

Rutine for dataminimering og lagringsbegrensning - arkiv

1. Personopplysningsloven

Personopplysningsloven/GDPR forklarer at man må begrense mengden innsamlede personopplysninger til det som er nødvendig for å realisere innsamlingsformålet. Dette betyr at man skal begrense hvilke personopplysninger man bestemmer seg for å oppbevare/lagre. Personopplysninger skal lagres slik at det ikke er mulig å identifisere de registrerte lenger enn det som er nødvendig for de aktuelle formålene. Dette kan gjøres ved pseudonymisering eller sladding.

1.1 Dataminimering:

- Ta stilling til om formålet med behandlingen med kan oppfylles uten å behandle personopplysninger.
- Sikre at det kun samles inn relevante og nødvendige personopplysninger.
- Sikre at det ikke innhentes personopplysninger om flere personer enn nødvendig.

1.2 Lagringsbegrensning

- Sikre at tidsrommet for lagring av personopplysninger ikke er lengre enn nødvendig. Den behandlingsansvarlige bør innføre tidsfrister for sletting eller periodisk gjennomgang (mer om dette i pkt.4).

Oppsummert betyr det at når formålet med behandlingen er nådd (se etter i behandlingsoversikten) og de aktuelle opplysningene er lagt i arkivsystemet, så skal du slette eller anonymisere/sladd personopplysningene.

Merk: opplysninger som ikke inneholder personopplysninger, og som ikke kan knyttes til en person, vil havne utenfor Personopplysningsloven. Slike opplysninger vil ikke rammes av denne rutinen.

Sletting må ikke gjennomføres dersom oppbevaring følger av annen lovgivning (for eksempel virksomheten har lagringsplikt etter for eksempel bokføringsloven eller hvitvaskingsloven) eller opplysningene er nødvendig i forbindelse med behandling av rettskrav.

2. Arkivverdig dokumentasjon

Personopplysningsloven forklarer at man kan oppbevare personopplysninger ut fra arkivformål. Behandling for arkivformål kan være forenlig med de opprinnelige innsamlingsformålene. Fylkeskommunen har også en lovpålagt plikt etter arkivloven til å holde arkiv. Den registrertes rettigheter til å kreve for eksempel; retting, supplering eller begrensning av sine personopplysninger vil ikke være aktuelt reelt, hvis det går på bekostning av arkiveringsplikten. Personopplysningsloven vil ikke påvirke arkivplikten.

Selv om arkivering kan utføres, vil man måtte garantere at de registrertes rettigheter blir sikret ved tekniske- og organisatoriske tiltak som for eksempel pseudonymisering eller sladding. *Dersom arkivering kan utføres uten at personer blir identifisert, så skal arkivering utføres på denne måten.*

3. Slette regler for personopplysninger i internt i arkiv

Har man lagt saker og dokumenter med personopplysninger til arkivsystemet (P360), så skal man gjennomgå, og slette alle personopplysningene man har lagret internt. For nærmere informasjon se til punkt nr.4. Det gjelder all informasjon hver enkelt ansatt har liggende på sitt; hjemområdet, fellesområdet eller lignende server/filområde. Arkivet må også ivareta prinsippene om dataminimering og lagringsbegrensning.

4. Oppbevaring- og slettefrister for interne systemer og ikke arkivverdig dokumentasjon

I det følgende vil det bli gitt en gjennomgang av de personopplysningene fagenheten arkiv behandler i sine systemer. Dette tar utgangspunkt i behandlingsoversikten som også kan finnes i kvalitetslosen.

IKT-system/ fagsystem eller dokumenttype	Oppbevaringstid	Fremgangsmåte	Ansvarlig saks-behandler	Kategorier av person-opplysninger
E-post, egen	Slett det som kan slettes etter hvert. Øvrig e-post vurderes ut fra innhold.	Gjennomgang minimum hver 3. måned Slettes permanent	Den enkelte saks-behandler	
Postmottak	1 måned	Slettes permanent	Arkivar	
Digipost	1 måned	Slettes permanent	Arkivar	
Altinn	1 måned	Slettes permanent	Arkivar	
E-post arkivet felles	Ingen	Slettes permanent etter hvert	Arkivar	
Hjemområdet	Etter behov	Gjennomgang 2 ganger pr år	Den enkelte saks-behandler	
Fellesområdet	Etter behov	Gjennomgang 2 ganger pr år	Den enkelte saks-behandler på sine filer	
Papirdokumenter	6 mndr.	Gjennomgås og makuleres i godkjent makulerings-dunk	Arkivet	

5. Metoder for sletting

- Sletting av fysiske dokumenter gjøres ved makulering.
- Sletting av elektroniske dokumenter gjøres ved å legge dokumentene i papirkurv for PC (papirkurv → tøm papirkurv).

