



DATASKYDD  
OCH  
DATASÄKERHET

## **DATASKYDD OCH DATASÄKERHET I MARIEHAMNS FÖRSAMLING**

Dokumentet innehåller ett styrdokument för dataskyddet och datasäkerheten i Mariehamns församling, bland annat riktlinjer för dataskyddet och datasäkerheten och anknytande bestämmelser.

## 1. Dataskyddsriktlinjer

Mariehamns församling iakttar de skyldigheter för personuppgiftsansvariga som satts upp i EU:s dataskyddsförordning och den nationella lagstiftningen. De registrerades rättigheter beaktas i all verksamhet.

Tillsammans med hela ledningen ansvarar kyrkorådet för dataskyddet. Förmännen och ledande tjänsteinnehavare ansvarar för dataskyddsfrågorna inom sitt ansvarsområde och fungerar som sakkunniga i Mariehamns församling.

## 2. Riktlinjer för dataskyddet och bestämmelser om informationssäkerheten

Mariehamns församling iakttar Kyrkostyrelsens och kyrkomötets bestämmelser och anvisningar.

Styrdokument 2018:

Kyrkostyrelsens beslut nr 120 om kyrkans datasäkerhetsbestämmelser  
VÅR KYRKAS DATASÄKERHETSPOLICY 2012  
KUSTEN IT:S DATASÄKERHETSBESTÄMMELSER 2016 som ett tillägg  
KYRKANS ALLMÄNNA DATASÄKERHETSBESTÄMMELSER 2016  
Avtal om tystnadsplikt

## 3. Redogörelse för behandlingsåtgärderna

Personuppgiftsansvarig: Mariehamns församling  
E-post: [mariehamns.forsamling@evl.fi](mailto:mariehamns.forsamling@evl.fi)  
Telefon: 018-5360  
Adress: Östra Esplanadgatan 6, 22100 Mariehamn

Företrädare för den personuppgiftsansvariga:

Ekonomichefen

Telefon: 018-5360  
Adress: Östra Esplanadgatan 6, 22100 Mariehamn  
eller personalsekreterare, biträdande kontaktperson

Telefon: 018-5360  
Adress: Östra Esplanadgatan 6, 22100 Mariehamn

Dataskyddsombud: Kustens IT Dataskyddsombud (Rauno Saarnio)  
E-post: [gdpr.kustensit@evl.fi](mailto:gdpr.kustensit@evl.fi)  
Telefon: 040 192 5225  
Adress: Kirkkopolku 4, 07170 Pornainen

Ett personregister förs för att möjliggöra verksamheten inom Mariehamns församling. Denna verksamhet omfattar: administration, medlemsregister, kontaktuppgifter, deltagarförteckningar, anmälningar, fastigheter, diakoni, skötsel av begravningsväsendet och trygga församlingens eller tredje parts intressen. Dessa intressen omfattar bland annat indrivning av fordringar, skötsel av betalningsrörelsen eller lagstadgade förpliktelser.

Personernas samtycke registreras i samband med anmälan eller när ett avtal ingås. Personuppgifterna sparas så länge de behövs. Förvaringstiden påverkas av lagstiftningen och arkivstadgan. Personuppgifter ska behandlas på ett korrekt och öppet sätt. Därför informeras en registrerad person om förvaringstiden för personuppgifterna eller kriterierna för fastställandet av förvaringstiden i samband med att ett avtal ingås eller ett samtycke ges.

Med ingående av ett avtal avses till exempel, anmälan till församlingsverksamhet, inlösning av gravplats, bokning av lokaler och förrättningar.

En registrerad person har rätt att begära information om sina egna personuppgifter, korrigerade, rättade och kan begränsa behandlingen av personuppgifter.

Mariehamns församling använder inte personuppgifter för automatiskt beslutsfattande och tillämpar inte heller profilering av personuppgifter som stöd för beslutsprocessen.

Den registrerade har rätt att när som helst återkalla sitt samtycke till behandling av personuppgifter, om det inte är fråga om säkerställande av församlingens eller en tredje parts intresse. Den registrerade har rätt att anföra klagomål hos tillsynsmyndigheten.

#### **4. Innehåll i personregister**

I registren finns kontaktuppgifter (t.ex. namn, telefon adress, e-post osv.), vid behov information om och till vårdnadshavare, allergier och annan information som kan påverka personens hälsa och säkerhet.

#### **5. Dataskyddsbeskrivningar**

## 6. Anvisningar om behandling av personuppgifter

Följande krav måste följas när det gäller personuppgifter:

- a. De måste behandlas i enlighet med lagen, på ett lämpligt och transparent sätt för den registrerade (laglighet, korrekthet, öppenhet)
- b. de ska samlas in för ett specifikt, uttryckligt och lagligt ändamål och får inte behandlas på ett sätt som är oförenligt med dessa syften. Senare behandling för arkivändamål i allmänhetens intresse, eller för vetenskaplig eller historisk forskning eller statistiska ändamål, skall inte anses oförenlig med den ursprungliga artikel 89 (1) Ändamål ("ändamålsenligt").
- c. uppgifter måste vara ändamålsenliga, relevanta och begränsade till vad som är nödvändigt i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas ("minimering av uppgifter").
- d. de skall vara korrekta och vid behov uppdaterade. Alla rimliga åtgärder måste vidtas för att säkerställa att gamla eller felaktiga personuppgifter omedelbart raderas eller korrigeras i samband med behandlingens ändamål ("exakthet").
- e. de skall förvaras i en form som gör det möjligt att identifiera den registrerade endast så länge som det är nödvändigt för behandlingsändamålet. Personuppgifter får bevaras under längre perioder när; de behandlas endast för arkivändamål av allmänt intresse, för vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller för statistiska ändamål, i enlighet med artikel 89.1. Förutsatt att lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder som krävs enligt denna förordning har genomförts för att skydda den registrerades rättigheter och friheter ("Avgränsning av lagring"),
- f. de ska hanteras på ett sätt som garanterar en korrekt säkerhet för personuppgifter, inklusive skydd mot otillåten och olaglig behandling och oavsiktlig förlust, förstörelse eller skada. Användning av lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder ("integritet och konfidentialitet").

## 7. Processcheman över de registrerades rättigheter

Enligt dataskyddsförordningen har en registrerad person rätt till korrekta personuppgifter, att få bli ignorerad (radering av personuppgifter), att få information om hur egna personuppgifter används, att få veta huruvida hans personuppgifter används som stöd för profilering eller automatiskt beslutsfattande.

### 7.1 Registrering av personuppgifter

Personuppgifter kan enligt följande grunder föras in våra olika register:

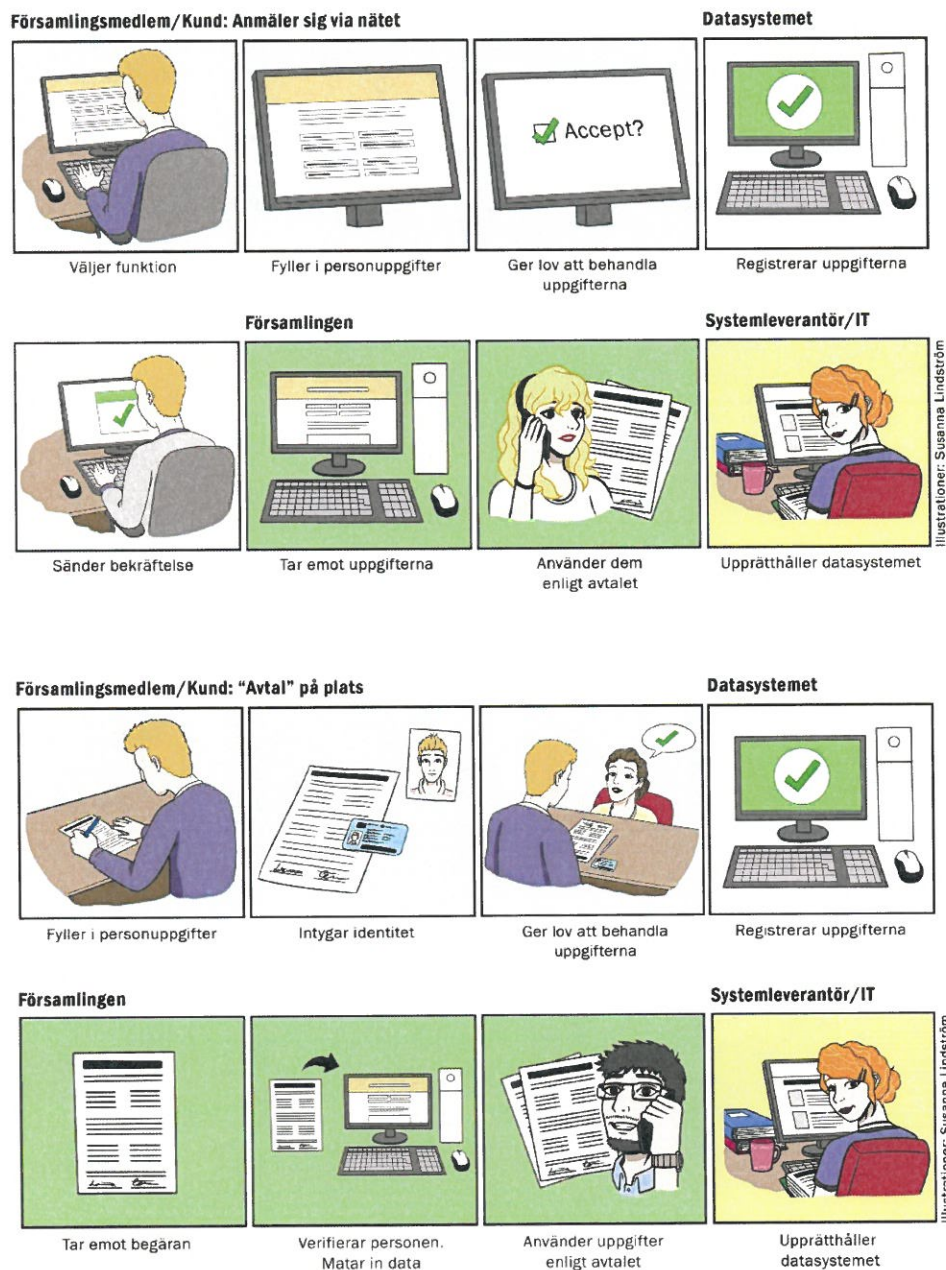
1. Ett avtal där en person och församlingen kommer överens om att producera och fakturera en tjänst. Denna tjänst kan vara till exempel inlösning eller en förlängning av en gravrätt, bokning och/eller hyrning av en församlingslokal eller fakturering av en prestation enligt prislistan till en kund (församlingsmedlem eller någon annan person)
2. Bokningar av kyrklig verksamhet, förrättningar och personkontakter
3. En person som anmäler sig till ett evenemang, en utflykt, en klubb eller något annat tillställning som kräver en anmälan.
4. Församlingen sköter en lagstadgad uppgift, till exempel en vigsel, ett dop eller en jordfästning.



Enligt bild 1 kan en person anmäla sig till ett evenemang på församlingens webbplats. I detta fall registreras uppgifterna automatiskt. Ett annat sätt att anmäla sig är att fylla i en anmälningsblankett och sända den till församlingen. En företrädare för församlingen registrerar personuppgifterna i systemet.

Bild 1: Registrering av personuppgifter

### Registrering av personuppgifter



Illustrationer: Susanna Lindström

Illustrationer: Susanna Lindström

## Ändring av personuppgifter:

Den registrerade kan begära att församlingen ändrar fel i personuppgifterna i registret. När tekniken tillåter skall den registrerade själv kunna göra önskade ändringar av t.ex. sina kontaktuppgifter. Den som gör ändringen skall identifiera sig.

Bild 2: Ändring av personuppgifter på webben

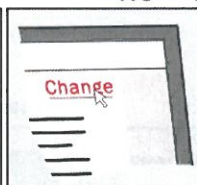
Bild 3: Ändring av personuppgifter vid ett personligt besök/telefon

### Ändring av personuppgifter på webben

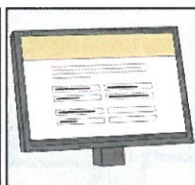
Församlingsmedlem/Kund: Ändrar uppgifter på nätet



Identifiering



Väljer:  
Ändra uppgifter

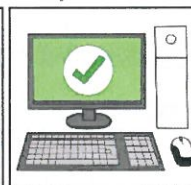


Fyller i ändrade  
uppgifter



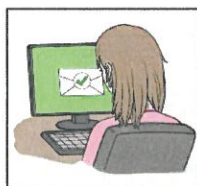
Ger lov att  
behandla uppgifterna

Datasystemet

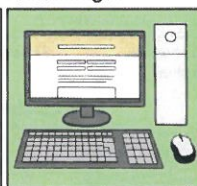


Registrerar uppgifterna

Församlingen



Sänder bekräftelse



Tar emot uppgifterna



Använder uppgifterna  
enligt avtalet

Systemleverantör/IT



Upprätthåller  
datasystemet

Illustrationer: Susanna Lindström

### Ändring av personuppgifter vid ett personligt besök/telefon

Församlingsmedlem/Kund: Ändrar uppgifter på plats eller via telefon



Fyller i personuppgifts  
blankett



Intyga identitet

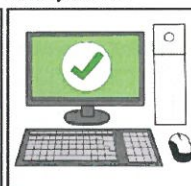


Ger lov att behandla  
uppgifterna



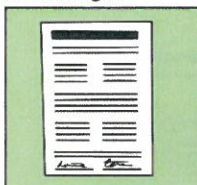
Godkänna ändringen

Datasystemet



Registrerar uppgifterna

Församlingen



Tar emot begäran



Matar in uppgifterna



Meddelar ändringarna



Använder uppgifterna  
enligt avtalet

Systemleverantör/IT



Upprätthåller  
datasystemet

Illustrationer: Susanna Lindström

## **8. Vägkarta för dataskyddsarbetet; planering och uppföljning av det interna dataskyddsarbetet**

Dataskyddet är en del av församlingens vardagliga aktiviteter. När händelsen/ evenemanget planeras överväger vi vilka personuppgifter som krävs, var kommer uppgifterna att registreras, hur lång tid de kommer att lagras och hur uppgifterna kommer att förstöras. Ansvarspersonen för händelsen/evenemanget är ansvarig för korrekt behandling av personuppgifter. Arkivstadgans bestämmelser om lagringstider följs.

Varje person måste vidta nödvändiga åtgärder för att garantera säkerheten. Säkerhetshot och/eller säkerhetsöverträdelser skall utan dröjsmål rapporteras till datasäkerhetssansvarige/dataskyddsombudet eller i händelse av att de är förhindrade till kyrkoherden.

## **9. Dataskyddsombudets dagbok; anteckningar om vad och vilka råd som getts osv.**

Dataskyddsombudet upprätthåller en dagbok över åtgärder som vidtagits i dataskyddsärenden.

## **10. Databokslut; intern och extern kommunikation**

I samband med verksamhetsberättelsen upprättar Mariehamns församling ett databokslut enligt Kyrkostyrelsens anvisningar.

## **11. Exempel på resultaten av arbetet**

Här finns exempel ur dokumentationen på hur Mariehamns församling följer dataskyddsförordningen.

### **11.1 Påvisande av ansvarsskyldigheten**

Med hjälp av en Excelblankett följer vi upp att ansvarsskyldigheten uppfylls. Färgkoderna ger en snabb översikt. Den gröna färgen visar att situationen är under kontroll, den gula uppmanar att följa med situationen och den röda kräver en utredning av alternativa lösningsmodeller.



Tabell 1: Uppföljning av uppgifterna som tas upp i dataskyddsförordningen

Uppgift	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Anmärkningar
<b>Ledningens engagemang (2)</b>																		
Fastställande av dataskyddspolitik	x																	
Datasäkerhetspolitik	x																	
Datasäkerhetsbestämmelser	x																	
Register över behandling	x																	
Dataskyddsbeskrivningar	x																	
Anvisningar om behandling av personuppgifter	x																	
Processbilder	x																	
Dataskyddets vägkarta	x																	
<b>Vägledning och utbildning</b>																		
Infotillfälle om dataskyddsförordningen	x																	Maj 2018
Dataskyddsutbildning utbildning	x																	Juni 2018
Dataskyddsutbildning test	x																	Juni 2018
Utbildning av förtroendevalda																		
Utbildning av frivilligarbetare																		
<b>Nulägesanalys (status) och utvecklingsplan (7.-11)</b>																		
Kartläggning av personregister	x																	
Labora gravregister	x																	
Förtroendemannaregister	x																	
Register över frivilliga																		
Skrifskolregister																		
Register över klubbverksamhet																		
Kundregister för Diakonin																		
Ekonomiförvaltning - Kipa																		
Löneregister - Kipa																		
Katrina																		
Kartläggning av avtal																		
Nulägesanalys (status)																		
Riskanalys																		

## 11.2 Kartläggning av registret Labora begravningsväsendet

Alla personregister kartläggs och analyseras separat. I kartläggningsfasen undersöker man var och hur uppgifterna sparas, hur användarrättigheter beviljas, vem som är huvudanvändare och vilka uppgifter dessa har. Man undersöker hur registret har skyddats och vilka som är avtalspartner. Vid kartläggningen skall man också kontrollera personuppgiftsklasserna, personuppgifterna, behandlingsgrunderna, förvaringstiden för uppgifterna och uppgiftsflödena inom registret. Dessutom måste man ta reda på var (geografiska placeringen) registret förvaras samt kontrollera vilka andra som kan ha tillgång till registeruppgifterna. Därutöver finns det skäl att anteckna alla andra observationer som dykt upp.



Tabell 2: Kartläggning av registret Labora begravningsväsendet

Verksamhetens/ registrets/ behandlingens namn: Gravregister	
Namn på registret	Labora - Gravregister, "Begravningsbok" som fylls i manuellt (namn, födelsdag, dödsdatum, namn på innehavare)
Kontaktperson för registret	Församlingsträdgårdsmästaren för begravningsväsendet i Mariehamns församling
Juridisk grund för behandling av personuppgifter	Den juridiska grunden baserar sig på kyrkolagen, kyrkoordningen och lagen om beravningsverksamhet samt även personen eller de anhörigas medgivanden.
Tillämpning/datasystem där personuppgifterna behandlas:	Labora - Gravregister
Orsak till behandling av personuppgifter, Varför behandlar vi personuppgifterna? (Punkt Ändamålet med och den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter i dataskyddsbeskrivningen)	För skötsel av begravningsväsendet.
Vilka / Vems personuppgifter behandlas? (Punkt Behandling av persongrupper och datainnehåll i dataskyddsbeskrivningen)	Den/De avlidna och Gravrättsinnehavare
Nämna olika typer av personuppgifter som behandlas. Vilka uppgifter behandlar vi? (Punkt Behandling av persongrupper och uppgifter)	Avlidna och anhöriga: Förnamn, efternamn, adress, e-postadress, telefonnummer, personbeteckning, dödsdag, gravsättningsdag, gravplatsens placering, släktutredningsinformation.
Varifrån kommer / Vem lämnar personuppgifterna? (Punkt Uppgiftskällor i dataskyddsbeskrivningen)	Uppgifter skickas från begravningsantreprenören.
Om den registrerade själv lämnar uppgifter baserar de sig på: laglig grund, avtal, krav som avtalet ställer och skyldighet lämna uppgifter. Följder av bristfälliga uppgifter? (Punkt Uppgiftskällor i dataskyddsbeskrivningen)	
Enskild eller typ av mottagare av personuppgifter. Till vilka utomstående lämnar personuppgiftsansvarig uppgifter? (Punkt Utlämnande av uppgifter i dataskyddsbeskrivningen)	Möjligen för gravskötsel till tredje part (gravskötsel tjänsteföretag)
Tidsfrister för radering av olika uppgifter. Hur länge sparar vi uppgifter? (Punkt Tidsfrister i dataskyddsbeskrivningen)	Uppgifterna sparas i all evighet fastän graven återgår till församlingen, enligt med arkivbildningsplanen.
Eventuell överföring av uppgifter utanför EU eller EEC. Uppgifter enligt artikel 13.1(e), 14.1(f) och 30.1(e). (Punkt Utlämnande av uppgifter i dataskyddsbeskrivningen)	Nej
Namn och kontaktperson för eventuell gemensamt personuppgiftsansvariga:	Församlingsträdgårdsmästare, 0457-5293020 och trädgårdsarbetare, 0457-5293010 i Mariehamns församling
Namn och kontaktperson för eventuell gemensamt personuppgiftsbiträde:	Programleverantör: Agrando, support@agrando.se, Prästgårdsvägen 2, Älvsjö Sverige
Om personuppgiftsbiträden anlitas för att genomföra behandlingen, ange namn och kontaktperson till dessa leverantörer:	
Dataskyddsombud:	Kustens IT, dataskyddsombud Rauno Saarnio, Kirkkopolku 4, 07170 Pornainen gdpr.kustensit(at)evl.fi, 040 192 5225
Besvär	Då den+A1:D18 registrerade anser att behandlingen av de egna personuppgifterna bryter mot EU:s allmänna dataskyddsbestämmelser, görs klagan till den nationella övervakningsmyndigheten. Rättigheten begränsar inte kyrkolagens bestämmelser om rättelseförfarande (KL 1054/1994) Kontaktpersoner: Nationella övervakningsmyndigheten, Dataskyddsombudsmannens byrå, PB 800, Bangårdsvägen 9, 00521 Helsingfors tel.: 029 56 66700 tietosuoja@om.fi

### 11.3 Analys av registret Labora begravningsväsendet:

1. I analysen undersöks varför personuppgifterna behandlas. Orsaken kan vara ett entydigt samtycke, ett avtal, något som är av grundläggande betydelse för en församlingsmedlem, grundläggande betydelse för en tredje part eller ingen av de ovan nämnda anledningarna.
2. Analyserar man behandlingsgrundens laglighet, huruvida det är fråga om en lagstadgad skyldighet, skötsel av ett allmänt uppdrag, utövande av offentlig makt, en behandlingsgrund som finns i en förordning eller inget av de ovan nämnda.
3. Analyseras hur man i registret behandlar särskilda persongrupper enligt religiös övertygelse, hälsouppgifter, uppgifter om sexualiteten, medlemskap i fackförbund.
4. Analyseras korrektheten av personuppgifterna som samlas in för användningsändamålet. Följande bedömningskriterier tillämpas: endast nödvändiga uppgifter samlas in, uppgifter samlas in för forskning eller uppgifter samlas in för säkerhets skull.
5. Analyseras nivån på riktigheten av de insamlade personuppgifterna. Följande kriterier tillämpas: laglighet, korrekthet, öppenhet, ändamålsenlighet, minimering, exakthet, avgränsning av förvaringstiden, integritet och konfidentialitet.

Tabell 3: Analys av registret Labora begravningsväsendet

Namn på registret som analyseras: Labora			
Utvärderingsmål	Kriterier	Välj värde	Tilläggsuppgifter
Behandlingsgrunden är enligt förordningen	1 Entydigt medgivande 2 Avtal 3 Livsviktig fördel för församlingsmedlemmen 4 Församlingens fördel 5 Tredje parts fördel, vem 0 Inget av ovanstående	3	Kan både vara livsviktig fördel för församlingsmedlem och församlingens fördel
Behandlingsgrunden är enligt lagen	1 Skyldighet enligt lagstiftningen 2 Allmänt för skötsel av uppgiften 3 Offentliga myndigheters bruk 4 Behandlingsgrund i förordningen 0 Inga av ovanstående alternativ	7	
Behandlas känsliga personuppgiftsgrupper Anteckna argumenten för behandlingen i tilläggsfältet	1 Religiös övertygelse 2 Hälsouppgift 3 Uppgift i hänvisning till sexualiteten 4 Medlemskap i fackförening 9 Innehåller inte känsliga uppgifter	9	
Personuppgifternas överkomlighet och enligt användningsändamålet	1 Samlas endast de nödvändiga uppgifterna 2 Uppgifter samlas för skrivande av historik 3 Uppgifter samlas försäkerhetsskuli, de kan behövas	1	
Personuppgifternas korrekthet Beskriv i tilläggsfältet hur uppgifterna uppdateras	1 Uppgifterna är aktuella 2 Uppgifterna är aktuella och de uppdateras med jämna mellanrum 3 Det finns brister i uppgifterna	1	Det kan finnas vissa brister t.ex. när registret är så gammalt och det saknas begravningsdag.
Uppgifternas lagringstid Beskriv grunden för lagringen	1 Förvaringstid enligt behoven 2 Uppgifterna förvars för säkerhetsskull 3 Inga uppgifter om förvaringstid	2	"Begravningsbok"
Datasäkerheten och dataskyddets nivå	1 Säkerheten ombesöks i enlighet med manualerna 3 Oklarheter i säkerheten	1	Programleverantören meddelar när de ska uppdateras

#### 11.4 Kartläggning av registret över förtroendevalda:

I fråga om registret över förtroendevalda görs samma kartläggning som gjordes för registret Labora gravregister. Se punkt 11.2.

Tabell 4: Kartläggning av registret över förtroendevalda

Verksamhetens/ registrets/ behandlingens namn: Förtroendevalda	
Namn på registret	Förtroendevalda; kyrkofullmäktige-, kyrkorådsledamöter och direktionsmedlemmar; POPULUS förtroendevalda, mappar i låsta skåp, Excel tabell
Kontaktperson för registret	Förvaltningssekreteraren i Mariehamns församling
Juridisk grund för behandling av personuppgifter	Uppgifter som behövs för fullföljande av församlingens verksamhet, i anslutning till församlingens lagstadgade och frivilliga verksamhet
Tillämpning/datasystem där personuppgifterna behandlas:	Affärsprogrammet Katrina, Kipa Populus, e-post adresser och Excel tabeller i skyddad mapp med lösenord gäller Kyrkoråds-, kyrkofullmäktigeledamöter och direktorer.
Orsak till behandling av personuppgifter, Varför behandlar vi personuppgifterna? (Punkt Ändamålet med och den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter i dataskyddsbeskrivningen)	För kandidering i församlingsval och val till förtroendevald i församlingensråd, kyrkoråd och direktorer.
Vilka / Vems personuppgifter behandlas? (Punkt Behandling av persongrupper och datainnehåll i dataskyddsbeskrivningen)	De förtroendevaldas
Nämna olika typer av personuppgifter som behandlas. Vilka uppgifter behandlar vi? (Punkt Behandling av persongrupper och datainnehåll i Varifrån kommer / Vem lämnar personuppgifterna? (Punkt Uppgiftskällor i dataskyddsbeskrivningen)	Namn, kontaktuppgifter och personbeteckning
Om den registrerade själv lämnar uppgifter baserar de sig på: laglig grund, avtal, krav som avtalet ställer och skyldighet lämna uppgifter. Följer av bristfälliga uppgifter? (Punkt Uppgiftskällor i dataskyddsbeskrivningen)	Uppgifterna ges av personerna själva, offentliga kontaktuppgifter som t.ex. namn, adress, telefon
Enskild eller typ av mottagare av personuppgifter. Till vilka utomstående lämnar personuppgiftsansvarig uppgifter? (Punkt Utlämnande av uppgifter i dataskyddsbeskrivningen)	Entydigt medgivande vid kandidering och vid val av förtroendevalda
Tidsfrister för radering av olika uppgifter. Hur länge sparar vi uppgifter? (Punkt Tidsfrister i dataskyddsbeskrivningen)	M&V Software, Kyrkostyrelsen
Eventuell överföring av uppgifter utanför EU eller EEC. Uppgifter enligt artikel 13.1(e), 14.1(f) och 30.1(e). (Punkt Utlämnande av uppgifter i dataskyddsbeskrivningen)	Enligt arkivstadgan, föråldrade uppgifter raderas enligt tidsfrister
Allmän beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder:	Nej
Skyddas med personliga inloggningslöseord till datorer och mapprättigheter endast för behöriga personer	
Namn och kontaktuppgifter för personuppgiftsansvariga:	Skyddas med personliga inloggningslöseord till datorer och mapprättigheter endast för behöriga personer
Namn och kontaktuppgifter för eventuell gemensamt personuppgiftsbiträde:	Mariehamns församling, Östra Esplanadgatan 6, 22100 Mariehamn, Förvaltningssekreterare, 018-536111
Om personuppgiftsbiträden anlitas för att genomföra behandlingen, ange namn och kontaktuppgifter till dessa leverantörer:	Programleverantör: M&V Software Oy (Kipa), Pyyppäänkatu 17B, 26100 Raumo Kyrkans servicecentral Kyrkans medlemsregister Kirjuri
Dataskyddsombud:	Om personuppgiftsbiträden anlitas för att genomföra behandlingen, ange namn och kontaktuppgifter till dessa leverantörer:
Besvär	Kustens IT, dataskyddsombud Rauno Saarnio, , Kirkkopolku 4, 07170 Pornainen gdpr.kustensit(at)evl.fi, 040 192 5225 Då den+A1:D18 registrerade anser att behandlingen av de egna personuppgifterna bryter mot EU:s allmänna dataskyddsbestämmelser, görs klagan till den nationella övervakningsmyndigheten. Rättigheten begränsar inte kyrkolagens bestämmelser om rättelseförfarande (KL 1054/1994) Kontaktuppgifter: Nationella övervakningsmyndigheten, Dataskyddsombudsmannens byrå, PB 800, Bangårdsvägen 9, 00521 Helsingfors tel.: 029 56 66700 tietosuoja@om.fi

## 11.5 Analys av registret över förtroendevalda:

Registret över förtroendevalda analyseras på samma sätt som registret Labora gravregister, se punkt 11.3.

Tabell 5: Analys av registret över förtroendevalda

Utvärderingsmål	Kriterier	Väjl värde	Tilläggsuppgifter
Behandlingsgrunden är enligt förordningen	1 Entydigt medgivande 2 Avtal 3 Livsviktig fördel för församlingsmedlemmen 4 Församlingens fördel 5 Tredje parts fördel, vem 6 Inget av ovanstående	1	Personen har samtyckt till behandlingen av uppgifterna
Behandlingsgrunden är enligt lagen Ange vilka lagliga grunder som finns för behandlingen.	1 Skyldighet enligt lagstiftningen 2 Allmänt för skötsel av uppgiften 3 Offentliga myndigheters bruk 4 Behandlingsgrund i förordningen 6 Inga av ovanstående alternativ	1	
Behandlas känsliga personuppgiftsgrupper Anteckna argumenten för behandlingen i tilläggsfältet Förekommer känsliga personuppgifter och vilka?	1 Religiös övertygelse 2 Hälsouppgift 3 Uppgift i hänvisning till sexualiteten 4 Medlemskap i fackförening 9 Innehåller inte känsliga uppgifter	1	Den förtroendevalda måste vara medlem av evl. Luth. Kyrkan
Personuppgifternas överkomlighet och enligt användningsändamålet	1 Samlas endast de nödvändiga uppgifterna 2 Uppgifter samlas för skrivande av historik 3 Uppgifterna samlas för säkerhetsskull, de kan behövas	1	Kontaktuppgifter och betalningsuppgifter
Personuppgifternas korrekthet Beskriv i tilläggsfältet hur uppgifterna uppdateras	1 Uppgifterna är aktuella 2 Uppgifterna är aktuella och de uppdateras med jämna mellanrum 3 Det finns brister i uppgifterna	2	Ät personen sänds regelbundet post, felaktiga uppgifter leder till att sammanträdesmaterialet inte når fram
Uppgifternas lagringstid Beskriv grunden för lagringen	1 Förvaringstid enligt behoven 2 Uppgifterna förvars för säkerhetsskull 3 Inga uppgifter om förvaringstid	1	Arvodesuppgifter sparas för den tid som löneräkningen kräver
Datasäkerheten och dataskyddets nivå	1 Säkerheten ombesöks i enlighet med manualerna 3 Oklarheter i säkerheten	1	

