



19.11.2019

REGISTER ÖVER BEHANDLING

EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 30

1. Personuppgiftsansvarig

Riksdagens justitieombudsmans kansli

Arkadiagatan 3, 00102 Riksdagen, Helsingfors

Telefon: 09 432 3381 (registratorskontoret)

E-post: ombudsman@riksdagen.fi

Människorättscentret, som tillhör kansliet administrativt, har begränsade användarrättigheter till registret och använder det för att sköta sina uppgifter.

2. Kontaktperson i ärenden som gäller registret och dataskyddsbud

Registratorskontoret, registrator

E-post: ombudsman@riksdagen.fi

Telefon: 09 432 3381 (registratorskontoret)

Biträdande justitieombudsman Pasi Pölönen sköter uppgiften som dataskyddsbud. I dataskyddsärenden har han samma kontaktuppgifter som registratorskontoret.

3. Registrets namn

Ärendehanteringssystemet vid riksdagens justitieombudsmans kansli (fr.o.m. den 4 januari 2016)

Diariet vid riksdagens justitieombudsmans kansli (före den 4 januari 2016)

4. Syftet med behandlingen av personuppgifter

Den laglighetskontroll som justitieombudsmannen åläggs att utföra i grundlagen och i lagen om riksdagens justitieombudsman, samt skötsel av allmän förvaltning, ekonomi- och personalförvaltning vid justitieombudsmannens kansli.

Den rättsliga grunden för den behandling av personuppgifter som sker inom ramen för laglighetskontrollen är artikel 6 punkt 1 underpunkt c i dataskyddsförordningen (behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige). Den rättsliga grunden för behandling av särskilda kategorier av personuppgifter är artikel 9 punkt 1 underpunkt g i dataskyddsförordningen (behandlingen är nödvändig av hänsyn till ett viktigt allmänt intresse) samt 6 § 1 mom. i dataskyddslagen. Den rättsliga grunden för behandling av personuppgifter med samband till straffdomar och förseelser är artikel 10 i dataskyddsförordningen och 7 § 1 mom. 2 punkten i dataskyddslagen.

5. Uppgifterna i registret

Vilka olika personuppgifter som registreras när handlingar registreras i ärendehanteringssystemet fastställs i informationsstyrningsplanen.

För ärenden som avser laglighetskontroll (klagomål, egna initiativ, begärda utlåtanden och samråd, inspektioner, övervakning av slutna anstalter samt övervakning av rättigheterna för personer med funktionsnedsättning) registreras bl.a. ärendenummer, den klagandes eller annan avsändares namn och kontaktuppgifter, datum och ankomstdatum för klagomålet eller ärendet, vilken myndighet eller annan aktör som saken gäller, beskrivning i rubrikomfattning av ärendet, vem som föredrar och vem som avgör ärendet, beredningsskedena inklusive handlingar samt avgörandet. För skrivelser som kommit registreras avsändarens namn, kontaktuppgifter, datum och ankomstdag.

I fråga om inspektioner registreras bl.a. information om föremålet för inspektion, tidpunkten, vem som utfört inspektionen, handlingarna i samband med inspektionen samt inspektionsprotokollet.

Gällande förvaltningsärenden vid kansliet registreras rubrik, vem som väckt ärendet, datumet då ärendet väcktes, beslutsfattarens namn och datumet för beslutet. I ärendets rubrik registreras en beskrivning av vad beslutet gäller (t.ex. beviljande av tjänsteledighet). Beslutet beskrivs noggrannare i beslutshandlingen. I samband med rekryteringsärenden registreras dessutom ansökningarna samt utnämningsspromemorian och beslutet om utnämning. För anskaffningsärenden registreras handlingar gällande anbudsbegäran, anbud och avtal med uppgift om avsändare och datum.

För ärenden som kom före 1990 finns manuella diarietkort. Informationsinnehållet i korten är detsamma som i adb-diariet men den klagandes kontaktuppgifter saknas, likaså datum för klagomålet. I kortet anges ofta den klagandes titel/yrke. Kortet finns ordnade per år i alfabetisk ordning enligt den klagandes släktnamn.

Av diarietkorterna sammanställdes även diarieblad. Diariebladen sammanställdes årligen i diarienummerordning. Innan diarietkorterna 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 i alfabetisk ordning enligt riksdagsledamöternas namn (1985–1990). Där anges riksdagsledamötens namn, diarienumret, den klagandes namn och ankomstdatum för klagomålet.

Kansliets ärendehanteringssystem togs i bruk den 4 januari 2016, först för hantering av ärenden med anknytning till förvaltningsärenden. Användningen utvidgades till laglighetskontrollärenden från och med den 1 april 2016. I systemet behandlas information med 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 (se 9 B nedan).

Det nya ärendehanteringssystemet innehåller en kontaktregister vari registreras

- kontaktens namn och kontaktuppgifter som är nödvändiga för behandlingen
- parterna 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, enligt vad de själva har uppgett eller inhämtat från offentliga källor.

Förvaltningsärenden som väckts innan den 4 januari 2016 samt laglighetsövervakningsärenden som väckts innan den 1 april 2016 färdigbehandlas i det gamla diariet.

Ärenden som väckts elektroniskt registreras för behandling i ärendehanteringssystemet och uppgifterna i e-postadressen 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. Dessutom används övriga informationskällor med anknytning till laglighetskontroll och kansliets förvaltning.

7. Lagenligt utlämnande av uppgifter

Justitiekanslersämbetet har på grundval av avtalet 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.

8. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES

Uppgifter överförs inte utanför EU eller det Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

9. Principerna för skydd av registret

A. Manuellt material

Diariet (från 1947–1991) förvaras i arkivet. Diariet finns ordnade per år i alfabetisk ordning. Diariebladen (från 1947–1988) förvaras i ett låst arkivutrymme. Diarieböckerna (från 1920–1946) förvaras i arkivet. Kort enligt den klagandes namn förvaras i arkivet.

B. Elektroniskt lagrade uppgifter i det gamla diariet och textarkivet

Brev gällande interimistiska åtgärder i anknytning till klagomålshandlingar 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. Ärendehanteringssystemet från och med den 4 januari 2016

Det nya ärendehanteringssystemet inklusive programvara, databaser och innehåll finns i riksdagens egen datorhall. Systemet för hantering av användarrättigheter (AD) är integrerat så att personalen vid riksdagens justitieombudsmans kansli har tillgång till ärendehanteringssystemet inom ramen för sina användarrättigheter och tjänsteuppdrag såsom de definieras i systemet.

Tjänsteleverantören som underhåller riksdagens datasystem administrerar systemets tekniska miljö och dess underhåll, men de hanterar inte innehållet i systemet.

I behandlingen av enskilda laglighetskontrollärenden deltar enligt kansliets arbetsordning föredragande som behandlar ärendet, en inspektör eller en notarie som assisterar honom eller henne samt personer som avgör dvs. fattar beslut i ärendet. Den som föredrar ärendet, inspektören eller notarien som assisterar honom eller henne samt den som avgör ärendet har rätt att redigera information med anknytning till behandlingen av det aktuella ärendet inklusive informationen i ärendet och i därmed anknytande handlingar.

Kontorspersonalen som assisterar de föredragande och den som avgör ärendet har i anknytning till sina arbetsuppgifter en skyldighet och rättighet att hantera informationsinnehåll i anknytning till ärendet.

Med undantag av separat fastställda undantagsfall har personal med tjänsteansvar som arbetar vid kansliet läsrättigheter till all information med anknytning till de laglighetskontrollärenden som behandlas, inklusive innehållet i ärendena och handlingarna samt därmed sammanhängande metadata.

Människorättscentrets personal har motsvarande hanteringsrätt vid behandling av sina egna ärenden och läsrättigheter till offentlig information vid justitieombudsmannens kansli.

10. Rätt till åtkomst

Var och en har rätt att kontrollera vilka uppgifter om honom eller henne som har införts i diariet vid riksdagens justitieombudsmans kansli eller i ärendehanteringssystemet. Begäran om insyn ska lämnas skriftligt till:

Riksdagens justitieombudsmans kansli
Arkadiagatan 3, 00102 Riksdagen, Helsingfors
E-post: ombudsman@riksdagen.fi

I begäran om insyn ska den begärande ange de uppgifter som behövs för informationen ska hittas det vill säga namn- och kontaktuppgifter som möjliggör identifiering.

Begäran kan även framföras personligen hos den personuppgiftsansvarige.

11. Rätt att begära rättelse av uppgift

Var och en har rätt att kräva rättelse av en felaktig uppgift i personregistret. Den begärande ska uppge den information som behövs för att hitta och rätta till den felaktiga uppgiften, det vill säga namn- och kontaktuppgifter för identifiering. Begäran om rättelse ska lämnas skriftligt till:

Riksdagens justitieombudsmans kansli
Arkadiagatan 3, 00102 Riksdagen, Helsingfors
E-post: ombudsman@riksdagen.fi

12. Övriga rättigheter i anknytning till behandling av personuppgifter

Ingen information lämnas ut från diariet vid riksdagens justitieombudsmans kansli eller från ärendehanteringssystemet för kommersiella ändamål.