

Særlige slettefrister i Outlook og på fildrev

Outlook og fildrev er ikke beregnet til langtidslagring af personoplysninger

Der gælder derfor særlige frister for sletning af mails og dokumenter der indeholder personoplysninger og som behandles i disse systemer

Slettefrist afhængig af typen af personoplysninger

Der gælder 3 slettefrister afhængig af typen af personoplysninger der behandles

Kategori 1

- Omfatter behandling af følsomme og/eller fortrolige personoplysninger herunder CPR-nummer

Kategori 2

- Omfatter almindelige personoplysninger, hvis behandlingen af dem er en del af det primære formål med dokumentet/mailen

Kategori 3

- Omfatter almindelige personoplysninger, men hvor behandlingen af dem *ikke* det primære i forhold til sagen men anses som sekundære i forhold til mailens/dokumentets indhold

Slettefrister

KATEGORI 1

Skal slettes **senest 30 dage** fra modtagelsen/afsendelsen/oprettelsen

Eksempler

- Borgerhenvendelser på mail med CPR-nummer, helbredsoplysninger eller beskyttet adresse
- Sygemelding på mail fra medarbejder med angivelse af specifik sygdom
- Personalesager og korrespondance herom

KATEGORI 2

Skal slettes **når formålet ophører dog senest efter 1 år**

Eksempler

- Borgerhenvendelse som kun indeholder almindelige personoplysninger (fx navn, ikke-beskyttet adresse, alder)
- Afgørelser inkl. almindelige personoplysninger
- Videresendelse på mail af borgerhenvendelser med almindelige personoplysninger
- Ansøgninger med CV, Candidate report m.v. skal også slettes, når formålet ophører. Der er særlige slettefrister i rekrutteringssystemet Talentech.

KATEGORI 3

Skal slettes **når formålet ophører, og senest ved fratrædelse**

Eksempler

- Kontaktoplysninger på samarbejdspartnere (navn, mail, ansættelsessted, telefon)
- Nyhedsbreve
- Vidensdeling med kollega
- Mødeindkaldelser
- Almindelige korrespondance med en leverandør omkring levering af ydelse, rapport mm.

HUSK at overføre journaliseringspligtige mails eller dokumenter til F2 inden du sletter i Outlook og på fildrev