



Kommunen

cc. kommunens § 7-arkiv

Dato:
25. juni 2018

Journalnummer:
18/08660

Telefon:
33 92 33 10

Vores reference:
BVT-CLA-MHA-KVK

Deres reference:

Arkivering af bevaringsværdige data fra it-systemer efter ikrafttrædelse af GDPR

Den 25. maj 2018 trådte Databeskyttelsesforordningen (GDPR) og Databeskyttelsesloven i kraft.

Den nye lovgivning afføder mange spørgsmål. På arkivområdet er der enkelte ændringer, som I skal forholde jer til i samarbejde med jeres § 7-arkiv (stads-/kommunearkiv).

Historisk værdifulde personoplysninger skal stadig arkiveres

En myndighed må ikke slette personoplysninger, der er oplyst i de kommunale bevaringsbestemmelser, jf. bekendtgørelse 183 af 26. januar 2018 om bevaring og kassation af digitalt skabte arkivalier i kommunerne, før oplysningerne er overført til opbevaring i arkiv. Det betyder, at persondata må overføres til og gemmes i arkiverne, hvis data vurderes at tjene til bl.a. historiske forskningsformål, jf. Databeskyttelsesforordningens artikel 89.

Af Databeskyttelsesloven fremgår det af § 14, at oplysninger, der er omfattet af forordningen og loven, kan overføres til opbevaring i arkiv efter bestemmelserne i arkivloven.

Det betyder, at de digitalt skabte data og dokumenter, som er fastsat til bevaring i Rigsarkivets bevarings- og kassationsbestemmelser, ikke må slettes, før der foreligger en godkendt arkiveringsversion. Bevaringsbestemmelserne er fastsat i bekendtgørelse 183 af 26. januar 2018 om bevaring og kassation af digitalt skabte arkivalier i kommunerne.

Kommunen skal fremadrettet selv fastsætte slettefrister i sine fortegnelser over behandlingsaktiviteter. Det er derfor vigtigt, at I fastsætter slettefrister, som kan implementeres på en måde, så der kan foreligge en godkendt arkiveringsversion hos jeres § 7-arkiv, inden der skal ske sletning.

Arkivering af historisk værdifulde data

Kommunen skal sammen med kommunens § 7-arkiv indlede en afleveringssag, hvis I har systemer:



1. Der er bevaringsværdige og indeholder personoplysninger, der nærmer sig en slettefrist, eller
2. Hvor slettefristen er overskredet, eller
3. Som er gået ud af administrativt brug (dvs. hvor I er ophørt med at bruge systemet)

Yderligere oplysninger

Hvis I har spørgsmål til ovenstående anbefaler Rigsarkivet, at I kontakter kommunens §7 arkiv.

Med venlig hilsen

Kirsten Villadsen Kristmar

Vicedirektør

Indsamling og Bevaring