

**Sähköinen allekirjoitus Visma Sign****1. Rekisterinpitäjä**

Imatran kaupunki, Tainionkoskentie 14, 55100 Imatran kaupunki

**2. Rekisterin vastuhenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot**

Hallintopäällikkö Kaisa Häkkinen-Paananen, 0206172223,  
kaisa.hakkinen-paananen@imatra.fi

**3. Tietosuojavaastaavan yhteystiedot**

p. 020 617 1030, [tietosuoja@imatra.fi](mailto:tietosuoja@imatra.fi)

**4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Imatran kaupunki käsittelee henkilötietoja toteuttaessaan lakisääteisiä tehtäviä.

Visma Sign on kaupungin vastualueiden yhteiskäytössä oleva Visma Solutions:n tarjoama sähköinen allekirjoituspalvelu, jonka avulla hoidetaan kaupungin toiminnassa syntyvien asiakirjojen allekirjoittaminen, lähettäminen ja hallinta. Allekirjoitetut asiakirjat siirtyvät Visma Sign -palvelusta M-Files asianhallintajärjestelmään säilytettäväksi. Järjestelmä sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Allekirjoittavat osapuolet ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa. Rekisteriin tallennetaan vain asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisterin tarkoituksena on varmistaa asianmukainen sähköisesti allekirjoitettujen asiakirjojen käsittely ja löydettävyys.

**5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste**

Lakisääteinen velvoite

Yleinen etu /Julkisen vallan käyttö

Suostumus

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja arkistolaki.

**6. Henkilörekisterin tietosisältö****a. rekisterissä olevat henkilötiedot**

Asiakirjan allekirjoittajien, yhteisöjen tai yksityishenkilöiden, tiedot ml. henkilötunnus tai y-tunnus, osoite, mahdollinen sähköposti ja puhelinnumero. Tiedot ovat osin henkilötietoja ja osin muita esim. sopimukseen liittyviä tietoja. Alaikäisen henkilön osalta huoltaja toimii allekirjoittajana. Asiakirjojen tallennuksessa M-Files asianhallintajärjestelmään noudatetaan kunnan tiedonohjaussuunnitelmaa. Allekirjoitettavat asiakirjat voivat olla julkisia, ei julkisia tai salaisia. Ylläpidettävä rekisteri sisältää asiakirjoihin ja niiden taustalle avattuihin asioihin liittyviä tietoja: vireillesaattajan, asianavauspäivän, asian sisällön ja laadun, asialle liitetyt asiakirjat, saapumis-/laatimispäivän, suoritettujen toimenpiteet, tiedotustavan ja tiedon siitä, kenelle asia lähetetään asianosaisten lisäksi tiedoksi.

**b. rekisterin ylläpitojärjestelmät**

Imatran kaupungin asianhallintajärjestelmä M-Files, Visma Sign

**c. rekisterissä on manuaalista tietoaineistoa**

Kyllä, mitä, missä?

Ei

**d. rekisterin tietolähteet**

Asiasta riippuen tiedot saadaan asiaan liittyviltä asianosaisilta ja toisilta viranomaisilta.

**e. tietojen suojaamisen periaatteet**

Rekisteri on sähköinen ja siihen on pääsy vain Imatran kaupungin asiaa hoitavilla työntekijöillä. Rekisterin käyttö vaatii käyttäjätunnukset. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jos asiakasasiakirjoja on paperimuodossa, ne säilytetään lukitussa tilassa, ja niiden käyttöä valvotaan. Kaikilla työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus.

**7. Henkilötietojen luovuttaminen****a. säännönmukaiset luovuttamiset**

Kyllä, kenelle?

Ei

**b. EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Kyllä

Ei

**8. Henkilötietojen säilytysajat**

Säilytysajat Imatran kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaan.

**9. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen**

Kyllä, kenelle? Järjestelmän ja sen käyttöön liittyvän teknisen tuen toimittaa Meita Oy.

Ei

**10. Rekisteröidyn oikeudet**

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 mukaan henkilöllä, jonka tietoja käsitellään, on oikeus tietää mitä henkilötietoja hänestä käsitellään sekä oikeus pyytää itseään koskevat tiedot nähtäväksi. Henkilöllä on myös oikeus pyytää virheellisten henkilötietojen oikaisemista.

**Tietojen tarkastusoikeus**

Henkilöllä on oikeus tietää, käsitelläänkö hänen henkilötietojaan ja mitä tietoja hänestä on rekisteriin tallennettu. Henkilö voi tehdä tietopyynnön Imatran kaupungille sähköisellä lomakkeella. Lomake vaatii vahvan tunnistautumisen Suomi.fi-palvelussa.

Imatran kaupunki toimittaa pyydettyt tiedot mahdollisimman pian. Määräaika tietojen toimittamiseksi on yksi kuukausi. Mikäli kyseessä on erittäin laaja tietopyyntö, määräaika on kolme kuukautta. Mikäli Imatran kaupunki ei toimita tietoja, annetaan asiasta kirjallinen todistus.

Pyydettyt asiakirjat voidaan luovuttaa joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Tiedot toimitetaan lähtökohtaisesti maksutta. Jos kopioita pyydetään useampia, niistä voidaan periä maksu. Mikäli tietopyyntö on ilmeisen perusteeton ja kohtuuton tai jos tietopyyntöjä esitetään toistuvasti, Imatran kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja. Tällaisessa tapauksessa Imatran kaupunki antaa asiasta kirjallisen todistuksen, jossa osoitetaan pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

### **Oikeus tietojen oikaisemiseen**

Henkilöllä on oikeus vaatia häntä koskevien virheellisten, epätarkkojen tai puutteellisten tietojen oikaisemista tai täydennystä sekä tarpeettomien tietojen poistamista ilman aiheutonta viivästystä. Henkilö voi tehdä oikaisupyynnön Imatran kaupungille sähköisellä lomakkeella. Lomake vaatii vahvan tunnistautumisen Suomi.fi-palvelussa.

Imatran kaupunki oikaisee pyydettyt tiedot mahdollisimman pian. Määräaika tietojen oikaisemiseksi on yksi kuukausi. Mikäli kyseessä on erittäin laaja tietopyyntö, määräaika on kolme kuukautta. Mikäli Imatran kaupunki ei hyväksy oikaisupyyntöä, annetaan asiasta kirjallinen selvitys.

### **Oikeus rajoittaa tietojensa käsittelyä**

Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty.

### **Oikeus tehdä valitus viranomaiselle**

Henkilöllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Suomessa valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu.