

**DATASKYDDSBESKRIVNING - SLÄKTUTREDNINGSREGISTRET**

1. Registeransvarig	Namn: Magistraterna Adress: www.maistraatti.fi/sv/magistraterna Övriga kontaktuppgifter:
2. Kontaktperson för registret	Namn: Anni Hukka Telefon: 0295 536 173 E-post: anni.hukka@maistraatti.fi
3. Kontaktuppgifter till magistratens dataskyddsansvarige	Namn: Maija Ronkainen Telefon: 0295 505 835 E-post: maija.ronkainen@valtori.fi
4. Registrets namn	Släktutredningsregistret
5. Ändamål med behandling av personuppgifter	Uppgifterna i släktutredningsregistret används som ärendehanteringssystem för magistraternas riksomfattande släktutredningstjänst. I registret sparas uppgifter om inkomna beställningar på släktutredningar, överföringar av beställningar och om att beställningar är klara.
6. Informationsinnehåll i registret	I registret sparas: Efternamn, förnamn, födelsedatum, beställarens namn, beställningens ankomstdatum, överföring av beställningen, uppgift om att beställningen är klar/har avbrutits, leveranssätt för släktutredningen, person som gjort upp släktutredningen och personens enhet samt uppgifter om handläggningen av beställningen.
7. Regelmässiga uppgiftskällor	Blanketten för beställning på släktutredning, Befolkningsdatasystemet, magistraternas personförteckningar och familjetidningar.
8. Uppgifternas förvaringstid	Uppgifterna i registret sparas så länge myndighetens eget behov av dem kräver, dock högst två år.
9. Regelmässig överlåtelse av uppgifter	Uppgifterna överläts inte regelmässigt till andra instanser.
10. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES	Uppgifter överförs inte utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
11. Principer för skyddande av registret	<p><b>A. Manuellt material</b> Registret bildar inte manuellt material. Manuellt material som bildas vid granskning av registrets uppgifter i utredningssituationer skyddas på ett datasäkert sätt i enlighet med lagstiftningens krav.</p> <p><b>B. Uppgifter som behandlas via IT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <i>Administrativa skyddsmekanismer:</i> Alla anställda avger ett tystnadslofte, där de förbinder sig att inte yppa sekretessbelagd information som de tagit del av i arbetet. Varje anställd har tystnadsplikt i sitt arbete.</li> </ul> <p>Kundens uppgifter får behandlas enbart av anställda som behöver dem för att uträtta kundens ärenden.</p>

	<p>Lagringssystemets tjänsteleverantör ska iakttä sekretess</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <i>Tekniska skyddsmekanismer:</i> Individuella användarnamn och lösenord med begränsade användarrättigheter. Rätt att hantera registret har enbart de som specificerats om innehavare av arbetsrummet och i begränsad utsträckning av dem som gör upp släktutredningar vid magistraterna. Logguppgifter, passerkontroll och brandvägg</li> <li>· <i>Fysiska skyddsmekanismer</i> Låsbara kontors- och serverrum</li> </ul>
<p><b>12. Registrerades rättigheter</b></p>	<p><b>A. Rätt till tillgång till uppgifter</b> Enligt artikel 15 i EU 2016/679 har den registrerade rätt till tillgång till uppgifter som gäller denne. Begäran lämnas till instansen i punkt 2.</p> <p><b>B. Rätt att lämna klagomål till tillsynsmyndighet</b> Enligt artikel 77 i EU 2016/679 har registrerade rätt att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten dataombudsmannens byrå, om den registrerade anser att behandlingen av personuppgifter bryter mot förordningen.</p> <p><b>C. Rätt att kräva rättelse av uppgifterna</b> Enligt artikel 16 i EU 2016/679 har registrerade rätt att kräva att felaktiga uppgifter om denne i registret rättas. Begäran lämnas till instansen i punkt 2.</p> <p>Registrerade har inte rätt att kräva att den registeransvarige raderar personuppgifter i enlighet med artikel 17 i EU 2016/679.</p> <p>Registrerade har inte rätt att i enlighet med artikel 20 i EU 2016/679 överföra sina personuppgifter till ett annat system.</p>