

CHECKLISTA

LAGRINGSTIDER OCH GALLRING

Denna checklista hjälper företag att följa GDPR-krav gällande lagring och radering av personuppgifter. Personuppgifter får inte lagras längre än nödvändigt. Centrala artiklar i GDPR: Artikel 5.1.e), Artikel 6 & Artikel 17.

1. KARTLÄGG PERSONUPPGIFTER

- ☐ **Identifiera uppgifter:** Kartlägg vilka personuppgifter som samlas in och hanteras.
- ☐ **Klassificering:** Klassificera personuppgifter baserat på känslighet och lagkrav.

2. FASTSTÄLL LAGRINGSTIDER

- ☐ **Lag:** Fastställ lagringstider baserat på lagstiftning, t.ex. Bokföringslagen.
- ☐ **Affärsbehov:** Bestäm fler lagringstider baserat på affärsbehov, med hänsyn till krav på dataminimering.

3. GALLRINGSRUTINER

- ☐ **Schemalagd rensning:** Radera eller anonymisera personuppgifter regelbundet.
- ☐ **Automatisering:** Använd verktyg för att automatiskt gallra data efter lagringstiden.

5. LAGRING & ÅTKOMSTKONTROLL

- ☐ **Säker lagring:** Använd krypterade och säkra lagringslösningar för personuppgifter.
- ☐ **Begränsad åtkomst internt:** Begränsa åtkomst till personuppgifter till behörig personal.

5. UNDANTAG & FÖRLÄNGNING

- ☐ **Undantag:** Identifiera och motivera när lagringstiden behöver förlängas.
- ☐ **Dokumentera:** Registrera beslut om förlängd lagring enligt GDPR.

6. DATAÅTERSTÄLLNING

- ☐ **Säkerhetskopiering:** Säkerställ regelbunden backup som följer lagringspolicyn.
- ☐ **Återställningsplan:** Ha en plan för återställning av data som respekterar lagringstider.

7. GALLRING AV DATA

- ☐ **Säker gallring:** Gallra data säkert när lagringstiden har löpt ut.
- ☐ **Dokumentera:** Registrera när och hur data har raderats eller anonymiserats.

8. UTBILDNING & MEDVETENHET

- ☐ **Utbilda personal:** Informera om korrekt lagring och radering av data.
- ☐ **Håll kunskap uppdaterad:** Säkerställ att personalen är uppdaterad om lagar och rutiner.

9. RISKER & ÅTGÄRDER

- ☐ **Identifiera risker:** Identifiera potentiella risker kopplade till lagring och gallring av data.
- ☐ **Incidenthantering:** Ta fram rutiner för att snabbt hantera eventuella incidenter som rör lagring.

10. KOMMUNIKATION

- ☐ **Informera parter:** Klargör för kunder och anställda hur länge deras data hanteras.
- ☐ **Transparens:** Håll öppenhet kring lagringspolicy och eventuella förändringar.