

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

*Vejledning til bekendtgørelse nr. 528 af 15. juni 2000 om sikkerhedsforanstaltninger til beskyttelse af personoplysninger, som behandles for den offentlige forvaltning, nr. 37 af 2. april 2001*

”Ved inddatamateriale forstås det grundmateriale (papirbaseret eller elektronisk), hvorfra der hentes oplysninger til videre elektronisk databehandling. Bestemmelsen gælder for inddatamateriale, som hverken indgår i en traditionel, papirbaseret sag, herunder en patientjournal, eller i et manuelt register. Således vil modtagne ansøgningsblanketter, som opbevares samlet uden at være journaliseret på f.eks. en sag vedrørende den enkelte ansøger eller på en fælles sag vedrørende den pågældende type af ansøgning, være omfattet af bestemmelsen, hvis blanketterne skal inddateres elektronisk. Derimod vil ansøgningsblanketterne ikke være omfattet af bestemmelsen, så snart den omtalte journalisering er foretaget, ligesom de heller ikke vil være omfattet, hvis de opbevares på en sådan måde, at de må siges at udgøre et manuelt register (f.eks. ordnet efter særlige kriterier i et ringbind), idet bekendtgørelsen ikke gælder for manuelle registre.

Inddatamateriale i elektronisk form, f.eks. transaktioner opsamlet i en fil, vil normalt være omfattet af bestemmelsen.

Det skal bemærkes, at inddatering ved indtastning, f.eks. i et online system, i sig selv udgør en behandling, der er omfattet af bekendtgørelsen.

Inddatamateriale, som er omfattet af bestemmelsen i § 2, stk. 2, dvs. materiale, der som hovedregel indeholder oplysninger af fortrolig karakter, skal med henblik på at hindre uvedkommendes adgang til oplysningerne opbevares aflåst, når det ikke benyttes. Der stilles ikke mere specifikke krav om, hvorledes aflåsning skal etableres, men det forudsættes, at det sker ved aflåsning af skuffe, skab, lokale eller på anden måde, som efter den dataansvarliges vurdering er forsvarlig.

...

Inddateringsmateriale, som nævnt i stk. 1 - bestemmelsen gælder altså ikke for materiale, som indgår i en manuel sag eller i et manuelt register - skal slettes (materiale i elektronisk form) eller tilintetgøres (papirbaseret materiale), når der ikke længere er brug for materialet. Den dataansvarlige må således i forbindelse med hver enkelt behandling tage stilling til, hvor længe der er behov for eller krav om, at inddateringsmaterialet opbevares, og formelt fastsætte en seneste frist for sletning eller tilintetgørelse.

...

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