

Orientierungshilfe

Unterlagenvernichtung bei öffentlichen Stellen

- **Allgemeine Anforderungen**
- **Vernichten von Unterlagen in Eigenregie**
- **Vernichten von Unterlagen durch externe Stellen**
- **Hinweise zur Datenverarbeitung im Auftrag**

Gegenstand immer wiederkehrender Presseberichte und Beschwerden von Bürgerinnen und Bürgern sind Unterlagenfunde mit personenbezogenen Daten, die ausgesondert und vernichtet werden sollten. Ursache dieser Funde ist fast regelmäßig ein nachlässiger Umgang mit Altmaterial sowie eine nicht funktionierende Unterlagenvernichtung. Da die Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen im Allgemeinen in mehreren Schritten erfolgt, sind von der Zwischenlagerung in Papierkörben oder dem Sammeln der Unterlagen am Arbeitsplatz über den Transport und die zentrale Deponierung bis hin zum eigentlichen Vernichtungsverfahren alle Sicherheitsaspekte zu betrachten.

Allgemeine Anforderungen

Nach § 10 Abs. 1 DSG NRW haben öffentliche Stellen des Landes Nordrhein-Westfalen (§ 7 DSG NRW) die Ausführung der Vorschriften dieses Gesetzes sowie anderer Vorschriften über den Datenschutz durch technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Die zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen sind auf der Grundlage eines zu dokumentierenden Sicherheitskonzepts zu ermitteln (§ 10 Abs. 3 1. Halbsatz DSG NRW).

Grundsätzlich gilt, dass eine öffentliche Stelle für die Sicherheit der Daten in Unterlagen, die vernichtet werden sollen, solange verantwortlich ist, bis die in den Unterlagen enthaltenen personenbezogenen Daten als gelöscht im Sinne von § 3 Abs. 2 Nr. 6 DSG NRW gelten können, die Vernichtung also abgeschlossen ist. Die öffentliche Stelle muss daher über alle Unterlagen mit personenbezogenen Daten bis zu deren Vernichtung die uneingeschränkte Verfügungsgewalt besitzen. Insbesondere dürfen zu vernichtende Unterlagen mit personenbezogenen Daten vor Abschluss der Vernichtung nicht in das Eigentum Dritter übergehen.

Der Zustand, in dem die Unterlagen als vernichtet gelten können, ist festzulegen. Als Orientierung kann hierzu die Sicherheitsnorm DIN 32757 (Vernichten von Informationsträgern) herangezogen werden. Hiernach ist eine Informationsträgervernichtung dann ausreichend, wenn die Informationsträger so vernichtet werden, dass die Reproduktion der auf ihnen wiedergegebenen Informationen nur unter erheblichem Aufwand an Personen, Hilfsmitteln oder Zeit möglich ist (Sicherheitsstufe 3).

Auch für die Vernichtung von Unterlagen gilt, dass sich die öffentliche Stelle regelmäßig durch Kontrollen von der ordnungsgemäßen Durchführung der Vernichtung zu überzeugen hat. Daraus folgt, dass die öffentliche Stelle insbesondere dann, wenn die Vernichtung als Auftrag nach außerhalb vergeben wurde, den gesamten technischen Vorgang oder das Verfahren kennen muss. Die Überwachung der Einhaltung der einschlägigen Vorschriften obliegt gem. § 32a DSG NRW dem behördlichen Datenschutzbeauftragten.

Vernichten von Unterlagen in Eigenregie

Oberstes Prinzip sollte sein, dass Unterlagen möglichst umgehend von den Stellen vernichtet werden, die die Einstufung zur Aussonderung vornehmen. Zwischenlagerungen und Weiterreichungen über viele Hände sind fehleranfällig und erfordern genaue Regelungen und Kontrollen. Insofern ist eine unmittelbare Unterlagenvernichtung durch die zuständige Sachbearbeitung ein wirksamer Datenschutz. In jedem Fall sollte schriftlich geregelt sein, wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Vernichtung ihrer Unterlagen durchzuführen haben. Daneben sind sie zu verpflichten, die Unterlagen bis zu deren Vernichtung sicher zu verwahren.

Werden Unterlagen zentral vernichtet, ist der gesamte Ablauf schriftlich zu regeln. Dies gilt beispielsweise für zentrale, besonders zu sichernde Sammelstellen, wie auch für den Transport zur Sammelstelle. Die Sicherheit der zu vernichtenden Unterlagen ist ebenfalls bis zu deren Ablieferung bei der Sammelstelle zu gewährleisten. Falls die Unterlagen durch einen zentralen Dienst eingesammelt werden, ist auch diese Phase unter Sicherheitsaspekten zu betrachten. Die Vernichtung der Unterlagen ist in geeigneter Weise zu protokollieren.

Vernichten von Unterlagen durch externe Stellen

Nach § 11 DSG NRW ist der Auftraggeber als Normadressat des Gesetzes auch bei der Auftragsdatenverarbeitung für die Einhaltung der Datenschutzvorschriften verantwortlich. Werden Unterlagen durch externe Dritte als Datenverarbeitung im Auftrag vernichtet, ist die gesamte Handhabung und Sicherung der Unterlagen zwischen der Übergabe und dem Abschluss der Vernichtung vertraglich festzulegen. Es muss der Transport, eine eventuell erforderliche Zwischenlage-

zung, der Vernichtungsort und der höchstzulässige Zeitraum zwischen der Übergabe der Unterlagen sowie dem Abschluss der Vernichtung geregelt sein. Weiter ist schriftlich festzulegen, in welchem Zustand sich die Unterlagen zu befinden haben, um als vernichtet gelten zu können. Durch das Auftragsunternehmen ist zu gewährleisten, dass Unbefugte keine Kenntnis über die in den Unterlagen enthaltenen Daten erhalten können. Die Übergabe von Unterlagen an das Auftragsunternehmen sollte quittiert und die Durchführung jeder Vernichtungsaktion sollte schriftlich bestätigt werden. Generell gilt, dass die Erteilung von Unterauftragsverhältnissen möglichst ausgeschlossen werden sollte.

Die öffentliche Stelle muss über ihre Unterlagen bis zum Abschluss der Vernichtung uneingeschränkt verfügen können. Die Unterlagen müssen deshalb bis zum Abschluss der Vernichtung in ihrem Eigentum bleiben. Dies beinhaltet, dass sie vor ihrer Vernichtung nicht mit fremden Unterlagen vermischt werden dürfen. Es ist deshalb auch mit dem Auftragsunternehmen zu vereinbaren, dass die öffentliche Stelle bis zum Abschluss der Vernichtung zu Kontrollen berechtigt ist.

Hinweise zur Datenverarbeitung im Auftrag

Aufgrund der gesetzlichen Vorschriften (beispielsweise § 11 Datenschutzgesetz NRW, § 11 Bundesdatenschutzgesetz, § 80 Sozialgesetzbuch) sind im Wesentlichen folgende Anforderungen zu erfüllen:

- Das Auftragsunternehmen muss für die Gewährleistung der nach den Datenschutzgesetzen notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen geeignet sein.
- Der Auftrag ist schriftlich zu erteilen. Dabei sind ergänzende Weisungen zu technischen und organisatorischen Maßnahmen, und etwaige Unterauftragsverhältnisse festzulegen.
- Das Auftragsunternehmen muss sich schriftlich damit einverstanden erklären, dass die Auftraggeberin jederzeit berechtigt ist, die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz zu kontrollieren.
- Wenn das Auftragsunternehmen keine öffentliche Stelle ist, sind die bei dem Vernichten der Unterlagen beschäftigten Personen bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis zu verpflichten.
- Öffentliche Stellen, die dem Datenschutzgesetz NRW unterliegen, sollten Auftragsunternehmen so auswählen, dass auf sie die Vorschriften dieses Gesetzes Anwendung finden. Anderenfalls ist sicherzustellen, dass das Auf-

tragsunternehmen die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen befolgt und sich, sofern die Datenverarbeitung im Geltungsbereich dieses Gesetzes durchgeführt wird, der Kontrolle der Landesbeauftragten für den Datenschutz unterwirft (§ 11 Abs. 3 DSG NRW). Bei einer Auftragsdurchführung außerhalb des Geltungsbereichs des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen ist sicherzustellen, dass die zuständige Datenschutzkontrollbehörde unterrichtet wird.

- Bei Sozialdaten sind die Regelungen des Sozialgesetzbuchs (SGB) zu beachten. Die Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag durch nicht-öffentliche Stellen ist nur zulässig, wenn anders Störungen im Betriebsablauf auftreten können oder Teilvorgänge der automatischen Datenverarbeitung hierdurch erheblich kostengünstiger besorgt werden können und der Auftrag nicht die Speicherung des gesamten Datenbestandes des Auftraggebers umfasst (§ 80 Abs. 5 SGB X). Bei den Aufsichtsbehörden haben die erforderlichen Anzeigen zu erfolgen.