

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm: 12.3.2015

| | |
|--|--|
| 1. Rekisterinpitäjä | <i>Nimi</i> Eduskunnan kanslia |
| | <i>Yhteystiedot</i> 00102 EDUSKUNTA p. (09) 4321 |
| 2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö | <i>Nimi</i> Rekisteriasioista vastaava henkilö: Jari Suutari Yhteyshenkilö: Aino Ollilainen |
| | <i>Yhteystiedot</i> Suutari: puh. (09) 432 3460 Ollilainen: puh. (09) 432 2343 sähköposti: kirjaamo@eduskunta.fi |
| 3. Rekisterin nimi | Hallintodiaari |
| 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus | <p>Hallintodiaarin avulla seurataan eduskunnan kanslian asioiden käsittelyä koko käsittelyprosessin ajan. Rekisteröinnin avulla voidaan osoittaa asiakirjan saapumisajankohta, mikä varmistaa asiakkaan oikeusturvan. Rekisteröinnillä edistetään myös julkisuusperiaatteen toteutuminen, kun rekisteristä käyvät ilmi vireillä olevat asiat ja niiden käsittelyvaiheet. Rekisteri toimii myös asiakirjojen hakemistona koko niiden elinkaaren ajan niin, että asiakirjat ovat helposti löydettävissä. Rekisteristä saadaan myös tilasto- ja suoritustietoja, joita voidaan hyödyntää toiminnan suunnittelussa.</p> <p>Rekisteröinti perustuu julkisuuslain (621/1999) 18§:ään ja asetuksen (1030/1999) 5 ja 6 §: iin sekä arkistolakiin (831/1994) ja sen nojalla annettuihin säännöksiin ja määräyksiin.</p> |

| | |
|--|--|
| 5. Rekisterin tietosisältö | Asian/asiakirjan perustiedot: diaarinumero, saapumispäivämäärä, kirjeen päivämäärä, määräpäivä, lähettäjä/vastaanottaja, saapunut/lähtenyt, lähettäjän diaarinumero, asian kuvaus, hakusanat, asiakirjan kieli, asian käsittelijä, viitediaarinumero, välitoimenpiteet (asiakirjatyyppi, lähettäjä/vastaanottaja, välitoimenpiteen päivämäärä, saapumispäivämäärä, määräpäivä, toimenpide), asian päätöstiedot (ratkaisija, pöytäkirjan numero ja pykälä, päätöspäivämäärä), lopputoimenpide, lopputoimenpiteen päivämäärä ja asiakirjojen säilytysaika. |
| 6. Säännönmukaiset tietolähteet * | Eduskunnan kansliaan saapuneet, eduskunnan kansliassa laaditut ja eduskunnan kansliasta lähetetyt asiakirjat. |
| 7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle | Ei säännönmukaisia luovutuksia. |
| 8. Rekisterin suojauksen periaatteet | <p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen)</p> <p>Hallintodiaariin rekisteröidyt asiakirjat säilytetään paperimuodossa eduskunnan arkistossa, johon on pääsy vain arkiston henkilökunnalla.</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus)</p> <p>Rekisterin tiedot on suojattu asiattomalta katselulta, muuttamiselta ja hävittämiseltä. Suojaus perustuu henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja käyttöoikeuksien rajaukseen.</p> |