

REGISTERBESKRIVNING
enligt 10 § i personuppgiftslagen (523/99)

Uppgjord: 2.3.2004
Uppdaterad: 26.7.2004, 29.9.2004,
4.5.2005, 24.10.2005, 25.4.2007,
24.5.2007, 2.6.2010, 18.5.2012

1. Registerförare	<p>Regionförvaltningsverket i Östra Finland /Enhetens för styrning och utveckling av magistraterna ansvarar för datasystemet MAISAs tekniska funktioner och utvecklingen av systemet. Envar magistrat ansvarar för egen del för registrets innehåll.</p> <p>Regionförvaltningsverket i Östra Finland/Enhetens för styrning och utveckling av magistraterna Puistokatu 29, 70110 KUOPIO PL 1348, 70101 KUOPIO puh. 029 501 6800</p>
2. Person som sköter registerärenden och /eller kontaktperson	<p>Pekka Kortelainen pekka.kortelainen@avi.fi Puh. +3582 950 16549</p>
3. Registrets namn	<p>Diarie- och ärendehanteringssystemet MAISA</p>
4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter (registrets användningsändamål)	<p>8 § 3 mom. , 16 § i arkivlagen (831/94). Arkivverkets anvisning och föreskrift (195/40/2003, 10.6.2003): Registrering av handlingar och information i ärendehanteringssystem eller handlingsregister.</p> <ul style="list-style-type: none">– systemet tillämpas vid diarieföringen i magistraternas förvaltning– systemet möjliggör automatisk databehandling av till magistraten inkomna eller på initiativ av magistraten anhängiggjorda ärenden genom att uppgifterna om ärendenas behandlingsfaser matas in i systemet– systemet utnyttjas dessutom som hjälpmedel vid övervakningen av intressebevakarnas verksamhet

<p>5. Registrets datainnehåll</p>	<p>Grunduppgifter om ett ärende:</p> <ul style="list-style-type: none"> – diarienummer (som består av magistratens signum, diarieåret och en löpande ordningsnummer, huvudgruppen och diariegruppen för ärendet), sätt för ärendets anhängiggörande, ärendets tillstånd, typ av ärende, ärendets status och offentlighet, dag för anhängiggörandet och förfallodag, anhängiggörare och övriga parter, ärendet och en beskrivning av detta, föregående diarienummer, annan referensuppgift, statistikföringskod, ansvarspersonens namn, magistrat, ansvarig enhet, serviceenhetens förläggningssort, betalning, referensnummer (i namnärenden), tilläggsuppgift <p>Uppgifter som är viktiga för parterna med avseende på behandlingen och intressebevakningen i förmynderskapsärenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> – typ av kund, vederbörandes ställning, personbeteckning eller födelsetid, FO-nummer, språk, namnuppgifter, adress och övrig kontaktinformation, hemkommun, bosättningsstat, dödsdag, dag för äktenskapets ingående, dag för äktenskapets upplösning, datum då spärrmarkering upphör <p>Uppgifter om utförda etappåtgärder:</p> <ul style="list-style-type: none"> – typ av åtgärd, beskrivning, delgivningssätt, avsändningsdag, förfallodag, mottagare, dag då svaret lämnats, typ av svar, dag för delfåendet <p>Uppgifter om ärendets avgörande:</p> <ul style="list-style-type: none"> – typ av slutåtgärd, beskrivning av slutåtgärderna, dag för beslutet, beslutsfattare <p>Uppgifter om ärendet i arkivet:</p> <ul style="list-style-type: none"> – arkiveringsdag, person som utförde åtgärden <p>Uppgifter om övervakningen i förmynderskapsärenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uppgifter om begränsning av huvudmans handlingsbehörighet och begränsningens historiska data, året för fyraårsgranskningen, dag när intressebevakningen inletts och avslutats, föregående diarienummer, förmynderskapsärendets föregående nummer, kommun från vars förmyndarbok ärendet överförts, dag för överföringen, dag när intressebevakarens uppdrag börjat och slutat, typ av intressebevakare, uppdraget som intressebevakare fördelat på flera, beskrivning av uppdraget och beskrivningens historiska data, redovisningsskyldighet, uppgifter om redovisningsperioderna, förfallodag för egendomsförteckning / årsredovisning / mellanslutredovisning / slutredovisning samt ankomstdag, uppskovsdag, dag för kravbrev och kontroll samt uppgifter om tidigare årsredovisningar, om revisorn har givit anmärkning om redovisningen och om redovisningen har granskats allmänt. – motsvarande uppgifter om intressebevakningsfullmakt <p>Handlingar:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument i anknytning till att ärendet upprättats, etappåtgärder och slutåtgärder: <ul style="list-style-type: none"> ○ referensuppgifter från pappershandlingar ○ elektroniska dokument
<p>6. Normala informationskällor *</p>	<p>Handlingar som inkommit till magistraten och som kräver åtgärder från magistratens sida, dokument som innehåller magistratens beslut eller annan uppgift om att behandlingen av respektive ärende är slutförd samt dokument som inkommit eller utarbetats i samband med behandlingen av ärenden. Uppgifterna om ärendenas behandlingsfaser uppdateras också direkt i systemet med ny information under behandlingens gång.</p> <p>Uppgifter om enskilda personer, där personbeteckningen utgör grund för sökningen, kan dessutom fås från befolkningsdatasystemet via en av tillämpningen förmedlad förfrågning och tjänsten som tillhandahåller upplysningar om ändrade uppgifter (Tillstånd för användning av befolkningsdatasystemets tillämpningsförfrågning 3.3.2003 Dnr 1470/40/02 och tillstånd för användning av tjänsten om ändrade uppgifter 1266/40/04,</p>

	<p>Ärenden som behandlas vid magistraten och som innehåller eller kan innehålla sekretessbelagd information:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Än så länge svarar systemet inte mot anvisningen om datasäkerhet vid hantering av datamaterial inom statsförvaltningen för systemet har tills vidare inte något skydd för enskilda datafält. När ärendet är sekretessbelagt registreras det i systemet som hemligt, likaså handlingarna. Endast personer som ansvarar för behandlingen har insyn i uppgifterna om respektive ärende. – I systemet kan matas in referensuppgifter om dokument klassificerade enligt tredje skyddsklassen samt själva dokumenten, med andra ord s.k. konfidentiella dokument och dokument som inte säkerhetsklassificerats och som skall hållas hemliga. – Säkerhetsklassificeringen av datamaterialet har tillsvidare inte genomförts i systemet <ul style="list-style-type: none"> o inte offentlig = utkast till dokument (5 § 3 mom. 2 punkten samt 9 § 2 mom. i offentlighetslagen) o hemlig = konfidentiell (tredje skyddsklassen eller sekretessbelagd = övrig uppgift som skall hållas hemlig) – MAISA utgör såväl en del av förmyndarverksamhetens förvaltning som ett register, som enligt 92 § 1 mom. i lagen om förmyndarverksamhet innehåller uppgifter som omfattas av tjänstemans tystnadsplikt och innehåller för förmyndarverksamhetens vidkommande praktiskt taget ingen offentlig information. – I systemet införs även spärrmarkerade uppgifter som omfattas av tystnadsplikten, likaså hemliga dokument som hänför sig till dessa samt sekretessbelagda dokument i ärenden som gäller fastställande av transsexuella könstillhörighet och anknytande hemliga dokument. <p>Uppgifter översänds inte till stater utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>
8. Principerna för skyddet av registret	<p>A. Manuellt material</p> <p>B. Data sparad med hjälp av adb</p> <p>Datakommunikation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Datakommunikationerna är avgränsade och övervakade. <p>Användarbehörigheterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Användarbehörigheterna är begränsade till vissa personer preciserade enligt arbetsuppgifter och ärendegrupp. Inom respektive ärendegrupp kan användarbehörigheten vara begränsad till att gälla antingen rätten att läsa eller rätten att läsa /bearbeta. Chefen för magistraten godkänner användarbehörigheten och utifrån de beviljade tillstånden programmerar magistratens MAISA-administratör in användaridentifikationerna i systemet. Användartillstånd på riksplanet (tillgång till samtliga ärenden vid magistraterna) beviljar regionförvaltningsverket i Östra Finland/Enhetens för styrning och utveckling av magistraterna.

* 10 § i personuppgiftslagen förutsätter inte uttryckligen att uppgiften förs in, men det är ändamålsenligt att den noteras med avseende på de registrerades rätt att få information. Den beskriver också som sådan registrets datamaterial.