

27.9.2013

Läs ifyllningsanvisningarna på sista sidan innan du fyller i registerbeskrivningen. Använd vid behov bilagor.

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.<br>Den register-<br>ansvarige                          | Namn<br><b>Tullen</b><br><hr/> Adress<br><b>PB 512, 00101 Helsingfors</b><br><hr/> Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress)<br>E-post: kirjaamo@tulli.fi<br>Telefon: 0295 5200                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.<br>Kontaktperson i<br>ärenden<br>angående<br>registret | Namn<br><b>Tullen / Förvaltningsavdelningen<br/>Hanna Gertsch</b><br><hr/> Adress<br><b>PB 512, 00101 Helsingfors</b><br><hr/> Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress)<br><b>hanna.gertsch@tulli.fi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.<br>Registrets namn                                     | (elektroniskt) Beslutsarkiv                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.<br>Ändamålet med<br>behandlingen av<br>personuppgifter | <p>Beslutsarkivet erbjuder Tullens operativa system arkiveringstjänster: ALA (Ålands skattegräns), Arex, Elex (export), Intrastat (samlingssystem), Kassa, Move, transiteringssystemet, Reskontra, ITU (import), Säkerhetssystemet, Valve (punktskatter).</p> <p>Beslutsarkivet tar emot olika handlingar i elektronisk form från ovannämnda program. Handlingarna förvaras så länge som Tullens informationshanteringsplan förutsätter.</p> <p>Eventuella personuppgifter visas i beslutsarkivets användargränssnitt när handlingar söks fram.</p>                                                                                                                  |
| 5.<br>Registrets<br>datainnehåll                          | <p>Ärenderegistrets datainnehåll har fastställts i förordningen om offentlighet och god informationshantering i myndigheternas verksamhet 1030/1999 (6 §):</p> <p>1 Uppgifter som ska antecknas i en dokumentförteckning:</p> <p>I fråga om följande program visas privatpersoners uppgifter i beslutsarkivet. Observera att det kommer olika slags handlingar från programmen till beslutsarkivet och därför är privatpersoners uppgifter dokumentspecifika.</p> <p>ALA (Ålands skattegränssystem)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kundens namn</li> <li>- Kundens identifikation (i fråga om privatperson kan också vara personbeteckning)</li> </ul> |

**KASSA**

- betalarens namn (privatperson)

**MOVE**

- Kundens namn
- Kundens identifikation (i fråga om privatperson kan också vara personbeteckning)

**IMPORTFÖRTULLNING**

- Kundens namn
- Kundens identifikation (i fråga om privatperson kan också vara personbeteckning)

**TRANSITERING**

- Kundens namn
- Kundens identifikation (i fråga om privatperson kan också vara personbeteckning)

**RESKONTRA**

- Kundens namn
- Kundens identifikation (i fråga om privatperson kan också vara personbeteckning)

**SÄKERHETSSYSTEMET**

- Kundens namn
- Kundens identifikation (i fråga om privatperson kan också vara personbeteckning eller födelsedatum)

**VALVE / VEIVI (punktbeskattning)**

- Kundens namn
- Kundens identifikation (i fråga om privatperson kan också vara personbeteckning)

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6<br>Regelmässiga uppgiftskällor                     | Den registeransvariges egen verksamhet.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.<br>Regelmässigt utlämnande av uppgifter           | Nej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8.<br>Översändande av uppgifter utanför EU eller EES | Nej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.<br>Principerna för skyddet av registret           | <p>A. Manuellt material</p> <p>Sekretessbelagt material hanteras på det sätt som förutsätts i statsrådets förordning om informationssäkerheten inom statsförvaltningen (681/2010).</p> <p>Sekretessbelagda uppgifter hanteras endast av personer som behöver dessa uppgifter för skötseln av sina tjänsteuppgifter.</p> |
|                                                      | <p>B. ADB-register</p> <p>Uppgifter som behandlas med ADB är tillgängliga bara för de tullanställda som behöver dem i sitt arbete.</p> <p>Datasekretessen beaktas enligt Tullens gällande sekretesspraxis.</p>                                                                                                          |



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. 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. I 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 i 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 egen 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 en 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 manuell material kan beskrivas till exempel genom att nämna om förvaring i låsta utrymmen. För adb-uppgifternas del kan meddelas, hur uppgifterna har skyddats från utomstående i organisationen samt hur användningsrättigheterna har begränsats inom organisation. 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.