

**Tietosuojaseloste****Kaupunginarkisto**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki (1050/2018)

Päivitetty viimeksi 1.8.2021

**1. Rekisterinpitäjä**

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Kaupunginhallitus ja muut kaupungin viranomaiset

Raatihuoneenkatu 8-10, 50100 Mikkelä

**2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa**Asiakirjahallintopäällikkö Max Mustapää, [max.mustapaa@mikkeli.fi](mailto:max.mustapaa@mikkeli.fi)**3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa**

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava

[tietosuojavastaava@mikkeli.fi](mailto:tietosuojavastaava@mikkeli.fi)

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Mikkelin kaupunki vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

**4. Rekisterin nimi****Kaupunginarkisto****5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste**

Mikkelin kaupunki säilyttää kaupunginarkistossa arkistolain (831/1994) 6 §:n, 7 §:n ja 8 §:n mukaisesti sen arkistonmuodostajille niiden tehtävien johdosta ja toiminnan yhteydessä muodostuneet asiakirjat, joilla on pitkäaikaista säilytysarvoa kaupungin, yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan kannalta ja, jotka Kansallisarkisto on arkistolain 8.3 §:n nojalla määrännyt pysyvästi säilytettäväksi eli arkistoitavaksi niiden kulttuuriperinnöllisen tai tutkimuksellisen arvon vuoksi, jolloin asiakirjoja ja niihin sisältyviä henkilötietoja säilytetään tietosuoja-asetuksen tarkoittamaa yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten.

**6. Rekisterin tietosisältö**

Kaupunginarkiston toiminta kattaa asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen säilyttämisen, joka pitää sisällään asiakirjojen luokittelun ja järjestämisen, niiden käytön osana viranomaistoimintaa sekä niihin kohdistuvan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisen tietopalvelun toteuttamisen.

Tietosisältö:

- Kaupungin eri arkistonmuodostajien toiminnan tuloksena muodostuneet asiakirjat, kuten diaarit, pöytäkirjat, päätökset, hakemukset, kirjeenvaihto, todistukset, piirustukset ja

kartat. Asiakirjoja on muodostunut muun muassa seuraavissa kuntien lakisääteisissä tehtävissä:

- Maankäyttö, kaavoitus ja rakennusvalvonta
- Maaseutu- ja lomituspalvelut
- Pelastuspalvelut
- Sivistyspalvelut mukaan lukien kansalaisopisto-, kirjasto-, kulttuuri-, liikunta-, museo-, nuoriso- ja orkesteripalvelut
- Sosiaali- ja terveydenhuolto
- Varhaiskasvatus, perusopetus ja toisen asteen koulutus
- Vesihuolto
- Yleinen kunnallishallinto mukaan lukien talous- ja henkilöstöhallinto
- Yleisten alueiden ja rakennusten suunnittelu, rakentaminen ja kunnossapito
- Ympäristönsuojelu ja ympäristöterveydenhuolto
- Kaupunginarkistossa olevat asiakirjat voivat sisältää seuraavia tietoja luonnollisista henkilöistä, yhteisöistä, viran- ja toimenhaltijoista sekä luottamushenkilöistä riippuen siitä, minkä prosessien tuloksena asiakirjat ovat muodostuneet:
  - Nimi
  - Osoite
  - Kiinteistötunnus
  - Sähköpostiosoite
  - Puhelinnumero
  - Yhteyshenkilö/huoltaja
  - Y-tunnus
  - Henkilötunnus
  - Muut tunnistetiedot
- Sähköisen arkiston käyttöoikeuksien hallintaan liittyvät tiedot:
  - Nimi
  - Yksikkö
  - Sähköpostiosoite
  - Käyttäjätunnus
  - Salasana

Kaupunginarkiston asiakirjat ovat pääasiassa julkisia Suomen perustuslain (731/1999) 12 §:n ja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 1 §:n perusteella. Osa asiakirjoista on salassa pidettäviä. Asiakirjojen salassapidosta on säädetty julkisuuslain 24 §:ssä ja erityislainsäädännössä.

Kaupunginarkiston asiakirjoja säilytetään pääasiassa analogisessa muodossa (paperiasiakirjat) kaupungin keskusarkistotiloissa. Kaupungin sähköisenä arkistona toimii SARKK Sähköinen arkistointi -palvelu. Sähköisessä arkistossa on tällä hetkellä säilytyksessä lähinnä kirjanpitoon, palkanmaksuun sekä kaupungin henkilöstöön ja luottamushenkilöihin liittyviä pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja.

Kaupunginarkiston asiakirjoista voi olla yhteydessä kaupunginarkiston tietopalveluun [täältä](#).

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot saadaan asianosaisilta itseltään eli luonnollisilta henkilöiltä, yhteisöiltä, viranomaisilta ja luottamushenkilöiltä asiakirjojen alkuperäisen käyttötarkoituksen mukaisissa prosesseissa. Tämän lisäksi tietoja tuodaan sähköiseen arkistoon henkilöstö- ja taloushallinnon tietojärjestelmistä.

## 8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Asiakirjoja luovutetaan tietopyyntöjen tekijöille julkisuuslain mukaisissa tietopyyntötilanteissa, kun asiakirjat ovat julkisia tai pyynnöntehtäjällä on lakisääteinen oikeus salassa pidettäviin tietoihin.

## 9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

## 10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Rekisterinpitäjän ja järjestelmätoimittajien kesken on tehty sopimus tietosuojasta. Järjestelmätoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

### Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Sähköisen arkiston käyttöoikeudet luovutetaan ainoastaan sitä työssään tai tehtävässään tarvitseville Mikkelin kaupungin viranhaltijoille ja työntekijöille. Käyttöoikeudet määritellään käyttäjälle sen roolin mukaan, mitä tehtävän suorittaminen edellyttää. Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelussuhteen päätyttyä.

### Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä valvotaan lokitietojen avulla. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy (luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille.

### Tekninen ylläpito

Järjestelmätoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestelmän teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja varmistamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat tapahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleteta henkilötietoja.

### Käytettävyyden varmistaminen

Tiedot suojataan tahalliselta ja tahattomalta tuhoutumiselta (mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunvalvonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuusosastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatietojen kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomuurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

### Manuaalinen aineisto

Tausta-aineistot, jotka ovat manuaalisessa muodossa, säilytetään lukituissa tiloissa. Aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.

### Henkilötietojen säilytysaika

Mikkelin kaupunki noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädännön vaatimuksia ja Kansallisarkiston päätöksiä kunnallisten asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä, arkistoinnista. Kaupunginarkisto sisältää paljon asiakirjoja, kuten toimielinten pöytäkirjoja, jotka Kansallisarkisto on määrännyt arkistolain 8.3 §:n nojalla pysyvästi säilytettäväksi eli arkistoitavaksi. Kyseisiä asiakirjoja ja niissä olevia henkilötietoja säilytetään

ja tullaan säilyttämään alkuperäisen käyttötarkoituksen jälkeen yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia varten. Kansallisarkiston kuntia koskevat pysyvän säilyttämisen päätökset löytyvät Kansallisarkiston verkkosivuilta [täältä](#).

Muiden, kuin arkistoitavien asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen säilytysajat vaihtelevat niihin kohdistuvan käyttötarpeen mukaisesti. Säilytysajat on kuvattu erillisissä arkistonmuodostussuunnitelmissa. Asiakirjat ja niihin sisältyvät henkilötiedot, joita ei ole määrätty arkistoitavaksi, tuhotaan niiden säilytysajan päättymisen jälkeen tietoturvallisesti.

## 11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

### **Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)**

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on tallennettu kaupunginarkistoon, mutta arkistoitujen asiakirjojen osalta tästä oikeudesta voidaan poiketa tietosuojalain 32 §:n perusteella. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3. Tarkistusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

### **Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista**

Arkistoitujen asiakirjojen osalta rekisteröidyn oikeudesta tietojen oikaisemiseen, poistamiseen tai käsittelyn rajoittamiseen voidaan poiketa tietosuojasetuksen 17 artiklan ja tietosuojalain 32 §:n perusteella. Korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä Mikkelin kaupungin kirjaamoon, kirjaamo@mikkeli.fi, tai rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2. Mikkelin kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta poistamista tai käsittelyn rajoittamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

### **Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä**

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Mikkelin kaupunki kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on Mikkelin kaupungin ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 ja 3. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Mikkelin kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

### **Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**

Sähköisessä arkistossa ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.

### **Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaan tietosuojasääntelyä.

**Muut oikeudet**

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Mikkelin kaupungille tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti.

**12. Automaattinen päätöksenteko**

Ei sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

**13. Tietosuojaselosteen muuttaminen**

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat.