

**Tietosuojaseloste****Asianhallinta**

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

Tietosuojalaki (1050/2018)

Päivitetty viimeksi 12.8.2022

**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****Asianhallinta****5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste**

Mikkelin kaupungin on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) mukaisesti ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisteriin rekisteröitävistä tiedoista on säädetty tiedonhallintalaissa ja erityislainsäädännössä.

Rekisteröinti asiarekisteriin tapahtuu pääasiassa asianhallintajärjestelmässä. Asianhallintajärjestelmässä tehtäviin toimintoihin kuuluvat muun muassa vireilletulleiden ja otettujen asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti, asiakirjojen laatiminen, päätöksenteko, tiedottaminen ja asiakirjojen säilyttäminen. Tiedonhallintalain lisäksi toimintaa ohjaavat kuntalaki (410/2015), hallintolaki (434/2003), hallinnonalakohtaiset erityislait ja arkistolaki (831/1994).

Asianhallintajärjestelmässä on mahdollista allekirjoittaa asiakirjoja sähköisesti tietojärjestelmään liitännäisen eSignature-palvelun kautta, jonka sähköinen allekirjoitus vastaa Euroopan unionin eIDAS-asetuksen (910/2014) sekä vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista annetun lain (617/2009) tarkoittamaa kehittyntä sähköistä allekirjoitusta.

## 6. Rekisterin tietosisältö

Asianhallinnan toiminta kattaa diaarin (asiarekisteri), asiakirjojen skannauksen ja tallentamisen digitaalisessa muodossa, asioiden käsittelyvaiheiden seurannan, päätöksentekoon liittyvät prosessit, kuten esityslisät, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset, raportoinnin, sähköisen työpöydän ja asiakirjojen säilyttämisen.

Tietosisältö:

- Vireillä olevat ja päätetyt asiat sekä niihin liittyvät asiankäsittelytiedot ja asiakirjat.
- Asiankäsittelyyn liittyvien luonnollisten henkilöiden, yritysten ja yhteisöjen tiedot:
  - Nimi
  - Osoite
  - Sähköpostiosoite
  - Puhelinnumero
  - Yhteyshenkilö/huoltaja
  - Y-tunnus
  - Henkilötunnus (ainoastaan välttämättömissä asioissa)
  - Muut tunnistetiedot (kerätään rekisteröidyltä käsiteltävän asian vaatiman tarpeellisuuden mukaan)
- Asiankäsittelyyn liittyvien viran- ja toimenhaltijoiden tiedot:
  - Nimi
  - Titteli
  - Yksikkö
  - Puhelinnumero
  - Sähköpostiosoite
- Asiankäsittelyyn liittyvien luottamushenkilöiden tiedot:
  - Nimi
  - Osoite
  - Sähköpostiosoite
  - Puhelinnumerot
  - Luottamustoimet
- Käyttöoikeuksien hallintaan liittyvät tiedot:
  - Nimi
  - Yksikkö
  - Sähköpostiosoite
  - Käyttäjätunnus
  - Salasana
- Sähköisen allekirjoituspalvelua käyttävien luonnollisten henkilöiden tiedot:
  - Nimi
  - Sähköpostiosoite
  - Salasana
  - Puhelinnumero
  - Titteli (valinnainen)
  - Vahva sähköinen tunnistautuminen (verkkopankkitunnistautuminen tai mobiilivarmenne)

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

Asianhallinnan päätietojärjestelmänä toimii Tiera tiedonhallinta eli CaseM-asianhallintajärjestelmä. Järjestelmäkokonaisuuteen liittyvät asiankäsittelyn lisäksi kokous- ja sopimushallinta, päätösten julkaisu ympäristö, sähköiset kokoustyötilat ja luottamushenkilöiden intranet.

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot saadaan asianosaisilta itseltään eli luonnollisilta henkilöiltä, yhteisöiltä, viranomaisilta ja luottamushenkilöiltä. Tietoja täydennetään valmistelussa ja päätöksenteossa. Tämän lisäksi tietoja tuodaan asianhallintaan asiakohteisesti seuraavista tietojärjestelmistä, silloin kun se on tarpeellista asiankäsittelyn kannalta:

- CaseM-asiointi: Sähköisillä asiointilomakkeilla kerätyt tiedot.
- Cloudia: Hankintoihin ja sopimuksiin liittyvät tiedot.
- Daisy: Varhaiskasvatuksessa oleviin lapsiin liittyvät tiedot.
- Facta: Rakentamiseen ja ympäristöön liittyvät rekisteritiedot.
- Kuntarekry: Rekrytointiin liittyvät tiedot.
- Lupapiste: Rakentamiseen ja ympäristöön liittyvät lupakäsittelytiedot.
- Primus: Oppilaisiin ja opiskelijoihin liittyvät tiedot.

## 8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Tehdyistä päätöksistä lähetetään tieto asianosaisille. Toimielimien julkiset esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Viranhaltijapäätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla muutoksenhakuajan verran ja julkiset kuulutukset ja ilmoitukset niiden nähtävillä oloajan verran. Mikkelin seudun ympäristölautakunnan päätöksistä lähetetään otteet Lupapiste-palveluun. Rekrytointipäätöksistä lähetetään otteet Kuntarekry-palvelun kautta. Asianosaisen suostumuksen perusteella otteet tai muut asiankäsittelyn asiakirjat voidaan lähettää Suomi.fi Viestit -palveluun. 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

Asianhallinnan, kokoushallinnan ja luottamushenkilö-Intran käyttöoikeus luovutetaan ainoastaan sitä työsääntä tai tehtävässään tarvitseville Mikkelin kaupungin viranhaltijoille, työntekijöille ja luottamushenkilöille. Käyttöoikeudet määritellään käyttäjälle sen roolin mukaan, mitä tehtävän suorittaminen edellyttää. Käsitteelijät 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. Asiahallintajärjestelmässä säilyy asian käsittelijätieto ja aikaleima historiatietona. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy (luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille.

### Tekninen ylläpito

Järjestelmäntoimittajat 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. Asiahallinnan rekisteri 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 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 asiakohteisesti. Säilytysajat on kuvattu asiahallintajärjestelmän tiedonohjaussuunnitelmassa ja erillisissä arkistonmuodostussuunnitelmissa. Asiakirjat ja niihin sisältyvät henkilötiedot, joita ei ole määrätty arkistoitavaksi, tuhotaan niiden säilytysajan päättymisen jälkeen tietoturvallisesti. Asiakohtaisia säilytysaikatietoja voi tiedustella tietosuojavastaavan kautta.

## 11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

### Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on tallennettu asiahallintaan. 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**

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**

Asianhallintajärjestelmässä 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 soveltuvaa 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.