



# Retningslinjer om dataklassifikation og -opbevaring

## Revisionshistorik

Version	Dato	Beskrivelse af ændringer	Udført af	Godkendt af
1.0	17-09-2024	Oprettet	Sikkerhedsrådgiver	Sikkerhedsteam
1.1	08-01-2026	Ingen ændringer foretaget.	Sikkerhedsrådgiver	Chefen for Digitalisering, It og Borgerservice

## Formål

Disse retningslinjer har til formål at definere, hvordan Jammerbugt Kommune klassificere forskellige datatyper, herunder hvor og hvor længe data må opbevares på kommunens it-udstyr. Dette er vigtigt for at sikre, at kommunens ansatte behandler og opbevarer data korrekt.

De ansatte er således ansvarlige for at klassificere den information, de behandler gennem deres arbejde, så de ved, hvor og hvor længe de skal opbevare informationen. De ansatte skal i forlængelse heraf overholde journaliseringspligten, hvilket betyder, at de ansatte skal journalisere relevante filer i fx ESDH-system eller fagsystemer. Endelig har alle ansatte pligt til at overholde slettepligten, jf. databeskyttelsesforordningen, hvilket vil sige, at den ansatte er ansvarlig for løbende at slette filer fra midlertidige opbevaringsplaceringer, når det ifølge disse retningslinjer ikke længere er tilladt at opbevare oplysningerne på disse placeringer.

Nærmeste leder er ansvarlig for at kontrollere, at de ansatte overholder ovenstående regelsæt, mens systemejere er ansvarlige for sletning i fagsystemer.

## Klassifikation af data

Nedenstående gør sig gældende alle typer af filer, som vedrører Jammerbugt Kommune som arbejdsplads. Det kan fx være dokumenter som PDF, Excel eller andre arbejdsdokumenter, såsom GIS-kort, videoer eller lignende.

Midlertidige opbevaringsplaceringer defineres som værende alle steder uden for fagsystemer og ESDH-systemet, dvs. PC-skrivebord, Outlook, SharePoint/Teams, øvrige drev, fysisk i udskrevet format m.fl.

Dataklassificeringsniveauer	Kategorier	Midlertidige opbevaringsplaceringer
<b>Niveau 1: Offentlige informationer</b>	<u>Offentlige oplysninger</u> , som er tilgængelige for enhver efter offentlighedslovens regler om aktindsigt.	Oplysningerne må opbevares på midlertidige opbevaringsplaceringer, indtil de ikke længere er relevante at opbevare, hvorefter oplysningerne



	<i>Eksempler: Hjemmesider, nyhedsbreve, offentligt tilgængelige registre, kommuneplaner, politikker.</i>	slettes, evt. efter journalisering i fagsystem.
<b>Niveau 2: Interne informationer</b>	<u>Almindelige personoplysninger</u> Oplysningerne kan ikke angives udtømmende, men omfatter alle personoplysninger, der ikke er klassificeret som følsomme personoplysninger.  <i>Eksempler: Navne, kontaktoplysninger, CV, uddannelser, billeder, familieforhold, bolig, bil, eksamen, ansættelsesdato og stilling, fødselsdato og fritidsinteresser.</i>	Oplysningerne må opbevares på midlertidige opbevaringsplaceringer, indtil de ikke længere er relevante at opbevare, hvorefter oplysningerne slettes, evt. efter journalisering i fagsystem.
	<u>Almindelige forretningsoplysninger</u> , som kun ansatte i organisationen må have adgang til.  <i>Eksempler: Indkøbsaftaler, interne notater, referater, budgetter og regnskaber, procedurer, kontrakter, risikovurdering, anonymiseret tekniske data.</i>	Oplysningerne må opbevares på midlertidige opbevaringsplaceringer, indtil de ikke længere er relevante at opbevare, hvorefter oplysningerne slettes, evt. efter journalisering i fagsystem.
<b>Niveau 3: Følsomme og fortrolige informationer</b>	<u>Fortrolige personoplysninger</u> Oplysninger kan ikke angives udtømmende, men vil afhænge af en vurdering af, om oplysningen efter den almindelige opfattelse i samfundet bør kunne forlanges unddraget offentlighedens kendskab.  <i>Eksempler: CPR-nr., indtægts- og formueforhold, arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold, oplysninger om interne familieforhold, herunder for oplysninger om fx selvmordsforsøg, skilsmisse og ulykkestilfælde.</i>	Oplysningerne må maksimalt i 30 dage opbevares på midlertidige opbevaringsplaceringer, hvorefter oplysningerne slettes efter evt. journaliseres i fagsystem.
	<u>Følsomme personoplysninger</u> , som altid er: <ul style="list-style-type: none"><li>• Race eller etnisk oprindelse</li><li>• Politisk overbevisning</li><li>• Religiøs eller filosofisk overbevisning</li><li>• Fagforeningsmæssige tilhørsforhold</li><li>• Genetisk data</li><li>• Biometrisk data</li><li>• Oplysninger om helbredsmæssige og seksuelle forhold.</li></ul>	Oplysningerne må maksimalt i 30 dage opbevares på midlertidige opbevaringsplaceringer, hvorefter oplysningerne slettes efter evt. journaliseres i fagsystem.



	<p><u>Personoplysninger vedr. strafbare forhold</u> Begrebet omfatter ikke kun oplysninger om overtrædelse af lovgivning, uden det har udløst eller kan udløse et egentligt strafansvar, men gælder også eventuelle andre sanktioner som fx rettighedsfrakendelse.</p> <p><i>Eksempler: Straffeattest, andre sanktioner som f.eks. rettighedsfrakendelse, anmeldelser til politiet, som må anses for at være underbygget, oplysninger om sigtelser mv.</i></p>	<p>Oplysningerne må maksimalt i 30 dage opbevares på midlertidige opbevaringsplaceringer, hvorefter oplysningerne slettes efter evt. journaliseres i fagsystem.</p>
	<p><u>Følsomme forretningsoplysninger</u>, der har en særlig sensitiv karakter, og som kun ledelsen eller særligt betroede medarbejdere kan få adgang til.</p> <p><i>Eksempler: Udbud, igangværende retssager, logdata, oplysninger om tekniske sikkerhedsforanstaltninger, der afslører sårbarheder.</i></p>	<p>Oplysningerne må maksimalt i 30 dage opbevares på midlertidige opbevaringsplaceringer, hvorefter oplysningerne slettes efter evt. journaliseres i fagsystem.</p>

## Opbevaring af filer

Ansatte må ikke anvende andre lagringssteder end de nedenstående, da kommunen ikke har sikkerhedsgodkendt øvrige opbevaringsplaceringer, medmindre der er indgået en databehandleraftale med leverandøren. Det betyder i praksis, at brugere ikke må anvende fx Dropbox, Messenger eller eksterne drev som USB-stik til opbevaring af kommunens data.

## Personlige filer

Personlige filer kan være egne medarbejderrelaterede oplysninger, fx kursusmateriale, noter fra MUS-samtale, flexskema, MED-, TR- eller AMR-arbejde. Så snart en fil har betydning eller relevans for andre i Jammerbugt Kommune, anbefales det, at en af mulighederne beskrevet under 'Fælles filer' tages i brug. Ellers kan kommunen senere risikere ikke at mangle de pågældende filer i tilfælde af medarbejders fravær.

Personlige filer skal opbevares på enten OneDrive, H:-drev eller M:-drev. Det anbefales, at OneDrive anvendes fremfor H:- og M:-drev til opbevaring af personlige filer.

## Fælles filer

Fælles filer er oplysninger, som er relevante for andre ansatte eller eksterne samarbejdspartnere at kunne tilgå. Hvis oplysningerne er relevante for andre, hvis medarbejderen pludselig er fraværende og ikke har mulighed for at overlevere inden sit fravær, skal disse oplysninger opbevares på en af nedenstående placeringer.



Det bemærkes, at den ansatte altid har pligt til at undersøge, om der er tilladelse/hjemmel til at dele en given oplysning. Ved tvivl skal den ansatte henvende sig til dennes leder eller sin forvaltnings jurist. Det er desuden ikke tilladt at dele filer indeholdende personoplysninger med eksterne via Teams/SharePoint, jf. retningslinjer for sikker kommunikation.

J:-drev (også kaldet tværfagligt drev) samt N:-drev (også kaldet Forvaltnings drev) kan også anvendes til opbevaring af fælles filer, men det anbefales, at Teams/SharePoint så vidt muligt anvendes til opbevaring af fælles filer.