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

Laadittu:23.11.2026

1 Rekisterin nimi	iLOQ lukitus ja- kulunvalvontajärjestelmän rekisteri
2 Rekisterinpitäjä	Sievin kunta Tekninen toimi, Tekninen lautakunta Haikolantie 16 85410 Sievi p. (08) 4883 111 kirjaamo(@)sievi.fi
3 Rekisterin vastuuyksiköt ja -henkilöt	Tekninen johtaja Kiinteistöpäällikkö
4 Rekisterin yhteyshenkilöt	Tekninen johtaja, Sami Puputti p. 044 4883 263, sami.puputti(@)sievi.fi Vs Tekninen johtaja Virpi Ylälehto 15.10.2026-15.4.2026 saakka p. 044 4883 262 virpi.ylalehto(@)sievi.fi Kiinteistöpäällikkö, Jarkko Kivioja, p. 044 4883 269, jarkko.kivioja(@)sievi.fi **Järjestelmäntoimittaja:** iLOQ Oy, Y-tunnus: 1842821–6 Elektroniikkatie 10 90590 Oulu, Suomi
5 Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Aleksi Siipo, 040 6460 23 tietosuoja(@)jict.fi
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin pitämisen peruste	Henkilötietoja käsitellään kiinteistöjen, toimitilojen ja muiden suojattujen kohteiden kulunhallinnan toteuttamiseksi, käyttöoikeuksien hallinnoimiseksi, turvallisuuden varmistamiseksi, tapahtumien jäljitettävyyden mahdollistamiseksi sekä väärinkäytösten selvittämiseksi. Lisäksi tietoja käytetään työtehtävien edellyttämien kulkuoikeuksien hallintaan ja kiinteistöturvallisuuden ylläpitämiseen. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 artikla 6(1)(c): lakisääteisen velvoitteen noudattaminen. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 artikla 6(1)(e): yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen tai julkisen vallan käyttö. Tiedonhallintalaki (906/2019), joka edellyttää tietoturvallisuuden ja tietojen asianmukaisen hallinnan järjestämistä. **Käsiteltävät henkilötietoryhmät:** • avaimen käyttäjän nimitiedot • avaimen nimi

	• avaimen sarjanumero • kulkuoikeustiedot ja lokitiedot
7 Rekisterin tietosisältö ja tietojen julkisuus/salassa pidettävyys	Rekisteri sisältää kulkuoikeuksien hallintaan liittyviä henkilötietoja, tunnistetietoja sekä kulkutapahtumalokeja. Tiedot eivät ole julkisia siltä osin kuin ne sisältävät henkilötietoja tai turvallisuusjärjestelyihin liittyviä tietoja. Tietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalakia (1050/2018), julkisuuslakia sekä muita soveltuvia säädöksiä.
8 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	**Tietoja saadaan:** • Käyttäjähallintajärjestelmistä • henkilöstöhallinnon järjestelmistä
9 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	**Tietoja voidaan luovuttaa:** • viranomaisille lakiin perustuvan pyynnön perusteella • järjestelmän teknisestä ylläpidosta vastaaville palveluntuottajille sopimuksen mukaisesti • tietoturva- tai väärinkäytöstilanteiden selvittämiseksi toimivaltaisille tahoille
10 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei tiedonsiirtoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
11 Erityiset henkilötietoryhmät ja arkaluonteiset tiedot	Kulunvalvontajärjestelmässä ei lähtökohtaisesti käsitellä yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan mukaisia erityisiä henkilötietoryhmiä. Järjestelmässä käsitellään kuitenkin henkilön liikkumiseen ja kulkuoikeuksiin liittyviä lokitietoja, joita tulee suojata erityisen huolellisesti, koska niistä voidaan päätellä henkilön liikkumista työ- tai toimintaympäristössä.
12 Rekisterin suojaaminen	**Henkilötietoja suojataan organisatorisin ja teknisin toimenpitein, kuten:** • roolipohjaisilla käyttöoikeuksilla • käyttäjätunnusten ja salasanojen hallinnalla • kulkutapahtumien lokituksella • tietoliikenteen suojauksella • toimittajien kanssa tehdyillä henkilötietojen käsittelysopimuksilla. **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	Tiedot säilytetään ja hävitetään Sievin kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyt asiakirjojen säilytysajat

säilytys, arkistointi ja hävittäminen	perustuvat lainsäädäntöön sekä Kuntaliiton 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. Henkilötietoja säilytetään ainoastaan sen ajan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista. Kun virka tai työsuhde päättyy ja avain palautetaan, haltijan henkilötiedot tulee poistaa avainrekisteristä, kun avaimen palautus on kirjattu ja mahdolliset vastuukysymykset on selvitetty. **Manuaaliset tiedot:** • Säilytetään työhuoneessa lukitussa kaapissa (allekirjoitetut avainten luovutustiedot)
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. Rekisterinpitäjä toimittaa tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään yhden kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta, ellei tietosuojalainsäädännöstä muuta johdu. Sähköinen tarkistuspyyntölomake täytetään kunnan nettisivuilla. Pyyntö osoitetaan sivistystoimelle. Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. 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 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	Tietoja ei käsitellä suoramarkkinointiin. 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.