



Laatimispäivä/Päivityspäivä
26.5.2014 / 12.11.2015

<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekisterin nimi 2. Rekisterinpitäjä 3. Rekisterin vastuuhenkilö 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste 6. Rekisterin tietosisältö 7. Säännönmukaiset tietolähteet 8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset 9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle 10. Rekisterin suojauksen periaatteet 11. Tarkastusoikeus 12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista 13. Kielto-oikeus 14. Rekisteröidyn informointi 15. Rekisterihallinto 	
1. Rekisterin nimi	Tietokeskuksen asiakashallintarekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Helsingin kaupungin tietokeskus
3. Rekisterin vastuuhenkilö	<p>Asiakas- ja julkaisuhallinnasta vastaava toimistonhoitaja (julkaisut), puh. 09 31036293</p> <p>Kirjastotietopalvelusta vastaava informaatikko (kirjastopalvelut), puh. 09 31036377</p> <p>HRI:n suunnittelija (HRI:n uutiskirje), puh. 09 310 36523</p> <p>Tietojärjestelmästä vastaava tutkija (arkistotietojärjestelmä), puh. 09-31043574</p>
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Toimistonhoitaja (julkaisut) / informaatikko (kirjastopalvelut) / suunnittelija (HRI-uutiskirje) /tutkija (arkistotietojärjestelmä)
	Osoite PL 5500 00099 HELSINGIN KAUPUNKI
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09 31036293 (julkaisut) / 09 31036377 (kirjastopalvelut) / 09 310 36523 (HRI:n uutiskirje) / 09 31043574 (arkistotietojärjestelmä)
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	<p>Julkaisuosiossa ylläpidetään tietokeskuksen julkaisujen asiakkaiden tarvittavia yhteys-, laskutus- ja tilaustietoja. Julkaisujen jakelu suoritetaan tietokeskuksen asiakas- ja julkaisuhallintarekisterin kautta. Rekisteriä hyödynnetään informoitaessa ja markkinoitaessa eri kohderyhmille. Rekisterissä ylläpidetään myös tietoja tietokeskuksen julkaisuista.</p> <p>Kirjastopalveluosiota käytetään tietokeskuksen kirjaston lainaustoimintaan, julkaisujen lainauksen valvontaan ja tilastointiin. Kirjaston asiakkaan lainaajatietojen sisältyminen kirjastojärjestelmän asiakasrekisteriin perustuu hänen oikeuteensa lainata kirjastosta kirjoja.</p> <p>HRI-osiossa on HRI:n sähköisen uutiskirjeen tilanneiden sähköpostiosoitteet, joihin uutiskirje toimitetaan sen tilanneille.</p> <p>Arkistotietojärjestelmäosiossa henkilötietoja käsitellään asiakirjojen tilausten, palvelujen kehittämisen, raportoinnin ja muiden asiakkuuden hoitamiseen liittyvien toimenpiteiden yhteydessä.</p>



6. Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakkaan tiedot: Asiakasnumero, virasto, osasto, toimipiste, titteli, henkilön nimi, osoite, postinumero, maa, puhelin, telefax, muu puhelin, laskutushenkilö, laskutusosoite, laskutusposti, e-maili, asiakasryhmä, ammattiasema, maksuluokka, toimitustapa, jakelureitti</p> <p>Tuotetiedot: Julkaisun nimi, aihealue, julkaisusarja, tekijät, julkaisuaika, painotapa, sivumäärä, hinta, painosmäärä, varastosaldo.</p> <p>Tilaustiedot:Tuotetunnus, määrä- ja hintatiedot, taloushallinnon kulloinkin vaatimat maksajan tiedot.</p> <p>Lainatiedot:Tiedot voimassa olevista lainoista ja varauksista.</p> <p>HRI- uutiskirje: uutiskirjeen tilanneen asiakkaan sähköpostiosoite</p> <p>Arkistotietojärjestelmäosion asiakkaan tiedot: Asiakkaan etu- ja sukunimi, osoitetiedot, puhelinnumero, sähköpostiosoite, käyttäjätunnus ja salasana, tiedot asiakkaan tilauksista, käyttöehtojen hyväksymispäivä.</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakkaalta saadut tiedot.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisteristä ei luovuteta tietoja.
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Rekistereitä käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kaupungin tietosuoja- ja tietoturva- vaatimusten mukainen. Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana.</p> <p>Lainaustiedot säilytetään tietokannassa toiminnan kannalta tarpeellisen ajan, jonka jälkeen asiakastiedot poistetaan. Lainaustietojen teknisen suojauksen toteuttaa järjestelmän rakentaja Prettybit sekä kaupungin suojatussa verkossa sijaitsevan palvelimen ylläpitäjä Tieto Oy.</p> <p>Sähköpostiosoitteet säilytetään niin kauan kun asiakas haluaa uutiskirjeen.</p>
11. Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Rekisteriin talletettujen tietojen tarkastusoikeutta koskevan pyynnön voi toimittaa Helsingin kaupungin tietokeskukseen (postiosoite: PL 5500, 00099 Helsingin kaupunki, sähköposti: tietokeskus(at)hel.fi) tai esittää henkilökohtaisesti Helsingin kaupungin tietokeskuksessa (käyntiosoite: Siltasaarenkatu 18-20 A).</p>



12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröity voi pyytää tiedon korjaamista rekisterin yhteyshenkilöltä tai vastuuhenkilöltä. Mikäli pyyntöön ei suostuta, tietokeskuksen johtaja antaa asiasta rekisteröidylle kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen henkilötieto, virhe korjataan välittömästi asiakaspalvelussa.
13. Kielto-oikeus	Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.
14. Rekisteröidyn informointi	Rekisteriseloste on nähtävillä tietokeskuksessa ja Helsingin kaupungin www-sivuilla. Lainauksen yhteydessä asiakkaalle kerrotaan tietojen viemisestä asiakasrekisteriin.
15. Rekisterihallinto	<p>Tietokeskuksen johtaja päättää ja rekisterin vastuuhenkilö huolehtii</p> <ul style="list-style-type: none">• rekisteriselosteen laatimisesta• rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä sekä periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeus toteutetaan, tietoja korjataan ja tietoja luovutetaan• rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta• rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä• rekisterinhoitajan nimeämisestä ja hänen tehtävistään• järjestelmän palvelevuudesta, tehokkaasta käytöstä ja johdon ja käyttäjien tietotarvetta vastaavasta raportoinnista• kehittämistarpeiden oikeasta priorisoinnista sekä• järjestelmän koordinoitua ja kustannustehokkaasta kehittämisestä <p>Rekisterin vastuuhenkilö huolehtii siitä, että rekisteritoiminnot toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen yleisohjeiden mukaisesti.</p> <p>Rekisterin yhteyshenkilön tehtävänä on antaa tarkempia tietoja rekisteristä sekä rekisteröidyn oikeudesta saada tarkastaa ja oikaista itseään koskevia tietoja</p>