syg eller fraværende, ikke behandling, diagnose, begrundelse for fravær mm.  For studerende: deltagelse i hold/fag/grupper og fagniveauer  Andet - angiv hvilke oplysninger, der er tale om:  **Fortrolige personoplysninger**  Personlighedstest  Skilsmisse  Registreret partnerskab  Adoptionsforhold  Alkohol- og narkotikatest  Registrering af snyd til eksamen  Logning af internetbrug  Karakterer  Væsentlige sociale problemer og familieforhold  Bortvisningsgrund  Disciplinære sager  Referater af personlige samtaler, hvis disse indeholder oplysninger af særlig karakter  Hemmelig adresse  Hemmeligt telefonnummer  Andet, angiv hvilke oplysninger, der er tale om  **CPR-numre**  CPR-numre  **Straffedomme og lovovertrædelser**  Oplysninger om at den registrerede er dømt i strafbare forhold  Oplysninger om at den registrerede har begået et eller flere strafbare forhold  Andet, angiv hvilke oplysninger, der er tale om  **Følsomme oplysninger**  Race eller etnisk oprindelse  Politisk overbevisning  Religiøs overbevisning  Filosofisk overbevisning  Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold  Helbredsoplysninger  Seksuelle forhold eller orientering  Genetiske eller biometriske data til brug for identificering | **Almindelige personoplysninger**  Samtykke  Kontraktgrundlag (som den registrerede er part i)  Retlig forpligtelse  Nødvendig for at beskytte den registreredes eller anden fysisk person vitale interesser  Udførelse af en opgave i samfundets interesse  Myndighedsudøvelse  Anden lovhjemmel, angiv:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ved ikke  **Følsomme personoplysninger**  Udtrykkeligt samtykke  Nødvendig for at opretholde den registreredes arbejds-, sundheds-, og socialretlige forpligtigelse  Nødvendig for at beskytte den registreredes eller anden fysisk person vitale interesser, hvor den registrerede ikke er i stand til at give samtykke  Tydeligvis er offentliggjort af den registrerede  Anden lovhjemmel, angiv: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ved ikke | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3 Eksterne modtagere af personoplysninger** | | | | | |
| **Kategorier af modtagere:**  Personoplysninger som er angivet ovenfor i punkt 2, vil blive overladt eller videregivet til følgende kategorier af eksterne modtagere.  Der skal alene angives kategori af personoplysninger, såfremt der kun er tale om at alene udvalgte kategorier for den pågældende registrerede videregives til tredjemand.  Med eksterne modtagere menes der alle, der får adgang til personoplysningerne, som ikke er ansat ved AAU.  Der skal angives både selvstændige dataansvarlige og databehandlere:  *andre organisationer, offentlige myndigheder: angiv de enkelte offentlige myndigheder med navne f.eks. SU-styrelsen, Skat, Aalborg Kommune, Region Nordjylland, domstole, faglige organisationer, pensionsselskaber, banker, inkassobureauer, eksterne leverandører, samarbejdspartnere, revisorer, software og hostingudbydere, m.v.* | **Underformål** | **Kategori af registrerede** | **Kategori af ekstern modtager** | **Kategori af personoplysning** | **Overførsels-/videregivelsesgrundlag** |
|  |  |  | Almindelige personoplysninger  Fortrolige personoplysninger  CPR-numre  Straffedomme og lovovertrædelser  Følsomme oplysninger | Databehandleraftale  Videregivelsesaftale  Myndighedsudøvelse  Anden lovhjemmel  Ved det ikke |
|  |  |  | Almindelige personoplysninger  Fortrolige personoplysninger  CPR-numre  Straffedomme og lovovertrædelser  Følsomme oplysninger | Databehandleraftale  Videregivelsesaftale  Myndighedsudøvelse  Anden lovhjemmel  Ved det ikke |
|  |  |  | Almindelige personoplysninger  Fortrolige personoplysninger  CPR-numre  Straffedomme og lovovertrædelser  Følsomme oplysninger | Databehandleraftale  Videregivelsesaftale  Myndighedsudøvelse  Anden lovhjemmel  Ved det ikke |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 Overførsel af personoplysninger til et tredjeland eller en international organisation** | | | | | | |
| **Kategorier af tredjelande eller internationale organisationer:**  Personoplysninger, som er angivet ovenfor i punkt 2, vil blive overladt eller videregivet til følgende modtager(e) i et tredjeland (et tredje land er et land uden for EU/EØS) og/eller international organisation (både selvstændige dataansvarlige og databehandlere), f.eks. USA, Kina m.m. eller international organisation, f.eks. FN, UNICEF og WHO.  Hvis der er flere end 3 kategorier tilføjes et ekstra angivelsesfelt ved at kopiere ’kategoriangivelsen’ og indsæt angivelser for alle typer af kategorier af tredjelande eller internationale organisationer.  Se Vejledning om ’sikre tredjelande’. | **Underformål** | **Kategori af registrerede** | **Kategori af personoplysning** | **Overføres oplysninger til 3. lande** | **Angivelse af land eller organisation** | **Overførselsgrundlag** |
|  |  | Almindelige personoplysninger  Fortrolige personoplysninger  CPR-numre  Straffedomme og lovovertrædelser  Følsomme oplysninger | Nej  Ja |  | Overførsel til sikkert tredjeland  Retligt bindende aftaler mellem offentlige myndigheder og organer  Bindende Virksomhedsregler (Binding Corporate Rules)  Adfærdskodeks og Certificering  Standardbestemmelser om databeskyttelse  Ad hoc kontrakt godkendt af tilsynsmyndighed  Samtykke  Ved det ikke |
|  |  | Almindelige personoplysninger  Fortrolige personoplysninger  CPR-numre  Straffedomme og lovovertrædelser  Følsomme oplysninger | Nej  Ja |  | Overførsel til sikkert tredjeland  Retligt bindende aftaler mellem offentlige myndigheder og organer  Bindende Virksomhedsregler (Binding Corporate Rules)  Adfærdskodeks og Certificering  Standardbestemmelser om databeskyttelse  Ad hoc kontrakt godkendt af tilsynsmyndighed  Samtykke  Ved det ikke |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 Sletning af kategorier af personoplysninger** | | | | |
| Om muligt skal der angives de forventede tidsfrister for sletning af de personoplysninger, der er angivet i punkt 2. Hvis der ikke kan afkrydses i de tre første valgmuligheder, skal der som minimum under ”andre overvejelser” angives, hvilke tanker der er gjort omkring, hvor lang tid oplysningerne opbevares.  Hvis samme slette-/opbevaringspolitik gør sig gældende for flere kategorier af registrerede og kategorier af personoplysninger, samles disse under et. | **Underformål** | **Kategori af registrerede** | **Kategori af personoplysninger** | **Slettefrister / overvejelser ift. opbevaring** |
|  |  | Almindelige personoplysninger  Fortrolige personoplysninger  CPR-numre  Straffedomme og lovovertrædelser  Følsomme oplysninger | Sletning efter X år/måneder ved arkivering til Statens Arkiver: Man laver en aflevering til Statens Arkiver og sletter sin egen version af datasættet.  Sletning ved irreversibel anonymisering efter X år/måneder: man laver en total anonymisering uden mulighed for re-identificering.  Sletning af filer/data efter X år/måneder: den reelle sletning, hvor man destruere filerne/datasættene uden mulighed for at genskabe dem.  Andre overvejelser ift. opbevaring, angiv:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Almindelige personoplysninger  Fortrolige personoplysninger  CPR-numre  Straffedomme og lovovertrædelser  Følsomme oplysninger | Sletning efter X år/måneder ved arkivering til Statens Arkiver: Man laver en aflevering til Statens Arkiver og sletter sin egen version af datasættet.  Sletning ved irreversibel anonymisering efter X år/måneder: man laver en total anonymisering uden mulighed for re-identificering.  Sletning af filer/data efter X år/måneder: den reelle sletning, hvor man destruere filerne/datasættene uden mulighed for at genskabe dem.  Andre overvejelser ift. opbevaring, angiv:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Almindelige personoplysninger  Fortrolige personoplysninger  CPR-numre  Straffedomme og lovovertrædelser  Følsomme oplysninger | Sletning efter X år/måneder ved arkivering til Statens Arkiver: Man laver en aflevering til Statens Arkiver og sletter sin egen version af datasættet.  Sletning ved irreversibel anonymisering efter X år/måneder: man laver en total anonymisering uden mulighed for re-identificering.  Sletning af filer/data efter X år/måneder: den reelle sletning, hvor man destruere filerne/datasættene uden mulighed for at genskabe dem.  Andre overvejelser ift. opbevaring, angiv:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6 Hvilke aktiver anvendes i behandlingsaktiviteten** | | | | |
| Angiv hvilke aktiver (tekniske løsninger, software, hardware, systemer mm.) der anvendes til at behandle data med i behandlingsaktiviteten.  Inkluder eventuelle behandlingsløsninger så som statistik-programmer, hvis der lagres lokalt i dette.  Hvis samme aktiver anvendes for flere kategorier af registrerede og kategorier af personoplysninger, samles disse under et.  Angiv både de løsninger I anvender som stilles til rådighed af AAU samt eventuelle eksterne løsninger eller løsninger der er truffet tilvalg om at anvende, f.eks. Dropbox, Google Onedrive, P-drev, USB-nøgler m.fl. | **Underformål** | **Kategori af registrerede** | **Kategori af personoplysninger** | **Aktiver der anvendes i behandlingen** |
|  |  | Almindelige personoplysninger  Fortrolige personoplysninger  CPR-numre  Straffedomme og lovovertrædelser  Følsomme oplysninger | **Software**  Outlook – mail  Fællesdrev  Angiv drev:  Facebook  Intranet  Instagram  Twitter  Snapchat  Linkedin  Dropbox  Google drev  Onedrive  DropZone  Online Studieguide  Minuba  Webbetalingsmodul  ØSS  Andet:  **Studieadministrative systemer**  iStads  STADS  DANS  Digital eksamen  Uddannelsesbasen  Modulbasen  Studieordningsbasen  Andet:  **ESDH**  KMD WorkZone  Scanjour Captia  STADS-Captia integration  Registrering af budget til forskningsansøgning  Historisk journaldatabase 2000-2005  Historisk journaldatabase 2005-2010  Historisk journaldatabase 2010-2016  Historisk journaldatabase SBi 2008-2014  QlikView  Andet:    **AAU Egenudvikling**  Jira supportsystem  Mossad web Modul  AAUCARD  PhD manager  INDB  RUS  VBN  AAU Webbook  Timesheet -digitale timesedler  RES  Andet:    **HR systemer**  PeopleXS  Rekruttering  APV handleplanmodul  Sygefraværssystem  AAU fraværsstatistik  ScanTid  Scanpas  Andet:  **Elektroniskformidling**  AAU-Håndbog  Infoglue  Moodle  Andet:  **Hardware**  PC  Mobiltelefon  Diktafon  Tablet  Telefon  Almindelig post  USB stik  Papirarkiver  Andet: |

|  |  |
| --- | --- |
| **7 Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger** | |
| Oplysninger om sikkerhedsforanstaltningerne findes i jeres aftalegrundlag med leverandører af løsninger mm. og kan, hvis I ikke selv har adgang til kontrakter og Serviceaftaler, indhentes ved at kontakte IT-services.  Viden om de fysiske sikkerhedsforanstaltninger kan indhentes ved henvendelse til Campus Service. | [INDSÆT en generel/overordnet beskrivelse af AAU’s tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger]  *Eksempel*  *Virksomheden har både truffet fysiske, tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger:*   * ***Fysisk:*** *Virksomheden har alarmer på alle udvendige døre. Serverrum er aflåst og kan alene tilgås med kode.* * ***Teknisk:*** *Virksomhedens it-systemer kan alene tilgås med brug af brugernavn og password. Personoplysninger opbevares i krypteret form. Virksomhedens systemer er beskyttet af firewall og antivirusprogrammer.* * ***Organisatorisk:*** *Det er fastsat interne regler for autorisation og adgangskontrol. Der foretages logning af adgangsforsøg både til it-systemer og serverrum.*   *AAU’s behandling sker i øvrigt under iagttagelse af sikkerhedsstandard [f.eks. ISO 27xxx eller 291xx]* |