



**DATAOMBUDSMANNENS BYRÅ**

**MODELL FÖR ANALYS AV BEHANDLING AV  
PERSONUPPGIFTER/REGISTERFUNKTIONERNA  
FÖR PERSONREGISTER**

---

Uppdaterad 27.07.2010

[www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

## Modell för analys av behandling av personuppgifter/registerfunktionerna för personregister

### Obs!

- Denna modellblankett kan kopieras/skrivas ut från dataombudsmannens byrås hemsidor ([www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)). Den kopierade modellen kan omarbetas enligt behov.
- **Ifyllningsanvisning i bifogade bilaga (Bilaga 1).** Siffrorna hänvisar till motsvarande punkter i anvisningarna.

#### Allmän anvisning för den som uppgör beskrivningen:

Gå igenom och bedöm de olika sätten för och skedena i behandlingen av personuppgifterna, samt de sätt på vilka de registrerades rättigheter skall tillgodoses. Detta innebär att göra upp beskrivningar över processerna vid varje enskild deluppgift. Bedöm lagenligheten för behandlingen av personuppgifterna utgående från personuppgiftslagen och eventuell relevant speciallagstiftning (**planeringsskyldighet**). Beakta i beskrivningen vad gäller all behandling även köpta tjänster som anknyter till verksamheten eller behandlingen av uppgifterna. I fråga om tjänster som utförs på uppdrag (verksamhet för den registeransvariges räkning) är det beställaren som är registeransvarig. Ansvaret för den som levererar tjänsterna bestäms som avtalsansvar. Bedöm även hur verksamheten och lagenligheten för personuppgifterna skall säkerställas ifall avtalsförhållandet upphör av en eller annan anledning.

### 1. REGISTERANSVARIG

---



---

\_\_\_\_\_ (lägg till ytterligare rader vid behov)

### 2. REGISTRETS ANSVARSPERSON

---



---

### 3. ÄNDAMÅLET MED BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER / REGISTRETS ANVÄNDNINGSAÄNDAMÅL

---

---

#### 4. GRUNDEN FÖR BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER / REGISTERFÖRINGEN

---

#### 5. REGISTRETS NAMN

---

#### 6. REGISTRETS DATAINNEHÅLL

---

#### 6a. REGISTRETS KÄLLOR/REGELMÄSSIGA KÄLLOR

---

#### 7. UTLÄMNANDE AV PERSONUPPGIFTER / REGELMÄSSIGT UTLÄMNANDE AV PERSONUPPGIFTER

---

#### 8. DEN INTERNA ANVÄNDNINGEN AV REGISTREN

---

#### 8a. SKYDDET AV REGISTRET

---

**9. SAMKÖRNING AV REGISTER**

---

---

**10. UPPBEVARING, ARKIVERING OCH FÖRSTÖRING AV PERSONREGISTER OCH REGISTERUPPGIFTER**

---

---

**11. INFORMATION TILL DEN REGISTRERADE**

---

---

**12. DEN REGISTRERADES RÄTT TILL INSYN**

---

---

**13. RÄTTANDE AV EN UPPGIFT**

---

---

**14. ORDNANDE AV REGISTERFÖRVALTNINGEN**

---

---

**15. EN PERSON FÖR HANDHAVANDE AV REGISTERÄRENDEN UTSES**

---

---

**15a. Uppgörande av registerbeskrivning och sättet på vilket denna hålls tillgänglig**

---

---

**16. FÖRESKRIFTER FÖR DEN INTERNA REGISTERVERKSAMHETEN OCH SKOLNINGEN**

---

---

**17. ORDNANDE AV UPPFÖLJNINGEN, INFORMATION OM PROBLEM OCH BRISTER**

---

---

Modell för analys av behandlingen av personuppgifter / registerfunktionerna för personregister (**Bilaga 1**)

## **Ifyllningsanvisning för beskrivningen av behandlingen av personuppgifter / registerfunktionerna**

### **Obs!**

- Siffrorna hänvisar till motsvarande punkter i beskrivningsblanketten
- De i anvisningen nämnda dataombudsmannens broschyrer finns på Internet på adressen [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)
- Förkortningen PuppL = Personuppgiftslagen (523/1999)

### **1. REGISTERANSVARIG**

En registeransvarig för det personregister som grundas eller grundats för ifrågavarande uppgifter definieras enligt PuppL 3 § 4 punkt. (Se också dataombudsmannens broschyr "Kommunerna och personuppgiftslagen")

### **2. REGISTRETS ANSVARSPERSON**

Man bestämmer vilken tjänsteinnehavare som på basen av sin ställning svarar för att registerfunktionerna planeras och förverkligas i enlighet med stadganden och bestämmelser samt de allmänna föreskrifter som givits och vars uppgift är att bestämma och definiera beslutanderätten för de skilda registerfunktionerna samt de personer som deltar i registerföringen.

Ansvarsperson för registret är i allmänhet den tjänsteinnehavare som svarar för ifrågavarande verksamhet.

### **3. ÄNDAMÅLET MED BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER / REGISTRETS ANVÄNDNINGÄNDAMÅL**

Man bestämmer och beskriver för skötseln av vilka uppgifter (= behandlingens / registrets ändamål) registret grundas eller har grundats (logiskt register PuppL 3 § 3 mom, 6 § och 7§)

Till logiska register hör alla register som användas för respektive ändamål, även delregister eller register vilka förs tekniskt separat.

Ändamålets lagenlighet bedöms, d.v.s. är anknytningskravet enligt personuppgiftslagen uppfyllt. (PuppL 6 §)

### **4. GRUNDEN FÖR BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER / REGISTERFÖRINGEN**

Rätten att behandla personuppgifterna / inrätta registret / föra registret bedöms, bestäms och motiveras med stöd av PuppL 8, 12 och 14-20 §.

- grunder enligt lagstiftningen (stadgandena konstateras)
- den registrerades samtycke (samtyckets formkrav bestäms (PuppL 3 § 1 moment, punkt 7)
- annat sakligt samband mellan den registeransvarige och den registrerade
- (tex. medlems-, tjänste-, kund- eller patientförhållande).

## 5. REGISTRETS NAMN

Registrets namn bestäms. Namnet borde beskriva de uppgifter som skall skötas eller de registrerade personerna.

## 6. REGISTRETS DATAINNEHÅLL

Personregistrets datainnehåll och dess lagenlighet planeras/beskrivs, bedöms och motiveras. (PuppL 9 §, 11–20 §)

Datainnehållet bestäms och bedöms skilt för varje delregister

- datainnehållets lagenlighet bedöms och motiveras
  - specialstadgandena angående datainnehållet utreds
  - ytterligare utreds
    - uppfylls relevanskravet
    - är det lagenligt att inhämta och registrera känsliga uppgifter
    - är uppgifterna i registret felfria
- planeras och bestäms på vilket sätt uppgifternas felfrihet garanteras
- planeras och bestäms, huruvida och vilka register och data det är motiverat med tanke på datasekretessen att föra på adb eller föras manuellt
- planeras datasystemens dataarkitektur med hänsyn till bl.a. verksamhetsbehov, överlåtande, krav på skydd och eventuella sekretessbestämmelser

### 6a. REGISTRETS KÄLLOR / REGELMÄSSIGA KÄLLOR

Registrets regelmässiga källor bestäms, bedöms, beskrivs och motiveras, deras lagenlighet samt de förfaringssätt som används vid inhämtande av uppgifter konstateras

Källorna utreds och bestäms såväl för grundläggnings- som för användningsskedet

- varifrån inhämtas uppgifter
- huruvida uppgifter inhämtas och får lagenligt inhämtas
- på vilka grunder kan uppgifter inhämtas (stadgande, samtycke, modeller för samtycket)
- hur inhämtas uppgifterna — tillvägagångssätt
- på vilket sätt anhålles om uppgifter — modell
- på vilket sätt informeras den registrerade om andra registrerade uppgifter än de han själv lämnat
- på vilket sätt antecknas utnyttjandet av källorna

## 7. UTLÄMNANDE AV PERSONUPPGIFTER / REGELMÄSSIGT UTLÄMNANDE AV PERSONUPPGIFTER

Det regelmässiga utlämnande av personuppgifter samt utlämnandets lagenlighet bestäms, bedöms, beskrivs och motiveras. ( Broschyren: "Om utlämnande av personuppgifter ur myndigheternas personregister")

- fastställs huruvida uppgifterna är hemliga
- utreds huruvida utlämnandet av personuppgifterna är nödvändigt
- bestäms
  - o till vad eller till vem utlämnas uppgifter
  - o vilka uppgifter kan lagenligt utlämnas (bl.a. behövlighetskravet)
  - o på vilken grund utlämnas uppgifter (stadgande, samtycke)
  - o på vilket sätt utlämnas uppgifter
    - den utredning som skall krävas av den som anhåller om utlämnandet och anhållans formkrav
    - förfaringssätt vid utlämnande, deras sakenlighet och skydd
    - notera särskilt kraven på dataskydd vid elektronisk överföring av data!
- förverkligande av en eventuell rätt att vägra utlämning bestäms
- utreds ett eventuellt utlämnande av personuppgifter till utlandet, förutsättningarna för utlämnande bedöms och metoderna härför (inkl. anmälningsskyldighet)
- planeras på vilket sätt enbart statistiska uppgifter kan utlämnas från registret

## 8. DEN INTERNA ANVÄNDNINGEN AV REGISTREN

Planeras, beskrivs och bedöms personregistrets interna användning och dess lagenlighet. Också registrets interna användning planeras skilt för varje delregister

- vederbörande stadganden och deras betydelse i den interna användningen bestäms
  - o ändamålsbundenhet (PuppL 7 §)
  - o sekretessreglerna (t. ex. PuppL 33 §, Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 24 §)
  - o aktsamhetsplikt (PuppL 5 §)
  - o skyddsplikt (PuppL 32 §)
  - o eventuella specialstadganden
- utgående från registrets ändamål bestäms registrens olika användningssätt
  - o planeras behövliga utskrivningar och distributionen av dem
    - utskrivningar vilka innehåller personuppgifter
    - statistik mm.
    - antecknande av personbeteckning i dokument/utskrivningar (PuppL 13 §)
- utgångspunkterna och grundkraven för tryggnad av dataskyddet bestäms

### 8a. SKYDDET AV REGISTER

Principerna för skyddet av registerföringen bestäms och sättet för dataskyddet planeras såväl för adb-registren som för de manuella registren, bl. a.

- skyddet av registerföringen och ansvaret för övervakningen av denna fastställs

- registeruppgifternas känslighet och kravet på sekretess samt registerföringens datasekretessrisker och följderna av störningar bedöms
- systemets struktur och datagrupper bestäms utgående från användningen av personuppgifterna och eventuellt behov av dataöverföring
- personalens beredskap och arbetsförhållanden planeras och ordnas på ett sätt som en trygg registerföring förutsätter
- föreskrifter och beskrivningar för programmens och anläggningarnas användning och ändring samt placering uppgörs
- sörs för att dataskyddet iakttas i alla skeden av behandlingen och i fråga om samtliga utrustningar och program
- föreskrifter och regler för registrets användning och användningsbefogenheter samt ändring av dessa uppgörs
  - o grunderna för användningsrätten fastställs
  - o principerna för användning av användarkod och lösenord bestäms
- föreskrifter och regler för övervakningen av registerföringen och övervakningen av registrets användning uppgörs
  - o principerna för registrering övervakning av användningen bestäms
  - o principerna för övervakningen av de personer som använder registret (även ADB-personal) bestäms
- föreskrifter för behandling av datamaterialet (inkl. förstöring) uppgörs
- föreskrifter och regler för behandling av personregister i datanätet och i datakommunikationen uppgörs
- föreskrifter för fysiskt skydd av registren planeras och uppgörs (utrymmen, lösning, utgiftsövervakning mm.)
- för förfarande vid utlämnande av uppgifter samt för interna transporter och andra interna funktioner planeras och föreskrifter uppgörs
- genom avtal garanteras en tillräcklig trygghet då andra än den registeransvarige för, transporterar, bevarar mm. uppgifter i registren
- av personalen begärs en särskild sekretessförbindelse, i vilken bör konstateras även eventuell på lagstiftning baserad sekretessplikt

## 9. SAMKÖRNING AV REGISTER

Behovet av registrens samkörning och samkörningens lagenlighet utreds, bestäms och beskrivs enligt PuppL 8 §, 12 § och 14–20 §.

- bestäms de register som skall samköras
- samkörningens lagenlighet enligt PuppL 8 §, 12 § och 14–20 § bedöms — i samband härmed bedöms lagenligheten för det register som uppkommit vid samkörningen
- sätt för samkörningen planeras

## 10. BEVARING, ARKIVERING OCH FÖRSTÖRING AV PERSONREGISTER OCH REGISTERUPPGIFTER

Bevaringstiderna för registren och de personuppgifter som ingår i dessa samt bevaringstidernas lagenlighet planeras

- konstateras relevanta föreskrifter och bestämmelser, på vilka uppbevaringen och eventuell arkivering grundar sig (PuppL 12.2 §, 34 §, 35 §, i fråga om myndigheter arkivlagen och eventuella specialbestämmelser)
- frågan om hur länge registret och dess olika uppgifter är nödvändiga **med tanke på verksamhetens krav** uppskattas.
- frågan om huruvida registret och dess olika uppgifter, efter det att de för verksamhetens skull inte mera behöver bevaras, skall arkiveras och för hur lång tid registren och dess olika uppgifter kan och skall arkiveras utreds
  - o privat verksamhet: arkiveringstillstånd PuppL 35.2 §
  - o myndigheter: arkivlagen
- frågan om på vilket sätt och var uppgifterna arkiveras planeras och beskrivs
- frågan om på vilket sätt personregister och deras uppgifter förstörs planeras och beskrivs, bl. a.
  - o förstöring av det material som uppkommer i den dagliga verksamheten
  - o förstöring av arkiverat material
  - o avtal som gäller förstöringen

## 11. INFORMATION TILL DEN REGISTRERADE

Planeras

- vad skall ingå i informationen
  - när skall informationen ges
  - hur genomförs informationen: fastställs förfaringssätt / formulär
  - eventuella undantag från praxis; motiveringar
- (Se också: "Allmän upplysningsplikt enligt personuppgiftslagen från och med 1.6.1999", "Modell för informering av klienter inom socialvården", "Modell för informering av patienter inom den offentliga hälsovården".

## 12. DEN REGISTRERADES RÄTT TILL INSYN

Den registrerades rätt till insyn och förverkligande härav planeras och beskrivs enligt PuppL 26–28 § eller eventuella specialstadgandena.

- stadgandena i frågan utreds
  - o frågan om det finns rätt till insyn i registret utreds
  - o de situationer då kontrollrätten i enskilda fall eventuellt kan förvägras fastslås och beskrivs
  - o fastslås hur kontrollrätten förverkligas på begäran av den registrerade
  - o skall den registeransvarige sända uppgifterna på eget initiativ?
  - o frågan om inom vilken tid kontrollrätten förverkligas planeras
  - o tillvägagångssätt som hör ihop med framställande, organiseringen och förverkligande av kontrollrätten planeras
    - kontrollbegärens formkrav (Upprätta modellblanketter!) \*
    - vem mottar begäran, vem beslutar, vem förverkligar och hur?
    - Intyg över att kontrollbegäran avslagits
- kontrollrättens förhållande och olikhet ifråga om annan rätt till upplysning utreds, regler för frågan uppgörs

(\* Du kan använda av dataombudsmannen utarbetade modellblanketter, se [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi))

### 13. KORRIGERING AV UPPGIFTER

Planeras och beskrivs hur rättandet av fel går till

- stadgandena i frågan utreds
- planeras på vilket sätt man på eget initiativ kan dra försorg om uppgifternas felfrihet och rättande av dem samt sättet att försäkra sig om felfrihet
- sättet för rättande av fel planeras och beskrivs
  - o i samband med normal registerföring
  - o på annat sätt, vilket
  - o tiden för rättande av fel
  - o på vilket sätt rättas felet
- planeras på vilket sätt rättande av fel organiseras och förverkligas, vem tar emot begäran\*, vem beslutar, vem förverkligar

(\* Du kan använda av dataombudsmannen utarbetade modellblanketter, se [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi))

### 14. ORDANDE AV REGISTERFÖRVALTNINGEN

Bestäms vem som utövar beslutanderätten i registerverksamheten  
Bestäms vem som utför registerfunktionerna

### 15. EN PERSON FÖR HANDHAVANDE AV REGISTERÄRENDEN UTSES

Man utser och bestämmer den person, till vilken invånarna kan vända sig för att få närmare upplysningar om registret och om rätten att kontrollera och rätta uppgifter om sig själv. Denna person antecknas också i registerbeskrivningen som handhavare av registerärenden

#### 15a. Uppgörande av registerbeskrivning och sättet på vilket denna hålls tillgänglig

Över varje personregister bör uppgöras en registerbeskrivning. Beskrivningens datainnehåll bestäms i 10 § PuppL. Det är ändamålsenligt att i beskrivningen även antecknas de i 24 § PuppL avsedda uppgifterna om information.

Registerbeskrivningen bör hållas tillgänglig för envar vid den registeransvariges verksamhetsställe. Det rekommenderas att t.ex. med tjänster förknippade registerbeskrivningar publiceras på den registeransvariges hemsidor.

### 16. FÖRESKRIFTER FÖR DEN INTERNA REGISTERVERKSAMHETEN OCH SKOLNINGEN

Föreskrifter gällande den interna användningen av registret uppgörs för personalen.

Målsättningen är att beskrivningen också skall kunna fungera som förhållningsregler för dataskyddet inom organisationen.

En tillräcklig skolning ordnas för personalen. Skolning bör alltid också ingå i den skolning som gäller själva funktionerna.

Planeras på vilket sätt föreskrifter och skolning skall hållas á jour.

## **17. ORDNANDE AV UPPFÖLJNINGEN, INFORMATION OM PROBLEM OCH BRISTER**

Planera och organisera det sätt på vilket information om eventuella brister, problem m.m. utan dröjsmål kan ges till olika ansvarspersoner.