

GDPR

Základní To-Do listy pro GDPR

GDPR

Základní To-Do listy pro GDPR

To-Do list Správce – DATA:

1. Definovat vstupní/výstupní datasety a možná místa jejich uložení.
2. Definovat co, kde, za jakým účelem a na jakém právním základě zpracováváme.
3. Definovat co, kdy, jak a odkud odmazáváme.
4. Definovat prvky datasetu (indexy) a postupy, dle kterých dohledáváme a zpracováváme osobní údaje (OU), na základě žádostí subjektů údajů (SU).
5. Definovat informační texty pro SU a možné kanály pro komunikaci.
6. Zanedbat marginality (např. pořadač vizitek v kanceláři).

GDPR

Základní To-Do listy pro GDPR

To-Do list Správce – PROCESY:

1. Zavést/Popsat procesy zajišťující důvěrnost OU.
2. Zavést/Popsat procesy zajišťující integritu OU.
3. Zavést/Popsat procesy zajišťující dostupnost OU.
4. Popsat, zhodnotit a ošetřit Rizika.
(stav – hrozba – dopad – prevence)
5. Popsat životní cyklus OU.
6. Pravidelná revize bodů 1-5 (PDCA).

GDPR

Základní To-Do listy pro GDPR

To-Do list Správce – LIDÉ:

1. Nastavit smlouvy s dodavateli/odběrateli služeb s přístupem k OU.
2. Nastavit smlouvy se zaměstnanci – zpracovateli OU.
3. Nastavit smlouvy se zaměstnanci – SU.
4. Proškolit zaměstnance na zacházení s OU.
5. Stanovit role a odpovědnosti při zpracování OU.
6. Jmenovat Pověřence ochrany osobních údajů.

ROWOOD & Co. s.r.o.

- Řešení GDPR: Máme certifikované pověření.
- Řešení ISO27000: Víme jak zajistit shodu.
- GDPR školení: Umíme předat naše znalosti.
- IT Governance: Prověříme Vaše IT oddělení.

Více zde: <https://www.rowood.cz>
info@rowood.cz