

Registerbeskrivning

(Personuppgiftslagen 10 § och 24 §)

Detta formulär innehåller uppgifter i registerbeskrivningen (10 §) och den information om behandlingen av personuppgifter som ska ges till den registrerade (24 §).

1. Registeransvarig	Namn Lapträsk kommunstyrelse
	Postadress Lapträskvägen 20 A 07800
	Telefonnummer (019) 510 860
2. Kontaktperson i ärenden som gäller registret	Namn Förvaltningsdirektör Susanne Sjöblom
	Telefon (019) 510 860
3. Registrets namn	Lapträsk kommuns systemhelhet för ärende- och dokumenthantering. Registret innehåller system för ärende- och dokumenthantering som kommunen använder och har tagit i bruk vid olika tidpunkter (programmet KuntaToimisto och KTweb).
4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter	Förvaltningsdiarienummer, elektroniskt beredning av ärenden, beslutsfattande, information, verkställande, avtalshantering, uppföljning av förvaltningsprocessen och registrering. I registret sparas ärenden i vilka fullmäktige, styrelsen, nämnderna och sektorerna samt tjänsteinnehavarna fattar beslut. De registrerade är parter i de ärenden som behandlas. I registret sparas endast uppgifter som är nödvändiga med tanke på ärendets behandling. Dokument som rör beredning och beslutsfattande vid behandling av ärendet arkiveras. Med hjälp av systemet följer man upp behandlingen av ärenden som bereds inom kommunens förvaltning samt informerar om hur ärendet framskrider, om behandlingsskeden och beslut med iakttagande av lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet och personuppgiftslagen samt de instruktioner och bestämmelser som grundar sig på dessa. Behandlingen av dokument grundar sig på god informationshantering i enlighet med 18 § i offentlighetslagen (621/1999) samt 5 och 6 § i förordningen om offentlighet (1030/1999), 13 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet. Arkivlagen (831/1994) samt föreskrifter och bestämmelser med stöd av denna
5. Registrets innehåll	KuntaToimisto ärendegrupperingen gällande diarienummer för ärende- och dokumenthanteringen överensstämmer med kommunens dokumentklassifikationsschema. Uppgifterna består delvis av personuppgifter och delvis av andra uppgifter. Ärenden och dokument har indelats i offentliga, icke offentliga och sekretessbelagda. Registret innehåller uppgifter med anknytning tillhängiggörande av ärenden och beslutsfattande: den som harhängiggjort ärendet, dagen för uppsättande, ärendets innehåll och kvalitet, bifogade handlingar, ankomstdatum/datum för upprättande, vidtagna åtgärder,

	informationskanal, information om till vem ärendet, utöver den berörda parten, skickas för kännedom.
6. Regelmässiga informationskällor	Informationen i registret insamlas från de berörda parterna, personer som har anhängiggjort ärendet, personer som har gett ett utlåtande eller behandlat ärendet - stats- och kommunförvaltningen, samarbetspartner, intressentgrupper, organisationer, företag, privatpersoner
7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter	Uppgifterna utlämnas i regel inte.
8. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES	Uppgifterna översänds inte utanför EU eller EES.
9. Principerna för skyddet av registret	<p>Registret har skyddats mot utomstående bruk och förvaras i ett låst utrymme. Behandlingen av registeruppgifter övervakas. Uppgifterna är delvis sekretessbelagda.</p> <p>För användning av registret krävs ett personligt användarnamn och lösenord. Behörigheten har begränsats till användargrupper med varierande behörighet enligt de krav skötseln av arbetsuppgifterna ställer. Behörigheten upphör när personen inte längre sköter de uppgifter för vilka behörigheten har beviljats. Systemhelheten för ärende- och dokumenthantering används och förvaltas i en sluten miljö som överensstämmer med kommunens krav på dataskydd och informationssäkerhet.</p>
10. Granskningsrätt	<p>Den registrerade kan inlämna en begäran om granskning i samband med ett personligt besök eller med ett egenhändigt undertecknat dokument. Den registrerades identitet ska alltid bestyrkas innan uppgifterna överlämnas. Uppgifterna överlämnas av den person som fattat beslut i ärendet. Begäran gällande rätten att granska de uppgifter som har sparats i registret kan inlämnas till kommunens samservicepunkt på adressen Lapträskvägen 20 A, 078500 Lapträsk, eller via e-post till kunta(at)lapinjarvi.fi</p>
11. Korrigering av uppgifterna	Den registrerade kan be registrets kontaktperson eller ansvarsperson korrigera uppgifterna. Om en begäran om korrigering av uppgifter eller genomförande av granskningsrätt avslås ska den registrerade erhålla ett skriftligt intyg på avslåendet, i vilket anges de orsaker på grund av vilka begäran inte har godkänts. Den registrerade kan föra ärendet till dataombudsmannen för behandling.