

Datum för uppgörande: 16.2.2018

<b>1. Den registeransvariga</b>	Namn Malax kommun, kommunstyrelsen
	Adress Malmgatan 5, 66100 Malax
	Telefonnummer under arbetstid, e-postadress Tfn 06-347 7111, malax@malax.fi
<b>2. Kontaktperson i ärenden angående registret</b>	Namn Förvaltningssekreterare Helena Engren
	Adress Malmgatan 5, 66100 Malax
	Telefonnummer under arbetstid, e-postadress Tfn 040 650 7981, helena.engren@malax.fi
<b>3. Registrets namn</b>	Ärende- och dokumenthanteringssystem Registret består av de ärende- och dokumenthanteringssystem som kommunen använder och som har tagits i bruk vid olika tidpunkter
<b>4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter</b>	I registret registreras ärenden som avgörs av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder och direktioner samt tjänsteinnehavare. De registrerade är parter i de ärenden som behandlas. I registret registreras sådana uppgifter som är nödvändiga för att ärendet ska kunna skötas. Berednings- och beslutshandlingar arkiveras i systemet. Systemet möjliggör uppföljning av ärenden som bereds i kommunförvaltningen och information om hur ärendet avancerar, behandlingsskeden och beslut enligt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet och personuppgiftslagen samt utfärdade föreskrifter och bestämmelser.
<b>5. Registrets datainnehåll</b>	Registret innehåller uppgifter om öppna och avslutade ärenden, såsom personens namn, personbeteckning, yrke, adress- och andra kontaktuppgifter samt övriga uppgifter som specificerar det ärende som behandlas, beskrivning och referensuppgifter för ärendet och dokumenten samt behandlings- och beslutsuppgifter för ärendet.  Uppgifterna registreras antingen som offentliga eller som sekretessbelagda enligt lag. Tidpunkten för när en handling blir offentlig bestäms enligt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet och/eller lag om offentlig upphandling och koncession.
<b>6. Regelmässiga uppgiftskällor</b>	Uppgifter fås av parterna, till exempel den som inlett ärendet, den som gett utlåtande eller den som behandlat ärendet.

<p><b>7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter</b></p>	<p>Till vem/vilka, i vilka situationer/varför, med stöd av vilken lag  Offentliga uppgifter lämnas ut till part, myndigheter, organisationer, förtroendevalda, kommuninvånare som enligt lag har rätt till uppgifter.</p> <p>Sekretessbelagda uppgifter lämnas endast ut till part och myndighet som enligt lag har rätt till uppgifter.</p>
<p><b>8. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES</b></p>	<p>Uppgifterna överförs inte till parter utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>
<p><b>9. Principerna för skyddet av registret</b></p>	<p>Skydd av ADB-register  För tillgång till registret krävs användarnamn och lösenord. Användarna har kopplats till användargrupper som har åtkomsträttigheter av olika omfattning i enlighet med de krav som ställs i uppgifterna som de sköter. Behörigheter och offentlighetsklass tilldelas per ärende och dokument.</p> <p>Skydd av manuellt material  Manuellt material förvaras i låsta skåp och/eller låsta arkivutrymmen.</p>