(EU:n asetus 679/2016, 12 artikla)
Arkistointilaki (529/2026)
Tietosuojalaki (1050/2018)
Tiedonhallintalaki (906/2019)

Laadittu: 20.11.2026

1 Rekisterin nimi	Asianhallinnan ja hallintoasioiden henkilötietojen käsittely
2 Rekisterinpitäjä	Sievin kunta Hallintotoimi Haikolantie 16 85410 Sievi p. (08) 4883 111 kirjaamo(@)sievi.fi
3 Rekisterin vastuuyksiköt ja -henkilöt	Hallinto- ja talousjohtaja Susanna Tuikka p. 044 4883 201 susanna.tuikka(@)sievi.fi
4 Rekisterin yhteyshenkilöt	Arkistosihteeri Päivi Pöllä, p. 044 4883 208, paivi.polla(@)sievi.fi Hallintosihteeri Mari Yrttikoski p. 044 4883 209 mari.yrttikoski(@)sievi.fi
5 Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Aleksi Siipo, p. 040 6460 23 tietosuoja(@)jict.fi
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin pitämisen peruste	Henkilötietoja käsitellään kunnan asianhallinnan, asioiden ja asiakirjojen käsittelyn, päätöksenteon, tiedoksiannon, asiakirjahallinnon, tiedonhaun sekä sähköisen säilyttämisen ja arkistoinnin toteuttamiseksi. Järjestelmään tallennetaan kunnan lakisääteisten ja muiden tehtävien hoitamisessa syntyviä ja vastaanotettuja asiakirjoja ja tietoaineistoja. Henkilötietoja käsitellään vain kyseisen tehtävän ja asian käsittelyn edellyttämässä laajuudessa. Asianhallinnan ja hallintoasioiden käsittelyn järjestämisen kannalta on välttämätöntä kerätä ja käsitellä henkilötietoja. Asianhallintajärjestelmän avulla seurataan kunnan hallinnossa valmisteltavien asioiden käsittelyä sekä annetaan tietoa asian etenemisestä, käsittelyvaiheista ja päätöksistä noudattaen viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia sekä annettuja ohjeita ja määräyksiä. • EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 kohdan a ja c alakohta • Tietosuojalaki (1020/2018) § 6 Tiedonhallintalaki (906/2019) § 26. **Henkilötietoryhmät:** • nimi ja yhteystiedot • henkilötunnus silloin, kun sen käsittely on tarpeellista ja lainmukaista • asioihin, hakemuksiin, päätöksiin ja muihin hallinnollisiin prosesseihin liittyvät henkilötiedot • asiakirjojen laatijoiden ja päätöksentekijöiden tiedot

	• järjestelmän käyttäjien nimi, sähköpostiosoite ja käyttäjätunnus • tekniset tunnistetiedot ja metatiedot.
7 Rekisterin tietosisältö ja tietojen julkisuus/salassa pidettävyys	Rekisterin tietosisältö muodostuu kunnan eri tehtävien ja asioiden käsittelyssä syntyvistä ja vastaanotetuista asiakirjoista, asioiden käsittely- ja metatiedoista sekä järjestelmän käyttäjätiedoista. Rekisteri sisältää sekä julkisia että salassa pidettäviä tietoja. Asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen julkisuus ja salassapito määräytyvät asiakirja- ja tietokohtaisesti sovellettavan lainsäädännön perusteella. Järjestelmä voi sisältää myös erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia sekä muita arkaluonteisia tai salassa pidettäviä henkilötietoja.
8 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	Tietoja saadaan rekisteröidyiltä, kunnan henkilöstöltä ja luottamushenkilöiltä, viranomaisilta, yhteisöiltä ja muilta kunnan kanssa asioivilta tahoilta sekä kunnan muista tietojärjestelmistä ja palveluista silloin, kun tietojen siirtämiseen on lainmukainen peruste. Tietoja muodostuu lisäksi kunnan asioiden käsittelyn, päätöksenteon, asiakirjahallinnan ja järjestelmän käytön yhteydessä.
9 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Ei säännönmukaisia tiedonluovutuksia. Tietoja voidaan luovuttaa toimivaltaisille viranomaisille ja muille tahoille silloin, kun luovuttamiseen on lakiin perustuva oikeus tai velvollisuus. Julkisia asiakirjoja ja tietoja luovutetaan viranomaisten toiminnan julkisuutta koskevan lainsäädännön mukaisesti. Jos olet antanut suostumuksen tietojesi luovuttamiselle. Suostumuksen tietojen eteenpäin luovuttamiselle voi peruuttaa koska tahansa. Salassa pidettäviä tietoja luovutetaan vain, jos tiedon saajalla on lakiin perustuva oikeus tiedon saamiseen.
10 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei tiedonsiirtoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
11 Erityiset henkilötietoryhmät ja arkaluonteiset tiedot	Järjestelmään tallennettavat asiakirjat voivat sisältää EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan mukaisiin erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja sekä muita salassa pidettäviä henkilötietoja. Erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja käsitellään vain silloin, kun se on kyseisen asian tai kunnan tehtävän hoitamiseksi tarpeellista ja käsittelylle on tietosuoja-asetuksen mukainen käsittelyperuste sekä erityisten henkilötietoryhmien käsittelyn mahdollistava peruste. Pääsy tietoihin rajataan työtehtävien ja käyttöoikeuksien perusteella.
12 Rekisterin suojaaminen	Järjestelmän käyttö on rajattu suojattuun käyttöympäristöön. Henkilötietojen suojaamisessa käytetään riskiä vastaavia teknisiä ja organisatorisia suojaustoimenpiteitä. Henkilötietojen käsittely ja käyttöoikeudet rajataan käyttäjän työtehtävien ja roolin perusteella. Salassa pidettäviin asiakirjoihin myönnetään käyttöoikeus vain henkilöille, joiden työtehtävät edellyttävät kyseisten tietojen käsittelyä.

	Järjestelmässä käytetään henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia ja roolipohjaisia käyttöoikeuksia. Henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. **Lisäksi henkilötietojen suojaamisessa käytetään seuraavia teknisiä ja organisatorisia suojaustoimenpiteitä:** • käyttöoikeuksien hallinta ja käyttäjäkohtainen tunnistautuminen • henkilöstön tietosuoja- ja tietoturvaohjeistus • tietojen varmuuskopiointi ja muut asianmukaiset tekniset suojaustoimenpiteet. • Henkilötietojen suojaamisessa noudatetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679, tietosuojalain (1050/2018) ja tiedonhallintalain (906/2019) vaatimuksia.
13 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Tiedot säilytetään ja hävitetään Sievin kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyt asiakirjojen säilytysajat perustuvat lainsäädäntöön sekä Kuntaliiton ja tiedonhallintalautakunnan (vuodesta 2023 alkaen) suosituksiin määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Tietojen säilyttämisessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan arkistointilakia (529/2026), lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) sekä muita kulloinkin voimassa olevia säädöksiä ja määräyksiä, mukaan lukien EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679) ja sitä täydentävä kansallinen tietosuojalainsäädäntö. Asiakirjoja ja muita tietoaineistoja hävitettäessä huolehditaan tietoturvallisesta hävittämisestä siten, etteivät tiedot joudu asiattomien tai sivullisten haltuun.
14 Rekisteröidyn informointi	Tietosuojaselosteet ovat nähtävillä Sievin kunnan verkkosivuilla. Selostetta voidaan päivittää. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Suosittelemme tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti.
15 Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) 15 artiklan mukainen oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja. Mikäli henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy tietoihin sekä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Tarkastuspyyntö esitetään henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle. Sähköinen tarkistuspyyntölomake täytetään kunnan nettisivuilla. Pyyntö osoitetaan hallintotoimelle. Rekisterinpitäjä toimittaa tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään yhden kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta, ellei tietosuojalainsäädännöstä muuta johdu. Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen päätös, jossa ilmoitetaan epäämisen perusteet. Päätöksen allekirjoittaa rekisterinpitäjän nimeämä toimivaltainen viranhaltija Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Tietosuojavaltuutetun toimiston postiosoite on PL 800, 00531 Helsinki. Lisätietoja on saatavilla Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilla: https://tietosuoja.fi

	Tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon.
16 Tiedon korjaaminen	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen, epätarkan, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oikaisemista. Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, rekisterinpitäjä korjaa tiedon ilman aiheetonta viivytystä joko omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä. Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti sähköisellä lomakkeella ja osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle, vastuuhenkilölle tai vastuuyksikölle. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Jos rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta ei hyväksytä, rekisteröidylle annetaan kirjallinen päätös, jossa ilmoitetaan kieltäytymisen perusteet. Rekisteröidylle kerrotaan samalla hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja on saatavilla https://tietosuoja.fi.
17 Kielto-oikeus	Henkilötietoja ei käsitellä suoramarkkinointitarkoituksiin. Salassa pidettävää tietoa ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuva oikeus tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse erikseen esittää kieltoa salassa pidettävien tietojen osalta, koska niiden luovutus edellyttää aina lainmukaista perustetta.