

Enhed
Organisationsudvik-
ling og Jura

Sagsbehandler
Pernille Mai Wahl-
strøm

Koordineret med
DPO

Sagsnr.
2023 - 2040

Doknr.
116962

Dato
14-01-2025

Retningslinjer for opbevaring af personoplysninger i Outlook og på fildrev

Personoplysninger findes i langt de fleste af de arbejdsgange og opgaver, vi til dagligt beskæftiger os med. Det er vigtigt, at vi er opmærksomme på at håndtere og opbevare oplysningerne korrekt, så de ikke kommer til uvedkommendes kendskab, bliver væk eller misbruges.

Disse retningslinjer vedrører opbevaring af personoplysninger i Outlook og på fildrev.

Retningslinjerne er et supplement til vores retningslinjer om informationssikkerhed.

Håndtering og opbevaring af personoplysninger i transitsystemer

Outlook, som er vores mailsystem, og fildrevene (K:-drevet, hvor afdelinger og kontorer har hver deres mappe og H:-drevet, som er vores personlige mappe), er **transitsystemer**, som ikke er tilstrækkeligt sikrede til længere tids opbevaring af fortrolige eller følsomme personoplysninger. Disse systemer har derfor ikke et teknisk eller organisatorisk beskyttelsesniveau, der i tilstrækkelig grad kan passe på fortrolige og følsomme personoplysninger.

F2 er vores journalsystem, der er udviklet til **langtidslagring** af informationer. F2 har et teknisk og organisatorisk beskyttelsesniveau i form af logning af handlinger i systemet samt mulighed for opsætning af specifikke adgangsbegrænsninger, der imødekommer de krav, som behandling af fortrolige og følsomme personoplysninger kræver. F2 er ligeledes det system, der understøtter vores journaliseringspligt, og alt, hvad der er relevant og nødvendigt for vores sagsbehandling og opgavevaretagelse, skal opbevares her.

Særlige slettefrister i Outlook og på fildrev

Idet Outlook og fildrevene ikke er beregnet til langtidslagring af personoplysninger, gælder der særlige frister for sletning af mail og dokumenter, der indeholder personoplysninger, og som behandles i disse systemer. Slettefristerne er afhængig af hvilken type af personoplysninger, der behandles.

Slettefristerne er derfor opdelt i følgende 3 kategorier af personoplysninger:



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 <i>ikke</i> det primære i forhold til sagen men anses som sekundære i forhold til mailens/dokumentets indhold

Slettefrist kategori 1

For mails i Outlook og dokumenter på fildrev der indeholder følsomme eller fortrolige personoplysninger gælder, at disse **skal slettes senest 30 dage** efter modtagelsen/afsendelsen/oprettelsen

Eksempler

Borgerhenvendelser på mail med CPR-nummer, helbredsoplysninger eller beskyttet adresse

Sygemelding fra medarbejder på mail med angivelse af specifik sygdom

Personalesager og korrespondance herom

Slettefrist kategori 2

For mails i Outlook og dokumenter på fildrev, der kun indeholder almindelige personoplysninger og hvor behandlingen af oplysningerne er det primære formål gælder, at disse **skal slettes, når formålet ophører, dog senest efter 1 år**

Eksempler

Borgerhenvendelser på mail 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.



Slettefrist kategori 3

For mails i Outlook og dokumenter på fildrev, der kun indeholder almindelige personoplysninger, og hvor behandlingen af oplysningerne ikke er det primære formål, gælder, at disse **skal slettes, når formålet ophører, dog senest ved fratrædelse.**

Eksempler

Kontaktoplysninger på samarbejdsparter (navn, mail, ansættelsessted mm)

Nyhedsbreve

Vidending med kollega

Mødeindkaldelser

Almindelig korrespondance med leverandør om levering af ydelse, rapport mm.

Når du sletter fra Outlook, skal du huske at slette din mappe Slettet Post/Deleted Items. Når du har overført mails til F2, skal du huske også at overføre disse til mappen Slettet Post.

Når du sletter fra fildrev, skal du huske også at slette filerne i papirkurven på din computer.

Husk journalisering inden sletning

Det er vigtigt, at du husker at overføre journaliseringspligtige mails eller dokumenter til F2, **inden** du sletter i Outlook og på fildrevne.

Er du i tvivl?

Er du i tvivl, om håndtering eller opbevaring af en specifik mail eller et dokument, der indeholder personoplysninger, kan du altid rette henvendelse til Jura eller til departementets databeskyttelsesrådgiver (DPO).

Er du i tvivl om, hvad der skal journaliseres i F2, kan du orientere dig nærmere herom i ministeriets guidelines for god journaliseringspraksis.