

## Tietosuojaseloste - Asianhallinta

---

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi: 7.5.2026

### 1 Rekisterinpitäjä

---

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Kaupunginhallitus

Raatihuoneenkatu 8–10

50100 Mikkelä

kirjaamo@mikkeli.fi

### 2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

---

Asianhallintapäällikkö Jenni Mattila

jenni.mattila@mikkeli.fi

### 3 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

---

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava

tietosuojavastaava@mikkeli.fi

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Mikkelin kaupunki vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa.

## 4 Rekisterin nimi

---

Asianhallinta

## 5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

---

Asianhallinnan tarkoituksena on Mikkelin kaupungin lakisääteisen viranomaistoiminnan hoitaminen.

Asianhallinnassa käsitellään vireille tulleita ja kaupungin toimielinten ja viranhaltijoiden käsiteltäväksi ottamia asioita, niihin liittyviä asiakirjoja sekä asiankäsittely- ja päätöstietoja.

Asianhallintajärjestelmää käytetään asioiden vireilletulon, valmistelun, päätöksenteon ja täytäntöönpanon seurantaan, toimielinten esityslistojen ja pöytäkirjojen laatimiseen, viranhaltijapäätösten valmisteluun ja julkaisuun sekä asiakirjojen hallintaan, arkistointiin ja tietopalveluun.

Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseen ja julkisen vallan käyttöön (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artikla 1 c ja e).

Keskeinen käsittelyä koskeva lainsäädäntö on laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019), kuntalaki (410/2015), hallintolaki (434/2003), laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) sekä arkistolaki (831/1994).

## 6 Rekisterin tietosisältö

---

Asianhallinnan rekisteri sisältää vireillä olevia ja ratkaistuja asioita sekä niihin liittyviä asiakirjoja, asian käsittelyvaiheita koskevia tietoja ja päätöstietoja.

Rekisterissä käsitellään asian käsittelemiseksi tarpeellisia henkilötietoja seuraavasti:

Asiat ja asiakirjat

- vireille olevat ja ratkaistut asiat
- asiakirjat, liitteet ja metatiedot
- asian käsittelyvaiheet ja päätöstiedot

Asianosaisia koskevat tiedot

- nimi

- osoite ja muut yhteystiedot
- tarvittaessa henkilötunnus tai Y-tunnus
- muut asian käsittelyn kannalta tarpeelliset yksilöintitiedot

#### Henkilöstöä ja luottamushenkilöitä koskevat tiedot

- nimi
- tehtävä, virka tai luottamustoimi
- yksikkö
- työ- ja luottamustehtävän yhteystiedot

#### Käyttöoikeuksiin ja käytön valvontaan liittyvät tiedot

- käyttäjätunnus
- käyttöoikeusrooli
- loki- ja tapahtumatiedot

Henkilötietoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin se on tarpeen asian käsittelemiseksi ja lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi.

Asianhallinnan asiakirjat ovat pääosin julkisia viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) perusteella. Osa asioista ja asiakirjoista on salassa pidettäviä. Asiakirjojen salassapidosta säädetään julkisuuslain 24 §:ssä sekä erityislainsäädännössä.

## **7 Säännönmukaiset tietolähteet**

---

Asianhallinnan tiedot saadaan pääsääntöisesti rekisteröidyiltä itseltään, muilta asianosaisilta sekä viranomaisilta ja yhteisöiltä asioiden vireilletulon ja käsittelyn yhteydessä.

Tietoja täydennetään asian valmistelussa ja päätöksenteossa. Lisäksi tietoja voidaan tuoda asianhallintaan tapauskohtaisesti Mikkelin kaupungin sisäisistä tietojärjestelmistä sekä sähköisistä asiointipalveluista silloin, kun se on asian käsittelyn kannalta tarpeellista.

## **8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät**

---

Tehdyistä päätöksistä tiedotetaan asianosaisille.

Toimielinten julkiset esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla julkisuuslain mukaisesti.

Tietoja luovutetaan:

- tietopyyntöjen perusteella lain sallimissa rajoissa
- viranomaisille lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi.

Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.

## **9 Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle**

---

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## **10 Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika**

---

Järjestelmän toimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet myönnetään ainoastaan niille Mikkelin kaupungin viranhaltijoille, työntekijöille ja luottamushenkilöille, jotka tarvitsevat tietoja työ- tai luottamustehtäviensä hoitamisessa.

Käyttöoikeudet määritellään käyttäjän tehtävän ja roolin mukaisesti. Käyttöoikeus poistetaan, kun käyttäjä ei enää toimi tehtävissä, joita varten käyttöoikeus on myönnetty. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.

Järjestelmän käyttöä valvotaan lokitietojen avulla. Lokitietoja käsitellään ainoastaan käyttöoikeuksien ja tietoturvan valvontaan sekä väärinkäytösten selvittämiseen.

Lokitietoihin on pääsy vain niillä henkilöillä, joiden tehtäviin käytön valvonta kuuluu.

Järjestelmän toimittajat vastaavat rekisterin teknisestä eheydestä, toimintavarmuudesta ja varmuuskopioinnista. Järjestelmien tekninen ylläpito ja lokitiedot eivät sisällä henkilötietoja.

Tiedot suojataan tahalliselta ja tahattomalta tuhoutumiselta teknisin ja organisatorisin keinoin. Järjestelmäympäristö on suojattu muun muassa kulunvalvonnalla, palomuureilla, varmistusjärjestelyillä ja käyttöoikeuksien hallinnalla.

Manuaalisessa muodossa olevat asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa. Manuaaliseen aineistoon sovelletaan samoja salassapito- ja tietoturva vaatimuksia kuin sähköiseen aineistoon.

Henkilötietojen säilytysajat määräytyvät lainsäädännön sekä Kansallisarkiston antamien päätösten ja määräysten mukaisesti.

Asianhallinnan rekisteriin sisältyy asiakirjoja, jotka on määrätty säilytettäväksi pysyvästi, ja ne arkistoidaan. Muut asiakirjat ja niihin sisältyvät henkilötiedot säilytetään kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisen määräajan ja hävitetään tietoturvallisesti säilytysajan päätyttyä.

## **11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet**

---

Rekisteröidyllä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä.

Rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy itseään koskeviin henkilötietoihin sekä pyytää virheellisten tai puutteellisten tietojen oikaisemista. Rekisteröidyllä on lisäksi tietyissä lain mukaisissa tilanteissa oikeus pyytää henkilötietojen käsittelynrajoittamista.

Asianhallinnan rekisterissä henkilötietojen käsittely perustuu pääosin rekisterinpitäjän lakisääteiseen veloitteeseen ja julkisen vallan käyttöön. Tämän vuoksi rekisteröidyllä ei ole oikeutta vaatia henkilötietojensa poistamista eikä oikeutta siirtää tietoja järjestelmästä toiseen siltä osin kuin käsittely on lakisääteistä.

Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvillä perusteilla siltä osin kuin tietosuoja-asetuksessa tätä oikeutta sovelletaan ja mikäli muu prosessia ohjaava lainsäädäntö ei vastustusta estä.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu tietosuojasääntelyä. Valvontaviranomaisena toimii Tietosuojavaltuutetun toimisto.

## **12 Automaattinen päätöksenteko**

---

Rekisterinpitäjä ei kohdista tietoihin automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

## **13 Tietosuojaselosteen muuttaminen**

---

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat.

## **14 Tietoturvaloukkaukset**

---

Rekisterinpitäjän on ilmoitettava henkilötietoihin kohdistuvista tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa. Jos loukkauksesta on todennäköisiä haittavaikutuksia rekisteröidylle, on rekisterinpitäjän ilmoitettava tapahtuneesta myös rekisteröidylle.