

ASIAN- JA ASIAKIRJAHALLINNAN TIETOSUOJASELOSTE

Tämä on Padasjoen kunnan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Luotu 5.11.2025. Viimeisin muutos 5.11.2025.

1. REKISTERINPITÄJÄ

Padasjoen kunta

Kellosalmentie 20, 17500 Padasjoki

kirjaamo@padasjoki.fi, puh. +358 3 55 2911 (puhelinvaihte)

2. REKISTERISTÄ VASTAAVA YHTEYSHENKILÖ

Padasjoen kunnan tietohallintopäällikkö.

Padasjoen kunnan tietosuojavastaava, tietosuoja@padasjoki.fi, puh. +358 3 55 2911 (puhelinvaihte)

3. REKISTERIN NIMI

Padasjoen kunnan asian- ja asiakirjahallinnan tietosuojaseloste.

4. OIKEUSPERUSTE JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on

- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 b-kohta: käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.
- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.

Keskeinen lainsäädäntö

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- Tietosuoja laki (1050/2018)
- Kuntalaki (410/2015)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)
- Erityislainsäädännön salassapitosäädökset

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 18 §:n mukaan viranomaisen on hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehdittava asiakirjojen, tietojärjestelmien ja niihin sisältyvien tietojen:

- saatavuudesta
- käytettävyydestä
- suojaamisesta
- eheydestä
- sekä muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä.

Tämän velvoitteen toteuttamiseksi viranomaisen tulee:

- pitää luetteloa käsiteltäviksi annetuista, otetuista, ratkaistuista ja käsitellyistä asioista
- tai muulla tavoin varmistaa, että julkiset asiakirjat ovat helposti löydettävissä.

Tiedonhallinnan tueksi ylläpidetään asian- ja asiakirjahallinnan rekisteriä, jota käytetään kunnan asiakirjojen hallintaan. Rekisterin avulla varmistetaan asiakirjojen:

- löydettävyyys
- käytettävyyys
- saavutettavuus
- eheys
- sekä asiakirjoihin liittyvän tietopalvelun toteuttaminen.

Lisäksi viranomainen tarvitsee toiminnassaan tietoa kunnan analogisessa ja digitoidussa muodossa olevista asiakirjoista, aineistoista ja sopimuksista.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

Rekisteriin sisältyvät tiedot säilytetään kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti, joko pysyvästi tai määräajan.

5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

- Asian ja asiakirjan metatiedot: nimike, päivämäärät, luokitus
- Asiakirjojen sisältö: saapuneet ja laaditut asiakirjat
- Toimijat: asianosaiset, lähettäjät, vastaanottajat, laatijat
 - o Nimi
 - o Sähköpostiosoite
 - o Osoite
 - o Puhelinnumero
 - o Henkilötunnus tai Y-tunnus
 - o Organisaatietiedot
- Käsittelyvaiheet: vireilletulo, päätös, tiedoksianto, määrääjat
- Kokoushallinta: esityslistat, pöytäkirjat, oheismateriaalit
- Sopimushallinta: sopimukset, sopimusosapuolten tiedot

Rekisterissä käsitellään erityisiä henkilötietoryhmiä koskevia tietoja.

6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

- Rekisteröity itse
- Muut viranomaiset
- Organisaation sisäiset prosessit

7. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET JA TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Pöytäkirjat pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot poistetaan tietoverkosta oikeusvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Salassa pidettävistä julkaisuista näkyy tieto salassa pidettävyydestä ja salassapidon peruste.

Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

8. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, niiden laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.

9. TARKASTUSOIKEUS JA OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

10. MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).