# Procedure for opbevaringsbegræsning (GDPR)

August 2020

Sikkerhedsgruppen

**Version:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dato** | **Ændring** | **Ansvarlig** |
| 14. maj 2020 | Dokument oprettet | Sidsel Kloppenburg |
| 3. august | Opdateret med kommentarer fra Kenneth Andersen | Linne Caramés |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Indledning**

Et af de centrale krav, som udspringer af databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra e er, at personoplysninger skal slettes eller gøres anonyme[[1]](#footnote-1), når det ikke længere er nødvendigt for den dataansvarlige at have oplysningerne.

På nogle områder er der fastsat en bestemt slettefrist, bl.a. under hensyntagen til reglerne i forældelsesloven. På andre områder er op til den enkelte dataansvarlige at vurdere, hvor længe det er nødvendigt at opbevare oplysningerne ud fra det formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.

**Områder med fastsat slettefrist**

På mange områder er der som nævnt fastsat en slettefrist. Denne er ofte 5 år efter sagens afslutning, men der kan også være andre slettefrister.

Fx gælder der i forhold til nogle sager på arbejdsskadeområdet en særlig lang forældelsesfrist på op til 30 år, og inden for sundhedsloven er slettefristen ofte 10 år.

**Områder uden lovbestemt slettefrist**

Særligt på de områder, hvor der ikke er tale om myndighedsudøvelse eller som ikke i øvrigt er lovreguleret, vil der ikke være fastsat nogen specifik slettefrist.

Her er det vigtigt, at I overvejer, hvor længe det vil være nødvendigt at opbevare oplysningerne allerede forbindelse med indsamlingen af dem. Det kan f.eks. være oplysninger I behandler på baggrund af et indhentet samtykke (fx samtykke til behandling af billeder, tilmelding til et hold på ungdoms- eller kulturskolen eller adgang til svømmehallen).

**Sletning/arkivering**

Udgangspunktet efter databeskyttelsesforordningen er som nævnt, at personoplysninger skal slettes eller anonymiseres, når det ikke længere er nødvendigt for den dataansvarlige at behandle oplysningerne.

Kommuner skal dog varetage arkivmæssige hensyn, hvorfor vi i nogle tilfælde skal arkivere oplysningerne, inden de slettes fra det aktive system. Et offentligt arkiv har bl.a. til formål at sikre bevaringen af arkivalier, som har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold, som har væsentlig administrativ eller retslig betydning.

Arkivering har næsten samme konsekvens som sletning, idet oplysningerne efter arkivering skal slettes i det aktive system, hvorefter der i stedet skal søges om adgang til oplysningerne efter arkivlovens regler.

**Hvad gør vi i praksis?**

Afhængig af hvilket system der arbejdes i, kan der være forskellige procedurer for sletning/arkivering. For så vidt angår de tværgående bevaringsværdige systemer (såsom fx. vores ESDH-system SBSYS) sørger kommunens arkivansvarlige og IT for, at systemerne bliver afleveret til arkiv hver 5. år. Her har vi en aftale med NEA[[2]](#footnote-2). En liste over systemer, som afleveres til arkiv via NEA, findes i bilag 2.

Hvis I er i tvivl, om de sagstyper I behandler er bevaringsværdige, kan I kontakte vores arkivansvarlige Lene Jensen (lje@ishoj.dk).

I forhold til de sagstyper/systemer, som ikke er bevaringsværdige, anbefaler vi, at man indgår en aftale med leverandøren om sletning eller anonymisering af personoplysninger, herunder også billeder og video-materiale, med et fast tidsmæssigt interval. Det anbefales, at tidsintervallet er højest 5 år, medmindre der er en lovmæssig forpligtelse eller årsag til, at oplysningerne skal bevares længere end dette.

**Hvad skal de enkelte centre/områder gøre?**

Hvert enkelt center er ansvarlige for, at sager, der indeholder personoplysninger, slettes/arkiveres i forhold til de fastsatte tidsfrister.

Centrene er ligeledes ansvarlige for, at personoplysninger i de IT-systemer, som centrene bruger, slettes automatisk eller manuelt med et fast interval.

Hvis der er i tvivl om, hvad slettefristen er for de respektive sagstyper, kan I kigge i jeres fortegnelser. Man kan ligeledes få hjælp til slettefrister på [www.kle-online.dk](http://www.kle-online.dk) (som også ligger som et ikon på skrivebordet i Citrix med navnet klenem). I kle-online fremgår det ud for de forskellige sagstyper, om de er bevaringsværdige og hvilken slettefrist, KL anbefaler.

For at kunne overholde vores forpligtelser i forhold til GDPR er det ligeledes nødvendigt, at det kan dokumenteres, at vi følger proceduren for sletning/arkivering. Derfor anbefales det, at I udfylder nedenstående skema (bilag 1) vedr. sletning af personoplysninger, i jeres systemer. Sletning kan også være i form af anonymisering af personoplysningerne.

**Bilag 1: Procedure for sletning/arkivering af personoplysninger**

**Center/Driftssted:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **System** | **Systemejer** | **Anbefalet slettefrist** (KL) | **Procedure for sletning med tidsinterval på sletning** | **Sletning udføres af:**(leverandør/kommune) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Bilag 2: Systemer omfattet af arkivering via NEA**

Ishøj Kommune har en aftale med NEA vedr. arkivering på følgende systemer, med bevaringsværdige oplysninger:

GeoEnviron

SBSYS

KMD Institution

KMD Struktura Byggesag

KMD EKJ

KMD Aktiv

KMD Elev

KMD Opus Økonomi

KMD sag

KMD Care

KMD ØS

Novax

Novax Sundhedspleje

Rambøll Care

Tabulex

WinPPR

Komma

1. Personoplysninger er anonymiseret, hvis det ikke er muligt at identificere en person på baggrund af oplysningerne eller i kombination med andre oplysninger. Det er således ikke tilstrækkeligt at erstatte et navn med et nummer f.eks., hvis det på nogen måde er muligt at finde ud af, hvilken person der har fået hvilket nummer. [↑](#footnote-ref-1)
2. NEA står for ’Netværk for Elektronisk Arkivering’ og er et samarbejde mellem Københavns Stadsarkiv og en række kommuner omkring elektronisk arkivering – landets største netværk af kommunale § 7-arkiver. [↑](#footnote-ref-2)