



## 1. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset sekä käsittelyn oikeusperuste

Laskujen ja asiakirjojen käsittely-, kierrätys- ja arkistointijärjestelmärekisterin henkilötietojen käsittelytarkoituksena on ostolaskujen ja tositteiden käsittely ja arkistointi. Käytettävä tietojärjestelmä toimii digitaalisena laskujen ja asiakirjojen kierrätys- ja arkistointijärjestelmänä, jolla hoidetaan kaikki laskujen ja asiakirjojen kierrätys-, asiatarkastus- ja hyväksymistoiminta sekä arkistoitavan aineiston hallinnointi. Henkilötietoja on ostolaskuissa sekä muussa arkistoitavassa aineistossa.

Käsittelyn oikeusperuste:

- rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite, tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan c alakohta ja eduskunnan kanslian ohjesääntö (1480/2015) 6 §

## 2. Käsiteltävät henkilötiedot ja mistä henkilötiedot saadaan

Rekisteröidyt ovat eduskunnassa työskenteleviä kansanedustajia, eduskuntaan palvelussuhteessa olevia henkilöitä ja eduskunnan ulkopuolisia toimittajia.

Rekisteröidyistä tallennetaan seuraavat tiedot:

- laskujen ja tositteiden sisältämät henkilötiedot
- arkistoidut palkkalaskelmat/luettelot: henkilötiedot, palvelussuhdetiedot, palkkaustiedot, poissaolotiedot, työaikatiedot, eläkepalvelussuhde, jäsenmaksutiedot, verotiedot ja ulosottotiedot

## 3. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät

Henkilötietoja käsittelevät eduskunnan kanslian taloushallinnon henkilöstöön kuuluvat, laskujen käsittelijät sekä Palkeiden taloushallinnon henkilöstö.

Tietoja luovutetaan niitä pyytävälle [viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain](#) (621/1999) mukaisesti. Tiedot ja asiakirjat ovat julkisia, ellei niitä ole nimenomaisesti lailla säädetty salassa pidettäväksi.

## 4. Tietojen siirto kolmansiin maihin

Tietoja ei siirretä Euroopan unionin (EU) tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle.

## 5. Henkilötietojen säilyttämisaika

Laskujen ja asiakirjojen käsittely-, kierrätys- ja arkistointijärjestelmärekisterin sisältämiä henkilötietoja säilytetään lainsäädännön ja Valtiokonttorin määräyksen mukaisesti. Palkka-aineisto säilytetään 50 vuotta ja ostolaskut sekä tositteet säilytetään 6 vuotta.

## 6. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi

Rekisterin sisältämiä henkilötietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon eikä profilointiin.

---



## 7. Rekisteröidyn oikeudet

[Lue lisää rekisteröidyn oikeuksista](#)

## 8. Rekisterinpitäjän ja tietosuojavastaavan yhteystiedot

Eduskunnan kanslia

Hallinto- ja palveluosasto  
Mannerheimintie 30, 00102 EDUSKUNTA  
Puh. +358 9 4321 (vaihde)  
Sähköposti: [taloushallinto@eduskunta.fi](mailto:taloushallinto@eduskunta.fi)

Tietosuojavastaava  
Mannerheimintie 30, 00102 EDUSKUNTA  
Puh. +358 9 4321 (vaihde)  
Sähköposti: [tietosuojavastaava@eduskunta.fi](mailto:tietosuojavastaava@eduskunta.fi)

[Eduskunnan turvaposti](#) on turvallinen tapa toimittaa arkaluonteisia ja salassa pidettäviä tietoja eduskunnan kansliaan. Lue ennen palvelun käyttämistä [ohje](#) turvapostin lähettämiseen.

---