



19.11.2019

SELOSTE KÄSITTELYTOIMISTA

EU:n yleinen tietosuoja-asetus, 30 artikla

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 ja tietosuojavastaava

Kirjaamo, kirjaaja

Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi

Puhelin: 09 432 3381 (kirjaamo)

Rekisterinpitäjän tietosuojavastaavan tehtäviä hoitaa apulaisoikeusasiamies Pasi Pölönen, jonka yhteystiedot tietosuoja-asioissa ovat samat kuin kirjaamolla.

3. Rekisterin nimi

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian asianhallintajärjestelmä (4.1.2016 lukien)

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian diaari (ennen 4.1.2016)

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittely oikeusasiamiehen kansliassa liittyy oikeusasiamiehelle perustuslaissa ja eduskunnan oikeusasiamiehestä annetussa laissa säädettyihin laillisuusvalvontatehtäviin sekä oikeusasiamiehen kanslian yleis-, henkilöstö- ja taloushallintoon.

Oikeusasiamiehen laillisuusvalvonnassa henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan c alakohta (käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi). Erityisiä henkilötietoryhmiä koskevan käsittelyn oikeusperusteena on tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 kohdan g alakohta (käsittely on tarpeen tärkeää yleistä etua koskevasta syystä) ja tietosuojalain 6 §:n 1 momentin 2 kohta. Rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyvien henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on tietosuoja-asetuksen 10 artikla ja tietosuojalain 7 §:n 1 momentin 2 kohta.

5. Rekisterin tietosisältö

Asianhallintajärjestelmään kirjattujen asiakirjojen henkilötietosisältöjen vaihtoehdot on määritely tiedonohjaussuunnitelmassa.

Laillisuusvalvonta-asioiden (kantelut, omat aloitteet, lausunto- ja kuulemispyynnöt, tarkastukset, suljettujen laitosten valvonta sekä vammaisten henkilöiden oikeuksien valvonta) osalta kirjataan mm. asianumero, kantelun tekijän tai muun lähettäjän nimi ja yhteystiedot, kantelun tai asian päiväys ja saapumispäivä, kohteena olevan viranomaisen tai muun valvottavan nimi, otsikkotasoinen kuvaus asian sisällöstä, asian esittelijä ja ratkaisija, asian valmisteluvaiheet asiakirjoineen sekä ratkaisu. Tiedoksi tulleista kirjoituksista kirjataan lähettäjän nimi, yhteystiedot, päiväys ja saapumispäivä.

Tarkastusten osalta kirjataan mm. tiedot tarkastuksen kohteesta, ajankohdasta sekä tarkastuksen tekijöistä, tarkastukseen liittyvistä asiakirjoista 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 kuvataan tarkemmin päätösasiakirjassa. Rekryointiasioista kirjataan lisäksi hakemukset sekä nimitysmuistio ja nimityspäätös. Hankinta-asioista kirjataan tarjouspyyntö-, tarjous- ja sopimusasiakirjat lähettäjä- ja päivämäärätietoineen.

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.

Diaarikorteista laadittiin myös diaarilehdet. Ne laadittiin vuosittain, diaarinumerojärjestyksessä. Ennen diaarikortteja käytettiin diaarikirjaa. Se sisälsi kantelijan nimen, kantelun saapumispäivän ja kantelun kohteena olevan menettelyn.

Kansliassa on myös kantelijan nimen mukaan kortisto aakkosjärjestyksessä vuosilta 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.

Kanslian asianhallintajärjestelmä otettiin käyttöön 4.1.2016 aluksi hallintoasioiden 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 (ks. jälj. 9 B) yhdistelmässä.

Uusi asianhallintajärjestelmä sisältää kontaktitietokannan, johon kirjataan

- 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

Ennen 4.1.2016 vireille tulleet hallintoasiat sekä ennen 1.4.2016 vireille tulleet laillisuusvalvonta-asiat käsitellään loppuun vanhassa diaarissa.

Sähköisesti vireille saatetut asiat kirjataan asianhallintaan käsiteltäviksi ja oikeusasiamies@eduskunta.fi -sähköpostista tiedot hävitetään säännöllisin väliajoin.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietolähteinä kanteluiden osalta ovat esimerkiksi kantelija, viranomaisten selvitykset ja lausunnot sekä väestötietojärjestelmä. Lisäksi käytetään muita laillisuusvalvontaan ja kanslian hallintoon liittyviä tietolähteitä.

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.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

9. Rekisterin suojausten periaatteet

A. Manuaalinen aineisto

Diaarikortit (vuosilta 1947–1991) säilytetään arkistossa. Diaarikortit ovat vuosittain aakkosjärjestyksessä. Diaarilehdet (vuosilta 1947–1988) säilytetään lukittavassa arkistotilassa. Diaarikirjat (vuosilta 1920–1946) säilytetään arkistossa. Kantelijan nimen mukaiset kortit säilytetään arkistossa.

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.

C. Asianhallintajärjestelmä 4.1.2016 lähtien

Uusi asianhallintajärjestelmä ohjelmistoineen, tietokantoineen ja sisältöineen 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.

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.

Esittelijöitä ja ratkaisijoita laillisuusvalvontatyössä avustavalla toimistohenkilökunnalla on työtehtäviinsä liittyen velvollisuus ja oikeus käsitellä asiaan liittyvää sisältöä.

Erikseen määriteltyjä poikkeuksia lukuun ottamatta virkavastuulla työskentelevällä kanslian henkilöstöllä on lukuoikeus kaikkeen laillisuusvalvonta-asioiden hoitoon liittyvään tietoon mukaan lukien asioiden ja asiakirjojen sisältö metatietoineen.

Ihmisoikeuskeskuksen henkilöstöllä on vastaava käsittelyoikeus omien asioidensa käsittelyssä ja lukuoikeus oikeusasiamiehen kanslian julkisiin tietoihin.

10. Tarkastusoikeus

Jokaisella on oikeus tarkistaa, mitä häntä koskevia tietoja on tallennettu eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian diaariin tai asiahallintajärjestelmään. Tarkistuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti osoitteeseen:

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia
Arkadiankatu 3, 00102 Eduskunta, Helsinki
Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi

Pyytäjän tulee esittää tarkastuspyynnössä tiedon etsimiseen tarpeelliset tiedot eli yksilöinnin mahdollistavat nimi- ja yhteystiedot.

Pyynnön voi esittää myös henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon oikaisemista. Pyytäjän tulee esittää tiedon etsimiseen ja korjaamiseen tarpeelliset tiedot eli yksilöinnin mahdollistavat nimi- ja yhteystiedot. Korjausvaatimus tulee tehdä kirjallisesti osoitteeseen:

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia
Arkadiankatu 3, 00102 Eduskunta, Helsinki
Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi

12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian diaarista ja asiahallintajärjestelmästä ei luovuteta tietoja kaupalliseen käyttöön.