

# Håndbog for IT-sikkerhed i Helligåndskirken

Som dokumenterer,  
at Helligåndskirken er GDPR-compliant, EU's Persondataforordning 25. maj 2018

*Med denne Håndbog for IT-sikkerhed dokumenterer Helligåndskirken via procedurer og beskrivelser, hvordan data behandles i alle kirkens datakanaler, og hvad der sker med data, hvem der har adgang til data, hvor længe de gemmes, og hvad der sker, når de slettes o.l.*

## PERSON (tidligere DNK),

### **Kirkeministeriets ansvar**

#### **Bruges til:**

- Alle kirkebogsmæssige registreringer, herunder fødsler, navngivning, faderskabsregistrering, navneændring, dåb, vielse, medlemskab, bisættelser og begravelser
- At trække diverse lister til sognearbejde, f.eks. Alle Helgen, nytilflyttede, nybagte forældre, børn i specifikke aldersklasser
- Udskrift af diverse attester, som borgerne rekvirerer

1

### **Adgang**

Adgang hertil har den kirkebogsførende sognepræst (Henrik), de medarbejdere, som har den påkrævede uddannelse indenfor kirkebogsføring (Stine, Mette, Anne Mette) samt udvalgte personer i nabosognene, som en sjælden gang hjælper med at dække kontoret ved ferie/fravær (Nana og Solveig, Hasle)

## SOGNEPOSTKASSEN

### **Kirkeministeriets ansvar**

#### **Bruges til:**

(Den med sognets 4-cifrede myndighedsnummer + sogn.dk – og ikke at forveksle men menighedsrådets postkasse i DAP), bruges til diverse henvendelser til sognet, f.eks.:

- Ind- og udmeldelser
- Kommunikation med Statsforvaltningen
- Generel kommunikation fra Kirkeministeriet
- Kursustilbud fra eksempelvis kirkemusikskolen

- Tilbage melding af dåb fra kirker, der ikke er bemyndigede til at registrere selv (frikirker, valgmenigheder m.fl.)

## Adgang

De samme personer som nævnt ovenfor har adgang hertil.

## DAP (Den elektroniske ArbejdsPlads)

### Kirkeministeriets ansvar

#### Anvendes til:

- Information og orientering omkring nye tiltag, ændringer og lignende, som har relevans for enten alle eller visse grupper indenfor kirken og menighedsrådet (Løn, valg til MR, kurser, nyhedsbreve og meget andet)
- Menighedsrådets postkasse, som modtager mails i samme kategori som eksemplerne ovenfor med bred relevans
- Diverse håndbøger, eksempelvis håndtering af forsikrings sager eller procedurer for valg til MR

## Adgang

Igen har de samme personer som nævnt ovenfor adgang, men derudover har også menighedsrådet adgang. Nogle via deres egen adgang og resten via en "gæsteadgang", rekvireret specielt til de valgte medlemmer.

2

## Løndata via DAP

### Kirkeministeriets ansvar

Hvem har adgang

- Det er sognets formand, der tildeler adgang og legaliseringer, til ansatte i sognet. Oversigten over hvem der specifikt har adgang fremgår af en samlet oversigt, som formanden har adgang til. Der kan gives adgang til forskellige delområder, der på forskellig vis indeholder person og personfølsomme data. De væsentligste områder er dels Dataarkiv FLØS og Dataarkiv Regnskab. Se eks. Her:

Øvrige tilknyttet menighedsrådet								
Rediger	Navn	Roller	GIAS aftale og faktura	FLØS lønansvarlig	Dataarkiv FLØS	Dataarkiv Kas-Gias	Dataarkiv Regnskab	Personlig post og kalender
Rediger	Anders Andreas Christensen		✓					
Rediger	Anette Mønsted Pedersen	Betroet, Regnskabsfører - ikke medlem		✓	✓	✓	✓	

Til hvad

- I FLØS-delen kan der bl.a. ses lønsedler inkl. cpr-nr. og forskellige personspecifikke outputs/lister, der ligeledes indeholder cpr-nr. og andre personfølsomme oplysninger. F.eks. indeholder fraværsgenerelle og -lister oplysninger om ansattes fravær, herunder sygefravær, barns sygdom mm.
- I Regnskabsdelen findes årsregnskabs- og budgetoplysninger, der på forskellig vis også vil kunne vise persondata på individniveau.

Anvendes til hvilke formål

- Arkiverne på DAP, herunder arkiverne vedr. FLØS, regnskabs- og budgetoplysningerne, anvendes som fællesarkiv, der samler og gemmer forskellige datafiler, csv- og excelfiler samt lister og lønsedler fra forskellige fødesystemer (budgetsystem, regnskabssystem, lønsystem m.f.).

## **CPR – i egne systemer: Dropbox, mails o.l. – i Helligåndskirken Åben**

### ***Databehandleraftale med Dropbox foreligger***

Hvem har adgang – til hvad

- Se afsnit nedenfor om Dropbox

Anvendes til

- Dropbox anvendes til at lagre alle data, som legalt må lagres her – og med adgang for dem, der er bemyndiget adgang
- I det omfang, det er en kontrakt, et lønforhandlingsreferat, o.l. så ligger data sikret her med adgang kun for de relevante
- Lister med cpr ved dåb, konfirmation, vielse, begravelse/bisættelse o.l. ligger med adgang kun for dem, som data vedkommer.

## **Adresselister i KaBoo – og Kalenderdata generelt**

### ***Databehandleraftale med Danmarks Kirkelige Mediecenter foreligger***

Hvem har adgang

- Kun medarbejdere ved kirken er bemyndiget til at få adgang til data i KaBoo

Til hvad

- Via selvvalgt password får man adgang til kirkens officielle kalender elektronisk, ligesom kirkens adressekartoteker ligger her

Anvendes til

- At opdatere kalenderen, opdatere kartoteket over dem, som selv har valgt at stå på adresselister til udsendelse med mail/sms til kirkens tilbud og arrangementer

## Elektronisk arkiv, Dropbox

### **Databehandleraftale foreligger**

Hvem har adgang – til hvad

- Dropbox er hos os bygget op med tre databaser:
  - Helligåndskirken Åben, hvor alle kan tilgå alt
  - Helligåndskirken Lukket, hvor kun kontaktpersonen har adgang til personaledata o.l.
  - En lukket for kun Formanden, kontaktpersonen og Kirkesekretær
- I Dropbox har Kontaktperson Poul Langagergaard og Kirkesekretær Stine Larsen administrationsrettighed til Helligåndskirken Åben – mens kontaktpersonen har administrationsrettighed til Helligåndskirken Lukket
- Den enkelte medarbejder inviteres ind og kan bruge "Helligåndskirken Åben" med alle undermapper
- Helligåndskirken Lukket – er kun kontaktpersonens område. Dog med én enkelt undtagelse: Der ligger to under-databaser heri:
  - Kirkekasserer Vest Åben, hvor alle Kirkekasserer Vests medarbejdere har adgang
  - Kirkekasserer Vest Lukket, hvor kun kontaktpersonen har adgang

Anvendes til

- Dropbox anvendes til at lagre alle data, som legalt må lagres her – og med adgang for dem, der er bemyndiget adgang

4

## MUS, GRUS, APV, Sygefraværtsdialog, Kompetencespindelvæv o.l. – ligger i Musskema.dk

### **Databehandleraftale foreligger**

Hvem har adgang

- Alle data vedr. MUS, GRUS, Sygefraværtsdialog, Kompetencespindelvæv, Onboarding o.l. ligger i systemet Musskema.dk, med hvem der foreligger en Databehandleraftale, som er GDPR-compliant.

Til hvad

- Ingen har adgang til data uden lederen og de enkelte medarbejder i sine egne data via eget unikke password, personprofil og aftalenummer

Anvendes til

- Dokumentation og opfølgning på aftaler, og i henhold til loven for sådanne oplysninger ligger data tilgængeligt i op til 5 år
- Ved fratrædelse slettes data efter 14 dage – dog referater efter 3 år.

## Ansøgninger, lønftaler, kontrakter og allonge til kontrakter – i Helligåndskirken lukket

### ***Databehandleraftale foreligger***

Hvem har adgang

- Kun kontaktpersonen har adgang til data her

Til hvad

- Alle former for kontrakter, ansøgninger, allonge til kontrakter o.l.

Anvendes til

- Persondata på HR-niveau
- Ansøgninger slettes 3 måneder efter ansættelsen af den nye – når prøveperioden er overstået, og så er data helt slettet!

## Mails – hostes hos mailserver hos Avalonia.net

### ***Databehandleraftale foreligger***

Hvem har adgang

- Den enkelte medarbejder har KUN adgang til egne mails

Til hvad

- Mail og arkiv i mailboks

Anvendes til

- Mails, beskeder, aftaler o.l.

## Fotos og data om MR og medarbejdere – på hjemmesiden

### ***Databehandleraftale foreligger med DKM, som står bag KaBoo og Hjemmesiden***

Hvem har adgang

- Kun administratorer har adgang til at lægge fotos på og fjerne dem af MR, medarbejdere på Hjemmesiden

Til hvad

- Adm. Kan lægge på og fjerne

Anvendes til

- Præsentation af mennesker bag kirken, og der foreligger en underskrevet aftale med alle MR og medarbejdere, hvor de tilkendegiver, at de er indforstået med at være på hjemmesiden med præsentation inkl. foto.

### Håndbog for IT-sikkerhed i Helligåndskirken – et dynamisk dokument...

Tanken er, at dette er et dynamisk dokument, som hele tiden udvikles i takt med at nye vinkler dukker frem – så suppleres dette straks og lægges på.

***Rammerne herfor godkendt i Menighedsrådet d. 14. februar 2018***