

Checklista inför GDPR

- Ange vem som är ansvarig för hantering av personuppgifter
- Inventera vilka personuppgifter som behandlas i verksamheten
- Dokumentera vilka personuppgifter som finns och var de finns
- Gör en risk- och sårbarhetsanalys över hur personuppgifter hanteras i företaget
- Dokumentera syftet med sparade personuppgifter
- Samtyckes-inventering – säkerställ att det finns samtycke för de personuppgifter som behandlas
- Skapa en rutin för återkallande av samtycke
- Skapa en rutin för att ta bort personuppgifter som det inte längre finns ett giltigt skäl till att lagra
- Dokumentera vem som har tillgång till känsliga personuppgifter
- Säkerställ att inga obehöriga har tillgång till känsliga personuppgifter
- Se över hur personuppgifter exploateras, vad skickas på vilket sätt och med vilken säkerhet
- Stäm av med system- och it-leverantörer kring personuppgiftshantering
- Se till att ha personuppgiftsbiträdesavtal när det är relevant (underkonsulter som till exempel bokningstjänster eller fakturerings-tjänster)
- Ta fram en rutin hur ett eventuellt dataintrång ska hanteras och rapporteras