

# Tietosuojaseloste - Kaupunginarkisto

---

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

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi: 18.5.2026

## 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 säädetyssä ajassa.

## 4 Rekisterin nimi

---

Kaupunginarkisto

## 5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

---

Henkilötietoja käsitellään Mikkelin kaupunginarkistossa kaupungin lakisääteisen arkistotoimen toteuttamiseksi sekä asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilyttämiseksi ja turvaamiseksi.

Mikkelin kaupunki säilyttää kaupunginarkistossa sen toiminnan yhteydessä syntyneitä asiakirjoja arkistolain (831/1994) mukaisesti. Kaupunginarkiston tehtävänä on vastaanottaa, järjestää ja säilyttää kaupungin toiminnan tuloksena syntyneitä asiakirjoja niiden elinkaaren historiallisessa vaiheessa kaupunginarkiston keskusarkistotiloissa, lähiarkistoissa ja päätearkistossa sekä sähköisissä arkistoissa.

Henkilötietojen käsittely liittyy asiakirjojen säilyttämiseen, käytettävyyden varmistamiseen ja lakisääteisen tietopalvelun toteuttamiseen. Kaupunginarkistossa säilytetään asiakirjoja, joilla on merkitystä kaupungin, yksityisten henkilöiden ja yhteisöjen oikeusturvan kannalta, sekä asiakirjoja, jotka Kansallisarkisto on määrännyt pysyvästi säilytettäväksi niiden kulttuuriperinnöllisen tai tutkimuksellisen arvon perusteella.

Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseen ja julkisen vallan käyttöön (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artikla 1 c ja e). Henkilötietoja käsitellään lisäksi tietosuoja-asetuksen mukaisia yleisen edun arkistointitarkoituksia varten.

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

---

Kaupunginarkiston rekisteri sisältää Mikkelin kaupungin toiminnan yhteydessä syntyneitä pysyvästi ja määräajan säilytettäviä asiakirjoja sekä niihin liittyviä tietoaineistoja ja metatietoja.

Rekisterissä käsitellään arkistointia ja tietopalvelua varten tarpeellisia henkilötietoja seuraavasti:

Asiakirjat ja tietoaineistot

- kaupungin toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat ja aineistot

- asiakirjat, liitteet ja metatiedot
- asiakirjoihin sisältyvät tiedot

#### Henkilöitä koskevat tiedot

- nimi
- osoite ja muut yhteystiedot
- tarvittaessa henkilötunnus tai Y-tunnus
- muut asiakirjojen sisältämät 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 arkistointitehtävän toteuttamiseksi, asiakirjojen säilyttämiseksi ja lakisääteisen tietopalvelun järjestämiseksi.

Kaupunginarkiston asiakirjat ovat pääosin julkisia viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) perusteella. Osa asiakirjoista sisältää salassa pidettäviä tietoja, joiden käsittelystä ja luovuttamisesta säädetään julkisuuslain 24 §:ssä sekä erityislainsäädännössä.

## **7 Säännönmukaiset tietolähteet**

---

Kaupunginarkiston tiedot saadaan pääsääntöisesti Mikkelin kaupungin viranomaistoiminnan yhteydessä syntyneistä asiakirjoista sekä muilta arkistonmuodostajilta asiakirjojen siirtämisen yhteydessä.

Tiedot ovat alun perin peräisin rekisteröidyiltä itseltään, muilta asianosaisilta, viranomaisilta ja yhteisöiltä asioiden käsittelyn yhteydessä.

Lisäksi tietoja siirtyy kaupunginarkistoon Mikkelin kaupungin tietojärjestelmistä sekä sähköisistä palveluista arkistointivaiheessa.

## 8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

---

Kaupunginarkiston asiakirjoja luovutetaan tietopalveluna julkisuuslain (621/1999) mukaisesti.

Tietoja luovutetaan:

- tietopyyntöjen perusteella lain sallimissa rajoissa
- viranomaisille lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi
- tutkimus-, tilasto- ja muihin yleisen edun mukaisiin käyttötarkoituksiin lainsäädännön mukaisesti.

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

---

Kaupunginarkiston henkilötiedot suojataan asianmukaisin teknisin ja organisatorisin toimenpitein. Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan hyvää tiedonhallinta- ja tietojenkäsittelytapaa sekä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta.

Rekisterinpitäjän ja järjestelmäntoimittajien välillä on sovittu tietosuojan ja tietoturvan toteuttamisesta. Järjestelmäntoimittajat käsittelevät henkilötietoja sopimusten mukaisesti ja noudattavat vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

Sähköisten järjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet myönnetään vain niille henkilöille, jotka tarvitsevat tietoja työ- tai tehtäviensä hoitamisessa, ja ne

määritellään käyttäjän roolin mukaisesti. Käyttöoikeudet poistetaan, kun niiden peruste poistuu. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.

Järjestelmien käyttöä valvotaan lokitietojen avulla. Lokitietoja käytetään käyttöoikeuksien ja tietoturvan valvontaan sekä mahdollisten väärinkäytösten selvittämiseen. Lokitietoihin on pääsy vain niillä henkilöillä, joiden tehtäviin käytön valvonta kuuluu.

Sähköiset järjestelmät on suojattu muun muassa käyttöoikeuksien hallinnalla, lokituksella, varmuuskopioinnilla ja muilla tietoturvatoinenpiteillä. Manuaalisessa muodossa olevat asiakirjat säilytetään suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Manuaaliseen ja sähköiseen aineistoon sovelletaan samoja tietoturva- ja salassapitovaatimuksia.

Henkilötietojen säilytysajat määräytyvät lainsäädännön, Kansallisarkiston määräysten sekä Mikkelin kaupungin tiedonohjauksen mukaisesti. Kaupunginarkistoon sisältyy pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja, jotka arkistoidaan yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia varten. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja niihin sisältyvät henkilötiedot 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 käsittelyn rajoittamista.

Kaupunginarkiston rekisterissä henkilötietojen käsittely perustuu lakisääteiseen veloitteeseen, julkisen vallan käyttöön sekä yleisen edun mukaisiin arkistointitarkoituksiin. Tämän vuoksi rekisteröidyn oikeutta tietojen poistamiseen ja siirtämiseen sekä käsittelyn rajoittamiseen voidaan rajoittaa tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain mukaisesti.

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.