



GDPR & E-post - vad behöver jag tänka på?

Utgångspunkt: Skicka inte känsliga personuppgifter, integritetskänsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter via e-post.

- Var försiktig med att bifoga dokument som innehåller personuppgifter.
- Finns det något annat sätt att skicka ut än e-post? Ändamålet och rättslig grund?
- Behövs personuppgiften/-rna eller kan de utelämnas/anonymiseras?
- Rätt mottagare? Vidarebefordran (fwd), kopia (cc:) eller hemlig kopia (bcc:)?
- Kontaktuppgifter för myndigheter/företag – OK

Lagring

- Hur länge sparas e-posten? Kan den raderas direkt? Sker gallring?
- Informera om hanteringen, t.ex. instruktion om att e-post eller lista bör raderas.

Känsliga/sekretessbelagda uppgifter

- Om du får känsliga eller sekretessbelagda personuppgifter skickade till dig får du till exempel inte vidarebefordra eller svara på e-posten.
- Om du behöver svara avsändaren, gör detta i nytt e-postmeddelande för att undvika att uppgifterna sprids vidare.



GDPR & E-mail – what should I keep in mind?

Starting point: Do not send sensitive personal data, privacy sensitive or extra valuable personal data via e-mail.

- Be careful about attaching documents containing personal data.
- Is there another way than email to distribute this? What's the purpose and legal basis?
- Is the personal data necessary or can it be omitted / anonymized?
- The right recipient? Forwarding (fwd), copy (cc:) or blind copy (bcc:)?
- Contact details for authorities / companies - OK

Storage

- How long will the email be stored? Can it be erased directly? Does data erasure happen?
- Inform about the handling, e.g. instruct that the email or list should be deleted.

Sensitive / confidential information

- If you get sensitive or confidential personal information e-mailed to you, you may not, for example, forward or reply to the email.
- If you need to reply to the sender, do this in a new e-mail message to avoid the information being disseminated.