

## Tietosuojailmoitus rekisteröidylle

Tässä ilmoituksessa annetaan EU:n tietosuojasetuksen (artiklat 13 ja 14) edellyttämiä tietoja

	Aalto-yliopiston sähköinen asianhallintajärjestelmä (SAHA), sekä yliopiston pitkään tai pysyvästi säilytettävät arkistokokoelmat.
<b>Päiväys:</b>	31.3.2020
<b>Rekisterinpitäjä, yhteysthenkilö ja rekisterin vastuhenkilö</b>	Aalto-korkeakoulusäätiö sr Postiosoite: PL 11000, 00076 AALTO Käyntiosoite: Otakaari 24, 02150 Espoo Puhelinvaihte: 09 47001  Vastuhenkilö: Susanna Kokkinen Päällikkö, asiakirjahallinta <a href="mailto:etunimi.sukunimi@aalto.fi">etunimi.sukunimi@aalto.fi</a>
<b>Tietosuojavastaava ja yhteystiedot</b>	Aalto-yliopiston tietosuojavastaava: Anni Tuomela Postiosoite: PL 11000, 00076 AALTO Käyntiosoite: Otakaari 24, 02150 Espoo Puhelinvaihte: 09 47001 Sähköposti: tietosuojavastaava@aalto.fi
<b>Henkilötietojen keräämisen tarkoitus ja henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</b>	Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Aalto-yliopiston tehtäviin kuuluvan kirjeenvaihdon, päätöksenteon sekä yliopiston muiden keskeisten asioiden ja asiakirjojen rekisteröiminen seurantatarkoituksessa yliopiston tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.  Yliopiston pitkään ja pysyvästi säilytettävät arkistokokoelmat sisältävät asiarekisterin lisäksi tutkimustarkoituksessa kerättyjä aineistokokonaisuuksia, jotka muodostuvat yliopiston tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.  Aineistokokonaisuudet kuvaavat yliopiston toimintaa ml. tutkimus ja opetus.  Aalto-yliopiston oikeus käsitellä rekisteröidyn tietoja perustuu viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettuun lakiin (julkisuuslaki 621/1999) ja tietoja käsitellään tietosuojalainsäädännön edellyttämällä tavalla.
<b>A: Henkilötietoja kerätään suoraan rekisteröidyltä</b>	Kyllä

**B: Henkilötietoja kerätään muualta kuin rekisteröidyltä**

Kyllä

**Asianhallintajärjestelmä SAHA:n** tiedot kerätään pääsääntöisesti yliopiston käsittelyyn saapuvista ja yliopistossa luotavista asiakirjoista, asiakkailta ja järjestelmän käyttäjiltä.

Järjestelmän käyttäjätiedot päivittyvät automaattisesti Aalto-yliopiston Active Directory'sta (AD). Lähderekistereinä toimivat Aalto-yliopiston opiskelijatietojärjestelmä Oodi sekä HR-tietojärjestelmä Workday.

Tutkimusprojektien yksilöivät tiedot (projektin nimi, projektin numero, osapuolen nimi ja maatieto, sekä projektin vastuullisen johtajan etu- ja sukunimi) päivittyvät automaattisesti Aalto-yliopiston kumppanuuksienhallintajärjestelmä CRM:stä. CRM:n lähderekistereinä toimii osassa tietoja Raintance ja AD.

**Aalto-yliopiston pitkään tai pysyvästi säilytettävät arkistojen** sisältämät henkilökisteritiedot kerätään muiden kuin asianhallintajärjestelmän osalta kunkin toimintokokonaisuuden tietosuojailmoituksessa mainitulla tavalla yliopiston tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

**Aineiston tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)**

**Asianhallintajärjestelmä SAHA:ssa** käsitellään seuraavia tarpeellisia henkilötietoja, jotka sisältävät, mutta eivät rajoitu seuraaviin:

Kirjaamon asiakkaiden kirjattaviksi lähettämistä tai heitä koskevista asiakirjoista ja päätöksistä rekisteröidään henkilötietoina:

- Lähettäjän ja vastaanottajan etu- ja sukunimi
- Asiakkaat voivat olla Aalto-yliopiston henkilökuntaa, opiskelijoita tai ns. talon ulkopuolisia henkilöitä.

Aalto-yliopiston omien asiakirjojen osalta rekisteröidään henkilötietoina:

- Asiakirjan valmistelijan ja allekirjoittajan etu- ja sukunimitiedot

Järjestelmän rekisteröityjen käyttäjien identifiointitiedot pitävät sisällään seuraavia tietoja:

- Käyttäjän etu- ja sukunimi, nimike, yksikkö ja sähköpostiosoite.
- Käyttäjän järjestelmässä tekemistä muutoksista tallentuu identifiointitietojen lisäksi muutoksen päivämäärä ja kellonaika.

Järjestelmässä tehtäviin ja sieltä järjestelmän ulkopuolisiin sähköposteihin lähetettäviin toimeksiantoihin kirjataan automaattisesti käyttäjätietojen perusteella tai manuaalisesti käyttäjän toimesta lähettäjän ja vastaanottajan nimet ja sähköpostiosoitteet.

Toimeksiannosta tallentuu merkintä asian tietoihin (käsittelijän ja / tai vastaanottajan nimi, sähköpostiosoite, toimenpiteen päivämäärä ja kellonaika).

	<p><b>Aalto-yliopiston pitkään tai pysyvästi säilytettävät arkistot</b> muodostuvat yliopiston tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti ja niiden sisältämät henkilörekisterit muodostuvat muiden kuin asianhallintajärjestelmän osalta kunkin toimintokokonaisuuden tietosuojailmoituksessa mainitulla tavalla.</p> <p>Pysyvästi säilytettäviä henkilörekistereitä muodostuu arkistoon Aalto-yliopiston henkilöstöstä, tutkijoista ja opiskelijoista.</p>
<p><b>Henkilötietojen vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät (= luovutukset)</b></p>	<p>Tietoja käsittelevät vain ne Aalto yliopiston työntekijät tai Aallon toimeksiantosta ja lukuun toimivat henkilöt, joilla on oikeus henkilötietojen käsittelyyn.</p> <p>Henkilötietoja ei lähtökohtaisesti luovuteta järjestelmästä tai arkistosta kuin asianosaisille.</p> <p>Henkilötietoja voidaan kuitenkin tarvittaessa luovuttaa viranomaiskäyttöön ja käyttää tutkimustarkoituksessa.</p>
<p><b>Tietojen siirrot kolmansiin maihin</b></p>	<p>Asianhallintajärjestelmä SAHA:n tai Aalto-yliopiston pitkään tai pysyvästi säilytettäviin arkistokokoielmiin sisältyvää henkilötietoa ei lähtökohtaisesti siirretä EU:n ja European Economic Area -alueen (EEA) ulkopuolelle maihin, jotka eivät tarjoa EU:n tietosuoja-asetuksen mukaista tietosuojaa.</p>
<p><b>Henkilötietojen säilytysaika / määrittämiskriteerit</b></p>	<p>Järjestelmiin tallennettujen henkilötietojen sekä manuaalisen aineiston säilytysajat perustuvat lakiin ja Aalto yliopiston tiedonohjaussuunnitelmaan.</p> <p><b>Asianhallintajärjestelmä SAHA:n</b> osalta henkilötietojen säilytysajat ovat:</p> <p>Pysyvästi säilytettävät tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaikkien avattujen asioiden metatiedot säilyvät pysyvästi, ml. toimeksiantajan (asiakas) etunimi ja sukunimi</li> <li>• Kaikkien avattujen asioiden SAHA-käsittelijöiden tiedot - etunimi, sukunimi ja sähköpostitiedot säilyvät pysyvästi</li> <li>• Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen metatiedoista henkilötietoina säilyvät valmistelijan ja allekirjoittajan metatiedot, sekä mahdollisen asiakkaan etunimi ja sukunimi.</li> </ul> <p>Määräajan säilytettävät, mahdollisesti henkilötietoja sisältävät asiointiprosessit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rikostapausten hoitaminen (säilytysaika 15 vuotta, osittain salassapidettävä, JulkL 24.1§ 19 kohta)</li> <li>• Riita-asiat (säilytysaika 15 vuotta, osittain salassapidettävä, JulkL 24.1§ 19 kohta)</li> <li>• Hallinto-oikeudelliset asiat (säilytysaika 15 vuotta, osittain salassapidettävä, JulkL 24.1§ 19 kohta)</li> <li>• Työoikeudellinen kuulemisprosessi (säilytysaika 6 vuotta, osittain salassapidettävä, JulkL 24.1§ 32 kohta)</li> <li>• Kantelut (säilytysaika 15 vuotta, salassapidettävä asian ratkaisuun saakka)</li> <li>• Kurinpitoasioiden hoitaminen, opiskelijat (säilytysaika 10 vuotta, asiakirjat tulevat julkisiksi prosessin päätyttyä)</li> <li>• Rekisteritietojen tarkistaminen (säilytysaika 6 vuotta, julkinen)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tietopyyntöihin liittyvä päätöksenteko (säilytysaika 15 vuotta, julkinen)</li> <li>• Tietosuojarikkomusepäilyjen käsittely (säilytysaika 10 vuotta, julkinen)</li> <li>• Oikaisupyynnöt: opiskelijavalinta (säilytysaika 10 vuotta, julkinen)</li> <li>• Oikaisupyynnöt: opinto-oikeuden muutokset, (säilytysaika 10 vuotta, osittain salassapidettävä, JulKL 24.1§ 23 ja 25 kohdat)</li> <li>• Oikaisupyynnöt: opintosuoritukset (säilytysaika 10 vuotta, osittain salassapidettävä, JulKL 24.1§ 30 kohta)</li> <li>• Oikaisupyynnöt: opintojen hyväksilukeminen (oikaisupyyntö tutkintolautakunnalle); opinnäytteen arvostelu (säilytysaika 10 vuotta, osittain salassapidettävä, JulKL 24§ 25 ja 30 kohdat)</li> <li>• Hyvän tieteellisen käytännön loukkausepäilyt (säilytysaika 10 vuotta, päätös on julkinen, muuta asiakirjat osittain salassapidettäviä, JulKL 24.1§ 21 kohta)</li> </ul> <p>Muu kuin asianhallintajärjestelmä SAHA:sta kertyvä <b>Aalto-yliopiston pitkään tai pysyvästi säilytettäviin arkistokokoelmiin</b> kuuluva aineisto kerätään Aalto-yliopiston tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.</p>
<b>Aineiston suo- jauksen periaat- teet</b>	<p>A. Manuaalinen aineisto säilytetään ensisijaisesti Aalto-yliopiston keskusarkistossa, johon on pääsy vain tietoon oikeutetuilla.</p> <p>Ennen lopullista luovutusta keskusarkistoon, osaa aineistoa säilytetään aineiston muodostamisesta vastaavan Aalto-yliopiston yksikön asianmukaisissa lähiaarkistoissa, joihin pääsy on rajattu vain tietoon oikeutetuille.</p> <p>B. Sähköisesti talletetut tiedot säilytetään Aallon palvelussa (SAHA, Tuotenimi Tweb), jonka toimittajana on Triplan Oy.</p> <p>Palvelussa olevaan aineistoon pääsy on rajattu vain tietoon oikeutetuille. Palvelimet sijaitsevat Aallon konesalissa Suomessa. Palvelimille pääsy on rajattu vain palvelua ja palvelimia Aallon ja toimittajan puolelta ylläpitäville IT-asiantuntijoille. Pääsy on rajoitettu verkkosuojauksin ja henkilökohtaisilla tunnuksilla ja salasanoilla.</p>
<b>Rekisteröidyn oikeudet</b>	<p>Henkilöllä on oikeus saada tietää, käsittelee-ko yliopisto häntä koskevia henkilötietoja. Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa ja saada pääsy henkilötietoihinsa, pyytää henkilötietojensa oikaisua, poistamista, siirtämistä, käsittelyn rajoittamista ja vastustaa henkilötietojensa käsittelyä. Pyynnöt voi tehdä osoitteessa <a href="https://datarequest.aalto.fi/fi-FI/">https://datarequest.aalto.fi/fi-FI/</a></p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saattaa yliopiston tietosuojaan liittyvä toiminnan lainmukaisuus Tietosuojavaltuutetun toimiston arvioitavaksi tietosuoja(at)om.fi</p>