

Rekisteriseloste

| | |
|-----------------------------|---|
| 1. Rekisterin nimi | Asian- ja asiakirjahallinta |
| 2. Rekisterinpitäjä | Kaupunginkanslia / Hallintojohtaja |
| 3. Rekisterin vastuhenkilö | Kaupunginkanslia / Tiedonhallintapäällikkö |
| 4. Rekisterin yhteyshenkilö | Johtava asiantuntija Kaupunginkanslia / informaatiotiopalvelu |
| | Yhteystiedot: Helsingin kaupunki Kirjaamo PL 10 (Pohjoisesplanadi 11-13) 00099 Helsingin kaupunki |

| | |
|--|---|
| 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste | <p>Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 18 §:n mukaan viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä sekä tässä tarkoituksessa erityisesti pitää luetteloa käsiteltäviksi annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsitellyistä asioista tai muutoin huolehtia siitä, että julkiset asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä. Tämän veloitteen toteuttamiseksi ylläpidetään asian- ja asiakirjahallinnan rekisteriä.</p> <p>Lisäksi viranomaisen tarvitsee toiminnassaan tietoja kaupungin analogisessa ja digitoidussa muodossa olevista asiakirjoista ja aineistoista sekä kaupungin sopimuksista.</p> <p>Rekisteriä käytetään kaupungin asiakirjojen hallintaan, jotta asiakirjojen löytettävyys, käytettävyys ja saavutettavuus voidaan varmistaa ja jotta asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta voidaan huolehtia.</p> <p>Käsittelyn oikeusperuste: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 b-kohta: käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity</p> |
|--|---|

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

16.5.2018

| | |
|--|--|
| | <p>on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) Kuntalaki (410/2015) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Tietosuoja laki (xxx/2018) Erityislainsäädännön salassapitosäädökset</p> |
| 6. Rekisterin tietosisältö | <p>Luonnollisten henkilöiden ja yhteisöjen yksilöinti- ja yhteystiedot sekä asian käsittelyssä tarvittavat tiedot.</p> <p>Rekisterissä käsitellään erityisiä henkilötietoryhmiä koskevia tietoja.</p> <p>EU:n yleisintietosuoja-asetus 9 artiklan 2 g-kohta, käsittely on tarpeen tärkeää yleistä etua koskevasta syystä unionin oikeuden tai jäsenvaltion lainsäädännön nojalla, edellyttäen että se on oikeasuhteinen tavoitteeseen nähden, siinä noudatetaan keskeisiltä osin oikeutta henkilötietojen suojaan ja siinä säädetään asianmukaisista ja erityisistä toimenpiteistä rekisteröidyn perusoikeuksien ja etujen suojaamiseksi</p> |
| 7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset | <p>Pöytäkirjat pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot poistetaan tietoverkosta oikeusvaatimus- tai valitusajan päätyttyä. Salassa pidettävistä julkaisuista näkyy tieto salassa pidettävyydestä ja salassapidon peruste.</p> <p>Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p> |
| 8. Tietojen säilytysajat | <p>Rekisteriin sisältyvät tiedot säilytetään kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti, joko pysyvästi tai määräajan.</p> |
| 9. Henkilötietojen tietolähteet | <p>Tiedot rekisteriin saadaan asianosaisilta, vireillepanijalta, lausunnonantajalta, asian käsitteijältä ja sopimuskumppaneilta.</p> |