

# EU PERSONDATAFORORDNING

Januar 2017

GDPR

Vejledning om  
fortegnelse

IMG

# Vejledning om fortegnelse

---

Januar 2018

# Indhold

---

1.	Forord	2
2.	Fortegnelser over behandlingsaktiviteter	3
	2.1. Introduktion	3
	2.2. Formål	3
	2.3. Hvem skal føre fortegnelser?	3
	2.4. Formkrav	4
3.	Hvilke oplysninger skal en fortegnelse indeholde?	5
	3.1. Fortegnelse for dataansvarlige	5
	3.2. Fortegnelse for databehandlere	11
4.	Undtagelsen til fortegnelseskravet	13
	4.1. Skematisk oversigt	13
	4.2. Uddybende bemærkninger	14
	4.2.1. Hvilke aktører kan gøre brug af undtagelsesbestemmelsen?	14
	4.2.2. Hvordan opgøres antallet af beskæftigede?	14
	4.2.3. Tre væsentlige indskrænkninger i adgangen til at blive undtaget	14
5.	Opsummering	16
6.	Bilag	17
	6.1. Eksempel på en fortegnelse over behandlingsaktiviteter vedrørende HR (dataansvarlig)	17

# 1. Forord

Databeskyttelsesforordningen finder anvendelse fra den 25. maj 2018. Som noget nyt, stiller forordningen krav om, at alle dataansvarlige og databehandlere fører interne fortegnelser over deres behandling af personoplysninger. Fortegnelseskravet erstatter således den hidtil gældende anmeldelsesordning.

Kravet om at føre en fortegnelse skal ses som en forlængelse af databeskyttelsesforordningens øgede fokus på ansvarlighed ("accountability"). Denne ansvarlighedstanke indebærer for det første, at den dataansvarlige – og i visse tilfælde databehandleren – har ansvaret for, at forordningens regler efterleves. For det andet, skal den dataansvarlige også kunne påvise, at de behandlinger denne har ansvaret for lever op til forordningens regler. Fortegnelseskravet skal ses som en naturlig indgangsvinkel til at kunne løfte denne opgave.

Ved at føre en fortegnelse, vil du danne dig et overblik over de behandlinger, som du har iværksat. Et sådant overblik er en nødvendig forudsætning for at kunne overholde en række forpligtelser i databeskyttelsesforordningen, såsom: overvejelser om, hvilke oplysninger man kan behandle, håndtering af indsigtsbegæring og anmeldelser af brud på persondatasikkerheden.

Som det vil kunne ses, er fortegnelseskravet i vidt omfang et udtryk for, at du skal dokumentere de overvejelser, du i medfør af forordningens øvrige regler i forvejen skal gøre dig.

Det er væsentligt at fremhæve, at kravet om at føre en fortegnelse udelukkende er tænkt som en "intern" forpligtelse. Det betyder blandt andet, at du kun efter anmodning vil skulle sende din fortegnelse til Datatilsynet.

Denne vejledning er skrevet som en hjælp til dig, der som dataansvarlig, eller databehandler er underlagt fortegnelseskravet. De eksempler, du vil finde i vejledningens bokse er medtaget for at tydeliggøre kravets indhold. De er således ikke et udtryk for udtømmende opregninger. Hvis du ønsker en mere detaljeret gennemgang af reglerne vedrørende fortegnelse, kan der bl.a. henvises til afsnittene 5.7.3., 5.7.4. og 5.8. i Betænkning nr. 1565/2017 om databeskyttelsesforordningen – og de retlige rammer for dansk lovgivning.

Vejledningen vil løbende henvise til øvrige vejledninger, som kan være nyttige for dig at være bekendt med. En samlet oversigt over udstedte vejledninger kan findes på [Datatilsynets hjemmeside](#).

## 2. Fortegnelser over behandlingsaktiviteter

### 2.1. Introduktion

Selve forpligtelsen til at føre en fortegnelse, fremgår af databeskyttelsesforordningens artikel 30. Denne bestemmelse fastlægger kravet til, at den dataansvarlige og dennes eventuelle repræsentant skal føre en fortegnelse over behandlingsaktiviteter under deres ansvar. Herudover, skal databehandlere og deres eventuelle repræsentanter føre fortegnelse over alle kategorier af behandlingsaktiviteter, der foretages på vegne af den dataansvarlige.

### 2.2. Formål

Fortegnelseskravet skal ses i forlængelse af databeskyttelsesforordningens fokus på ansvarlighed ("accountability"). Ansvarlighedstanken indebærer, at den dataansvarlige har ansvaret for at efterleve forordningens regler og ligeledes skal være i stand til at påvise, at dette rent faktisk er tilfældet.

For netop at kunne påvise, at en given behandling overholder forordningens regler er det væsentligt, at den dataansvarlige, eller databehandleren fører en fortegnelse over behandlingsaktiviteter. Fortegnelseskravet er således tænkt som et bidrag til den samlede dokumentation af, hvordan databeskyttelsesreglerne efterleves, og har til formål at sikre, at den dataansvarlige danner sig det påkrævede overblik.

### 2.3. Hvem skal føre fortegnelser?

Er du én af følgende aktører, vil du som udgangspunkt være underlagt kravet om at føre fortegnelser over behandlingsaktiviteter:

- Dataansvarlig
- En repræsentant<sup>1</sup> for den dataansvarlige
- Databehandler
- En repræsentant for databehandleren

Der er visse – ganske snævre – tilfælde, hvor man er undtaget fra kravet om at føre en fortegnelse over behandlingsaktiviteter. For en nærmere gennemgang af undtagelsesbestemmelsen, henvises til vejledningens afsnit 4.

---

<sup>1</sup> Begrebet "repræsentant" dækker over en fysisk, eller juridisk person, der er etableret i Unionen, som skriftligt er udpeget af den dataansvarlige, eller databehandleren, og som repræsenterer disse, hvad angår deres respektive forpligtelser i medfør af forordningen. For en nærmere gennemgang af begrebet henvises til databeskyttelsesforordningens artikel 4, nr. 17, og præambelbetragtning 80, samt betænkning nr. 1565, s. 67.

De indholdsmæssige krav, der stilles til en fortegnelse vil være forskellige for hhv. dataansvarlige og databehandlere. En nærmere gennemgang af sondringen mellem dataansvarlige og databehandlere, kan findes i Justitsministeriets og Datatilsynets "Vejledning om dataansvarlige og databehandlere", der er at finde på Datatilsynets hjemmeside.

## **2.4. Formkrav**

Man skal som dataansvarlig eller databehandler leve op til de samme formkrav.

### **2.4.1. Hvilke formkrav stilles til en fortegnelse?**

Fortegnelser skal foreligge skriftligt og elektronisk. Det betyder, at du ikke udelukkende må føre fortegnelsen i et fysisk dokument eller efter hukommelsen.

Der stilles ikke herudover krav til fortegnelsens format. Du vil således med fordel kunne føre fortegnelsen i et skema, eller i et almindeligt tekstbehandlingsdokument. I vejledningens afsnit 6, vil du kunne finde et eksempel på, hvordan en sådan fortegnelse kan se ud.

### **2.4.2. Skal jeg sende fortegnelsen til Datatilsynet?**

Nej, du eller dine repræsentanter skal ikke på eget initiativ sende fortegnelser til Datatilsynet. Kun når tilsynsmyndigheden anmoder om at få stillet en fortegnelse til rådighed, vil du skulle udlevere en sådan.

# 3. Hvilke oplysninger skal en fortegnelse indeholde?

Hvor afsnit 2.4. har skitseret de generelle krav til fortegnelsens form, vil nærværende afsnit beskæftige sig med kravene til fortegnelsens indhold. Kravene hertil vil være forskellige alt efter, om du er dataansvarlig eller databehandler.

## 3.1. Fortegnelse for dataansvarlige

Den dataansvarlige og, hvis det er relevant dennes repræsentant, skal føre fortegnelser over behandlingsaktiviteter under deres ansvar.

Indledningsvist, er det væsentligt at være opmærksom på, at fortegnelser skal omfatte *al* behandlingsaktivitet. Det betyder, at både behandling af almindelige<sup>2</sup> (ikke følsomme personoplysninger) og særlige kategorier af personoplysninger<sup>3</sup> (følsomme personoplysninger) omfattes af pligten. Det samme gør sig gældende for oplysninger vedrørende straffedomme og lovovertrædelser<sup>4</sup>.

De oplysninger, en fortegnelse som minimum skal indeholde, er beskrevet nedenfor. Der er dog intet til hinder for, at du af egen drift dokumenterer flere oplysninger end disse.

### a) Navn og kontaktoplysninger

Fortegnelsen skal indeholde den dataansvarliges navn og kontaktoplysninger. Når det er relevant, skal navn- og kontaktoplysninger på følgende aktører også angives; den fælles dataansvarlige, den dataansvarliges repræsentant og databeskyttelsesrådgiveren.

### b) Formål

I fortegnelsen skal du oplyse om formålene med behandlingen. Det betyder, at *samtlig*e formål med behandlingsaktiviteter under dit ansvar skal fremgå af fortegnelsen.

I visse tilfælde vil du dog kunne samle flere behandlingsaktiviteter i én fortegnelse. Dette forudsætter, at de behandlingsaktiviteter du ønsker at samle kan formuleres under ét samlet, logisk og sammenhængende formål. Det vil navnlig kunne være relevant for "delformål", som har en indbyrdes sammenhæng, eksempelvis fordi der er tale om den samme opgave eller det samme lovgrundlag for behandlingerne.

---

<sup>2</sup> Databeskyttelsesforordningen artikel 6

<sup>3</sup> Databeskyttelsesforordningens artikel 9

<sup>4</sup> Databeskyttelsesforordningens artikel 10

Det betyder, at en privat dataansvarlig vil kunne føre fortegnelse over forskellige behandlinger med samme formål, såsom f.eks. en fortegnelse for personaleadministration, en fortegnelse vedrørende kunder, en fortegnelse for whistleblowerordning, mv.

Kravet om angivelse af formål i fortegnelsen afspejler princippet om formålsbestemthed<sup>5</sup>, som efter databeskyttelsesforordningen altid skal iagttages ved behandling af personoplysninger. Princippet forudsætter, at du som dataansvarlig allerede forud for iværksættelsen af en behandling, vurderer til hvilke udtrykkeligt angivne og saglige formål en behandling af personoplysninger skal ske. Der er således med dette punkt alene tale om, at du skal dokumentere de overvejelser, du som dataansvarlig i forvejen skal gøre dig.

### Konkrete eksempler

#### **Eksempel 1**

En kommunes behandling af personoplysninger i forbindelse med beskæftigelse og kommunale ydelser vil rumme flere forskellige "delformål". Sådanne delformål kan tænkes at være; udbetaling af kommunale ydelser, råd og vejledning, kommunal indsats vedrørende jobformidling, etc.

Disse delformål egner sig imidlertid til at blive beskrevet under et "samlet, logisk og sammenhængende" formål, og kan derfor med fordel indgå i én fortegnelse. Fortegnelsens formål vil derfor kunne angives som værende; "kommunens behandling af personoplysninger i forbindelse med dennes forpligtelser inden for beskæftigelse og kommunale ydelser".

#### **Eksempel 2**

På samme måde vil en privat dataansvarlig kunne samle flere "delformål" i én fortegnelse. En privat virksomheds behandling af personoplysninger i forbindelse med barsel, ferie og lønudbetaling kan eksempelvis blive beskrevet under betegnelsen "personaleadministration".

### c) Kategorier af registrerede og personoplysninger

Fortegnelsen skal indeholde en beskrivelse af kategorierne af registrerede og kategorierne af de personoplysninger, der behandles.

#### 1. Kategorier af registrerede

Din beskrivelse af "kategorier af registrerede" vil helt naturligt afhænge af den behandling, du foretager. På vejledningens side 17, kan du finde et eksempel over kategoriangivelser på HR området. Straks nedenfor kan du finde supplerende eksempler på, hvordan sådanne angivelser kan tage sig ud.

### Eksempler på kategorier af registrerede

- |             |  |
|-------------|--|
| ○ Patienter | ○ Børn og unge under 18  |
| ○ Pårørende | ○ Forretningsforbindelser, herunder kunder, leverandører og samarbejdspartnere |
| ○ Afdøde    |  |

<sup>5</sup> Databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, lit. b



- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <input type="radio"/> Klienter  | <input type="radio"/> Nuværende og tidligere ansatte |
| <input type="radio"/> Medlemmer | <input type="radio"/> Børn                           |
| <input type="radio"/> Ansøgere  | <input type="radio"/> Kunder                         |

## 2. Kategorier af personoplysninger

For at leve op til kravet om at beskrive "kategorier af personoplysninger", skal du som *minimum* kunne anføre, om du behandler artikel 6 (almindelige personoplysninger), artikel 9 (særlige kategorier af personoplysninger) eller artikel 10 (oplysninger om strafbare forhold) oplysninger.

Hvad angår artikel 9 oplysninger, skal du være opmærksom på, at det *ikke* vil være tilstrækkeligt i generelle vendinger at anføre, at der behandles sådanne oplysninger. Du skal med andre ord kunne specificere, hvilke nærmere bestemte typer af artikel 9 oplysninger, du behandler. På vejledningens side 17 og 18, kan du finde et eksempel på, hvordan en sådan opstilling kan tage sig ud.

### Hvad er "særlige kategorier af personoplysninger"?

Særlige kategorier af personoplysninger, defineres på udtømmende vis ved forordningens artikel 9. Omfattet er behandling af personoplysninger om:

- Race eller etnisk oprindelse
- Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning
- Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
- Genetiske data
- Biometriske data med henblik på entydigt at identificere en fysisk person
- Helbredsoplysninger
- Seksuelle forhold eller seksuel orientering

Ud over de minimumskrav, der stilles kan du af egen drift vælge at tydeliggøre, hvilke oplysninger der er tale om. Nedenstående tabel indeholder eksempler på sådanne specificeringer.

### Eksempler på kategorier af personoplysninger

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> Folkeregisteroplysninger                     | <input type="radio"/> Faglige kvalifikationer           |
| <input type="radio"/> Straffeattest                                | <input type="radio"/> Lønoplysninger                    |
| <input type="radio"/> Oplysninger vedrørende sikkerhedsgodkendelse | <input type="radio"/> Oplysninger om sygefravær         |
| <input type="radio"/> Personlighedstests                           | <input type="radio"/> Sociale problemer                 |
| <input type="radio"/> Kontonummer                                  | <input type="radio"/> Familiære relationer              |
| <input type="radio"/> Pensionsforhold                              | <input type="radio"/> Personnummer                      |
| <input type="radio"/> Ferie og andet fravær                        | <input type="radio"/> Kontaktoplysninger                |
|  | <input type="radio"/> Oplysninger om løn                |
|  | <input type="radio"/> Oplysninger om økonomiske forhold |

#### d) Kategorier af modtagere ved videregivelse

Når du enten videregiver eller vil videregive personoplysninger, skal fortegnelsen indeholde oplysninger om kategorien af modtagere. Hvis personoplysninger videregives til en international organisation, eller modtageren befinder sig i et tredjeland<sup>6</sup>, vil dette også skulle fremgå af fortegnelsen.

Du skal med andre ord kunne kortlægge, om der sker, eller vil ske, en videregivelse af personoplysninger, og i givet fald angive, hvem modtagerne er.

Kun de overførsler, der er regelmæssige, skal anføres i fortegnelsen. Det betyder blandt andet, at overførsler mellem myndigheder skal nævnes, hvis de sker på regelmæssigt basis.

#### Eksempler på kategorier af modtagere

Oplysninger kan videregives til:

- (Andre) offentlige myndigheder, f.eks. SKAT
- PBS med henblik på betalingsformidling
- Pensionskasser
- Andre elever/forældre
- Skolefotofirma

#### e) Overførsler til tredjelande og internationale organisationer

Hvor det er relevant, skal du i fortegnelsen oplyse om overførsler af personoplysninger til et tredjeland eller en international organisation<sup>7</sup>. I tilfælde, hvor sådanne overførsler foretages med hjemmel i forordningens artikel 49, stk. 1, andet afsnit, om fornødne garantier for en overførsel i henhold til artikel 46 skal du vedlægge dokumentation for de passende garantier<sup>8</sup>.

Det betyder, at du som dataansvarlig skal gøre dig klart, om der vil ske overførsel af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer. I bekræftende fald, skal du angive disse modtagere i fortegnelsen.

Kravet om, at du skal vedlægge dokumentation for passende garantier er ikke en nyskabelse. Efter persondatalovens regler, var en forudsætning for anvendelsen af det tilsvarende hjemmelsgrundlag til tredjelandsoverførsler, at Datatilsynets tilladelse blev indhentet. For at opnå denne tilladelse skulle den dataansvarlige kunne dokumentere eksistensen af "passende garantier".

<sup>6</sup> En introduktion til begreberne "tredjeland" og "international organisation" kan findes i Vejledning om overførsel af personoplysninger til tredjelande.

<sup>7</sup> Se note 6

<sup>8</sup> En nærmere gennemgang af overførsler i henhold til artikel 49, stk. 1, andet afsnit henvises til Vejledning om overførsel af personoplysninger til tredjelande.

Forordningen fører med andre ord blot til, at du nu udtrykkeligt skal føre en fortegnelse over disse i forvejen definerede passende garantier.

#### f) **Slettefrister**

Hvis det er muligt, skal du i fortegnelsen oplyse om de forventede tidsfrister for sletning. Sådanne slettefrister skal angives for de forskellige kategorier af oplysninger, du behandler (se herved punkt c, nr. 2 ovenfor). Der lægges med andre ord ikke op til, at du skal angive en slettefrist for hele behandlingen.

Det er væsentligt at hæfte sig ved, at forordningen opstiller et generelt krav om, at du som dataansvarlig ikke opbevarer personoplysninger på en måde, der giver dig mulighed for at identificere den registrerede i længere tid end det, der er nødvendigt til behandlingsformålet (princippet om opbevaringsbegrænsning)<sup>9</sup>. Det betyder, at du løbende skal vurdere, om det saglige formål med behandlingen er opfyldt, og oplysningerne derfor skal slettes.

I de situationer, hvor der er fastsat generelle slettefrister, følger det dog af Datatilsynets nuværende praksis, at en dataansvarlig myndighed ikke har pligt til løbende at gennemgå samtlige sager, dokumenter, mv., med henblik på at sikre, at der ikke opbevares oplysninger i strid med princippet om opbevaringsbegrænsning. Det forudsætter, at myndigheden har procedurer som sikrer, at der sker sletning i overensstemmelse med fastsatte frister.

Angivelse af slettefrister er således blot et krav om, at du dokumenterer de overvejelser, du som dataansvarlig i forvejen skal gøre dig.

#### **Eksempler på slettefristangivelser**

##### **Forskning og statistik:**

Oplysninger om borgere og ansatte, der behandles i forbindelse med myndighedens forskning og statistik, slettes senest ved undersøgelsens afslutning, eller når statistikken er udarbejdet.

##### **Whistleblowerordninger:**

I tilfælde af, at oplysningerne ikke er korrekte, eller hvis indberetningen er åbenbart grundløs, slettes oplysningerne straks fra whistleblowerordningen. Hvis der foretages anmeldelse til politi, Finanstilsynet eller anden relevant myndighed slettes oplysningerne straks efter afslutningen af sagen hos den pågældende myndighed, jf. dog nedenfor. Hvis der på baggrund af de indsamlede oplysninger gennemføres en disciplinær sanktion over for den ansatte, eller der i øvrigt foreligger grunde til, at det er sagligt og nødvendigt fortsat at opbevare oplysninger om den ansatte, vil oplysningerne blive opbevaret i den pågældendes personalemappe. Efter fratrædelse opbevares oplysninger om den ansatte i op til 5 år.

##### **Alternative behandlere – klientjournal:**

Sletning foretages efter anmodning fra klienten og senest 5 år efter sidste kontakt.

<sup>9</sup> Databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk.1 lit. e

**g) Tekniske og organisatoriske foranstaltninger**

Hvis det er muligt, skal fortegnelsen indeholde en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, der er omhandlet i forordningens artikel 32, stk. 1.

Forordningens krav om, at sådanne oplysninger indgår i fortegnelsen, skal ses i lyset af, at du som dataansvarlig i medfør af artikel 32 skal gennemføre en passende sikkerhed for behandlingen af personoplysninger. Hertil kommer, at du skal kunne påvise, at du rent faktisk efterlever disse krav<sup>10</sup>.

<b>Eksempler på foranstaltninger</b>
<i>Tekniske foranstaltninger</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Arbejdsbetinget adgang</li><li>○ Al datatransmission og lagring af data sker krypteret</li><li>○ Kun de X personer, der aktuelt er sikkerhedsgodkendt i henhold til sikkerhedscirkulæret XXXX, har adgang til de elektronisk registrerede oplysninger</li><li>○ De elektronisk registrerede oplysninger er lagret på en server, hvorpå der er installeret aktive virusscannere med henblik på løbende automatisk viruscheck mv.</li><li>○ Der er etableret backup og genetableringsprocedure for alle servere</li><li>○ Der er alene adgang til arbejdsstationer med individuelt brugernavn og password</li><li>○ Arbejdsstationer har screensaver password, og der er installeret antivirus program</li><li>○ Adgang er baseret på bruger id og et personligt password, der er minimum X antal tegn</li><li>○ Der foretages kontrol med afviste adgangsforsøg</li><li>○ Der bruges VPN og kryptering i forbindelse med fjernarbejdspladser og andre mobile devices.</li></ul>
<i>Organisatoriske foranstaltninger</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Medarbejdertræning og videreuddannelse</li><li>○ Certificering af medarbejdere, der arbejder med persondata</li><li>○ Etablering af procedurer og politikker for behandling og kommunikation af personoplysninger</li></ul>

---

<sup>10</sup> Databeskyttelsesforordningens artikel 24, stk. 1

## 3.2. Fortegnelse for databehandlere

Som noget nyt, introducerer databeskyttelsesforordningen et krav om, at databehandleren og dennes eventuelle repræsentant skal føre en fortegnelse. Det betyder, at både dataansvarlige og databehandlere vil skulle føre fortegnelse over en given behandling. De oplysninger, du som databehandler skal medtage i din fortegnelse opregnes nedenfor.

### a) Navn- og kontaktoplysninger

Fortegnelser skal indeholde navn- og kontaktoplysninger på databehandleren, eller databehandlerne, og den dataansvarlige på hvis vegne databehandleren handler. Når det er relevant, skal fortegnelsen ligeledes indeholde navn- og kontaktoplysninger på den dataansvarliges eller databehandlerens repræsentant og databeskyttelsesrådgiver.

### b) Kategorier af behandlinger

Som databehandler, skal du føre fortegnelse over de kategorier af behandlinger, du foretager på vegne af den enkelte dataansvarlige. Fortegnelsespligten dækker over *alle* de kategorier af behandlinger, som du behandler på vegne af en given dataansvarlig.

#### Eksempel: Standardiserede tjenester

I tilfælde, hvor databehandleren udbyder en standardiseret tjeneste (eks. en cloud løsning), kan databehandleren have en interesse i at operere med én fortegnelse for behandlingen, hvori samtlige relevante dataansvarlige oplistes.

Som i afsnit 2.4. nævnt stiller forordningen ikke stringente krav til fortegnelsens form, ligesom der ikke i forordningen er holdepunkter for at antage, at det med fortegnelseskravet har været hensigten at pålægge databehandlere og dataansvarlige nye finansielle byrder (se hertil præambelbetragtning nr. 89).

I det omfang, der er tale om standardiserede tjenester ses der ikke at være noget til hinder for, at databehandleren opererer med én fortegnelse. Det forudsætter dog helt grundlæggende, at de indholdsmæssige krav (a – d, i dette kapitel) overholdes.

### c) Overførsler til et tredjeland eller international organisation

Hvor det er relevant, skal du i fortegnelsen oplyse om overførsler af personoplysninger til et tredjeland eller en international organisation<sup>11</sup>. I tilfælde, hvor sådanne overførsler foretages med hjemmel i forordningens artikel 49, stk. 1, andet afsnit, om fornødne garantier for en overførsel i henhold til artikel 46, skal du vedlægge dokumentation for de passende garantier.

---

<sup>11</sup> En introduktion til begreberne "tredjeland" og "international organisation" kan findes i Vejledning om overførsel af personoplysninger til tredjelandslande.

**d) Tekniske og organisatoriske foranstaltninger**

Hvis det er muligt, skal fortegnelsen indeholde en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, der er omhandlet i forordningens artikel 32, stk. 1.

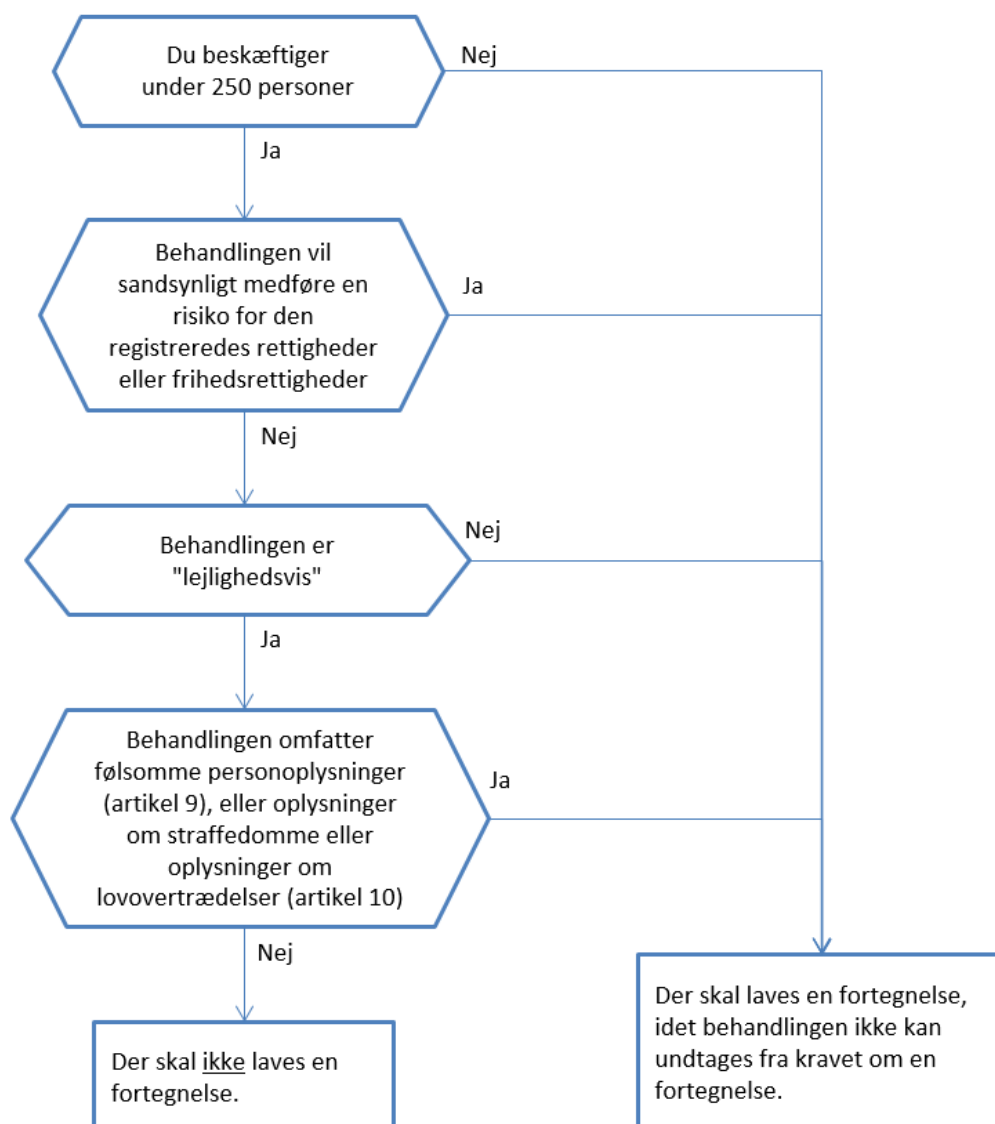
Forordningens krav om, at sådanne oplysninger indgår i fortegnelsen, skal ses i lyset af, at du som databehandler i medfør af artikel 32 er forpligtet til at sikre en passende sikkerhed for behandlingen af personoplysninger. Du er med andre ord forpligtet til at efterleve forordningens krav til behandlingssikkerhed for så vidt angår en behandling, du foretager på vegne af den dataansvarlige. Samtidigt skal du være i stand til at påvise, at der er gennemført passende sikkerhedsforanstaltninger i medfør af artikel 32.

## 4. Undtagelsen til fortegnelseskravet

Virksomheder og organisationer, der beskæftiger under 250 personer kan som udgangspunkt undtages fra fortegnelseskravet. Denne undtagelse er dog, som det vil ses, ganske snæver fordi behandlingsaktiviteter, der omfattes af én eller flere af de tre indskrænkninger, der nævnes nedenfor, ikke vil være undtaget fra fortegnelseskravet.

Afsnit 4.1. indeholder en skematisk oversigt over den tankerække, du skal følge, når du skal finde ud af, om du er undtaget fra fortegnelseskravet. I afsnit 4.2. vil de begreber, der skitseres i nedenstående oversigt, blive uddybet.

### 4.1. Skematisk oversigt



## 4.2. Uddybende bemærkninger

### 4.2.1. Hvilke aktører kan gøre brug af undtagelsesbestemmelsen?

Forordningens undtagelsesbestemmelse retter sig alene mod dataansvarlige og databehandlere, der udgør et "foretagende" eller en "organisation". Det betyder, at offentlige myndigheder ikke kan undtages fra fortegnelseskravet.

Forordningen definerer et foretagende som; *"en fysisk, eller juridisk person, der udøver økonomisk aktivitet, uanset dens retlige status, herunder partnerskaber eller sammenslutninger, der regelmæssigt udøver økonomisk aktivitet"*<sup>12</sup>. Der er med andre ord tale om virksomheder.

Begrebet organisationer er ikke eksplicit defineret i forordningen. Det må dog antages, at andre aktører end virksomheder vil kunne påberåbe sig undtagelsen, herunder blandt andet foreninger. Hertil kommer, at privatpersoners (eksempeltvist en blogger) behandling af personoplysninger, kan være omfattet af undtagelsen for fortegnelseskravet, medmindre denne vedkommendes behandling foretages som led i personlige eller familiemæssige aktiviteter og dermed falder udenfor forordningens anvendelsesområde<sup>13</sup>.

### 4.2.2. Hvordan opgøres antallet af beskæftigede?

Det er kun virksomheder og organisationer, der beskæftiger under 250 personer, der kan benytte sig af undtagelsen. Antallet af beskæftigede skal beregnes ud fra, hvem der er ansat i den pågældende virksomhed, eller organisation. Opgørelsen skal tage højde for antallet af gennemsnitlige heltidsbeskæftigede personer i et regnskabsår.

### 4.2.3. Tre væsentlige indskrænkninger i adgangen til at blive undtaget

Afgørende for, om en behandlingsaktivitet kan undtages fra fortegnelseskravet bliver i praksis om behandlingen kan omfattes af én eller flere af de tre indskrænkninger, der opregnes i forordningens artikel 30, stk. 5, 2. led.

- **Indskrænkning 1:** Behandlingsaktiviteter, der sandsynligvis vil medføre en risiko for registreredes rettigheder og frihedsrettigheder, kan ikke undtages. Det styrende for denne vurdering er den grad af risiko som behandlingen rummer for den registreredes rettigheder og frihedsrettigheder.
- **Indskrænkning 2:** Behandlingen foregår oftere end blot lejlighedsvist. Et eksempel på en behandling, der typisk *ikke* vil være lejlighedsvis er behandlingen af personoplysninger i forbindelse med sædvanlig personaleadministration. Det må overordnet set forventes, at denne indskrænkning medfører, at undtagelsesbestemmelsen vil få et relativt snævert anvendelsesområde. Dette er illustreret ved nedenstående eksempel.

---

<sup>12</sup> Databeskyttelsesforordningens artikel 4, nr. 18

<sup>13</sup> Databeskyttelsesforordningens artikel 2, stk. 2, lit. c



### Eksempel: Kontingentbetaling

En mindre medlemsforening ønsker at opkræve kvartalvis kontingent fra foreningens medlemmer. For at kunne forestå denne øvelse har foreningen alt efter, hvilken konstruktion der er valgt behov for at behandle en række personoplysninger om det enkelte medlem (eks. navn og adresse).

Denne behandling vil ikke være "lejlighedsvis" uagtet, at kontingentopkrævningen udelukkende foretages en gang i kvartalet. Det skyldes, at foreningen vil opbevare personoplysningerne i den samlede tidsperiode. En sådan opbevaring er i persondataretlig forstand et udtryk for en behandling. Foreningens kvartalvise kontingentopkrævning kan med andre ord ikke ansues særskilt fra den kontinuerlige opbevaring. Behandlingen er ikke lejlighedsvis og derfor ikke omfattet af undtagelsen til fortegnelseskravet

- **Indskrænkning 3:** Behandlingen indeholder særlige kategorier af personoplysninger<sup>14</sup> (følsomme personoplysninger), eller personoplysninger om straffedomme og lovovertrædelser<sup>15</sup>.

Hvis du efter en konkret vurdering når frem til, at den behandling du foretager er omfattet af mindst en af ovennævnte indskrænkninger, skal du føre en fortegnelse – også selvom du beskæftiger under 250 personer.

---

<sup>14</sup> Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 1

<sup>15</sup> Databeskyttelsesforordningens artikel 10

## 5. Opsummering

Efter at have læst denne vejledning skulle du gerne være blevet bekendt med nedenstående principper, som kan være væsentlige at kende i forhold til fortegnelseskravet.

- Både dataansvarlige, databehandlere og disses repræsentanter er forpligtede til at føre en fortegnelse over behandlingsaktiviteter.
- Fortegnelser skal være skriftlige, elektroniske og skal kun efter anmodning udleveres til Datatilsynet.
- For en dataansvarlig skal fortegnelsen indeholde oplysninger om; **1)** navn og kontaktoplysninger på dig selv, en eventuel repræsentant og databeskyttelsesrådgiver **2)** formålene med behandlingen **3)** en beskrivelse af kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysninger **4)** de kategorier af modtagere som oplysningerne er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande og internationale organisationer **5)** når det er relevant, oplysninger om overførsel til tredjeland(e) eller international(e) organisation(er) samt dokumentation for passende garantier, når overførslen foretages med hjemmel i forordningens artikel 49, stk. 1, andet afsnit **6)** hvis det er muligt, de forventede frister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger **7)** hvis det er muligt en generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger.
- Som databehandler skal din fortegnelse indeholde oplysninger om; **1)** navn og kontaktoplysninger på dig selv, de dataansvarlige på vegne af hvem du foretager behandlingen samt dine og den dataansvarlige eventuelle repræsentanter og databeskyttelsesrådgivere, **2)** alle kategorier af behandlinger, du foretager på vegne af den enkelte dataansvarlige **3)** når det er relevant, oplysninger om overførsel til tredjeland(e) eller international(e) organisation(er) samt dokumentation for passende garantier, når overførslen foretages med hjemmel i forordningens artikel 49, stk. 1, andet afsnit **4)** hvis det er muligt en generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger.
- Hvis du er en virksomhed, eller en organisation og beskæftiger under 250 personer, kan du overveje, om du vil kunne undtages fra kravet om at føre en fortegnelse. Du er opmærksom på, at adgangen til at blive undtaget i praksis vil være ganske snæver.

## 6. Bilag

### 6.1. Eksempel på en fortegnelse over behandlingsaktiviteter vedrørende HR (dataansvarlig)

<b>Dataansvarlig</b>	<b>Myndighedens/ virksomhedens navn, CVR-nr. og kontaktoplysninger</b> <i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)</i>	Københavns Kommune Økonomiforvaltningen Rådhuset 1599 København V CVR:	
	<b>Den fælles dataansvarlige samt dennes kontaktoplysninger</b> <i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)</i>		
	<b>Den dataansvarliges repræsentant samt dennes kontaktoplysninger</b> <i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)</i> <i>(Offentlige myndigheder er ikke omfattet, jf. artikel 27, stk. 2, litra b)</i>		
	<b>Myndighedens/ virksomhedens databeskyttelsesrådgiver samt dennes kontaktoplysninger</b> <i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)</i>	DPO, Anders Andersen Kongestien XXX, 1111 Kongsted www.hjemmeside.dk  + 45 88 88 88 88 <a href="mailto:dpo@andersandersen.dk">dpo@andersandersen.dk</a>	
<b>Formål (-ene)</b>	<b>Behandlingens eller behandlingernes formål</b> <i>(et samlet, logisk sammenhængende formål med en behandling eller en række af behandlinger, som hermed angives som ét formål ud af alle samlede formål hos den dataansvarlige)</i>	Personleadministration	
<b>Kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysningerne</b>	<b>Kategori af registrerede personer</b> <i>(eksempelvis borger/kunder, partsrepræsentanter nuværende eller tidligere ansatte, andre virksomheder, andre myndigheder mv.)</i>	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Ansøgere b) Ansatte c) Tidligere ansatte d) Pårørende e) Borger der henvender sig til Københavns Kommune f) Politikere	
	<b>Oplysninger, som behandles om de registrerede personer</b> <i>(afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)</i>	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling. Beskriv:	
		Identifikationsoplysninger	X
		Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration,	X

		herunder stilling og tjenestested, lønforhold, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, personalepapirer, uddannelse og sygefravær.	
		Race eller etnisk oprindelse	
		Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	
		Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	X
		Helbredsoplysninger herunder genetisk data	X
		Biometrisk data med henblik på identifikation	X
		Seksuelle forhold eller seksuel orientering	
		Strafbare forhold	X
<b>Modtagerne af personoplysningerne</b>	<b>Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til herunder modtagere i tredjelande og internationale organisationer</b> <i>(eksempelvis andre myndigheder, virksomheder, borger/kunder mv.)</i>	1. Offentlige myndigheder (så vidt muligt myndighedens navn, f.eks. SKAT) 2. Banker 3. Pensionskasser	
<b>Tredjelande og internationale organisationer</b>	<b>Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer</b> <i>(eksempelvis databehandleres placering i tredjelande, databehandlerens brug af cloudløsninger placeret i tredjelande)</i>	Nej <i>(Angivelse af virksomhed/samarbejdspartner, hvis denne er placeret i tredjeland)</i>	
<b>Sletning</b>	<b>Tidspunkt for sletning af oplysninger</b> <i>(de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger)</i>	Oplysninger om tidligere ansatte slettes senest X år efter afslutningen af den journalperiode, hvor personalesagen er afsluttet.  Oplysninger om ansøgere slettes senest X måneder efter afslutningen af den journalperiode, hvor sagen er afsluttet.  Oplysninger overføres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom.	
<b>Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger</b>	<b>Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger</b> <i>(hvis muligt skal der gives en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, jf. artikel 32, stk. 1)</i>	Behandling af personoplysninger i forbindelse med HR-arbejde sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation- og adgangsstyring og logging.  Personoplysninger opbevares i pseudonymiseret og i krypteret form og transmitteres krypteret.  Fysisk materiale opbevares aflåst.	

		Der anvendes følgende sikkerhedsstandarder: ISOXXXXX.
--	--	---

**Dato**

31. januar 2018

Justitsministeriet  
Slotsholmsgade 10  
1216 København K

**Telefon**

72 26 84 00

**Email**

jm@jm.dk

**ISBN**

978-88-98564-35-7

**Foto**

Scanpix