

REGISTERBESKRIVNING
enligt 10 § personuppgiftslagen (523/1999)

Datum: 19.3.2006 / 28.4.2009 / 12.4.2010

Läs ifyllningsanvisningarna före Du fyller i registerbeskrivningen. Använd bilagan om nödvändigt.

1. Den registeransvarige	Namn Fyra Byar NOAK r.f.
	Kontaktuppgifter (postadress, telefon...) Ordförande Annika Holmberg Hommansbyvägen 308 07870 SKINNARBY Tfn. 050-430 8104
2. Registerärendenas handläggare och/eller kontaktperson	Namn Carita Bäckman
	Kontaktuppgifter (postadress, telefon...) Labbyvägen 674 07870 SKINNARBY Tfn. 518 268
3. Registrets namn (namnet bör beskriva registrets uppgiftsinnehåll)	Medlemsregister
4. Syftet med behandlingen av personuppgifter / registrets användningsändamål (Ifall behandlingen av personuppgifter har utkontrakterats, kan en omnämning av detta göras i denna punkt.)	Medlemsavgift och statistikändamål

<p>5. Registrets datainnehåll</p> <p>(T.ex. den registrerades namn, adress, telefonnummer etc.)</p>	<p>- namn - adress - födelsetid</p>
<p>6. Regelmässiga uppgiftskällor *</p> <p>(Vilka uppgifter fås, av vem och på vilka grunder, t.ex. samtycke eller bestämmelse i lag)</p>	<p>Personlig förfrågan och allmän kännedom om registeruppgifterna</p>
<p>7. Regelmässigt utlämnande och översändande av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Åt den registrerade</p>
<p>8. Principerna för skyddet av registret</p>	<p>A. Manuellt material (förvaringsplats och skyddande) Förvaras hos kassören</p> <p>B. ADB-register (principerna för rätten att använda registret och övervakningen av användningen samt det fysiska skyddet av utrustningarna) På kassörens personliga hemdator</p>

* PersUppgL 10 § förutsätter inte uttryckligen att källorna anges, men med tanke på de registrerades rätt att få information är det ändamålsenligt ange dem. Denna uppgift ger också en bild av registrets datainnehåll.

Ifyllningsanvisningar för REGISTERBESKRIVNINGEN

(Siffrorna hänvisar till motsvarande punkter i blanketten)

Minimivån för de uppgifter som skall antecknas i registerbeskrivningen anges i 10 § i personuppgiftslagen (Puppl) som följer:

Den registeransvarige skall göra upp en registerbeskrivning över personregistret, av vilken skall framgå:

1) den registeransvariges och vid behov dennes företrädares namn och kontaktinformation; 2) ändamålet med behandlingen av personuppgifter; 3) en beskrivning av gruppen eller grupperna av registrerade och de uppgifter eller uppgiftskategorier som hör samman med dessa; 4) vart uppgifter i regel lämnas ut och huruvida uppgifter översänds till stater utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet, samt 5) en beskrivning av principerna för skyddet av registret.

Det är emellertid ändamålsenligt att ange också t.ex. registrets regelmässiga uppgiftskällor, eftersom dessa skall uppges i samband med att den registrerade utnyttjar sin rätt till insyn.

Registerbeskrivningen kan användas vid informationen till de registrerade, förutsatt att den har kompletterats med de uppgifter som skall lämnas enligt 24 § personuppgiftslagen.

-
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. Som handläggare anges den person som till registrerade kan lämna ut närmare upplysningar ur registret och till vilken de registrerade kan vända sig t.ex. för att få fel rättade och utöva sin rätt till insyn.
 3. Personregistret skall ges ett namn som skiljer det från den registeransvariges övriga personregister. Det rekommenderas att namnet i korthet anger den företeelse som registreras och/eller *registrets användningsändamål*. Det är skäl att på blanketten också anteckna registrets gängse förkortning. Till samma personregister hänförs också i tekniskt hänseende separata personregister, om dessa används för samma ändamål (logiskt register). Sådana delregister kan antingen föras med ADB eller manuellt.
 4. I denna punkt skall *entydigt* antecknas för vilken av *den registeransvariges funktioner* registret inrättas, dvs. vilket syftet med behandlingen av personuppgifter eller registrets användningsändamål är (t.ex. skötsel av kundrelationer, en i lagen påförd uppgift). Användningsändamålet skall fastställas innan registret inrättas. Syftet med behandlingen av

personuppgifterna kan sammanhånga med de allmänna förutsättningar som avses i 8 §

personuppgiftslagen eller med sådana särskilda ändamål som avses i 4 kap. personuppgiftslagen. Dessutom kan syftet med behandlingen av personuppgifterna vara baserat direkt på någon speciallag. Det är skäl att i beskrivningen nämna *både* det egentliga syftet med behandlingen *och* den lagbestämmelse som uppgiften baseras på.

5. Personregistrets *datainnehåll* skall definieras *innan* registret inrättas. I beskrivningen antecknas vilka typer av data personregistret innehåller, dvs. vilka uppgifter som registreras om vederbörande. Anteckningarna görs så entydigt, att den registrerade vet hurdana uppgifter om honom som har kunnat lagras i registret. Det är skäl att ange de uppgifter som behövs för individualiseringen av en person, t.ex. namn, personbeteckning och adress, under förutsättning att alla dessa uppgifter är relevanta. Till övriga delar kan det vara tillräckligt att beskriva uppgiftstyperna eller kategorierna (t.ex. vårduppgifter, undersökningsuppgifter). De personuppgifter som behandlas skall vara *behövliga* med hänsyn till det angivna ändamålet med behandlingen. Upprätta vid behov en innehållsförteckning i en *särskild* bilaga. Om registret innehåller flera delregister, skall i dessa ingående data grupperas med mellanrubriker. I detta syfte kan datainnehållet också beskrivas t.ex. genom angivande av de olika funktioner som registret används för (t.ex. leverans av beställningar, fakturering)
6. Som en sakenlig beskrivning av registrets datainnehåll kan det också räcka med en anteckning om registrets regelmässiga uppgiftskällor (vilka uppgifter som insamlas, av vem de insamlas och på vilken grund, t.ex. den registrerades samtycke, bestämmelse i en angiven lag). Personuppgiftslagens 10 § förutsätter inte uttryckligen att uppgiften antecknas, men det är ändamålsenligt att ange den med tanke på *de registrerades rätt till information*. Den beskriver också för sin del registrets datainnehåll.
7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter beskrivs så att här anges *till vem och för vilket ändamål uppgifter lämnas ut samt vilka uppgifter som lämnas ut*. Dessutom anges på vilken grund uppgifter lämnas ut (t.ex. samtycke eller lagparagraf). Vid behov anges på vilken grund mottagaren har rätt att behandla uppgifterna. Vidare anges också *på vilket sätt uppgifterna lämnas ut* (genom teknisk anslutning, som teknisk upptagning, som utskrift på etiketter eller papper el.dyl.). Ifall uppgifter inte lämnas ut, görs i punkt 7 ett omnämnande av detta.

I 5 kap. personuppgiftslagen finns bestämmelser om översändande av personuppgifter utanför EU eller EES. I denna punkt skall anges om avsikten är att översända uppgifter under de allmänna förutsättningar som regleras i det nämnda kapitlet (22 §) eller på någon undantagsgrund (23 §).

Ifall behandlingen av personuppgifter har utkontrakterats (PuppL 8 § 7 momentet) och personuppgifterna ges till uppdragstagare för utförande av ett sådant åliggande, är det inte fråga om ett sådant utlämnande av uppgifter om vilket ett omnämnande borde göras i punkt 7. Meddelande om utkontraktering kan lämnas t.ex. i punkt 4.

8. I denna punkt anges principerna för skyddande av registret - således inga detaljerade upplysningar som naturligtvis inte får yppas för utomstående eller ens för de registrerade. I denna punkt kan det vara bra att ange också om registrets personuppgifter är sekretessbelagda (ange på vilka bestämmelser tystnadsplikten och/eller handlingsoffentligheten är baserad). Principerna för skyddet skall anges för att det skall kunna bedömas om skyddsförpliktelserna har blivit uppfyllda.

Skyddet av manuellt material kan beskrivas t.ex. med ett omnämnande av förvaring i ett låst utrymme. I fråga om med ADB registrerade uppgifter kan nämnas bl.a. det, huruvida endast

vissa bestämda personer har tillgång till uppgifterna och huruvida detta förutsätter tilldelning av ett användarnamn och ett lösenord.