

## **INFORMATIONSHANTERING PÅ VÄSTRA NYLANDS FOLKHÖGSKOLA**

Lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen trädde i kraft den 1.1.2020.

Västra Nylands folkhögskola jobbar med informationshanteringen och uppdaterar efterhand den här sidan.

### **Beskrivning av handlingars offentlighet och ändamål**

Syftet med beskrivningen av handlingars offentlighet är att förverkliga offentlighetsprincipen. Beskrivningen är någonting som varje informationshanteringsenhet (VNF) ska upprätthålla i enlighet med informationshanteringslagen. Beskrivningen är ett sätt att underlätta att rikta informationsbegäran rätt (lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet §13).

I beskrivningen redogörs, på ett allmänt plan, hur VNF:s informationshantering fungerar.

### **VNF:s informationshantering**

#### **VNF:s informationslager och ändamål**

VNF:s informationslager består av fysiska informationslager, dvs. arkiv, och logiska informationslager, alltså register.

#### **Beskrivning av arkiven**

Arkiv betyder lagring av dokument och uppgifter. VNF har fysiska arkiv som består av dokument och uppgifter som ska förvaras längre tid och varaktigt.

#### **Logiska informationslager**

Informationslager är sammanställning av information från olika källor och kan innehålla personuppgifter.

Mer information om personuppgiftshantering och vilka olika personuppgiftssamlingar som VNF upprätthåller hittas längre ner i texten.

### **Öppen tillgång till informationsmaterial via tekniskt gränssnitt**

Informationslager är inte tillgängliga via tekniska gränssnitt för tillfället.

### **Utlämnande av handlingar och information**

I enlighet med lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet har alla rätt att få information om myndigheternas offentliga handlingar.

Framställningen av begäran ska göras så exakt som möjligt för att göra det lättare att hitta dokumentet.

Begäran om upplysningar som gäller stämmans och styrelsens handlingar avgörs av rektor.

Begäran om upplysningar som gäller handlingar vilka innehåller uppgifter enligt dataskyddsförordningen och speciallagstiftning avgörs av skolans dataskyddsombud (rektor).

Begäran om insyn och korrigerings gällande personuppgifter riktas till skolans dataskyddsombud.

Övrig begäran riktas till skolans epost [info@vnf.fi](mailto:info@vnf.fi) eller skriftligt till Västra Nylands folkhögskola Pumpviken 3, 10300 KARIS.

*VNF jobbar med informationshanteringen och uppdaterar efterhand den här sidan.*

## Allmänt om behandling av personuppgifter vid Västra Nylands folkhögskola

### Registeransvarig

Västra Nylands folkhögskola  
Pumpviken 3, 10300 KARIS  
+358 19 222 600 (växel)  
[info@vnf.fi](mailto:info@vnf.fi)

### Västra Nylands folkhögskolas dataskyddsombud

Rector Henrik Grönroos, [henrik.gronroos@vnf.fi](mailto:henrik.gronroos@vnf.fi)

dataskyddsombud är en organisationsintern sakkunnig, som följer behandlingen av personuppgifter och ger hjälp vad gäller efterlevnaden av dataskyddsbestämmelserna.

Dataombudsmannen övervakar att dataskyddslagstiftningen iaktas i Finland. Mer information om dina dataskydds rättigheter finns på dataombudsmannens webbplats [tietosuojafi.fi](https://tietosuojafi.fi).

Västra Nylands folkhögskola upprätthåller ett flertal personregister som behövs för att genomföra skolans uppdrag. Registren kan bland annat innehålla personuppgifter som namn, postadress, telefonnummer och elektroniska adresser. Olika säkerhetsnivåer beaktas beroende på uppgifternas art.

Varje register innehåller endast de uppgifter som är nödvändiga för just den tjänsten. Varje register har en ansvarsperson. Åtkomst till registret har endast anställda som behöver registret i sitt arbete.

Västra Nylands folkhögskola utarbetar dataskyddsbeskrivningar för varje register. Frågor om dessa riktas till dataskyddsombudets e-postadress. Mer information om hur skolan hanterar uppgifter inom olika områden hittas längre ned på sidan.

Västra Nylands folkhögskola följer med personuppgifternas livscykel. Uppgifterna raderas eller minimeras då de inte längre är aktuella. Det finns speciallagstiftning som styr bevaringstiden för personuppgifter och behandlingar. VNF utbildar kontinuerligt sin personal i dataskyddsrelaterade frågor.

### Syfte och behandling av personuppgifter

För att samla in personuppgifter måste något av dessa kriterier uppfyllas.

- ett samtycke av den registrerade
- ett avtal
- en rättslig förpliktelse för den personuppgiftsansvarige
- en uppgift som gäller ett allmänt intresse eller offentlig makt
- ett berättigat intresse hos den personuppgiftsansvarige eller en tredje part.

Då VNF samlar personuppgifter, rör det sig om rättslig förpliktelse för den personuppgiftsansvarige eller en uppgift som gäller ett allmänt intresse eller offentlig makt. Beroende på insamlingsgrund uppfylls olika kriterier för den registrerades rätt att få tillgång till personuppgifterna.

Förutom dataskyddsförordningen och dataskyddslagstiftningen finns det speciallagstiftning som styr skolans behandling av personuppgifter.

### **Utlämnande av uppgifter**

Personuppgifter används för information mellan skolan och kunden samt för produktion av tjänster. Personuppgifter lämnas ut till övriga myndigheter endast där så krävs med stöd av lag eller myndighetsbeslut. Personuppgifter lämnas inte ut till övriga aktörer om så inte har överenskommit på ett tydligt sätt med kunden på förhand.

Vissa av skolans personregister finns hos utomstående leverantörer som skolan köper tjänster av, exempelvis inom ekonomiförvaltning och studerandeförvaltning. VNF är registeransvarig för dessa och uppgör separata avtal med varje leverantör. Avtalen förbjuder att leverantören använder registren till andra syften än de som skolan och leverantören kommit överens om. Vi försäkrar oss om att våra avtalspartners följer de dataskyddsprinciper som lagstiftningen förutsätter.

### **Tekniska lösningar**

VNF utvecklar kontinuerligt sina tekniska lösningar för att motsvara dataskyddsförordningens krav.

Den registrerades rättigheter

- Den registrerade har rätt att få bekräftelse på att uppgifter behandlas eller inte behandlas samt i mån av möjlighet få tillgång till personuppgifterna.
- Den registrerade har rätt att kräva att uppgifterna korrigeras och kompletteras utan ogrundat dröjsmål.
- Den registrerade har rätt att, om kriterierna uppfylls, kräva att uppgifter begränsas eller avlägsnas.
- Den registrerade har rätt att invända mot behandlingen av personuppgifter.
- OBS! En registrerad kan inte utöva alla rättigheter i alla situationer. Situationen påverkas till exempel av, på vilken grund personuppgifterna behandlas.

- Den registrerade har rätt att lämna in klagomål hos tillsynsmyndigheten, dataombudsmannens byrå.

### **Kontrollering och korrigering av personuppgifter**

Om du vill veta vilka uppgifter vi hanterar om dig och vem som behandlar uppgifterna, kan du kontrollera uppgifterna och vid behov uppdatera dem. Kontakta dataskyddsombudet.

### **Information**

Information och dataskyddet sker i första hand via skolans webbplats: [www.vnf.fi](http://www.vnf.fi)

Om det förekommer ett intrång, en läcka eller någon annan dataskyddsrisk i något av de register som VNF ansvarar för, ska det omedelbart meddelas till skolans dataskyddsombud som vid behov informerar tillsynsmyndigheten inom tre dygn från och med att händelsen upptäckts.

På [Dataskyddsombudsmannens byrå](#) finns mer information om dataskyddsrelaterade frågor.

---

### **Mer information om hantering av personuppgifter vid VNF**

Här hittas information om olika personuppgiftssamlingar vid VNF. För mer information, kontakta dataskyddsombudet.

#### **Kameraövervakning**

Bandande kameraövervakning används för att

- 1) trygga säkerheten i skolans utrymmen för de personer som vistas i dem.
- 2) skydda skolans egendom.
- 3) skydda egendom som tillhör de personer som vistas i skolans utrymmen.
- 4) förebygga och utreda ovanstående.

#### **Syfte**

Syftet grundar sig på allmänt intresse eller offentlig makt.

#### **Sparade uppgifter**

Bandat material där personer syns eller hörs räknas till personuppgifter.

#### **Utelämnande av uppgifter**

Uppgifter kan ges till polisen eller andra myndigheter exempelvis vid brottsmisstanke. Registrerade har rätt att begära insyn i de personuppgifter som samlats in.

#### **Förvaringstider**

Materialet sparas så länge att utredningar är möjliga, varefter materialet raderas.

### **Avtal och personal- samt ekonomiadministration**

VNF samlar in och hanterar de uppgifter som behövs för att kunna sköta ärenden som berör avtal, ekonomi och personaladministration. Bland annat för avtal, bindningar, upphandlingar, fakturahantering, löneutbetalningar och andra ersättningar.

### **Syfte**

Insamling av uppgifterna baserar sig på rättslig förpliktelse eller allmänt intresse och offentlig makt.

### **Sparade uppgifter**

Personuppgifterna behövs för många olika syften. Bland annat för identifiering, reseinformation, upphandlingar, arbetsavtal och löneutbetalningar, med mera. Typiska personuppgifter som samlas in för det här syftet är namn, adress, epost, telefonnummer, signum och bankkontonummer.

### **Utelämnande av uppgifter**

Den registrerade har rätt att granska och uppdatera sina uppgifter. Uppgifter överförs till tredje part inom ramen för det som lagstiftningen kräver och tillåter. Avtal görs med underleverantörer som har tillgång till personuppgifterna. Vi försäkrar oss om att våra avtalspartners följer de dataskyddsprinciper som lagstiftningen förutsätter.

### **Förvaringstider**

Uppgifterna sparas enligt de förvaringstider som lagstiftningen kräver och så länge uppgifterna är nödvändiga. VNF eftersträvar uppgiftsminimering.

### **Utelämnande av uppgifter**

Personuppgifter lämnas ut till övriga myndigheter endast där så krävs med stöd av lag, myndighetsbeslut eller kommunalt samarbete. Personuppgifter lämnas inte ut till övriga aktörer om så inte har överenskommits på ett tydligt sätt med kunden på förhand.

Skolans underleverantörer och programleverantörer har avtal med staden för att försäkra att hantering uppfyller dataskyddsförordningens krav.

Den registrerades rättigheter till sina uppgifter varierar beroende på vad insamlingsgrunden är. En registrerad kan alltid begära insyn i sina uppgifter och be om korrigerings.