

**STUDERANDEREGISTER/elever inom den grundläggande utbildningen  
(skoladministrationssystemet Primus, inkl. Wilma)**

**Registerbeskrivning i enlighet med § 10 personuppgiftslagen (523/99) och information om  
behandling av uppgifter i enlighet med § 24.**

|  |   |
|--|---|
| <b>REGISTRETS NAMN</b>                                   | <b>Studeranderegister/elever inom den grundläggande utbildningen</b><br><br>Skoladministrationssystemet <b>Primus</b> , inklusive användargränssnittet Wilma.   |
| <b>REGISTERANSVARIG</b>                                  | Esbo stad<br>Nämnden Svenska rum<br>PB 1<br>02070 ESBO STAD   |
| <b>ANSVARIG PERSON VID<br/>REGISTRET</b>                 | På resultatenhetsnivå:<br>förvaltningschef Jaana Suihkonen<br>Svenska bildningstjänster<br>PB 1<br>02070 ESBO STAD<br><br>Rektorerna/skolföreståndarna ansvarar för uppgifter i anslutning till registret för sin skola. Rektorns/skolföreståndarens uppgift är att för sin egen skolas del definiera ansvar och skyldigheter som förknippas med registerföringen och fatta beslut om genomförandet av rätten till insyn i registeruppgifterna, rättelse av uppgifter och överlåtelse av uppgifter.   |
| <b>PERSONER/ENHETER SOM SKÖTER<br/>REGISTERÅRENDE</b>    | Utöver de ansvariga personerna behandlas personuppgifter av följande personer inom Esbo stad:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- skulsekreterare, biträdande rektorer och andra personer som arbetar vid skolan och som rektorn gett behörigheter till skolans databas utför behandling av uppgifter om elever i skolan i anslutning till sina individuella arbetsuppgifter</li> <li>- personer som sköter elevärenden i resultatenheten för svenska bildningstjänster behandlar uppgifter i anslutning till sina individuella arbetsuppgifter</li> <li>- i staben för bildningssektorn utförs systemets tekniska administration och uppgifterna i anslutning till fakturering av elever från andra orter</li> <li>- Inom logistiktjänsterna utförs uppgifter i anslutning till skolskjutsar</li> <li>- På samservicekontoren utförs uppgifter som anknyter till elevernas resekort.</li> </ul> Vidare kan externa serviceproducenter sköta uppgifter på uppdrag av staden (Personuppgiftslag 8 § 1 mom. 7 punkten).   |
| <b>ÄNDAMÅLET MED BEHANDLINGEN AV<br/>PERSONUPPGIFTER</b> | <b>Studeranderegister</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordning av grundläggande utbildning och övervakning av fullgörandet av läroplikten (Lag om grundläggande utbildning 4 § och 26 §).</li> <li>• Utförande av uppgifter i anslutning till elevförhållandet (Personuppgiftslagen 8 § 1 mom. 5 punkten).</li> <li>• Från registret utlämnas skolspecifika lagstadgade uppgifter om antalet elever till statens datainsamling. (Lag om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet, lag om statsandel för kommunal basservice)</li> <li>• Från registret produceras statistik för Esbo stads bruk. Vid statistikföring används uppgifterna utan identifieringsuppgifter. (Personuppgiftslag 15 § 1 mom. 3 punkten).</li> <li>• Beställning och produktion av inloggningskoder till AD- och eMappen-tjänsterna i kommunnätet</li> <li>• Administration av inloggningskoder till användargränssnittet Wilma</li> </ul> <b>Registret Pedagogiska handlingar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genomförandet av trestegsstödet i enlighet med 16–17a § i lagen om grundläggande utbildning</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Wilma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wilma är ett webbläsarbaserat användargränssnitt till skoladministrationssystemet Primus. Med hjälp av Wilma kan man utföra: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrering av frånvaron</li> <li>- Elevbedömning</li> <li>- Anmälan av elever som börjar i skolan</li> <li>- Val av kurser och anmälningar till kurser</li> <li>- Samarbete mellan skolan och hemmet</li> <li>- Information (kommunikation och meddelanden till vårdnadshavarna och vårdnadshavarnas meddelanden till skolan)</li> <li>- Förfrågningar och svar på dem</li> <li>- Registrering av observationer om elevens skolgång (handledande/korrigerande respons, uppföljningsrespons, positiv respons)</li> <li>- Val av skola i åk 7-9 och hantering av uppgifter om dem</li> <li>- Delgivning av beslut om skolplats, om vårdnadshavaren gett sitt samtycke till detta.</li> </ul> </li> </ul>  |
| <p><b>REGISTRETS DATAINNEHÅLL</b></p>                  | <p><b>Studierenderegister</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevens namn, personbeteckning och kontaktinformation samt fotografi</li> <li>• Elevens användarnamn till användargränssnittet Wilma och AD-tjänster i kommunnätet</li> <li>• Vårdnadshavarnas namn och kontaktinformation samt deras användarnamn i Wilma</li> <li>• Uppgifter om val som gäller läroämnena och lärokurser</li> <li>• Uppgifter om elevbedömningen</li> <li>• Beslut som gäller eleven</li> <li>• Elevens skolgångshistorik</li> <li>• Uppgifter om elevens immigration</li> <li>• Uppgifter om skolskjutsar</li> <li>• Uppgifter om elevens frånvaro</li> <li>• Andra uppgifter om undervisningen och ordnandet av undervisningen</li> <li>• Elevens deltagande i eftermiddagsverksamhet, serviceproducent och verksamhetstid (heltid/deltid)</li> </ul> <p><b>Registret Pedagogiska handlingar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogisk bedömning</li> <li>• Pedagogisk utredning</li> <li>• Plan för lärande</li> <li>• Individuell plan för hur undervisningen ska ordnas</li> <li>• Stödåtgärder</li> </ul>  |
| <p><b>KÄLLOR SOM I REGEL ANVÄNDS FÖR REGISTRET</b></p> | <p><b>Studierenderegister</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grunduppgifterna för elever som börjar i grundskolan överförs till skoladministrationssystemet Primus från befolkningsdatasystemet XCity, som administreras av Esbo stad. Efter detta uppdateras elevernas och vårdnadshavarnas grunduppgifter i skoladministrationssystemet Primus från XCity med två veckors intervaller.</li> <li>• Vårdnadshavarna och eleverna kompletterar och uppdaterar uppgifterna med en blankett för elevanmälan eller i Wilma.</li> <li>• Största delen av uppgifterna som registreras i registret är uppgifter om elevens skolgång som uppkommit i anslutning till ordnandet av undervisningen.</li> </ul> <p><i>Byte av skola</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevens föregående skola kan till elevens nya skola överlåta de offentliga uppgifter som är nödvändiga för att ordna undervisningen i den nya skolan (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 16 § 3 momentet).</li> <li>• Om eleven tidigare gått i en grundskola i samma kommun, får den föregående skolan till den nya skolan översända sådana uppgifter som är nödvändiga för att undervisningen ska kunna ordnas på ett ändamålsenligt sätt, även om uppgifterna är sekretessbelagda (Lag om grundläggande utbildning 40 § 2 mom.).</li> <li>• Om en elev som inte fyllt 18 år övergår till undervisning eller verksamhet som ordnas av en annan undervisningsanordnare i enlighet med lagen om grundläggande utbildning, ska den tidigare undervisningsanordnaren trots bestämmelserna om sekretess utan dröjsmål lämna de uppgifter som är</li> </ul> |

nödvändiga för att ordna elevens undervisning till den nya undervisningsanordnaren. Motsvarande uppgifter kan också lämnas på den nya undervisningsanordnarens begäran. (Lag om grundläggande utbildning 40 § 4 mom.)

#### *Elevvårdsarbete*

- De som deltar i elevvårdsarbetet för en elev har rätt att av varandra få och att till varandra och elevens lärare, rektorn och den myndighet som ansvarar för undervisningen och verksamheten enligt denna lag ge ut information som är nödvändig för att ändamålsenligt ordna undervisningen för eleven. (Lag om grundläggande utbildning 40 § 2 mom.).
- Trots bestämmelserna om sekretess har en utbildningsanordnare för att kunna ordna undervisningen för en elev rätt att avgiftsfritt få nödvändiga uppgifter av social- och hälsovårdsmyndigheterna, andra tjänsteproducenter inom socialservicen och hälso- och sjukvården samt av yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården (Lag om grundläggande utbildning 41 § 4 mom.).
- Trots bestämmelserna om sekretess har de som deltar i anordnandet och genomförandet av individuellt inriktad elevhälsa för en elev rätt att av varandra få sådana uppgifter som är nödvändiga för att individuellt inriktade insatser från elevhälsan ska kunna ordnas och genomföras (Lag om elev- och studerandevård 23.2 §).
- Uppgifter får lämnas ut med hjälp av teknisk anslutning till den som har rätt att få uppgifterna. (Lag om grundläggande utbildning 41 a §, Lag om elev- och studerandevård 21 § 5 mom.)
- På specificerat skriftligt samtycke av elevens vårdnadshavare eller en annan laglig företrädare för eleven får sådana sekretessbelagda uppgifter som är nödvändiga för att studierna ska kunna ordnas på ett ändamålsenligt sätt också inbegäras från andra instanser (Lag om grundläggande utbildning 40 § 3 momentet, Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 26 §).

#### **Registret Pedagogiska handlingar**

- Pedagogiska handlingar uppgörs med hjälp av användargränssnittet Wilma som multiprofessionellt samarbete i enlighet med lagen om grundläggande utbildning. Klassföreståndaren eller klassläraren är ansvarig person för den pedagogiska handlingen.

|  |   |
|--|---|
| <p><b>REGELMÄSSIG UTLÄMNING AV UPPGIFTER</b></p> | <p><b>Studierenderegister</b></p> <p>Utlämnandet av offentliga uppgifter från myndigheters register fastställs utifrån 16 § 3 momentet i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet. Enligt lagen ska den som tar emot personuppgifterna ha rätt att registrera och använda sådana uppgifter. Personuppgifter kan endast utlämnas utifrån en specificerad begäran om att få ta del av uppgifter. (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 13 § 2 mom.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offentliga uppgifter får utlämnas för direktmarknadsföring och opinions- och marknadsundersökning endast med samtycke av den registrerade eller av elevens vårdnadshavare, om personen är minderårig, eller av en annan laglig företrädare för eleven.</li> <li>• Skolan får utlämna uppgifter för vetenskaplig forskning på de grunder som nämns i 14 § i personuppgiftslagen. Sekretessbelagda uppgifter kan överlåtas endast med samtycke av den registrerade personen eller av elevens vårdnadshavare, om eleven är minderårig, eller av en annan laglig företrädare för eleven, eller i enskilda fall utifrån ett tillstånd som begärs separat. (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 28 §)</li> <li>• Offentliga individualiserings- och kontaktuppgifter kan överlåtas till ett personregister som förs för en personmatrikel (t.ex. skolans jubileumsskrift som har en matrikel som bilaga) och för släktforskning (Personuppgiftslag 17 § och 18 §), om den registrerade inte har förbjudit insamling och utlämning av uppgifter om sig själv (se punkten Rätt att förbjuda utlämnande).</li> </ul> <p><i>Byte av skola eller övergång till yrkesutbildning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om eleven byter till en annan grundskola, får skolan till elevens nya grundskola översända sådana offentliga uppgifter som är nödvändiga för att ordna undervisningen (lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 16 § 3 mom.)</li> <li>• Om eleven byter från en grundskola till en annan grundskola i samma kommun, får sekretessbelagda uppgifter flyttas till den nya skolan om de är nödvändiga för att kunna ordna undervisningen på ett ändamålsenligt sätt (Lagen om grundutbildning 40 § 2 momentet).</li> <li>• Om en elev som inte fyllt 18 år övergår till undervisning som ordnas av en annan undervisnings- eller utbildningsarrangör i enlighet med lagen om grundläggande utbildning, gymnasielagen, lagen om yrkesutbildning eller lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning, ska den tidigare utbildningsanordnaren trots bestämmelserna om sekretess utan dröjsmål lämna de uppgifter som är nödvändiga för att ordna elevens undervisning eller utbildning till den nya undervisnings- eller utbildningsanordnaren. Motsvarande uppgifter kan också lämnas på den nya undervisnings- eller utbildningsanordnarens begäran. (Lag om grundläggande utbildning 40 § 4 mom.)</li> </ul> <p><i>Elevvårdsarbete</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De som deltar i elevvårdsarbetet för en elev har rätt att till varandra, elevens lärare, rektor och myndighet som ansvarar för undervisning och verksamhet i enlighet med lagen om grundläggande utbildning utlämna sådana uppgifter som är nödvändiga för att elevens undervisning ska kunna ordnas på ett ändamålsenligt sätt (Lag om grundläggande utbildning 40 § 2 mom.).</li> <li>• De som deltar i anordnandet och genomförandet av individuellt inriktad elevhälsa för en studerande har rätt att ge varandra och en myndighet som ansvarar för elevhälsan sådana uppgifter som är nödvändiga för att individuellt inriktade insatser från elevhälsan ska kunna ordnas och genomföras. (Lag om elev- och studerandevård 23.2 §).</li> <li>• Uppgifter får lämnas ut med hjälp av teknisk anslutning till den som har rätt att få uppgifterna. (Lag om grundläggande utbildning 41 a §, Lag om elev- och studerandevård 21 § 5 mom.)</li> </ul> <p><i>Uppsökande ungdomsarbete</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utbildningsanordnaren ska till den ungas hemkommun för det uppsökande ungdomsarbetet (på svenska i huvudsak Sveps) lämna individualiserings- och kontaktinformation om unga som har avslutat sin grundläggande utbildning men inte har placerat sig i utbildning efter den grundläggande utbildningen (Ungdomslag 7c §).</li> </ul> <p><i>Annan dataöverföring:</i></p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Översändning av elevernas uppgifter till Utbildningsstyrelsens datasystem Studieinfo</li> <li>• Uppgifter om antalet elever utan identifieringsuppgifter till Statistikcentralen (Statistiklag 62 §)</li> <li>• Överföring av elevernas AD-inloggningskoder till serviceproducenten för administration av kommunnätets inloggningskoder</li> <li>• Översändning av elevernas identifieringsuppgifter (namn, klass, gruppuppgifter, krypterad unik identifikation, e-postadress, användarnamn) till datasystemet för den elektroniska inlärningsmiljön (eMappen)</li> <li>• Möjlighet att översända uppgifter om elevernas ämnes- och kursval till datasystemet Kurre för uppgörande av arbetsscheman</li> <li>• Översändning av elevernas adressuppgifter till geodataprogramvaran Reitti-GIS för behandling av elevplaceringar och elevernas skolresor</li> <li>• Överföring av vårdnadshavarnas identifieringsuppgifter (namn, e-postadress, uppgift om vems vårdnadshavare personen är) till datasystemet för den elektroniska inlärningsmiljön (eMappen)</li> </ul> <p>• Med specificerat skriftligt samtycke av den registrerade, elevens vårdnadshavare, om eleven är minderårig, eller av annan laglig företrädare till eleven kan uppgifter också överlåtas till andra instanser. Uppgifter kan utlämnas om i lag särskilt tagits in uttryckliga bestämmelser om rätten att lämna ut eller få uppgifter. (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 26 §)</p> <p><b>Registret Pedagogiska handlingar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registret innehåller sekretessbelagd information.</li> <li>• Om eleven byter från en grundskola till en annan grundskola i samma kommun, får sekretessbelagda uppgifter flyttas till den nya skolan om de är nödvändiga för att kunna ordna undervisningen på ett ändamålsenligt sätt (Lagen om grundutbildning 40 § 2 momentet.).</li> <li>• Om en elev som inte fyllt 18 år övergår till undervisning som ordnas av en annan undervisnings- eller utbildningsarrangör i enlighet med lagen om grundläggande utbildning, gymnasielagen, lagen om yrkesutbildning eller lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning, ska den tidigare utbildningsanordnaren trots bestämmelserna om sekretess utan dröjsmål lämna de uppgifter som är nödvändiga för att ordna elevens undervisning eller utbildning till den nya undervisnings- eller utbildningsanordnaren. Motsvarande uppgifter kan också lämnas på den nya undervisnings- eller utbildningsanordnarens begäran. (Lag om grundläggande utbildning 40 § 4 mom.)</li> <li>• De som deltar i elevvårdsarbetet för en elev har rätt att till varandra, elevens lärare, rektor och myndighet som ansvarar för undervisning och verksamhet i enlighet med lagen om grundläggande utbildning utlämna sådana uppgifter som är nödvändiga för att elevens undervisning ska kunna ordnas på ett ändamålsenligt sätt (Lag om grundläggande utbildning 40 § 2 mom.).</li> <li>• Med specificerat skriftligt samtycke av den registrerade, elevens vårdnadshavare, om eleven är minderårig, eller av annan laglig företrädare till eleven kan uppgifter också överlåtas till andra instanser. Uppgifter kan utlämnas om i lag särskilt tagits in uttryckliga bestämmelser om rätten att lämna ut eller få uppgifter. (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 26 §)</li> </ul> |
| <b>ÖVERSÄNDNING AV UPPGIFTER UTANFÖR EU ELLER EES</b> | Personuppgifter får översändas utanför Europeiska unionen och Europeiska ekonomiska samarbetsområdet då sådana av kommissionen godkända modellavtalsklausuler som nämns i 23 § 8 punkten i personuppgiftslagen används.   |
| <b>PRINCIPER FÖR SKYDDET AV REGISTRET</b>             | <p>Personuppgifterna skyddas för obehörig åtkomst och mot förstöring, ändring och utlämnande (Personuppgiftslag 32 §).</p> <p>Enskilda anställda kan endast behandla de personuppgifter som han eller hon behöver i sina arbetsuppgifter.</p> <p>Föreskrifter om hemlighållande av uppgifter finns i 40 § i lagen om grundläggande utbildning och i 24 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.</p> <p>Särskild uppmärksamhet fästs vid skyddet av sekretessbelagda och känsliga</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>uppgifter bl.a. i beskrivningarna av arbetsprocessen och vid utfärdande av behörigheter.</p> <p>Uppgifterna i skoladministrationssystemet Primus har skyddats med behörigheter som baseras på de individuella arbetsuppgifterna för skolans och ämbetsverkets anställda.</p> <p>Skoladministrationssystemet Primus kan endast användas i förvaltningens nät. Förvaltningens nät är ett skyddat, internt nätområde som endast används av Esbo stads anställda. Alla användare i nätet godkänner en förbindelse om behörigheterna som omfattar bl.a. en sekretessförbindelse. Serverutrustningen är placerad i en skyddad och övervakad lokal i serviceproducentens maskinsal. Datakommunikationen mellan servern och arbetsstationen är skyddad med IP-adresser och användarkoder.</p> <p>Förbindelsen till användargränssnittet Wilma är skyddad.</p> <p>Manuellt material förvaras i låsta skåp i skolan.</p>   |
| <b>FÖRVARING, ARKIVERING OCH FÖRSTÖRING AV REGISTERUPPGIFTER</b> | <p>Vid förvaringen och förstöringen av uppgifterna iakttas arkivbildningsplanen/informationshanteringsplanen för resultatenheten för svenska bildningstjänster samt arkivväsendets gällande regler och föreskrifter.</p>  |
| <b>INFORMATION TILL DEN REGISTRERADE</b>                         | <p>På inloggningssidan i Wilma finns en länk till dataskyddsbeskrivningen.</p> <p>På blanketterna i Wilma och på pappersblanketterna finns ett omnämnande om att uppgifterna på blanketten registreras i skoladministrationssystemet Primus samt en länk till dataskyddsbeskrivningen.</p> <p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på skolans anslagstavla och på Esbo stads webbplats:<br/> <a href="http://www.esbo.fi/sv-FI/Barndagvard_och_utbildning/Grundlaggande_utbildning/Blanketter">http://www.esbo.fi/sv-FI/Barndagvard_och_utbildning/Grundlaggande_utbildning/Blanketter</a></p>   |
| <b>DEN REGISTRERADES RÄTT TILL INSYN</b>                         | <p>Den registrerade har rätt till insyn i de uppgifter som registrerats om honom eller henne (Personuppgiftslag 26 §).</p> <p>Den registrerade eller elevens vårdnadshavare, om eleven är minderårig, har rätt att ta del av och se uppgifterna om den registrerade och på begäran få kopior av dem.</p> <p>Rätten till insyn får utövas avgiftsfritt en gång per år.</p> <p>Begäran om insyn ska lämnas vid ett personligt besök eller med en handling som personen undertecknat för egen hand eller som verifierats på något annat tillförlitligt sätt.</p> <p>Den registrerades identitet kontrolleras, och vid behov verifieras den innan uppgifterna utlämnas.</p> <p>Begäran om insyn riktas till skolans rektor/skolföreståndare, som också fattar beslut i ärendet.</p> <p>Insynen genomförs utan dröjsmål.</p> <p>Insynen kan förvägras endast i undantagsfall (Personuppgiftslag 27 §, Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 11 § 2 mom.).</p> <p>Om insyn förvägras, ska den registrerade ges ett skriftligt intyg över förvägran. Av intyget ska framgå skälen till att insyn har förvägrats.</p> <p>Efter detta har den registrerade rätt att hänskjuta ärendet till dataombudsmannen för avgörande. <a href="http://www.tietosuojaja.fi">http://www.tietosuojaja.fi</a></p> |
| <b>RÄTTELSE AV EN UPPGIFT</b>                                    | <p>Den registeransvarige skall 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 (Personuppgiftslag 29 §).</p>  |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>Den registrerade har rätt att begära att en felaktig uppgift rättas. Uppgiften rättas utan oskäligen dröjsmål.</p> <p>Begäran om rättelse görs skriftligen.</p> <p>Den registrerades identitet kontrolleras, och vid behov verifieras den innan uppgifterna utlämnas.</p> <p>Begäran om rättelse riktas till skolans rektor/skolföreståndare, som också fattar beslut i ärendet.</p> <p>Om rättelse förvägras, ges den registrerade ett skriftligt intyg över förvägran. Av intyget framgår orsakerna till att begäran har avvisats.</p> <p>Efter detta har den registrerade rätt att hänskjuta ärendet till dataombudsmannen för avgörande. <a href="http://www.tietosuoja.fi">http://www.tietosuoja.fi</a></p>   |
| <b>FÖRBUDSRÄTT</b> | <p>Den registeransvarige kan på begäran utlämna offentliga namn- och adressuppgifter om studerande till utomstående för utarbetande av personmatriklar och för släktforskning. Den registrerade eller elevens vårdnadshavare, om eleven är minderårig, kan dock förbjuda utlämningen av uppgifterna (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 16 § 3 momentet och Personuppgiftslag 17 §, 18 § och 30 §). Förbudet riktas till skolans rektor eller föreståndare.</p> <p>Personuppgifter kan utlämnas för direktmarknadsföring och för marknads- och opinionsundersökningar endast med samtycke av den registrerade eller av den registrerades vårdnadshavare, om den registrerade är minderårig (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 16 § 3 mom).</p> |