



10.12.2013

Vantaan kaupungin asian- ja dokumentinhallinta-järjestelmä ASTAn tietosuojaseloste

yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja
Henkilötietolaki (523/99) 10 § ja 24§

1. Rekisterinpitäjä	Nimi: Vantaan kaupunginhallitus
	Yhteystiedot: Vantaan kaupunki Kirjaamo, Asematie 7, 01300 Vantaa Puhelin: 09 839 22184 Sähköposti: kirjaamo(ät)vantaa.fi
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö	Rekisterin vastuuhenkilöt Vantaan kaupunginhallitus on määrännyt kaupungin arkistotoimesta ja arkistonmuodostuksesta huolehtivaksi viranhaltijaksi kuntalaispalvelujen tulosalueen johtajan. Rekisterin kaupunkitasoinen vastuuhenkilö on kuntalaispalveluiden neuvonta- ja asiointipalveluiden palvelupäällikkö. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa on neuvonta- ja asiointipalvelujen asiakirjahallinnon esimies ja kirjaamon palveluesimies. Yhteyshenkilön tehtävänä on antaa tarkempia tietoja rekisteristä sekä rekisteröidyn oikeudesta saada tarkastaa ja oikaista itseään koskevia tietoja.
	Yhteystiedot: Vantaan kaupunki Kirjaamo, Asematie 7, 01300 Vantaa Puhelinvaihe: 09 839 11 Sähköposti: kirjaamo(ät)vantaa.fi
3. Rekisterin nimi	Vantaan kaupungin asian- ja dokumentinhallinta-järjestelmä ASTA



10.12.2013

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Viranomaisen tarvitsee toiminnassaan tietoja kaupungin hallinnossa vireillä olevista ja jo ratkaistuista asioista.</p> <p>Järjestelmän avulla seurataan kaupungin hallinnossa valmisteltavien asioiden käsittelyä sekä annetaan tietoa asian etenemisestä, käsittelyvaiheista ja päätöksistä noudattaen viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia ja henkilötietolakia sekä niiden pohjalta annettuja ohjeita ja määräyksiä.</p> <p>Asiakirjojen käsittelyä järjestelmässä ohjaa kaupungin tiedonohjaussuunnitelma ja asioiden käsittelyssä syntyneet valmistelu- ja päätösasiakirjat arkistoidaan järjestelmään.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteri sisältää vireille tullessiin ja päätettyihin asioihin liittyviä tietoja, kuten henkilön nimen ja osoite- ja muut yhteystiedot sekä käsiteltävän asian vaatimat muut yksilölliset tiedot kuten henkilötunnuksen, asian ja asiakirjojen kuvaus ja kuvailutiedot sekä asian käsittely- ja päätöstiedot.</p> <p>Tiedot tallennetaan joko julkisina tai salassa pidettävänä siten, että salassa pidettävän asiakirjan kohdalla mainitaan salassapidon peruste. Asiakirjan julkiseksi tuleminen ajankohta määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan.</p> <p>Asian ja dokumentinhallintajärjestelmä ASTA sisältää kaupungin diaarin vuodesta 7/2013, jota ohjaa kaupungin tiedonohjaussuunnitelma. ASTAan on siirretty kaupungin sähköinen diaarijärjestelmä vuosilta 1/1991-6/2013.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet *	<p>Tiedot rekisteriin saadaan asianosaisilta, esimerkiksi asian vireille panijalta, lausunnon antajalta tai asian käsittelijältä.</p>
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Henkilötietoja ei säännönmukaisesti luovuteta.</p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETAn ulkopuolelle.</p>
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana.</p> <p>Käyttäjät on liitetty käyttäjryhmiin, joilla on erilaisia käyttöoikeuksia hoitamien- sa tehtävien mukaisesti.</p> <p>Asian- ja asiakirjahallinnan järjestelmäkokonaisuutta käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kaupungin tietosuoj- ja tietoturva-vaatimusten mukainen.</p>



10.12.2013

	Tietojen käsittelyä järjestelmässä ohjaa kaupungin tiedonohjaussuunnitelma.
9. Rekisteröidyn tarkastusoikeus **	<p>Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin kaupunkitasoiselle yhteyshenkilölle.</p> <p>Rekisteriin talletettujen tietojen tarkastusoikeutta koskevan pyynnön voi toimittaa Vantaan kaupungin kirjaamoon (postiosoite: Asematie 7 01300 Vantaa, sähköposti: kirjaamo(ät)vantaa.fi).</p>
10. Tietojen korjaaminen **	<p>Rekisteröity voi pyytää tiedon korjaamista rekisterin yhteyshenkilöltä tai vastuuhenkilöltä. Pyyntö voi toimittaa Vantaan kaupungin kirjaamoon (postiosoite: Asematie 7 01300 Vantaa, sähköposti: kirjaamo(ät)vantaa.fi).</p> <p>Mikäli pyyntöön ei suostuta, annetaan asiasta rekisteröidylle kirjallinen todistus, jossa mainitaan ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
11. Kielto-oikeus **	Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.
12. Rekisteröidyn informointi **	<p>Asian vireille panijalle ilmoitetaan kirjallisesti siitä, että häntä koskevia tietoja on rekisteröity asian- ja asiakirjahallintajärjestelmään.</p> <p>Järjestelmän rekisteriseloste on nähtävillä Vantaan kaupungin kirjaamossa osoitteessa Asematie 7 ja Vantaan kaupungin verkkosivuilla osoitteessa www.vantaa.fi.</p>
13. Rekisterihallinto	<p>Kaupunginhallitus käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Kaupunginhallitus on siirtänyt päätösvaltaa asian- ja asiakirjahallinnan järjestelmäkokonaisuuden osalta Kuntalaispalvelujen tulosaluejohtajalle.</p> <p>Kuntalaispalvelujen tulosaluejohtaja päättää</p> <ul style="list-style-type: none">• rekisteritietojen korjaamisesta• arkistoinnista, hävittämisestä ja tiedonohjaussuunnitelmasta• rekisterin kaupunkitasoisen vastuuhenkilön nimeämisestä ja hänen tehtävistään. <p>Kaupunkitasoinen vastuuhenkilö huolehtii siitä, että rekisteritoiminnot toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen yleisohjeiden mukaisesti.</p>

* HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä

** HetiL 24§ rekisteröidyn informointivelvoitteeseen liittyvät kohdat.