

03.05.2022

POL-2022-50170

Dataskyddsbeskrivning; Systemet för ärendehantering, beslutsfattande och arkivering inom polisens administrativa ärendehantering

1 Personuppgiftsansvarig

Polisstyrelsen
Postadress: PB 1000, 02151 Esbo
Besöksadress: Bergsmansvägen 3, Esbo
Telefon: 0295 480 181 (växel)
E-post: kirjaamo.poliisihallitus@poliisi.fi

2 Kontaktperson i ärenden som gäller dataskydd

Polisstyrelsen
Emmi Savonen, expert inom informationshantering
Kontaktuppgifter: Se punkt 1

3 Polisens dataskyddsombud

Polisstyrelsen
Harri Kukkola, överinspektör
Kontaktuppgifter: Se punkt 1

4 Rättslig grund för behandling av personuppgifter

Polisen behandlar personuppgifter för att uppfylla polisens rättsliga förpliktelser i enlighet med bestämmelserna i dataskyddslagstiftningen. Enligt dataskyddslagstiftningen kan en rättslig förpliktelse grunda sig enbart på EU-lagen eller en medlemsstats lag och offentlig makt skall grunda sig på lagen eller andra rättsliga bestämmelser.

Behandling av personuppgifter och de rättsliga grunderna för behandlingen regleras bland annat i följande lagar:

- Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999, offentlighetslagen)
- Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019, Informationshanteringslagen)
- Allmän dataskyddsförordning (EU) 2016/679)
- Dataskyddslag (1050/2018).

5 Syften med behandlingen av personuppgifter, grupper av registrerade och personuppgiftsgrupper som ska behandlas

Systemet för ärendehantering, beslutsfattande och arkivering inom polisens administrativa ärendehantering är ett informationssystem för hantering av ärenden, handlingar och arbeten, beredning, beslutsfattande och arkivering inom polisens administrativa verksamhet. Systemet används av Polisstyrelsen, Centrankriminalpolisen, Polisyrkeshögskolan och polisrättningarna.

Enligt 25 § i informationshanteringslagen en informationshanteringsenhet ska över ärenden som behandlas eller har behandlats hos en myndighet upprätthålla ett ärenderegister (diarie) för information om ärenden, ärendebehandling och handlingar. Myndigheten ska utan dröjsmål i ärenderegistret registrera handlingar som har inkommit till myndigheten eller som den upprättat. Informationshanteringsenheten ska också ombesörja att offentliga anteckningar i ett ärenderegister eller i en del av det kan användas för att producera information som gör det möjligt att specificera informationsbegäranden.

På myndighetens diarie för ärendehantering tillämpas förpliktelser som regleras i dataskyddslagstiftningen i den mån uppgifter för fysiska personer antecknas i den (t.ex. i egenskap av inledare av ärende). Personuppgifter som införts i diariet används för att specificera uppdragsgivare och ärenden som handläggs.

I den mån de uppgifter som den registrerade begär inte omfattas av kontrollrätten som regleras i dataskyddslagstiftningen har den registrerade möjlighet att begära dokument på grundval av lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet. I enlighet med 14 och 15 § i offentlighetslagen ska beslut om att en myndighetshandling lämnas ut i princip fattas av den myndighet som behandlar eller har behandlat det ärende som begäran gäller. Bestämmelser om rätten att få information om en handling finns i 3 kap. i offentlighetslagen och bl.a. om en parts rätt att få ta del av en handling i 3 kap. 11 § i lagen.

I polisens informationshanteringspolicy fastställs målen, principerna, ansvaren och genomförandesätten för informationshanteringen. Polisens administrativa ärendehantering och användningen av det system som stödjer det styrs av den anvisning som meddelats för systemet för ärendehantering, beslutsfattande och arkivering inom polisens administrativa ärendehantering.

6 Normalt utlämnande av uppgifter

Inget normalt utlämnande av uppgifter.

Offentlighetslagen tillämpas på utlämnande av personuppgifter ur ärendehanterings-, beslutsfattande- och arkiveringsystemet.

7 Raderande och arkivering av personuppgifter

Uppgifterna uppdateras kontinuerligt utifrån inledda inkomna och upprättade handlingar som hör till polisens administrativa ärendehantering.

Ärendena inom polisens administrativa ärendehantering och deras datainnehåll förvaras i enlighet med informationsstyrningsplanen för polisens administrativa ärendehantering.

En del uppgifter ska permanent förvaras i enlighet med Nationalarkivets beslut, en del ska förvaras en bestämd tid i enlighet med Polisstyrelsens beslut. I informationsstyrningsplanen har förvaringstiderna fastställts enligt ärendekategori och typ av handling.

8 Den registrerades rättigheter

För att säkerställa öppen information samt för att främja den registrerades användning av sina rättigheter har polisen inrättat ett omfattande informationsmaterial på www.poliisi.fi/sv -webbplatsen. På webbplatsen finns detaljerad information bland annat om hur den registrerade kan kontrollera sina uppgifter, inskränkning i rätten till insyn, hur och med vilka förutsättningar uppgifterna kan rättas eller raderas, hur polisen behandlar logininformation och hur polisen som personuppgiftsansvarig ser till de registrerades rättigheter och den interna övervakningen av behandlingen av personuppgifterna.

För att säkerställa att ovannämnda informationsmaterial finns till allas förfogande även på andra ställen har det i varje av polisens servicepunkter placerats en personregistermapp, där motsvarande informationsmaterial avsett för de registrerade finns i pappersform.

8.1 Rätt till insyn/rätt att få tillgång till uppgifter

Var och en har i regel rätt att få information från den personuppgiftsansvarige om huruvida hans eller hennes personuppgifter behandlas, och om ifrågavarande

uppgifter behandlas, har den registrerade rätt att på begäran få de uppgifter som avses i artikel 15 § i den allmänna dataskyddsförordningen.

När den registrerade använder rätt till insyn ska begäran specificeras med tillräcklig noggrannhet, så att det i begäran framgår för vilket hanteringsändamål, informationssystem, personregister eller del av personregistret begäran riktas. Bristfälligt detaljerade begäran om insyn genomförs inte. Den registrerade kan ha ett biträde med sig.

När den registrerade använder rätt till insyn ska han eller hon framföra en tillförlitlig redogörelse över sin identitet. Om den personuppgiftsansvarige inte kan säkerställa den registrerades identitet kan den personuppgiftsansvarige be den registrerade skicka ytterligare information som är nödvändig för att bekräfta identiteten. Rätten att få en kopia av uppgifter får inte ha en skadlig inverkan på andas rättigheter och friheter.

En registrerad har inte i artikel 15 i dataskyddsförordningen avsedd rätt att få tillgång till uppgifter som samlats in om honom eller henne, om:

- 1) lämnandet av informationen kan skada den nationella säkerheten, försvaret eller allmän ordning och säkerhet eller försvåra förebyggande eller utredning av brott,
- 2) ämnandet av informationen kan medföra allvarlig fara för den registrerades hälsa eller vård eller för den registrerades eller någon annans rättigheter, eller
- 3) personuppgifterna används för tillsyns- och kontrolluppgifter och det för att trygga ett viktigt ekonomiskt eller finansiellt intresse för Finland eller Europeiska unionen är nödvändigt att informationen inte lämnas.

Om endast en del av de uppgifter som gäller den registrerade är sådana att de enligt inte omfattas av rätten enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen, har den registrerade rätt att få tillgång till de övriga uppgifter som rör honom eller henne. Den registrerade ska underrättas om orsakerna till begränsningen, om detta inte äventyrar syftet med begränsningen.

Om den registrerade inte har rätt att bekanta sig med uppgifter som samlats in om honom eller henne, ska de uppgifter som avses i artikel 15.1 i dataskyddsförordningen lämnas till dataombudsmannen på begäran av den registrerade.

Den personuppgiftsansvarige ska utan obefogat dröjsmål och senast en månad från att begäran gällande rätten till insyn mottagits ge de uppgifter som den registrerade begärt. Tidsfristen kan vid behov förlängas med högst två månader, om antalet begäranden är stort eller om de är komplicerade. Den personuppgiftsansvarige ska meddela den registrerade om dröjsmålet och uppge orsakerna till dröjsmålet.

Om den personuppgiftsansvarige inte utför åtgärderna på den registrerades begäran, ska den personuppgiftsansvarige utan dröjsmål och senast en månad från att begäran mottagits uppge orsakerna till detta för den registrerade.

Den registrerade har rätt att be dataombudsmannen kontrollera lagenligheten i personuppgifterna och behandlingen av dem, om den registrerades rätt till insyn har skjutits upp, begränsats eller vägrats med stöd av dataskyddslagen eller någon annan lag. Begäran ska lämnas in till dataombudsmannen, personuppgiftsansvarige (Polisstyrelsen) eller polisinrättningen.

Den registrerade har rätt att föra ett ärende till dataombudsmannen för behandling (begäran om åtgärder), om den registrerade anser att någon vid behandlingen av hans eller hennes personuppgifter bryter mot dataskyddslagen eller någon annan lag som gäller behandling av personuppgifter.

Dataombudsmannens byrå:

Besöksadress: Fågelviksgränden 4, 00530 Helsingfors

Postadress: PB 800, 00531 Helsingfors

Växel: 029 566 6700, Fax: 029 566 6735

E-post (registratorskontor): tietosuoja@om.fi

8.2 Rättelse eller borttagning av personuppgifter och begränsning av behandlingen

Den personuppgiftsansvarige ska på eget initiativ eller på yrkande av den registrerade utan obefogat dröjsmål rätta eller komplettera sådana personuppgifter om den registrerade som är oriktiga eller bristfälliga med hänsyn till ändamålet med behandlingen.

Den personuppgiftsansvarige ska på eget initiativ eller på yrkande av den registrerade utan obefogat dröjsmål rätta eller komplettera sådana personuppgifter om den registrerade vars behandling går emot laglighetskraven, bestämmelserna avseende ändamålsbundenhet, relevanskrav, felfrihetskrav eller

behandling av särskilda kategorier av personuppgifter i den allmänna dataskyddsförordningen.

I stället för utplåning ska den personuppgiftsansvarige dock begränsa behandlingen om:

- 1) den registrerade bestrider personuppgifternas korrekthet och det inte kan fastställas huruvida de är korrekta (den personuppgiftsansvarige ska innan begränsningen av behandlingen upphävs informera den registrerade om detta) eller
- 2) personuppgifterna måste bevaras som bevisning.

Den registrerade kan framföra en begäran om rättelse eller utplåning av personuppgifter och begränsning av behandlingen till den personuppgiftsansvarige eller annan polisenhet. Begäran ska detaljeras med sådan noggrannhet att det framgår vems personuppgifter det är frågan om, till vilken del av polisens rättelse, utplåning eller begränsning av behandlingen av personuppgifter begäran riktar sig, varför den registrerade anser att ifrågavarande uppgifter är bristfälliga och vilka ändringar den registrerade kräver för ifrågavarande uppgifter samt varför behandlingen av personuppgifterna ska begränsas. Den personuppgiftsansvarige har rätt att begära ytterligare information i syfte att styrka identiteten.

Om inte den personuppgiftsansvarige godkänner den registrerades yrkande om rättelse, komplettering eller utplåning av personuppgifter, ska den personuppgiftsansvarige informera den registrerade om vägran och grunderna för vägran genom ett skriftligt intyg. Den personuppgiftsansvarige får helt eller delvis låta bli att lämna den registrerade information om grunderna för vägran, om det är nödvändigt på de grunder som nämns ovan.

Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades begäran om rättelse, komplettering eller borttagning, skall den personuppgiftsansvarige informera den registrerade med ett skriftligt intyg om avslaget och dess grunder.

Den registrerade har rätt att be dataombudsmannen kontrollera lagenligheten i personuppgifter och behandlingen av dem, om den registrerades rätt till insyn har skjutits upp, begränsats eller vägrats med stöd av dataskyddsförordningen eller någon annan lag eller om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades yrkande om rättelse, komplettering eller utplåning av

personuppgifterna eller begränsning av behandlingen av dem (kontaktuppgifter ovan).

Den personuppgiftsansvarige ska anmäla varje rättelse av oriktiga personuppgifter till den myndighet från vilken de oriktiga personuppgifterna kommer. Om personuppgifter har rättats eller utplånats, ska den personuppgiftsansvarige informera de mottagare till vilka den personuppgiftsansvarige har lämnat ut uppgifterna om saken. Mottagaren ska rätta eller utplåna de ifrågavarande personuppgifterna som mottagaren innehar.

8.3 Den registrerades övriga rättigheter

Den registrerades rätt att motsätta sig behandling av uppgifter och rätten att överföra data från ett system till ett annat gäller inte när polisen behandlar personuppgifter i samband med polisens lagstadgade uppgifter.

8.4 Den registrerades möjligheter att utöva sina rättigheter samt avgiftsfria åtgärder

Meddelanden och information som den registrerade ska få enligt den allmänna dataskyddsförordningen samt behandlingen av begäranden som de registrerade framställt är i regel avgiftsfria för de registrerade. Om en registrerads begäranden på grund av att de upprepats eller av någon annan orsak är uppenbart orimliga eller ogrundade, får den personuppgiftsansvarige dock för åtgärden ta ut en avgift. Bestämmelser om grunderna för avgiftens belopp finns i lagen om grunderna för avgifter till staten (150/1992). Om den personuppgiftsansvarige tar ut en avgift med stöd av ovannämnda grunder, ska den personuppgiftsansvarige vid behov visa att begäran har varit uppenbart ogrundad eller orimlig.

9 Kontroll och skydd av personuppgifter hos polisen

Den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet ska genom tekniska och organisatoriska åtgärder se till att personuppgifterna är tillräckligt skyddade med hänsyn till den risk för den registrerades rättigheter som behandlingen medför. Personuppgifterna ska särskilt skyddas för obehörig behandling och mot förlust, förstörelse eller skada genom olyckshändelse. Åtgärderna ska planeras och genomföras med beaktande av:

- 1) den senaste tekniska utvecklingen
- 2) kostnaderna för att genomföra åtgärderna
- 3) behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål

- 4) riskerna av varierande sannolikhets- och allvarlighetsgrad för fysiska personers rättigheter.

Grunden för polisförvaltningens tekniska, administrativa och organisatoriska datasäkerhet utgörs av Polisens datasäkerhets- och dataskyddspolicy, vilken innehåller en definition av målen för skyddet av uppgifter, ansvaren och genomförandemetoderna vid polisförvaltningen. Dataskyddspolicyn revideras i flera separata föreskrifter och anvisningar.

Polisstyrelsen har gett en anvisning om polisens interna laglighetsövervakning och om vissa andra rättsliga frågor inom polisen, vilka skapar förutsättningar för planering och genomförande av polisens laglighetsövervakning samt rapportering av resultaten i samband med användningen av informationssystemet och övervakningen av behandling av personuppgifterna.

I laglighetsövervakningen av personuppgiftsregistrets användning och personuppgifternas behandling ägnas särskild uppmärksamhet vid korrekthet och nödvändighet, ändamålsenlig användning av uppgifterna, användarrättigheternas korrekthet och aktualitet, samt vid att uppgifterna behandlas i enlighet med klassificeringskrav för sekretessbelagda datamängder. Vid behandling av personuppgifter som hör till särskilda kategorier av personuppgifter ska särskild uppmärksamhet ägnas åt att lämpliga tekniska och organisatoriska skyddsåtgärder genomförs ändamålsenligt och att ifrågavarande personuppgifter endast behandlas då det är nödvändigt för utförande av de uppgifter som polisen ålagts genom lag.

10 Tillhandahållande av beskrivningar

Polisens dataskyddsbeskrivningar finns tillgängliga för alla i elektroniskt format i polisens nationella nätverk (www.poliisi.fi), polisens interna nätverk (Intranet) samt i pappersform vid alla polisens servicepunkter.

Dataskyddsbeskrivningarna lagras i polisens ärendehanterings-, beslutsfattande- och arkiveringssystem (Acta) för administrativ ärendehantering.