

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm: 2.3.2004,
Päivitetty: 26.7.2004, 29.9.2004,
4.5.2005, 24.10.2005, 25.4.2007,
24.5.2007, 2.6.2010

1. Rekisterinpitäjä	<p>Itä-Suomen aluehallintovirasto / Maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikkö vastaa MAISA tietojärjestelmän teknisestä toimivuudesta ja kehittämisestä. Kukin maistraatti vastaa omalta osaltaan rekisterin sisällöstä.</p> <p>Itä-Suomen aluehallintovirasto/Maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikkö Puistokatu 29, 70110 KUOPIO PL 1348, 70101 KUOPIO puh. 0295 016 800, info.ita@avi.fi</p>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	<p>Pekka Kortelainen pekka.kortelainen@avi.fi Puh. +3582 950 16549</p>
3. Rekisterin nimi	<p>MAISA diaari- ja asiakäsittelyjärjestelmä</p>
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)	<p>Arkistolaki 831/94 8 § 3 mom, 16 §. Arkistolaitoksen ohje ja määräys (195/40/2003, 10.6.2003): Asiankäsittelyjärjestelmiin tai niitä vastaavan käyttötarkoituksen tai tietosisällön omaaviin asiakirjarekistereihin sisältyvien asiakirjojen tai tietojen rekisteröinnistä.</p> <ul style="list-style-type: none">– järjestelmää käytetään maistraatin hallintodiaarina– järjestelmän avulla käsitellään sähköisesti; maistraattiin saapuneet tai maistraatin aloitteesta vireille tulleet asiat ja järjestelmään viedään tiedot asioiden käsittelyvaiheista– järjestelmää käytetään lisäksi edunvalvojien toiminnan valvonnan apuvälineenä

<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Asian perustiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> – diaarinumero (joka koostuu maistraattitunnuksesta, diaarivuodesta ja juoksevasta järjestysnumerosta, asian pääluokasta ja asiaryhmästä), asian vireilletulotapa, asian tila, asiatyyppe, asian status ja - julkisuus, vireilletulo- ja määräpvm, vireillepanija ja muut asianosaiset, asia ja sen kuvaus, edellinen diaarinro, muu viitetieto, tilastokoodi, vastuuhenkilön nimi, maistraatti, vastuuyksikkö, asian palvelupaikkakunta, maksu, viitenumero (nimiasioissa), lisätieto <p>Asianosaisten asiankäsittelyn ja holhousasioissa edunvalvonnan kannalta tärkeitä tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> – asiakastyyppe, asema, henkilötunnus tai syntymäaika, y-tunnus, kieli, nimitiedot, osoite- ja muita yhteystietoja, kotikunta, asuinvaltio, kuolinpäivä, avioliiton solmimispäivä, avioliiton purkupäivä, turvakiellon päättämispvm <p>Tiedot tehdyistä välitoimenpiteistä:</p> <ul style="list-style-type: none"> – toimenpidetyyppe, seloste, tiedoksiantotapa, lähetyspäivä, määräpäivä, vastaanottaja, vastauspäivä, vastaustyyppi, tiedoksisantipäivä <p>Asian ratkaisutiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> – lopputoimenpidetyyppe, seloste lopputoimenpiteistä, ratkaisupäivä, ratkaisija <p>Asian arkistointitiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> – arkistointipäivä, toimenpiteen tekijä <p>Valvontatiedot holhousasioissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – päämiehen toimintakelpoisuuden rajoituksen tiedot ja rajoituksen historia, nelivuotisselvitysvuosi, edunvalvonnan alkamis- ja päättämispäivä, edellinen diaarinumero, edellinen holhousnumero, minkä kunnan holhouskirjasta siirretty, siirtöpäivämäärä, edunvalvojan tehtävän alkamispäivä ja tehtävän päättämispäivä, edunvalvojatyyppi, edunvalvojan tehtävän jako, tehtävän kuvaus, tehtävän kuvauksen historia, tilivelvollisuus, tilikausien tiedot, omaisuusluettelon / vuositilin / välipäätöstilin / päätöstilin määräpäivä, saapumispäivä, lykkäyspäivä, karhuamispäivät ja tilintarkastuspäivä sekä aikaisempien vuositilien tiedot. – edunvalvontavaltuutuksesta viedään vastaavat tiedot, tietojen määrä kuten tilitiedot kuitenkin valtuutuksen mukaisesti. <p>Asiakirjat:</p> <ul style="list-style-type: none"> – asian avaukseen, välitoimenpiteisiin ja lopputoimenpiteeseen liittyvät asiakirjat: <ul style="list-style-type: none"> • paperiasiakirjoista viitetiedot • sähköiset asiakirjat
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet *</p>	<p>Maistraattiin saapuneet asiakirjat, joissa edellytetään maistraatin toimenpiteitä sekä maistraatin ratkaisun tai muun asian käsittelyn päättävän tiedon sisältävät asiakirjat sekä asioita käsiteltäessä saapuneet ja laaditut asiakirjat. Asioiden käsittelyä koskevia tietoja päivitetään myös suoraan järjestelmään ja tieto syntyy asioita käsiteltäessä.</p> <p>Lisäksi henkilöä koskevia tietoja, joissa on hakuperusteena henkilötunnus, saadaan sovelluskyselyn ja muutostietopalvelun kautta Väestötietojärjestelmästä (Lupa väestötietojärjestelmän sovelluskyselykäyttöön 3.3.2003 Dnro 1470/40/02 ja muutostietopalveluun tietopalvelulupa 1266/40/04, 15.10.2004)</p> <p>Väestötietojärjestelmän luovuttamat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nykyinen sukunimi – nykyiset etunimet – vakinainen osoite Suomessa tai ulkomailla <p>Henkilöllä, jolla ei ole vakinaista osoitetta välitetään postiosoite, ja jos henkilöllä ei ole postiosoitettakaan välitetään tilapäinen osoite. Ns. paras osoite käsittely.</p> <ul style="list-style-type: none"> – nykyinen kotikunta tai asuinvaltio – mahdollinen kuolinpäivä

	<ul style="list-style-type: none"> – viimeisen avioliiton vihkipäivä/ parisuhteen rekisteröintipäivä – viimeisen avioliiton avioeropäivä/parisuhteen eropäivä – turvakiellon päättymispäivä – jos henkilöllä on ns. turvakielto, osoitetietoa ei luovuteta. <p>Tietojen käyttötarkoitus: Maistraatit käyttävät väestötietojärjestelmän sovelluskyselyn ja muutostietopalvelun kautta saatavia tietoja maistraattien hallinnollisen diaarin / asiankäsittelyjärjestelmän (Maisa) asioiden käsittelyssä mm. isyyden tunnustamisen vahvistamiset, avioehtosopimusten rekisteröinnit ja holhousasiat. Ks. Liite 1 Maisan asialuokitus.</p> <p>Maistraattien tuotantokäyttö alkoi 3.3.2003.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Isyyden tunnustamisen vahvistamistiedot (3.3.2003 alkaen) ja holhoustiedot (10.5.2005 alkaen) siirretään koneellisesti päivittäin väestötietojärjestelmään (VTJ) sekä holhoustiedot (1.2.2007 alkaen) holhousasiain rekisteriin (Holle). VTJ järjestelmän teknisestä toimivuudesta vastaa Väestörekisterikeskus (VRK). 1.1.2010 alkaen Holle järjestelmän teknisestä toimivuudesta vastaa Itä-Suomen aluehallintovirasto/Maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikkö sitä ennen vastuu oli VRK:lla. Tietosisällöistä vastaa maistraatit.</p> <p>Nimenmuutokset maistraatit siirtävät manuaalisesti väestötietojärjestelmään.</p> <p>Avioehtojes, osituskirjojen ja lahjoitusten rekisteröinnit siirretään koneellisesti (3.3.2003 alkaen) avioehtoasiainrekisteriin, jonka teknisestä toimivuudesta vastaa Itä-Suomen aluehallintovirasto/Maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikkö (1.1.2010 alkaen) sitä ennen (2.5.2005 alkaen) Itä-Suomen lääninhallitus ja aiemmin Oikeusrekisterikeskus ja tietosisällöstä vastaa maistraatit. Myönnettyt vihkimisoikeudet siirretään koneellisesti (1.10.2008 alkaen) päivittäin Vihkimisoikeusrekisteriin, jonka teknisestä toimivuudesta vastaa Itä-Suomen aluehallintovirasto/Maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikkö (aiemmin Itä-Suomen lääninhallitus) ja tietosisällöstä vastaa maistraatit.</p> <p>Maisa hallinnollinen diaari on pääsääntöisesti julkinen muilta osin paitsi:</p> <p>Maistraatissa käsiteltävät asiat, jotka sisältävät tai voivat sisältää salaisia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Järjestelmä ei toistaiseksi vastaa valtionhallinnon tietoaineistojen käsittelyn tietoturvallisuusohjetta, sillä järjestelmässä ei ole toistaiseksi kenttäkohtaista suojausta. Asian ollessa salainen, se merkitään järjestelmässä salaiseksi samoin asiakirja. Ko. asian tiedot ja asiakirjat saavat nähdäkseen vain ne henkilöt, jotka ovat vastuussa asian käsittelystä. – Järjestelmään voidaan viedä viitetietoja III turvaluokkaan luokitelluista asiakirjoista sekä itse asiakirjat eli ns. luottamukselliset asiakirjat ja turvaluokittelemattomat salassa pidettävät asiakirjat. – Tietoaineiston turvaluokittelua ei toistaiseksi ole toteutettu järjestelmään <ul style="list-style-type: none"> – ei julkinen = valmisteilla oleva (luonnos)asiakirja (JulkisuusL 5 § 3 mom 2. kohta, 9 § 2 mom.), – salainen = luottamuksellinen (turvaluokka III tai salassa pidettävä = muu salassa pidettävä tieto) – MAISA osana holhustoimen hoitoa ja siten holhustoimilain 92 §:n 1 momentin perusteella virkamiehen salassapitovelvollisuuden piiriin kuuluvia tietoja sisältävänä rekisterinä, ei juuri sisällä julkisia tietoja holhustoimen osalta.

	<ul style="list-style-type: none"> – Järjestelmään kirjataan myös salassapidettäviä turvakieltoasioita ja niihin liittyviä salaisia asiakirjoja sekä salassapidettäviä transseksuaalin sukupuolen vahvistamisasioita ja niihin liittyviä salaisia asiakirjoja. <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot</p> <p>Tietoliikenne:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tietoliikenneyhteydet on rajattu ja niitä valvotaan. <p>Käyttöoikeudet:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Käyttöoikeudet on rajattu tietyille henkilöille, jotka on määritelty tehtävien mukaisesti asiaryhmittäin. Asiaryhmässä voidaan oikeudet rajata joko lukutai muokkaus-/ lukuoikeuksiin. Käyttäjaoikeudet myöntää maistraatin päällikkö ja myönnettyjen oikeuksien mukaan maistraatin Maisa-pääkäyttäjä luo käyttäjätunnukset järjestelmään. Valtakunnalliset käyttöoikeudet (oikeudet kaikkien maistraattien kaikkiin asioihin) myöntää Itä-Suomen aluehallintovirasto/Maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikkö.

* HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.