



---

## SLETTEPOLITIK FOR MARIAGERFJORD LÆRERKREDS

---



## INDHOLDSFORTEGNELSE

---

1.	INDLEDNING	3
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 MARIAGERFJORD LÆRERKREDS		5



## 1. INDLEDNING

---

- 1.1 Denne politik er udstedt i medfør af Mariagerfjord Lærerkreds' Persondatapolitik. Det følger af Databeskyttelseslovgivningen<sup>1</sup>, at personoplysninger ikke må opbevares i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt af hensyn til de formål, hvortil oplysningerne behandles.
- 1.2 På denne baggrund har Mariagerfjord Lærerkreds 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 Mariagerfjord Lærerkreds.

## 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 Mariagerfjord Lærerkreds' ansvar at overholde denne slettepolitik samt databeskyttelseslovgivningen, herunder ved udarbejdelse af procedurer for udførelse af sletning.
- 2.2 Mariagerfjord Lærerkreds 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 30 dage efter modtagelse/afsendelse fra medarbejderes mailkonto. Det er derfor vigtigt, at du løbende journaliserer alle dokumenterne i DocuNote og i medlemsarkivet, så alle oplysninger, der skal gemmes, efterfølgende kan fremfindes.
- 2.4 Sletning kan også være relevant som følge af en registreret udnyttelse af sine rettigheder efter databeskyttelsesforordningen. Fx hvis et medlem tilbagetrækker sit samtykke til, at der må behandles oplysninger om vedkommende, da er Mariagerfjord Lærerkreds forpligtet til at overveje, om oplysningerne skal slettes eller delvist bevares til dokumentation af medlemsforholdet. Dette beror på en konkret vurdering hvor Mariager-

---

<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.



fjord Lærerkreds' 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 Mariagerfjord Lærerkreds 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 krydsmakulator, 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, eksempelvis pga. logningskrav, bogføring og revision. Disse krav skal indarbejdes i de afdelings-specifikke bilag.

### 3. PROCEDURER FOR SLETNING

---

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

### 4. GENNEMGANG AF POLITIK

---

- 4.1 Denne slettepolitik vil blive gennemgået årligt af Mariagerfjord Lærerkreds 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 MARIAGERFJORD LÆRERKREDS

---

### Sletteprocedurer

Tidspunkt: Årlig kontrol og gennemgang af det fysiske arkiv og DocuNote foretages en dag i juni måned.

Formål:

At sikre at hvert medlem har en personlig mappe og at dokumenterne i en er i overensstemmelse med Mariagerfjord Lærerkreds' slettepolitik.

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

Hvem udfører opgaven?

Kredsstyrelsen bestående af formand, næstformand, kasserer og kredsstyrelsesmedlem.

Fremgangsmåde:

Alle medlemmernes mapper krydstjekkes med medlemssystemet, så der kun er mapper for medlemmer, og at mapperne er korrekt placeret.

Alle ikke medlemmers dokumenter krydstjekkes med medlemssystemet.

Mapperne åbnes og forældede dokumenter kryds makuleres. Strimlerne samles i en rød sæk som efter aftale med RenoNord bortskaffes.

Der søges på medlemmernes navne i DocuNote.

Filer, der skal slettes, deletes 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: 5 år

Ansættelsesbreve: Så længe vedkommende er ansat.

Afskedsager: 10 år