



Upprättad
27.4.2021

1 Registrets benämning	Tweb-systemet för ärende- och dokumenthantering (Fakta)
2.1 Personuppgiftsansvarig	Namn Statens revisionsverk
	Adress Porkalagatan 1, 00180 Helsingfors
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-postadress) tfn (09) 4321
2.2 Kontaktperson i frågor gällande registret	Namn Sakkunnig i dokumenthantering, revisionsassistenter
	Adress Porkalagatan 1, 00180 Helsingfors
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-postadress) Telefon: + 358 9 432 5809 E-post: kirjaamo@vtv.fi
3 Dataskyddsombud	Dataskyddsombud Tuomo Salminen
	Adress Statens revisionsverk Porkalagatan 1, 00180 Helsingfors
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-postadress) tietosuojavastaava@vtv.fi
4 Ändamålet med behandlingen av personuppgifter	<p>Organisationens rätt att behandla den registrerades uppgifter grundar sig på lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) och uppgifterna behandlas på det sätt som dataskyddslagstiftningen förutsätter. Utifrån de personuppgifter som samlas in fattas inga automatiska beslut eller görs ingen profilering.</p> <p>I registret sparas endast väsentliga personuppgifter som behövs för behandlingen av ett ärende. Registret innehåller metadata och behandlingsfaser för de officiella ärenden och tillhörande handlingar som definieras i Statens revisionsverks informationsstyrningsplan samt uppdrag och dokumentfiler som hänför sig till behandlingen av ärenden.</p>

	<p>I fråga om handlingar och beslut som registratorskontorets kunder skickat för registrering eller som gäller dem registreras som personuppgifter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avsändarens och mottagarens för- och efternamn samt e-postadress <p>I fråga om organisationens egna handlingar registreras följande personuppgifter</p> <ul style="list-style-type: none"> • För- och efternamn för den som bereder och undertecknar handlingen <p>I de uppgifter som identifierar registrerade användare i systemet ingår följande</p> <ul style="list-style-type: none"> • Användarens för- och efternamn, titel och e-postadress • Om ändringar som användaren gjort i systemet sparas förutom identifieringsuppgifterna även datumet och klockslaget för ändringen <p>I fråga om uppdrag som görs i systemet och som skickas till e-postadresser utanför systemet registreras automatiskt, utifrån användaruppgifterna, eller manuellt av användaren, avsändarens och mottagarens namn och e-postadress. En anteckning om uppdraget sparas i ärendets uppgifter (handläggarens och/eller mottagarens namn och e-postadress samt datum och klockslag för åtgärden).</p>
<p>5 Registrets informationsinnehåll</p>	<p>Myndigheterna ska föra en förteckning över de ärenden som getts för eller tagits upp till behandling samt över avgöranden och behandlade ärenden eller annars se till att offentliga handlingar är lätta att hitta.</p> <p>Med hjälp av registreringen kan man påvisa när handlingen har anlänt, vilket tryggar kundens rättsskydd. Registreringen främjar också fullföljandet av offentlighetsprincipen, då det framgår av registret vilka ärenden som är anhängiga och deras behandlingsfaser. De registrerade ärendena bildar Statens revisionsverks förvaltningsdiarium.</p> <p>Registret fungerar också som ett dokumentregister under handlingarnas hela livscykel, vilket bidrar till att handlingarna är lätta att hitta. Registret ger också statistik- och prestationsuppgifter som kan utnyttjas i planeringen av verksamheten. Registreringen grundar sig på 18 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999), på 5 och 6 § i förordningen om offentlighet och god informationshantering i myndigheternas verksamhet (1030/1999) och på arkivlagen (831/1994) samt på bestämmelser som utfärdats och föreskrifter som meddelats med stöd av den.</p> <p>Statens revisionsverks ärendehanteringssystem används av hela organisationen. Om åtkomsten till uppgifterna i ett ärende/en handling är nödvändig för att sköta arbetsuppgifterna, ges nödvändiga rättigheter för ärendet/handlingen till den användargrupp/användare som sköter uppgiften.</p> <p>Ärendehanteringssystemets förvaltningsdiarium är i regel offentligt och de som önskar kan få tillgång till de delar som är offentliga. Handlingar som registrerats i ärendehanteringssystemet är i regel offentliga. Bland dem kan dock finnas handlingar som är helt eller delvis sekretessbelagda. Sekretessbeläggning av handlingar grundar sig på lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (1999/621). Med stöd av lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet kan offentliga handlingar i ärendehanteringssystemet eller slutarkivet krävas för påseende på det sätt som överenskomms med registratorskontorets personal.</p>
<p>6 Regelmässiga informationskällor</p>	<p>Uppgifterna i ärendehanteringssystemet samlas i regel in från handlingar som kommer in för behandling och från handlingar som skapas inom organisationen. Dessutom samlas uppgifter in från kunder och systemanvändare. Användaruppgifterna i systemet uppdateras automatiskt baserat på användarkatalogen.</p>
<p>7 Mottagare av uppgifter</p>	<p>Endast anställda som behöver uppgifter i sitt arbete har behörighet för icke-offentliga uppgifter i ärendehanteringssystemet. Vid behov ges åtkomst till uppgifterna till systemleverantören (den privata systemleverantören/-leverantörerna). Organisationens avtal med Triplan Oy om utveckling och underhåll av datasystemen.</p>

8 Överföring av uppgifter till länder utanför EU och EES	Personuppgifter överförs inte till länder utanför EU- och EES-områdena.
9 Förvaringstid för personuppgifter	<p>Uppgifterna i registret förvaras endast så länge och i den omfattning som det är nödvändigt för de ursprungliga och förenliga ändamål för vilka personuppgifterna har samlats in.</p> <p>Handlingarnas förvaringstider fastställs i Statens revisionsverks informationsstyrningsplan. Handlingar och material som ska förvaras en viss tid förstörs efter den förvaringstid som fastställts i informationsstyrningsplanen, om de inte längre behövs i Statens revisionsverks verksamhet eller av juridiska eller andra skäl. Handlingar som ska förvaras permanent överförs till slutarkivet eller det elektroniska arkivet.</p>
10 Principer för skydd av registret	Registrets informationssäkerhet och personuppgifternas konfidentialitet, integritet och användbarhet säkerställs med ändamålsenliga tekniska och organisatoriska åtgärder.
11 Rätt att kontrollera och rätta uppgifter	Den registrerade har rätt att kontrollera vilka uppgifter om honom eller henne som har lagrats i registret. Den registrerade kan göra det genom att lämna en begäran till Statens revisionsverks registratörskontor. I samband med begäran ska den registrerade styrka sin identitet.
12 Rätt att radera uppgifter	<p>Den registrerade har rätt att utan onödigt dröjsmål få sina personuppgifter raderade om något av följande gäller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personuppgifterna är inte längre nödvändiga för de ändamål för vilka de samlats in eller på annat sätt behandlats. • Den registrerade återkallar det samtycke på vilket behandlingen grundar sig och det finns inte någon annan rättslig grund för behandlingen. • Personuppgifterna har behandlats på olagligt sätt. • Personuppgifterna måste raderas för att en rättslig förpliktelse i unionsrätten eller i en medlemsstats nationella rätt ska uppfyllas. <p>Den registrerade kan få personuppgifter raderade genom att lämna en begäran till Statens revisionsverks registratörskontor. I samband med begäran ska den registrerade styrka sin identitet.</p>
13 Rätt till begränsning av behandling	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige kräva att behandlingen begränsas om</p> <ul style="list-style-type: none"> • den registrerade bestrider personuppgifternas korrekthet • behandlingen är olaglig och den registrerade motsätter sig att personuppgifterna raderas och i stället begär en begränsning av deras användning • den personuppgiftsansvarige inte längre behöver personuppgifterna för ändamålen med behandlingen men den registrerade behöver dem för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk. <p>Den registrerade kan begära begränsning av behandlingen av personuppgifter genom att lämna en begäran till Statens revisionsverks registratörskontor. I samband med begäran ska den registrerade styrka sin identitet.</p>
14 Rätt att återkalla samtycke	<p>De registrerade har rätt att när som helst återkalla sitt samtycke till behandling av personuppgifter i registret. Återkallandet av samtycket påverkar inte lagligheten av behandling som grundar sig på samtycke, innan detta återkallas. Den registrerade kan återkalla sitt samtycke genom att lämna en begäran till Statens revisionsverks registratörskontor. I samband med begäran ska den registrerade styrka sin identitet.</p>

15 Rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat	Den registrerade har rätt att få ut de personuppgifter som rör honom eller henne och som den registrerade har tillhandahållit den personuppgiftsansvarige i ett strukturerat, allmänt använt och maskinläsbart format och har rätt att överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig.
16 Rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten	Den registrerade har rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten, om den registrerade anser att de personuppgifter som rör honom eller henne behandlas i strid med tillämplig dataskyddslagstiftning. Den nationella tillsynsmyndigheten i Finland är Dataombudsmannens byrå, vars kontaktinformation är Dataombudsmannens byrå Besöksadress: Fågelviksgränden 4 00530 Helsingfors Postadress: PB 800 00531 Helsingfors Telefon (växel): + 358 29 56 66700 E-post: tietosuoja@om.fi