



# Asiakirjajulkisuus- kuvaus

Sipoon kunta

3.7.2023

**Sisällys**

1 Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus .....	2
2 Sipoon kunnan asiarekisteri ja tiedonhallinta .....	3
3 Tietopalvelu ja tietopyynnot .....	4
3.1 Julkisuusperiaate ja oikeus saada tieto .....	4
3.2 Tietopyynnot .....	4
3.2.1 Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö .....	4
3.2.2 Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö .....	5
3.2.3 Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi .....	6
3.2.4 Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat .....	6
3.2.5 Tiedon antamisesta päättäminen ja muutoksenhaku .....	7
3.2.6 Pyyntöjen tallentaminen ja käsittely .....	7
3.3 EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaiset omien tietojen tarkastuspyynnot .....	8
3.3.1 Henkilötietojen tarkastusoikeus – oikeus saada pääsy tietoihin, artikla 15 .....	8
3.3.2 Henkilötietojen korjaaminen ja poistaminen, artikla 16 ja artikla 17 .....	8
3.3.3 Tietopyynnön tekeminen .....	8
3.3.4 Tietojen luovutuksen muodot .....	9
3.3.5 Perittävät maksut .....	10
3.3.6 Pyyntöjen tallentaminen .....	10
3.3.7 Valitusoikeus .....	10
4 Tietovarannot .....	11

## **1 Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus**

Sipoon kunta on tiedonhallintalaissa (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan ja asiarekisteristään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Kuvauksesta käytetään nimitystä asiakirjajulkisuuskuvaus.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskäsitys Sipoon kunnan asiarekisteristä sekä palveluiden tiedonhallinnasta. Asiakirjajulkisuuskuvaus auttaa kunnan asiakkaita ja asianosaisia yksilöimään tietopyyntönsä julkisuuslain (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999) 13 §:n mukaisesti siten, että kunta voi selvittää mitä asiakirjaa pyyntö koskee.

Sipoon kunnan asiakirjajulkisuuskuvaus sisältää tiedonhallintalain 906/2019 28 §:n mukaisesti tiedot:

- 1) tietojärjestelmistä, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja;
- 2) asiarekisterin tai tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävästä viranomaisesta ja sen yhteystiedoista tiedonsaantia koskevan pyynnön esittämiseksi;
- 3) tietojärjestelmien sisältämistä tietoaineistoista tietoryhmittäin;
- 4) hakutekijöistä, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea teknisesti viranomaisen asiarekisteristä tai tietojärjestelmistä;
- 5) tietoaineistojen saatavuudesta avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

## 2 Sipoon kunnan asiarekisteri ja tiedonhallinta

Sipoon kunnan on tiedonhallintalain 906/2019 25 §:n mukaisesti ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Kaikki tietojärjestelmät ja rekisterit, jotka sisältävät asiankäsittelyä, kuuluvat asiarekisterikokonaisuuteen. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Sipoon kunnan asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

Asialla tarkoitetaan viranomaisen käsiteltäväksi saamaa tai ottamaa kokonaisuutta, jonka tuloksena viranomainen tekee toimintaprosessiensa mukaisesti ratkaisun. Ratkaisu voi olla esimerkiksi hallintopäätös, määräys, lausunto, ohje tai muu viranomaisen kannanmuodostus.

Sipoon kunnan tietoaaineistot eivät toistaiseksi ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä.

Esityslistoja ja pöytäkirjoja pidetään nähtävillä kunnan nettisivuilla vähintään viimeisen vuoden ajalta sekä viranhaltijapäätöksiä vähintään viimeisen kuukauden ajalta. Tätä vanhempia pöytäkirjoja sekä viranhaltijapäätöksiä voi pyytää Sipoon kunnan kirjaamosta.

### 3 Tietopalvelu ja tietopyynnöt

#### 3.1 Julkisuusperiaate ja oikeus saada tieto

Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta viranomaisen asiakirjasta viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa olevat on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa.

Viranomaisen asiakirjoihin sovelletaan julkisuuslaissa säädettyä julkisuusperiaatetta. Julkisuusperiaatteen mukaisesti viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu (salassa pidettävät asiakirjat). Kunnan asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia.

#### 3.2 Tietopyynnöt

##### 3.2.1 Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydetessä tietoa julkisesta viranomaisen asiakirjasta tietopyyntö tulee yksilöidä riittävän tarkasti, jotta tiedon löytäminen helpottuu. Tietopyynnöstä on käytävä ilmi, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan otsikko tai päivämäärä kannattaa aina ilmoittaa, jos se on tiedossa. Myös päätöksentekijän tiedot, asianumero tai asiakirjan tyyppi helpottavat ja nopeuttavat tietopyyntöön vastaamista. Käytännössä saattaa olla epäselvyyttä siitä, haluaako asianomainen henkilö käyttää tietosuojasetuksen mukaista tarkastusoikeuttaan, asianosaisoikeuttaan vai julkisuuslain mukaista tiedonsaantioikeuttaan. Tarvittaessa viranomainen avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä. Julkisen tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään, perustella tietopyyntöä eikä kertoa, mihin tietoa käytetään.

Tietopyynnön on kohdistuttava selkeästi yksilöityyn viranomaisen asiakirjaan, joka on olemassa. Viranomaisella ei ole velvollisuutta yhdistellä asiakirjoja tai laatia pyynnöstä uusia asiakirjoja. Tietopyyntöinä ei pidetä esimerkiksi viranomaiselle osoitettuja selvityspyyntöjä (pyyntö saada tietää viranomaisen käsitys tai saada kannanotto asiaan), hallintokanteluita (kirjoituksia, joissa viranomaista tai viranomaisen palveluksessa olevaa virkamiestä kritisoidaan esimerkiksi lainvastaisesta menettelystä) tai kansalaiskirjeitä (viranomaiselle osoitettuja mielipidekirjoituksia).

Sipoon kunnan asiakirjoja tai muita tietoja voidaan hakea asiarekisteristä tai tietojärjestelmistä ainakin seuraavilla hakutekijöillä, jotka voivat vaihdella tietojärjestelmittäin:

- asian tai asiakirjan otsikko tai nimi
- asianumero (diarinumero)
- asian käsittelijän tai päätöksentekijän nimi
- asiaa käsitellyt toimitukset
- päivämäärä (päätöksenteon päivämäärä)
- asiakirjan lähettäjän nimi
- kiinteistötunnus
- kiinteistön osoite
- lupatunnus
- Y-tunnus
- asiakkaan nimi (mahdollisesti myös entiset nimet)
- asiakkaan syntymäaika

Julkisen asiakirjan tietopyynnöt suunnataan suoraan asiasta vastaavalle toimialalle tai liikelaitokselle. Viranomaisen julkisen asiakirjan luovuttaa pääsääntöisesti se viranomainen, jonka hallussa se on. Tietopyyntö viranomaisen henkilörekisteristä suunnataan rekisterin vastuuhenkilölle.

Sosiaali- ja terveystoimeen kohdistuvat tietopyynnöt suunnataan sosiaali- ja terveysosaston tietosuojavastaaville tai palvelujen vastuuhenkilöille tietopyynnöstä riippuen.

### **3.2.2 Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö**

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja todennettava henkilöllisyytensä joko paikan päällä tai sähköistä Oma asiointi -kanavaa käytettäessä vahvalla tunnistautumisella. Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti. Kunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Salassa pidettävän tiedon luovuttaminen perustuu viranomaisen harkintaan.

Salassa pidettäviä asiakirjoja ovat esimerkiksi:

- työtodistukset
- koulutodistukset
- koulupsykologin lausunnot
- kouluterveydenhuollon asiakirjat
- neuvola-asiakirjat
- lastensuojelun asiakirjat
- edunvalvontaan liittyvät asiakirjat
- muut sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkuuteen liittyvät asiakirjat
- muut lainsäädännön perusteella salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat

### 3.2.3 Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Sipoon kunnan **julkisia asiakirjoja** koskevat tietopyynnot voidaan tehdä vapaamuotoisesti kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse tai kirjeitse tai esittää suullisesti puhelimitse. Julkisen tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään, perustella tietopyyntöä eikä kertoa, mihin tietoa käytetään.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö tulee osoittaa Sipoon kunnan kirjaamoon. Kirjaamo toimittaa tietopyynnot vastattavaksi organisaatiossa oikealle taholle.

Pyydettyessä Sipoon kunnan **salassa pidettäviä asiakirjoja** pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja todennettava henkilöllisyytensä joko paikan päällä tai sähköistä Oma asiointi -kanavaa käytettäessä vahvalla tunnistautumisella. Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuvaa pyyntöä ei voi tehdä puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse, koska tällöin ei voida varmistua pyytäjän henkilöllisyydestä.

Sipoon kunnan kirjaamon yhteystiedot:

Sähköposti: kirjaamo@sipoo.fi

Puhelin: 09 23 531

Osoite: Sipoon kunta

Kirjaamo

PL 7

04131 Sipoo

### 3.2.4 Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavallista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Mikäli tietopyyntö ei koske Sipoon kuntaa, pyyntö siirretään sille viranomaiselle, jonka käsiteltävänä olevaan asiaan asiakirja liittyy.

Asiakirjan tyypistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydettyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Tietopyynnön perusteella toimitettavista asiakirjoista voidaan periä tietyissä tapauksissa maksu. Yleensä maksun syynä on tietopyynnöstä aiheutuva suuri työmäärä. Julkisuuslain 34 §:n perusteella kohtuullisista kopiointi- tai tulostuskuluista voidaan periä maksu. Tietopyynnön lähettäjälle ilmoitetaan etukäteen pyyntöön liittyvistä maksuista.

### **3.2.5 Tiedon antamisesta päättäminen ja muutoksenhaku**

Viranomaisen julkisen asiakirjan luovuttaa pääsääntöisesti se viranomainen, jonka hallussa se on. Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jolle toimeksiannosta muuta johdu. Yleensä ensi vaiheessa asiasta päättää viranomaisen puolesta yksittäinen virkamies. Käytännössä tiedon asiakirjan sisällöstä etsii ja antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.

Jos virkamies kieltäytyy antamasta pyydettyä tietoa, hänen on:

- a) ilmoitettava tiedon pyytäjälle kieltäytymisen syy;
- b) annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi;
- c) tiedusteltava asian kirjallisesti vireille saattaneelta tiedon pyytäjältä, haluaako hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi; sekä
- d) annettava tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista.

Niin halutessaan tiedon pyytäjällä on oikeus saada asiassa valituskelpoinen hallintolain (434/2003) tarkoittama hallintopäätös, josta voi valittaa toimivaltaiseen hallintotuomioistuimeen. Hallintopäätöksen antaminen tarkoittaa sitä, että asian käsittely siinä viranomaisessa päättyy.

### **3.2.6 Pyyntöjen tallentaminen ja käsittely**

Julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt ja henkilötietopyynnöt rekisteröidään kunnan asiantuntijajärjestelmään, jonka jälkeen pyynnöt ohjataan asiaa käsittelevien viranhaltijoiden ratkaistavaksi. Tietoihin on rajoitetut käyttöoikeudet ainoastaan asian käsittelijöillä.

Määräaika tietojen toimittamiseksi tai pyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on 14 vuorokautta pyynnön vastaanottamisesta.

Jos rekisterinpitäjä ei anna tietoja tai kieltäytyy virheen korjaamisvaatimuksesta, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös, josta ilmenee kieltäytymisen syy.



### **3.3 EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaiset omien tietojen tarkastuspyynnöt**

#### **3.3.1 Henkilötietojen tarkastusoikeus – oikeus saada pääsy tietoihin, artikla 15**

Rekisteröidyllä on GDPR:n (EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679) artiklan 15 mukaisesti oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on pyynnöstä toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista.

#### **3.3.2 Henkilötietojen korjaaminen ja poistaminen, artikla 16 ja artikla 17**

Rekisteröidyllä on EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklan 16 mukaisesti oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja on käsitelty, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä, ja rekisterinpitäjällä on velvollisuus poistaa henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä, edellyttäen että tietosuoja-asetuksen mukainen peruste täyttyy.

#### **3.3.3 Tietopyynnön tekeminen**

Tietosuoja-asetuksen mukaiset tietopyynnöt pyydetään ensisijaisesti jättämään Oma asiointi -palvelun kautta (vahva tunnistautuminen), jotta pyynnön esittäjän henkilöllisyys voidaan vahvistaa.

Puhelimitse, kirjeitse tai sähköpostilla tulleita tarkastuspyyntöjä ei voida tietoturvasyistä käsitellä.

Mikäli tarkastuspyynnön tekijällä ei ole mahdollisuutta tehdä pyyntöä Oma asiointin kautta, rekisteröidyllä on mahdollisuus tehdä tarkastuspyyntö henkilökohtaisen käynnin yhteydessä Sipoon kunnan Info-asiakaspalvelupisteissä omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Tarvittaessa asiakaspalvelupisteen henkilökunta ohjeistaa tarkastuspyynnön tekemisessä Oma asiointi -palvelun kautta. Henkilöllisyys tarkistetaan tarkastuspyynnön esittämisen yhteydessä. Tarvittaessa asiakaspalvelupisteen henkilökunta ohjeistaa tarkastuspyynnön tekemisessä Oma asiointi -palvelun kautta.

Asiakaspalvelupisteitä ovat SipoolInfo Nikkilässä ja SipoolInfo Söderkullassa.

SipoolInfo Nikkilän käyntitiedot:  
Pohjoinen Koulutie 2, 04130 Sipoo  
Sipoon pääkirjasto Nikkilässä

SipoolInfo Söderkullan käyntitiedot:  
Amiraalintie 2, 01150 Söderkulla  
S-marketin rakennuksen 2. krs

SipoolInfo-asiakaspalvelupisteiden ajantasaiset aukioloajat löytyvät Sipoon kunnan nettisivuilta.

Määräaika tietojen toimittamiseksi tai pyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi (30 vuorokautta) pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli pyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaika voidaan jatkaa kahdella kuukaudella.

### **3.3.4 Tietojen luovutuksen muodot**

#### **Asiakas on etukäteen tunnistettu**

Tietosuojavastaava tai osaston vastuuhenkilö lähettää henkilötietojen tulosteet ja luovutusilmoitukset rekisteröidylle kotiin kirjattuna kirjeenä silloin, kun rekisteröity on jo tunnistautunut (vahva tunnistautuminen Oma asioinnin kautta). Tiedot lähetetään postitse väestötietojärjestelmästä tarkistettuun kotiosoitteeseen.

Tietoturvasyistä henkilötietoja ei lähetetä suojaamattomalla sähköpostiyhteydellä tarkastusoikeutta käyttävälle henkilölle edes hänen suostumuksellaan.

#### **Asiakasta ei ole etukäteen tunnistettu**

Mikäli rekisteröity on esittänyt pyynnön kirjaamossa tai asiakaspalvelupisteessä, tai ilmaisee pyynnössä haluavansa noutaa tulosteet SipoolInfo-asiakaspalvelupisteestä, rekisteröityä pyydetään ottamaan henkilöllisyystodistus mukaan (passi tai kuvallinen henkilökortti).

Rekisteröity (joka ei ole etukäteen tunnistettu) hakee kirjekuoren kunnan SipoolInfo-asiakaspalvelupisteestä ja tunnistautuu siellä ennen kirjekuoren luovuttamista henkilöllisyystodistuksella. Rekisteröidyn henkilöllisyys todennetaan passin tai kuvallisen henkilökortin avulla ennen henkilötietojen luovutusta.

Rekisteröidylle annetaan luovutusasiakirja, josta käy ilmi mitä tietoja on luovutettu rekisteröidylle. Luovutusvaiheessa kirjaamon tai asiakaspalvelupisteen henkilökunta täyttää luovutuksen päivämäärän ja lisää siihen allekirjoitukset. Sekä tiedon luovuttava työntekijä että asiakas allekirjoittavat luovutusasiakirjan.

### 3.3.5. Perittävät maksut

Henkilötietojen tarkastamiseen liittyvät tietosuoja-asetuksen mukaiset toimenpiteet ovat lähtökohtaisesti maksuttomia. Jos tietopyynnot ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia ja erityisesti, jos niitä esitetään toistuvasti (useammin kuin kerran vuodessa), rekisterinpitäjä voi periä kohtuullisen hallinnollisen maksun tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

### 3.3.6. Pyyntöjen tallentaminen

Rekisteröidyn oikeuden toteuttaminen on pääsääntö. Jos rekisterinpitäjä ei anna tietoja tai kieltäytyy virheen korjaamisvaatimuksesta, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen perustelu, josta ilmenee kieltäytymisen syy. Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy rekisteröidyn pyynnöstä, sen on ilmoitettava siitä rekisteröidylle viimeistään kuukauden kuluessa (30 päivää) pyynnön vastaanottamisesta. Tarkastusoikeuden epäämisen veroisena pidetään sitä, että rekisterinpitäjä ei ole kolmen kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä antanut kirjallista vastausta rekisteröidylle.

Tietosuoja-asetuksen mukainen tietopyyntö, samoin kuin kirjallinen perustelu kieltäytymisen syystä, kirjataan asianhallintajärjestelmään. Asianhallintajärjestelmään liitetään osaston tietosuojayhteyshenkilön toimittama liitetiedosto, joka sisältää yhteenvetotiedon luovutetuista tiedoista tai tiedon siitä, että pyydettyjä tietoja ei ole olemassa. Tietopyynnön vastuuhenkilöksi asianhallintajärjestelmään merkitään tietosuojavastaava tai osaston tietosuojan vastuuhenkilö.

### 3.3.7. Valitusoikeus

Henkilötietojen tarkistusta koskevissa tarkastuspyynnöissä rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklan 77 perusteella, jos rekisteröity katsoo, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta. Kansallisena valvontaviranomaisena toimii Tietosuojavaikuttetun toimisto.

Tietosuojavaikuttetun toimiston yhteystiedot:

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki

Osoite: PL 800, 00531 Helsinki

Puhelinvaihe: 029 566 6700

Kirjaamo: 029 566 6768

<http://www.tietosuoja.fi/yhteystiedot>

## 4 Tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaaineistoja sisältävää loogista tai fyysistä kokonaisuutta, jota käsitellään järjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Sipoon kunnan tietovarantoihin ja rekistereihin kerätään lakien ja säännösten mukaisia kunnan eri sektoreiden palvelujentuotantoon tarvittavia tietoja ja asiakirjoja. Sipoon kunnan tietovarantoja ja rekistereitä on sekä paperi- että sähköisessä muodossa.

Suurin osa Sipoon kunnan palveluista perustuu kunnan lakisääteisen velvoitteen toteuttamiseen, yleiseen etuun tai julkisen vallan käyttämiseen. Tällöin emme tarvitse erillistä suostumusta henkilötietojesi käsittelyä varten. Osa palveluista on kuitenkin sellaisia, joihin henkilötiedot kerätään suostumukseesi perustuen ja tällöin pyydämme asiakkaalta suostumuksen tietojen käsittelyyn. Asiakkaalla on oikeus peruuttaa antamansa suostumus milloin tahansa.

Rekisterit sisältävät henkilötietoja kuten nimi, henkilötunnus, postiosoite, puhelinnumero ja sähköinen osoite. Kukin rekisteri sisältää vain palvelulle tarpeelliset tiedot, joiden käytölle asiakas on antanut suostumuksensa. Rekisterissä olevia tietoja käyttävät vain ne henkilöt, jotka niitä työssään tarvitsevat ja heitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Tietovarantoihin sisältyvät henkilörekisterit on kuvattu kunnan nettisivuilla julkaistavissa tietosuojaselosteissa. Tietosuojaselosteet ovat luettavissa myös kunnan asiakaspalvelupisteissä niiden aukioloaikoina. Tietosuojaselosteissa kerrotaan henkilörekisterin käyttötarkoitus, rekisteristä vastaava viranhaltija ja yhteystiedot. Lisäksi tietosuojaselosteissa kuvataan rekisterin sisältämät tiedot, tietojen käyttö ja tietojen ylläpitoon käytettävät tietojärjestelmät.

Sipoon kunnan asiakirjajulkisuuskuvausta täydennetään edelleen ja päivitetään tarvittaessa. Tiedonhallintalain (906/2019) 5 §:n mukaisen tiedonhallintamallin päivitys voi tuoda muutoksia ja täsmennyksiä kuvauksiin tietovarannoista ja tietoaaineistoista.

Linkki Sipoon kunnan tietovarantoihin ja tietoaaineistoihin: <https://www.sipoo.fi/organisaatio/digitaalinen-turvallisuus/tietovarannot/>