



---

## SLETTEPOLITIK FOR FREDERIKSSUND LÆRERKREDS

---



## INDHOLDSFORTEGNELSE

---

1.	INDLEDNING	2
2.	GENERELT OM SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER	3
3.	PROCEDURER FOR SLETNING	4
4.	GENNEMGANG AF POLITIK	4
	BILAG 1: OPBEVARING OG SLETNING AF OPLYSNINGER I SRLF	5

## 1. INDLEDNING

---

- 1.1 Denne politik er udstedt i medfør af Frederikssund Lærerkreds (FL) Persondatapolitik. Det følger af Databeskyttelseslovgivningen<sup>1</sup>, at personoplysninger ikke må opbevares i

---

<sup>1</sup> Databeskyttelseslovgivningen, der indtil den 25. maj 2018 er Europa-Parlamentet og Rådets direktiv 95/46/EF samt persondataloven, og efter den 25. maj 2018 Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 samt databeskyttelsesloven.



et længere tidsrum end det, der er nødvendigt af hensyn til de formål, hvortil oplysningerne behandles.

- 1.2 På denne baggrund har FL valgt at udarbejde nærværende slettepolitik, således at tidsfrister for opbevaring og sletning af personoplysninger er dokumenteret.
- 1.3 Denne politik gælder for alle aktiviteter og medarbejdere/tillidsvalgte i FL.

## 2. GENERELT OM SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER

---

- 2.1 Personoplysninger skal slettes, når de ikke længere er nødvendige at opbevare i forhold til det definerede formål, der var med indsamlingen og opbevaringen. Det er FL's ansvar at overholde denne slettepolitik samt databeskyttelseslovgivningen, herunder ved udarbejdelse af procedurer for udførelse af sletning.
- 2.2 FL er ansvarlig for at udarbejde og vedligeholde retningslinjer for sletning. Disse er optaget som bilag til politikken.
- 2.3 Alle e-mails (inkl. indbakke, papirkurv, vedhæftede filer, sendt post og arkiverede filer), der indeholder personoplysninger, slettes som udgangspunkt senest Et år efter modtagelse/afsendelse fra medarbejderes mailkonto. Det er derfor vigtigt, at du løbende journaliserer alle dokumenterne på O-drevet og i medlemsarkivet, så alle oplysninger, der skal gemmes, efterfølgende kan fremfindes.
- 2.4 Sletning kan også være relevant som følge af en registreret udnytter sine rettigheder efter databeskyttelsesforordningen. Fx hvis et medlem tilbagetrækker sit samtykke til, at der må behandles oplysninger om vedkommende, da er FL forpligtet til at overveje, om oplysningerne skal slettes eller delvist bevares til dokumentation af medlemsforholdet. Dette beror på en konkret vurdering hvor FL's egen interesse i fortsat at opbevare personoplysningerne skal vejes over for den registreredes interesse i at få dem slettet.
- 2.5 Såfremt personoplysninger viser sig urigtige i forhold til formålet, skal FL straks slette eller berigtige oplysningerne.
- 2.6 Ovenstående gælder også for udprintede dokumenter fra systemer, som indeholder personoplysninger. Destruktion skal her ske på en sikker måde via makulator, eller ved afhentning af sikker affald, så uvedkommende ikke kommer i besiddelse af personoplysningerne.
- 2.7 Det er vigtigt at være opmærksom på, at ovenstående er vejledende, idet der kan være fastsat krav i lovgivningen, som forhindrer sletning af personoplysningerne, eksempel-



vis pga. logningskrav, bogføring og revision. Disse krav skal indarbejdes i de afdelings-specifikke bilag.

### 3. PROCEDURER FOR SLETNING

---

- 3.1 FL fastlægger retningslinjer samt kontrol, som sikrer, at den fornødne sletning foretages.
- 3.2 Ved tvivl om, hvorvidt personoplysninger skal slettes, tages kontakt til nærmeste formand.
- 3.3 Der foretages årlig kontrol af sletteprocedurer og stikprøvekontroller.

### 4. GENNEMGANG AF POLITIK

---

- 4.1 Denne slettepolitik vil blive gennemgået årligt af FL med henblik på at vurdere, om der er behov for en ændring af politikken.
- 4.2 Desuden kan en opdatering af denne slettepolitik blive nødvendig som følge af lovændringer eller andre interne politikker som påvirker denne slettepolitik.



## BILAG 1: OPBEVARING OG SLETNING AF OPLYSNINGER I FL

---

### Sletteprocedurer

Tidspunkt: Årlig kontrol og gennemgang af det fysiske arkiv og O-drev i starten af januar.

- Hver enkelt sag vil ved afslutning blive vurderet, om sagen herunder personoplysninger skal arkiveres grundet sagsbehandleransvar eller anden form for ansvar, eller om sagen skal destrueres med det samme.
- Indgået mail slettes løbende i Outlook og slettede mails gemmes i 12 mdr. og slettes automatisk (løbende).
- Vi afventer Docunote. Pt. opbevares der ikke sager i O-drev
- På vores årlige Forretningsudvalgs internat vil vi vurdere, om der skal ske ændringer i forhold til procedurer for sletning.
- Omkring første januar sletter vi et år tilbage i det fysiske arkiv.
- Arkivet er fremadrette opdelt således at afsluttede sagsnumre ligger inden for et kalenderår. Dvs.- 2018 sager vil starte med sagsnummer 2018-1. Vi vil løbende vurdere, om vi fortsat skal have et fysisk arkiv.
- Tjenstlig samtaler gemmes for at kunne give medlemmet så professionel en behandling, da de sager ofte behandles af flere omgange.

Formål:

At sikre at hvert medlem der har haft en sag i FL har en personlig mappe og at dokumenterne i den er i overensstemmelse med FL's slettepolitik.

At sikre at ikke-medlemmers dokumenter placeres i en fællesmappe under ikke medlemmer – skole, og at dokumenterne i den er i overensstemmelse med FL's slettepolitik.

Hvem udfører opgaven?

Kontorgruppen bestående af formand, næstformand, og sagsbehandler herunder kasserer.

Fremgangsmåde:

Mapperne åbnes og forældede dokumenter makuleres, eller bliver afhentet af skraldebil der kan håndtere fortroligt dokumenter.

Filer, der skal slettes, deles og papirkurven tømmes.

**Tidsfrister for opbevaring og sletning:**



Løn for tidsbegrænsede funktioner: 5 år

Lønoplysninger: 5 år

Kvalifikationsløn: Så længe vedkommende er ansat og derefter 5 år.

Rådgivning fx barsel og pension: 10 år

Arbejdsskader: 5 år – hvis rådgivning dog 10 år

Opgaveoversigter: Senest efter indeværende skoleår.

Ansættelsesbreve: Så længe vedkommende er ansat.

Afskedsager: 10 år

Tjenstlig samtaler: 5 år