

Vejledning om håndtering af dokumenter i forbindelse med oversættelsesopgaver

Når du udfører oversættelsesopgaver for myndighederne, er det vigtigt at håndtere både det originale dokument og den oversatte tekst med omtanke for at sikre, at personoplysninger¹ ikke kommer uvedkommende til kendskab. I det følgende findes en række anbefalinger til den praktiske håndtering af sådanne dokumenter. Det er samtidig vigtigt at understrege, at du som tolk er selvstændig ansvarlig for at sikre, at oplysninger behandles korrekt og i overensstemmelse med navnlig de databeskyttelsesretlige regler.

Modtagelse af dokumentet

Den myndighed, der skal have udført oversættelsesopgaven sørger for, at fremsendelsen af dokumenter sker på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde, f.eks. via e-Boks. Myndigheden kan også vælge at udlevere dokumentet i fysisk form, såfremt dette er mere hensigtsmæssigt i situationen.

Arbejdet med oversættelsen

Det konkrete arbejde med oversættelsen vil normalt kræve, at du opretter og behandler et dokument på din personlige PC. Det er i den forbindelse vigtigt at sikre, at uvedkommende ikke kan tilgå dokumentet på din PC og dermed få adgang til personoplysninger. Du skal også sørge for, at uvedkommende ikke kan læse med på din skærm, når du arbejder med dokumentet. Hvis du udskriver dokumentet skal det opbevares forsvarligt, sådan at andre ikke kan aflæse eller komme i besiddelse af dokumentet.

Aflevering af oversættelse til myndigheden

Du skal konkret aftale med den myndighed, som du varetager oversættelsesopgaven for, hvordan du vil aflevere oversættelsen. Dette bør fortrinsvis ske via en sikker forbindelse f.eks. fra e-Boks, men det kan også ske ved, at du møder fysisk op hos politiet eller via postforsendelse.

Aflevering af originaler og sletning af dokumenter

Hvis du har fået udleveret et fysisk dokument, skal dette returneres til myndigheden. Samtlige dokumenter, som har været behandlet på dit private IT-udstyr mv. i forbindelse med udførelsen af opgaven, skal slettes straks efter fremsendelse til myndigheden. Du skal sikre, at dokumentet slettes permanent. Det vil sige, at dokumentet skal slettes fra din papirkurv, backups og lignende.

¹ En personoplysning er enhver form for information, der kan henføres til en bestemt person, også selv om personen kun kan identificeres, hvis oplysningen kombineres med andre oplysninger. Personoplysninger kan for eksempel være navne, adresseoplysninger, personnumre, et billede, lægejournaler, oplysninger om strafbare forhold, oplysninger om en persons nationalitet mv.

Dit ansvar som tolk efter databeskyttelseslovgivningen

Når du behandler personoplysninger i forbindelse med oversættelsesopgaver, er du underlagt reglerne i databeskyttelsesforordningen² og databeskyttelsesloven³. Det betyder, at det påhviler dig som tolk, at sikre, at behandlingen af personoplysninger til enhver tid sker i overensstemmelse med gældende regler. Som tolk er du selvstændig dataansvarlig for behandlingen af personoplysninger. Det betyder at du er ansvarlig for *bl.a.* at sikre, at

- I. Oplysningerne ikke videregives til andre personer eller i øvrigt kommer til uvedkommendes kendskab
- II. Oplysningerne ikke viderebehandles til andre formål end hvad der er blevet oplyst i forbindelse med bestillingen
- III. Oplysningerne opbevares og behandles på en sikker måde

Brud på persondatasikkerheden

Hvis behandlingen af personoplysninger fører til hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring, uautoriseret videregivelse af eller adgang til personoplysninger, er der tale om et brud på persondatasikkerheden. Det er vigtigt, at du i disse tilfælde sørger for at anmelde bruddet til Datatilsynet, hvis du vurderer, at bruddet indebærer en risiko for den registreredes rettigheder og frihedsrettigheder⁴. Samtidig skal du vurdere, hvorvidt du er forpligtet til at underrette den registrerede.

Du kan finde yderligere oplysninger om de databeskyttelsesretlige regler på Data-tilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk.

² 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).

³ Lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger.

⁴ Databeskyttelsesforordningens artikel 33 og 34.

