

Asian- ja asiakirjahallinnan rekisteri**1. Rekisterinpitäjä**

Imatran kaupunki, Virastokatu 2, 55100 Imatran kaupunki

2. Rekisteristä vastaavahenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot

Marjo Kaulio-Behm, hallintopäällikkö, 020 617 2223, marjo.kaulio-behm@imatra.fi

3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

p. 020 617 1030
tietosuoja@imatra.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Imatran kaupunki käsittelee henkilötietoja toteuttaessaan lakisääteisiä tehtäviä.

M-Files on kaupungin vastuualueiden yhteiskäytössä oleva asianhallintajärjestelmä, jonka avulla hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin- ja viranhaltijapäätösten hallinta. Järjestelmä sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Rekisteriä (diaari) käytetään asioiden käsittelyn seurantaan, päätöshakemistona (esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset), asiakirja- ja arkistohakemistona, sopimustenhallintaan soveltuvin osin ja tietopalveluun. Rekisteröidyt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa. Rekisteriin tallennetaan vain asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisterin tarkoituksena on varmistaa asianmukainen ja ajantasainen asiankäsittely sekä mahdollistaa käsiteltäviin asioihin liittyvien asiakirjojen löydettävyys ja käytettävyys.

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Lakisääteinen velvoite

Yleinen etu /Julkisen vallan käyttö

Suostumus

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja arkistolaki.

6. Henkilörekisterin tietosisältö**a. rekisterissä olevat henkilötiedot**

Asianhallintajärjestelmän diaarin asiaryhmittely on kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukainen. Tiedot ovat osaksi henkilötietoja ja osaksi muita tietoja. Asiat ja asiakirjat on jaettu julkisiin, ei julkisiin ja salassa pidettäviin. Rekisteri sisältää vireille tulleisiin ja päätettyihin asioihin liittyviä tietoja: vireille saattajan, asianavauspäivän, asian sisällön ja laadun, asialle liitetyt asiakirjat, saapumis- / laatimispäivän, suoritettut toimenpiteet, tiedotustavan, tiedon siitä kenelle asia lähetetään asianosaisen lisäksi tiedoksi.

b. rekisterin ylläpitojärjestelmät

Imatran kaupungin asianhallintajärjestelmä M-Files

c. rekisterissä on manuaalista tietoa Kyllä, mitä, missä?

Pääasiassa sähköisessä muodossa. Vanhoihin asioihin liittyviä asiakirjoja on myös paperisina. Pysyvästi tai pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat säilytetään keskusarkistossa, joka on suojattu ulkopuoliselta käytöltä ja sijaitsee lukitussa tilassa.

 Ei**d. rekisterin tietolähteet**

Asiasta riippuen tiedot saadaan asiaan liittyviltä asianosaisilta ja toisilta viranhaltijoilta.

e. tietojen suojaamisen periaatteet

Rekisteri on sähköinen ja siihen on pääsy vain Imatran kaupungin asiaa hoitavilla työntekijöillä. Rekisterin käyttö vaatii käyttäjätunnukset. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jos asiakasasiakirjoja on paperimuodossa, ne säilytetään lukitussa tilassa, ja niiden käyttöä valvotaan. Kaikilla työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus.

7. Henkilötietojen luovuttaminen**a. säännönmukaiset luovuttamiset** Kyllä, kenelle? Ei**b. EU:n tai ETA:n ulkopuolelle** Kyllä Ei**8. Henkilötietojen säilytysajat**

Säilytysajat Imatran kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaan.

9. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen Kyllä, kenelle?

Järjestelmän ja sen käyttöön liittyvän teknisen tuen toimittaa Meita Oy.

 Ei**10. Rekisteröidyn oikeudet**

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 mukaan henkilöllä, jonka tietoja käsitellään, on oikeus tietää mitä henkilötietoja hänestä käsitellään sekä oikeus pyytää itseään koskevat tiedot nähtäväksi. Henkilöllä on myös oikeus pyytää virheellisten henkilötietojen oikaisemista.

Tietojen tarkastusoikeus

Henkilöllä on oikeus tietää, käsitelläänkö hänen henkilötietojaan ja mitä tietoja hänestä on rekisteriin tallennettu. Henkilö voi tehdä tietopyynnön Imatran kaupungille sähköisellä lomakkeella. Lomake vaatii vahvan tunnistautumisen Suomi.fi-palvelussa.

Imatran kaupunki toimittaa pyydettyt tiedot mahdollisimman pian. Määräaika tietojen toimittamiseksi on yksi kuukausi. Mikäli kyseessä on erittäin laaja tietopyyntö, määräaika on kolme kuukautta. Mikäli Imatran kaupunki ei toimita tietoja, annetaan asiasta kirjallinen todistus.

Pyydettyt asiakirjat voidaan luovuttaa joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Tiedot toimitetaan lähtökohtaisesti maksutta. Jos kopioita pyydetään useampia, niistä voidaan periä maksu. Mikäli tietopyyntö on ilmeisen perusteeton ja kohtuuton tai jos tietopyyntöjä esitetään toistuvasti, Imatran kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja. Tällaisessa tapauksessa Imatran kaupunki antaa asiasta kirjallisen todistuksen, jossa osoitetaan pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Oikeus tietojen oikaisemiseen

Henkilöllä on oikeus vaatia häntä koskevien virheellisten, epätarkkojen tai puutteellisten tietojen oikaisemista tai täydennystä sekä tarpeettomien tietojen poistamista ilman aiheutonta viivästystä. Henkilö voi tehdä oikaisupyynnön Imatran kaupungille sähköisellä lomakkeella. Lomake vaatii vahvan tunnistautumisen Suomi.fi-palvelussa.

Imatran kaupunki oikaisee pyydettyt tiedot mahdollisimman pian. Määräaika tietojen oikaisemiseksi on yksi kuukausi. Mikäli kyseessä on erittäin laaja tietopyyntö, määräaika on kolme kuukautta. Mikäli Imatran kaupunki ei hyväksy oikaisupyyntöä, annetaan asiasta kirjallinen selvitys.

Oikeus rajoittaa tietojensa käsittelyä

Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty.

Oikeus tehdä valitus viranomaiselle

Henkilöllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Suomessa valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu.