23.8.2013

1. Den register-ansvarige	Namn Tullen
	Adress PB 512, 00101 Helsingfors
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress) E-post: kirjaamo@tulli.fi Telefon: 0295 5200
2. Kontaktperson i ärenden angående registret	Namn Miika Matikainen
	Adress PB 512, 00101 Helsingfors
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress) miika.matikainen@tulli.fi
3. Registrets namn	Dynasty-ärendehantering (ärenderegister)
4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter	Dynasty-ärendehantering är en referensdatabas med hjälp av vilken Tullen registrerar ärenden som blivit anhängiga samt därtill hörande åtgärder och beslut. Ärenderegistret styr arkivbildningen av behandlade ärenden.
5 Registrets datainnehåll	Ärenderegistrets datainnehåll har fastställts i förordningen om offentlighet och god informationshantering i myndigheternas verksamhet 1030/1999 (6 §): Uppgifter som ska antecknas i en dokumentförteckning: I en dokumentförteckning ska för varje ärende som inkommit eller tagits upp till behandling antecknas 1) den som anhängiggjort ärendet, handlingens ankomstdag eller, när en myndighet satt upp handlingen, dagen för uppsättande, samt ärendets art, 2) förberedande åtgärder såsom förrättningar samt begäran om utredningen och utlåtanden och handlingar som gäller dem, 3) slutliga åtgärder i ärendet och handlingar som gäller dem. Förteckningen innehåller personnamn. Brottsbekämpningens material, brotts-bekämpningens ärenden och RITO-laglighetsövervakningen innehåller också personbeteckningar (sekretessbelagt material) Förteckningen innehåller inte personers adresser. Med undantag av det offentliga förvaltningsdiariet så innehåller materialen sekretessbelagda uppgifter.

6. Regelmässiga uppgiftskällor	Den registeransvariges egen verksamhet.
7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter	Nej.
8. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES	Nej.
9. Principerna för skyddet av registret	A. Manuellt material Av dokument som uppkommer i olika skeden i ärenderegistret bildas akter som förvaras i pappersform. Sekretessbelagt material hanteras på det sätt som förutsätts i statsrådets förordning om informationssäkerheten inom statsförvaltningen (681/2010). Sekretessbelagda uppgifter hanteras endast av personer som behöver dessa uppgifter för skötseln av sina tjänsteuppgifter. Datasekretessen beaktas enligt Tullens gällande sekretesspraxis.
	B. ADB-register Sekretessbelagda uppgifter hanteras endast av personer som behöver dessa uppgifter för skötseln av sina tjänsteuppgifter. Datasekretessen beaktas enligt Tullens gällande sekretesspraxis.