

TIETOSUOJASELOSTE

<p><b>1. Rekisterinpitäjä</b></p>	<p>Nimi: Maistraatit Osoite: www.maistraatti.fi/fi/maistraatit/ Muut yhteystiedot:</p>
<p><b>2. Rekisterin yhteyshenkilö</b></p>	<p>Nimi: Julia Kokora Puhelin: 0295 016 873 Sähköposti: julia.kokora@avi.fi</p>
<p><b>3. Maistraatin tietosuojavastaavan yhteystiedot</b></p>	<p>Nimi: Aapo Immonen Puhelin: 0295 505 029 Sähköposti: aapo.immonen@valtori.fi</p>
<p><b>4. Rekisterin nimi</b></p>	<p>MAISA diaari- ja asiankäsittelyjärjestelmä</p>
<p><b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b></p>	<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"> <li>- järjestelmää käytetään maistraatin hallintodiaarina</li> <li>- järjestelmän avulla käsitellään sähköisesti; maistraattiin saapuneet tai maistraatin aloitteesta vireille tulleet asiat ja järjestelmään viedään tiedot asioiden käsittelyvaiheista</li> <li>- järjestelmää käytetään lisäksi edunvalvojen toiminnan valvonnan apuvälineenä</li> </ul>
<p><b>6. Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p>Asian perustiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diaarinumero, asian vireilletulotapa, asian tila, asiatyyppi, 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</li> </ul> <p>Asianosaisten asiankäsittelyn ja holhousasioissa edunvalvonnan kannalta tärkeitä tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakastyppi, asema, henkilötunnus tai syntymäaika, y-tunnus, kieli, nimitiedot, osoite- ja muita yhteystietoja, kotikunta, asuinvaltio, kuolinpäivä, avioliiton solmimispäivä, avioliiton purkupäivä, turvakiellon päättymispvm</li> </ul> <p>Tiedot tehdyistä välitoimenpiteistä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- toimenpidetyyppi, seloste, tiedoksiantotapa, lähetyspäivä, määräpäivä, vastaanottaja, vastauspäivä, vastaustyyppi, tiedoksisaantipäivä</li> </ul> <p>Asian ratkaisutiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lopputoimenpidetyyppi, seloste lopputoimenpiteistä, ratkaisupäivä, ratkaisija</li> </ul> <p>Asian arkistointitiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arkistointipäivä, toimenpiteen tekijä</li> </ul> <p>Valvontatiedot holhousasioissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- päämiehen toimintakelpoisuuden rajoituksen tiedot ja rajoituksen historia, nelivuotisselvitysvuosi, edunvalvonnan alkamis- ja päättymispäivä, edellinen diaarinumero, edellinen holhousnumero, minkä kunnan holhouskirjasta siirretty, siirtopäivämäärä, edunvalvojan tehtävän alkamispäivä ja tehtävän päättymispäivä, edunvalvojatyyppi, edunvalvojan tehtävän jako, tehtävän kuvaus, tehtävän kuvauksen historia,</li> </ul>

	<p>tilivelvollisuus, tilikausien tiedot, omaisuusluettelon / vuositilin / välipäästötilin / päätöstilin määräpäivä, saapumispäivä, lykkäyspäivä, karhuamispäivät ja tilintarkastuspäivä sekä aikaisempien vuositilien tiedot.</p> <p>- edunvalvontavaltuutuksesta viedään vastaavat tiedot, tietojen määrä kuten tilitiedot kuitenkin valtuutuksen mukaisesti.</p> <p>Asiakirjat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asian avaukseen, välitoimenpiteisiin ja lopputoimenpiteeseen liittyvät asiakirjat:</li> <li>· paperiasiakirjoista viitetiedot</li> <li>· sähköiset asiakirjat</li> </ul>
<p><b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b></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.</p> <p>Väestötietojärjestelmän luovuttamat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nykyinen sukunimi</li> <li>- nykyiset etunimet</li> <li>- vakinainen osoite Suomessa tai ulkomailla</li> </ul> <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"> <li>- nykyinen kotikunta tai asuinvaltio</li> <li>- mahdollinen kuolinpäivä</li> <li>- viimeisen avioliiton vihkipäivä/ parisuhteen rekisteröintipäivä</li> <li>- viimeisen avioliiton avioeropäivä/parisuhteen eropäivä</li> <li>- turvakiellon päättymispäivä</li> <li>- jos henkilöllä on ns. turvakielto, osoitetietoa ei luovuteta.</li> </ul>
<p><b>8. Tiedon säilytysaika</b></p>	<p>Henkilötietoja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti pysyvästi, tai 1 - 50 vuotta.</p>
<p><b>9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Isyyden tunnustamisen vahvistamistiedot ja holhoustiedot siirretään koneellisesti päivittäin väestötietojärjestelmään (VTJ) sekä holhousasiain rekisteriin (Holle).</p> <p>Nimenmuutokset maistraatit siirtävät manuaalisesti väestötietojärjestelmään.</p> <p>Tietoja voidaan rekisterinpitäjän harkinnan perusteella luovuttaa kulloinkin voimassaolevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa muille viranomaisille. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa muuta yksilöityä tarkoitusta varten, jos henkilö, jonka palvelun käytöstä tiedot on tallennettu, on antanut tähän nimenomaisen suostumuksensa.</p>
<p><b>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle lainsäädännön mukaisesti.</p>

<p><b>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p><b>A. Manuaalinen aineisto</b>  Rekisteristä ei muodostu manuaalista aineistoa. Selvitystilanteihin liittyvien rekisterin tietojen tarkastelusta muodostuva manuaalinen aineisto on suojattu tietoturvallisuudesta huolehtien lainsäädännössä edellytetyllä tavalla.</p> <p><b>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <i>Hallinnolliset suojamekanismit:</i>  Kaikki työntekijät antavat vaitiolositoumuksen, jossa henkilö sitoutuu olemaan paljastamatta työssään tietoonsa saamiaan salassa pidettäviä tietoja. Jokaisella työntekijällä on vaitiolovelvollisuus tehtävässään</li> </ul> <p>Asiakkaan tietoja saavat käsitellä vain ne työntekijät, jotka tarvitsevat niitä asiakkaan asioita hoitaessaan</p> <p>Tallennusjärjestelmän palveluntarjoajalla on salassapitovelvoite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <i>Tekniset suojamekanismit:</i>  Yksilölliset käyttäjätunnukset ja salasanat rajoitetuilla käyttöoikeuksilla  Lokitiedot  Kulunvalvonta  Palomuuuri</li> <li>· <i>Fyysiset suojamekanismit</i>  Lukittavat toimisto- ja palvelintilat</li> </ul>
<p><b>12. Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p><b>A. Oikeus saada pääsy tietoihin</b>  EU 2016/679:n 15. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin. Pyyntö osoitetaan kohdassa 2 olevalle taholle.</p> <p><b>B. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b>  EU 2016/679:n 77. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.</p> <p><b>C. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b>  EU 2016/679:n 16. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjausta. Pyyntö osoitetaan kohdassa 2 olevalle taholle.</p> <p>Rekisteröidyllä ei ole EU 2016/679:n 17. artiklan mukaista oikeutta saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä ei ole EU 2016/679:n 20. artiklan mukaista oikeutta siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen.</p>