

Sagsnummer 1901021

v. 3.2 – 01. marts 2020

## § 1

### 1.0 Baggrund

- 1.1 Persondataforordningen (Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse)) – også kaldet GDPR (General Data Protection Regulation) er hjemmel for denne Persondatainstruks, trådte i kraft den 25. maj 2018, hvor GDPR afløste databeskyttelsesdirektivet.
- 1.2 Ved registrering, opbevaring og anvendelse af persondata opstår forpligtelser over for den pågældende person hvis data, det drejer sig om. Det skal foregå på en sikker måde, med fuld indsigtret for personen og med ret for den registrerede til at kræve sine data slettet på ny.
- 1.3 Persondatabeskyttelse er en topprioritet for Advokatfirmaet.
- 1.4 For at skabe den nødvendige tillid, og dybest set for at kunne drive virksomhed, skal personer, der indgår i virksomhedens forretningsgrundlag have sikkerhed for, at deres persondata kun bruges inden for formålet og med det nødvendige samtykke, samt at deres data beskyttes mod enhver videregivelse (data-flow).
- 1.5 Al håndtering af persondata skal følge denne instruks.

## § 2

### 2.0 Formål

- 2.1 Advokatfirmaet anerkender helt ubetinget den enkelte borgers / klients ret til indsigt med, og kontrol over egne data, og vil aldrig lægge hindringer i vejen for dette. Af samme årsag

pålægger Advokatfirmaet sig den pligt aldrig at registrere særligt personfølsomme /personfølsomme data uden grund eller behov, ligesom mængden af registreringer løbende skal vurderes og reduceres til et minimum, jf. herved § 10.

- 2.2 Denne Persondatainstruks skal for Hjorth Advokatfirma, over for medarbejdere og klienter samt tredjemand, skabe klarhed over, hvordan persondata håndteres i Hjorth Advokatfirma. Den vil blive tilgængeliggjort på hjemmesiden [www.karstenhjorth.dk](http://www.karstenhjorth.dk), og der vil blive henvist til den ved indgåelse af aftaler om førelse af en sag i det konkrete opdragsbrev, der danner grundlag for sagen.
- 2.3 Det er på ingen måde en trussel eller sanktion, men det skal på forhånd stå klart for enhver, at Advokatfirmaet ikke som udgangspunkt finder at kunne fortsætte et samarbejde om en igangværende sag, hvis klienten derunder kræver sine persondata slettet i det hele. Advokatfirmaet vil opfatte en sådan anmodning som udtryk for et ønske om at skifte repræsentation og vil medvirke til, at det sker uden retstab for klienten.
- 2.4 Denne Persondatainstruks skal beskrive og definere, Hjorth Advokatfirma og dets medarbejders pligter og rettigheder i relation til håndtering af persondata fra klienter og tredjemand. Den skal klarlægge rettigheder og pligter som de fortolkes og forvaltes af Hjorth Advokatfirma.

### § 3

#### 3.0 Journalisering omkring persondatapolitikken

- 3.1 Denne instruks indsættes i en fysisk mappe, der er tilgængelig for alle medarbejdere, sammen med alle kendte regelsæt, herunder de i § 1, stk. 2 og stk. 18 nævnte. Mappen placeres tillige i elektronisk form – dog uden logbogen omtalt i stk. 5 – på serveren i en mappe "Persondatainstruks".
- 3.2 Mappen, omhandlet i stk. 1, skal med jævne mellemrum gennemgås, og minimum hvert kvartal skal den drøftes, og kontorets praksis evalueres på et fællesmøde for den afvigte

periode. På den baggrund skal instruksen revideres og ajourføres. Møderne foregår den sidste fredag i kvartalet kl. 08.30.

- 3.3 Det påhviler alle at sikre, at Persondatainstruks og -mappe er ajour med seneste regelsæt – herunder de nævnte i § 1, stk. 2 og stk. 18.
- 3.4 Alle medarbejdere med adgang til persondata, skal gennemgå mappen og gøre sig fortrolige med dens instrukser og forpligtelser.
- 3.5 Mappen skal rumme en log, der føres minimum dagligt, med handlinger og hændelser i relation til opretholdelse persondatasikkerhed, brud på eller risiko for brud på persondatasikkerheden og andre hændelser og handlinger af relevans for persondataforvaltningen i Hjorth Advokatfirma.

#### § 4

#### 4.0 Definitioner

4.1 **Persondata** forstås bredt som 'oplysninger om en eller flere personers identitet og levned' og defineres konkret ind i følgende kategorier:

1. **Alment tilgængelige persondata.** Det vil sige data, der kan fremskaffes via Nettet, og uden særlige tilladelser; eller med adgang via koder; eller data som kan fremsøges gennem opslagsværker og nyhedsmedier.
2. **Overladte persondata.** Det vil sige data, der overlades direkte af den pågældende person til brug for sagen på fysisk medie, digitalt medie eller via adgangskode til Nettet samt verbalt.
3. **Tilsendte persondata.** Det vil sige data, der uden aftale (hverken verbalt, skriftligt eller på anden måde) modtages af tredjemand. Eksempelvis via et processkrift eller bilag hertil fra en modparts advokat; gennem retten eller fra myndigheder.

4.2 **'Persondatas følsomhed'** defineres efter følgende skala, der også definerer den påpasseligheds-grad og agtpågivenhed, der skal udvises ved håndteringen:

1. **Tilgængelige persondata.** Det vil sige data, der findes i det offentlige rum, som enhver kan gøre sig bekendt med. Den gælder eksempelvis alle data fra sociale medier, der kan fremsøges via søgemaskiner på nettet. Det gælder tillige erhvervsmæssige oplysninger og regnskaber, der kan fremsøges via det centrale virksomhedsregister (CVR-registret). Endelige kan nævnes data, der fremgår af domstolens hjemmeside, herunder særligt retslisterne, men også afsagte domme i det omfang dommen er afsagt ved offentligt retsmøde eller tilgængelig fra nyhedsmedier eller domsdata-baser, der føres af Staten, domstolene eller tredjemand. Opregningen er ikke udtømmende.
2. **Almindelige persondata.** Det vil sige oplysninger om navn, adresse, telefonnummer, og mail-adresse, fødselsdato samt alder. Det gælder også kopier af sygesikringsbevis, pas og kørekort, der indeholder disse almindelige persondata.
3. **Følsomme persondata.** Det vil sige, oplysninger om en konkret journaliseret sag, dens formål, økonomi samt risici, navnlig oplysninger om betydning og konsekvenser for klienten og dennes relationer til tredjemand.
4. **Særligt personfølsomme data.** Det vil sige oplysninger om sygdomme, sygdomsforløb, tro, politisk tilhørsforhold, seksuel observans, tidligere straffe og aktuelle sigtelser og lignende meget personlige / personspecifikke oplysninger, der vil kunne bruges til chikane, markedsføring af produkter med videre eller på anden måde krænke personen, hvis disse data kom i forkerte hænder.

## 5.0 Registrering og lagring af persondata

- 5.1 Registrerede data, vil sige alle data om en klient og dennes sag (korrespondance, processkrifter, dokumenter og kontrakter), hvor de registrerede data enten er elektronisk lagret i Hjorth Advokatfirmas journaliseringssystem, eller som i papirform opbevares i en sagsmappe.
- 5.2 Som registrerede data, jf. § 5, stk. 1 betragtes også data, der henligger i en af følgende mailbokse: [mail@karstenhjorth.dk](mailto:mail@karstenhjorth.dk) [ch@karstenhjorth.dk](mailto:ch@karstenhjorth.dk) [ab@karstenhjorth.dk](mailto:ab@karstenhjorth.dk), [hhl@karstenhjorth.dk](mailto:hhl@karstenhjorth.dk) og [adv@karstenhjorth.dk](mailto:adv@karstenhjorth.dk), indtil disse data slettes rutinemæssigt efter 90 dage ('interimpersondata').
- 5.3 Som registrerede data indgår derimod *ikke* fysiske bilag og flytbare medier, medmindre de registreres elektronisk i journaliseringssystemet som en del af sagen, idet sådan lånt materiale alene tilhører klienten, og det skal afhentes inden 30 dage fra modtagelse, idet det ellers makuleres af hensyn til persondatasikkerheden.
- 5.4 På samme måde som jf. 5, stk. 3 indgår tilsendte persondata ikke som registrerede data. Det gælder eksempelvis breve, mails og andet materiale, der uopfordret, og uden forudgående aftale, tilgår Advokatfirmaet. Sådan 'uopfordret' overlevering af materiale til Advokatfirmaet anses som sket med udtrykkeligt samtykke til registrering i journaliseringssystemet, og dermed samtykke til opbevaring både elektronisk og fysisk i enhver henseende og til ethvert formål og uden bekræftelse returneres om registreringen. Tilsendte persondata vil dog som oftest blive makuleret / slettet diskretionært af Advokatfirmaet af hensyn til persondatasikkerheden, da Advokatfirmaet ikke uden en direkte aftale kan påtage sig opbevaring af persondatafølsomt materiale.
- 5.5 Fysisk lagring sker på sagsmapper, der identificeres med et 7-cifret sagsnummer og klientens kontaktdata på omslaget. Heri opbevares modtagne sagsakter, korrespondance, processkrifter, notater samt et særligt omslag med sagens økonomiske mellemværende med

Advokatfirmaet samt fotokopi af klientens sygesikringskort / kørekort (evt. passets fotosider) samt en vurdering af sagens risici i forhold til Hvidvaskloven.

- 5.6 Elektronisk lagring sker i Advokatfirmaets journaliseringssystem, der befinder sig i et webhotel på en ekstern server hos en databehandler, med hvem Advokatfirmaet har indgået særlig databehandleraftale til sikring af forpligtelserne til tavshed, krypteret adgang og opbevaring.
- 5.7 Tilgængelige, offentlige persondata registreres normalt ikke.
- 5.8 Almindelige persondata er nødvendige til identificering og journalisering af sagen – og for at opfylde de krav, Hvidvaskloven og krav til bogføring og afregning af sagen stiller i forhold til Advokatfirmaets lovmæssige pligter, og disse oplysninger registreres altid ved påtagelse af opdraget.
- 5.9 Følsomme persondata indgår og registreres / opbevares kun i det omfang, det konkret vurderet ved opdragets påtagelse er nødvendigt. Under sagens ekspedition registreres tidsforbrug, og der føres et mellemværende om sagens økonomi til brug ved afregningen, ligesom ført korrespondance og producerede dokumenter registreres, som en naturlig del af udførelsen af opdraget. Af tidsregistreringen vil det fremgå, hvilke handlinger, der har indgået i behandlingen af sagen; mødetidspunkter, telefonsamtaler og andet.
- 5.10 Særligt følsomme persondata registreres som udgangspunkt aldrig, men kan blive det når det er naturligt led i det konkrete opdrag og en forudsætning for at udføre det, som f.eks. en patientjournal til dokumentation af et varigt mén, eller erhvervsevnetab, eller en straffeattest som led i et forsvar i forhold til en tiltale eller lignende.
- 5.11 Ved registreringer af persondata – uanset om det er jf. stk. 7, 8, 9 eller 10, skal registreringens omfang minimeres, jf. herved § 10.

§ 6

**6.0 Sikkerhedsforanstaltninger**

- 6.1 Advokatfirmaets server er indlejet med tilhørende vedligehold og sikkerhedsforanstaltninger og befinder sig eksternt i et webhotel, hvor data spejles og sikkerhedskopieres (med løbende back up) samt sikres forsvarligt mod eksternt og uvedkommende adgang gennem særlige sikkerhedsprocedurer, og kun med kodet adgang. Serverindholdet sikres med antivirusprogrammer mod spyware og malware og andet, der kan kompromittere datasikkerheden. Der er indgået særlig databehandleraftale, med webhotellet og mailboksleverandøren.
- 6.2 Advokatfirmaets computere er sikrede med adgangskoder for adgang, ligesom forbindelsen til den eksterne server er sikret ved kodet adgang.
- 6.3 Computerne opbevares altid under opsyn, og uden for brug altid under lås.
- 6.4 De fysiske sagsakter under sagernes behandling opbevares på aflåselige kontorer i BusinessPark Struer, Fælledvej 17, DK-7600 Struer. Kontorerne er kun tilgængelige, når der er personale til stede, idet de ellers er sikrede ved særligt nøglesystem.
- 6.5 De fysiske sagsmapper opbevares i aflukkede skabe i de i stk. 4 nævnte kontorer.
- 6.6 Fysiske sagsakter på afsluttede (arkiverede sager) opbevares på nævnte adresse i særlige aflåste stålskabe, og hvortil kun personalet har adgang.
- 6.7 Kontorer og forkontor er principielt tilgængelige inden for normal kontortid på hverdage. Uden for kontortid er bygningskomplekset aflåst og sikret på ydre perimenter med et alarmsystem med tilkald af vagtselskab ved alarmering. Alarmen registrerer bevægelser i arealet uden for kontorerne bag det omgivende hegn omkring bygningerne, dels alarmeres ved bevægelser i rum og ved høje lyde eksempelvis lyden af bl.a. knust glas. Uden for kontortid er der kun kodet adgang for andre lejere i komplekset ved hjælp af nøglekort med

- særlig individuel kode, og der føres log over tilgang, så tilstedeværende ved en hændelse kan identificeres.
- 6.8 Personalet er instrueret om, at ingen uvedkommende har uledsaget adgang til kontorerne, og slet ikke, hvis der henligger sagsakter eller -mapper frit fremme, der kan identificere sager eller klienter for tilstedeværende. Møder holdes derfor som udgangspunkt ikke på kontorerne, men i særlige mødelokaler i komplekset.
- 6.9 Al personale har underskrevet udtrykkelige tavshedserklæringer og er vidende om, at forseelser herimod er væsentlig misligholdelse i ansættelsesforholdet.
- 6.10 Om kommunikation henvises til § 12.
- 6.11 Der anvendes antivirus-forsvar på alle computere, mobiltelefoner og server, samt forsigtighedsprocedurer ved modtagelse elektroniske meddelelser af enhver art, der giver anledning til mistanke om spam eller malware / virus.
- 6.12 Alle fejlkopier eller overflødige eller arkiverede sagsakter, der skal fjernes krydsmakuleres omgående.

## § 7

### 7.0 Retten til indsigt i persondata

- 7.1 Klienter og andre, hvormed der registreres persondata, har krav på at modtage underretning derom og om omfanget af registreringerne.
- 7.2 På anfordring gives den pågældende adgang til at gøre sig bekendt med alle registreringer i Advokatfirmaets journaliseringssystem og den / de fysiske sagsmappe(-r).
- 7.3 Fremkommer anmodning om indsigt persondata fra en klient, inviteres denne til at gennemgå alle registreringer på Advokatfirmaets kontor under tilstedeværelse af og hjælp



fra en medarbejder. Kopi af alle data udleveres på elektronisk medie på forlangende. For kopiering af sagsakter på papir forlanges 1,88 kr. pr. side inkl. moms. Materialet afsendes i øvrigt portofrit inden for 7 kalenderdage fra anmodningens modtagelse, dog regnet eksklusiv lukkedage på helligdage og bekendtgjorte ferieperioder.

- 7.4 Ønskes indsigt uden forudgående gennemgang på kontoret, fremsendes en fil på USB med de registrerede data.
- 7.5 Anmodning om indsigt i sine registrerede data hos Advokatfirmaet anses ikke for at give flere pligter for Advokatfirmaet uden yderligere udtrykkelig instruks, ligesom det heller ikke anses for at have betydning for den videre sagsbehandling.
- 7.6 Fremkommer ny anmodning om indsigt inden for kort tid fra forrige, skal der anføres en årsag eller begrundelse, og hvis det ikke er tilfældet, eller hvis den efter Advokatfirmaets skøn er usaglig, vil Advokatfirmaet kunne anse sig for under mistillid med den konsekvens, at førelsen af sagen er kompromitteret og påkræver overgang til anden advokat, hvilket Advokatfirmaet i så fald vil være behjælpelig med sker umiddelbart og uden retstab.

## § 8

### 8.0 Korrektion af data

- 8.1 Er registrerede data behæftet med fejl, skal denne rettes uden ugrundet ophold, når fejlen påvises af den registrerede.
- 8.2 Under en sags behandling vil Advokatfirmaet løbende foretage supplerung og rettelser i registrerede data, hvis der sker ændringer.
- 8.3 Korrektionerne ophører når sagens arkiveres, og ændringer foretages ikke i arkivsager under opbevaringsperioden.
- 8.4 Det skal naturligvis tilstræbes, at data registreres korrekt og ikke i nogen tilfælde videregives i fejlbehæftet stand.

- 8.5 Almindelige persondata forudsættes meddelt korrekt af klienten ved kopi af sygesikringsbevis, og kopi af kørekort og / eller pas (fotosiden) samt ajourførte oplysninger om e-mail og telefonnummer. Klienten forudsættes straks at meddele alle ændringer i disse almindelige persondata.

## § 9

### 9.0 Sletning af data

- 9.1 Oplysninger, der registreres pligtmæssigt efter Hvidvaskloven, eller for at sikre dokumentation for klientfuldmagten til førelse af sagen, herunder almindelige og personfølsomme data, slettes tidligst 5 år efter hvervets ophør, der nærmere defineres som dagen for sagens arkivering (tildeling af arkivnummer), hvilket igen normalt vil være datoen for modtagelsen af betalingen af sidste del af honorar og / eller udlæg på sagen.
- 9.2 Persondata, der er særligt følsomme, vil blive makulerede / slettede senest 3 år fra arkiveringsdatoen, jf. stk. 1.
- 9.3 Almindelige overladte persondata og sagsakter, der senere er tilvejebragt, vil blive makulerede /slettet 5 år fra arkiveringsdatoen, jf. stk. 1.
- 9.4 Sager med længere tidsperspektiv, bedømt efter deres karakter, så som udfærdigede testamenter og ægtepagter, vil ikke blive slettede før tidligst 10 år fra arkiveringsdatoen, jf. stk. 1.
- 9.5 Sager, der omhandler krav, der ikke er undergivet den almindelige forældelsesfrist på 3 år fra en forfaldsdato, vil efter omstændighederne og på grundlag af et konkret skøn blive opbevaret indtil den skønnede forældelsesdato med sikkerhed er indtrådt.
- 9.6 Persondata, der kan få betydning efter et langt åremål, og som skønnes kun at blive opbevaret på Advokatfirmaets arkiv efter aftale, eller som følge af særligt behov herfor, opbevares inden for den skønnede nødvendige periode.

- 9.7 Advokatfirmaets hovedbog (fortegnelse over journaliserede sager) med identifikation af sagsnummer, hovedbogsnummer, arkivnummer, klientnavn og sagens emne slettes ikke, idet der ikke er tale om persondata.
- 9.8 Enhver nuværende eller tidligere klient har krav på sletning af sine persondata. Anmodning herom fremsættes skriftligt, hvorefter Advokatfirmaet igangsætter processen og bekræfter når det er sket. Andrageren har ret til at være til stede ved makulering og / eller sletningen, idet aftale herom skal fremsættes samtidig med anmodningen om sletningen, da det ellers sker uden videre.
- 9.9 Fremsættes anmodning om sletning af persondata under udførelsen af en sag (en verserende sag), da vil Advokatfirmaet alt efter omfanget af anmodningen kunne vurdere, at det er udtryk for en sådan mistillid, at dets mulighed for at videreføre sagen for klienten er kompromitterede. Advokatfirmaet skal da meddele dette og medvirke til sagens overgang til anden advokat uden retstab for klienten.
- 9.10 Back-up af Advokatfirmaets data på den indlejede eksterne server overskrives løbende og slettes i den takt, og derfor ikke nødvendigvis synkront med udsletning på forlangende.

## § 10

### 10.0 Proportionalitet

- 10.1 Det er, jf. programerklæringen i § 2, stk. 1 vigtigt, at der ikke sker ophobning af unødvendige personfølsomme oplysninger i forbindelse med nogen sagsbehandling.
- 10.2 De sagsansvarlige medarbejdere, skal løbende ved sagsbehandlingen foretage en kritisk vurdering af behovet for lagring af oplysninger i journaliseringssystemet eller på sagsmappen, således at registreringerne og lagringen er et absolut minimum og begrænset til det nødvendige for varetagelse af klientinteressen / sagens optimale førelse.

- 10.3 "Bredsøgte" oplysninger / baggrundoplysninger og persongalleri i og omkring sagen eller andet, må aldrig lagres som samlet hele.
- 10.4 Vitale persondata og særligt følsomme persondata må i sagens og klientens interesse registreres / lagres, så længe behovet for oplysningen er der under sagsbehandlingen.
- 10.5 Ved arkiveringens af sagen fjernes overflødige særligt følsomme persondata rutinemæssigt fra sagsmappe og den elektroniske sag.
- 10.6 Den foreskrevne "datahygiejne", jf. stk. 2-5 indebærer ikke, at sagens transaktionsspor og korrespondance fjernes, da deres tilstedeværelse en tid på arkivsagen og i den elektroniske form bevares, indtil ansvar for fejl begået ved sagsbehandlingen i alle parter interesse ikke længere vurderes at være en risiko.
- 10.7 Videregivne persondata er Advokatfirmaet ikke herre over, men modtagerne har under ansvar for lovgivningen pligter over for personer, hvis data de kommer i besiddelse af, der sikrer indsigt, og ret til sletning. Domstolene har dog særlige undtagelser og herom henvises nærmere til [www.domstol.dk](http://www.domstol.dk).

## § 11

### 11.0 Dataansvarlige

- 11.1 Den overordnet ansvarlige for persondatasikkerheden er advokat Karsten Hjorth Larsen, der ejer Hjorth Advokatfirma, medens den enkelte sagsbehandler er dataansvarlig for de sager, den pågældende behandler.
- 11.2 Henvendelser om indsigt og /eller sletning kan ske til advokat Karsten Hjorth Larsen på brev til Hjorth Advokatfirma, Fælledvej 17, DK-7600 Struer, eller pr. [mail@karstenhjorth.dk](mailto:mail@karstenhjorth.dk).

## 12.0 Kommunikation

- 12.1 Advokatfirmaet har sikker mail / e-Boks og anvender krypterede mails, hvor det skønnes nødvendigt. I forhold til modtagere med tilgængelige E-boks sendes mails med følsomme persondata hovedsageligt via denne, ellers anvendes end-to-end kryptering med ResenNet SecureMail ('Secure SendMail'). Der er en almindelig mail, der indeholder en krypteret mail med eventuelle vedhæftninger. For at åbne den krypterede mail, skal man anvende en 6-cifret kode, der tilsendes i anden mail eller SMS. ResenNet SecureMail kan kun åbnes et antal gange (normalt 10 gange) og fjernes fra modtageres mailboks efter et antal dage (normalt 90 dage). Advokatfirmaet får besked, når en ResenNet SecureMail åbnes og dette tidspunkt registreres. Post indeholdende testamenter, ægtepagter, opdragsbreve i straffesager og forældremyndighedssager og lignende fremsendes med almindelig brevpost eller SecureMail, medens løbende korrespondance i sager kan foregå ved almindelig åben mail, afhængigt af indholdets følsomhed.
- 12.2 Advokatfirmaet bestræber sig løbende på, at alle kan henvende sig i sikker forvisning om, at deres henvendelser og persondata er i sikre hænder, samt at Advokatfirmaet vil leve op til de aftaler, der er indgået og de dermed forbundne retlige forpligtelser til varetagelse af klientens interesser bedst muligt og inden for gældende regler.
- 12.3 Denne Persondatainstruks undergives en løbende evaluering og opdateres på det grundlag løbende, idet Advokatfirmaets retlige pligter udtrykkelig er angivet som med forrang for en rigid efterlevelse af Persondataforordningen, der vurderes til at være en rammelovgivning, hvor advokatvirksomheder har en detallovgivning med særlige pligter til at håndtere persondata for klienter til berettiget varetagelse af deres interesser, og som bemyndiget og legitimeret ved klientfuldmagten (aftalen om at udføre advokatarbejde for klienten på dennes vegne).
- 12.4 Advokatfirmaet anser sig derfor, jf. stk. 3 som persondataforvalter ikke på anden hånd, men på første hånd, befuldmægtiget af klienten og sammen med denne.

Struer den 01. marts 2020

Karsten Hjorth Larsen  
Karsten Hjorth Larsen, Advokat (H)