

Vejledning i sletning i it-systemer

Når du som systemejer/-administrator skal implementere sletning af personoplysninger i et it-system, kan du med fordel følge nedenstående trin.

Det er vigtigt, at systemejer inddrages i processen og i sidste ende beslutter slettefrister, arbejdsgange, procedurer mv., så der foreligger en ledelsesgodkendelse.

Find frem til systemets slettefrister, og hvorvidt systemet er omfattet af arkivloven

1. Kommunen har i sine behandlingsaktiviteter fastsat slettefrister for al persondata. Spørg din forvaltnings GDPR-koordinator for at få hjælp til at finde frem til de fastsatte slettefrister. Vær opmærksom om, at et it-system godt kan have forskellige slettefrister alt afhængig af data- og sagstypen.
2. Hvis der mod forventning skulle opdages data, for hvilke der ikke er blevet fastsat slettefrist for, findes der en vejledning i fastsættelse af slettefrister herunder, som kan anvendes som hjælp. De eventuelt nye fastsatte slettefrister noteres på relevante behandlingsaktiviteter, hvilket forvaltningens GDPR-koordinator kan hjælpe med.
3. Spørg kommunens arkivansvarlig i Sekretariat, Udvikling og Kommunikation for at finde ud af, om it-systemet indeholder data, som er omfattet af arkivloven. Hvis data er omfattet af arkivreglerne, må disse data ikke slettes, før der foreligger en godkendt arkivversion. Sletteopgaven i it-systemet sættes på hold indtil da.

Afdæk muligheder for sletning i it-systemet, og beslut en fremgangsmåde

1. Undersøg, om der fremgår aftalevilkår i it-systemets databehandleraftale (typisk i afsnit C4 Opbevaringsperiode/sletterutine).
2. Spørg leverandøren, hvilke muligheder der findes i it-systemet, og hvad der skal til for at aktivere evt. automatiske funktioner.
3. Hvis leverandøren kræver betaling for at implementere eller aktivere en sletfunktion, kan systemejer indgå i en forhandling herom. Vær opmærksom på, at kommunen i nogle tilfælde har juridisk krav på sletning – kontakt evt. sikkerhedsrådgiveren for sparring.
4. I nogle it-systemer kan det være muligt at bygge en RPA-robot / automatiseret proces. Kontakt kommunens RPA-team via It-Servicedesk for at høre mere om mulighederne.
5. Hvis det ikke er muligt at implementere automatisk sletning, enten via leverandøren eller RPA-teamet, skal der tages stilling til, hvorvidt der kan etableres en manuel arbejdsgang, hvor fx en administrator får vil opgave løbende at slette manuelt. Dette kan typisk afklares i en dialog mellem leverandøren og/eller administratorer i it-systemet.

Påbegynd sletning

1. Hvis det er muligt at anvende en automatisk sletfunktion, aktiveres denne ud fra de fastsatte slettefrister. Hvis der er valgt en manuel slettemetode, påbegyndes denne arbejdsgang, som besluttet af systemejer.

2. Vær opmærksom på, om databehandleraftalen skal tilrettes som følge af sletterutinen. Spørg sikkerhedsrådgiveren, hvis du er i tvivl (via mail til sikkerhed@jammerbugt.dk). Sikkerhedsrådgiveren skal involveres i alle ændringer i databehandleraftaler.
3. Overvej, om det er relevant at kommunikere til it-systemets brugere, inden der påbegyndes sletning af data, hvis det kan påvirke brugernes brug af løsningen.

Udarbejd dokumentation

1. Der skal udarbejdes en skriftlig procedure for sletning, og her skal du anvende skabelon til sletning af personoplysninger, som findes på TRYK.
2. Proceduren skal indeholde en beskrivelse af, hvordan der udføres kontroller af den etablerede sletteprocedure. Der er krav om, at det årligt kontrolleres, at sletningen overholdes, uanset om der er etableret automatisk sletning eller manuel arbejdsgang.
3. Proceduren journaliseres i SBSYS på samme sag, hvor databehandleraftalen for it-systemet ligger.

Vejledning i fastsættelse af slettefrister

Der vil i mange tilfælde være særlovgivning, fx bogføringsloven, biblioteksloven, folkeskoleloven, tjenestemandloven eller arbejdsskadesikringsloven, der regulerer, hvor længe kommunen som minimum skal gemme en række konkrete personoplysninger. Fakturaer skal fx gemmes i 5 år, jf. bogføringsloven.

Hvis særlovgivning ikke regulerer slettefristerne, er det muligt at hente inspiration til fastsættelse af slettefrister på KLE-online.dk.

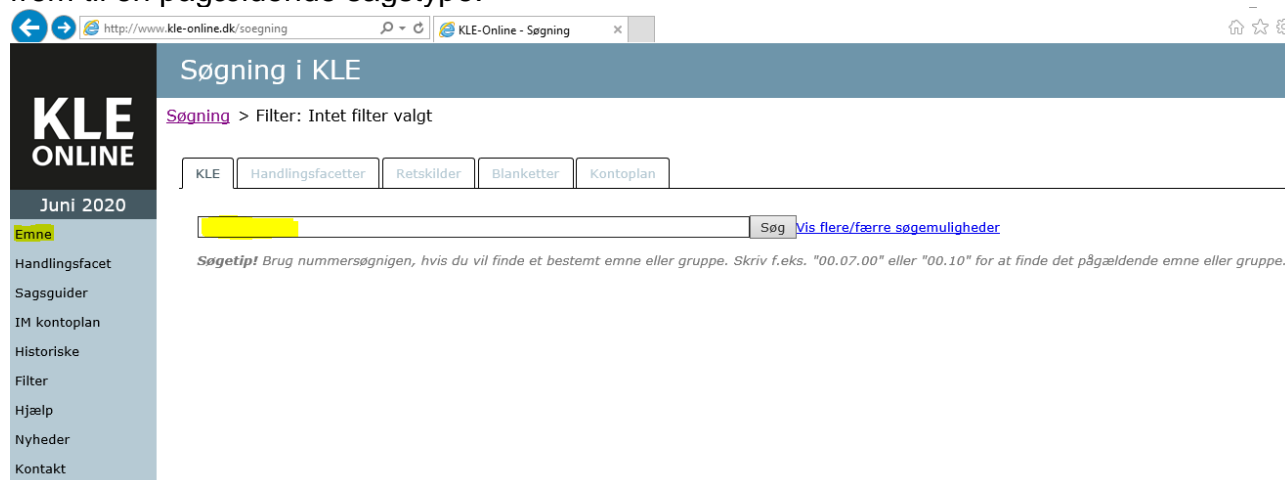
KL har gennem KLE-online noteret anbefalede slettefrister koblet op på emner (KLE-numre). Alle har via kommunens netværk adgang til KLE-online.dk og kan få inspiration til, hvilke slettefrister man kan opsætte på kommunens sagstyper.

Sådan bruger du KLE-online

Trin 1:

Gå ind på kle-online.dk.

Du kan enten bruge søgefeltet til at finde en specifik sagstype, fx 'tandpleje', 'boligstøtte', 'miljøbeskyttelse', eller klikke på 'Emne' og bruge KLE-numrene til at finde frem til en pågældende sagstype.



Trin 2:

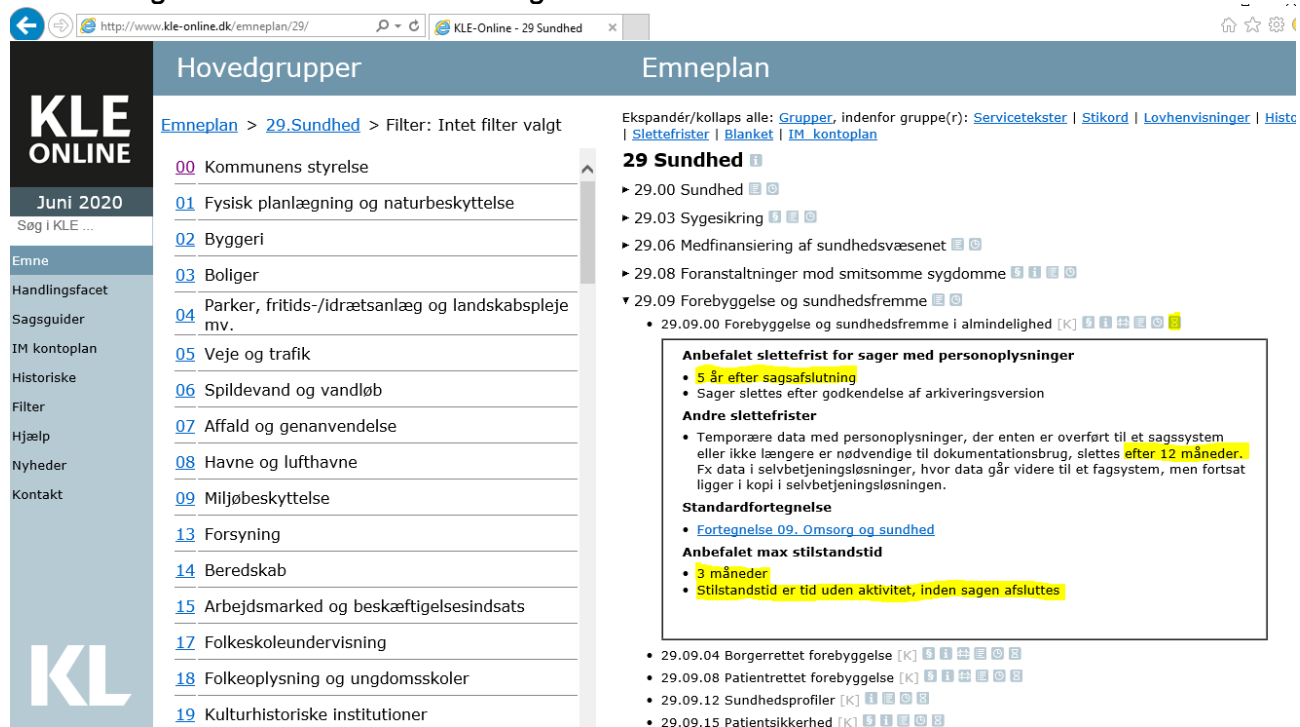
Når du har fundet den rette sagstype, fx 'Forebyggelse og sundhedsfremme i almindelighed' i nedenstående eksempel, klikker på på timeglas-ikonet.

Du vil herefter kunne se en boks, som forklarer KL's anbefalede slettefrister, som i nedenstående eksempel er 5 år efter sagsafslutning. I dette eksempel er der også noteret en anden slettefrist ift. temporære data (12 måneder). Det vil sige, at data, der er journaliseret i fagsystemer, skal slettes fra midlertidige systemer, fx selvbetjningsløsninger, efter 12 måneder.

Endelig noterer KL også en anbefaling til, hvor lang tid en sag bør ligge stille, inden den noteres som værende afsluttet – i nedenstående eksempel er stilstandstiden på

en sag sat til 3 måneder. Den dag, en sag markeres afsluttet, bør slettefristen aktiveres, så sagen slettes fx 5 år, efter den er markeret som afsluttet.

OBS. Det er vigtigt at være opmærksom på, at KLE-online skal bruges som anbefalinger og ikke som absolutte og fastlagte slettefrister. Der kan godt være forskel i de behov, kommunerne har for at gemme data. Systemejeren bør derfor altid overveje grundigt, hvorvidt Jammerbugt Kommune har behov for at opbevare data i længere tid end KL's anbefalinger.



http://www.kle-online.dk/emneplan/29/ KLE-Online - 29 Sundhed

KLE ONLINE

Juni 2020

Søg i KLE ...

Emne

Handlingsfacet

Sagsguider

IM kontoplan

Historiske

Filter

Hjælp

Nyheder

Kontakt

KL

Hovedgrupper Emneplan

Emneplan > 29.Sundhed > Filter: Intet filter valgt

00 Kommunens styrelse

01 Fysisk planlægning og naturbeskyttelse

02 Byggeri

03 Boliger

04 Parker, fritids-/idrætsanlæg og landskabspleje mv.

05 Veje og trafik

06 Spildevand og vandløb

07 Affald og genanvendelse

08 Havne og lufthavne

09 Miljøbeskyttelse

13 Forsyning

14 Beredskab

15 Arbejdsmarked og beskæftigelsesindsats

17 Folkeskoleundervisning

18 Folkeoplysning og ungdomsskoler

19 Kulturhistoriske institutioner

Ekspandér/kollaps alle: [Grupper](#), indenfor gruppe(r): [Servicetekster](#) | [Stikord](#) | [Lovhenvvisninger](#) | [Historik](#) | [Slettefrister](#) | [Blanket](#) | [IM kontoplan](#)

29 Sundhed

- ▶ 29.00 Sundhed
- ▶ 29.03 Sygesikring
- ▶ 29.06 Medfinansiering af sundhedsvæsenet
- ▶ 29.08 Foranstaltninger mod smitsomme sygdomme
- ▼ 29.09 Forebyggelse og sundhedsfremme
 - 29.09.00 Forebyggelse og sundhedsfremme i almindelighed

Anbefalet slettefrist for sager med personoplysninger

- 5 år efter sagsafslutning
- Sager slettes efter godkendelse af arkiveringsversion

Andre slettefrister

- Temporære data med personoplysninger, der enten er overført til et sagssystem eller ikke længere er nødvendige til dokumentationsbrug, slettes efter 12 måneder. Fx data i selvbetjeningsløsninger, hvor data går videre til et fagsystem, men fortsat ligger i kopi i selvbetjeningsløsningen.

Standardfortegnelse

- [Fortegnelse 09. Omsorg og sundhed](#)

Anbefalet max stilstandstid

- 3 måneder
- Stilstandstid er tid uden aktivitet, inden sagen afsluttes

- 29.09.04 Borgerrettet forebyggelse
- 29.09.08 Patientrettet forebyggelse
- 29.09.12 Sundhedsprofiler
- 29.09.15 Patientsikkerhed