

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm: 04.08.2011

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi: Itä-Suomen yliopisto</p> <hr/> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin...)</p> <p>PL 1627, Savilahdentie 9, 70211 Kuopio Puh.vaihde: 0207 872 211</p>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteishenkilö	<p>Nimi</p> <p>Johtava lakimies Petri Rintamäki</p> <hr/> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin...)</p> <p>Osoite yllä, p. 050 575 9957 s-posti: petri.rintamaki@uef.fi</p>
3. Rekisterin nimi (nimen tulee kuvata rekisterin tietosisältöä)	<p>Dynasty for SQL, asianhallinta/Diaari</p>
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus (Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu, tästä voidaan sisällyttää maininta tähän kohtaan.)	<p>Yliopiston käsiteltäväksi tulevien ja otettujen sekä ratkaistujen asioiden rekisteröinti ja seuranta.</p> <p>Asianhallintajärjestelmä (Diaari) toimii asioiden ja asiakirjojen hakuvälineenä ja on samalla asiakirjojen julkisuusperiaatteen toteuttamisen väline.</p>

<p>5. Rekisterin tietosisältö</p> <p>(Esim. rekisteröidyn nimi, osoite, puhelinnumero jne.)</p>	<p>Diaarikorttien tietosisältö; diaarinumero ja asiaryhmä, julkisuus, asian vireille saattaja, asiakirjan asiasisältö tai asiakirjan otsikko, asian avaus- ja määräpäivätiedot, asiankäsittelyvaiheita koskevat tiedot, käsittelijä tai vastuuhenkilö, vastaanottaja/lähettäjä, diarioiva henkilö, asiakirjan säilytystä koskevat tiedot.</p> <p>Tehtävän haut; lähettäjä, koulutus tai ammattinimike ja yhteystiedot (osoite, puhelin/puhelimet, telefax, sähköposti).</p> <p>Tarkastusoikeus Jokaisella on oikeus tarkastaa diaariin sisältyvät itseään koskevat henkilötiedot, ellei lainsäädännöstä muuta johdu. Pyyntö tulee tehdä henkilökohtaisesti tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä. Salassa pidettävät tiedot edellyttävät henkilöllisyyden varmistamista. Pyyntö osoitetaan yliopiston hallintokeskuksen yleishallintoyksikölle. Tiedot annetaan pyydettyä kirjallisesti. Mahdollisesta epäämisestä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Tarkastusoikeus on maksuton kerran vuodessa.</p> <p>Tiedon korjaaminen Diaarissa oleva virheellinen tieto korjataan rekisteröidyn pyynnöstä. Kirjallinen yksilöity pyyntö tulee osoittaa yliopiston hallintokeskuksen yleishallintoyksikölle.</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet *</p> <p>(Mitä tietoja saadaan, keneltä ja millä perusteella, esim. suostumus tai lainsäädännös)</p>	<p>Kirjattavaksi saapuvat asiakirjat.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Ei säännönmukaisia luovutuksia.</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen)</p> <p>Diaarin paperitulosteet ja paperiasiakirjat säilytetään kirjaamossa tai tiedekunnan yksikössä yliopiston arkistonmuodostamissuunnitelman määräysten mukaisesti. Asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä huolehditaan siitä, ettei asianosaisten yksityisyyttä perusteettomasti vaaranneta. Paperiasiakirjat siirretään yliopiston kirjaamosta viimeistään kolmen vuoden kuluttua ja tiedekunnan yksiköstä viimeistään kymmenen vuoden kuluttua säilytettäväksi yliopiston päätearkistoon Kuopion kampukselle, ellei niitä ole määrätty arkistonmuodostamissuunnitelmassa aikaisemmin tuhottavaksi. Salaiset asiakirjat on suojattu erikseen.</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus)</p> <p>Yliopiston tietotekniikkakeskus huolehtii rekisterin suojaustoimenpiteistä ja säännöllisistä varmuuskopioinneista. Käyttöoikeudet sähköiseen järjestelmään on rajattu kirjaamisasioita käsitteleviin työntekijöihin.</p>

* HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.