



Anbefalinger til opbevaring og sletning af personoplysninger

Til alle Selvejende Institutioner (SI),

Gennem den sidste tid har vi modtaget flere spørgsmål vedrørende pligt og praksis ift. opbevaring og sletning af informationer, dokumentation og dokumenter.

Derfor har vi samlet lidt informationer og anbefalinger til emnet, dog kun i relation til GDPR. Det vil sige, at vi (DPO) kun kan give anvisninger til de informationer, dokumentation og dokumenter, som I **har** registreret.

Vi tager **ikke** stilling til jeres forpligtigelser og jeres praksis i forhold til håndtering af informationer og dokumentation i jeres faglige arbejde. Begrebsforklaring og regler om dette bør søges hos jeres respektive forvaltninger.

GDPR (DPO)	FORVALTNING
Opbevaring	Journaliseringspligt
Sletning	Journalføringspligt
	Notatpligt

For god ordens skyld skal vi nævne, at begrebet "arkivering" ikke er omtalt yderligere, da **SI ikke har pligt til at arkivere**. Vær dog opmærksom på, at "arkivering" ikke skal forveksles med begrebet "opbevaring", da arkivering kun omfatter pligten til arkivering hos Stadsarkivet.

Begreber og deres betydning

Opbevaringspligt

Som SI udfører I en række opgaver under en given lovgivning. Det kunne være serviceloven, sundhedsloven eller dagtilbudsloven. Med dette følger ofte en forpligtigelse til at opbevare informationer (herunder personoplysninger) i kortere eller længere perioder, som dokumentation for jeres løbende håndtering af de borgere I betjener, og de medarbejdere der er ansat hos jer.

Slettefrister

Den overvejende del af de informationer, I arbejder med, er personoplysninger. Når I arbejder med personoplysninger, har I en forpligtigelse til at overholde Databeskyttelseslovgivningen, der siger, at personoplysninger kun må opbevares, så længe der er et lovligt formål med dette.

Et lovligt formål kan være, at "sagen" ikke er afsluttet, eller at I skal kunne dokumentere fx en borgers forhold i en vis periode efter at "sagen" er afsluttet (opbevaringspligt).

Slettepolitik / sletteregler

Slettepolitik eller -regler er et sæt af bestemmelser for, hvornår informationer / dokumentation skal slettes. Det vil sige det tidspunkt, hvor I har en pligt til at slette, samtidig med at opbevaringspligten er opfyldt.

Praktik i forhold til sletning / Hvornår og hvordan

I praksis vil det være yderst ressourcekrævende og i visse tilfælde nærmest umuligt at overholde frister for sletning af enkeltstående personoplysninger, da informationerne opbevares på mange forskellige måder (i



Anbefalinger til opbevaring og sletning af personoplysninger

systemer, på lokale IT-enheder, i fysisk form mv.). Desuden kan de samme informationer være anvendt i mange sammenhænge på tværs af forskellige sagstyper.

Derfor kan/bør sletning i princippet overvejes på to niveauer:

- Sletning af et sæt af personoplysninger på en konkret person, fx fordi personen ikke modtager SI's ydelser mere. Det vil typisk være "stamoplysninger" på den givne person såsom navn, adresse, CPR-nummer, civilstand osv. der findes i et system.
- Sletning af et samlet sagskompleks. Det kunne være borgeres sag på et plejehjem, en klagesag, en medarbejdersag etc.

DPO har registreret de generelle opbevarings-/slettefrister, som SI jf. lovgivningen er forpligtiget til at overholde. DPO har dog også omsat dette til en generel praksis for SI.

Derfor kan I finde vores bud på sletteregler i praksis på DPO-hjemmesiden under de respektive områder (Børn, Social og Pleje). Disse skal anvendes som grundlag for jeres endelige sletteregler/-politik som en del af jeres interne regler/retningslinjer for håndtering af GDPR.

Praktik i forhold til opbevaring – hvor kan/skal oplysninger opbevares

Den praktiske opbevaring af dokumenter og informationer kan ske på forskellig vis. Vær opmærksom på at I igennem jeres driftsoverenskomst kan være pålagt at anvende specifikke fagsystemer fra kommunen, som dermed også anvendes til opbevaring på de pågældende områder.

Generelt skal SI overordnet finde den form for opbevaring, der giver den bedste databeskyttelse og hvor informationer og dokumenter nemt kan genfindes og/eller slettes.

I forhold til konkret opbevaring vil vi klart anbefale, at SI anvender tilgængelige KK-fagsystemer.

Kommunens SharePoint er også en mulighed, under forudsætning af, at der er den nødvendige governance omkring opbevaringen. Det vil bl.a. sige, at der er styr på, hvem der har adgangen til personoplysninger, medarbejders adgang og rettigheder er opdateret, oplysninger slettes løbende osv.

Lokale fagsystemer kan også anvendes, efter samme princip om governance.

I alle tilfælde er der ikke krav til, at der skal anvendes specifikke opbevaringssystemer. Men elektronisk opbevaring vil altid være bedre end fysisk opbevaring. Uanset hvilken løsning der vælges, skal opbevaring af personoplysninger følges af en tilstrækkelig governance som nævnt herover.

I velkomne til at skrive til os, hvis dette giver anledning til spørgsmål.

15.03.2021

Databeskyttelsesrådgiveren for Selvejende Institutioner
Lone Forsberg