

Opdaterede sletteprocedurer for personoplysninger i Aula

KL og KOMBIT har på baggrund af en beskrivelse af behandlingsformål og -grundlag, inddragelse af kommunale fageksperter, fagchefer og databeskyttelsesretlige jurister og dialog med Datatilsynet truffet beslutning om og implementeret opdaterede sletteprocedurer for personoplysninger i Aula. Sletteprocedurerne forventes at træde i kraft i løbet af foråret 2027.

KL og KOMBIT satte i 2021 en proces i gang om beskrivelse af behandlingsformål og -grundlag for personoplysninger i Aula som udgangspunkt for opdaterede sletteprocedurer. I 2024 besluttede Aulas kommunestyregruppe de opdaterede sletteprocedurer, der er blevet implementeret i Aula og forventes at træde i kraft i løbet af foråret 2027.



Figur 1: Proces for inddragelse af interessenter og udarbejdelse af sletteprocedurer.

I løbet af processen har KL og KOMBIT inddraget kommunale fageksperter, fagchefer og databeskyttelsesretlige jurister, der har:

- bidraget til at beskrive formålene med behandling af personoplysninger i Aula
- kvalificeret det lovlige grundlag for behandlingerne i Aula
- drøftet oplæg til beslutning ud fra faglige og databeskyttelsesretlige hensyn
- besluttet og prioriteret implementering af sletteprocedurer i Aula

Bevaring af data i Aula

Sideløbende har KL og KOMBIT deltaget i en arbejdsgruppe om bevaring af data i Aula, der har resulteret i en ændringsbekendtgørelse, der bestemmer følgende data til bevaring:

- stamdata om brugerne
- fælles og sikre filer
- opslag inkl. vedhæftede filer
- beskedtråde inkl. vedhæftede filer, der er sendt eller modtaget af en medarbejder, der har mindst en af rollerne Leder, Ledelse eller Konsulent

Bevaringsbestemmelsen har betydning for, hvornår data, herunder personoplysninger, kan slettes i Aula. Personoplysninger, der ikke længere er nødvendige af hensyn til de oprindelige formål, men er bestemt til bevaring, bliver derfor opbevaret i Aula, indtil de er afleveret til offentligt arkiv.

Du kan læse mere om bevaring af data i Aula på [Bevaringsværdige data i Aula](#) (kl.dk).

Faktaboks om offentlige arkiver og § 7-arkiver

offentligt arkiv: Rigsarkivet, et kommunalt eller regionalt arkiv ([arkivloven § 2](#))

Kommunale og regionale myndigheder kan ifølge arkivlovens § 19 aflevere deres arkivalier til andre offentlige arkiver end Rigsarkivet. Det vil sige kommune- eller stadsarkiver, der er oprettet med hjemmel i arkivlovens § 7.

Læs mere om § 7-arkiver på [Opret og driv et offentligt § 7 arkiv](#) (rigsarkivet.dk).

Dagtilbud og skolars brug af billeder og video

Kommunerne har undervejs i processen forholdt sig til Datatilsynets tjekliste til dagtilbud og skoler om brug af billeder og video, der indeholder råd og vejledning, der er relevante for sletteprocedurerne.

KL har derfor også været i dialog med Datatilsynet om de overordnede rammer for kommunernes beskrivelse af behandlingsformål og -grundlag og beslutning om opdaterede sletteprocedurer i Aula.

Billeder og video bruges blandt andet til at give forældre og andre voksenansvarlige et løbende indblik i børnenes hverdag, men er samtidig en nødvendig del af den faglige dokumentation af og opfølgning på det pædagogiske, didaktiske og udviklingsorienterede arbejde og det overordnede samarbejde mellem institution og hjem, der udgør den offentlige myndighedsudøvelse, som kommunale folkeskoler og dagtilbud varetager.

De besluttede slettefrister og -procedurer for billeder og video er derfor ikke i konflikt med Datatilsynets anbefalinger, fordi behandlingen af personoplysninger tjener flere overlappende formål.

Indkøringsfase for sletteprocedurerne

Der er planlagt en indkøringsfase for sletteprocedurerne, der derfor først vil træde i kraft i løbet af foråret 2027. Sletning af bevaringsbestemte data forudsætter, at en arkiveringsversion af data er godkendt af det modtagende arkiv.

Oversigt over sletteprocedurer

Modul	Bevaring	Logisk sletning ¹	Sletteprocedure
Profil	Stamdata viderebehandles til arkivformål i samfundets interesse.	-	Anonymisering 15 måneder efter bruger har forladt institutionen OG arkiveringsversionen er godkendt.

Modul	Bevaring	Logisk sletning ¹	Sletteprocedure
Fælles filer	Fælles filer viderebehandles til arkivformål i samfundets interesse.	Manuel sletning.	30 dage efter manuel sletning OG arkiveringsversionen er godkendt.
Sikre filer	Sikre filer viderebehandles til arkivformål i samfundets interesse.	Logisk sletning 15 måneder efter bruger har forladt institution ELLER manuel sletning.	30 dage efter logisk eller manuel sletning OG arkiveringsversionen er godkendt.
Opslag	Opslag inkl. vedhæftninger viderebehandles til arkivformål i samfundets interesse.	Logisk sletning 15 måneder efter oprettelse ELLER manuel sletning.	30 dage efter logisk eller manuel sletning OG arkiveringsversionen er godkendt. Kommentarer slettes 30 dage efter manuel af sletning eller som følge af sletning af opslaget.
Beskeder	Beskedtråde inkl. vedhæftninger, der er sendt eller modtaget af en medarbejder med rollen Leder, Ledelse eller Konsulent viderebehandles til arkivformål i samfundets interesse. Alle øvrige beskedtråde bevarer ikke.	Logisk sletning 15 måneder efter seneste aktivitet i beskedtråd ELLER manuel sletning.	30 dage efter logisk eller manuel sletning OG arkiveringsversionen er godkendt, hvis der er tale om bevaringsbestemte beskedtråde.

Modul	Bevaring	Logisk sletning ¹	Sletteprocedure
Galleri	Medier bevares som hovedregel ikke. Medier, der er vedhæftet opslag eller bevaringsbestemte beskedtråde, viderebehandles til arkivformål i samfundets interesse.	Logisk sletning 15 måneder efter oprettelse ELLER manuel sletning.	30 dage efter logisk eller manuel sletning.
Komme/Gå – Registreringer	Komme/gå-registreringer bevares ikke.	x	36 måneder efter afholdelse.
Komme/Gå – Ferieanmodninger	Ferieanmodninger bevares ikke.	Logisk sletning 15 måneder efter slutdato ELLER manuel sletning.	36 måneder efter slutdato.
Komme/Gå – Ledelsesinformation	Ledelsesinformation bevares ikke.	x	Ledelsesinformation slettes efter modtagelse på Serviceplatformen.
Widgets	Widget-data bevares ikke.	Indeholder ikke personoplysninger.	-
Kalender – Begivenheder	Begivenheder bevares ikke.	Logisk sletning 15 måneder efter afholdelse ELLER manuel sletning.	30 dage efter logisk eller manuel sletning.
Kalender – Skema	Skemabrikker bevares ikke.	X	15 måneder efter afholdelse.
Administration	Administrative data bevares ikke.	X	Brugerrettigheder fjernes, når profilen anonymiseres.
Login	Logindata bevares ikke.	X	Logindata fjernes, når profilen anonymiseres.
Lister	Lister bevares ikke.	X	Profilen fjernes fra lister, når den anonymiseres.
Grupper	Grupper bevares ikke.	Indeholder ikke personoplysninger.	X
Infotavler	Infotavler bevares ikke.	Indeholder ikke personoplysninger.	X

Kommenterede [AF1]: Jeg har delt komme/gå op i tre dele i stedet for to.

Modul	Bevaring	Logisk sletning ¹	Sletteprocedure
Hjemmeside	Hjemmesider pligtaflleveres til Det Kongelige Bibliotek.	Manuel sletning.	30 dage efter manuel sletning.
Søgning	Søgninger bevares ikke.	Indeholder ikke personoplysninger.	x

¹ *logisk sletning*: handling, der sikrer at oplysningerne ikke længere er tilgængelige for forvaltningen (FKAS)