



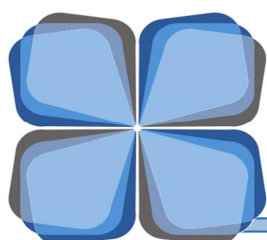
# GDPR

## Krav om indsigt fra registrerede personer - en tjekliste til korrekt håndtering

GDPR—og Persondataloven giver registrerede personer ret til at bede om indsigt i de oplysninger virksomheder og andre organisationer behandler (opbevarer) om dem

Kender du—og dine medarbejdere—reglerne for og kravene til besvarelse af en anmodning om indsigt:

- ◆ tidsfristen?
- ◆ måden der svares på?
- ◆ hvad du ikke må ?
- ◆ om du må opkræve gebyr?



**TD Consult**  
v/Tove A. Dahmann

Skårupøre Strandvej 123  
5881 Skårup

Tlf: 40 25 46 26

Mail: [Tove@tdconsult.dk](mailto:Tove@tdconsult.dk)

Web: [www.tdconsult.dk](http://www.tdconsult.dk)

Fleksibel persondatarådgivning

Denne publikation er en oversættelse af ”How do I handle subject access requests?” udarbejdet af ICO (det engelske Datatilsyn), men indeholder også:

1. udpluk fra Datatilsynets vejledninger—disse er indrammet i blå ”kasser”
2. Mine egne kommentarer—disse er indrammet i sorte ”kasser”

Denne folder er udarbejdet af TD Consult  
Grafik og tryk: HarboGraf v/Stefan Harboe Andersen, Svendborg  
Udgave nr. 2/Maj 2020  
® Copyright, alle rettigheder forbeholdes

Denne publikation er en del af en serie udgivelser fra TD Consult, og er udarbejdet som en hjælp til selvhjælp for organisationer, der ønsker at arbejde med persondata-sikkerhed.

Publikationen er et udtryk for gældende regler og vejledninger på udarbejdelses-tidspunktet og fritager ikke en evt. bruger for at orientere sig om evt. senere ændringer i reglerne som følge af retslige afgørelser eller nye krav fra f.eks. Datatilsynet. Derudover kan der være særtilfælde, hvor denne publikation ikke kan erstatte egentlig rådgivning

## **Hvad indebærer den registreredes ret til indsigt?**

Retten til indsigt indebærer *for det første*, at den registrerede har ret til at se de person-oplysninger, som du behandler om den pågældende. Det vil normalt være oplysninger om den registrerede, som du behandler på sager i dine it-systemer mv., men det kan også være tv-overvågningsbilleder, hvor den registrerede optræder eller oplysninger om den registreredes teletrafik mv. *For det andet* indebærer retten til indsigt, at den registrerede har ret til at modtage en række oplysninger om den eller de behandlinger, du foretager.

Formålet med retten er, at give den registrerede mulighed for at se hvilke person-oplysninger, du behandler om den pågældende, og skabe mere gennemsigtighed omkring, hvordan du behandler dem.

Den registrerede kan på den baggrund kontrollere, at personoplysningerne er korrekte og i øvrigt behandles lovligt.

*Kilde: Datatilsynets Vejledning om de registreredes rettigheder*

Du skal svare på en anmodning fra en registreret om indsigt, berigtigelse, sletning osv. Uden *unødig forsinkelse* og *senest en måned* efter, du har modtaget anmodningen.

*Kilde: Datatilsynets Vejledning om de registreredes rettigheder*

# 1.

## Er det en anmodning om indsigt?

**JA** Gå til punkt 2

**NEJ** Håndter det som en normal del af din virksomhed

Enhver skriftlig anmodning fra en person, der beder om deres personlige oplysninger, er en anmodning om indsigt. Du kan vælge at håndtere det på en af to måder: som en rutinemæssig undersøgelse eller mere formelt

Hvis du kan, skal du behandle anmodninger, der let kan besvares, som rutinemæssige anliggender i det normale forretningsforløb; for eksempel:

- Hvor mange kontantudtagninger foretog jeg fra min konto sidste måned?
- Hvad er mit kundenummer?

Følgende er mere sandsynligt, skal behandles som anmodning om indsigt:

- Send mig en kopi af mine personaleposter.
- Jeg er advokat, der handler på vegne af min klient hr. X og anmoder om en kopi af hans medicinske poster. En passende identifikation og dokumentation er vedlagt.

Vær opmærksom på tidsfristen for besvarelse af en anmodning om indsigt—se under punkt 10

# 2.

## Har du information nok til at være sikker på ansøgerens identitet?

**JA** Gå til punkt 3

**NEJ** Bed rekvirenten om at legitimere sig

Sikring af identiteten på en registreret kan f.eks. ske ved, at du kræver at få forevist legitimationspapirer, som f.eks. pas, kørekort eller andet ID. Du behøver dog ikke at kræve at få forevist legitimationspapirer, hvis du på anden måde har sikret dig, at den registrerede er den, som vedkommende giver sig ud for at være.

Du skal være opmærksom på, at det ikke vil være tilstrækkelig identifikation af den registrerede, at vedkommende er i stand til telefonisk eller lignende at oplyse et personnummer. I sådanne situationer kan det derfor være nødvendigt at stille kontrolspørgsmål eller lignende, der kan bekræfte identiteten af den pågældende person.

Hvis den registrerede lader sig repræsentere af andre, skal du også sikre dig, at den pågældende repræsentant er berettiget til at handle på vegne af den registrerede.

Er repræsentanten advokat, revisor, eller optræder den pågældende i øvrigt typisk som repræsentant inden for det pågældende område, vil der i almindelighed ikke være grund til at forlange dokumentation for et fuldmagtsforhold, med mindre det er særligt begrundet i sagens karakter eller omstændigheder i øvrigt. I andre tilfælde vil det ofte være nødvendigt at bede om en fuldmagt eller lignende.

*Kilde: Datatilsynets Vejledning om de registreredes rettigheder*

# 3.

**har du brug for mere information fra ansøgeren for at finde det, de vil have?**

**JA** Spørg efter de oplysninger, du med rimelighed har brug for

**NEJ** Gå til punkt 4

**Kan du bede den registrerede om at præcisere sin anmodning om indsigt?**

Hvis du som dataansvarlig har registreret en stor mængde oplysninger om den person, der ønsker indsigt, må du godt bede vedkommende om at præcisere sin anmodning. Det kan jo være, at den registrerede ønsker indsigt i nogle bestemte oplysninger, hvilket kan lette din sagsbehandling samt forkorte sagsbehandlingstiden til fordel for den registrerede.

Du skal dog være opmærksom på, at du ikke må afvise en anmodning om indsigt fra en registreret, hvis denne ikke ønsker at præcisere sin anmodning. I så fald skal du give indsigt i alle de oplysninger, du behandler om den registrerede.

*Kilde: Datatilsynets Vejledning om de registreredes rettigheder*

# 4.

## Opkræver du et gebyr?

**JA** Du skal straks bede den enkelte betale gebyret **NBNB se nedenfor**

**NEJ** Gå til punkt 5

Du skal give den registrerede en gratis kopi af personoplysningerne. Hvis personen anmoder om yderligere kopier, må du gerne opkræve et rimeligt gebyr for dette baseret på de administrative omkostninger.

*Kilde: Datatilsynets Vejledning om de registreredes rettigheder*

Du kan i særlige tilfælde enten afvise en anmodning fra en registreret eller opkræve et rimeligt gebyr for besvarelse af anmodningen, hvis anmodningen er *åbenbart grundløs* eller *overdreven*, især fordi den gentages. Ud over i disse særlige situationer kan du altså *ikke* afvise en anmodning eller kræve et gebyr for at besvare en anmodning fra en registreret.

*Kilde: Datatilsynets Vejledning om de registreredes rettigheder*

# 5.

## Har du de oplysninger, som ansøgeren ønsker?

**JA** Gå til punkt 6

**NEJ** Fortæl ansøgeren om, at du ikke har de oplysninger, de ønsker.

### Hvilke oplysninger skal du give den registrerede?

Hvis du behandler personoplysninger om den person, som anmoder om indsigt, skal du give vedkommende indsigt i *indholdet* af de person-oplysninger, du behandler om den pågældende. I den forbindelse kan du vælge at give den registrerede indsigt ved at udlevere kopier af originale dokumenter, sagsmapper, tv-overvågnings-optagelser, loggede tele-trafikoplysninger mv. til den pågældende, men du kan også vælge at kopiere oplysningerne om den registrerede over i et nyt dokument eller lignende. Det vigtigste er, at du giver den registrerede en egentlig kopi af selve oplysningerne. På denne måde vil den registrerede nemlig bedst kunne forvisse sig om, hvorvidt de konkrete oplysninger, der behandles om den pågældende, er korrekte og lovlige. Du kan give en registreret indsigt i personoplysningerne på flere måder. Det kan f.eks. ske ved, at du sender en kopi af personoplysningerne via Digital Post, men det kan også ske ved, at du elektronisk giver den registrerede adgang til at tilgå personoplysningerne fra sin egen PC eller lignende.

*Kilde: Datatilsynets Vejledning om de registreredes rettigheder*

NBNBNB se under punkt 10 om yderligere oplysninger, som du skal give i forbindelse med besvarelse af en anmodning om indsigt.

Det skal bemærkes, at der ikke er noget til hinder for, at du giver den registrerede indsigt ad flere omgange, efterhånden som der modtages svar fra de forskellige forvaltninger.

*Kilde: Datatilsynets Vejledning om de registreredes rettigheder*



# 6.

## Vil oplysningerne ændre sig mellem modtagelse af anmodningen og afsendelse af svaret?

**JA** Du kan stadig foretage rutinemæssige ændringer og sletninger af personlige oplysninger efter at have modtaget en anmodning. Du må ikke foretage ændringer i poster som følge af at modtage anmodningen, selvom oplysningerne er unøjagtige og pinlige

**NEJ** Gå til punkt 7

Du må IKKE slette personoplysninger i tilknytning til modtagelsen af en anmodning om indsigt, noget sådant opfattes som en krænkelse af (n) registreredes lovbaserede ret til indsigt og kan medføre bødestraf—se nedenstående tekster hentet fra DataTilsynets hjemmeside.

DataTilsynet har 15-05-2020 offentliggjort at have politianmeldt og indstillet en virksomhed til en bøde på 50.000 kr. Virksomheden havde slettet personoplysninger omfattet af en registrerets indsigtsanmodning i perioden efter fremsættelsen af anmodningen og inden virksomhedens besvarelse. Datatilsynet blev opmærksom på sagen på baggrund af en klage.

*Kilde: [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)*

”Når en dataansvarlig sletter oplysninger om borgeren i umiddelbar tilknytning til, at en indsigtsanmodning ikke imødekommes, afskærer den dataansvarlige uretmæssigt borgeren muligheden for at få efterprøvet, om vedkommende har ret til at få indsigt i oplysningerne ved Datatilsynet og domstolene. Det er en krænkelse af borgerens grundlæggende rettigheder og er ikke udtryk for god databehandlingskik,”

*Kilde: [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)*

Du skal være opmærksom på, at du altid skal kunne give en saglig eller lov-baseret argumentation for evt. ændring/sletning. Her vil det hjælpe med f.eks. en ajourførings- og en slette-politik hvor du samtidig kan dokumentere hvornår ændring/sletning er sket, det kræver dog at du samtidig kan dokumentere at disse politikker generelt efterleves i virksomheden f.eks. ved at kunne fremlægge procedure-beskrivelser, Instrukser og tjeklister.

# 7.

## Indeholder dit svar oplysninger om andre personer?

- JA** Du behøver ikke at give oplysningerne, medmindre de andre nævnte personer har givet deres samtykke til videregivelsen, eller det er rimeligt at give oplysningerne uden deres samtykke
- NEJ** Gå til punkt 8

Det er kun oplysninger om den registrerede selv, som skal udleveres. Hvis der i kopierne mv. indgår oplysninger om andre personer, skal du sløre eller på anden vis fjerne dem. Dette gælder uanset, om du giver den registrerede indsigt ved at udlevere kopier af originale dokumenter mv., eller om du kopierer oplysningerne over i et nyt dokument eller lignende. Er du en offentlig myndighed, skal du samtidig være opmærksom på samspillet mellem henholdsvis databeskyttelsesforordningens regler om indsigt samt forvaltningslovens og offentlighedslovens regler om partsaktindsigt og egenacces. Du skal som udgangspunkt give den registrerede indsigt og/eller aktindsigt efter de regler, der i den konkrete sag er mest gunstig for den registrerede. Det er i den forbindelse underordnet, hvilket regelsæt den registrerede har henvist til, da den pågældende bad om indsigt eller aktindsigt.

*Kilde: Datatilsynets Vejledning om de registreredes rettigheder*

# 8.

## Er du forpligtet til at give oplysningerne?

**JA** Gå til punkt 9

**NEJ** Hvis alle de oplysninger, som ansøgeren har ønsket er dækket af undtagelse(r) fra pligten til at opfylde en anmodning om indsigt, så kan du svare, at du ikke besidder nogen af deres personlige data, som du er forpligtet til at give indsigt i.

### Undtagelser i databeskyttelsesforordningen (artikel 15, stk. 4)

Du kan afvise at imødekomme en anmodning om indsigt fra en registreret, hvis imødekommelsen vil krænke andres rettigheder og friheder.

Sådanne rettigheder og frihedsrettigheder kan f.eks. være forretnings-hemmeligheder eller intellektuel ejendomsret, herunder navnlig den ophavsret, som f.eks. Et program er beskyttet af. Hvis du anvender denne undtagelse, skal du være opmærksom på, at du kun må undtage de oplysninger, der kan indebære en krænkelse, og at den registrerede skal have en kopi af alle andre person-oplysninger mv.

### Undtagelser i databeskyttelsesloven

Efter databeskyttelseslovens § 22, stk. 1 og 2, kan du undlade at imødekomme en anmodning om indsigt, hvis afgørende hensyn til *private interesser*, herunder hensynet til den registrerede selv eller *offentlige interesser*, overstiger hensynet til den registreredes interesser i at modtage indsigt. Du må i den forbindelse kun undlade at give indsigt i de oplysninger, der faktisk er omfattet af de private eller offentlige interesser. For en nærmere gennemgang af denne undtagelse, se afsnit 3.4.3. i Datatilsynets "Vejledning om de registreredes rettigheder"

Kilde: Datatilsynets Vejledning om de registreredes rettigheder

Du kan i særlige tilfælde enten afvise en anmodning fra en registreret eller opkræve et rimeligt gebyr for besvarelse af anmodningen, hvis anmodningen er *åbenbart grundløs* eller *overdreven*, især fordi den gentages. Ud over i disse særlige situationer kan du altså *ikke* afvise en anmodning eller kræve et gebyr for at besvare en anmodning fra en registreret.

Kilde: Datatilsynets Vejledning om de registreredes rettigheder

# 9.

**Indeholder oplysningerne nogen komplekse udtryk eller koder?**

**JA** Du skal sørge for at forklare udtryk og koder så informationen kan forstås

Gå til punkt 10

**NEJ** Gå til punkt 10

# 10.

## Udarbejd svaret

Du skal svare på en anmodning fra en registreret om indsigt, berigtigelse, sletning osv. Uden *unødige forsinkelse* og *senest en måned* efter, du har modtaget anmodningen.

*Kilde: Datatilsynets Vejledning om de registreredes rettigheder*

### **Yderligere oplysninger om de behandlinger, der foretages**

Sammen med oplysninger om indholdet af de oplysninger du behandler, skal du også give den registrerede en række yderligere oplysninger om behandlingen, når du besvarer den registreredes anmodning om indsigt. Disse kan f.eks. gives i et følgebrev eller lignende.

- formålene med behandlingen
- oplysninger om de berørte kategorier af personoplysninger
- oplysninger om de modtagere eller kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til.
- Du skal oplyse den registrerede om dennes rettigheder (indsigelse, berigtigelse, sletning og klagemulighed)
- Du skal også oplyse om, hvorfra personoplysninger stammer. Dette gælder dog kun, hvis de pågældende personoplysninger er indsamlet hos andre end den registrerede selv.
- I tilfælde af, at du benytter automatiske afgørelser, herunder profilering, skal du oplyse om, at den registrerede undergives en sådan behandling samt logikken i de automatiske afgørelser

- **se flere detaljer i Datatilsynets "Vejledning om de registreredes rettigheder"**

# Indholdsfortegnelse

Hvad indebærer de(n) registreredes ret til indsigt	Side	1
1. Er det en anmodning om indsigt?	Side	2
2. Har du information nok til at være sikker på ansøgerens identitet?	Side	3
3. Har du brug for mere information fra ansøgeren for at finde det han/hun vil have?	Side	4
Kan du bede om at få præciseret anmodningen?	Side	4
4. Opkræver du et gebyr?	Side	5
5. Har du de oplysninger ansøgeren ønsker?	Side	6
6. Vil oplysningerne ændre sig imellem modtagelsen af anmodningen og afsendelse af svaret?	Side	7
7. Indeholder svaret oplysninger om andre personer?	Side	8
8. Er du forpligtet til at give oplysningerne?	Side	9
9. Indeholder oplysningerne komplekse udtryk eller koder?	Side	10
10. Udarbejd svaret	Side	11
Tidsfristen for at aflevere svaret	Side	11

## Hvad kan TD Consult hjælpe med?

- ⇒ Databeskyttelsesrådgivning: Information om hvad organisationen må, ikke må /skal i forhold til gældende og kommende lovgivning
- ⇒ Hjælp til gennemgang af organisationens systemer for overblik over hvilke persondata, organisationen har i sine systemer
- ⇒ Risiko-analyse i forhold til arbejds gange, der berører persondata \*\*)
- ⇒ Forudgående beskrivelse af disse arbejds gange (\*\*\*) \*\*)
- ⇒ Fastlæggelse af evt. samtykke-krav
- ⇒ Udformning af samtykke-formularer
- ⇒ Definerer af retligt grundlag for organisationens behandlinger
- ⇒ Udarbejdelse af sikkerheds- og persondata-politikker/–instrukser
- ⇒ Oplæring/uddannelse i håndtering af persondata \*\*)
- ⇒ Udarbejdelse af PIA-analyser \*) \*\*)

\*) Privacy Impact Assessment (vurdering af indvirkning på persondata)

\*\*) Obligatorisk under Persondataforordningen

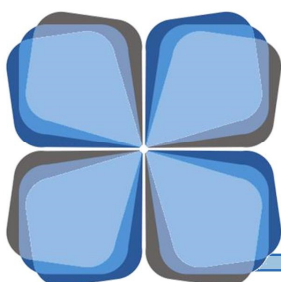
\*\*\*) et krav fra Datatilsynet vedr. personaleadministration

TD Consult samarbejder med:



[www.privacyengine.io](http://www.privacyengine.io) eller [www.sytorus.dk](http://www.sytorus.dk)

[www.lexoforms.dk](http://www.lexoforms.dk)



**TD Consult**  
v/Tove A. Dahlmann

TD Consult  
Skårupøre Strandvej 123, 5881 Skårup,  
Tlf: 40 25 46 26  
Mail: [Tove@tdconsult.dk](mailto:Tove@tdconsult.dk)  
Web: [www.tdconsult.dk](http://www.tdconsult.dk)

Fleksibel persondatarådgivning