



**Allerød - Hørsholm Lærerforening**

DLF Kreds 29

**SLETTEPOLITIK FOR  
ALLERØD – HØRSHOLM LÆRERFORENING**

Godkendt af kredsstyrelsen 20. juni 2018

## INDHOLDSFORTEGNELSE

---

INDLEDNING .....	3
GENERELT OM SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER.....	3
PROCEDURER FOR SLETNING.....	3
GENNEMGANG AF POLITIK .....	4

## **INDLEDNING**

Denne politik er lavet i forbindelse med Allerød – Hørsholm Lærerforenings (AHL) Persondatapolitik. Det følger af Databeskyttelseslovgivningen, at personoplysninger ikke må opbevares i et længere tidsrum end det, det er nødvendigt af hensyn til de formål, hvortil oplysningerne behandles.

Slettepolitikken indeholder tidsfrister for opbevaring og sletning af personoplysninger.

Denne politik gælder for alle aktiviteter og medarbejdere i AHL.

Ansvarlig for denne politik i AHL er Formanden.

## **GENERELT OM SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER**

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 hver enkelt medarbejder og kredsstyrelsesmedlems ansvar at overholde denne slettepolitik samt databeskyttelseslovgivningen.

Personoplysninger som er gemt på foreningens securedrev og ekstern harddisk, slettes efter sagens beskaffenhed, dog senest efter 10 år. Se "Forretningsgange O-drev".

Alle e-mails (inkl. indbakke, papirkurv, vedhæftede filer, sendt post og arkiverede filer), der indeholder personoplysninger, slettes som udgangspunkt 30 dage efter modtagelse/afsendelse fra medarbejderes mailkonto.

Se i øvrigt særskilt "Forretningsgange ved Outlook".

Der bliver taget backup på ekstern harddisk. I alle tilfælde, hvor der slettes fra O-drevet, slettes det ligeledes fra den eksterne harddisk.

Sletning kan også være relevant som følge af, at en registreret udnytter sine rettigheder efter persondataforordningen. Fx hvis et medlem tilbagetrækker sit samtykke til, at der må behandles oplysninger om vedkommende, er AHL forpligtet til at overveje, om oplysningerne skal slettes eller delvist bevares til dokumentation. Dette beror på en konkret vurdering, hvor AHLs egen interesse i fortsat at opbevare personoplysningerne skal vejes overfor den registreredes interesse i at få dem slettet.

Ovenstående gælder også for udprintede dokumenter fra systemer, som indeholder personoplysninger.

Destruktion skal her ske på en sikker måde, eksempelvis vha. en makulator, så uvedkommende ikke kommer i besiddelse af personoplysningerne.

## **PROCEDURER FOR SLETNING**

Se under de enkelte sagsgange samt den generelle oversigt.

## **GENNEMGANG AF POLITIK**

Denne slettepolitik vil blive gennemgået årligt (januar) af Formanden med henblik på, om der er behov for en ændring af politikken.

Desuden kan en opdatering af denne slettepolitik blive nødvendig som følge af lovændringer.