

Lagring:

Beskrivelse lagringsområde	Gule data	Røde data	Svarte data
Lagring på PC			
Privateid PC (Skal ikke benyttes til jobbformål)			
Fagskolens bærbare PC på internt nettverk	✓	✓	
Fagskolens bærbare PC koblet opp med VPN løsning	✓	✓	
Fagskolens bærbare PC som ikke er koblet opp med VPN	✓		
Minnepinne/ekstern harddisk - kryptert	✓	✓	✓
E-Post			
Personlig e-post (Gmail, Hotmail og lignende) (Skal ikke benyttes til jobbformål)			
Fagskolens e-post	✓	✓	✓
Fra fagskolen til ekstern epost	✓		
Lagringstjenester			
Privat skytjeneste (Outlook, Hotmail, Gmail) (Skal ikke benyttes til jobbformål)			
OneDrive (Office 365)	✓		
P360 arkiv	✓	✓	
Teams	✓		
Administrative tjenester			
HR portal (Visma)	✓	✓	✓
Admincontrol	✓	✓	✓
Publiseringsløsning			
Intranett	✓		
Andre tjenester			
Instant Messaging uten begrenset tilgang	✓		

Sletting:

Personopplysninger skal ikke lagres lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen, hvis ikke annet er bestemt i lov. Det vil si at når formålet er nådd, skal opplysningene slettes, selv om de som er registrert ikke har bedt om det. Formålet med behandlingen av de aktuelle opplysningene, samt hva som er det rettslige grunnlaget for innhenting, er sentralt i vurderingen av når opplysninger skal slettes.

Virksomheten må også slette opplysningene av eget tiltak dersom behandlingen er basert på samtykke og enkeltpersoner trekker tilbake samtykket sitt, med mindre opplysningene samtidig behandles for andre formål basert på andre behandlingsgrunnlag.

Rektor har ansvar for å utarbeide rutiner for sletting som skal minimalisere sikkerhetsrisikoen i sin enhet. **Systemeier** har dette ansvaret for det systemet vedkommende er systemeier for og **avdelingsleder** har ansvar for gjennomgående administrative prosesser.

Guide for lagring og sletting av informasjon

- Personopplysninger som ikke skal oppbevares med hjemmel i arkivloven (5 år) eller annen lovgivning, (eks. regnskapsloven 10 år) skal slettes nå det ikke er nødvendig.
- Unødvendige personopplysninger etter at en ansatt slutter eller en student er uteksaminert eller har sluttet, skal slettes – innen 6 måneder.
- Medlemmer i nemnder og utvalg som får tilsendt saksdokumenter elektronisk som inneholder taushetsbelagte eller sensitive personopplysninger, skal slette tilsendt materiale når saken er behandlet.
- Arkivpliktige dokumenter, dvs. dokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon, skal arkiveres i institusjonens arkivsystem.

Referanse: Datatilsynet

<https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/personvern-pa-arbeidsplassen/personalmappe/>