

# RETNINGSLINJER FOR SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER MV.

## 1 INDLEDNING

- 1.1 Disse retningslinjer omhandler **BOLIGNÆSTVEDS** (herefter "Boligorganisationen") retningslinjer for sletning af personoplysninger vedrørende beboere, venteliste og jobansøgere.
- 1.2 Retningslinjerne er opbygget således, at der under punkt 2-3 er en række indledende generelle bemærkninger om slettepligten.
- 1.3 Derefter følger vores slettepolitik under punkt 4-13 samt skemaer med konkrete slettefrister i **bilag 1**.
- 1.4 Hos Boligorganisationen behandles der personoplysninger i en række forskellige situationer. Nærværende retningslinjer omhandler bl.a.:
- i) jobansøgere,
  - ii) personer opnoteret på venteliste,
  - iii) nuværende beboere i almene boliger,
  - iv) tidligere beboere,
  - v) besøgende og andre ud over ovenstående, der optages via tv-overvågning,
  - vi) samt andre fysiske personer, der direkte eller indirekte kan identificeres.
- (samlet set benævnt "Registrerede").

## 2 GENERELT OM SLETNING

- 2.1 I medfør af databeskyttelseslovgivningen må personoplysninger alene opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere personer i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles. Det vil med andre ord sige, at Boligorganisationen har pligt til at slette personoplysninger, når de ikke længere er nødvendige at opbevare mv. Boligorganisationen er endvidere som dataansvarlig virksomhed forpligtet til at kunne påvise, at Boligorganisationen lever op til princippet om opbevaringsbegrænsning.
- 2.2 Personoplysninger, der defineres som enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person, kan alene behandles lovligt, hvis;
- (i) dette sker til opfyldelse af et nødvendigt, rimeligt, legitimt og sagligt formål;
  - (ii) behandlingen ikke går ud over, eller oplysningerne behandles i længere tid end, hvad formålet tilsiger; og

- (iii) der foreligger et hjemmelsgrundlag for behandlingen af den relevante personoplysning, herunder – men ikke begrænset til – samtykke, opfyldelse af en kontrakt, retlig forpligtelse, interesseafvejning, etc.
- 2.3 Personoplysninger må derfor ikke opbevares i Boligorganisationen i en form der gør det muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum end hvad, der er nødvendigt til opfyldelse af det/de formål, som de pågældende personoplysninger var indsamlet til.
- 2.4 Når der skal foretages sletning af personoplysninger, skal Boligorganisationen ligeledes sikre, at sletningen kan betegnes som "fuldstændig", hvorfor den pågældende personoplysning ikke må kunne genskabes. Der er derfor ikke tale om sletning i lovens forstand, hvis personoplysningerne kan genskabes fra "slettet post"-mapper eller lignende.
- 2.5 Sletning af personoplysninger betyder således i praksis, at personoplysninger uigenkaldeligt fjernes fra alle de medier, hvor de er eller har været gemt, og at personoplysninger på ingen måde kan genskabes. Dette gælder for samtlige medier, der har været i anvendelse ved den pågældende databehandling.
- 2.6 Dette betyder med andre ord, at løsninger, hvor personoplysninger bliver gjort ikke-læsbare eller ikke-tilgængelige ved fx at fjerne rettigheder til at tilgå oplysningerne, ikke er "sletning" i lovens forstand. Det samme gælder løsninger, hvor der ved "sletning" alene er tale om, at referencer til filer fjernes. Når referencer til filer fjernes, er der ikke længere umiddelbart adgang til personoplysningerne, men disse er ikke slettet. Sådanne personoplysninger kan med den rigtige viden og/eller værktøjer genskabes, og indebærer, at der ikke er tale om sletning.

### **3 HVEM ER FORPLIGTET TIL AT SLETTE?**

- 3.1 Boligorganisationen er dataansvarlig i relation til behandlingen af personoplysninger, hvis disse afgør til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler, der må foretages behandling af de omhandlede personoplysninger.
- 3.2 Dette indebærer, at Boligorganisationen skal efterleve – samt dokumentere efterlevelse – af at personoplysninger ikke opbevares i længere tid en nødvendigt.
- 3.3 Ifølge Datatilsynets praksis kan der af persondatalovgivningens sletteregler ikke udledes en pligt til løbende at gennemgå samtlige sager, dokumenter mv. med henblik på at sikre, at der ikke opbevares konkrete personoplysninger i strid med persondatalovgivningen, så længe der er procedurer, som sikrer, at der sker sletning i overensstemmelse med de fastsatte frister.
- 3.4 Boligorganisationens procedurer skal sikre, at der sker sletning i overensstemmelse med de frister, Boligorganisationen har fastsat, og følgende retningslinjer skal derfor følges.
- 3.5 Hvis Boligorganisationen benytter databehandlere til behandling af personoplysninger, skal det sikres, at den pågældende databehandler underlægges tilsvarende opbevaringsbegrænsninger. Dette sker i forbindelse med indgåelse af databehandleraftaler.

## **4 SYSTEMER OG ARKIVER MV.**

- 4.1 Sletning indebærer, at alle personoplysninger uigenkaldeligt fjernes mv. fra de steder, hvor de behandles. Hos Boligorganisationen behandles personoplysninger om de Registrerede i de systemer mv., der fremgår af **bilag 1**.
- 4.2 Den tekniske fremgangsmåde ved sletning er nærmere beskrevet i vores interne it-sikkerhedspolitik og sker i samarbejde med vores it-leverandør.

## **5 SLETNING AF OPLYSNINGER I FORBINDELSE MED REKRUTTERING**

- 5.1 Formålet med ansættelsesproceduren er at finde den rigtige kandidat til besættelse af en stilling hos os. Som led i denne proces behandler vi personoplysninger om kandidaterne.
- 5.2 For kandidater, der opnår ansættelse hos os, overgår de indhentede personoplysninger til sædvanlig personaleadministration, og opbevares som andre medarbejderoplysninger.
- 5.3 For kandidater, der ikke opnår ansættelse hos os, skal personoplysninger på kandidaten slettes senest 6 måneder efter afslutning af ansættelsesprocessen. Ansættelsesprocessen afsluttes typisk ved, at der meddeles afslag til den pågældende kandidat.
- 5.4 Baggrunden for, at vi har fastsat en frist på 6 måneder, er, at de indsamlede personoplysninger alene vil have relevans i en begrænset periode, men at det erfaringsmæssigt – af hensyn til såvel kandidaten som Boligorganisationen er nødvendigt at opbevare personoplysningerne i en (kort) periode efter afslaget, da vi ofte oplever, at kandidater springer fra eller en lignende relevant stilling bliver ledig, hvorfor det er i alles interesse, at vi kan opbevare personoplysningerne i en kort periode.
- 5.5 Enkelte oplysningstyper mv. vil dog efter omstændighederne ikke skulle behandles i en kortere periode, ligesom særlige omstændigheder kan indebære, at vores generelle frist vil skulle fraviges. Der henvises til **bilag 1**, der indeholder en samlet oversigt over slettefrister, ligesom punkt **12.2** indeholder en beskrivelse af situationer, hvor slettefristen generelt vil kunne fraviges.
- 5.6 Der kan være særlige forhold, der gør, at Boligorganisationen og kandidaten har en fælles interesse i, at vi gemmer ansøgningsmaterialet i længere tid. I sådanne tilfælde vil der blive indhentet særskilt samtykke til opbevaring i længere tid end 6 måneder.
- 5.7 Ved modtagelse af uopfordrede ansøgninger fremsendes bekræftelse på modtagelsen, hvorefter brevet makuleres / mailen slettes, medmindre det er relevant at aftale andet, jf. punkt 5.6.
- 5.8 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende en konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder oversigt over slettefrister for rekrutteringsforløbet.

## **6 SLETNING AF OPLYSNINGER TIL BRUG FOR BOGFØRINGSMATERIALE**

- 6.1 For at kunne foretage opkrævninger og udbetalinger til beboere, herunder – men ikke begrænset til – husleje og depositum, behandles beboerens personoplysninger af Boligorganisationen. Sådant

regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører, jf. bogføringslovgivningen.

- 6.2 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder oversigt over slettefrister for bogføringsmateriale.

## **7 SLETNING AF OPLYSNINGER PÅ VENTELISTE**

Hvis ansøgeren/beboeren ikke har betalt gebyr for en ny periode, og hvis vedkommende ikke reagerer på påmindelse herom, bortfalder opnoteringen med udgangen af den periode, som ansøgeren/beboeren har betalt gebyr for, og oplysningerne slettes senest 1 år efter. Desuden slettes personoplysninger på ventelisten senest 1 år efter at vedkommende er blevet tilbudt og har accepteret en bolig.

- 7.1 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder for venteliste.

## **8 SLETNING AF OPLYSNINGER OM BEBOERE**

- 8.1 Vi anser hensynet til at kunne opbevare dokumentation for historikken i forbindelse med udlejning af beboers bolig, herunder at vi har mulighed for at se, hvilke skridt der tidligere er foretaget, for et sagligt formål.
- 8.2 De data, vi bruger til at administrere lejeforholdet, vil derfor som udgangspunkt først blive slettet, efter beboeren er fraflyttet. Dette vil almindeligvis være 5 år fra udgangen af det regnskabsår, hvor beboeren er fraflyttet. Baggrunden for, at vi som udgangspunkt benytter en opbevaringsperiode på 5 år for vores administration af lejemål, er, at vi konkret bliver mødt med krav fra fraflyttede beboere, hvor vi har behov for at kunne dokumentere hvilke skridt der tidligere er foretaget i administrationen af lejeforholdet i en periode efter beboeren er fraflyttet lejemålet.
- 8.3 Øvrige oplysninger om beboeren, som ikke er nødvendige for administrationen af lejeforholdet, vil blive slettet på det tidspunkt, hvor der ikke længere er noget sagligt behov for fortsat opbevaring, eller hvis lovgivningen i øvrigt pålægger os at slette disse oplysninger på et bestemt tidspunkt.
- 8.4 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder for administrationen af beboernes lejeforhold.

## **9 SLETNING AF TV-OVERVÅGNING**

- 9.1 Optagelser fra tv-overvågning i kriminalitetsforebyggende øjemed slettes senest 30 dage efter, at de er optaget, jf. dog nedenfor.
- 9.2 Optagelser slettes ikke, hvis en optagelse skal bruges i en konkret sag – fx hvis optagelser eller billeder skal bruges som dokumentation i en erstatningssag. I så fald opbevares optagelserne af den

person, tvisten drejer sig om (men ikke af andre personer), og der sker underretning af den pågældende om opbevaringen inden for 30 dage. På anmodning udleveres en kopi af optagelsen til den pågældende.

- 9.3 Der henvises i øvrigt til **bilag 1** indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder for tv-overvågning.

## **10 DEN TEKNISKE FREMGANGSMÅDE**

- 10.1 Sletning sker typisk ved destruktion/makulering (fysiske dokumenter) eller ved overskrivning af alle dataområder (elektroniske oplysninger).
- 10.2 Den tekniske fremgangsmåde er nærmere beskrevet i vores interne it-sikkerhedspolitik og sker i samarbejde med vores it-leverandør.

## **11 ANONYMISERING**

- 11.1 Som alternativ til sletning kan vi i stedet vælge at anonymisere den pågældende personoplysning, hvilket betyder, at personoplysningen falder udenfor databeskyttelseslovgivningens anvendelsesområde og dermed opbevaringsbegrænsningen. Typisk vil dette være relevant for os i statiske sammenhænge.
- 11.2 Enhver anonymisering af personoplysninger skal drøftes med direktøren og sker i samarbejde med vores it-leverandør, der kan sikre det tekniske grundlag for fuldstændig anonymisering.

## **12 DEN REGISTREREDES RET TIL SLETNING MV.**

- 12.1 Uanset ovenstående, har den Registrerede ret til at anmode om sletning af deres personoplysninger fra alle systemer og arkiver i Boligorganisationen.
- 12.2 Hvis en sådan anmodning modtages, skelnes der mellem:
- Jobansøgere,
  - Personer opnoteret på venteliste, nuværende beboere i almene boliger eller tidligere beboere (herefter "Beboeranmodning").
- 12.3 En Jobansøgeranmodning skal videresendes til HR-funktionen, som sammen med direktøren har ansvar for behandling af anmodningen fra den Registrerede.
- 12.4 En Beboeranmodning skal videresendes til Udlejningen, som sammen med direktøren har ansvar for behandling af anmodningen fra den Registrerede

### **13      UNDTAGELSER FRA OVENSTÅENDE RETNINGSLINJER OM SLETNING**

- 13.1      Uanset ovenstående procedurer mv. samt **bilag 1**, kan der være konkrete omstændigheder, som gør, at vi er nødsaget til at opbevare personoplysningerne i længere tid end ellers angivet.
- 13.2      Dette kan fx være som følge af de konkrete omstændigheder og eller særlige lovgivningsmæssige krav, der stilles i en bestemt situation.
- 13.3      Derudover kan konkrete omstændigheder indebære, at personoplysninger ikke er omfattet af nærværende retningslinjer, herunder fx:
- Verserende retssager anlagt af eller mod Boligorganisationen, hvor oplysningerne indgår i det materiale, der er nødvendigt for at føre sagen.
  - Andre verserende sager med myndigheder, herunder nævnssager, tilsynssager, politianmeldelser mv., hvor det er nødvendigt at behandle personoplysninger.
- 13.4      Hvis man er i tvivl om, hvorvidt en situation er omfattet af undtagelserne, skal man kontakte de relevante kontaktpersoner (se punkt 12.3 eller 12.4) med henblik på at afdække de nærmere omstændigheder.

### **14      RAPPORTERING**

- 14.1      Ledelsen i Boligorganisationen skal orienteres, såfremt retningslinjerne i denne procedure ikke overholdes, samt hvis der opstår forhold vedrørende denne procedure, som har betydning for vurdering af Boligorganisationens risikoprofil på persondataområdet.

### **15      TILSIDESÆTTELSE AF POLITIK**

- 15.1      Tilsidesættelse af de nævnte retningslinjer for sletning – herunder ved at undlade sletning – kan give anledning til ansættelsesretlige konsekvenser, herunder advarsel og i yderste fald opsigelse eller bortvisning.

### **16      AJOURFØRING**

- 16.1      Ledelsen i Boligorganisationen er af bestyrelsen bemyndiget til at tage denne procedure op til revision, når det vurderes relevant og minimum 1 gang årligt.

## BILAG 1: OVERSIGT OVER SLETTEFRISTER

### SLETTEFRISTER FOR REKRUTTERINGSFORLØBET

| Genstand                                 | Formål              | System mv.                      | Slettefrist              |
|------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------------|
| <i>Ansøgning, CV, karakterer, etc.</i>   | <i>Rekruttering</i> | <i>Fysisk materiale, e-mail</i> | <i>6 måneder</i>         |
| <i>Referencer</i>                        | <i>Rekruttering</i> | <i>Fysisk materiale, e-mail</i> | <i>6 måneder</i>         |
| <i>Straffeattest/oplysninger</i>         | <i>Rekruttering</i> | <i>Fysisk materiale, e-mail</i> | <i>Efter forevisning</i> |
| <i>Diverse mails, herunder afvisning</i> | <i>Rekruttering</i> | <i>E-mails</i>                  | <i>6 måneder</i>         |

### SLETTEFRISTER FOR BOGFØRINGSMATERIALE

| Genstand         | Formål                           | System mv.                    | Slettefrist                                           |
|------------------|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <i>Husleje</i>   | <i>Administration af lejemål</i> | <i>Administrations-system</i> | <i>5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår</i> |
| <i>Depositum</i> | <i>Administration af lejemål</i> | <i>Administrations-system</i> | <i>5 år fra afslutning af indeværende regnskabsår</i> |

# SLETTEFRISTER FOR TV-OVERVÅGNING OG ANDEN KONTROL

| Genstand                              | Formål                     | System mv.                                             | Slettefrist                                                                                                         |
|---------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TV-overvågning                        | Kriminalitets forebyggelse | 3 kameraer tilsluttet computer på stedet               | 30 dage                                                                                                             |
| Vaskerier                             | Administration             | Logfiler hos Boligorganisationen eller underleverandør | Max. 4.000 vaskeriregistreringer, herefter overskrives.<br><br>Max. 500 adgangregistreringer, herefter overskrives. |
| Adgangskort, chips eller adgangskoder | Administration             | Logfiler hos Boligorganisationen eller underleverandør | Kode slettes (erstattes af ny kode), når der sker indflytning                                                       |

## SLETTEFRISTER FOR ADMINISTRATION AF VENTELISTE

| Genstand   | Formål                       | System mv.                                      | Slettefrist                                                                                                                                                   |
|------------|------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Venteliste | Administration af venteliste | Administrationssystem, fysisk materiale, e-mail | Ved manglende betaling af gebyr, samt manglede reaktion på påmindelse, slettes beboerens personoplysninger senest 1 år efter udgangen af den betalte periode. |
| Venteliste | Administration af venteliste | Administrationssystem, fysisk materiale, e-mail | Desuden slettes personoplysninger på ventelisten senest 1 år efter at vedkommende er blevet tilbudt og har accepteret en bolig.                               |

# SLETTEFRISTER FOR ADMINISTRATION AF LEJEMÅL

| Genstand                                            | Formål                           | System mv.                                             | Slettefrist                                                   |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <i>Lejekontrakt</i>                                 | <i>Administration af lejemål</i> | <i>Administrationssystem, fysisk materiale, e-mail</i> | <i>5 år efter fraflytning af lejemålet</i>                    |
| <i>Løbende tilgang af relevante informationer</i>   | <i>Administration af lejemål</i> | <i>Administrationssystem, fysisk materiale, e-mail</i> | <i>5 år efter fraflytning af lejemålet</i>                    |
| <i>Løbende tilgang af irrelevante informationer</i> | <i>Administration af lejemål</i> | <i>Administrationssystem, fysisk materiale, e-mail</i> | <i>Straks</i>                                                 |
| <i>Strafbare forhold</i>                            | <i>Administration af lejemål</i> | <i>Administrationssystem, fysisk materiale, e-mail</i> | <i>2 år fra tidspunkt for ophævelse af lejemål pga. dette</i> |

# SLETTEFRISTER FOR HUSORDENSKLAGER

| Genstand                                                                                                                                                                       | System mv.                                                                                    | Slettefrist                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Hvis indberetningen falder uden for området for husordensklager eller viser sig grundløs.</i>                                                                               | <i>E-mail, fysisk materiale</i><br><br><i>Administrationssystem, fysisk materiale, e-mail</i> | <i>Straks</i>                                                                                                   |
| <i>Hvis klagen færdigbehandles og dermed ikke viderebehandles, fx i beboerklagenævnet, retten, der foretages anmeldelse til politi eller andre relevante myndigheder, etc.</i> | <i>E-mail, fysisk materiale</i>                                                               | <i>Straks efter afslutning af undersøgelse</i>                                                                  |
| <i>Hvis klagen viderebehandles, fx i beboerklagenævnet, retten, der foretages anmeldelse til politi eller andre relevante myndigheder, etc.</i>                                | <i>E-mail, fysisk materiale</i>                                                               | <i>Straks efter afslutning af sagen (medmindre det overføres til arkivering ifm. administration af lejemål)</i> |