

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimispm: 18.1.2015

1. Rekisterinpitäjä	Viikki-Latokartanon asukastaloyhdistys ry
	Osoite: Tilanhoitajankaari 9, 00790 Helsinki
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Koordinaattori
	Osoite: Tilanhoitajankaari 9, 00790 Helsinki Sähköposti: koordinaattori@viikki.fi Puhelin: 050 551 5994
3. Rekisterin nimi	Viikin asukastalojen kulunvalvontarekisteri.
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)	Kulunvalvonnan tarkoituksena on Viikin asukastalojen käyttäjien sekä vierailijoiden oikeussuojan ja turvallisuuden takaaminen, edellä mainittujen omaisuuden suojaaminen, turvallisuutta tai omaisuutta vaarantavien tilanteiden ennalta ehkäiseminen sekä niiden selvittäminen. Tarkoituksena on myös tiloihin liittyvän käyttöoikeuden varmentaminen (Viikin Latokartanon alueen asukkaille) ja tilojen käytösääntöjen noudattamisen turvaaminen sekä mahdollisiin väärinkäyttöihin puuttuminen. Rekisteritietoja käytetään asukastalojen tiloissa liikkuvien henkilöiden kulkutapahtumien selvittämiseen ja yksilöintiin.
5. Rekisterin tietosisältö	Kulunvalvontajärjestelmä muodostaa kulkuavaimen käytön perusteella rekisterin. Kulunvalvonnan rekisteriin kirjautuvat hyväksytyt ja hylätyt kulkutapahtumat päivämäärineen ja kellonaikoineen. Avaimen haltijoista on kirjattu henkilön nimi, osoite ja muut yhteystiedot (puhelin ja sähköpostiosoite) sekä asukastalo Motin osalta lisäksi vielä henkilön syntymäaika ja hänen ajoneuvonsa rekisteritunnus.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisterin tietolähteinä ovat kulunvalvontajärjestelmän lukijalaitteet. Rekisterinpitäjä on sijoittanut lukijalaitteet tarpeellisiksi katsomiinsa paikkoihin.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Kulunvalvonnan rekisterin tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta kenellekään. Tietoja luovutetaan poliisille tai muulle toimivaltaiselle viranomaiselle erikseen laissa säädetyissä tapauksissa, esimerkiksi rikosten selvittämiseksi. Luovutus perustuu aina viranomaisten esittämään yksilöityyn pyyntöön.
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei siirretä eikä luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	Kulunvalvontajärjestelmän tietoihin pääsevät vain erikseen nimetyt henkilöt henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Tallenteita säilytetään pääsääntöisesti kahden (2) vuoden ajalta.

REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet.

(Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

Henkilörekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain 10 §:ssä. Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle tarkastusoikeuden käytön yhteydessä. Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain 24 §:ssä säädetyillä tiedoilla.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin **nimettävä Suomessa oleva edustaja**. Tämä edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä rekisteröidylle tarkempia tietoja ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten (henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus) rekisteri perustetaan (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty nimetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin: selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.
5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnät tehdään niin yksiselitteisesti, että lukija tietää, mitä tietoja hänestä on talletettu. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luuttelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaottelemalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (keneltä, mitä tietoja ja millä perusteella /rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös). HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäädännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.).
8. Henkilötietojen siirto *EU:n tai ETA:n ulkopuolelle* on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.
9. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojauksen periaatteista, ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidylle. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskeva säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.