

Registerbeskrivning

1. Registrets namn	Ärende- och dokumenthantering
2. Personuppgiftsansvarig	Stadskansliet/Förvaltningschef
3. Registeransvarig	Stadskansliet
4. Kontaktperson för registret	Ledande sakkunnig Stadskansliet/informationstjänst
	Kontaktuppgifter: Helsingfors stad Registratorskontoret PB 10 (Norra esplanaden 11–13) 00099 HELSINGFORS STAD
5. Ändamål med behandlingen av personuppgifter och rättslig grund för behandlingen	<p>I enlighet med 18 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet ska en myndighet, för att införa och genomföra en god informationshantering, se till att dess handlingar och datasystem samt uppgifterna i dem är behörigen tillgängliga, användbara, skyddade och integrerade samt sörja även för andra omständigheter som påverkar kvaliteten på uppgifterna och i detta syfte särskilt föra förteckning över de ärenden som har inkommit för behandling, tagits upp till behandling, avgjorts eller behandlats eller annars se till att dess offentliga handlingar kan hittas på ett smidigt sätt. Ärende- och dokumenthanteringsregistret underhålls för att fullgöra denna skyldighet.</p> <p>Dessutom behöver en myndighet i sin verksamhet uppgifter om stadens dokument och material samt stadens avtal i analogt och digitaliserat format.</p> <p>Registret används för hantering av stadens dokument för att garantera att dokumenten hittas, nås och är användbara med syfte att sköta om informationstjänsten i samband med dokumenten.</p> <p>Rättslig grund för behandlingen: Behandlingen är nödvändig i enlighet med artikel 6 1 b-punkten i EU:s allmänna dataskyddsförordning för att fullgöra ett avtal i vilket den registrerade är part eller för att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan ett sådant avtal ingås.</p>

EU:s allmänna
dataskyddsförordning (2016/679)

16.5.2018

	<p>I enlighet med EU:s allmänna dataskyddsförordning 6 art. 1 c punkten är behandlingen nödvändig för att den personuppgiftsansvarige ska kunna iaktta de skyldigheter som framgår i lag.</p> <p>Central lagstiftning: EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016) Kommunallagen (410/2015) Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) Datskyddslagen (xxx/2018) Sekretessbestämmelser i speciallagstiftningen</p>
6. Innehåll i registret	<p>Identifierings- och kontaktuppgifter för fysiska personer samt uppgifter som behövs för handläggningen av ett ärende.</p> <p>I registret behandlas uppgifter om särskilda kategorier av personuppgifter.</p> <p>I enlighet med EU:s allmänna dataskyddsförordning, 9 artikeln 2 g-punkten är behandlingen nödvändig av hänsyn till ett viktigt allmänt intresse, på grundval av unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt, vilken ska stå i proportion till det eftersträvade syftet, vara förenligt med det väsentliga innehållet i rätten till dataskydd och innehålla bestämmelser om lämpliga och särskilda åtgärder för att säkerställa den registrerades grundläggande rättigheter och intressen.</p>
7. Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	<p>Protokollen är tillgängliga i det allmänna datanätet. I protokollet publiceras endast personuppgifter som är nödvändiga med tanke på tillgången till information. Personuppgifterna i protokollen avlägsnas från datanätet när tidsfristen för begäran om omprövning eller besvärstiden gått ut. En sekretessbelagd handling innehåller uppgifter om sekretessen samt dess grund.</p> <p>Uppgifterna i registret lämnas inte ut utanför EU eller EES.</p>
8. Lagringsperioder för uppgifterna	<p>Uppgifterna i registret sparas i överensstämmelse med stadens informationsstyrningsplan, antingen permanent eller för en viss tid.</p>
9. Källor för personuppgifterna	<p>Registret får uppgifterna från dem som anhänggjort ett ärende, lämnat utlåtanden, handlägger ärendet samt avtalsparter och sakägare.</p>