



Rutine for håndtering av innsynsforespørsler etter GDPR

Versjon/dato: 2,0 30.06.2023	Godkjent/vedtatt av: Sikkerhets- og beredskapsleder
Dokumentnummer: 20/23250-5	Beskrivelse: Rutine for hvordan innsynsforespørsler etter personvernforordningen skal behandles i Agder fylkeskommune
Neste versjon: Fortløpende og etter behov	Ansvar for revisjon: Rådgiver personvern
Første gang vedtatt: 09.03.2023	Gjelder for: Saksbehandlere for innsynsforespørsler etter personvernforordningen. Systemeiere og systemadministratorer.

Innledning – innsyn etter personvernforordningen

Etter personvernforordningen artikkel 15 har registrerte blant annet krav på å vite hvilke personopplysninger fylkeskommunen lagrer om dem, hvordan disse behandles, og få utlevert kopi av personopplysningene. Denne rutinen beskriver hvordan innsynsforespørsler behandles.

Ansvar

Avdeling for jus og informasjonsforvaltning har ansvar for å saksbehandle og koordinere forespørselen. Frist for besvarelse er én måned etter mottak av innsynsforespørsel.

Systemeier har ansvar for å innhente personopplysninger på den registrerte fra sine systemer, og for å overbringe disse til saksbehandler for innsynssaken.

Andre kontaktpunkter kan (avhengig av hvem som ber om innsyn, og hva det bes om innsyn i) være *skole*, *tannklinikk*, eller *leder*. For eldre arkiver kan også arkivdepot (Kuben eller Arkivsenter Sør) være kontaktpunkt.

Dokumentsenteret kan bistå med informasjon om relevante saksmapper og dokumenter i Public 360 og eArkiv, og hjelpe til med tilganger.

Behandlingen av innsynssaken

Innsending og mottak av innsynsforespørsel

Registrerte kan benytte seg av eget skjema for innsynskrav i personopplysninger på fylkeskommunens hjemmeside. Brukeren logger på via ID-porten. Brukerne kan be om innsyn i personopplysninger om:

- seg selv
- eget barn under 18 år
- person som brukeren handler på vegne av

Dokumentasjon på rettigheter kreves når man ber om innsyn om sitt barn, og fullmakt kreves når man handler på vegne av en annen person.

Andre kanaler

Innsynsforespørsler kan også sendes inn via andre kanaler. Det kan være brevpost, epost, e-Dialog eller personlig henvendelse. Fylkeskommunen kan be den som ber om innsyn om å benytte seg av innsynsskjema på fylkeskommunens hjemmeside. Dette gir større sikkerhet da vedkommendes identitet autentiseres via ID-porten. Om det ikke er ønskelig, må den som ber om innsyn identifisere seg ved hjelp av pass, førerkort eller bankkort.

Arkivering av innsynsforespørsel

Forespørsler og svar registreres i Public 360 i egen sak. Når innsynsforespørsler sendes inn via digitalt innsynsskjema, opprettes det automatisk egen sak i Public 360. Jus og informasjonsforvaltning mottar saken, og fordeler til intern saksbehandler.

Avklaring med innsender

Saksbehandler i Avdeling for jus og informasjonsforvaltning vurderer om det er behov for å kontakte den registrerte for å foreta avklaringer omkring forespørselen, dersom dette ikke kommer fram av innsendt innsynsforespørsel:

- *Alt, eller kun deler:* Utdyping omkring hva som er ønskelig å få innsyn i. Er det alt, eller kun bestemte opplysninger?
- *Oversikt, eller kopi:* Ønsker den registrerte å vite hvilke opplysninger vi har registrert på vedkommende, eller ønsker han/hun å få utlevert alle opplysningene?
- *Oversendelsesmetode:* Papir eller digitalt?

Det som er blitt avtalt, registreres i Public 360 som saksmerknad eller internt notat.

Identifisere kontaktpersoner internt og eksternt

Avhengig av hva det er bedt om innsyn i, vurderer saksbehandler hvem som skal kontaktes.

Dokumentsenteret har mulighet til å gi oversikt over saker og dokumenter som er relevante. Dette kan gi en god pekepinn på hvilke systemer det må hentes

opplysninger fra. Utdanning kan også gi hjelp til å se hvilken skolehistorikk som ligger på den registrerte.

Fylkeskommunen skal ha en oppdatert systemoversikt over de største systemene med tilhørende systemeiere og systemadministratorer.

Innhente opplysninger fra systemeiere og andre kontakter

Saksbehandler for innsynssaken kontakter systemeiere (og evt. andre kontaktpersoner). Dette kan gjøres som internt notat med oppfølging fra innsynssaken i Public 360, der innsynsskjemaet vedlegges som filreferanse. Aktuelle kontaktpersoner kan også kontaktes på e-post, Teams eller telefon, med navn og fødselsdato på den registrerte. Det er viktig at en ikke eksponerer flere opplysninger enn nødvendig i henvendelser som sendes til kontaktpersoner. Det skal gjøres oppmerksom på at dette er innsynsbegjæring etter personvernforordningen.

Den enkelte systemeier har ansvar for å søke fram samtlige personopplysninger om den registrerte som saken gjelder i deres systemer, og oversende dette til saksbehandler innen 10 dager. Saksbehandler for innsynssaken kan gi systemeier tilgang til å opprette dokumenter i innsynssaken i Public 360, for å få personopplysningene inn på en trygg måte. Systemeier kan etter avtale med saksbehandler også oversende dokumentene på papir for skanning til innsynssaken hos dokumentsenteret.

Det må ikke ryddes eller slettes opplysninger i forbindelse med et ønske om innsyn. Den registrerte har krav på å få utlevert opplysningene som de foreligger på det tidspunktet de ber om innsyn.

Saksbehandler sender eventuell henvendelse til Kuben eller Arkivsenter Sør om utlevering av personopplysninger i deponert arkivmateriale, fra saken i Public 360, via SvarUt.

Utsendelse av dokumentasjon

Saksbehandler for innsynssaken har ansvar for å gå gjennom materialet som er oversendt fra interne og eksterne kontakter:

- Saksbehandler skal sjekke at opplysningene handler om riktig person
- Saksbehandler skal sjekke at det ikke er opplysninger om andre, uvedkommende personer i dokumentene (for eksempel andre elever, kolleger av den ansatte). Dette må i så fall sladdes eller vurderes unntatt innsyn. Opplysninger om saksbehandlere, lærere, ledere mv. som gjelder den registrertes relasjon til Agder fylkeskommune skal ikke unntas.
- Saksbehandler skal så langt mulig sjekke at opplysningene er komplette.

Svarfrist er én måned fra mottatt innsynsforespørsel. Dersom det er behov for lenger svarfrist på hele eller deler av materialet som etterspørres, skal den registrerte informeres innen én måned med begrunnelse for forsinkelsen.

Svarbrev sendes vanligvis ut fra Public 360, via SvarUt. Vedlegg som er arkivert i Public 360 fra før legges ved som filreferanser, og eventuelle nye filer legges ved svarbrevet.

Tannhelsejournaler sendes ut av tannhelsetjenesten i papir.

Alle utsendelser skal dokumenteres i innsynssaken, som merknader eller interne notater om hva som har blitt gjort.

Sentrale begreper

Hva er en behandling?

Registrerte har krav på innsyn i alle personopplysninger som fylkeskommunen behandler. En behandling kan f.eks. være at man registrerer banknummer på ansatte i et system for å kunne utbetale lønn. Det å lagre en opplysning (også når det gjøres med hjemmel i lov, f.eks. Arkivloven) er også en behandling.

Hva er en personopplysning?

En personopplysning er enhver opplysning som kan identifisere en person. Det kan f.eks. være et navn, fødselsnummer, bilde eller bilregistreringsnummer.

Hvilket detaljformat gjelder innsynet for?

Etter loven har den registrert på å vite om alle personopplysninger som fylkeskommunen behandler. Hvis en personopplysning (identifiserbar) foreligger i et system, så er det en behandling. Dette gjelder uavhengig om disse ligger i elektronisk format eller papirformat.

Noen eksempler på hva dette kan omfatte:

- Epostkorrespondanse med, eller om, en person
- Bilde av en ansatt fra et julebord
- Kontaktkortet i Public 360
- Perm med sykemeldinger
- Informasjon fra eldre arkiv, uavhengig av om det er papir eller elektronisk
- Informasjon i et fagsystem, f.eks. informasjon om en elev som låner i biblioteksystemet
- Omtale av en kandidat i en tilsettingsprotokoll
- En persons tannhelsejournal
- Søknad om drosjeløyve
- Personopplysninger i et adgangskortsystem, med tilhørende logg for når vedkommende har passert ulike kortregisteringspunkter

I noen tilfeller vil den registrerte ha mulighet for selvbetjening. Det gjelder hvis henvendelsen kommer fra en nåværende ansatt, og denne ønsker innsyn i informasjon som ligger i HR-portalen. Da kan den ansatte selv gå inn i systemet og se sin egen «mappe». På en lignende måte kan elever og skoleansatte (lærere) gå inn i Feide-systemet og se sine egne personopplysninger der.

Ansatte i Agder fylkeskommune kan ikke gis tilgang til sin egen personalmappe i Public 360, men må be om innsyn på lik linje med andre registrerte.

Referanser

- Personvernerklæring for Agder fylkeskommune med lenke til innsynsskjema:
<https://agderfk.no/om-oss/personvern-gdpr-og-innsyn/personvernerklaring-for-agder-fylkeskommune/#innsyn-i-egne-opplysninger>
- Personvernerklæring for tannhelsetjenesten i Agder fylkeskommune med lenke til innsynsskjema:
<https://agderfk.no/vare-tjenester/tannhelse/personvern-i-tannhelsetjenesten/>
- Datatilsynets artikkel *Rett til innsyn*:
<https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/den-registrertes-rettigheter/rett-til-innsyn/>
- Personvernforordningen artikkel 15:
<https://lovdata.no/lov/2018-06-15-38/gdpr/a15>