

Henkilötietojen käsittely asian- ja asiakirjojen hallinnassa

Rekisterinpitäjä	Turun ammattikorkeakoulu Oy Joukahaisenkatu 3 20520 Turku Puhelinvaihte (02) 263 350 kirjaamo@turkuamk.fi
Vastuhenkilö	Sami Savolainen, palvelujohtaja
Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Lähetä kaikki tietosuojaan liittyvät yhteydenotot osoitteeseen: tietosuoja@turkuamk.fi Tietosuoja-sähköpostiosoitteeseen lähetettyjä viestejä käsittelee tietosuojavastaava ja hänen työparinaan sekä varahenkilönään toimiva tietosuoja-asiantuntija.
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Henkilötietoja käsitellään osana asian- ja asiakirjojen hallintaa. Asianhallintajärjestelmässä hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin- ja viranhaltijapäätösten hallinta. Rekisteriä (diaari) käytetään asioiden käsittelyn seurantaan päätöshakemistona (esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset), asiakirja- ja arkistohakemistona ja tietopalveluun. Asioiden vireille panijoiden, asiakirjojen lähettäjiä ja niiden, joille asioita ja päätöksiä annetaan tiedoksi, tiedot merkitään järjestelmään. Kokonaisuus sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on lakisääteisen velvoitteen noudattaminen (Tietosuoja-asetus, 6 artikla, 1 kohta, c alakohta). Asian- ja asiakirjojen hallinta on viranomaistoimintaa, jota säätelevät mm. seuraavat lait: <ul style="list-style-type: none">• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)• Ammattikorkeakoululaki (932/2014)
Käsiteltävät henkilötietoryhmät ja henkilötietojen säilytysajat	Henkilötietojen käsittelykokonaisuus muodostuu seuraavista osioista: Asianhallinta (diaari): Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn ja määräaikojen seuranta, päätösrekisteri, asia- ja asiakirja- ja arkistohakemisto. Dokumenttien hallinta: Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat esim. muistiot. Kokoushallinta: Toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat liitteineen, pöytäkirjanotteet, AMK:n hallituksen pöytäkirjojen www-julkaisu. Viranhaltijapäätökset: Viranhaltijapäätökset ja niiden jakelu.

	<p>Tietojärjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asiakirjojen ja päätösten vireilletulo-, lähettämis-, saapumis-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määräajoista, asialuokituksista ja käsittelijöistä.</p> <p>Säilytysajat määräytyvät AMK:n arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p>
Säännönmukaiset tietolähteet	Saapuneet yksityishenkilöiden, yhteisöjen tai viranomaisten lähettämät asiakirjat sekä lähteneet asiakirjat, tehdyt selvitykset ja päätökset.
Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät	Asian- ja asiakirjanhallinnan kokonaisuuteen liittyviä henkilötietoja vastaanottavat eri viranomaistahot, AMK:n hallitus ja muiden toimielimien kokousasiakirjojen vastaanottajaryhmät, työntekijöiden esihenkilöt ja henkilöstöhallinto sekä asianosaiset.
Olellaiset tiedot henkilötietojen siirrosta kolmansiin maihin (EU:n tai ETA:n ulkopuolelle)	Ammattikorkeakoulu tekee laajasti yhteistyötä useiden eri tahojen kanssa, joista osa saattaa toimia EU:n tai ETA:n ulkopuolella. Virallisten asiakirjojen tietoja saatetaan siirtää kolmansiin maihin esimerkiksi tutkimus- ja kehityshankkeiden tai muun vastaavan toiminnan yhteydessä. Kaikki siirrot ovat tapauskohtaisia.
Tietojen suojauksen periaatteet	<p>Tietojen käyttöoikeudet on rajattu työtehtävien perusteella ja sähköisen aineiston osalta myös henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin.</p> <p>Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä Arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p>
Rekisteröidyn oikeudet ja velvollisuudet	<p>Sinulla (esim. AMK:n opiskelija, työntekijä, asiakas) on oikeus tietää miten käsittelemme henkilötietojasi. Voit pyytää pääsyä itseäsi koskeviin henkilötietoihin ja korjausta virheellisiin tai puutteellisiin tietoihin.</p> <p>Voit pyytää tietojesi poistamista sekä käsittelyn rajoittamista. Poistamisoikeutta ei ole, jos käsittelemme henkilötietojasi lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi tai jos henkilötietojesi käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai AMK:lle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten.</p> <p>Sinulla on oikeus saada meille antamasi tiedot ja siirtää ne järjestelmästä toiseen, jos henkilötietojesi käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen ja käsittelyä suoritetaan automaattisin menetelmin.</p> <p>Sinulla on oikeus vastustaa henkilötietojesi käsittelyä jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai AMK:lle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten tai jos käsittelemme tietojasi ns. oikeutetun etumme perusteella. AMK lopettaa käsittelyn, paitsi jos voimme osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy, joka syrjäyttää rekisteröidyn edut, oikeudet ja vapaudet, tai käsittely on tarpeen oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi.</p> <p>Henkilötietojen perusteella ei tehdä profiloitteja.</p>

	<p>Tarkoituksenamme on kuvata henkilötietojen käsittely mahdollisimman kattavasti ja läpinäkyvästi tässä tietosuojailmoituksessa ja pyrimme kehittämään ilmoituksen sisältöä. Ilmoitamme merkittävistä muutoksista lain edellyttämällä tavalla.</p> <p>Ota yhteyttä tietosuojavastaavaan, jos sinulla on kysyttävää tietosuoja-asioihin liittyen tai haluat käyttää sinulle kuuluvia oikeuksiasi. Tarvittaessa sinulla on myös oikeus ottaa yhteyttä valvontaviranomaiseen (Suomen tietosuojavaltuutetun toimisto), joka valvoo henkilötietojen käsittelyä Suomessa.</p> <p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot on mainittu tietosuojailmoituksen alussa. Kaikki pyynnöt käsitellään tapauskohtaisesti.</p>
--	--