

## Sådan sletter du i fysiske og elektroniske dokumenter

Hvis du modtager dokumenter med for eksempel opsigelser, fratrædelsesaftaler og medlemslister, som indeholder gode formuleringer eller afsnit, som du gerne vil gemme og søge inspiration i senere, må du gerne gemme dem i din egen eller en fælles vidensdatabase.

Men dokumenterne må ikke indeholde personoplysninger, og derfor skal du anonymisere dokumenterne. Det kan du gøre ved at slette navne, e-mailadresser, CPR-numre, arbejdssteder og titler.

Din opgave er at sørge for, at ingen (heller ikke dig selv), der læser dokumentet efterfølgende, kan gætte, hvem det handler om. Heller ikke, hvis man lægger oplysninger sammen og søger på Google. Du må altså ikke opfinde dit eget nummersystem eller en anden nøgle, som du kan bruge til at finde ud af, hvem der er hvem.

### Der er flere måder, at slette i dokumenter på

I **fysiske dokumenter** er det nemmest at slette ved at strege over med en sort tusch.

I **elektroniske dokumenter** er det nemmest at slette ved at strege over med sorte firkanter i pdf'er. Husk at sikre dig, at den sorte markering ikke kan slettes igen. Dette kan gøres på flere måder:

- Print dokumentet ud, overstreg relevante passager med tusch, og scan det ind igen.
- Lav de nødvendige ændringer i dokumentet, og omformer dokumentet til TIFF-format
- Lav de nødvendige ændringer i dokumentet i Word eller pdf-format, konverterer det til billedformat (jpg), og konverterer det eventuelt tilbage til pdf. Omvejen via billedformatet betyder, at al historik er ude af dokumentet.

**OBS:** Vær opmærksom på, at hvis du overstreger direkte i en pdf, kan det udgøre en risiko, da pdf'er relativt enkelt kan "låses op", hvorefter dokumentet fremtræder i word-format, og her kan eventuelle digitale overstregninger fjernes.