Tietosuojailmoitus rekisteröidylle

Tässä ilmoituksessa annetaan EU:n tietosuoja-asetuksen (artiklat 13 ja 14) edellyttämiä tietoja

	Aalto-yliopiston sähköinen asianhallintajärjestelmä (SAHA), sekä yliopiston pitkään tai pysyvästi arkistoidut kokoelmat.
Päiväys:	16.11.2022
Rekisterinpitäjä, yhteyshenkilö ja rekisterin vastuuhenkilö	Aalto-korkeakoulusäätiö sr Postiosoite: PL 11000, 00076 AALTO Käyntiosoite: Otakaari 24, 02150 Espoo Puhelinvaihde: 09 47001 Vastuuhenkilö: Susanna Kokkinen Päällikkö, asiakirjahallinta etunimi.sukunimi@aalto.fi
Tietosuojavastaava ja yhteystiedot	Aalto-yliopiston tietosuojavastaava: Anni Tuomela Postiosoite: PL 11000, 00076 AALTO Käyntiosoite: Otakaari 24, 02150 Espoo Puhelinvaihde: 09 47001 Sähköposti: tietosuojavastaava@aalto.fi
Henkilötietojen keräämisen tarkoitus ja henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	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 arkistokokoelmia, jotka muodostuvat yliopiston tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Arkistoidut kokoelmat 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.
A: Henkilötietoja kerätään suoraan rekisteröidyltä	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 Sisu-järjestelmä sekä HR-tietojärjestelmä Workday. Osa Aalto-yliopiston päätöksistä luodaan Service Platform -lomakkeella, johon tallennetaan kaikki päätöksen metatiedot ja päätöksen sisältö. Lomakkeen tiedot siirretään Frends-integraatioalustaan, jossa luotu PDF-asiakirja siirretään allekirjoitettavaksi sähköisesti Sarake Sign-allekirjoituspalveluun. Sarake Sign liitää asiakirjaan sähköisen allekirjoitusvarmenteen lisäksiasiakirjaan allekirjoittajan etu- ja sukunimet Aalto-yliopiston ADn tai Digi- ja väestötietoviraston varmenteen mukaisesti. Frends vastaanottaa allekirjoitetun asiakirjan ja vie sen metatietoineen SAHA-järjestelmään. Tutkimusprojektien yksilöivät tiedot (tutkimusprojektin nimi, projektinumero, osapuolen nimi ja maatieto, sekä projektin vastuullisen johtajan etu- ja sukunimi) päivittyvät automaattisesti Aalto-yliopiston kumppanuuksienhallintajärjestelmä CRM:stä. CRM:n lähderekistereinä toimii osassa tietoja Raindance ja AD. Aalto Startup Center (ASUC) -sopimusten yksilöivät tiedot (Startupin nimi, ASUC-yhteyshenkilön sekä sopimuksen allekirjoittajan etu- ja sukunimi) päivittyvät SAHA:an Aalto-yliopiston kumppanuuksienhallintajärjestelmä CRM:stä sopimuslomakkeen kautta. Sopimuslomakkeella kerätyt tiedot siirretään Frends-integraatioalustaan, jossa luotu PDF-asiakirja siirretään allekirjoitettavaksi sähköisesti Telia Sign-allekirjoituspalveluun. Telia Sign liitää asiakirjaan sähköisen allekirjoitusvarmenteen lisäksi asiakirjaan allekirjoittajan etu- ja sukunimet Digi- ja väestötietoviraston varmenteen mukaisesti. Frends vastaanot-taa allekirjoitetun asiakirjan ja vie sen metatietoineen SAHA-järjestelmään. **Aalto-yliopiston pitkään tai pysyvästi säilytettävät arkistojen** sisältämät henkilörekisteritiedot 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). **Aalto-yliopiston pitkään tai pysyvästi säilytettävät arkistot** muodostuvat yliopiston tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti ja niiden sisältämät henkilörekisterit muodostuvat muiden kuin asianhallintajärjestelmän osalta kunkin toimintokokonaisuuden tietosuojailmoituksessa mainitulla tavalla. Pysyvästi säilytettäviä henkilörekistereitä muodostuu arkistoon Aalto-yliopiston henkilöstöstä, tutkijoista ja opiskelijoista.
Henkilötietojen vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät (= luovutukset)	Tietoja käsittelevät SAHA-järjestelmässä vain ne Aalto-yliopiston työntekijät tai Aallon toimeksiannosta ja lukuun toimivat henkilöt, joilla on oikeus henkilötietojen käsittelyyn. SAHA-järjestelmästä on tehty integraatio julkisten ja julkaistavissa olevien asiakirjojen osalta Aalto-yliopiston Aalto-yhteisölle rajattuun aalto.fi-sivuston intranet-osioon. Valitut julkiset ja julkaistavissa olevat päätökset tai muut asiakirjat ovat haettavissa linkkinä SAHA-järjestelmästä. Rajapinta ei päästä läpi osittain salassapidettäviä, salassapidettäviä tai muutoin ei-julkaistavaksi määriteltyä sisältöä. Ko. asiakirjat pitävät sisällään päätöksentekijän ja valmistelijan etu- ja sukunimitiedot, sekä joissain tapauksissa päätöksen kohteen etu- ja sukunimitiedot (esimerkiksi päätös professorinimityksestä). SAHA-järjestelmästä on tehty integraatio CRM-järjestelmään, jossa Aalto Startup Center (ASUC)-sopimusten tietojen yhteydessä näkyy linkki sopimusasiakirjaan. Sopimuksessa näkyy sen ASUC-yhteyshenkilön ja allekirjoittajan etu- ja sukunimi. Henkilötietoja ei muutoin lähtökohtaisesti luovuteta järjestelmästä tai arkistosta kuin asianosaisille. Henkilötietoja voidaan kuitenkin tarvittaessa luovuttaa viranomaiskäyttöön ja käyttää tutkimustarkoituksessa.
	Asianhallintajärjestelmä SAHA:n tai Aalto-yliopiston pitkään tai pysyvästi säilytettäviin arkistokokoelmiin sisältyvää henkilötietoa ei lähtökohtaisesti siirretä

Tietojen siirrot kolmansiin maihin	EU:n ja European Economic Area -alueen (EEA) ulkopuolelle maihin, jotka eivät tarjoa EU:n tietosuoja-asetuksen mukaista tietosuojaa.
Henkilötietojen säilytysaika / määrittämiskriteerit	Järjestelmiin tallennettujen henkilötietojen sekä manuaalisen aineiston säilytysajat perustuvat lakiin ja Aalto yliopiston tiedonohjaussuunnitelmaan. **Asianhallintajärjestelmä SAHA:n** osalta henkilötietojen säilytysajat ovat: Pysyvästi säilytettävät tiedot: • Kaikkien avattujen asioiden metatiedot säilyvät pysyvästi, ml. toimeksiantajan (asiakas) etunimi ja sukunimi • Kaikkien avattujen asioiden SAHA-käsittelijöiden tiedot - etunimi, sukunimi ja sähköpostitiedot säilyvät pysyvästi • Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen metatiedoista henkilötietoina säilyvät valmistelijan ja allekirjoittajan metatiedot, sekä mahdollisen asiakkaan etunimi ja sukunimi. Määräajan säilytettävät, mahdollisesti henkilötietoja sisältävät asiointiprosessit: • Työsuojeluvaltuutettujen ilmoittaminen (säilytysaika 50 vuotta, julkinen) • Tasa-arvoon liittyvät selvitykset (säilytysaika 50 vuotta, julkinen) • Rikostapausten hoitaminen (säilytysaika 15 vuotta, osittain salassapidettävä, JulkL 24.1§ 19 kohta) • Riita-asiat (säilytysaika 15 vuotta, osittain salassapidettävä, JulkL 24.1§ 19 kohta) • Hallinto-oikeudelliset asiat (säilytysaika 15 vuotta, osittain salassapidettävä, JulkL 24.1§ 19 kohta) • Työoikeudellinen kuulemisprosessi (säilytysaika 6 vuotta, osittain salassapidettävä, JulkL 24.1§ 32 kohta) • Kantelut (säilytysaika 15 vuotta, salassapidettävä asian ratkaisuun saakka) • Kurinpitoasioiden hoitaminen, opiskelijat (säilytysaika 10 vuotta, asiakirjat tulevat julkisiksi prosessin päätyttyä) • Rekisteritietojen tarkistaminen (säilytysaika 6 vuotta, julkinen) • Tietopyyntöihin liittyvä päätöksenteko (säilytysaika 15 vuotta, julkinen) • Tietosuojarikkomusepäilyjen käsittely (säilytysaika 10 vuotta, julkinen) • Oikaisupyynnöt: opiskelijavalinta (säilytysaika 10 vuotta, julkinen) • Oikaisupyynnöt: opinto-oikeuden muutokset, (säilytysaika 10 vuotta, osittain salassapidettävä, JulkL 24.1§ 23 ja 25 kohdat) • Oikaisupyynnöt: opintosuoritukset (säilytysaika 10 vuotta, osittain salassapidettävä, JulkL 24.1§ 30 kohta) • Oikaisupyynnöt: opintojen hyväksilukeminen (oikaisupyyntö tutkintolautakunnalle); opinnäytteen arvostelu (säilytysaika 10 vuotta, osittain salassapidettävä, JulkL 24§ 25 ja 30 kohdat) • Opinto-oikeuden muutokset (säilytysaika 10 vuotta, julkinen) • Hyvän tieteellisen käytännön loukkausepäilyt (säilytysaika 10 vuotta, päätös on julkinen, muut asiakirjat osittain salassapidettäviä, JulkL 24.1§ 21 kohta)

	• Yhteisrahoitteinen tutkimus ja tutkimusyhteistyö (säilytysaika 20 vuotta, salassapidettävä, JulkL 5 § 3 ja 4 kohdat). Maksullinen palvelutoiminta (säilytysaika 10 vuotta, salassapidettävä, JulkL 5 § 3 ja 4 kohdat). Oikeuksiensiirtosopimukset (säilytysaika 150 vuotta, salassapidettävä, JulkL 24.1 § 17) • Startup-sopimukset (säilytysaika 150 vuotta, julkinen) Muu kuin asianhallintajärjestelmä SAHA:sta kertyvä **Aalto-yliopiston pitkään tai pysyvästi säilytettäviin arkistokokoelmiin** kuuluva aineisto kerätään Aalto-yliopiston tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.
Aineiston suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto säilytetään ensisijaisesti Aalto-yliopiston arkistossa, johon on pääsy vain tietoon oikeutetuilla. Ennen lopullista luovutusta arkistoon, osaa aineistoa säilytetään aineiston muodostamisesta vastaavan Aalto-yliopiston yksikössä ja pääsy on rajattu vain tietoon oikeutetuille. B. Sähköisesti talletetut tiedot ja asiakirjat säilytetään Aallon palvelussa (SAHA, Tuotenimi Tweb), jonka toimittajana on Triplan Oy. 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.
Rekisteröidyn oikeudet	Henkilöllä on oikeus saada tietää, käsitteleekö 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 https://datarequest.aalto.fi/fi-FI/ Rekisteröidyllä on oikeus saattaa yliopiston tietosuojaan liittyvä toiminnan lainmukaisuus Tietosuojavaltuutetun toimiston arvioitavaksi tietosuoja(at)om.fi