



Behandling av personopplysninger i dokumentasjonsforvaltningen

Jorunn Bødtker i samarbeid med Liv Heidi Siljebråten,
Ingeborg Svensen og Lise Storfjord

Norsk Arkivråd - høstseminaret

16. oktober 2019

Lovforslaget og personopplysninger i dokumentasjonsforvaltningen

Personvernforordningen tillater videre behandling av personopplysningene hvis det skjer for «arkivformål i allmennhetens interesse». Dette gjør det mulig for arkivinstitusjonene å ivareta sine oppgaver og funksjoner, men en rekke vilkår må være oppfylt.

Personvernforordningen er krevende å sette seg inn i og er skrevet på en utilgjengelig måte. Lovutkastet løser enkelte rettslige spørsmål, men fortolkningen vil måtte skje i lys av den dynamiske rettsutvikling i Europa.

Hva med dokumentasjonsforvaltningen?

Hva slags opplysninger?

- Personopplysningsloven og forordningen regulerer «behandling av personopplysninger». Personopplysninger er definert som «enhver opplysning om en identifisert eller identifiserbar fysisk person», se artikkel 4 nr. 1. Det er tilstrekkelig at en person kan identifiseres.
- Begrepet omfatter alle opplysninger, *uavhengig av format og kilder*. Personopplysningene kan dermed komme til uttrykk på en hvilken som helst måte – som skrift, lyd, stillbilder, tegning, video, biometri, registrering av sensorer og annet – og omfatter med andre ord alle typer dokumentasjon og arkivmateriale.

Kilde: NOU-en punkt 10.2.1

Hva slags behandlinger er omfattet?

Personopplysningsloven og -forordningen regulerer to slags behandlinger av personopplysninger, se artikkel 2 nr. 1:

- helt eller delvis automatisert behandling av personopplysninger og
- ikke-automatisert behandling av personopplysninger som inngår i eller skal inngå i et register.

Betydningen av begrepet «behandling» (av personopplysninger) er i utgangspunktet veldig enkel: *Alt* det er tenkelig å gjøre med personopplysninger, er å regne som behandling. Bare det å lagre er en behandling.

Behandlingsformål

- All behandling av personopplysninger skal ha et *formål*, jf. artikkel 5 nr. 1 (b)
- Et formål kan for eksempel være å treffe en bestemt type enkeltvedtak.
- Et annet eksempel på formål er å kontrollere driften ved barnevernsinstitusjoner, et tredje å føre oversikt over besøkende i norske fengsler.
- I offentlig sektor vil formål ofte – direkte og indirekte – følge av lovgivningen; for eksempel blir personopplysninger samlet inn for å treffe enkeltvedtak om skatt, sosialstønad e.l.

Forslagene i NOU-en

- Drøfter hva «Arkivformål i allmennhetens interesse betyr» - punkt 10.5.4
- Sletting og minimering: *Utvalget anbefaler i kapittel 23 at bevaringsnivå og -metodikk gjøres til gjenstand for nærmere utredning*
- *Lovutkastet erstatter begrepet «kassasjon» med «sletting». Det generelle forbud mot sletting av dokumentasjon videreføres som lovteknisk grep, mens nærmere regler for sletting og minimering gis i forskrift.*

Digitale arkiver – manglende vedlikehold

- Foreslått en egen bestemmelse om plikt til vedlikeholde dokumentasjonen
- Sanksjoner

Bidra til å understreke forvaltningens ansvar for å sørge for at informasjon ikke går tapt

Behov for sentral regulering av når sletting kan skje?

- I dag – angir ikke tidspunkt for kassasjon (sletting)
- Opptil den enkelte virksomhet – virksomhetens eget dokumentasjonsbehov er avgjørende, men
- Mange felles virksomhetsprosesser (eks. personalforvaltning, økonomi, undervisning, helse)
- Etterleves kassasjon?
 - Er det satt frist?
 - Lar det seg gjøre rent teknisk å slette i arkiv- og saksbehandlingssystemet?
 - Lar det seg gjøre å slette i arkiv- og saksbehandlingssystemet med emnebasert klassifikasjon?

Erfaringer med ny personopplysningslov

Dokumentasjonsforvaltningen erfarer i en del virksomheter:

- Høyere bevissthet rundt behandling av personopplysninger
- Trekkes inn i arbeidet med behandlingsprotokoll
- Gjennomgang av dokumentfangst, f.eks. fra skjema
 - Trenger vi strengt tatt disse opplysningene?
 - Hva gjør vi med «det vi ikke trenger»?

Erfaringer med ny personopplysningslov

Dokumentasjonsforvaltningen erfarer i en del virksomheter:

- Massivt press om sletting til tross for behandlingsgrunnlag
- Manglende veiledning
- Faktisk kassasjon/sletting i et arkiv- og saksbehandlingssystem

Eksempel personalmapper

- Datatilsynets veiledning <https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/personvern-pa-arbeidsplassen/personalmappe/>
- *Offentlige organer må følge kravene til bevaring og kassasjon i arkivloven og arkivforskriften. Dette innebærer blant annet at saker som slettes fra personalmappen ikke automatisk skal fjernes fra arkivet. Slike saker skal behandles i tråd med dette regelverket.*

Eksempel personalmapper (fortsatt)

- *Arkivloven regulerer og stiller krav til offentlige organers arkivering og lagring av dokumenter. Alle arbeidsgivere som er underlagt arkivloven må følge kravene som stilles der til arkivering og lagring. Arkiveringsplikten vil gå foran sletteplikten i personopplysningsloven.*
- *Arkivlovens krav om langtidslagring bør kompenseres med enda strengere krav til tilgangskontroll.*
- *For avklaring av hvilke plikter arkivloven pålegger offentlige arbeidsgivere kan Riksarkivaren kontaktes*

Eksempel: Offentlig journal og publisering av dokumenter

- Offentlighetsforskriften § 6 – plikt for visse organ til å publisere offentlig journal på nett (eInnsyn)
- Offentlighetsforskriften § 7 – forbud mot å publisere bestemte dokumenter på internett og mulighet for å publisere resten
 - Publisering av personopplysninger når det ikke er en plikt?
 - Tekniske løsninger som «effektiviserer» - alt som det er gitt innsyn i, publiseres automatisk