

24.5.2018

1. <i>Personuppgiftsansvarig</i>	Riksdagens justitieombudsmans kansli Arkadiagatan 3, 00102 Riksdagen, Helsingfors Telefon: 09 432 3381 (registratorskontor) E-post: ombudsman@riksdagen.fi Registret används även av Människorättscentret, som tillhör kansliet administrativt, för att sköta sina uppgifter inom ramen för sina användningsrättigheter.
2. <i>Dataskyddsombud och kontaktperson i ärenden som gäller registret</i>	Registratorskontoret, registrator E-post: ombudsman@riksdagen.fi Telefon: 09 432 3381 (registratorskontoret) Förvaltningsassessor Astrid Geisor-Goman sköter uppgiften som dataskyddsombud. Hon har i dataskyddsärenden samma kontaktuppgifter som registratorskontoret.
3. <i>Registrets namn</i>	DIARIET VID JUSTITIEOMBUDSMANNENS KANSLI SAMT ETT NYTT ÄRENDEHANTERINGSSYSTEM SOM TOGS I BRUK DEN 4 JANUARI VID RIKSDAGENS JUSTITIEOMBUDSMANS KANSLI
4. <i>Syftet med behandlingen av personuppgifter</i>	Register som stödjer laglighetsövervakning samt främjandet och genomförandet av de grundläggande och mänskliga rättigheterna samt skötsel av övriga förvaltningsärenden (allmän förvaltning, ekonomi- och personalförvaltning) Finlands grundlag 109 § och lagen om riksdagens justitieombudsman (197/2002) Lag om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) Lag om stark autentisering och elektroniska signaturer (617/2009) Uppföljning av behandlingen av ärenden vid riksdagens justitieombudsmans kansli (lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) 5 kap. 18 § 1 mom. 1 punkten och förordningen om offentlighet och god informationshantering i myndigheternas verksamhet (1030/1999) 5 §. Anlitas som hjälp vid behandling av ärenden gällande laglighetsövervakning samt kansliets förvaltningsärenden och vid avgörandet av ärenden gällande handlingars offentlighet.
5. <i>Uppgifterna i registret</i>	Alternativen för innehållet i personuppgifterna registrerade i diariet samt i det nya ärendehanteringssystemet fastställs i informationsstyrningsplanen. För laglighetsövervakningsärenden (klagomål, egna initiativ, begärda utlåtanden och sakkunniguppdrag, inspektioner, OPCAT-övervakning samt övervakning av handikappkonventionen) registreras ärendenummer, den klagandes eller annan avsändares namn och kontaktuppgifter, datum och ankomstdatum, myndighets namn, beskrivning av förfarande som påstås som felaktigt eller tjänstebrott samt skeendena vid beredningen av ärendet inklusive handlingar samt avgörande. För skrivelser som kommit för delgivning registreras avsändarens namn, kontaktuppgifter, datum och ankomstdag. Med avseende på inspektioner registreras information om föremålet för inspektion, tidpunkt samt den som utfört inspektionen samt inspektionsprotokollet. Gällande förvaltningsärenden vid kansliet registreras rubrik, anhängiggörarens namn, datum när ärendet blev anhängigt, beslutsfattarens namn och datum för beslut. I ärendets rubrik registreras ett

24.5.2018

	omnämmande om innehållet i beslutet (t.ex. beviljande av tjänsteledighet). Innehållet i beslutet beskrivs noggrannare i beslutshandlingen. I samband med rekryteringsärenden registreras dessutom ansökningarna samt utnämningsspromemoria och beslut om utnämning. För anskaffningsärenden registreras handlingar gällande anbudsbegäran, anbud och avtal inklusive information om avsändare och datum. För ärenden som kom före 1990 finns manuella diariekort. Informationsinnehållet i korten är detsamma som i adb-diariet men den klagandes kontaktuppgifter saknas, likaså datum för klagomål. I kortet anges ofta den klagandes titel/yrke. Kortet finns årsvis i alfabetisk ordning enligt den klagandes släktnamn. Av diariekorterna sammanställdes även diarieblad. De sammanställdes årligen i diarienummerordning. Innan diariekorterna fanns användes en diariebok. Den innehöll den klagandes namn, ankomstdatum för klagomål och förfarandet som var föremål för klagomålet. I kansliet finns även ett kartotek i alfabetisk ordning enligt den klagandes namn för åren 1985-1990. Informationsinnehållet är detsamma som i de manuella korten. I början av detta kartotek finns ett kartotek över klagomål som kommit via riksdagsledamöterna. Det är ordnat enligt riksdagsledamöternas namn i alfabetisk ordning för åren 1985-1990. Där anges riksdagsledamotens namn, diarienumret, den klagandes namn och ankomstdatum för klagomålet. Kansliets nya ärendehanteringssystem togs i bruk den 4 januari 2016 först för hantering av ärenden i anknytning till förvaltningsärenden och användningen utvidgades till laglighetsövervakningsärenden från och med den 1 april 2016. I systemet behandlas information i anknytning till såväl ärenden som handlingar. Informationsinnehållet i det nya systemet är till sin omfattning och typ i huvudsak densamma som i kombinationen av det gamla diariet och textarkivet. Det nya ärendehanteringssystemet innehåller en kontaktdatabas vari registreras - kontaktens namn och kontaktuppgifter som är nödvändiga för behandlingen - parter i ärendet eller myndigheter som lämnar utlåtanden och utredningar på grund av det samt namn- och kontaktuppgifter för övriga aktörer som sköter ett offentligt uppdrag som de själva lämnat eller som insamlats från offentliga källor Förvaltningsärenden som anhängiggjorts innan den 4 januari 2016 samt laglighetsövervakningsärenden som anhängiggjorts innan den 1 april 2016 färdigbehandlas i det gamla diariet. Ärenden som anhängiggjorts elektroniskt registreras för behandling i ärendehanteringssystemet och uppgifterna i e-posten ombudsman@riksdagen.fi bortskaffas med jämna mellanrum.
6. Lagenliga informationskällor	Källor med avseende på klagomål är till exempel den klagande, myndigheters utredningar och utlåtanden samt befolkningsdatasystemet.

24.5.2018

	Dessutom används övriga informationskällor i anknytning till laglighetsövervakning och kansliets förvaltning.
<i>7. Lagenligt utlämnande av uppgifter</i>	Justitiekanslersämbetet har på grundval av avtalet slutet för tillgodoseendet av 3 § i lagen om fördelningen av åligganden mellan justitiekanslern i statsrådet och riksdagens justitieombudsman (1224/1990) en direkt anslutning till diariet vid riksdagens justitieombudsmans kansli.
<i>8. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES</i>	Uppgifter överförs inte utanför EU eller det Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
<i>9. Principerna för skydd av registret</i>	A. Manuellt material Diariekorten (från åren 1947-1991) förvaras i arkivet. Diariekorterna finns årsvis i alfabetisk ordning. Diariebladen (från åren 1947-1988) förvaras i ett låst arkivutrymme. Diarieböckerna (från åren 1920-1946) förvaras i arkivet. Kort enligt den klagandes namn förvaras i arkivet. B. Elektroniskt lagrade uppgifter i det gamla diariet och brev gällande interimistiska åtgärder i anknytning till Klagomålshandlingar som finns i textarkivet registreras i diariet som skyddas av ett personligt användarnamn och lösenord och avgörandet förvaras centralt i textarkivet som finns i riksdagens datasystem skyddat med användarnamn och lösenord. C. Ett nytt ärendehanteringssystem från och med 4 januari 2016 Det nya ärendehanteringssystemet inklusive programvara, databaser och innehåll finns i riksdagens egen apparatsal. Ärendehanteringen får användas på basis av integreringen av systemet för hantering av användarrättigheter (AD) av användarna som ingår i personalen vid riksdagens justitieombudsmans kansli inom ramen för användarrättigheterna som beviljats dem i systemets hantering av åtkomsträttigheter och tjänsteuppgifterna som fastställts för dem. Serviceproducenten som underhåller riksdagens datasystem administrerar systemets tekniska miljö och dess underhåll, men de hanterar inte innehållet i systemet. I behandlingen av enskilda laglighetsövervakningsärenden deltar enligt kansliets arbetsordning föredragande som behandlar ärendet, en inspektör som assisterar honom eller henne eller en notarie samt en avgörare som tar ett beslut om ärendet. Den föredragande av ärendet, inspektören som assisterar honom eller henne eller notarien samt ärendets avgörare har redigeringsrättighet till innehållet i anknytning till behandlingen av det aktuella ärendet inklusive innehållet i ärendet och i därmed anknyttande handlingar. Kontorspersonalen som assisterar de föredragande och avgöraren har i anknytning till sina arbetsuppgifter en skyldighet och rättighet att hantera innehåll i anknytning till ärendet. Med undantag av separat fastställda undantagsfall har personal med tjänsteansvar som arbetar vid kansliet läsrättighet till all information i anknytning till behandling av laglighetsövervakningsärenden inklusive innehållet i ärendena och handlingarna inklusive metadata. Människorättscentrets personal har motsvarande hanteringsrätt vid behandling av sina egna ärenden och läsrättighet till offentlig information

24.5.2018

	vid justitieombudsmannens kansli.
<i>10. Rätt till åtkomst</i>	Var och en har rätt att kontrollera vilka uppgifter om honom eller henne som har införts i diariet vid riksdagens justitieombudsmans kansli eller ärendehanteringssystemet. Begäran om insyn ska lämnas skriftligt till: Riksdagens justitieombudsmans kansli Arkadiagatan 3, 00102 Riksdagen, Helsingfors E-post: ombudsman@riksdagen.fi Den begärande ska framföra i begäran om insyn nödvändig information för sökningen av uppgifter det vill säga namn- och kontaktuppgifter som möjliggör identifiering. Begäran kan även framföras personligen hos registerföraren.
<i>11. Rätt att begära rättelse av uppgift</i>	Var och en har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret. Den begärande ska framföra i sin begäran om rättelse nödvändig information för sökning och rättelse det vill säga namn- och kontaktuppgifter som möjliggör identifiering. Begäran om rättelse ska lämnas skriftligt till: Riksdagens justitieombudsmans kansli Arkadiagatan 3, 00102 Riksdagen, Helsingfors E-post: ombudsman@riksdagen.fi
<i>12. Övriga rättigheter i anknytning till behandling av personuppgifter</i>	Ingen information lämnas ut från diariet vid riksdagens justitieombudsmans kansli och ärendehanteringssystemet för kommersiellt bruk.