

DCU's dataopbevaringsoversigt

| Datatype | Kategorier af personer | Formål med behandling | Hvor længe gemmes data (generelt) |
|--|------------------------|--|---|
| Samtykke | Kunder, kundeemner | Indhentes for at sikre lovhjemmel til at kommunikere med DCU's medlemmer og kunder | Slettes ved anmodning eller ved ophør af medlemskab ved årets udgang eller efter 6 måneder, hvis DCU ikke har afsendt E-mails |
| Konkurrence | Kunder, kundeemner | Indsamling af permission, underholdning, samt markedsføring af DCU | 3 år |
| Vedhæftning til E-mails (indgående) | Kunder, kundeemner | Sagsbehandling | 3 år eller sagsbehandlingen fortsat er aktiv |
| Aktivitetslog/E-mail logs/Åbningsrater/Klik-historik | Kunder, kundeemner | Dokumentation, back-up, styre og regulere aktivitetsniveau, sikre relevans i aktiviteter | 5 år for aktive personer - 1 år for inaktive |
| E-mails (ind- & udgående) | Kunder, kundeemner | Dokumentation | 5 år |
| E-mails klagesager (ind- & udgående) | Kunder, kundeemner | Dokumentation | 5 år eller så længe sagen er aktiv |
| Log-in data på bl.a. "Mit DCU" | Kunder, kundeemner | Administration af adgang til www.DCU.dk | Så længe medlemskabet er aktivt |
| Log-in data på bl.a. "Mit DCU" & bookingsystem | Kunder, kundeemner | Informere om overnatninger, point-systemer mv. | Indtil bruger sletter sin profil |
| Udmeldelse af DCU som gratis bruger | Kunder, kundeemner | Sletning af persondata i medlems-system | Sletning permanent dags dato og overdrage dens indhold til brugeren anonym - nu er alle data slettet og kan ikke genaktiveres |

| | | | |
|---|--------------------|--|--|
| Udmeldelse af DCU som betalende bruger | Kunder, kundeemner | Sletning af persondata i medlems-system | Persondata gemmes til udløb af medlemskab den 31. december, hvor indhold overdrages til bruger anonym |
| Straks udmeldelse af DCU som betalende bruger | Kunder, kundeemner | Sletning af persondata i medlems-system | Persondata slettes straks af administrator ved at opsig konto og overdrage dens indhold til brugeren anonym. Når dette er gjort, er alle data slettet og kan ikke genaktiveres |
| Sletning af medlemsfaktura | Kunder, kundeemner | Sletning af faktura | Sletning af brugerfaktura sker efter 5 år i henhold til regnskabsloven |
| Bookingsystem | Kunder, kundeemner | Oversigt over bookinger | Så længe abonnement er aktivt eller 5 år efter sidste faktura |
| Ansøgninger & CV'er | Ansøgere, ansatte | Rekruttering, medarbejderudvikling | 6 måneder for ansøgere eller så længe ansættelsesforholdet er gældende |
| E-mails (HR) | Ansøgere, ansatte | Sagsbehandling | Mails opbevares så længe HR vurderer, at det er relevant, hvorefter de slettes |
| Tidsregistrering | Ansatte | Udbetaling af løn | Slettes 6 måneder efter medarbejderen er stoppet |
| Fraværsregistreringer | Ansatte | Udbetaling af løn, sygedagpenge mv. | Slettes 6 måneder efter medarbejderen er stoppet |
| MUS samtale dokumenter | Ansatte | Medarbejderudvikling | Slettes 6 måneder efter medarbejderen er stoppet |
| Personalesager | Ansatte | Sagsbehandling, dokumentation | Personalesager opbevares op til 6 år efter fratrædelse med mindre, at der er specielle forhold, der taler for at opbevare længere |
| Stamdata (ansatte) | Ansatte | Administrere medarbejdernes adgang til DCU's IT-systemer | Slettes 6 måneder efter medarbejderen er stoppet |

| | | | |
|--------------------------------------|---|---|-----------|
| Bestyrelses- & repræsentantskabsdata | Repræsentantskabs- & bestyrelsesmedlemmer | Sikre at medlemmer er valgbar til repræsentantskab, indkaldelse til møder mm., korrespondance, dokumentere beslutninger | For evigt |
|--------------------------------------|---|---|-----------|