



AULA

SLETTEREGLER -OG PROCEDURER

23. november 2020
Version 2.1

KOMB:T

Kommunernes it-fællesskab

Versions historik

Versions-nummer	Dato	Int	Ændringer
2.1	23. november 2020	Jakob Geitner-Andersen, Kombit	Tilføjet kapitel 5.10 om sletning af data i SkoleIntra modulet i Aula
2.0	9. september 2020	Jakob Geitner-Andersen, Kombit	Krydstjekket dokument med de tekniske funktioner, der understøtter sletning. Dette er afstemt med Netcompany og intern jura.
1.6	17. juli	Jakob Geitner-Andersen, Kombit	Tilretninger og yddbygning i henhold til anmodninger fra jura. Bedre forklaring af, hvad generelle regler og mekanismer dækker over i kontrast til modulspezifikke.
1.5	7. juli 2020	CHG	Review rettelser og svar kommentarer
1.4	6. juli 2020	Jakob Geitner-Andersen, Kombit	Review og mindre rettelser
1.3	26. juni 2020	ERHA	Omformulering og opdatering på baggrund af DPO input
1.2	7. maj 2020	CRH	Uddybet vedr. overførsel af bevaringsværdigt materiale til Rigsarkivet
1.1	11. november 2019	Michael Petri Poulsen, Kombit	Uddybning af håndtering og slettere regler for Sikre Filer (afsnit 3) samt justeringer til procesbeskrivelsen for 'Retten til at blive glemt' (afsnit 4).
1.0	18. oktober 2019	Michael Petri Poulsen, Kombit	Første version af dokument
1.1	24. august 2022	Mauritio Nielsen, Kombit	Rettelse til afsnit: Arkivering til Rigsarkivet

Dokumentdato 11. november 2019	Dokumentnavn SLETTEPROCEDURER OG SLETTEREGLER	Projektnummer 60890	
Fase <Vælg på liste>	Projekt navn AULA	Dokumentejer Indsatsområde 1 IT-sikkerhed	Sideangivelse Side 2/11

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	INDLEDNING	4
2	FORMÅL.....	4
3	GENERELLE REGLER FOR AUTOMATISK OG MANUEL SLETNING SAMT LUKNING AF ADGANG TIL DATA	4
3.1	Manuel sletning af data i Aula	5
3.2	Automatisk sletning af -og lukning af adgang til data i Aula	5
3.3	Arkivering til Rigsarkivet	6
3.4	Markering af data til arkivering	6
4	RETTE TIL AT BLIVE GLEMT.....	7
5	SPECIFIKKE REGLER FOR SLETNING I AULAS MODULER.....	7
5.1	Besked modulet	7
5.2	Profilmodulet	8
5.3	Samtykkemodulet	8
5.3.1	Samtykkemodulet – ophør af samtykke	9
5.3.2	Samtykke modulet – Tilladelser	9
5.4	Opslagsmodulet.....	9
5.5	Kalendermodulet.....	9
5.6	Sikre dokumenter / Sikre filer	9
5.7	Fælles filer	10
5.8	Gallerimodulet.....	10
5.9	Komme/gå modulet.....	11
5.10	SkoleIntra data.....	11
6	IT-REVISION	11

Dokumentdato 11. november 2019	Dokumentnavn SLETTEPROCEDURER OG SLETTEREGLER	Projektnummer 60890	
Fase <Vælg på liste>	Projekt navn AULA	Dokumentejer Indsatsområde 1 IT-sikkerhed	Sideangivelse Side 3/11

1 INDLEDNING

Aula er en kommunikationsplatform til brug for dagtilbuds- og skoleområdet i kommunerne, og er således ikke et fagsystem eller et sagsbehandlingssystem, hvor der foretages f.eks. sagsbehandling og journalisering.

I det omfang der behandles data eller oprettes dokumenter, som institutionerne, f.eks. med baggrund i forvaltningsretlige regler, er forpligtede til at journalisere, er institutionerne forpligtede til at sørge for, at journalisering af disse data eller dokumenter finder sted i de relevante fagsystemer herfor og herefter sikre, at der sker en manuel sletning af data og dokumenter i Aula.

2 FORMÅL

Formålet med dette dokument er at oplyse om de generelle og modulspecifikke regler for den systemunderstøttede automatiske og den manuelle sletning af data i Aula og de generelle regler for lukning af adgang til data i Aula. Data i denne sammenhæng favner både dokumenter, mediefiler, beskeder eller anden form for data med eller uden personoplysninger, der enten kan skabes i- eller overføres til Aula.

I "Administratorvejledningen" og i "Brugervejledning" er sletning af data også beskrevet overordnet. Disse dokumenter tager udgangspunkt i, hvilke muligheder brugeren og administratoren har for at slette data og hvilke sletninger systemet automatisk foretager.

Vejledningerne for administratorer og brugere findes i følgende links:

<https://aulainfo.dk/wp-content/uploads/Administratorvejledning-R0.9.pdf>

<https://aulainfo.dk/wp-content/uploads/Brugervejledning-R0.9.pdf>

3 GENERELLE REGLER FOR AUTOMATISK OG MANUEL SLETNING SAMT LUKNING AF ADGANG TIL DATA

Automatisk sletning i Aula betyder, at data bliver slettet endegyldigt, og ikke kan genskabes. Den automatiske sletning træder i kraft senest 15 måneder efter, der er lukket for adgang til de data, der vil blive slettet.

Manuel sletning af data i Aula betyder, at der for alle brugere lukkes for adgang til de data i Aula. Det vil sige, en bruger i Aula kan ikke slette data endegyldigt.

Dokumentdato 11. november 2019	Dokumentnavn SLETTEPROCEDURER OG SLETTEREGLER	Projektnummer 60890	
Fase <Vælg på liste>	Projekt navn AULA	Dokumentejer Indsatsområde 1 IT-sikkerhed	Sideangivelse Side 4/11

Både manuelt og automatisk lukning af adgang til data i Aula betyder, at adgange til data lukkes og efterfølgende ikke vil kunne tilgås. Data er stadig gemt i Aulas bagvedliggende databaser, indtil det bliver endegyldigt slettet.

3.1 Manuel sletning af data i Aula

Som bruger i Aula har du mulighed for at slette data, du selv har oprettet i Aula. Administrator profiler har mulighed for at slette data, andre har oprettet. I brugergrænsefladen anvendes begrebet "slet", selvom det i praksis betyder, der bliver lukket for adgang til de data, som beskrevet ovenfor. Som bruger vil de data, f.eks. et opslag, fremstå som værende slettet og vil ikke kunne fremsøges eller ses igen af andre brugere. Denne måde at anvende manuelt sletning på er for at reducere effekten af eventuelt uhensigtsmæssigt brug, hvor en bruger sletter data, der ikke var tiltænkt. I sådanne tilfælde kan data genskabes, selvom det ikke betragtes som almen procedure og kan medføre omkostninger.

Se nærmere om, hvordan en bruger kan slette data i Brugervejledningen:

<https://aulainfo.dk/wp-content/uploads/Brugervejledning-R0.9.pdf>

3.2 Automatisk sletning af -og lukning af adgang til data i Aula

Automatisk sletning i Aula baserer sig på følgende funktionalitetsmæssige principper, som i det følgende betegnes som "generelle regler".

I beskrivelsen af de enkelte moduler vil det fremgå, om der er tale om automatisk sletning i henhold til de "generelle regler" eller om noget andet gør sig gældende konkret for det enkelte modul.

- Automatisk sletning af personoplysninger i Aula sker senest 15 måneder efter barn eller forældre har mistet tilknytning til alle institutioner, og derfor ikke længere er bruger af Aula.
- Adgang til Aula og til data i Aula fjernes for brugeren, så snart en tilknytning mellem brugeren og institutioner ikke længere er til stede.

Automatisk lukning af adgang til personoplysninger i Aula

I en nogle tilfælde vil der blive lukket for adgange til data i Aula, hvor oplysningerne således ikke straks vil blive automatisk slettet. I følgende tilfælde vil der blive lukket for adgang til data i Aula:

- Barnets skift af institution
- Barnets udskrivning af institution

Barnets skift af institution

Barnets og forældrenes data opbevares i Aula medens barnet er tilknyttet en institution uanset om barnet måtte skifte institution igennem årene. I tilfælde af skift til ny institution vil data ikke slettes, men adgang til data fra den forladte institution vil lukkes. F.eks. kan medarbejdere og forældre på den gamle institution

Dokumentdato 11. november 2019	Dokumentnavn SLETTEPROCEDURER OG SLETTEREGLER	Projektnummer 60890	
Fase <Vælg på liste>	Projektnavn AULA	Dokumentejer Indsatsområde 1 IT-sikkerhed	Sideangivelse Side 5/11

ikke længere være i stand til at fremsøge barnet eller barnets forældre i Aula og sikre filer tilknyttet til barnet vil ikke kunne tilgås. De brugere, der skifter institution vil stadig kunne tilgå de data, der tilhører dem selv, såsom sine egne profiler og beskeder sendt direkte til dem.

Barnets udskrivning af institution

Når et barn udskrives fra en institution og ikke skifter ind i en ny, f.eks. ved at bestå afgangseksamen, fjernes barnets adgang til Aula med det samme. Hermed lukkes også for alle adgang til data i Aula. Alle data for barnet, inklusive persondata, slettes senest 15 måneder efter udskrivning.

Det samme gælder for forældre eller andre kontaktpersoner til barnet, såfremt de ikke har andre børn, der fortsat er tilknyttet en institution i Aula.

3.3 Arkivering til Rigsarkivet

Hvis der er tale om data i Aula, der er omfattet af retningslinjerne for arkivering til Rigsarkivet, vil de generelle regler for automatisk sletning først blive aktiveret, når de omfattede data - på bestilling fra de enkelte kommuner - er blevet overført fra Aula til Rigsarkivet.

Det er forventningen, at Rigsarkivet i slutningen af 2022 vil have foretaget en konkret bevaringsvurdering af indholdet i Aula, og denne vurdering forventes at medvirke til, at en del af data og dokumenter i Aula vil skulle afleveres til Rigsarkivet.

Indtil en sådan bevaringsvurdering foreligger, vil data blive gemt i Aula, også uden at brugere har adgang til disse data.¹

Når det er afgjort, hvilke data i Aula der er bevaringspligtige, vil disse data blive markeret (opmærket) for arkivering til Rigsarkivet eller Stadsarkivet. Efterfølgende indtræder de automatiserede sletteregler for både generelle regler og de modulspecifikke.

Manuel sletning kan stadig foretages og "Retten til at blive glemt" påvirkes ikke.

3.4 Markering af data til arkivering

I Aula er det muligt at opmærke nogle typer af data "Marker til arkiv". Hvis data er opmærket "Marker til arkiv", vil det blive undtaget for de automatiske sletteregler indtil disse data er blevet arkiveret. Når arkivering er foretaget vil de automatiske sletteregler kunne slette disse data fra Aula.

¹ Jf. Databeskyttelsesforordningen artikel 6, stk. 1, litra e (<https://gdpr.dk/databeskyttelsesforordningen/kapitel-2-principper/artikel-6-lovlig-behandling/>)

Dokumentdato 11. november 2019	Dokumentnavn SLETTEPROCEDURER OG SLETTEREGLER	Projektnummer 60890	
Fase <Vælg på liste>	Projektnavn AULA	Dokumentejer Indsatsområde 1 IT-sikkerhed	Sideangivelse Side 6/11

4 RETTEN TIL AT BLIVE GLEMT

Den registrerede har under visse betingelser ret til at få personoplysninger om sig selv slettet af den dataansvarlige uden unødigt forsinkelse, og den dataansvarlige har pligt til at slette personoplysninger uden unødigt forsinkelse, jf. Databeskyttelsesforordningens artikel 17.

I Aula vil processen for at foretage korrekt sletning være følgende:

1. Institutionen eller kommunen* modtager ønsket fra forældren om at få slettet data i Aula.
2. Institutionen eller kommunen* anmoder Aula om at udsøge al data vedrørende den pågældende person i Aula.
3. Aula foretager udtræk af borgerens data og overleverer dette udtræk til den instans som forespørgslen kom fra.
4. Medarbejder i institutionen eller kommunen* markerer hvilke data som skal slettes og hvilke data som ikke kan/må slettes.
5. Institutionen eller kommunen* gennemfører sletning ift. gældende regler.
6. Institutionen eller kommunen* kan i Aula foretage udsøgning for at påse at data er slettet eller er markeret til arkivering.

(*) – hvorvidt det er institutionen eller kommunen som gennemfører de ovennævnte trin i processen for 'Retten til sletning' ligger hos kommunen at afgøre.

Når retten til at blive glemt anvendes, bliver data endegyldigt slettet og kan ikke genskabes på samme måde, som den der gør sig gældende ved automatisk sletning.

5 SPECIFIKKE REGLER FOR SLETNING I AULAS MODULER

Dette afsnit beskriver den automatiske sletning, der er bygget ind i Aula systemet. Beskrivelsen er inddelt efter de moduler, som Aula er bygget op af.

5.1 Besked modulet

Besked modulet kan betragtes som den primære kommunikationsvej for personlig kommunikation mellem brugerne af Aula. I beskedmodulet foretages ingen automatiske sletninger af aktive brugeres beskeder, så det er brugerens eget ansvar selv at slette beskeder manuelt, hvis dette ønskes og for ansattes vedkommende, når der ikke længere består et lovligt behandlingsgrundlag for opbevaringen af data eller dokumentet.

Det gælder dog, at en afsendt besked, som bliver slettet af en bruger, kun bliver slettet i brugerens egen udbakke, og ikke bliver slettet i modtagernes indbakker, ligesom ved almindelig e-mail.

Systemet detekterer og markerer ikke automatisk, om beskeder indeholder følsomme personoplysninger, men brugeren har dog mulighed for at markere, at en besked indeholder følsomme personoplysninger i.f.m. oprettelse af beskeden.

Dokumentdato 11. november 2019	Dokumentnavn SLETTEPROCEDURER OG SLETTEREGLER	Projektnummer 60890	
Fase <Vælg på liste>	Projektnavn AULA	Dokumentejer Indsatsområde 1 IT-sikkerhed	Sideangivelse Side 7/11

Når brugeren ikke længere er tilknyttet Aula, slettes beskeder, som brugeren har oprettet, automatisk på baggrund af de generelle regler om sletning, som beskrevet tidligere i dette dokument.

5.2 Profilmodulet

Profilmodulet indeholder informationer om brugeren, altså brugerens profil, som derfor vil indeholde personoplysninger, som navn, adresse, profilfoto mm.

Profilen/brugeren slettes jf. de generelle regler senest 15 måneder efter ophør af tilknytning til institutionen, som følge af:

1. Institutionen modtager udmelding af barn, elev eller forældre
2. Institutionen fjerner udmeldt barn/elev, samt de tilknyttede forældre og andre kontaktpersoner fra de skoleadministrative systemer. Denne information videregives til UNI-login med henblik på opdatering af UNI-login
3. Når børn eller elever og tilknyttede forældre og andre kontaktpersoner ikke længere modtages i input fra UNI-login, så fjernes disse også i Aula, og derved ophører disse brugeres adgang til data i Aula og disse profiler kan ikke længere fremsøges af andre brugere.
4. Profilen markeres til sletning, jf. de generelle regler, således dette sker automatisk efter 15 måneder.

En undtagelse er at navn og profilfoto bevares, da det er gældende for beskeder og opslag – se nærmere nedenfor.

Beskeder

Har en bruger sendt beskeder til andre brugere, vil modtagerne af disse beskeder fortsat kunne se navn og profilfoto på afsenderen, også selvom afsender har fået slettet sin profil.

Opslag

Hvis en bruger opretter et opslag i gruppe, vil navn og profilfoto være tilgængeligt på dette opslag, så længe gruppen er aktiv, også når brugerens profil er slettet. Brugeren kan vælge manuelt at slette opslaget, hvilket også vil fjerne navn og profilfoto.

Der vil sige at f.eks. har Ole skrevet et indlæg i en beskedtråd, så vil det stadig være muligt at se Ole har skrevet indlægget, også når Ole er stoppet på institutionen og alle andre data om Ole er slettet.

5.3 Samtykkemodulet

Samtykkemodulet indeholder samtykke fra forældre/brugere, f.eks. om, hvorvidt billeder må vises af barnet/børnene og i hvilke sammenhænge billedet i givet fald må vises. Samtykker slettes, jf. de generelle regler for sletning senest 15 måneder efter ophørt tilknytning til institutionen.

Ligeledes indeholder Samtykkemodulet information om de tilladelser, der er givet som en del af brugerens onboarding forløb. Disse angiver om barnet må køre i institutionens bus eller lign.

De generelle regler træder i kraft når:

1. Institutionen modtager udmeldinger af barn, elev eller forældre

Dokumentdato 11. november 2019	Dokumentnavn SLETTEPROCEDURER OG SLETTEREGLER	Projektnummer 60890	
Fase <Vælg på liste>	Projektnavn AULA	Dokumentejer Indsatsområde 1 IT-sikkerhed	Sideangivelse Side 8/11

2. Institutionen fjerner udmeldt barn eller elev samt de tilknyttede forældre og andre kontaktpersoner fra de skoleadministrative systemer. Denne information videregives til UNI-login med henblik på opdatering af UNI-login.
3. Når børn eller elever og tilknyttede forældre og andre kontaktpersoner ikke længere modtages i input fra UNI-login, så fjernes disse også i Aula, og derved ophører disse brugeres adgang til data i Aula
4. Samtykker og tilladelser markeres til sletning, jf. Generel regel, således dette sker automatisk efter 15 mdr.

5.3.1 Samtykkemodulet – ophør af samtykke

Bruger tilbagekalder et eller flere af sine samtykker under sin profil i samtykkemodulet.

Her begynder en proces, hvor Aula automatisk ophører behandling i forhold til samtykket samt sender notifikation til institutionens administration om at samtykke er ophørt.

5.3.2 Samtykke modulet – Tilladelser

Tilladelser gemmes i profilmodulet som opbevaring og det er institutionen, der skal sikre, at overholder de forpligtelser der er i forhold til disse tilladelser.

5.4 Opslagsmodulet

Opslagsmodulet indeholder forskellige opslag foretaget af henholdsvis forældre/brugere såvel som institutionens medarbejdere. Tidsangivelsen for sletning af opslag noteres fra oprettelsestidspunktet af opslaget.

Sletninger i opslagsmodulet er automatisk styret, derfor sker sletning automatisk efter senest 15 måneder fra oprettelse, og der er ikke aktiviteter for institutionen for dette modul.

Aula giver også mulighed for, at bruger, som har oprettet et opslag, selv sletter opslaget manuelt.

5.5 Kalendermodulet

Kalendermodulet indeholder information om skemalagte begivenheder. Det meste data i kalendermodulet vil på skoleområdet være lektioner fra kommunernes skemalægningsystemer, desuden kan begivenhederne være oprettet af enten institutionens medarbejdere eller brugere/forældre i systemet.

Sletning i kalender modulet er automatisk styret, derfor sker sletning automatisk efter 15 måneder fra afholdelse af begivenhed, og der er ikke aktiviteter for institutionen for dette modul.

5.6 Sikre dokumenter / Sikre filer

Sikre dokumenter er en lagerenhed for dokumenter, som indeholder følsomme eller fortrolige oplysninger, der har behov for ekstra sikring. Disse dokumenter knytter sig til et barn eller en gruppe/klasse og kan indeholde følsomme eller fortrolige oplysninger om , f.eks. om allergier, religion eller andet. Når et sikkert dokument bliver oprettet og knyttet til et barn, vil alle medarbejdere i samme gruppe som barnets

Dokumentdato 11. november 2019	Dokumentnavn SLETTEPROCEDURER OG SLETTEREGLER	Projektnummer 60890	
Fase <Vælg på liste>	Projektnavn AULA	Dokumentejer Indsatsområde 1 IT-sikkerhed	Sideangivelse Side 9/11

hovedgruppe kunne tilgå dokumentet. Forlader en medarbejder gruppen, vil medarbejderen ikke længere have adgang til dokumenterne for det enkelte barn i den gruppe eller selve gruppen, der forlades.

Når et barn forlader en institution og ikke går ind i en ny, slettes sikre dokumenter, der er knyttet til barnet, automatisk efter senest 15 måneder, jf. de generelle regler for sletning. Der kan være undtagelser som beskrevet i eksemplerne nedenfor.

Mange sikre filer vil i praksis være tilknyttet en hel klasse og dermed indeholde data om flere børn. Filen bliver derfor ikke slettet automatisk før alle børn tilknyttet den enkelte fil har forladt institutionen.

- Tilknyttes et dokument en gruppe, f.eks. 9.A. i feltet "Omhandler gruppe" betyder det i praksis, at dokumentet tilknyttes alle børn i 9.A. på tilknytningstidspunktet. En Sikker Fil slettes derfor ikke før 15 måneder efter det sidste barn har forladt institutionen. Dette vil ofte være 15 måneder efter at færdiggørelse af det sidste klassetrin på skolen.
- Tilknyttes et dokument både 9.A. og barnet Villum Lauritsen betyder det i praksis at dokumentet kun er tilknyttet Villum og ikke de andre børn i 9.A. Dokumentet vil derfor også blive slettet 15 måneder efter Villum har forladt institutionen.

Når f.eks. 9.As elever forlader skolen ved skoleårets afslutning og medarbejdere dermed heller ikke længere er tilknyttet 9.A., så vil dokumenterne tilknyttet 9.A. ikke være synlige for nogen i institutionen (indtil de slettes efter 15 måneder) – medmindre dokumenterne aktivt er delt med en eller flere medarbejdere.

Dog kan medarbejdere med rettigheden "Sikker Fildeling, fuld institutionel adgang" altid se alle sikre filer på institutionen, og det anbefales derfor, at denne rettighed tildeles rette medarbejdere på institutionen.

Håndteringen af sikre filer nærmere beskrevet i dokumentet 'Sikker Fildeling', som findes i dokumentbiblioteket på aulainfo.dk.

I det særlige tilfælde, hvor en sikker fil er delt med en gruppe/klasse og selve indholdet i filen har følsomme eller fortrolige personoplysninger for enkelte børn og ét eller flere af disse børn forlader institutionen eller af anden årsag har behov for at få slettet sine data, vil der skulle foretages en manuel sletning. De generelle regler for automatisk sletning kan ikke tilgå indholdet i de sikre filer og fastslå, hvad der skal slettes, hvorfor en medarbejder eller lign., manuelt må slette navne eller anden data i den sikre fil efter behov i den pågældende situation.

5.7 Fælles filer

Fælles filer indeholder diverse filer på tværs af institutionen, hvor disse som udgangspunkt ikke må indeholde personoplysninger. Det vil udelukkende være skoleadministrationen, der har adgang til at kunne uploade filer hertil. Derfor er det institutionens opgave at foretage manuel oprydning på jævnlig basis.

5.8 Gallerimodulet

Dokumentdato 11. november 2019	Dokumentnavn SLETTEPROCEDURER OG SLETTEREGLER	Projektnummer 60890	
Fase <Vælg på liste>	Projektnavn AULA	Dokumentejer Indsatsområde 1 IT-sikkerhed	Sideangivelse Side 10/11

Gallerimodulet indeholder billeder, videoer, lydfiler samt andre mediefiler relateret til aktiviteter og lignende fra institutionen. For at sikre korrekt håndtering af personoplysninger, i dette tilfælde genkendelige personer, skal alle genkendelige ansigter tagges manuelt af enten uploader og/eller relevant medarbejder i institutionen, da Aula ikke indeholder en automatisk funktionalitet for dette.

Indholdet i gallerimodulet er tagget på de personer, som indgår f.eks. på billeder eller lyd, og galleriet vil være tilgængeligt for personerne i hele livscyklussen, uanset om personen har skiftet institution, klasse mv.

Som udgangspunkt slettes enkelte billeder i et album ikke. Sletning vil ske for et helt album ad gangen. Sletning af et album kan gennemføres når alle individerne der er tagget i et album har mistet tilknytning til institutionen. Sletning vil derefter ske efter 15 måneder, jf. de generelle regler, men vil herudover i øvrigt altid kunne ske, hvis en person på et billede gør brug af retten til at blive glemt.

5.9 Komme/gå modulet

Komme/gå modulet indeholder information om, hvornår barnet er ankommet/gået på de pågældende dage i institutionen.

Sletning i komme/gå modulet er automatisk styret og følger de generelle regler om sletning senest 15 måneder fra oprettelse af informationen og der er ikke aktiviteter for institutionen til dette modul.

5.10 SkoleIntra data

SkoleIntra modulet indeholder mange typer data, der er migreret fra SkoleIntra løsningen. Migrationen blev foretaget for at sikre besvarelse af data under transitionen til Aula som den primære kommunikationsplatform.

Data i SkoleIntra modulet kan være relateret til børn, men har ikke en teknisk binding som de resterende data i Aula. Der kan derfor ikke foretages automatisk sletning af data, når et barn forlader Aula platformen, ligesom i de andre moduler.

Sletning af alle data i SkoleIntra modulet slettes automatisk senest 5 år efter migreringen til Aula.

6 IT-REVISION

Som en del af driftskontrakten for Aula mellem Netcompany og KOMBIT, udføres der årligt IT-revision af Aula. IT-revision vil løbende sikre at systemet overholder de fastsatte principper for sletning nævnt i ovenstående afsnit. Det vil sige at komme/gå informationer, kalender-begivenheder, opslag m.v. er slettet, som det er beskrevet tidligere i dette dokument.

Dokumentdato 11. november 2019	Dokumentnavn SLETTEPROCEDURER OG SLETTEREGLER	Projektnummer 60890	
Fase <Vælg på liste>	Projektnavn AULA	Dokumentejer Indsatsområde 1 IT-sikkerhed	Sideangivelse Side 11/11