

Punkt:	Emne:	Tid:
1.	Godkendelse af dagsorden	9:00
2.	Opfølgning på emner fra sidste Institutrådsmøde og diverse ledelsesinformationer <ul style="list-style-type: none"> - Opdatering vedrørende stillinger ved FKF - Opdatering budgetstrategi 2018-2022, besparelser og strategiske satsninger - Dobbelt tiltrædelsesarrangement for vores 2 nye adjungerede professorer - FKF's VIP'er på internat i August - Sidste nyt 	9:05
3.	Budget: <ul style="list-style-type: none"> - Opfølgning på FKF's økonomi 	9:45
4.	Open Access strategi Carsten orienterer	10:05
5.	Pause	10:15
6.	Implementering af databeskyttelsesforordning <ul style="list-style-type: none"> - Institutleder præsenterer FKF's handleplan (forventes udsendt inden mødet) 	10:30
7.	Akademisk og social liv på FKF <ul style="list-style-type: none"> - Opfølgning på AMU diskussion ved Carsten 	10:50
8.	Hvor i landet og fra hvilke gymnasier kommer vores studerende <ul style="list-style-type: none"> - Til brug i diskussionen præsenterer institutleder et nyt søgeværktøj 	11:05
9.	Samarbejde med TEK	11:30
10.	Eventuelt	11:45

Double inauguration lectures

- 13:30 Welcome by Head of Department Frants R. Lauritsen
Presentation of the two adjunct professors
- 13:45 Inauguration lecture by professor Vickie McKee
45 minutes including time for questions
- 14:30 Short break
- 14:40 Inauguration lecture by professor Anja Cetti Andersen
45 minutes inclusive time for questions
- 15:20 Concluding remarks by Head of Department Frants R. Lauritsen
- 15:30 Reception
Drinks, snacks, light foods

Punkt:	Emne:	Tid:
1.	Godkendelse af dagsorden	9:00
2.	Opfølgning på emner fra sidste Institutrådsmøde og diverse ledelsesinformationer <ul style="list-style-type: none"> - Opdatering vedrørende stillinger ved FKF - Opdatering budgetstrategi 2018-2022, besparelser og strategiske satsninger - Dobbelt tiltrædelsesarrangement for vores 2 nye adjungerede professorer - FKF's VIP'er på internat i August - Sidste nyt 	9:05
3.	Budget: <ul style="list-style-type: none"> - Opfølgning på FKF's økonomi 	9:45
4.	Open Access strategi Carsten orienterer	10:05
5.	Pause	10:15
6.	Implementering af databeskyttelsesforordning <ul style="list-style-type: none"> - Institutleder præsenterer FKF's handleplan (forventes udsendt inden mødet) 	10:30
7.	Akademisk og social liv på FKF <ul style="list-style-type: none"> - Opfølgning på AMU diskussion ved Carsten 	10:50
8.	Hvor i landet og fra hvilke gymnasier kommer vores studerende <ul style="list-style-type: none"> - Til brug i diskussionen præsenterer institutleder et nyt søgeværktøj 	11:05
9.	Samarbejde med TEK	11:30
10.	Eventuelt	11:45

Personhenførbare oplysninger jf. Databeskyttelsesforordningen

Følsomme personoplysninger Art. 9

Race, etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, behandling af genetisk data, biometrisk data med det formål entydigt at identificere en fysisk person, helbredsoplysninger, eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuel orientering.

Almindelige personoplysninger

Personhenførbare oplysninger som ikke er særligt følsomme.

Systemoversigt

Nedenstående er et udkast til systemoversigt over, hvor SDUs ansatte kan placere data efter indførelse af den nye databeskyttelsespakke. Oversigten vil videreføre SDUs gældende dataklassifikation. I praksis efterleves SDUs gældende dataklassifikation dog ikke fuldt ud, hvorfor det anbefales at sikre efterlevelse af nuværende. Databeskyttelsesforordningen stiller krav om at der udarbejdes Data Protection Impact Assessment (DPIA) for at det kan vurderes, hvor data kan opbevares. Afhængig af ambitionsniveau kan yderligere sikkerhedstiltag for dokumenter implementeres fx opmærkning af dokumenter og politik fordeling af dokumenter.

Listen opdateres løbende i forbindelse med arbejdet og kan derfor ikke betragtes som udtømmende i det foreliggende materiale.

	E-mail	ESDH-system, E-boks	PC, harddisk som er SDU krypteret	OneDrive, Personligt drev	Fællesdrev	PF-data	SharePoint	Sikker-server	Kultura (video)	SDU Cloud, Owncloud.sd u.dk,	Andre cloud-services, PC/lab som ikke er krypteret
Ikke-fortrolige data	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Alle personoplysninger op til 30 dage	Intern: ja. Extern: ja, skal krypteres. Skal slettes efter senest 30 dage.	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej
Ikke-følsomme personoplysninger	-/-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej
Følsomme og fortrolige personoplysninger til forskning og statistik.	-/-	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej
Følsomme og fortrolige personoplysninger til uddannelse.	-/-	Ja	Nej	Ja, men afhængig af DPIA	Nej	Ja, men afhængig af DPIA	Ja, men afhængig af DPIA	Ja, men afhængig af DPIA	Ja, men afhængig af DPIA	Ja, men afhængig af DPIA	Nej
Følsomme og fortrolige personoplysninger til administration.	-/-	Ja	Nej	Nej	Nej	Ja, men afhængig af DPIA	Ja, men afhængig af DPIA	Ja, men afhængig af DPIA	Ja, men afhængig af DPIA	Ja, men afhængig af DPIA	Nej

Anbefalinger

Data opbevaring

IT Service har etableret et "Rejsehold" af deres egne medarbejdere, som tager rundt til fakulteter og institutter og fortæller om hvordan man skal forholde sig til bl.a. sletning af gammel data. Desværre kunne de ikke komme til os med så kort varsel, så i stedet kom Kurt selv.

Han henviste til de vejledninger og procedurer der er lavet og som findes i Sharepoint (link sendt tidligere). Informationen sendes ud i Rektors nyhedsbrev den 23/5.

Man skal vurdere om de filer, som man har liggende på S-drevet stadig er aktuelle, ellers skal disse slettes. Der skal desuden kun være adgang til de pågældende mapper af relevante personer.

Alle henvendelser vedr. indsigelser, rettelser etc. skal direkte til DPO'en. Proceduren herfor ligger på forsiden af SDUnet

Hvis nogen har henvendt sig vedr. en personsag vil man regne med, at al personfølsom data ligger i Acadre. Men de har stadig lov til at modtage info om al anden persondata, så instituttet skal stadig have styr på til alt hvad der ligger på en bestemt person.

Verserende sager bør arbejdes med i Acadre og Sharepoint.

Almindelig persondata (som vi har lov til at beholde) skal blive på S-drevet, da det er for usikkert at flytte til OneDrive.

Personfølsom data bør flyttes til OneDrive, hvor man kan trække filerne over. Der er en vejledning på IT Service og der afholdes 30 minutters online kurser.

I ansættelsessituationer bruges nextcloud bedst hvis vedkommende ikke har en Microsoft konto, da det er ikke lige så sikkert at bruge OneDrive, hvis modtager ikke har Microsoft. Nextcloud kan også tage større mængder af filer.

E-mails

Vi spurgte, hvordan vi skal forholde os til gamle e-mails og her henviste han så til vejledningen, der omhandler oprydning af mails. Han tilføjede, at vi fremover må gemme almindelige mails (uden personfølsom data) i op til 6 måneder i vores mail, herefter (og gerne før) skal vi tage stilling til, om mailen skal slettes eller i Acadre.

Mails med personfølsom data må højst opbevares i 30 dage, hvorefter de journaliseres i Acadre.

Kurt anbefaler, at man i sin mail søger på bestemte ord, som man forventer kan indgå i mails med personfølsom data, så man kan få dem slettet/journaliseret. Han anbefaler desuden, at alt der er over 5 år gammelt slettes. Man skal heller ikke gemme andre mails (uden personfølsom data) i længere tid, end man kan argumentere for, at man har brug for dem.

Hvis nogen sender mails med unødvendige oplysninger (fx oplysninger om sygdom, som vi ikke har brug for at vide noget om) skal disse slettes med det samme.

Kurt anbefaler at man generelt har meget fokus på, hvad der er følsom persondata både i mail og filer. Almindelig persondata kræver blot man er omhyggelig. Kan vi lægge processer vedr. følsom om, så vi undgår at sende disse på mail?

Man kan oprette en regel i Outlook, så den automatisk sletter sendt post efter 30 dage.

Der vil fremover komme en pop op information, når man vil sende et cpr. nr. ud af huset med spørgsmål om man ønsker dette.

www.analyser.sdu.dk