

Politik for håndtering af referater, mødeguide og dagsordner i LM

(bilag 11 i personalehåndbogen) - opdateret juni 2024

Det er vigtigt at være opmærksom på, hvordan personsager beskrives i mødeguide, dagsorden og referat, og hvor længe disse gemmes. Personer, hvis oplysninger behandles, har altid mulighed for at kræve indsigt i dokumenterne og i visse tilfælde også sletning.

Personer må nævnes i almindelige referater i de tilfælde, hvor de står nævnt til at udføre en opgave, eller er kommet med en udtalelse i en konkret sag. Man skal vurdere om det overhovedet er nødvendigt at nævne navnet. Sådanne referater må gemmes så længe, man ønsker det.

Det er afgørende, at indholdet af referatet handler om opgaven og ikke om personen.

I tilfælde af indsigtsbegæring er der ikke krav om at give indsigt i sådanne oplysninger medmindre der er tale om egne personoplysninger.

Handler det derimod om personen, skal det skrives i et dobbeltlukket referat, som skal slettes efter gældende slettefrister.

Hvordan beskrive personfølsomme oplysninger?

Strafbare forhold, etnicitet og race, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsforhold, helbredsoplysninger, seksuel orientering, personlige problemer og ægteskabelige forhold falder alle under den personfølsomme kategori.

Der bør i udgangspunktet kun skrives det mest nødvendige ned.

Lukkede referater og mødeguider/dagsordener

Lukkede referater bruges udelukkende til at skrive om emner, som ikke er klar til et større publikums øjne, men som ikke har at gøre med en person. Det kan være et nyt arbejdsområde, stop i et missionsland eller lignende. Sådanne referater kan gemmes så længe, det måtte ønskes.

Er det nødvendigt at referere indhold, der omhandler personoplysninger - såkaldt dobbeltlukket referat, skal dette gemmes i SharePoint eller på en anden cloud-baseret løsning med angivelse af årstal, så det let kan slettes igen efter gældende slettefrister.

Uanset graden af lukkethed kan personen, som sagen omhandler, gøre krav på indsigt. Referenten bør derfor være opmærksom på, at enhver personsag skal kunne læses af den, sagen omhandler.

Mødeguider og dagsordener slettes efter ti år.

Forsendelse og opbevaring af referat og mødeguide/dagsorden

For at begrænse spredningen af indholdet bør referater og mødeguider/dagsordner aldrig rundsendes pr e-mail eller i print. I stedet gemmes det på SharePoint eller på den server- eller skybaserede løsning, som styrelsen/teamet bruger. Bestyrelsesmedlemmer kan orienteres pr e-mail, om at mødeguide/dagsorden og referat er tilgængelige.

Bestyrelsesmedlemmer bør ikke printe mødeguide/dagsorden eller referater og bilag. Sker dette alligevel skal de printede dokumenter destrueres umiddelbart efter mødet.

Bestyrelsesmedlemmer bør heller ikke gemme disse dokumenter på et lokalt drev eller i en lokal sky.

Det anbefales at der bruges et sikkert filhåndteringsprogram f.eks. Google Workspace. Herunder at adgang til programmet eller fysiske referater rettidigt styres, så fratrådte bestyrelsesmedlemmer ikke længere har adgang til foreningens data.