



Knud Holt Nielsen (Ø)

Spørgsmål om IT-sikkerhed og håndtering af følsomme oplysninger om eleverne

25-05-2023

Sagsnummer I F2
2023 - 8707

Kære Knud

Dokumentnummer i F2
3255343

Du har den 19. maj 2023 stillet følgende spørgsmål til forvaltningen om IT-sikkerhed og håndtering af følsomme oplysninger om eleverne:

Sagsnummer i eDoc
2023-0239521

Ing/Radar har netop i dag bragt en historie om, at Københavns Kommune benytter AULA til journalisering af følsomme børnesager: <https://radar.dk/artikel/koebenhavns-kommune-opbevarer-mod-reglerne-tusindvis-af-foelsomme-boernesager-i-AULA?1f4e2460cfb84ebe8cd48fb29bb9de08=Fjx73KcmVVu-HN0GBYgudPRy36pl4kut4HoszSE85sU>

Jeg har på den baggrund en række spørgsmål til forvaltningen om IT-sikkerhed og håndtering af følsomme oplysninger om eleverne.

- 1. I følge artiklen, så er AULA og SharePoint blevet benyttet til at journalisere fortrolige dokumenter om børnene som eksempelvis underretninger, udredninger, handleplaner mv. Hvor længe har denne praksis stået på, hvor mange børn anslår forvaltningen at det drejer sig om, og hvilke typer af dokumenter og oplysninger er blevet samlet her?*
- 2. Hvornår bliver forvaltningen først gjort opmærksom på, at der er tale om en ulovlig praksis, hvad er der efterfølgende blevet gjort for at rette op på forholdene, og hvor mange elev- og børnesager er stadig i det ulovlige journaliseringssystem?*
- 3. Artiklen peger på, at der i en tilsynsrapport fra 2022 igen bliver gjort opmærksom på, at der er tale om en ulovlig praksis. Hvilke indsatser satte forvaltningen i værks på baggrund af den rapport, da de modtog den?*
- 4. Har forvaltningen været i dialog med datatilsynet eller andre myndigheder omkring problemerne og løsningsmulighederne?*
- 5. Hvordan vil forvaltningen fremadrettet bedre sikre håndtering af fortrolige oplysninger om børnene? Hvilke indsatser er blevet sat i værk for at styrke datasikkerheden, og hvornår forventer forvaltningen, at der er blevet etableret en egnet og sikker løsning?*

Center for Politik og HR
Ledelsessekretariatet
Rådhuspladsen 1 1550
København V

EAN-nummer
5798009382160

Besvarelse

I relation til denne og efterfølgende artiklers præmis kan forvaltningen indledningsvist oplyse følgende:

I mediet Radar problematiseres det, at Børne- og Ungdomsforvaltningen (BUF) journaliserer stærkt følsomme oplysninger på SharePoint og nu AULA. Dette er ikke korrekt. Den overvejende del af det materiale, der er blevet opbevaret i børne- og elevmapper og funktionen i AULA kaldet 'sikker fildeling' er ikke journalpligtigt materiale. Der er tale om pædagogisk materiale, der skal opbevares i en periode som en del af en pædagogisk praksis, men som ikke skal journaliseres.

Når der i konkrete tilfælde er journalpligtige oplysninger imellem, skal disse journaliseres. Disse oplysninger overføres for nuværende manuelt til Københavns Kommunes ESDH-system eDoc. Oplysninger af særlig sårbar karakter gemmes og journaliseres i udgangspunktet i de behandlingsspecifikke fagsystemer, der anvendes af f.eks. tværgående support eller sundhedsplejen.

Baggrunden for oprettelse af børne- og elevmapper på SharePoint.

I forbindelse med overgangen fra hhv. KbhBarn og SkoleIntra til AULA opstod der et behov for, at BUFs enheder i en midlertidig periode havde et sted til systematisk og sikker opbevaring af dokumenter relateret til de enkelte børn. Den primære årsag var, at AULA løsning til håndtering af sikre filer ikke var færdigudviklet på tidspunktet for udrulning af AULA.

Svaret blev en SharePoint løsning, hvor der automatisk blev oprettet en dedikeret mappe til hvert enkelt barn, så institutionsledere og enkelte andre relevante medarbejdere kunne lægge dokumenter vedrørende et barn i denne mappe. Mapperne blev oprettet på den enhed, som barnet var indmeldt på, og var kun tilgængelig for et begrænset antal medarbejdere på den givne enhed, der havde et fagligt behov. En lignende tilgang til brugerafgrænsning er implementeret i AULA 'sikker fildeling', så det kun er medarbejder med faglige opgaver relateret til barnet, der kan tilgå oplysninger opbevaret i AULA 'sikker fildeling'. Ingen forældre eller elever har adgang til sikre filer.

Børne- og elevmapperne blev påbegyndt udfaset på skolerne i forbindelse med overgangen til AULA i 2019. Dagtilbuddene overgik til AULA i maj 2021, og udfasningen af børne- og elevmapperne blev endeligt gennemført ultimo 2022. Forvaltningen gennemførte en kontrol i januar 2023, der dokumenterer dette.

AULA 'sikker fildeling'

AULA 'sikker fildeling' anvendes af BUF i lighed med landets øvrige kommuner til opbevaring af dokumenter, der understøtter den pædagogiske dagligdag. Det nævnes i Radars dækning, at der ikke

logges, eller er opsat sikkerhedsstyring i AULA. Det er ikke korrekt. Begge dele fungerer i AULA.

Kommunernes it-selskab KOMBIT har forsikret kommunerne om, at når man i AULA anvender funktionen 'sikker fildeling', så er det en helt igennem sikker løsning til at opbevare børnenes data. Alle dokumenter, der er journaliseringspligtige skal journaliseres i enten et relevant fagsystem eller i eDoc. De data der nævnes i artiklen i Radar bliver gemt enten i et fagsystem eller i eDoc. De gemmes ikke i AULA.

Derudover er det KOMBITs ansvar at sikre, at driften af AULA lever op til gældende lovgivning, hvorfor KOMBIT som systemejer på vegne af landets 98 kommuner er i dialog med Datatilsynet om den Cloud løsning AULA driftes på.

Journaliseringsløsninger

Forvaltningen har hele tiden været opmærksom på behovet for en systematisk it-understøttelse af journaliseringsopgaven på dagtilbud og skoler. I relation til børne- og elevmapperne og AULA 'Sikker fildeling' er det et fåtal af de dokumenter, der udarbejdes, som skal journaliseres, men opgaven er stadig nødvendig at understøtte teknisk fremfor manuelt.

Forvaltningen igangsatte derfor for 2 år siden et journaliseringsprojekt for at finde en løsning, der er brugervenlig og som pædagogiske ledere og medarbejdere, der ikke har særlige it-tekniske forudsætninger, nemt og enkelt kan anvende til deres dokumentationsopgave. Der er indgået en aftale med Nordic Cloud om en løsning, der vil være integreret op mod AULA og eDoc.

Nordic Cloud løsningen vil afløse AULA 'sikker fildeling', der tilføjes bedre skabeloner til brugerne og samtidig understøttes journalisering, når det er nødvendigt.

Systemet testes på 2 skoler og 2 dagtilbud for at sikre, at løsningen er grundigt testet af de pædagogiske brugere inden ibrugtagning på alle kommunens skoler og institutioner. Løsningen forventes at kunne udrulles til alle enheder fra begyndelsen af 2024. Løsningen vil fuldt ud leve op til Københavns Kommunes databeskyttelsesrådgivers (DPO) fordringer.

Alternativ løsning

Et alternativ, der sikrer at forvaltningen lever fuldt ud op til DPO'ens fordringer, er at udbrede eDoc til samtlige medarbejdere og institutioner i BUF. Dette har forvaltningen overvejet, da det nuværende journaliseringsprojekt blev igangsat.

eDoc er ikke et brugervenligt system for BUFs ansatte på de decentrale enheder, og systemet vil for de fleste være vanskeligt at anvende. Det er forvaltningens vurdering, at det vil være nødvendigt at tilføre

betydelige årsværk til understøttelse af dagligdagen i BUFs 450 dagtilbud og 73 skoler ved en sådan løsning.

Et skøn vil være en udvidelse af de Administrative Fællesskaber med 15 medarbejdere svarende til en årlig omkostning på ca. 6,8 mio. kr., idet opgaven forudsætter løbende vurdering af, om dokumenter er journaliseringspligtige og herefter forestå journalisering i et it-system med angivelse af nøgleord m.m.

Herudover vil det være nødvendigt at udbrede eDoc til de decentrale enheder med tilhørende omkostninger til licenser, da eDoc ikke alene skal tilgå de administrative medarbejdere, men også som minimum de decentrale ledere og mindst en ekstra medarbejder pr. enhed. Udgiften til at give dem adgang til eDoc vil skønsmæssigt beløbe sig til ca. 2,2 mio. kr. Den samlede udgift til licenser og opnormering af de Administrative Fællesskaber vil beløbe sig til ca. 9,0 mio. kr. Ved tildeling af licenser til alle medarbejdere i lighed med Nordic Cloud løsningen er beløbet væsentligt større.

Den løsning forvaltningen har igangsat vil koste omkring 1-1,5 mio. kr. årligt i drift inklusiv licenser til alle medarbejdere og ledere samt årsværk til brugersupport.

Det vil tage minimum et år at implementere en eDoc løsning.

Forvaltningen vil udarbejde et budgetforslag på et eDoc projekt, hvis det ønskes. Der er et budgetforslag under udarbejdelse mhp. varig finansiering af Nordic Cloud projektet.

Ad1 – I følge artiklen, så er AULA og SharePoint blevet benyttet til at journalisere fortrolige dokumenter om børnene som eksempelvis underretninger, udredninger, handleplaner mv. Hvor længe har denne praksis stået på, hvor mange børn anslår forvaltningen at det drejer sig om, og hvilke typer af dokumenter og oplysninger er blevet samlet her?

SharePoint og AULA er aldrig blevet brugt til journalisering. SharePoint er blevet brugt som en midlertidig løsning til de såkaldte børne- og elevmapper indtil der blev udviklet en funktionalitet i AULA, der giver mulighed for at opbevare pædagogiske dokumenter der. Der er i udgangspunktet ikke tale om journalpligtige dokumenter. De dokumenter der henvises til i artiklen gemmes og journaliseres i konkrete fagsystemer.

Børne- og elevmapperne blev oprettet i forbindelse med udfasning af SkoleIntra i 2018. Alle børne- og elevmapper, som blev oprettet i SharePoint, blev udfaset i løbet af 2022, hvor dokumenterne blev overført til kommunens journaliseringssystem eDoc.

AULA anvendes fortsat – i lighed med andre kommuner – til opbevaring af pædagogiske dokumenter.

Ad2 – *Hvornår bliver forvaltningen først gjort opmærksom på, at der er tale om en ulovlig praksis, hvad er der efterfølgende blevet gjort for at rette op på forholdene, og hvor mange elev- og børnesager er stadig i det ulovlige journaliseringssystem?*

Der har aldrig været tale om en ulovlig praksis og formålet med børne- og elevmapperne har aldrig været journalisering. Journalisering sker i KKs journaliseringssystem eller i relevante fagsystemer. Det er først med databeskyttelsesrådgiverens (DPO) tilsynsrapport fra 2022, at anvendelsen af børne- og elevmapper problematiseres. Som nævnt ovenfor blev alle børne- og elevmapper udfaset i løbet af 2022, hvor dokumenterne blev overført til kommunens journaliseringssystem eDoc.

Ad3 – *Artiklen peger på, at der i en tilsynsrapport fra 2022 igen bliver gjort opmærksom på, at der er tale om en ulovlig praksis. Hvilke indsatser satte forvaltningen i værks på baggrund af den rapport, da de modtog den?*

Der er som nævnt ikke tale om, at anvendelsen af Sharepoint og AULA er ulovlig, og det er BUF heller ikke blevet gjort opmærksom på. Børne- og elevmapperne har dog igennem hele forløbet været betragtet som en midlertidig løsning og udfasningen af børne- og elevmapperne i SharePoint var iværksat længe inden DPO'ens tilsyn blev igangsat. Børne- og elevmapperne var udfaset med udgangen af 2022.

Ad4 – *Har forvaltningen været i dialog med datatilsynet eller andre myndigheder omkring problemerne og løsningsmulighederne?*

Forvaltningen har ikke haft dialog med andre myndigheder, men har løbende koordineret anvendelsen af SharePoint med Københavns Kommunes Koncern IT (KIT) og AULA med KOMBIT.

Ad5 – *Hvordan vil forvaltningen fremadrettet bedre sikre håndtering af fortrolige oplysninger om børnene? Hvilke indsatser er blevet sat i værk for at styrke datasikkerheden, og hvornår forventer forvaltningen, at der er blevet etableret en egnet og sikker løsning?*

Der eksisterer en egnet og sikker løsning. Skoler, klynger og deres institutioner er vejledt i, at materiale om børn og elever skal gemmes i AULA (sikker fildeling) eller i relevante fagsystemet som f.eks. Hjernen&Hjertet (for dagtilbud).

Forvaltningen arbejder på en permanent løsning til it-understøttelse af journaliseringen, i det omfang, der er krav til journalisering. Der er igangsat et pilotprojekt, og det er forvaltningens vurdering at systemet kan implementeres i foråret 2024.

DPO'ens tilsynsrapport er vedhæftet.



Børne- og elevmapper

Børne- og Ungdomsforvaltningen

MODTAGER

Tobias Børner Stax
Rikke Clausen Hasenfuss

Indholdsfortegnelse

1. Indledning og formål	2
1.1 TILSYNETS OMFANG OG UDFØRELSE	2
1.2 RAPPORTERING	2
2. Konklusion og anbefaling.....	3
3. Forvaltningens tiltag	4
4. Databeskyttelsesrådgiverens observationer	5
4.1 NOTATPLIGT.....	5
4.2 JOURNALISERINGSPLIGT I KK.....	5
4.3 JOURNALISERING I BUF	6
4.4 SÆRLIGE REGLER VEDRØRENDE SHAREPOINT	7
4.4.1 Børnemapper.....	8
4.4.2 Elevmapper	9
BILAG 1 Definition af prioriteter for væsentlighedsniveau	11
BILAG 2 Notatpligt for skoler	12
BILAG 3 Notatpligt for institutioner og klynger.....	13
BILAG 4 Handleplan for børne- og elevmapper på SharePoint jf. tilsynsrapport.....	15

1. Indledning og formål

På foranledning af Københavns Kommunes Borgerrådgiver, har Databeskyttelsesrådgiveren undersøgt Børne- og ungdomsforvaltningens administration af børnemapper i SharePoint.

Formålet med tilsynet er at konstatere, hvorvidt skoler og daginstitutioner opbevarer elektroniske børne- og elevmapper betryggende og i overensstemmelse med forvaltningens interne regler og de databeskyttelsesretslige regler.

Kommunens dokumentations- og journaliseringsforpligtigelser er væsentlige garantier for borgernes retssikkerhed. Det er endvidere essentielt for borgernes databeskyttelse, at kommunen anvender egnede systemer til at opbevare sagsakter m.v.

De væsentligste risici ved at benytte uegnede systemer til opbevaring af personoplysninger kan bl.a. være manglende kontrol med adgange, manglende sletning, manglende mulighed for at fremsøge personoplysninger, brud på registreredes indsigt, øget risiko for utilstrækkelig it-sikkerhed, utilstrækkelig logning, forkert anvendelse m.v.

1.1 Tilsynets omfang og udførelse

Undersøgelsen bygger på gennemgang af skriftligt materiale fra forvaltningen samt interviews med medarbejdere i forvaltningen.

Undersøgelsen er afgrænset til at omfatte opbevaring af elektroniske børne- og elevmapper i it-systemerne SharePoint og Aula.

1.2 Rapportering

Observationerne har forinden fremsendelse af udkast været i faktuel høring, hos forvaltningen.

I henhold til funktionsbeskrivelsen for Databeskyttelsesrådgiveren, rapporteres der løbende til Revisionsudvalget og direktionerne for så vidt at tilsynsaktiviteter har identificeret særlig kritiske forhold eller risiko for at kommunen, forvaltninger eller givne områder ikke er compliant med Databeskyttelsesforordningen og/eller databeskyttelsesloven.

Det anbefales, at forvaltningens behandling af rapporten, herunder fremlæggelse for stående udvalg, følger anvisningen angivet på bilag 1.

2. Konklusion og anbefaling

Konklusionerne bygger på observationer fra forvaltningernes skriftlige tilbagemeldinger og er angivet nedenfor i afsnit 4.

Tilsynet har givet anledning til følgende konklusioner og anbefalinger:

Forvaltning	Børne- og Ungdomsforvaltningen	Revisionsområde	Børne- og elevmapper	Væsentlig-hedsniveau
Reference		Revisionsemne	Opbevaring af personoplysninger	
Observationer	<p>Børne- og elevmapper i SharePoint</p> <p>Forvaltningen har benyttet en midlertidig dispensation fra Q1 2018 frem til Q2 2021, til at opbevare børne og elevmapper i SharePoint. Dispensationen blev givet med det forbehold, at forvaltningen inden 2018 ville finde en permanent-løsning. Brugen af SharePoint skulle således have været stoppet ultimo 2018.</p> <p>Brugen af SharePoint til opbevaring af personoplysninger i mere end 30 dage, efter endt sagsbehandling, er imod Københavns Kommunes interne regler.</p> <p>Et udtræk fra 2020 viser, at der på tidspunktet var:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3785 børnemapper indeholdende 12.932 filer vedrørende eks. støt-teansøgninger, udredninger, handleplaner, underretninger, samtykker, beskrivelser af trivsel m.v. • 8326 elevmapper med ca. 30.000 filer. <p>Vi har anmodet forvaltningen om en status på omfanget af børne- og elevmapper i SharePoint pr. september 2022. Det har ikke været muligt for forvaltningen at levere denne status.</p> <p>Forvaltningen er i oktober måned 2022 påbegyndt en proces for håndteringen af børnemapperne og målet er at alle børnemapper skal være slettet fra SharePoint ultimo december 2022.</p> <p>Vedrørende elevmapper har forvaltningen siden 2020 samarbejdet med KIT i forhold til udvikling af en robot, der i én og samme ombæring overfører elevmapper inkl. indhold til e-Doc, hvorefter elevmapperne slettes fra skolernes administrative SharePoint. Vi har anmodet forvaltningen om en status på omfanget af oprydningssarbejdet i SharePoint pr. september 2022. Det har ikke været muligt for forvaltningen at levere denne status.</p> <p>Forvaltningen oplyser, at de ikke selv er i stand til at trække sådanne rapporter, og de skal derfor bestilles hos KIT. KIT har ikke kunnet levere de ønskede rapporter forinden tilsynet blev afsluttet.</p> <p>Anvendelse af Aula</p> <p>I BUF er det på skoleområdet besluttet, at notater og andre skriftlige oplysninger om eleverne, indeholdende personoplysninger, skal gemmes i AULA.</p> <p>På daginstitutionsområdet er det besluttet at notater og andre skriftlige oplysninger om eleverne indeholdende personoplysninger, skal gemmes i AULA eller Hjernen & Hjertet.</p> <p>Forvaltningen har instrueret skoler- og institutioner i brugen af en løsning, som dels ikke har været tiltænkt formålet, dels ikke kunne leve op til kravene. Forvaltningen har endvidere instrueret i brugen af AULA sikker fildeling, uden at have</p>			

	<p>foretaget de nødvendige vurderinger, herunder bl.a. risikovurdering i forhold til journaliseringen, arkivering og den praktiske anvendelse i institutionerne og skoler.</p> <p>Forvaltningen har oplyst at, man har sigtet mod at AULA blev journalsystemet for dagtilbud og skoler. Det er forvaltningens vurdering, at dette ikke kommer til at blive opfyldt. Udfordringen med journalisering på skoler og i dagtilbud er noget forvaltningen til stadighed er opmærksom på, og der arbejdes på at finde en varig løsning herpå målrettet sektoren, herunder sikring af, at de notater mv der nu gemmes i AULA sikker fildeling, vil blive journaliseret. Dette arbejde pågår i øjeblikket i samarbejde med KIT med henblik på at anvende eksisterende systemer i KK.</p>	
<p>Konklusioner og anbefalinger</p>	<p>Børne- og elevmapper i SharePoint Det henstilles, at forvaltningen etablerer et ledelsestilsyn der løbende sikrer, at brugen af SharePoint til opbevaring af børne- og elevmapper sker i overensstemmelse med kommunens regler herfor, herunder at der etableres et overblik over alle de decentrale enheders SharePoint sites, med henblik på at få flyttet børne- og elevmapperne til et journaliseringssystem, der er beregnet til denne opbevaring.</p> <p>Anvendelse af Aula Det henstilles, at forvaltningen ændrer den instruks der er givet til skoler og institutioner omkring brugen af AULA sikker fildeling, og hurtigst muligt finder en permanent løsning der kan understøtte journaliseringen på skole- og institutionsområdet.</p> <p>Det anbefales endvidere at forvaltningen får afdækket de egentlige journaliseringsbehov, på skoler og institutioner herunder om de "journaliseringer" de decentrale enheder foretager er sikret i andre processer og hvor mange ansatte der reelt set varetager journaliseringsopgaverne – for derigennem at kunne foretage en vurdering af hvorvidt e-Doc kan anvendes.</p>	
<p>Forvaltningens iværksatte tiltag</p>	<p>Børne- og Ungdomsforvaltningen har udarbejdet en handleplan med beskrivelse af iværksatte tiltag på baggrund af konklusioner og anbefalinger fra tilsynsrapporten vedrørende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Børne- og elevmapper i SharePoint – ledelsestilsyn og flytning af børne- og elevmapper til journaliseringssystem</i> • <i>Anvendelse af Aula</i> • <i>Afdækning af journaliseringsbehov</i> <p>Handleplanen fremgår af bilag 4.</p>	

3. Forvaltningens tiltag

Rapportens konklusion er drøftet med ledelsen, der er enig i indholdet af rapporten, og har tilsluttet sig Databeskyttelsesrådgiverens vurderinger i tilknytning hertil. På dette grundlag har forvaltningen formuleret en række tiltag, som det fremgår af bilag 4.

Databeskyttelsesrådgiveren vurderer, at de anførte tiltag vil reducere de identificerede risici. Databeskyttelsesrådgiveren foretager en opfølgning på forvaltningens iværksatte, som led i næste års aktivitetsplan.

4. Databeskyttelsesrådgiverens observationer

I det følgende fremgår Databeskyttelsesrådgiverens observationer. Observationerne på oplysninger modtaget fra Børne- og ungdomsforvaltningen

4.1 Notatpligt

Alle offentlige ansatte har pligt til at notere oplysninger, der kommer til deres kendskab, som kan have betydning for en sag, hvori der eksempelvis vil kunne blive truffet en afgørelse eller en væsentlig beslutning. Kort om notatpligt:

- både mundtlige og skriftlige oplysninger er omfattet af notatpligten
- notatpligten omfatter oplysninger, der ligger til grund for en konkret handling
- der er ikke notatpligt på faktisk forvaltningsvirksomhed, f.eks. sparring med kolleger eller almindelig rådgivning og vejledning til forældre om eksempelvis lektielæsning o.l. såfremt disse oplysninger ikke skal anvendes til noget konkret
- hensigten med notatpligten er at sikre, at de oplysninger, der er af betydning for en sags afgørelse, rent faktisk findes i de pågældende sager, og at den person, som sagen vedrører, dermed vil kunne få udleveret de pågældende oplysninger efter reglerne om aktindsigt.

For yderligere oplysninger om notatpligt henvises til bilag 2 og 3, som er udarbejdet af forvaltningen, til brug for skoler og institutioner.

4.2 Journaliseringspligt i KK

Kravene til journalisering fremgår af "Retningslinjer for journalisering i Københavns Kommune".

Københavns Kommune er som myndighed forpligtet til at sikre, at grundlaget for vores sagsbehandling er korrekt. Journalisering er derfor en afgørende forudsætning for at sikre, at en sag er tilstrækkeligt oplyst, og at afgørelsesgrundlaget dermed er korrekt. Pligten til at journalisere følger af offentlighedslovens § 15, stk. 4.

Alle ansatte i Københavns Kommune er omfattet af journaliseringspligten. Dog gælder der særlige regler for decentrale enheder.

Journalisering tjener også til videndeling samt bevis- og dokumentationshensyn. Når der journaliseres korrekt, sikres det, at data af historisk værdi kan bevares for eftertiden jf. arkivloven.

Tidsmæssigt skal journaliseringen ske snarest muligt. Det vil sige, at dokumenter, der eksempelvis sendes til eksterne parter via e-mails, skal journaliseres senest samme dag eller dagen efter, at det pågældende dokument er modtaget eller afsendt.

Journalisering i Københavns Kommune sker i e-Doc eller i et fagsystem, som ledelsen har afgjort, er egnet til journalisering.

Det er ikke journalisering at placere dokumenter i Teams, SharePoint, OneDrive eller at opbevare mails og vedhæftede filer i Outlook.

Person- og værdioplysninger kan undtagelsesvis opbevares i kommunens opbevaringsløsninger som fx OneDrive eller SharePoint - dog højst i 30 dage efter endt sagsbehandling. Herefter skal de arkiveres i e-Doc eller et fagsystem og slettes i OneDrive/SharePoint.

4.3 Journalisering i BUF

Jævnfør kommunens Retningslinjer for journalisering har forvaltningernes direktioner det overordnede ansvar for, at der sker korrekt journalisering, samt at der foretages tilsyn hermed efter gældende lovgivning og retningslinjer i Københavns kommune.

I BUF er det på skoleområdet besluttet, at notater og andre skriftlige oplysninger om eleverne indeholdende personoplysninger skal gemmes i AULA.

På daginstitutionsområdet er det besluttet at notater og andre skriftlige oplysninger om eleverne indeholdende personoplysninger, skal gemmes i AULA eller Hjernen & Hjertet.

KOMBIT siger selv, at AULA er en

“[...] kommunikationsplatform til brug for dagtilbuds- og skoleområdet i kommunerne, og er således ikke et fagsystem eller et sagsbehandlingssystem, hvor der foretages f.eks. sagsbehandling og journalisering.”

I materialet fra KOMBIT “SLETTEREGLER -OG PROCEDURER” burde det allerede i 2020 have været klart for forvaltningen, at AULA ikke var tiltænkt andet end at skulle fungere som en kommunikationsplatform. Forvaltningen mener, at de har administreret efter KOMBITs retningslinjer, da det i KOMBITs brugervejledningen netop anbefales, at filer der indeholder personoplysninger gemmes i Aulas filløsning “sikker fildeling”. Idet der tilsyneladende har været uoverensstemmende i udmeldinger fra KOMBIT, burde dette have været afdækket, som en egentlig risiko. Databeskyttelsesrådgiveren skal understrege, at det er forvaltningens ansvar at sikre

overholdelsen af de databeskyttelsesretligeregler ift. den påtænkte anvendelse og behov.

Forvaltningen har instrueret skoler-og institutioner i brugen af en løsning, som dels ikke har været tiltænkt formålet, dels ikke kunne leve op til kravene. Forvaltningen har endvidere instrueret i brugen af AULA sikker fildeling, uden at have foretaget de nødvendige vurderinger, herunder bl.a. risikovurdering ift. journaliseringen, arkivering og den praktiske anvendelse i institutionerne og skoler.

Databeskyttelsesrådgiveren har forespurgt forvaltningen, om der er lavet en vurdering – der ligger til grund for forvaltningens instruks, omkring brugen af AULA sikker fildeling til opbevaring af personoplysninger.

Forvaltningen har meddelt følgende,

“BUF har hidtil sigtet – i lighed med andre kommuner – mod at AULA blev journalsystemet for dagtilbud og skoler. Det er forvaltningens vurdering, at dette ikke kommer til at blive opfyldt. Udfordringen med journalisering på skoler og i dagtilbud er noget forvaltningen til stadighed er opmærksom på, og der arbejdes på at finde en varig løsning herpå målrettet sektoren, herunder sikring af, at de notater mv der nu gemmes i AULA sikker fildeling vil blive journaliseret. Dette arbejde pågår i øjeblikket i samarbejde med KIT mhp at anvende eksisterende systemer i KK.

Forvaltningen har dermed ikke en formel evaluering af journaliseringspraksis, hvilket skyldes, at Aula aldrig har levet op til kravene til et journalsystem. Vi har oplyst enhederne om deres notatpligt, og i øvrigt instrueret dem i hvordan Aula sikker fildeling anvendes.”

4.4 Særlige regler vedrørende SharePoint

Som tidligere anført medfører kravene, at dokumenter ikke er journaliseret, hvis de alene opbevares i eksempelvis Outlook, OneDrive eller SharePoint Online.

Person- og værdioplysninger kan undtagelsesvis opbevares i kommunens opbevaringsløsninger som fx OneDrive eller SharePoint - dog højst i 30 dage efter endt sagsbehandling. Herefter skal de arkiveres i e-Doc eller et fagsystem og slettes i OneDrive/SharePoint.

Forvaltningernes direktioner har det overordnede ansvar for, at der sker korrekt journalisering, samt at der foretages tilsyn hermed efter gældende lovgivning og retningslinjer i Københavns kommune.

Kravene til journalisering fremgår af "Retningslinjer for journalisering i Københavns Kommune".

Vi har undersøgt hvorvidt der er etableret et effektivt ledelsestilsyn i BUF der sikrer, at børne- og elevmapper som oprettes i SharePoint – højst opbevares i 30 dage efter endt sagsbehandling. Herefter skal de arkiveres i e-Doc eller et fagsystem og slettes i SharePoint.

4.4.1 Børnemapper

Databeskyttelsesrådgiveren kan konstatere, at Børne- og Ungdomsforvaltningen har et stort antal børnemapper i SharePoint. Børnemapperne kan indeholde alt fra støtteansøgninger, udredninger, handleplaner, underretninger, samtykker, beskrivelser af trivsel m.v.

Børne- og Ungdomsforvaltningens praksis er administreret på en midlertidig dispensation for opbevaringsreglerne i SharePoint, grundet den forestående implementering af AULA. Praksis har været påbegyndt Q1 2018 og stoppet 15. juni 2021.

Ledelsestilsyn og administration af retningslinjerne har været overladt til institutionerne, uden nogen opfølgning fra centralforvaltningen.

Den 15. juni 2021 blev det meldt ud,

- At der ikke automatisk oprettes børnemapper på nye børn
- At der ikke må gemmes nyt indhold i børnemapperne
- At indholdet af børnemapperne forsat kan tilgås
- At filer indeholdende personoplysninger fremadrettet gemmes i sikker fildeling i Aula

Et udtræk fra 2020 viser, at der på tidspunktet var 3785 børnemapper indeholdende 12.932 filer.

Det var et dispensationskriterie, at brugen af SharePoint var midlertidig.

Forvaltningen var indforstået med dette. Derfor blev det også meddelt, at der vil være en permanent løsning på plads inden udgangen af 2018.

Databeskyttelsesrådgiveren har bedt om et nyt udtræk, som det der blev foretaget i 2020, for at kunne konstatere de nuværende omstændigheder. Dette blev der anmodet om den 23. september 2022. Det har ikke været muligt for forvaltningen at levere denne status. Forvaltningen oplyser, at de ikke selv er i stand til at trække sådanne rapporter, og de skal derfor bestilles hos KIT. KIT har ikke kunnet levere de ønskede rapporter med kort varsel. Databeskyttelsesrådgiveren bestilte udtrækket, hos forvaltningen,

den 14. september 2022. På tidspunktet for tilsynets afslutning er det ønskede udtræk endnu ikke leveret.

"Proces for sletning af børnemapper

Alle børnemapper skal være slettet fra SharePoint ultimo december 2022.

- 1. Sletning af alle børnemapper hvor der ikke er nyt indhold siden 1. august 2021, samt sletning af tomme børnemapper (bestilling til KIT)*
- 2. Der sendes information til de institutioner som i begrænset omfang har gemt filer i børnemapperne efter 1. august 2021 for dels at minde dem om, at brug af børnemapper er stoppet og dels vejlede om eventuel flytning af filer til Aula som institutionen forsat har sagligt brug for.*
- 3. Sende mødeinvitation til institutioner der har gemt mange filer i børnemapperne efter 1. august 2021 mhp. at aftale videre proces samt minde dem om, at brugen af børnemapperne er ophørt.*
- 4. Afslutning af fjernelse af børnemapper på SharePoint."*

4.4.2 Elevmapper

Børne- og Ungdomsforvaltningens skoler har administreret elevmapper efter samme principper, som det er tilfældet for børnemapperne.

Ledelsestilsyn og administration af retningslinjerne har været overladt til skolerne, uden nogen opfølgning fra centralforvaltningen.

Forvaltningen har givet følgende tilbagemelding:

- Der var automatisk oprettet 57.697 elevmapper, men efter en kørsel hvor alle tomme elevmapper blev slettet, blev dette tal reduceret til 8326 elevmapper
- Der var dermed i alt 8326 elevmapper med indhold i, heraf var de 1300 på udskrevne elever
- Der var i alt knap 30.000 filer, hvoraf de ca. 5000 filer var i arkivmapperne
- Filtyperne er primært Word og pdf-filer
- Der var i gennemsnit ca. 3,5 fil i hver elevmappe, men antallet af filer var meget varieret i de forskellige elevmapper

Forvaltningen oplyser ligeledes, at

"Forvaltningen har siden 2020 samarbejdet med KIT i forhold til udvikling af en robot, der i én og samme ombæring overfører elevmapper inkl. indhold til eDoc, hvorefter elevmapperne slettes fra skolernes administrative sharepoint. Dvs. at robotten i samme ombæring både overfører elevmapper til eDoc og efterfølgende sletter elevmapperne fra

Sharepoint. Det har taget længere tid end forventet, da KIT's robotics teams ressourcer i perioder blev allokert til andre hastende opgaver, relateret til corona og understøttende beredskabsopgaver forbundet hermed. Robotten kom op at køre i december 2021 og er dermed i fuld sving med overførsel og sletning af elevmapperne. Opgaven forventes afsluttet med årets udgang.

Databeskyttelsesrådgiveren har bedt om et nyt udtræk, som det der blev foretaget i 2020, for at kunne konstatere de nuværende omstændigheder. Dette blev der anmodet om den 23. september 2022. Det har ikke været muligt for forvaltningen at levere denne status. Forvaltningen oplyser, at de ikke selv er i stand til at trække sådanne rapporter, og de skal derfor bestilles hos KIT. KIT har ikke kunnet levere de ønskede rapporter med kort varsel. Databeskyttelsesrådgiveren bestilte udtrækket, hos forvaltningen, den 14. september 2022. På tidspunktet for tilsynets afslutning er det ønskede udtræk endnu ikke leveret.

BILAG 1 Definition af prioriteter for væsentlighedsniveau

I tilsynsrapporter fra Databeskyttelsesrådgiveren vil formidlingen af risiko og væsentlighed på de enkelte observationer blive påført en prioritet ud fra følgende vurderingsgrundlag:

Prioritet 1 - markeres med



- Prioritet 1 markeringer anvendes for forhold, der anses for kritiske. I forbindelse med beretninger kan det observerede forhold efter nærmere vurdering eventuelt give anledning til en rapportering til BR.
- Et forhold anses for kritisk, hvis der er en høj grad af sandsynlighed for, at forholdet indtræffer og/eller har en betydelig effekt for borgeren.
- Prioritet 1 markeringer rapporteres til ledelsen med anbefaling om, at disse forelægges for det stående udvalg eller Økonomiudvalget.

Prioritet 2 - markeres med



- Prioritet 2 markeringer anvendes for forhold, der anses for væsentlige. Observationerne må ikke have en karakter, der kan medføre rapportering til BR.
- Et forhold anses for væsentlig, hvis der er en middel grad af sandsynlighed for, at forholdet indtræffer og/eller har en vis effekt og/eller har en vis udbredelse for borgeren.
- Prioritet 2 markeringer rapporteres til ledelsen i den reviderede forvaltning.

Prioritet 3 - markeres med



- Anvendes for forhold, der ikke har givet anledning til omtale eller kun anses for mindre væsentlige, og som derfor kun rapporteres til ledelsen som opmærksomhedspunkter.
- En risiko anses for mindre væsentlig, hvis der er en lille grad af sandsynlighed for, at forholdet indtræffer og/eller har en lille effekt og/eller har en lille udbredelse.

BILAG 2 Notatpligt for skoler

Alle offentlige ansatte har pligt til at notere oplysninger, der kommer til deres kendskab, som kan have betydning for en sag, hvori der eksempelvis vil kunne blive truffet en afgørelse eller en væsentlig beslutning. Kort om notatpligt:

- både mundtlige og skriftlige oplysninger er omfattet af notatpligten
- notatpligten omfatter oplysninger, der ligger til grund for en konkret handling
- der er *ikke* notatpligt på faktisk forvaltningsvirksomhed, f.eks. sparring med kolleger eller almindelig rådgivning og vejledning til forældre om eksempelvis lektielæsning o.l. såfremt disse oplysninger ikke skal anvendes til noget konkret
- hensigten med notatpligten er at sikre, at de oplysninger, der er af betydning for en sags afgørelse, rent faktisk findes i de pågældende sager, og at den person, som sagen vedrører, dermed vil kunne få udleveret de pågældende oplysninger efter reglerne om aktindsigt.

Hvad betyder notatpligt i praksis i skolen

I praksis betyder notatpligt, at når vi oplever episoder eller begivenheder der kan have betydning for en sag, skal disse noteres. Det kan være en udtalelse fra en elev, en forælder der optræder truende el. lign. Dvs. hændelser der er "*ud over det sædvanlige*".

Eksempler på emner hvor der typisk vil være notatpligt:

- Bekymringer
- Trivsel, sundhed og adfærd
- Samtaler med forældre
- Forældremyndighed
- Udtalelser til andre myndigheder og instanser
- Underretninger
- Klager
- Tilskadekomst, elever/børn

Et notat skal indeholde:

- En præcis faktuel beskrivelse af begivenheden
- Oplysninger der er modtaget mundtligt, f.eks. ved fremmøde eller telefonisk
- Hvilken elev og/eller forældre handler notatet om
- Dato
- Fuldt navn på den der har udarbejdet notatet

Et notat skal skrives så snart det er muligt. Brug eventuel notatskabelonen fra opgaveportalen og skriv notatet i et letforståeligt sprog, som også kan læses af andre og undgå interne forkortelser. Se også intra siden "*Skabeloner til dokumentation og journalisering – skoler og fritid*".

Notater og andre skriftlige oplysninger om eleverne indeholdende personoplysninger, skal gemmes i AULA.

Hvor kan du få hjælp: Kontakt din nærmeste leder hvis du har behov for hjælp eller har spørgsmål vedr. notatpligt.

BILAG 3 Notatpligt for institutioner og klynger

Alle offentlige ansatte har pligt til at notere oplysninger, der kommer til deres kendskab, som kan have betydning for en sag, hvori der eksempelvis vil kunne blive truffet en afgørelse eller en væsentlig beslutning.

Kort om notatpligt:

- både mundtlige og skriftlige oplysninger er omfattet af notatpligten
- notatpligten omfatter oplysninger, der ligger til grund for en konkret handling
- der er *ikke* notatpligt på faktisk forvaltningsvirksomhed, f.eks. sparring med kolleger eller almindelig rådgivning og vejledning til forældre om eksempelvis spisning o.l. såfremt disse oplysninger ikke skal anvendes til noget konkret
- hensigten med notatpligten er at sikre, at de oplysninger, der er af betydning for en sags afgørelse, rent faktisk findes i de pågældende sager, og at den person, som sagen vedrører, dermed vil kunne få udleveret de pågældende oplysninger efter reglerne om aktindsigt.

Hvad betyder notatpligt i praksis i institutionen

I praksis betyder notatpligt, at når vi oplever episoder eller begivenheder der kan have betydning for en sag, skal disse noteres. Det kan være en udtalelse fra et barn, en forælder der optræder truende el. lign. Dvs. hændelser der er "ud over det sædvanlige".

Eksempler på emner hvor der typisk vil være notatpligt:

- Bekymringer
- Trivsel, sundhed og adfærd
- Samtaler med forældre
- Forældremyndighed
- Udtalelser til andre myndigheder og instanser
- Underretninger
- Klager
- Tilskadekomster, børn

Et notat skal indeholde:

- En præcis faktuel beskrivelse af begivenheden
- Oplysninger der er modtaget mundtligt, f.eks. ved fremmøde eller telefonisk
- Hvilket barn og/eller forældre handler notatet om
- Dato
- Navn på den der har udarbejdet notatet

Et notat skal skrives så snart det er muligt. Brug gerne notatskabelonen og skriv notatet i letforståeligt sprog, som også kan læses af andre og undgå interne forkortelser. Se også siden "Skabeloner til dokumentation og journalisering - dagtilbud" på intra.

Hvad er personoplysninger

Personoplysninger er alle slags informationer, der i et eller andet omfang kan henføres til en bestemt person, f.eks. et barn. Jf. persondataloven er der tre typer af personoplysninger:

- *Følsomme oplysninger om menneskers rent private forhold:* Oplysninger om racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold og oplysninger om helbredsmæssige og seksuelle forhold.
- *Andre typer af oplysninger om rent private forhold anses også for at være følsomme:* oplysninger om strafbare forhold, væsentlige sociale problemer og lignende følsomme privatlivsoplysninger, f.eks. om interne familieforhold.
- *Almindelige personoplysninger er oplysningstyper, der ikke vedrører rent private forhold:* f.eks. identifikationsoplysninger (f.eks. navn og adresse), og andre lignende ikke følsomme oplysninger.

Den ansvarlige leder skal sørge for, at især følsomme personoplysninger ikke kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med loven, herunder først og fremmest at sikre, at uvedkommende ikke må kunne skaffe sig adgang til personoplysninger og fortrolige oplysninger om andre menneskers forhold.

Notater og andre skriftlige oplysninger om eleverne indeholdende personoplysninger, skal gemmes i AULA eller Hjernen & Hjertet.

Mere om notatpligt

Nedenfor er kort beskrevet den lovgivning der ligger til grund for notatpligten.

Hvorfor har vi notatpligt

Ifølge offentlighedslovens § 13 har en offentlig myndighed pligt til at notere de oplysninger, den modtager, såfremt disse oplysninger skal bruges i forbindelse med en sags afgørelse.

Når det drejer sig om sager, hvori der kan blive truffet en afgørelse, er notatpligten blevet *lovfæstet* i offentlighedslovens § 13. Men pligten til at gøre notat kan også være fastsat efter en *ulovbestemt forvaltningsretlig grundsætning*, det er tilfældet i forhold til alle væsentlige ekspeditioner i en sag, hvor der også gælder en notatpligt. Endelig følger det af *god forvaltningsskik*, at forvaltningen sørger for, at der skabes et tillidsforhold mellem borgeren og forvaltningen. Et sådant tillidsforhold skabes bl.a. ved, at forvaltningen sikrer sig bevis og herved undgår tvivl om, hvad der er foregået og sagt i en foreliggende sag.

Hvad er notatpligt

Notatpligten efter offentlighedslovens § 13 omfatter kun faktiske oplysninger. Der er derfor ikke notatpligt på f.eks. sparring med kolleger eller almindelig rådgivning og vejledning til forældre om f.eks. spisning o.l. såfremt disse oplysninger ikke skal anvendes til noget konkret

Hensigten med notatpligten er først og fremmest at sikre, at de oplysninger, der er af betydning for en sags afgørelse, rent faktisk findes i de pågældende sager, og at den person, som sagen vedrører, dermed vil kunne få udleveret de pågældende oplysninger efter reglerne om aktindsigt.

Her kan du få hjælp

Kontakt din nærmeste leder hvis du har behov for hjælp eller har spørgsmål vedr. notatpligt.

BILAG 4 Handleplan for børne- og elevmapper på SharePoint jf. tilsynsrapport

Børne- og Ungdomsforvaltningens handleplan med beskrivelse af iværksatte tiltag på baggrund af konklusioner og anbefalinger fra tilsynsrapporten.

Konklusion og anbefaling fra tilsynsrapporten:

- *Børne- og elevmapper i SharePoint – ledelsestilsyn og flytning af børne- og elevmapper til journaliseringssystem*

Det henstilles, at forvaltningen etablerer et ledelsestilsyn der løbende sikrer, at brugen af SharePoint til opbevaring af børne- og elevmapper sker i overensstemmelse med kommunens regler herfor, herunder at der etableres et overblik over alle de decentrale enheders SharePoint sites, med henblik på at få flyttet børne- og elevmapperne til et journaliseringssystem, der er beregnet til denne opbevaring.

Tiltag			
Tiltag	Beskrivelse	Iværksat	Forventes løst
Flytning af skolerne elevmapper til journalsystem	Elevmapper flyttes ved hjælp af en robot fra Sharepoint til eDoc. Herefter slettes elevmapperne fra Sharepoint.	Dec. 2021	31.12.2022
Flytning af klyngernes børnemapper til journalsystem	Klyngerne er via mail blevet bedt om at gemme alle relevante filer om børn i Aula Sikker fildeling og slette filer om børn, der ikke længere er saglige grunde til at gemme.	14.10.2022	31.12.2022
Ledelsestilsyn der sikrer, at brugen af børne- og elevmapper er i overensstemmelse med kommunens regler herfor.	Der har været et ledelsestilsyn på børne- og elevmapperne, hvor de decentrale ledere er blevet instrueret i at føre tilsyn med anvendelse og adgange til mapperne. Konceptet med anvendelse af elev- og børnemapper på SharePoint er ophørt og tilsyn er derfor ikke nødvendigt længere. Forvaltningen vil præcisere de decen-		31.12.2022 Q1 2023

	trale lederes tilsyns- pligt generelt. Det samtænkes med at dataansvarlige og gruppeejere allerede modtager rapporter centralt fra, for at un- derstøtte udførelsen af deres tilsynspligt.		
--	--	--	--

Konklusion og anbefaling fra tilsynsrapporten:

- *Anvendelse af Aula*

Det henstilles, at forvaltningen ændrer den instruks der er givet til skoler og institutioner omkring brugen af AULA sikker fildeling, og hurtigst muligt finder en permanent løsning der kan understøtte journaliseringen på skole - og institutionsområdet.

Tiltag			
Tiltag	Beskrivelse	Iværksat	Forventet løst
Ændring af instruks til skoler og institutioner om anvendelse af Aula sikker fildeling	Instruksen på opgaveportalen præciseres under hensyn til forventet kommende løsning på den manglende mulighed for at journalisere i et journalsystem.	Januar 2023	Februar 2023
Permanent løsning til understøttelse af journalisering på skole- og institutionsområdet	Der arbejdes p.t. på at iværksætte et pilotprojekt med et IT-system fra Nordic Cloud Technologies. Systemet er baseret på en særdeles brugervenlig widget, der integreres i Aulas brugergrænseflade, hvorfor det pædagogiske personale dermed nemt kan tilgå løsningen og samtidig arbejde i et system, de kender i forvejen. Ifm. pilotprojektet er det tanken, at der skal udvikles en integration til eDoc, således at dokumenterne både kan	Forv. jan/feb. 2023	Q3 2023

	journaliseres og genfindes inde fra systemet.		
--	---	--	--

Konklusion og anbefaling fra tilsynsrapporten:

- *Afdækning af journaliseringsbehov*

Det anbefales endvidere at forvaltningen får afdækket de egentlige journaliseringsbehov på skoler og institutioner, herunder om de "journaliseringer", de decentrale enheder foretager, er sikret i andre processer, og hvor mange ansatte, der reelt set varetager journaliseringsopgaverne – for derved at kunne foretage en vurdering af hvorvidt eDoc kan anvendes.

Tiltag			
Tiltag	Beskrivelse	Iværksat	Forventet løst
Afdækning af de lovmæssige krav for journalisering for de decentrale enheder	En arbejdsgruppe med forvaltningens jurister er i gang med at afklare de overordnede lovmæssige krav og rammer for journalisering i decentrale enheder. Decentrale enheder inddrages og kvalificerer materialet, så vi sikrer, at det er målrettet og anvendeligt.	Oktober 2022	Q1 2023
Systemunderstøttelse	Udbud, indkøb, test og implementering af system/løsning til journalisering	Forv. jan/feb. 2023	Q3 2023
Etablering af support- og driftsorganisation af ny løsning	Etablering af support- og driftsorganisation af ny løsning	Q3 2023	Q3 2023
Vejledning til skoler og institutioner i journalisering	Udarbejdelse af vejledningsmateriale til skoler og institutioner, herunder snitflader til andre systemer som f.eks. Aula	Q3-Q4 2023	Q3-Q4 2023

Fra: Janni Brixen

Sendt: 25. maj 2023 09:56

Til: [REDACTED]

Emne: Svar til Radars spørgsmål 1-6

Hej [REDACTED]

Her som lovet svar på de første seks af jeres spørgsmål.

Først dog et par bemærkninger til din "intro-tekst", da flere af oplysningerne går igen i jeres artikler og baserer sig på misforståelser og forkerte forudsætninger.

Du skriver:

En aktindsigt i en tilsynsrapport, som Radar har fået hos Københavns kommune, viser at forvaltningen har brugt AULA og Microsoft Sharepoint til at opbevare tusindvis af dybt fortrolige dokumenter om børn som underretninger, udredninger, handleplaner, trivselsvurderinger, støtteansøgninger m.m.

Dette er forkert: I DPOens rapport står der: "*Børnemapperne kan indeholde alt fra støtteansøgninger, udredninger, handleplaner, underretninger, samtykker, beskrivelser af trivsel m.v.*" Det er altså udelukkende antagelse og betyder ikke, at DPO'en har konstateret, at den type data er opbevaret i de to systemer.

Du skriver:

Tilsynsrapporten beskriver hvordan såkaldte børnemapper og elevmapper på over 12.000 børn med over 40.000 filer ligger i de to systemer, der slet ikke er udviklet eller egnet til journalisering eller sagsbehandling. Jurister vurderer, at det er brud på både forvaltningsloven, privatlivsparagraffer og en sikkerhedsrisiko.

Det er forkert. For det første er løsningen med børne- og elevmapper på Sharepoint afviklet. For det andet blander I gennemgående i hele jeres dækning *journaliseringspligtige data* sammen med data, der nok skal gemmes men ikke *journaliseres*. Og når I interviewer jeres kilder, virker det til, at også de tror, der er tale om *journaliseringspligtige data*. (som *ikke* skal ligge i AULA og som heller ikke længere ligger i Sharepoint.)

Børne- og Ungdomsforvaltningens ledere og medarbejdere skelner mellem, om et notat om et barn blot skal gemmes i en periode – hvilket godt kan ske i AULA - eller om der skal oprettes en egentlig sag, hvorpå notatet skal journaliseres – fx i e-doc eller i et fagsystem.

Afgørelsen om gemme eller journalisere beror på en konkret vurdering af, om der forventes truffet en afgørelse eller anden væsentlig beslutning på baggrund af notatet.

BUF instruerer ikke ledere og medarbejdere til at gemme *journaliseringspligtige data* i AULA. Der er alene "hverdagsdata" som fx pædagogiske notater, der opbevares i AULA indtil det skal slettes. Hvis det skal journaliseres, overføres disse data til et egentligt journalsystem .

Og KOMBIT bekræfter altså (som I selv har fået besked om i en mail fra deres pressechef) at man trygt gemme ikke-journaliseringspligtigt data i AULA med funktionen "sikker fildeling" .

Men vi mangler stadig en god – varig – løsning til at gemme *journaliseringspligtige data* på en måde, der "taler sammen med" AULA. Det er forvaltningens afdeling for data og digitalisering i gang med at finde en løsning på.

- **Det er dermed forkert, når I skriver, at kommunen bruger AULA til børns mest følsomme/dybt fortrolige oplysninger**
- **Det er også forkert, når I skriver, at forvaltningen journaliserer i AULA.**

Vi vil bede jer rette dette i alle jeres artikler herunder i alle jeres rubrikker.

Her svar på dine spørgsmål:

Københavns Kommune journaliserer ikke i AULA eller på Sharepoint og har på intet tidspunkt gjort det.

Vi har i en periode *opbevaret* børnedata på Sharepoint, fordi AULA på dette tidspunkt ikke var færdigudviklet til at kunne opbevare persondata på en sikker måde. Det var en overgangsløsning, da man på det tidspunkt forventede, at AULA skulle udvikles til et egentligt sagsbehandlingssystem, hvilket som bekendt ikke skete.

Alle data, som lå i Sharepoint, er med udgangen af 2022 blevet fjernet herfra og journaliseret i Københavns Kommunes journaliseringssystem e-doc eller i fagrelevante journaliseringssystemer. Forvaltningen gennemførte i januar 2023, en kontrol, der dokumenterer dette.

SharePoint løsningen er med andre ord helt afviklet, og mens vi benyttede os af den, sikrede vi, at det kun var helt relevante medarbejdere, der havde adgang til det enkelte barns oplysninger.

AULA er ikke et journaliserings-system, men kommunernes it-selskab KOMBIT har forsikret os om, at det er en helt igennem sikker løsning til at opbevare børnenes ikke-journaliseringspligtige data, når man i AULA anvender funktionen *sikker fildeling*.

Forvaltningen arbejder på at få implementeret et nyt system, der kan *"tale sammen"* med AULA og sikre, at medarbejdere og ledere i skoler og dagtilbud kan gemme børnenes data direkte i kommunens journaliseringssystem e-doc.

De data, der i dag opbevares i AULA, er i øvrigt ikke følsomme oplysninger, da vi har andre fagsystemer (fx Kingo, NOVAX Sundhed eller Solteq Tand) der er målrettet til at journalisere fx sundhedsdata eller data vedr. specialområdet.

I forhold til spørgsmålene om uvedkommende personer har tilgået fortrolige oplysninger i de to systemer og evt. krænkelse af borgeres privatliv:

I den periode, vi anvendte børne- og elevmapper i Sharepoint, var det kun den ansvarlige leder for barnets skole eller et dagtilbud, der havde adgang til mapperne. Denne kunne dog ved fagligt behov tildele adgang til en relevant medarbejder (forudsat at denne var oprettet som administrativ bruger i Københavns Kommune) Det var til alle tider, den lokale ledes ansvar at føre tilsyn med de tildelte adgange.

Børne- og Ungdomsforvaltningen har gennemført log-in-tjek og har ingen indikationer på, at der er sket krænkelse af borgeres ret til privatliv. Alle børne- og elevmapper har alle været underlagt adgangsstyring og er blevet automatisk lukket nået et barn forlod institutionen. Københavns Kommune har ikke i denne sammenhæng set anledning til at anmelde noget til Datatilsynet.

Bh Jani Brixen

Med venlig hilsen

Janni Brixen
Pressechef
Ledelsessekretariatet

KØBENHAVNS KOMMUNE
Børne- og Ungdomsforvaltningen
Center for Politik og HR

Rådhuspladsen 1
1550 København V

Mobil 5133 6860
E-mail p97w@kk.dk
EAN 5798009382160

Fra: [REDACTED]

Sendt: 17. maj 2023 14:00

Til: Dianna Maria Simonsen Smith <WJ5K@kk.dk>

Emne: Københavns kommune opbevarer følsomme børnesager i AULA/Sharepoint - kommentar

Hej Diana,

En aktindsigt i en tilsynsrapport, som Radar har fået hos Københavns kommune, viser at forvaltningen har brugt AULA og Microsoft Sharepoint til at opbevare tusindvis af dybt fortrolige dokumenter om børn som underretninger, udredninger, handleplaner, trivselsvurderinger, støtteansøgninger m.m.

Tilsynsrapporten beskriver hvordan såkaldte børnemapper og elevmapper på over 12.000 børn med over 40.000 filer ligger i de to systemer, der slet ikke er udviklet eller egnet til journalisering eller sagsbehandling. Jurister vurderer, at det er brud på både forvaltningsloven, privatlivsparagraffer og en sikkerhedsrisiko.

Jeg vil høre kommunen, hvorfor man har haft denne praksis siden 2018?

Hverken AULA eller Sharepoint er udviklet eller egnet til journalisering, og Kombit skriver endog selv i sin beskrivelse af AULA, at systemet ikke er til sagsbehandling eller journalisering, så hvorfor har kommunen anbefalet pædagoger, lærere, skoler og institutioner at bruge disse til netop journalisering?

Har kommunen i kølvandet på tilsynsrapporten fra ultimo december 2022 undersøgt, om uvedkommende personer har tilgået eller haft mulighed for at tilgå fortrolige oplysninger i de to systemer?

Har kommunen undersøgt om borgeres privatliv er krænket i de år, hvor disse systemer er blevet brugt til journalisering?

Har kommunen anmeldt noget i denne sammenhæng til Datatilsynet?

Hvornår forventer kommunen at have endeligt udfaset brugen af AULA og Sharepoint til journalisering?

Min deadline er torsdag 18/5 kl. 16:00.

Bh. [REDACTED]

--

[REDACTED]
Redaktør på Radar / Politisk redaktør på Version2 og Ingeniøren

TEKNOLOGIENS MEDIEHUS

INGENIØREN · VERSION 2
RADAR · JOBFINDER · PRO.