

Vejledning i håndtering af referater og dagsordner i LM

Det er vigtigt at være opmærksom på, hvordan en sag, der involverer personbeskrivelser, beskrives i 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.

Almindelige referater og dagsordner

Man må gerne nævne personer i referater, i de tilfælde hvor en person står nævnt til at udføre en opgave, eller som ansvarlig for en opgave. Sådanne referater må gerne gemmes så længe, man ønsker det.

I tilfælde af en evt. indsigtsbegæring fra en person, er der ikke krav om at de skal have indsigt i sådanne referater, fordi det ikke er en behandling af personens oplysninger. Den afgørende forskel er, at indholdet af referatet handler om opgaven og ikke om personen.

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

Lukkede referater og dagsordener

Handler sagen om en person, skal det skrives i et lukket referat. Disse referater må ikke gemmes for eftertiden.

Personen, som sagen omhandler, kan gøre krav på indsigt. Derfor skal det altid skrives, så det kan tåle at blive læst af den person, det handler om. Personen behøver dog ikke at være enig i indholdet.

Er det nødvendigt at referere indhold, der omhandler personoplysninger, skal det om muligt gemmes med angivelse af årstal, så det let kan slettes igen 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. I mange tilfælde kan sagen behandles mundtligt.

Forsendelse og opbevaring af referat og dagsorden

For at begrænse spredningen af indholdet bør referater og dagsordner ikke sendes pr e-mail eller i print. I stedet bør det gemmes på en server- eller skybaseret løsning. Bestyrelsesmedlemmer kan orienteres pr e-mail om, at dagsorden og referat er tilgængelige i eks. Dropbox. Bestyrelsen som har lagt dagsordenen eller referatet op, er også ansvarlig for at slette det i overensstemmelse med slettefristerne.

Bestyrelsesmedlemmer bør ikke printe 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.