



Seloste henkilötietojen
käsittelytoimista ja rekisteröidyn
oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679)

21.3.2022

Tietosuojaseloste

1. Rekisterin nimi	Kotkan kaupunginarkiston asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Kotkan kaupunki / kaupunginhallitus
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Asianhallintapäällikkö Jere Markkanen
	arkisto@kotka.fi 040 672 0570
4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Asianhallintapäällikkö Jere Markkanen
	arkisto@kotka.fi 040 672 0570
5. Organisaation nimittäjä tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava Juha Reihe
	tietosuojavastaava@kotka.fi



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

21.3.2022

<p>6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste</p>	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on:</p> <p>Kaupunginarkiston julkisuuslain (621/1999) ja muiden erillislakien mukaisten tietopalvelutehtävien toteuttaminen vaatii asiakastietojen käsittelyä. Lisäksi tietoa kerätään tilastointitarkoituksessa ja arkistoaineistojen käytön seurantaan sekä valvontaa varten.</p> <p>Asiakastietoja käsitellään tietopalvelun toteuttamiseksi ja tietopyyntöihin vastaamiseksi. Lisäksi tietoja käsitellään tutkimuslupien myöntämistä varten ja arkistoaineistojen käytön seurannan sekä tilastoinnin tarpeisiin.</p> <p>LAKIPERUSTE: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.</p>
---	--

<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteröityjen ryhmät:</p> <p>Kotkan kaupunginarkiston ja kotiseutuarkiston asiakkaat (tietopyyntöjen tekijät, tutkijat, kaupungin sisäiset asiakkaat ja muut vastaavat).</p> <p>Henkilötiedot:</p> <p>Henkilötietojen ryhmät kattavat kaupunginarkiston ja kotiseutuarkiston tietopalvelutehtävien vaatimat henkilötiedot. Näitä ovat nimi, yhteystiedot, henkilötunnus. Yksittäistapauksissa tietopyyntökirjeeseen saattaa sisältyä myös erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvaa henkilötietoa.</p> <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä.</p> <p>SALASSAPIDON PERUSTEET: Julkisuuslaki 24 § Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 94/2022</p>
-----------------------------------	---



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

21.3.2022

	Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015
8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	Asiakastietoja ei lähtökohtaisesti luovuteta kaupunginarkiston ulkopuolelle. Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.
9. Tietojen säilytysajat	Asiakastiedot säilytetään lähtökohtaisesti 10 vuotta kirjanpitolain mukaisesti (laskutusasiakkaat ja tilintarkastuksen tarpeet). 10 vuoden säilytysaika kattaa lisäksi asiakaspalvelun seurannan, tilastoinnin ja valvonnan toteuttamisen. Kouluterveydenhuollon potilastietojen tietopyynnöt säilytetään lainsäädännön mukaisesti 12 vuotta tietopyynnön tekohetkestä. Muut tietopyynnöt säilytetään lähtökohtaisesti 2 vuotta tietopyynnön tekohetkestä.
10. Henkilötietojen tietolähteet	Rekisteriin kertyy henkilötietoja asiakkailta (sis. viranomaiset) tai tietopyyntöjen tekijöiltä itseltään.
11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT: Asianhallintajärjestelmä B. MANUAALINEN AINEISTO: Paperisia tietopyyntöjä säilytetään lukituissa toimistotiloissa määräajan, jonka jälkeen ne hävitetään tietoturvallisesti. TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET: A. Sähköinen aineisto Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Järjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.

Seloste henkilötietojen
käsittelytoimista ja rekisteröidyn
oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679)

21.3.2022

	<p>B. Manuaalinen aineisto Säilytystilat pidetään aina lukittuina ja niihin on pääsy vain sellaisilla henkilöillä, joiden työ- tai virkatehtävät edellyttävät pääsyä tiloihin.</p>
<p>12. Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EUn yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none">a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; taib) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. <p>Tietopyyntö osoitetaan asianmukaisella tietopyyntölomakkeella kotkan kaupungin kirjaamoon kirjaamo@kotka.fi.</p>

Seloste henkilötietojen
käsittelytoimista ja rekisteröidyn
oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679)

21.3.2022

	<p>Lomake löytyy www.kotka.fi/tietosuoja.</p>
<p>13. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan asianmukaisella lomakkeella Kotkan kaupungin kirjaamoon kirjaamo@kotka.fi.</p> <p>Lomake löytyy www.kotka.fi/tietosuoja.</p>
<p>14. Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>