



## DATASKYDDSBESKRIVNING (REGISTERBESKRIVNING OCH INFORMATIONSDOKUMENT)

### 1. Registrets namn

Register över mottagna klienter

### 2. Registerförare

#### Det riksomfattande delregistret:

Migrationsverket

Postadress: PB 18, 00581 Helsingfors

Huvudsakligt verksamhetsställe: Bryggerigatan 2 A, Helsingfors

Kundtjänst: Brädgårdsgatan 10, Helsingfors

Tfn 0295 430 431 (växel) fax 0295 411 720

#### Förlägningens delregister:

Den ifrågavarande förlägningen

### 3. Person som ansvarar för registerärenden

#### Det riksomfattande delregistret:

Olli Snellman, chef för resultatområde

Tfn 0295 430 431 (växel)

Överinspektör Hermanni Jansson, kontaktperson i registerärenden, samt projektchef Visa Knape, ansvarig för informationssystem (UMAREK)

Tfn 0295 430 431 (växel)

#### Förlägningens delregister:

Kontaktperson vid den ifrågavarande förlägningen

### 4. Registrets användningsändamål

Med mottagning avses den helhet av förläggningar och flyktinglussar samt de mottagningstjänster som ordnas av dem med syfte att trygga utkomsten för och omsorgen av personer som söker internationellt skydd och personer som beviljats tillfälligt skydd. Mottagningstjänsterna ordnas av den förläggning hos vilken personen som söker internationellt skydd eller personen som beviljats tillfälligt skydd registrerats som klient.



Det riksomfattande delregistret samt förläggningarnas och flyktingslussarnas delregister ingår i registret över mottagna klienter (nedan klientregistret). Det riksomfattande delregistret förs för att styra, planera och följa upp mottagningen av personer som söker internationellt skydd och personer som beviljats tillfälligt skydd, samt hjälpen för offer för människohandel. Migrationsverket ansvarar för att föra detta register. Förläggningarnas och flyktingslussarnas delregister förs för att ordna mottagningstjänster för personer som söker internationellt skydd och personer som beviljats tillfälligt skydd, samt för att ordna tjänster och stödåtgärder som avses för offer för människohandel. Förläggningen som erbjuder dessa tjänster upprätthåller detta delregister.

Endast uppgifter som är nödvändiga för användningsändamålet får antecknas i klientregistret. I klientregistret antecknas nödvändiga och tillräckliga uppgifter för att planera, ordna, genomföra och följa upp behandlingen av kundens ärende, tjänster och stöd.

Klientregistret kan även användas för vetenskaplig forskning, statistiska ändamål eller myndigheters planerings- och utredningsarbete på det sätt som anges i lagen.

Uppgifterna i klientregistret kan användas för att sammanställa statistik i enlighet med nationella och internationella behov, med hänsyn till personuppgiftslagens (523/1999) bestämmelser om behandlingen av personuppgifter.

## 5. Ansvar för information som har lagrats i registret

Det riksomfattande delregistret och förläggningarnas och flyktingslussarnas delregister bildar ett klientregister och ett elektroniskt register. Det gemensamma klientregistrets registerförare är Migrationsverket samt förläggningarna och flyktingslussarna, som fungerar som registerförare för sina egna delregister.

Registerföraren ansvarar för att uppgifterna som lagras i registret är felfria, samt för lagrandets och användningens lagenlighet i skötseln av de egna uppgifterna. I övrigt tillämpas på registerförarens ansvar vad som bestäms om skydd av personuppgifter någon annanstans i lag.

## 6. Registrets datainnehåll

För personer som söker internationellt skydd, personer som beviljats tillfälligt skydd och offer för människohandel samt deras familjemedlemmar lagras följande uppgifter:

- namn, kön, födelsedatum, -ort och -land, nationalitet
- klient- eller ärendenummer, personbeteckning, utländsk personbeteckning, annan beteckning som beviljats för att identifiera en utländsk person
- foto
- uppgifter om civilstånd och familjeförhållanden
- kontaktuppgifter: adress, telefonnummer och e-postadress
- hemkommun
- kontaktperson och dennes kontaktuppgifter.



I registret kan man också lagra annan information som berör den registrerade personens

- inkvartering
- mottagnings- eller brukspenning
- hälsotillstånd
- språkkunskaper, utbildning, yrkeskompetens och arbetserfarenhet
- uppgifter som behövs för att ordna mottagningstjänster, bl.a. klientjournal, lägesutredningar, tjänster och stöd som beviljats, klientplaner, vård- och uppfostringsplaner, beslut, utlåtanden, uppgifter om flyttning till kommunen, uppgifter om frivillig återresa, uppgifter om arbets- och studieverksamhet, uppgifter om utomstående biträden, uppgifter om företrädare, medgivanden, uppgifter om tidsbeställning samt klientarbetets övriga uppteckningar och anteckningar.

Om handläggningen av ansökan om internationellt skydd lagras följande uppgifter i registret (uppgifter som sparats i UMA-systemet):

- datum för kundens asylansökan
- datum för asylförhör och -samtal
- asylärendets handläggningsskede
- delgivna beslut
- Eurodac-resultat.

## 7. Regelmässiga datakällor

Uppgifterna antecknas och upprätthålls på basis av den information som den registrerade och/eller hans eller hennes lagliga företrädare meddelat, samt de uppgifter som uppkommer vid förläggningarna och flyktingslussarna.

Personers uppgifter kan fås från myndigheter och andra instanser, på basis av antingen klientens medgivande eller uttryckliga bestämmelser i lagen. Då uppgifter skaffats från dessa andra källor ska en anteckning om detta göras i klientregistret.

Uppgifter kan överlåtas mellan registerförarna för klientregistret och inom det gemensamma registret utan klientens medgivande då han eller hon flyttar från en förläggning till en annan.

Registerförarna har, utan hinder av sekretessbestämmelserna, rätt att från Migrationsverket, polisen, gränskontrollmyndigheterna samt närings-, trafik- och miljöcentralen få sådan information för klientregistret som krävs för att kunna utföra de uppgifter som föreskrivs för dem i lag.

Inrikesministeriet, Migrationsverket, förläggningen, flyktingslussen och de kommunala myndigheterna har, utan hinder av sekretessbestämmelserna, rätt att avgiftsfritt få tillgång till den information som de behöver för att utföra sina uppgifter, som avses i 3 och 4 kapitlen i mottagningslagen, från varandra, från privata tjänsteproducenter som producerar tjänster som avses i 3 och 4 kapitlen, och från företrädare som utnämnts för barn utan vårdnadshavare.



Uppgifterna kan överlåtas på det sätt som man kommer överens om med registerföraren, även som maskinkod eller genom en teknisk förbindelse, efter att skyddet av personuppgifter utretts i enlighet med vad som avses i 32 § 1 mom. i personuppgiftslagen.

## 8. Utlämnande av uppgifter ur registret

Den registrerades uppgifter kan lämnas ut till andra myndigheter och instanser med personens medgivande eller på basis av uttryckliga bestämmelser i lagen. Om personen saknar förutsättningar att bedöma betydelsen av medgivandet får uppgifter lämnas ut med medgivande av klientens lagliga företrädare.

Uppgifterna i registret utlämnas på begäran till myndigheter eller instanser som med stöd av lagen har rätt att få tillgång till dem. Den som ber att uppgifter ska utlämnas bör peka ut den rättsgrund som stöder utlämnandet av uppgifterna. Då uppgifter utlämnas ska en anteckning om detta göras i klientregistret.

Uppgifter kan utlämnas för vetenskaplig forskning, statistiska ändamål eller myndigheters planerings- eller utredningsarbete med klientens uttryckliga medgivande eller på basis av uttryckliga bestämmelser i lagen som berättigar till utlämnande.

Uppgifter kan överlåtas mellan registerförarna för klientregistret och inom det gemensamma registret utan klientens medgivande då han eller hon flyttar från en förläggning till en annan.

Utöver vad som föreskrivs någon annanstans i lag kan man från klientregistret utan hinder av sekretessbestämmelserna överlåta sådana uppgifter till Migrationsverket, polisen, gränsbevakningsmyndigheterna samt närings-, trafik- och miljöcentralen som är nödvändiga för att dessa myndigheter ska kunna utföra sina uppgifter i fråga om personer som söker internationellt skydd, får tillfälligt skydd eller är offer för människohandel.

Inrikesministeriet, Migrationsverket, förläggningen, flyktinglussen och de kommunala myndigheterna har, utan hinder av sekretessbestämmelserna, rätt att avgiftsfritt få tillgång till den information som de behöver för att utföra sina uppgifter, som avses i 3 och 4 kapitlen i mottagningslagen, från varandra, från privata tjänsteproducenter som producerar tjänster som avses i 3 och 4 kapitlen, och från företrädare som utnämnts för barn utan vårdnadshavare.

Privata tjänsteproducenter som producerar tjänster som avses i 3 och 4 kapitlen i mottagningslagen och vars klient är en asylsökande, en person som beviljats tillfälligt skydd, eller ett offer för människohandel har rätt att avgiftsfritt och utan hinder av sekretessbestämmelserna få de uppgifter från Migrationsverket, förläggningen och flyktinglussen som är nödvändiga för att producera tjänsterna.

Företrädaren som utnämnts för ett barn utan vårdnadshavare har rätt att avgiftsfritt och utan hinder av sekretessbestämmelserna få de uppgifter som är nödvändiga för att utföra de uppgifter som avses i 41 § i mottagningslagen från Migrationsverket, förläggningen och flyktinglussen, kommunala myndigheter samt privata tjänsteproducenter som producerar tjänster som avses i 3 och 4 kapitlen i mottagningslagen.



Uppgifterna kan även utlämnas som maskinkod eller genom en teknisk förbindelse. Innan uppgifterna utlämnas genom en teknisk förbindelse ska den som ber om uppgifterna visa upp en utredning över skydd av personuppgifter i enlighet med vad som avses i 32 § 1 mom. i personuppgiftslagen.

## 9. Principer för skydd av registret

Information och dokument som utlämnats för skötseln av uppgifter som avses i mot-tagningslagen (746/2011) ska hemlighållas på det sätt som föreskrivs i lagen om of-fentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).

På klientregistret tillämpas lagstiftningen om skydd av personuppgifter.

Registrets uppgifter är sekretessbelagda. Anställda som hanterar och granskar uppgifterna har tystnadsplikt. Tystnadsplikten fortsätter också efter att tjänsteförhål-landet upphört.

### **Manuellt material**

Registrets pappersbaserade material ska förvaras i låsta utrymmen och skåp. Ut-rymmenas dörrar ska ha passerkontroll.

### **Elektroniskt förvarat material**

Elektroniskt material som gäller registret kan förvaras

- i UMAREK-klientdatasystemet
- i något annat klientdatasystem eller rapporteringssystem som förläggnings- eller flyktingslussen använder
- i någon annan elektronisk förvaringsenhet.

Datorerna finns i skyddade och övervakade utrymmen. Utrymmenas dörrar ska ha passerkontroll.

De anställda som använder klientdatasystemen eller rapporteringssystemen och andra informationssystem som är i bruk ska ha användarrätter som fastställs enligt arbetsuppgifter, samt systemspecifika, personliga användarnamn och lösenord. Varje förläggning eller flyktingsluss ansvarar för att förvalta användarbehörigheter-na samt skydda och trygga informationssystemen, apparaterna och förvaringsen-heterna i enlighet med dataskyddsbestämmelserna.

För att använda UMAREK-klientdatasystemet, som används på alla förläggnings- eller flyktingslussar, behövs ett tjänstekort med certifikat eller ett certifikatkort. UMAREK-klientdatasystemets användarbehörigheter förvaltas av Migrationsverket.

För de elektroniska klientdatasystemens del kan man följa upp och övervaka granskningen och hanteringen av registeruppgifterna genom uppgifterna i använ-darloggen.



## 10. Rätt till insyn i registeruppgifterna

Var och en har utan hinder av sekretessbestämmelserna rätt att, sedan han eller hon meddelat de fakta som behövs för att söka en uppgift, få veta vilka uppgifter om honom eller henne som har registrerats i ett personregister eller att registret inte innehåller uppgifter om honom eller henne.

Den som önskar kontrollera uppgifter om sig själv ska begära detta i en egenhändig undertecknad eller på ett därmed jämförbart sätt bestyrkt handling eller begära detta personligen hos registerföraren.

Den registrerade har rätt att kräva att registerföraren rättar, utplånar eller kompletterar en personuppgift som ingår i ett register och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.

Rätten till insyn kan endast förvägras i undantagsfall. Grunden för förvägran kan till exempel vara att utlämningen av uppgiften kunde medföra allvarlig fara för den registrerades hälsa eller vård eller för någon annans rättigheter, eller utlämnandet av informationen kunde skada statens säkerhet, försvar eller allmänna ordning och säkerhet eller förhindra förebyggandet eller utredandet av brott.

Om endast en del av uppgifterna som gäller den registrerade lämnas utanför rätten till insyn enligt det som anges ovan har den registrerade rätt att få veta de övriga uppgifterna som lagrats om honom eller henne i registret.

Om registerföraren vägrar att överlämna dessa uppgifter måste han eller hon ge ett skriftligt bevis på detta. Beviset ska också innehålla orsakerna till varför rätten till insyn förvägrades. Om registerföraren inom tre månader från begäran om insyn i uppgifterna inte gett ett skriftligt svar till den registrerade anses detta utgöra en förvägran av rätten till insyn. Den registrerade kan föra saken till dataombudsmannen för behandling.

Registerföraren får ta ut en skälig ersättning för de direkta kostnaderna för utnyttjandet av rätten till insyn om det har förflutit mindre än ett år sedan den registrerade senast fick utnyttja sin rätt till insyn i registret.

## 11. Utövande av rätten till insyn

Information som berör Migrationsverkets uppgifter utlämnas av Migrationsverket. Registerföraren med huvudansvar kan också ge ut uppgifter som sparats av andra registerförare med den ifrågavarande registerförarens tillåtelse.

Uppgifter som inte berör Migrationsverkets befogenheter kan utlämnas av någon annan registerförare för deras egen del på deras verksamhetsställe.

När den registrerade använder sin insynsrätt ska han eller hon personligen lämna in en skriftlig begäran om detta hos registerföraren och styrka sin identitet. Begäran som riktas till Migrationsverket kan lämnas in till en förläggning eller på Migrationsverkets verksamhetsställe.



## 12. Rättelse av en uppgift

Den registeransvarige ska utan obefogat dröjsmål på eget initiativ eller på yrkande av den registrerade rätta, utplåna eller komplettera en personuppgift som ingår i ett personregister och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.

Den registrerade ska lämna in sin begäran om rättelse personligen och samtidigt styrka sin identitet. I begäran är det skäl att noggrant precisera och motivera vilken uppgift man kräver att ska rättas, vad den registrerade anser vara den korrekta uppgiften, och på vilket sätt man ber registerföraren att rätta uppgiften.

Rättelsen ska utföras utan dröjsmål. Registerföraren ska underrätta den till vilken han eller hon har lämnat ut eller av vilken han eller hon har fått den oriktiga personuppgiften om rättelsen.

Om registerföraren inte godkänner den registrerades yrkande på rättelse av en uppgift, ska han eller hon ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska också nämnas skälen till att yrkandet inte har godkänts. Den registrerade kan föra saken till dataombudsmannen för behandling.

## 13. Avförande av uppgifter ur registret och elektronisk arkivering

Uppgifter om den registrerade som finns i klientregistret och företrädarregister avförs i enlighet med registerbestämmelserna i 54 § i mottagningslagen när de inte längre behövs och senast fem år efter att den sista anteckningen gjorts om den registrerade.

De avförda uppgifterna arkiveras i enlighet med Arkivverkets beslut (AL/22241/07.01.01.03.01/2016) i sin helhet för varaktig förvaring endast i elektroniskt format. Beslutet gäller klientregistret och företrädarregistret även till de delar som uppgifterna producerats av en enhet eller ett verksamhetsställe som producerar mottagnings tjänster (tjänsteproducenter) som har ett avtal med Migrationsverket om ordnandet av mottagnings tjänster och ersättning av kostnaderna (arkivlagen 831/1994 8 och 11 §).

## 14. Relevant lagstiftning

Arkivlagen (831/1994)  
Personuppgiftslagen (523/1999)  
Lag om mottagande av personer som söker internationellt skydd (Mottagningslagen) (746/2011)  
Lag om utlänningsregistret (1270/1997)  
Utlänningslagen (301/2004)  
Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)  
Lag om hemkommun (201/1994)  
Förvaltningslag (434/2003)