

## **Datatilsynets angivelse af praksis om uddatamateriale:**

*Vejledning til bekendtgørelse nr. 528 af 15. juni 2006 om sikkerhedsforanstaltninger til beskyttelse af personoplysninger, som behandles for den offentlige sektor, nr. 37 af 2. april 2001*

”Ved uddatamateriale forstås det resultat af en elektronisk databehandling, som foreligger på papirbaseret eller elektronisk form. Bestemmelserne i § 13, stk. 1 - 5, gælder kun for uddatamateriale - på papir eller i elektronisk form - der indeholder personoplysninger, og således ikke for f.eks. anonyme oversigter og lignende. Bestemmelserne gælder endvidere kun for uddatamateriale - på papir eller i elektronisk form - som ikke indgår i en manuel sag eller i et manuelt register, jf. stk. 6.

Idet personoplysninger ikke må komme uvedkommende til kendskab, må uvedkommende heller ikke få adgang til uddatamateriale, som indeholder personoplysninger. Adgangen til sådant uddatamateriale skal derfor begrænses til personer, som er beskæftiget med de formål, til hvilke behandlingen af personoplysningerne foretages.

Det kan også være aktuelt at give adgang til uddatamateriale for personer, som ikke er direkte beskæftiget med den pågældende behandling, men som i anden sammenhæng har behov herfor. Der er i denne bestemmelse tænkt på sådanne personer, som udfører revision, og personer som udfører teknisk vedligeholdelse, driftsovervågning, fejlretning mv.

Hvorledes uddatamateriale kan opbevares, så uvedkommende ikke kan gøre sig bekendt med personoplysningerne deri, vil afhænge af den konkrete situation. Ansvar for forsvarlig opbevaring påhviler den dataansvarlige, og denne bør fastsætte formelle retningslinier herfor.

Uddatamateriale som nævnt i bemærkningerne til bestemmelsen i stk. 1 skal slettes (materiale i elektronisk form) eller tilintetgøres (papirbaseret materiale), når der ikke længere er brug for materialet. Den dataansvarlige skal derfor i forbindelse med hver enkelt behandling tage stilling til, hvor længe der er behov for eller krav om, at uddatamaterialet opbevares, og formelt fastsætte en seneste frist for sletning eller tilintetgørelse.

En procedure for tilintetgørelse af uddatamaterialet skal efter bestemmelsen tilrettelægges på en sådan måde, at materialet ikke i denne sammenhæng kan misbruges eller komme uvedkommende til kendskab. Der kan f.eks. være tale om at opsamle materiale i aflåste containere med efterfølgende anvendelse af en pålidelig makuleringsservice for fortroligt materiale.

Sikkerhedsbekendtgørelsen gælder ikke for de nævnte situationer. For materiale, som indgår i en manuel sag, gælder forvaltningslovens regler, mens manuelle registre er omfattet af bestemmelserne i persondataloven herunder reglerne om behandlingssikkerhed i §§ 41-42, samt af særlige regler, der måtte være fastsat for manuelle registre.”