



**Webinar**  
**Faktaark 25 Lagringstid og sletting**



# Kjøreregler

- Vi setter mikrofonene deres på «mute» fra start
- Vi legger ut presentasjoner på normen.no

Direktoratet for e-helse

[Forside](#) > [Normen](#) > [Videooptak og presentasjoner](#)

## Videooptak og presentasjoner

Videooptak og presentasjoner fra avholdte kurs og konferanser.

---

Normkonferansen 24. november 2021

---

Webinarer 2020-2021

Normkonferansen 24. november

Videooptak  
[Opptak fra Normkonferansen del 1](#)

# Spørsmål og kommentarer underveis

- Bruk chatfunksjonen når som helst under webinarret til spørsmål eller kommentarer
- Vi svarer på spørsmål enten i plenum og/eller i chat
- Hvis du har spørsmål som ikke blir besvart under webinarret eller innspill du ønsker å komme med i etterkant, send oss en epost til [sikkerhetsnormen@ehelse.no](mailto:sikkerhetsnormen@ehelse.no)



## Faktaark 25 – Lagringstid og sletting

Versjon 3.0  
Desember 2021

Utarbeidet med støtte fra direktoratet for e-helse  
Vedtatt av styringsgruppen for Normen

Tema for faktaarket	<p> Dette faktaarket omhandler lagringstid og sletting av helse- og personopplysninger. Formålet med faktaarket er å gi en oversikt og beskrivelse av kravene knyttet til lagringstid og sletting i personvernforordningen, særlovgivningen for helse- og omsorgssektoren og arkivloven med forskrifter for å bistå virksomheten med å etterleve Normens krav til lagringstid og sletting.</p> <p> Faktaarket omhandler også tilintetgjøring av dokumenter i behandlingsrettet helseregister mv. etter digitalisering og krav til oppbevaring av behandlingsrettet helseregister ved opphør og overdragelse av virksomhet mv.</p>
Målgruppe	<p> Målgruppen for faktaarket er virksomheter som behandler helse- og personopplysninger. Faktaarket vil særlig være relevant for personell som har fått delegert det daglige ansvaret for personvern i virksomheten. Både medisinskfaglig kompetanse og arkivfaglig kompetanse vil imidlertid være avgjørende for å gjøre nødvendige avveininger knyttet til lagringstid og sletting i virksomheten.</p>

Krav i Normen 6.0	<p>Faktaarket gjelder for følgende kapitler i Normen 6.0</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kapittel 2.2 Dataansvarliges ansvar</li><li>- Kapittel 4.2.6 Oppbevaring av helse- og personopplysninger</li></ul>
Relevante lov- og forskriftsbestemmelser, standarder og andre rammeverk	<p>Følgende lov- og forskriftsbestemmelser er spesielt relevante for faktaarket:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Personvernforordningen artikkel 5 nr. 1 bokstav e og 17</li><li>- Pasientjournalloven §§ 24 og 25</li><li>- Pasientjournalforskriften §§ 16 og 17</li><li>- Helsepersonelloven § 43</li><li>- Arkivlova § 6</li><li>- Arkivforskriften § 18</li><li>- Riksarkivarens forskrift § 7-29</li><li>- Helsearkivforskriften kapittel 2, §§ 17 og 21</li></ul>

# Mer konkret om bakgrunnen for versjon 3.0

- Endringer i krav som er spesielt viktige for lagringstid og sletting
  - Personvernforordningen artikkel 5 nr. 1 bokstav e og artikkel 17
  - Pasientjournalforskriften § 17

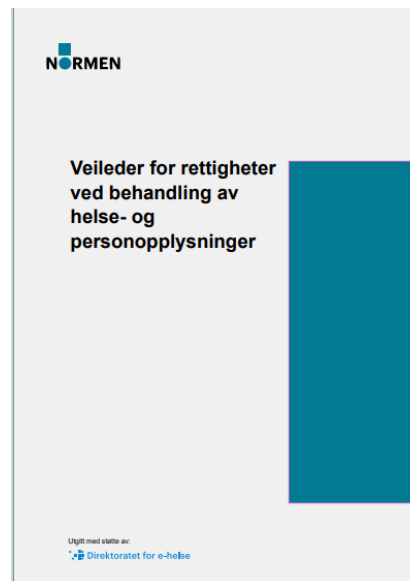
# Viktige problemstillinger og løsninger i arbeidet med faktaarket

Problemstilling	Løsning
Å gjennomføre sletting i praksis kan være utfordrende for mange virksomheter.	Gi generell veiledning om slettemetoder og verktøy for sletting, samt anbefaling om tiltak som kan implementeres for å redusere risikoene knyttet til personvern dersom virksomheten ikke har systemer med funksjonalitet for sletting.
Det er ikke tydelig i lovgivningen om helse- og personopplysninger i behandlingsrettet helseregister kan anonymiseres.	Skrevet at helse- og personopplysninger i behandlingsrettet helseregister skal slettes og henvist til ordlyden i pasientjournalloven § 25.



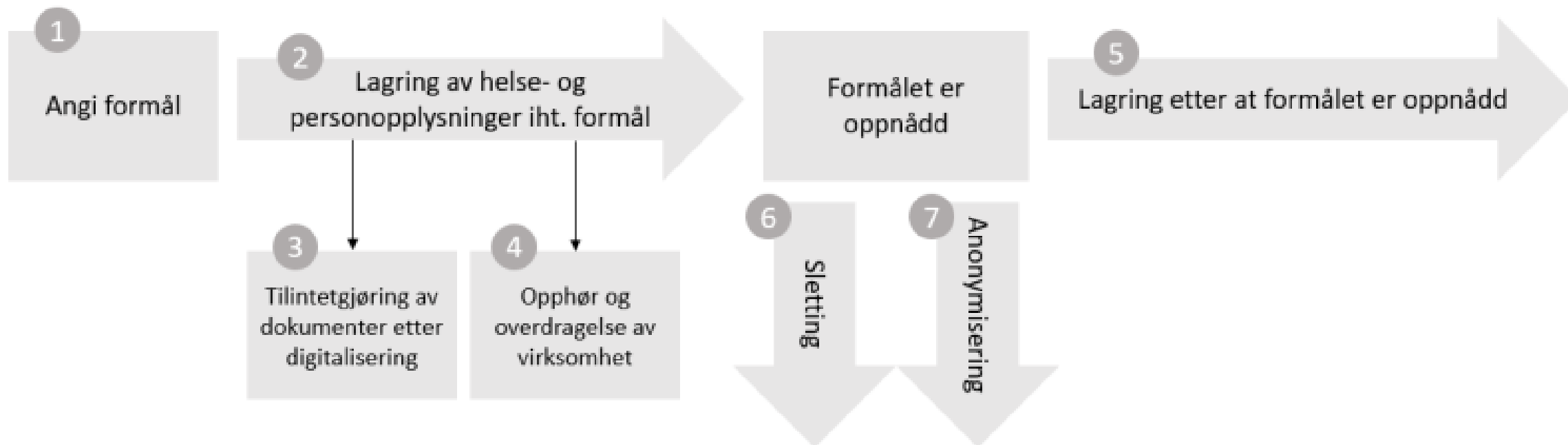
# Avgrensninger

- Avgrenset mot situasjoner der den registrerte ber om sletting
- Avgrenset mot krav om lagringstid og sletting av helse- og personopplysninger i forskningsprosjekter



# Innhold

1. Angi formål
2. Lagring av helse- og personopplysninger iht. formål
  - Behandlingsrettet helseregister
  - Forskriftsregulert helseregister
  - Annen behandling av personopplysninger
3. Tilintetgjøring av dokumenter etter digitalisering
4. Opphør og overdragelse av virksomhet
5. Lagring etter at formålet er oppnådd
  - Lagring er nødvendig for å oppfylle virksomhetens arkivplikt
  - Lagring er nødvendig for å oppfylle en annen rettslig plikt, for å utføre en oppgave i allmennhetens interesse eller for å utøve offentlig myndighet
  - Lagring er nødvendig av hensyn til allmennhetens interesse på området folkehelse
  - Lagring er nødvendig for å oppnå nye og forenlige formål
  - Lagring er nødvendig for å fastsette, gjøre gjeldende eller forsvare rettskrav
6. Sletting når formålet er oppnådd
7. Anonymisering når formålet er oppnådd



Figur 1: Illustrasjon av livsløpet for behandling av helse- og personopplysninger.

# Formål

- Formålet er styrende for hvor lenge virksomheten kan lagre opplysningene
- Når virksomheten oppnår formålet med behandlingen må helse- og personopplysningene i utgangspunktet slettes eller anonymiseres
- Selv om formålet er oppnådd, kan virksomheten i noen tilfeller fortsette å lagre helse- og personopplysninger der virksomheten har nye og legitime formål med behandlingen.
- Dette gjelder for eksempel dersom
  - virksomheten har en rettslig plikt til å fortsette lagringen av helse- og personopplysningene
  - opplysningene er nødvendig for å oppfylle et nytt formål som er forenlig med det opprinnelige formålet

# LAGRING AV HELSE- OG PERSONOPPLYSNINGER IHT. FORMÅL

## Behandlingsrettet helseregister

- Helse- og personopplysninger i behandlingsrettet helseregister skal oppbevares til det av hensyn til helsehjelpens karakter ikke lenger antas å bli bruk for dem
  - Gjelder også tilgangslogger
- Helseopplysninger som kan være nødvendig for å yte helsehjelp til pasienten skal ikke slettes
- Behovet må heller ikke fremstå som for hypotetisk
- Hvilke helseopplysninger som vil være nødvendig må vurderes konkret i hver enkelt sak og medisinskfaglige hensyn er avgjørende
- Ved vurdering av oppbevaringstid må virksomheten også vurdere hensynene bak dokumentasjonsplikten, herunder hensynet til at det skal være mulig å føre kontroll med virksomheten i ettertid og hensynet til pasientens mulighet til å fremme erstatningskrav ved skade.

# LAGRING AV HELSE- OG PERSONOPPLYSNINGER IHT. FORMÅL

Forskriftsregulert helseregister

- Lagringstid i forskriftsregulerte helseregistre følger som regel av de enkelte forskriftene som regulerer helseregistrene
- Opplysninger i helseregistre skal ofte lagres på ubestemt tid

# LAGRING AV HELSE- OG PERSONOPPLYSNINGER IHT. FORMÅL

## Annen behandling

- Andre helse- og personopplysninger i virksomheten skal oppbevares så lenge det er nødvendig for formålet som virksomheten har definert før innsamling.
- Personvernforordningen artikkel 5 nr. 1 bokstav e og artikkel 17.
- *«lagres slik at det ikke er mulig å identifisere de registrerte i lengre perioder enn det som er nødvendig for formålene som personopplysningene behandles for; personopplysninger kan lagres i lengre perioder dersom de utelukkende vil bli behandlet for arkivformål i allmennhetens interesse, for formål knyttet til vitenskapelig eller historisk forskning eller for statistiske formål i samsvar med artikkel 89 nr. 1, forutsatt at det gjennomføres egnede tekniske og organisatoriske tiltak som kreves i henhold til denne forordning for å sikre de registrertes rettigheter og friheter («lagringsbegrensning»),*

# LAGRING ETTER AT FORMÅLET ER OPPNÅDD

## Arkivplikten

- Virksomheten skal fortsette å lagre helse- og personopplysninger etter at formålet er oppnådd dersom opplysningene er underlagt arkivplikt.
- Alle offentlige organer er underlagt arkivlova med forskrifter og dermed underlagt arkivplikt. Regionale helseforetak og helseforetak regnes som offentlige organer etter arkivlova, og er dermed også underlagt arkivplikt.
- Helse- og personopplysninger fra helse- og omsorgstjenesten skal som regel ikke arkiveres før etter at pasienten er død.
- Både offentlige og private virksomheter i spesialisthelsetjenesten skal bevare og avlevere pasientjournalarkivene sine til Norsk Helsearkiv
- Privatpraktiserende spesialister skal ikke avlevere pasientjournalarkivene sine til Norsk Helsearkiv med mindre Riksarkivaren treffer vedtak om det.  
Privatpraktiserende spesialister kan kassere<sup>38</sup> pasientjournalarkivene ti år etter pasientens død



# LAGRING ETTER AT FORMÅLET ER OPPNÅDD

## Arkivplikten

- Visse tjenester i den kommunale og fylkeskommunale helse- og omsorgstjenesten skal bevare sine pasient- og journalopplysninger
  - helsestasjonstjenester, skolehelsetjenesten og tannhelsetjenesten, samt tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg.
  - Arkivene skal avleveres til kommunalt depot
- Andre tjenester i den kommunale eller fylkeskommune helse- og omsorgstjenesten kan kassere sine pasient- og journalopplysninger minimum 20 år etter pasientens død, alternativt 120 år etter pasientens fødsel.

# LAGRING ER NØDVENDIG FOR Å OPPNÅ NYE OG FORENLIGE FORMÅL

- Virksomheten kan fortsette å lagre helse- og personopplysninger etter at formålet er oppnådd dersom lagring er nødvendig for å oppnå nye formål som er forenlige med det opprinnelige formålet
- De nye formålene kan være forenlige med den opprinnelige behandlingen, hvis de er en naturlig forlengelse av de opprinnelige formålene, og den nye behandlingen ikke medfører større konsekvenser for den registrerte.

# SLETTING NÅR FORMÅLET ER OPPNÅDD

- Når grunnlaget for å oppbevare helse- og personopplysninger etter at formålet er oppnådd, så skal de slettes
- Slettingen skal gjøres på en forsvarlig måte
- Det skal ikke være mulig å rekonstruere opplysningene
- Tilgangsstyring er ikke nok
- For å oppfylle sletteplikten må virksomheten slette alle kopier av opplysningene, i utgangspunktet også filer og data i sikkerhetskopier
- Virksomheter som ikke kan gjennomføre sletting bør iverksette andre tiltak for å ivareta personvernet; skjuling, merking og begrensning av tilgang til opplysninger som skulle vært slettet.
- Risikoreduserende, men oppfyller ikke sletteplikten.
- Husk slettefunksjonalitet allerede ved design/utvikling og anskaffelse



**sikkerhetsnormen@ehelse.no**