



## Helsingin Kaupungin Sähköinen Asiointi

# Rekisteriseloste

15.04.2011



## REKISTERISELOSTE

### 1.1 Rekisterin nimi

Helsingin kaupungin verkkopalveluiden SÄHKÖISEN ASIOINNIN rekisteri.

### 1.2 Rekisterinpitäjä

Helsingin kaupungin talous- ja suunnittelukeskus, tietotekniikkaosasto

Postiosoite: PL 21, 00099 Helsingin kaupunki

Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 15-17, 00170 Helsinki

### 1.3 Rekisteriasiat

Henkilötietolain mukaiset tarkastusoikeuspyynnöt ja tiedon korjaamista koskevat pyynnöt pyydetään osoittamaan Talous- ja suunnittelukeskuksen tietotekniikkaosaston sähköpostiin [taske.titek@hel.fi](mailto:taske.titek@hel.fi) tai suoraan osastopäällikölle (kts. yhteystiedot [www.hel.fi/taske](http://www.hel.fi/taske)).

#### 1.3.1 Rekisterin vastuhenkilö

Helsingin kaupungin talous- ja suunnittelukeskuksen tietotekniikkaosaston päällikkö.

#### 1.3.2 Rekisteriasioita hoitavahenkilö

Helsingin kaupungin talous- ja suunnittelukeskuksen tietotekniikkaosaston sähköisen asioinnin rekisteristä vastaava henkilö. Yhteys: [taske.titek@hel.fi](mailto:taske.titek@hel.fi)

### 1.4 Rekisterin käyttötarkoitus

Helsingin kaupungin verkkopalveluiden sähköinen asiointipalvelu on kaupungin hallinnoima julkinen internet-palvelu. Rekisterin tarkoituksena on luoda edellytykset asiakaslähtöiselle asiakkuuden- ja asioinninhallinnalle loppukäyttäjän ja kaupungin toiminnan suhteen.

Palveluun rekisteröityneistä käyttäjistä muodostuu henkilötietolain mukainen henkilörekisteri.

### 1.5 Rekisterin pitämisen peruste

Palvelut edellyttävät oman sähköisen asiointirekisterin pitämistä, jonka roolina on toimia tietovarastona operatiivisen, aktiivisen tiedon sekä viitetietojen varastointipaikkana.

Sähköisiin palveluasioihin liittyvät varsinaiset tietosisällöt varastoidaan toiminnan käsittelyjärjestelmissä siten, että sähköisen asioinnin rekisteri säilyttää niihin ainoastaan viitetiedot, joilla sisällöt voidaan löytää ja mahdollisesti automaattisesti noutaa tarvittaessa.

Henkilöasiakkaden osalta rekisteri on aina henkilökohtainen ja täten sidottu oikeustoimikelpoiseen henkilötietoon. Rekisterissä oleva asiointitili on aina henkilökohtainen ja tunnistautumiseen vaaditaan ko. henkilön pankkitunnukset (ns. VETUMA-tunnistus).

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 20 00099 HELSINGIN KAUPUNKI talousjasuunnittelukeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi/taske">http://www.hel.fi/taske</a>	+358 9 310 2505	+358 9 310 36204	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Yritys- ja yhdistysasiakkailta tunnistautumiseen vaaditaan KATSO-tunnistus.

### **1.6 Rekisterin tietosisältö**

Sähköinen asiointi -rekisteri koostuu henkilötiedoista sekä palveluasioihin liittyvästä tiedosta. Henkilötiedoista tallennetaan seuraavat tiedot: käyttäjän nimi ja henkilötunnus jotka on saatu pankkitunnuspalvelulta kirjautumisen yhteydessä.

Yritys- ja yhdistysasiakkaista tallennetaan y-tunnus ja yrityksen tai yhdistyksen nimi.

Palveluasioista tallennetaan seuraavat tiedot: käyttäjien käynnistämät asiat (asiatunnisteen tiedot), käyttäjän syöttämä asiatieta (lomakkeet ja liitteet, viitetiedot), asioiden etenemisen tapahtumat ( tila- ja tapahtumatunnisteen tiedot, viestit ) ja päätöstiedot.

#### **1.6.1 Kolmansien osapuolien palvelut ja rekisterit**

On syytä huomata, että sähköisen asiointin palvelukokonaisuus on varsin laaja kokonaisuus, joka sisältää eri palvelujen tuottajien ja sisältöjen lisäksi yhteyksiä ulkopuolisiin kolmansien osapuolien rekistereihin. Kolmansien osapuolien tarjoamat palvelut voivat tallentaa omiin rekistereihinsä myös muuta kuin tässä selosteessa kuvattua tietoa. Kolmansien osapuolien rekistereistä pitää olla omat rekisteriselostekuvaukset. ([hel.fi/rekisteriseloste](http://hel.fi/rekisteriseloste))

#### **1.7 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet**

Rekisteritietoa voidaan päivittää seuraavasti:

Asioijan toimilla (esim. loppukäyttäjän käynnistämä/päivittämä asia ja siihen liittyvä tieto, viestin lähetys).

Asian käsittelijän tai taustajärjestelmän toimilla rekisterirajapinnan kautta (esim. asiointin tilatiedon päivitys, viestin lähetys).

#### **1.8 Säännön mukaiset henkilötietojen luovutukset**

Asiakkaiden henkilö- tai rekisteritietoja ei säännön mukaisesti luovuteta eteenpäin.

#### **1.9 Rekisterin sisäinen käyttö**

Rekisterin käyttöä koskevia tietoja voidaan käyttää tunnistamattomina mm. tilastollisiin tarkoituksiin. Huomaa kohta 1.6.1 kolmansien osapuolien rekistereistä.

#### **1.10 Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin**

Huomaa kohta 1.6.1 kolmansien osapuolien rekistereistä.

#### **1.11 Rekisterin suojaaminen**

Rekisterin ylläpitäjä järjestää palvelun tietoturvan yleisesti hyväksyttävällä tavalla ja tehokkaasti, sekä pyrkii asianmukaisin teknisin ratkaisuin estämään asiattomien pääsyn tietojärjestelmiinsä. Palvelussa käsiteltävät tunnistetiedot välitetään aina vahvaa salausta käyttäen.

#### **1.12 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen**

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 20 00099 HELSINGIN KAUPUNKI talousjasuunnittelukeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi/taske">http://www.hel.fi/taske</a>	+358 9 310 2505	+358 9 310 36204	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Rekisterin tietoja säilytetään palvelukohtaisesti määritetyn ajan. Rekisteritiedot arkistoidaan välittömästi, sen suhteen myös säilytysaika määrittyy palvelukohtaisesti palvelunomistajan toimesta.

### **1.13 Rekisteröidyn informointi**

Rekisteröidylle annetaan rekisteröitymisen yhteydessä tieto siitä, että häntä koskevia henkilötietoja rekisteröidään rekisteriin. Järjestelmää koskeva rekisteriseloste on nähtävissä viraston vastuuhenkilöllä ja kaupungin www-sivuilla.

### **1.14 Tarkistusoikeus**

Rekisteröity voi esittää henkilökohtaisen tai kirjallisen pyynnön tarkastaa rekisteritietonsa rekisterin hoitajalta. Tarkastusoikeuden toteuttamisesta päättää rekisterin vastuuhenkilö. Tarkastusoikeus toteutetaan viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Paikan päällä esitetty suullinen tarkastuspyyntö voidaan toteuttaa välittömästi, mikäli henkilö voidaan tunnistaa.

### **1.15 Tiedonkorjaaminen**

Henkilötietojen virheettömyys tarkistetaan tarvittaessa väestötietojärjestelmästä. Yrityksien tiedot tarkistetaan kaupparekisteristä. Asianomainen henkilö tai yritys voi esittää kirjallisesti tiedon korjaamista milloin tahansa rekisterin hoitajalle.

### **1.16 Kielto-oikeus**

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää käyttämästä rekisteritietoja suoramarkkinointiin, markkina- ja mielipidetiedusteluihin, henkilömatrikeliin ja sukututkimukseen.

### **1.17 Rekisterihallinto**

Rekisteritoimintoja toteuttavat kaupungin talous- ja suunnittelukeskuksen tietotekniikkaosaston palveluksessa olevat henkilöt ja osastopäällikkö.

### **1.18 Sisäisen rekisterin toiminnan ohjeet ja koulutus**

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet laaditaan erikseen. Henkilöstön koulutus suunnitellaan erikseen jokaisen kalenterivuoden osalta koulutussuunnitelmaa laadittaessa.