



## Sletting av personopplysninger

### Formål

Formålet med prosedyren er å sikre at opplysninger som har tjent til sitt formål og ikke lenger er nødvendig å lagre, slettes fra hele systemet, så fremt de ikke skal oppbevares i henhold til arkivloven, regnskapsloven (10 år) eller annen lovgivning. Se Datatilsynet: [Rett til sletting](#).

### Omfang/Virkeområde

Kommunen

### Ansvar

- Ansvar for at prosedyren er kjent og blir etterlevd: Behandlingsansvarlig;
- Ansvar for å gjennomføre prosedyren i samråd med kommuneadvokat og arkiv: Registeriereier
- Ansvar for å være rådgivende og ivareta arkivlovens bestemmelser: Arkivansvarlig.

### Aktivitet/beskrivelse

Den enkelte registreier (oppført i protokoll for det enkelte register) bør kontinuerlig gå over personopplysningene som er lagret i datasystemet. Målet er å sikre dataminimering – ingen personopplysninger skal oppbevares i dataarkiv etter at de har tjent til sitt formål og ikke lenger er nødvendige å oppbevare, men dette gjelder ikke der det er arkivplikt og utøvelse av offentlig myndighet, [jfr artikkel 17 nr. 3 bokstav b og d](#).

#### **Registeriereier må sørge for å vurdere å slette personopplysninger når:**

1. Personopplysningene ikke lenger er nødvendige for formålet de ble samlet inn for.
2. Den registrerte trekker sitt samtykke tilbake.
3. Den registrerte ber om å bli slettet "retten til å bli glemt".
4. Det rettslige grunnlaget for behandlingen bortfaller.
5. Personopplysningene har blitt behandlet eller lagret ulovlig

#### **Den som mottar anmodning om sletting (punkt 3 over) av personopplysninger skal:**

##### **1. Vurdere om det foreligger grunnlag for sletting.**

Det må vurderes i forhold til dataminimering ([artikkel 5 nr. 1 bokstav c](#)), rett til å protestere mot behandling av personopplysning ([artikkel 21](#) - og den registrerte skal gjøres kjent med sine rettigheter i pkt. 1 og pkt. 2 i artikkelen), [artikkel 17](#), nr. 1 bokstav c (tvingende berettigede interesser for behandlingen) og om unntakene i [artikkel 17](#) nr. 3 bokstav d. **Denne vurderingen gjøres av kommuneadvokat i samråd med den aktuelle virksomhetsleder.**

#### **Merk eventuelle unntak nedenfor.**

##### **Personopplysningene skal slettes når:**

- Personopplysningene er ikke lenger nødvendige for formålet som de ble samlet inn eller behandlet for,
- Den registrerte trekker tilbake samtykket som ligger til grunn for behandlingen, og det ikke finnes noe annet rettslig grunnlag for behandlingen.
- Personopplysningene har blitt samlet inn ulovlig



**Unntak for sletteplikten når videre behandling er nødvendig for:**

- Å utøve retten til ytrings- og informasjonsfrihet
- Den behandlingsansvarlige skal oppfylle en rettslig forpliktelse
- Å utføre en oppgave i samfunnets interesse eller for å utøve offentlig myndighet som den behandlingsansvarlige er pålagt
- Allmennhetens interesse knyttet til folkehelse
- Arkivformål i allmennhetens interesse, vitenskapelig eller historisk forskning

## **2. Slette opplysningene i systemet.**

Sletting av opplysninger (obs det er kun opplysninger og ikke hele dokumentet som skal slettes) skal gjøres i alle systemer. Selve slettingen utføres av arkivet i samarbeid med virksomhetsleder og dokumenteres på saken i ephorte der krav om sletting er registrert.. Merknad på saken om sletting. Selve sletting i dokument gjøres ved at det opprettes ny versjon, uten de opplysningene som skal være med. Versjon 1 slettes. Hvis anmodning om sletting av opplysninger er registrert i ephorte og kravet om sletting bli etterkommet, må også de aktuelle personopplysningene som er registrert i kravet i ephorte slettes.

## **3. Gi skriftlig svar til den som forespør sletting.**

Dette gjøres av virksomhetsleder der opplysningene som er slettet er registrert. Svaret sendes med SVARUT.

## **4. Underrette andre behandlingsansvarlige og mottakere av personopplysningene om slettingen.**

Det skal også sendes melding til den registrerte om hvem som har mottatt opplysningene og om opplysningene er offentliggjort skal Verdal kommune ta rimelige skritt for å informere andre som linker eller har kopiert opplysningene, om at det er bedt om sletting.

## Behandlingstid

Den behandlingsansvarlige må behandle anmodningen uten ugrunnet opphold, og senest innen 1 måned.

Fristen kan forlenges i ytterligere 2 måneder dersom det er et presserende behov for det.

Ved en eventuell forsinkelse skal den registrerte informeres om årsaken til forsinkelsen innen senest en måned etter mottak av anmodningen.

Ved åpenbare grunnløse anmodninger plikter kommunen å gi den registrerte svar senest en måned etter mottak av anmodningen om årsaken til ikke-behandlingen og muligheten for å påklage denne beslutningen.

## Hjemmel

[Artikkel 12. Klar og tydelig informasjon, kommunikasjon og nærmere regler om utøvelse av den registrertes rettigheter](#)

[Artikkel 17. Rett til sletting \(«rett til å bli glemt»\)](#)

[Arkivloven](#)