

9.2.2017

1. Rekisterinpitäjä	Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia Arkadiankatu 3, 00102 Eduskunta, Helsinki Puhelin: (09) 432 3381 (kirjaamo) Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi Rekisteriä käyttää myös kansliaan hallinnollisesti kuuluva Ihmisoikeuskeskus omien tehtäviensä hoitamiseen rajattujen käyttöoikeuksiensa puitteissa.
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Kirjaamo, kirjaaja Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi Puhelin: (09) 432 3381 (kirjaamo) Arkadiankatu 3, 00102 Eduskunta, Helsinki Puhelin: (09) 432 3381
3. Rekisterin nimi	EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIEHEN KANSLIAN DIAARI SEKÄ UUTENA JÄRJESTELMÄNÄ 4.1.2016 KÄYTTÖÖNOTETTU EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIEHEN KANSLIAN ASIANHALLINTAJÄRJESTELMÄ
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Laillisuusvalvontaa sekä perus- ja ihmisoikeuksien edistämistä ja toteuttamista sekä hallintoasioiden (yleis-, talous- ja henkilöstöhallinto) hoitoa tukeva kirjaamisrekisteri (Suomen perustuslaki 109 § ja laki eduskunnan oikeusasiamiehestä 197/2002) Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) Eduskunnan oikeusasiamiehen kansliassa käsiteltävien asioiden seuranta (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 5 luku 18 § 1 momentti 1 kohta ja asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) 5 §. Käytetään apuna laillisuusvalvonta-asioiden sekä kanslian hallintoasioiden käsitteilyssä ja ratkaistaessa asiakirjojen julkisuutta koskevia asioita.
5. Rekisterin tietosisältö	Diaariin sekä uuteen asianhallintajärjestelmään kirjattujen asiakirjojen henkilötietosisältöjen vaihtoehdot on määritelty tiedonohjaussuunnitelmassa. Laillisuusvalvonta-asioiden (kantelut, omat aloitteet, muut kirjoitukset, tarkastukset) osalta kirjataan asian diaarinumero, kantelun tekijän tai muun lähettäjän nimi ja yhteystiedot, päiväys ja saapumispäivä, viranomaisen nimi, selostus virheelliseksi väitetystä menettelystä tai virkarikoksesta sekä kanteluasian valmisteluvaiheet asiakirjoihin sekä ratkaisu. Tiedoksi tulleista kirjoituksista kirjataan lähettäjän nimi, päiväys ja saapumispäivä. Tarkastusten osalta kirjataan tiedot tarkastuksen kohteesta, ajankohdasta sekä tarkastuksen tekijästä sekä tarkastuspöytäkirjasta. Kanslian hallintoasioissa kirjataan otsikko, vireille saattajan nimi, vireilletulopäivä, päätöksentekijän nimi ja päätöksen päivämäärä. Asian otsikkoon kirjataan maininta päätöksen sisällöstä (esim. virkavapauden myöntäminen). Päätöksen sisältö kuva-

9.2.2017

	<p>taan tarkemmin päätösasiakirjassa. Rekryointiasioista kirjataan lisäksi hakemukset sekä nimitysmuistio ja nimityspäätös. Hankinta-asioista kirjataan tarjouspyyntö-, tarjous- ja sopimusasiakirjat lähettäjä- ja päivämäärätietoineen.</p> <p>Vuotta 1990 vanhemmista asioista on manuaaliset diaarikortit. Korttien tietosisältö on muuten sama kuin atk-diaarin, mutta kantelijan yhteystiedot puuttuvat, samoin kantelun päiväys. Kortissa on useimmiten mainittu kantelijan arvo/ammatti. Kortit ovat vuosittain kantelijan sukunimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä.</p> <p>Diaarikorteista laadittiin myös diaarilehdet. Ne laadittiin vuosittain, diaarinumerojärjestyksessä. Ennen diaarikortteja käytettiin diaarikirjaa. Se sisälsi kantelijan nimen, kantelun saapumispäivän ja kantelun kohteena olevan menettelyn.</p> <p>Kansliassa on myös kantelijan nimen mukaan kortisto aakkosjärjestyksessä vuodet 1985–1990. Tietosisältö on sama kuin manuaalisissa korteissa. Tämän kortiston alussa on kansanedustajien kautta saapuneista kanteluista kortisto, joka on kansanedustajien nimen mukaan aakkosjärjestyksessä, vuodet 1985–1990. Siinä on mainittu kansanedustajan nimi, diaarinumero, kantelijan nimi ja kantelun saapumispäivä.</p> <p>Kanslian uusi asianhallintajärjestelmä otettiin käyttöön 4.1.2016 aluksi tukiprosessien hallintaan liittyvien asioiden käsittelyssä ja käyttö laajennettiin laillisuusvalvonta-asioihin 1.4.2016 alkaen. Järjestelmässä käsitellään sekä asioihin että asiakirjoihin liittyvä tieto. Uuden järjestelmän tietosisältö on laajuudeltaan ja tyypiltään pääsääntöisesti sama kuin vanhan diaarin ja tekstiarkiston yhdistelmässä.</p> <p>Uusi asianhallintajärjestelmä sisältää kontaktitietokannan, johon kirjataan</p> <ul style="list-style-type: none">- kontaktin nimi ja asian käsittelyn kannalta tarpeelliset yhteystiedot- asian osapuolina olevien tai sen johdosta lausuntoja ja selvityksiä antavien viranomaisten sekä muiden julkista tehtävää hoitavien toimijoiden itsensä ilmoittamat tai julkisista lähteistä kerätyt nimi- ja yhteystiedot <p>Ennen 4.1.2016 vireille tulleet tukiprossien asiat sekä ennen 1.4.2016 vireille tulleet laillisuusvalvonta-asiat käsitellään loppuun vanhassa diaarissa.</p> <p>Sähköisesti vireille saatetut asiat kirjataan asianhallintaan käsiteltäviksi ja oi-keusasiamies@eduskunta.fi -sähköpostista tiedot hävitetään säännöllisin väliajoin.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Kanteluiden osalta esimerkiksi kantelija, viranomaisten selvitykset ja lausunnot sekä väestötietojärjestelmä. Lisäksi muut laillisuusvalvontaan ja kanslian hallintoon liittyvät tietolähteet.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Oikeuskanslerinvirastolla on valtioneuvoston oikeuskanslerin ja eduskunnan oikeusasiamiehen tehtävien jaosta annetun lain (1224/1990) 3 §:n toteuttamiseksi solmitun sopimuksen perusteella suora käyttöyhteys eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian diaariin.

9.2.2017

8. <i>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</i>	Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9. <i>Rekisterin suojauksen periaatteet</i>	<p>A. Manuaalinen aineisto Diaarikortit (vuosilta 1947–1991) säilytetään arkistossa. Diaarikortit ovat vuosittain aakkosjärjestyksessä. Diaarilehdet (vuosilta 1947–1988) säilytetään arkistossa. Diaarikirjat (vuosilta 1920–1946) säilytetään arkistossa. Kantelijan nimen mukaiset kortit säilytetään arkistossa.</p> <p>B. Sähköisesti talletetut tiedot vanhassa diaarissa ja tekstiarkistossa Kanteluasiakirjoihin liittyvät välitoimia koskevat kirjeet kirjataan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla suojattuun diaariin ja ratkaisu säilytetään salasanoilla suojattuna keskitetysti eduskunnan tietojärjestelmässä olevassa tekstiarkistossa.</p> <p>C. Uusi asianhallintajärjestelmä 4.1.2016 lähtien Uusi asianhallintajärjestelmä ohjelmistoinen, tietokantoinen ja sisältöinen sijaitsee eduskunnan omassa konesalissa. Asianhallintaa pääsevät käyttämään käyttäjäoikeushallintajärjestelmän (AD) integraation perusteella eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian henkilökuntaan kuuluvat käyttäjät heille järjestelmän käyttöoikeushallinnassa myönnettyjen käyttöoikeuksien ja määriteltyjen virkatehtävien puitteissa. Eduskunnan tietojärjestelmiä ylläpitävät palvelutoimittajat hallinnoivat järjestelmän teknistä ympäristöä ja sen ylläpitoa, mutta he eivät käsittele järjestelmän sisältämää tietoa.</p> <p>Yksittäisen laillisuusvalvonta-asian käsittelyyn osallistuvat kanslian työjärjestyksen mukaisesti asiaa käsittelevä esittelijä, häntä avustava tarkastaja tai notaari sekä asiasta päättävä ratkaisija. Asian esittelijällä, häntä avustavalla tarkastajalla tai notaarilla sekä asian ratkaisijalla on muokkausoikeus ko. asian hoitoon liittyvään sisältöön mukaan lukien asian ja siihen liittyvien asiakirjojen sisältö.</p> <p>Esittelijöitä ja ratkaisijoita laillisuusvalvontatyössä avustavalla toimistohenkilökunnalla on työtehtäviinsä liittyen velvollisuus ja oikeus käsitellä asiaan liittyvää sisältöä.</p> <p>Erikseen määritellyjä poikkeuksia lukuun ottamatta virkavastuulla työskentelevällä kanslian henkilöstöllä on lukuoikeus kaikkeen laillisuusvalvonta-asioiden hoitoon liittyvään tietoon mukaan lukien asioiden ja asiakirjojen sisältö metatietoihin.</p> <p>Ihmisoikeuskeskuksen henkilöstöllä on vastaava käsittelyoikeus omien asioidensa käsittelyssä ja lukuoikeus oikeusasiamiehen kanslian julkisiin tietoihin.</p>