

## ANVISNINGAR FÖR IFYLLNING AV REGISTERBESKRIVNING

1. Med registeransvarig avses en person, sammanslutning eller stiftelse för vars bruk ett register inrättas och som har rätt att förfoga över registret. Den registeransvarige är således vederbörande företag, myndighet eller stiftelse, däremot inte en viss avdelning eller arbetstagare eller ett dataföretag som svarar för det tekniska underhållet av personregistret.  
  
Om den registeransvarige inte har något verksamhetsställe inom Europeiska unionen men använder i Finland belägna anordningar också för annan hantering av personuppgifter än enbart för att översända sådana via finskt territorium, skall den registeransvarige utse en företrädare i Finland. I denna punkt skall utöver den registeransvariges namn antecknas företrädaren jämte kontaktuppgifter.
2. Till kontaktpersonen kan framställas olika förfrågningar angående personuppgifternas behandling.
3. Till personregistret ges ett namn som beskriver registrets användningsändamål ( t.ex. kundregister, personalförvaltningens register)
4. Syftet med behandlingen av personuppgifter anger, för hurdan skötsel av personuppgifter som registret har grundats. Personuppgifter kan behandlas till exempel vid skötsel av kundförhållanden, tjänsteförhållanden eller medlemskap. På denna punkt kan nämnas på vilken lagbestämmelse behandlingen av personuppgifter grundas (t.ex. personuppgiftslagens 8 § eller 4 kapitel eller en bestämmelse i speciallagstiftning). Om behandlingen av personuppgifter har utlokaliserats kan detta nämnas på denna punkt.
5. Till beskrivningen utsätts de uppgifter eller typer av uppgifter som kan sparas om den registrerade. Personens individualiserande uppgifter särskiljs ( t.ex. namn, födelsedatum eller kontaktuppgifter). För övrigt kan det räcka med en beskrivning av typerna av uppgifter eller uppgiftsgrupperna (t.ex. uppgifter om vilka tjänster som kunden har beställt, deras leverans och fakturering). Uppgifterna kan delas upp med hjälp av mellanrubriker.
6. En beskrivning av varifrån de registrerade uppgifterna regelbundet kan fås. Uppgifter kan samlas i den registeransvariges egna verksamhet, de kan fås av den registrerade själv eller utlämnas ur andra register. Om uppgifterna fås som utlämningar från andra register, skall man meddela på vilka grunder denna utlämning sker. Som grund kan till exempel vara den registrerades tillstånd eller en bestämmelse i lag. Personuppgiftslagen förutsätter inte regelbunden anmälan av uppgiftskällor, men det är ändamålsenligt sett ur personuppgifternas behandlings synpunkt.

7. Utlämnas personuppgifter regelbundet? Om uppgifterna utlämnas, till vem utlämnas de. Berätta även, vilka uppgifter utlämnas och på vad detta utlämnande grundar sig. Som grund för utlämningen kan vara den registrerades tillstånd eller en bestämmelse i lag. I situationer då personuppgifternas behandling utlokaliseras och uppgifterna ges över till uppdragshavaren, sker inte utlämning av personuppgifter. Meddela om utlokaliseringen av personuppgifter i punkt 4.
8. Förflyttas personuppgifter till områden utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet?
9. Skyddet av manuellt material kan beskrivas till exempel genom att nämna om förvaring i låsta utrymmen. För övriga uppgifternas del kan meddelas, hur uppgifterna har skyddats från utomstående i organisationen samt hur användningsrättigheterna har begränsats inom organisationen. Berätta om de allmänna principerna för skyddet. Meddela inte detaljer som äventyrar dataskyddet. På denna punkt är det även bra att meddela ifall personuppgifterna som har sparats i registret är sekretessbelagda.