

Silkeborg Baptistmenighed.

Registrering og behandling af data vedr. juridiske medlemmer og øvrige kontakter, ansat præst og medarbejdere.

Forkortelser: P = protokolfører. K = kassereren. A = ansat præst. MR = menighedsrådet.

Nr.	Data-type	Indsamles af	Opbevares		Opbevares af/hos/i	Formål	Lovhjemmel	Bruges af	Overlades til	Videregives til	Opbevares - hvor længe?
			digitaal	fysisk							
1	Navn	K.P.A.MR	x	x	P:A.MR.K. Arkiv: Protokollen i aflåst skab. øvrige oplysninger i skyen. og på papir A. fører e-mail-listen til div. forsendelser.	Medlemsprotokol Kommunikation. Adresseliste. Nyhedsmail. Mgh.mødeindkaldelse. Årsinfo.	Samtykke	P, A, MR, K. Alle på adresselisten.	Jottacloud (sikker backup i skyen)	Årsinfo til Baptistkirken i Danmark. FBM. Anden menighed ved medlemmets flytning.	Indtil død/udtræden af menigheden. Data i medlemsprotokollen slettes dog ikke.
	Adresse Tlf. e-mail		x	x							
2	Fødselsdag Dåbsdag	P.K..A.MR	x	x	P.K. A. og omsorgsudvalget	Medlemsprotokol Mærkedagsliste Årsinfo	Samtykke	P omsorgsudvalg	Jottacloud	do.	do.
3	Civilstand Evt. ægtefælle Bryllupsdato	P.K.A.MR.	x	x	P. K. A. og omsorgsudvalget	Årsinfo Adresseliste Lykønskning	Samtykke	Præst Omsorgsudv.	Jottacloud	do.	do.
4	Børn u.18 Fødselsdag	K.A.MR	x		K. A.	Ny Teatamte til 10 årige. Kristendomsklasse Adresseliste	Samtykke u. 13. år forældre o. 13 år barnet selv	P Adr.liste-redaktør.	Jottacloud	do	Indtil fyldte 18 år
5	Baptist.dk	K	x		K.	Formidling af bladet baptist.dk	Samtykke		Jottacloud	Baptistkirken i Danmark	Til død/afmelding.
6	Fotos	Menighedens fotograf	x	x	K. webmaster, arkivet.	Hjemmeside Årsifo Internt brug i mgh. Arkiv	Legitim interesse Til hjemmesiden og Årsinfo: Samtykke	P.A.MR. webmaster	Jottacloud One.com, som hoster hjemmesiden	Ingen	Intet ophør
7	Arkiv (referater, skrivelser, fotos,m.m.)	Menighedens arkivar	x	x	Aflåst skab i kirken	Historiske data. Dokumentation.	Legitim interesse		Arkivet kan lejlighedsvis, efter bemyndigelse fra MR, åbnes for forskere til brug for historieskrivning eller statistik.		Intet ophør
8	Tilmeldinger til arrangementer	Arrangementsansvarlig	x	x	Arrangementsansvarlig	Planlægning af arrangement	Legitim interesse	Arrangementsansvarlig	Ingen	Ingen	Slettes straks efter arrangementet
9	Udvalg, frivillige og menighedsråd	K.A.MR.	x	x	K. A. MR. (reng.slisten på opslagstavle i kirken)	Årsinfo Evt. hjemmeside	Samtykke	P. A. MR. samt menigheden i øvrigt.	Jottacloud Evt. One.com	Ingen	Indtil opgaven/udvalgsposten ophører.
10	Data i referater	Menighedsrådets sekretær		x	Aflåst skab i kirken	Dokumentation af beslutninger	Legitim interesse	Alle på adresselisten	Alle på adresselisten	se note nedenfor	Intet ophør

Nr.	Data-type	Indsamles af	Opbevares		Opbevares af/hos/i	Formål	Lovhjemmel	Bruges af	Overlades til	Videregives til	Opbevares - hvor længe?
11	Lejekontrakt 1. sal	Kassereren		x	K.	Udlejning af lejlighed	Legitim interesse	Kassereren MR	Ingen	Ingen	Ved lejemalets ophør indeværende + 5 år.
12	Ansatt(e) navn, kontaktoplysninger, CPR-nr.	Personaleansvarlig	x	x	Personaleansvarlig K.	ansættelse, lønudbetaling m.v.	Legitim interesse, samtykke	Kassereren og personaleansvarlig	Ingen	SKAT	Ved ansættelses ophør: indev. + 5 år.
13	Børneattest inkl. CPR-nr.	Kassereren	x	x	Personaleansvarlig i aflåst skab/digitalt	-	Retslig forpligtelse samtykke	Personaleansvarlig	Ingen	Ingen	Ved attestens udløb.
14	Samtykkeerklæringer	MR vedr. hjemmesiden: webmaster		x	I aflåst skab		Retslig forpligtelse	P.K.MR.A. webmaster	ingen	ingen	Til samtykket tilbagekaldes eller ved ophør af relationen til menigheden.
15	CPR-nr. og Indberetninger til SKAT	P eller Kassereren	x	x	Kassereren	Indberetning af bidrag til SKAT	Samtykke	Kassereren	ingen	SKAT	indeværende + 5 år.

Definitioner og forklaringer:

Overskriften - hvem er omfattet af dataregistrering og -behandling?:

Menigheden registrerer medlemmer, øvrige kontakter (dvs personer, der ønsker en tilknytning til menigheden og at være opført på menighedens adresseliste) samt evt. disses ægtefæller og hjemmeboende børn under 18 år, samt ansatte og frivillige medarbejdere.

Juridisk medlem er enhver, der er optaget i menigheden på egen begæring, og som er opført som medlem i menighedens medlemsprotokol.

Kolonnerne 'Indsamles af':

Protokolføreren er ansvarlig for indsamling af div. persondata (1,2,3,4,5,12). Præst, menighedsråd og kasserer kan modtage data fx fra nye medlemmer og videregive dem til protokolføreren. De relevante data videregives til kassereren, der fører adresseliste, mærkedagsliste og redigerer Års-info.

E-mail-listen til div. forsendelser, som føres af præsten, kan indeholde navne og e-mailadresser på personer, der ikke figurerer på menighedens adresseliste, men som ønsker at få tilsendt fx menighedens program.

Kolonnen 'Opbevares af/hos/i':

Data, som opbevares digitalt, sikres bag dobbelt adgangskode. Opbevaring af data i skyen eller på hjemmesiden sker hos en sikker hostingudbyder.

Fysiske data opbevares i aflåst skab i kirken eller på kassererens bopæl - dog kan midlertidige data som 8. Tilmeldinger opbevares på den arrangementansvarliges bopæl.

Persondata i regnskabet opbevares dels digitalt bag dobbelt adgangskode, dels fysisk bag lås på kassererens bopæl.

Adgangskoder til tofaktorlogin sikkerhedsopbevares hos kassererens ægtefælle.

Kolonnen 'Formål':

Årsinfo er menighedens "håndbog", som indeholder årsregnskab, medlemsforhold (til- og afgang, mærkedage) samt menighedens adresseliste og fortegnelse over medarbejdere. Årsinfo tilgår alle på adresselisten som PDF-fil pr. e-mail med instruks om, at oplysningerne er fortrolige og skal behandles som sådan.

Til medlemmer, som ikke har e-mail, sendes årsinfo udprintet på papir med posten.

Kolonnen 'Samtykke':

Enhver, som d. 25. maj 2018 er opført på adresselisten (medlemmer og øvrige kontakter) modtager pr. e-mail/brev information om menighedens dataregistrering og -behandling samt menighedens privatlivspolitik. Hvis der ikke gøres indsigelse inden en fastsat dato, betragtes det som samtykke.

Medlemmer og øvrige kontakter, som kommer til efter 25. maj 2018, informeres på samme vis, men registreres først efter skriftligt samtykke. Børn o. 13 år kan give mundtligt samtykke (notat herom skrives på bagsiden af en af forældrenes samtykkeerklæring.)

Samtykkeerklæringer opbevares i aflåst skab, indtil samtykket tilbagekaldes/ændres, eller indtil den registrerede ikke længere er en del af menighedens fællesskab (død, udtrædelse, bortrejse).

Kolonnen - 'Opbevares - hvor længe?'

Efter de nævnte ophørshændelser slettes data så hurtigt som praktisk muligt - senest ved udarbejdelse af ny adresseliste, funktionsliste og mærkedagsliste i forbindelse med et årsskifte.

Indtil 25. maj 2018 er flg. data for hvert medlem registreret i menighedens fysiske protokol: Navn, fødested, fødeår og -dato, dåbsmenighed, dåbssted, dåbsår og -dato, navn på døbende præst, forældres navne, ægtefælles navn, vielsessted, vielsesdato, evt. sted og dato for kirkelig velsignelse samt indgang og udgang af menigheden. Efter d. 25. maj 2018 registreres kun navn, fødeår og -dato, dåbsår og -dato, i den medlemsprotokollen.

Data i medlemsprotokollen slettes ikke. I fald et medlem eller tidligere medlem forlanger sine data slettet (glemt), kan data i den fysiske protokol overstreges, så de ikke er umiddelbart læselige.

Arkivalier i forbindelse med medlemsprotokollen (hovedsagelig flyttebeviser) destrueres straks efter d. 25. maj 2018. Efter denne dato vil nye flyttebeviser og andre dokumenter (papir eller digitale) til brug for protokolføringen blive destrueret/slettet eller afleveret tilbage til dataindehaveren, så snart protokolbegivenheden (til- eller afgang, navneændring o. a.) er gennemført. I stedet opbevares det nye medlems egne oplysninger på samtykkeerklæringen, indtil relationen til menigheden ophører.

Kategori '6. Foto', '7. Arkiv' og '10. Referater' - opbevares hovedsageligt fysisk. Persondata heri er en del af en større sammenhæng af historisk værdi og slettes ikke. Hvis et medlem eller tidligere medlem forlanger at blive "glemt", kan sletning af vedkommendes data på fysiske dokumenter i disse tre kategorier normalt kun ske ved overstregning, hvilket må påregnes at kunne tage flere måneder.

Kategori 3 'Civilstand, evt. ægtefælle ..' og pkt. 4. 'Børn under 18 år':

Ægtefæller og hjemmeboende børn under 18 år til medlemmer og øvrige kontakter føres på adresselisten sammen med medlemmet/kontakten efter samtykke.

For børn under 13 år giver forældrene samtykke. Børn over 13 år giver selv mundtligt samtykke.

Barnet slettes fra forældrenes rubrik på adresselisten, hvis det selv bliver medlem af menigheden. Er det ikke tilfældet ved barnets fyldte 18. år, kan vedkommende med eget samtykke blive registreret som "øvrige kontakter", ellers slettes vedkommende på adresselisten.

Kategori 6. 'Fotos':

Der er ikke fotoforbud i kirken eller ved menighedens arrangementer andetsteds. Menigheden påtager sig ikke ansvaret for deltageres private fotos.

Fotos, som indsamles til menighedens fotoarkiv og hjemmeside behandles som persondata i henhold til loven. Portrætfotos lægges kun på hjemmesiden efter samtykke.

Kategori 10. 'Referater':

Da menighedsmøderne er åbne (alle på adresselisten inviteres dertil) tilgår referatet alle på adresselisten pr. e-mail.

Det tilstræbes, at referater kun indeholder de persondata, som er absolut nødvendige (fx valg til tillidsposter).

Det retsgyldige referat (godkendt og underskrevet iht. vedtægten) opbevares i papirform i aflåst skab i kirken.

Udskrift af referatet kan iflg. menighedens vedtægt videregives til tredjemand, som måtte have legitimt krav derpå (fx bank, kreditor, offentlig myndighed).

Kategori 15. 'CPR-nr.':

CPR-nr. indhentes af protokolføreren eller kassereren. Det opbevares hos kassereren og bruges til indberetning af skattefradragsberettigede bidrag til SKAT.