ProcedureR for Sletning af persondata

Magistratsafdelingen for kultur og borgerservice

I dokumentet er beskrevet to processer:

* Sletteprocedure ved automatisk sletning af persondata
* Sletteprocedure ved manuel sletning af persondata

Indholdsfortegnelse

[2 Versionshistorik 3](#_Toc61274606)

[3 Indledning 3](#_Toc61274607)

[4 Formål 3](#_Toc61274608)

[5 Slettefrister 4](#_Toc61274609)

[6 Politikker 4](#_Toc61274610)

[7 Ejerskab 4](#_Toc61274611)

[8 Anvendelse 5](#_Toc61274612)

[9 Sletteprocedure ved automatisk sletning 5](#_Toc61274613)

[10 Sletteprocedure ved manuel sletning 6](#_Toc61274614)

# Versionshistorik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version:** | **Dato:** | **Ændring:** | **Ansvarlig:** |
|  | 25.11.2020 | Oprettelse af procedure |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Formål

Formålet med processerne er at sikre at administrative brugere af systemerne kun kan behandle den persondata, som er lovlig og som man rent arbejdsmæssigt tjener det formål som de er indsamlet til og for den tilladte periode.

# Slettefrister

I forhold til en del myndighedsopgaver er det lovgivningen, som angiver hvor lang tid persondata må gemmes. Hvis der ikke er en lovgivning at støtte sig op, kan du slå op i KL’s emnesystematik (KLE) og se hvor lang tid persondata anbefales at blive glemt. Se mere under <http://www.kle-online.dk/>

Det er den dataansvarlige der ud fra formålet med de behandlinger af personoplysninger, der foretager den endegyldige vurdering af hvornår personoplysningerne skal slettes.

# Anbefalinger til håndtering af proceduren

* Det skal kunne dokumenteres at man enten foretager manuel sletning af persondata eller at man har kontrolleret at automatisk sletning reelt udføres. Du kan indsætte en serie møder i din Outlook-kalender for at dokumentere at sletninger er planlagt og gennemføres.
  + Ved manuel sletning: Den ansvarlige for sletning i systemet laver booking i sin egen Outlook, for hvornår data skal slettes, hvis det skal ske manuelt
  + Ved automatisk sletning: Den ansvarlige for sletning i systemet laver booking i sin egen Outlook. Via stikprøvekontrol konstateres om sletning reelt foretages.
* Der skal tages stilling til om logs indeholder persondata og hvornår logs skal slettes.
* Hvis persondata ikke slettes direkte i databasen og der dermed ikke sker en reel sletning af persondata, skal der være en procedure mellem den dataansvarlige og leverandøren for hvordan sletningen foregår.
* Man bør indføre udløbsdatoer for de enkelte kategorier af personoplysninger, hvor det er muligt

# Ejerskab

Dokumentet ejes af GDPR-teamet som er ansvarlig for den videre udvikling og vedligeholdelse af processen, samt at informere relevante medarbejdere om ændringer i de beskrevne procedurer.

# Anvendelse

Processen anvendes:

* når slettefrist er indtruffet og persondata slettes enten manuelt eller automatisk
* ved automatisk sletning gennemføres årligt en stikprøvekontrol, for at sandsynliggøre at sletningen er udført

*NB: Vær opmærksom på, om dataene skal arkiveres jf. anmeldelsen i anmeldelsesportalen.*

# Sletteprocedure ved automatisk sletning

Man må ikke gå ud fra at automatisk sletning i et system fungerer, og at personoplysninger bliver slettet løbende og uden fejl. Det skal kontrolleres at slettekørsler er udført korrekt, og at der ikke fortsat opbevares personoplysninger, der burde have været slettet.

Det skal være afklaret med leverandøren om backups også kan få slettet persondata, så backups ikke aktiverer allerede slettet data igen.

Proceduren beskriver hvilke aktiviteter der er fra det tidspunkt hvor en personoplysning når sin slettefrist, til sletningen er foretaget og bekræftet i systemet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Rolle** | **Ansvar/opgave** |
| 1 | Den dataansvarlige/ den ansvarlig person for sletning | Sikrer en gang årligt at persondata løbende bliver slettet efter de fastsatte tidsintervaller. Loggen skal også tjekkes hvis den indeholder persondata.   * Kontroller at persondata er opsat med korrekt tidsinterval * Laver stikprøvekontrol af sletningen reelt bliver gennemført efter de opsatte tidsfrister. Det kan enten ske ved at gennemgå loggen eller ved at tage udgangspunkt i specifikke persondata som bør være blevet slettet * Ved brug af backups til reetablering af data skal en oversigt kunne angive hvilke sletninger som er blevet udført i systemet siden sidste backup. En sådan oversigt/log bør – ud fra princippet om dataminimering – ikke indeholde direkte personhenførbare oplysninger. |
| 2 | Leverandør/databehandler | Bistår med at hjælpe den dataansvarlige med at slette persondata i fx backups, logs mv. hvis der er behov for det og hvis der er givet instruks om det. |
| 3 | Den dataansvarlige/ den ansvarlig person for sletning | Gemmer dokumentation på, at stikprøvekontrollen er gennemført. |

# Sletteprocedure ved manuel sletning

Proceduren beskriver hvilke aktiviteter der er fra det tidspunkt hvor en personoplysning når sin slettefrist, til sletningen er foretaget og bekræftet i systemet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Rolle** | **Ansvar/opgave** |
| 1 | Den dataansvarlige/ den ansvarlig person for sletning | * Sikrer at persondata løbende bliver slettet efter de fastsatte tidsintervaller. Loggen skal også slettes hvis den indeholder persondata. Ved almindelige persondata skal sletning af forældet data som minimum foretages 1 gang årligt. Ved opbevaring af cpr.nr. og følsomme oplysninger, skal sletning af forældet data som minimum foregår 2 gang årligt.   + Gennemgår persondataregistreringer og sletter registreringer som lovgivningsmæssigt ikke længere er tilladt at opbevare. Jf. systemets anmeldelse i Anmeldelsesportalen, hvor der er indskrevet hvor lang tid data opbevares.   + Opbevarer en log med id’er på de slettede sager eller registreringer * Får slettet eller anonymiseret loggen, hvis den indeholder persondata og der ikke længere er et behov for at opbevaring af data fra loggen. |
| 2 | Leverandør/databehandler | Bistår med at hjælpe den dataansvarlige med at slette persondata fx backups, logs mv. hvis der er behov for det og der er givet instruks om det. |
| 3 | Den dataansvarlige/ den ansvarlig person for sletning | Gemmer dokumentation på, at stikprøvekontrollen er gennemført. |