

Dataskyddsbeskrivning och register över behandlingen av personuppgifter

EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 2016/679 artikel 13, 14 och 30

1. Personuppgiftsansvarig

Rättsregistercentralen
Postadress: PB 157, 13101 TAVASTEHEUS
Besöksadress: Wetterhoffinkatu 2, 13100 TAVASTEHEUS
029 56 65631
oikeusrekisterikeskus@om.fi

2. Kontaktperson hos den personuppgiftsansvarige

Pirjo Karevaara
Planerare
046 921 1376
pirjo.karevaara@om.fi

3. Dataskyddsombud

Petteri Jartti (vik. Virpi Lyytikäinen)
ork_tietosuoja@om.fi

4. Registrets namn

Rättsregistercentralens administrativa diarium

5. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter och rättslig grund för behandlingen

För uppföljning av ärenden som behandlas vid Rättsregistercentralen.

(Förordning om offentlighet och god informationshantering i myndigheternas verksamhet (1030/1999) 5 §)

6. Kategorier av registrerade och kategorier av personuppgifter som behandlas

I Rättsregistercentralens administrativa diarium antecknas följande uppgifter:

1. den som anhängiggjort ärendet, handlingens ankomstdag eller, när en myndighet satt upp handlingen, dagen för uppsättande, samt ärendets art,
2. förberedande åtgärder såsom förrättningar samt begäran om utredningen och utlåtanden och handlingar som gäller dem,
3. slutliga åtgärder i ärendet och handlingar som gäller dem.

(Förordning om offentlighet och god informationshantering i myndigheternas verksamhet (1030/1999) 6 §)

Rättsregistercentralens administrativa diarium innehåller inte uppgifter som hör till särskilda kategorier av personuppgifter.

7. Regelmässiga uppgiftskällor

1. Myndigheter
2. Andra organisationer
3. Privatpersoner

8. Mottagare eller kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut

Uppgifter lämnas inte ut regelmässigt ur Rättsregistercentralens administrativa diarium.

9. Grupper av uppgifter som överförs till ett tredjeland eller till en internationell organisation

Uppgifter i Rättsregistercentralens administrativa diarium lämnas inte ut till tredje länder eller internationella organisationer

10. Lagringstider för uppgifter

Uppgifter i Rättsregistercentralens administrativa diarium lagras under den tid som bestäms i Rättsregistercentralens dataadministrationsplan.

11. Profilering

Profilering används inte i Rättsregistercentralens administrativa diarium.

12. Registrets underhållssystem och skyddsprinciper samt beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder

Elektroniska uppgifter i Rättsregistercentralens administrativa diarium har registrerats i IBM Lotus Notes och i Hilda-system (12.4.2021-).

Pappershandlingar i Rättsregistercentralens administrativa diarium förvaras i ett låsförsett skåp i lokaler som begränsats genom passerkontroll.

Registret fungerar i ett skyddat, internt nätverk. Samtliga användare undertecknar en data-skydds- och sekretessförbindelse gällande uppgifter och datasystem. Registret innehåller olika behörighetsroller. Behörighetsrollen för varje tjänsteman väljs enligt prövning från fall till fall så, att rollen lämpar sig för tjänstemannens uppgifter. Behörighetsbeskrivningarna och principerna för åtkomstadministration finns dokumenterade i ett separat, sekretessbelagt dokument som gäller ämbetsverkets beskrivning av behörighetsadministration. De tekniska skyddsåtgärderna för registren beskrivs i ett separat, sekretessbelagt dokument.

Skyddet är baserat på behörighetshantering, tekniskt skydd av databaser och servrar, fysiskt skydd av lokaler, passerkontroll, skydd av datakommunikation samt säkerhetskopiering av uppgifter. Registrets loggadministration och dess principer är beskrivna i Rättsregistercentralens policy för loggadministration. Utrustningslokalerna är fysiskt belägna i Finland. För att övervaka att verksamheten är ändamålsenlig används administrativa kontroller.

13. Den registrerades rättigheter

13.1 Den registrerades rätt till insyn

(EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 679/2016 artikel 15)

Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas och i så fall få tillgång till

personuppgifterna. Om uppgifterna behandlas har den registrerade rätt att få den information som nämns i artikel 15 i EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 679/2016.

Den som vill ha de i artikel 15 i EU:s allmänna dataskyddsförordning nämnda uppgifterna om sig själv, ska framställa en begäran till den personuppgiftsansvarige så att den registrerades identitet kan kontrolleras.

13.2 Rättelse och radering av uppgifter samt begränsning av behandling

(EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 679/2016 artikel 16–18)

Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få ofullständiga och felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade i enlighet med artikel 16 i EU:s allmänna dataskyddsförordning.

Den registrerade har även rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få sina personuppgifter raderade under förutsättning att något av kraven i artikel 17 i EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 679/2016 uppfylls. Den registrerade har likaså rätt till att den personuppgiftsansvarige begränsar behandlingen, om det är frågan om någon av de frågor som nämns i artikel 18 i EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 679/2016.

Den registrerade kan anhängiggöra ett yrkande om rättande, radering eller begränsning med iakttagande av bestämmelserna om inledande av ärenden i förvaltningslagen (434/2003).

14. Rätt att lämna in en begäran om åtgärder till dataombudsmannen

Den registrerade har rätt att lämna in en åtgärdsbegäran till dataombudsmannen, om den registrerade anser att behandlingen av hans eller hennes personuppgifter strider mot EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 678/2016.

Dataombudsmannens kontaktuppgifter:

Dataombudsmannens byrå

Besöksadress: Bangårdsvägen 9, 6 vån., 00520 HELSINGFORS

Postadress: PB 800, 00521 HELSINGFORS

Telefonnummer: 029 56 66700

E-postadress: tietosuoja@om.fi