

DATASKYDDSBESKRIVNING

<p>1. Registeransvarig</p>	<p>Namn: Magistraten Adress: www.maistraatti.fi/fi/maistraatit/</p>
<p>2. Kontaktperson för registret</p>	<p>Namn: Julia Kokora Telefon: 0295 016 873 E-post: julia.kokora@avi.fi</p>
<p>3. Kontaktuppgifter till magistratens dataskyddsansvarige</p>	<p>Namn: Maija Ronkainen Telefon: 0295 505 835 E-post: maija.ronkainen@valtori.fi</p>
<p>4. Registrets namn</p>	<p>MAISA diarie- och ärendehanteringssystem</p>
<p>5. Ändamålet med behandling av personuppgifter</p>	<p>Arkivlagen 831/94 8 § 3 mom. 16 § Arkivinstitutets anvisning och bestämmelse (195/40/2003, 10.6.2003): Om registrering av handlingar eller uppgifter som ingår i ärendehanteringssystem eller handlingsregister för motsvarande ändamål eller informationsinnehåll.</p> <ul style="list-style-type: none"> - systemet används som magistratens förvaltningsdiarie - via systemet behandlas elektroniskt; ärenden som inkommit till magistraten eller mottagits på magistratens initiativ och i systemet införs information om uppgifternas behandlingsfaser - systemet används dessutom som hjälpmedel för övervakning av intressebevakare
<p>6. Registrets informationsinnehåll</p>	<p>Basuppgifter om ärendet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diarienummer, hur ärendet mottagits, status för ärendet, ärendets status och offentlighet, datum för mottagande och utsatt tid, mottagare och övriga sakägare, ärende och beskrivning av ärende, föregående diarienummer, annan referensuppgift, statistikkod, namnet på ansvarspersonen, magistraten, ansvarsenhet, tjänsteställe för ärende, betalning, referensnummer (i namnärenden), tilläggsuppgift <p>Viktiga uppgifter för sakägarnas ärendehantering och för intressebevakningen i förmyndarskapsärenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kundtyp, ställning, personbeteckning eller födelseid, fo-nummer, språk, namnuppgifter, adress- och övriga kontaktuppgifter, hemkommun, boendestat, dödsdag, datum då äktenskap ingåtts, datum då äktenskap upplösts, slutdatum för spårmarkering <p>Uppgifter om mellanåtgärder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - typ av åtgärd, beskrivning, delgivandesätt, sänddatum, utsatt datum, mottagare, svarsdatum, svarstyp, datum för delgivande <p>Avgörandeuppgiften för ärendet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - typ av slutåtgärd, beskrivning över slutåtgärder, avgörandedatum, avgörare <p>Arkiveringsuppgifter för ärendet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - arkiveringsdatum, åtgärdens utförare <p>Övervakningsuppgifter i förmyndarskapsärenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uppgifter om begränsning i huvudmannens handlingsbehörighet och historien i begränsningen; utredningsåret vart fjärde år, start- och slutdatum för intressebevakningen, föregående diarienummer, föregående förmyndarskapsnummer, från vilken

	<p>kommuns förmynderskapsbok överföringen gjorts, överföringsdatum, start- och slutdatum för intressebevakarens uppgift, typ av intressebevakare, intressebevakarens uppgiftsfördelning, beskrivning av uppgiften, historia över uppgiftsbeskrivning, redovisningsskyldighet, uppgifter om räkenskapsperiod, utsatt datum för egendomsförteckning/årskonto/mellanslutkonto/slutkonto, ankomstdatum datum för uppskjutande, kravdagar och revisionsdagar samt uppgifter om tidigare årskonton.</p> <p>- motsvarande uppgifter införs om intressebevakningsfullmakt, mängden uppgifter såsom kontouppgifter dock i enlighet med fullmakten.</p> <p>Handlingar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - handlingar som gäller ärendets öppnande, mellanåtgärder och slutåtgärder: - referensuppgifter från pappershandlingar - elektroniska handlingar
<p>7. Regelmässiga uppgiftskällor</p>	<p>Handlingar som inkommit till magistraten, där åtgärder krävs från magistratens sida samt magistratens avgörande eller andra handlingar som innehåller information som avslutar ärendets behandling samt handlingar som inkommit och uppgjorts då ärenden behandlats. Uppgifter som gäller ärendehantering uppdateras även direkt i systemet och information uppkommer då ärenden behandlas.</p> <p>Dessutom uppgifter om personer, där sökningen görs utifrån personbeteckning fås via applikationsförfrågan och ändringsdatatjänst från Befolkningsdatasystemet.</p> <p>Uppgifter som befolkningsdatasystemet överlåter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nuvarande efternamn - nuvarande förnamn - stadigvarande adress i Finland eller utomlands <p>För en person som inte har en stadigvarande adress, förmedlas en postadress, och om personen inte har en postadress förmedlas en tillfällig adress. S.k. bästa adress behandling.</p> <ul style="list-style-type: none"> - nuvarande hemkommun eller boendestat - eventuell dödsdag - vigseldag för senaste äktenskap/registreringsdag för parförhållande - datum för skilsmässa för senaste äktenskap/separationsdag för parförhållande - slutdatum för spärrmarkering - om personen har s.k. spärrmarkering, överlåts inte adressuppgift
<p>8. Förvaringstid för uppgifter</p>	<p>Personuppgifter förvaras i enlighet med arkivbildningsplanen varaktigt, eller 1–50 år.</p>
<p>9. Regelmässig överlåtelse av uppgifter</p>	<p>Uppgifter om bestyrkande av faderskap och förmyndarskapsuppgifter överförs via it varje dag till befolkningsdatasystemet (VTJ) samt till registret över förmynderskapsärenden (Holle).</p> <p>Magistraten överför namnändringar till befolkningsdatasystemet automatiskt.</p> <p>Uppgifter kan efter registeransvarigas övervägande överlåtas till andra myndigheter inom de gränser som gällande lagstiftning tillåter eller förpliktigar till. Dessutom kan uppgifter överlåtas till annat specifikt syfte, om uppgifter sparats om personens tjänsteanvändning, och denna gett sitt uttryckliga samtycke till detta.</p>

<p>10. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Uppgifter överförs inte utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska området i enlighet med lagstiftningen.</p>
<p>11. Principer för skyddande av register</p>	<p>A. Manuellt material Av registret bildas inte manuellt material. Manuellt material som bildas då uppgifter i registret granskas för utredningssituationer skyddas datasäkert och på ett sätt som förutsätts i lagstiftningen.</p> <p>B. Uppgifter som behandlas som informationsbehandling</p> <ul style="list-style-type: none"> · <i>Administrativa skyddsmekanismer:</i> Alla anställda avger ett tystnadslofte, där personen förbinder sig att inte yppa sekretessbelagda uppgifter som personen tagit del av i sitt arbete. Varje anställd har tystnadsplikt i sitt arbete. <p>Kundens uppgifter får behandlas enbart av anställda som behöver dem för att uträtta kundens ärenden.</p> <p>Tjänsteleverantören till lagringssystemet ska iakttä sekretess</p> <ul style="list-style-type: none"> · <i>Tekniska skyddsmekanismer</i> Individuella användarnamn och lösenord med begränsade användarrättigheter Logguppgifter Passerkontroll Brandvägg · <i>Fysiska skyddsmekanismer</i> Låsbara kontors- och serverrum
<p>12. Registrerades rättigheter</p>	<p>A. Rätt till tillgång till uppgifter Enligt artikel 15 i EU 2016/679 har den registrerade rätt till tillgång till uppgifter som gäller denne. Begäran lämnas till parten i punkt 2.</p> <p>B. Enligt artikel 77 i EU 2016/679 har registrerade rätt att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten, till dataombudsmannens byrå, om denne anser att behandlingen av personuppgifter bryter mot förordningen.</p> <p>C. Rätt att kräva rättelse av uppgifterna Enligt artikel 16 i EU 2016/679 har registrerade rätt att kräva att felaktiga uppgifter om denne i registret rättas. Begäran lämnas till parten i punkt 2.</p> <p>Registrerade har inte enlighet med artikel 17 i EU 2016/679 rätt att be registeransvariga radera personuppgifter som gäller den registrerade.</p> <p>Registrerade har inte enligt artikel 20 i EU 2016/679 rätt att överföra sina personuppgifter till ett annat system.</p>