

1. Rekisterinpitäjä	Seinäjoen koulutuskuntayhtymä Sedu Koulukatu 41 (PL 75), 60100 Seinäjoki
2. Rekisterinpitäjän vastuhenkilö	Keijo Tauriainen, hallintojohtaja
2a. Rekisterin vastuhenkilö	Merja Kankaanpää, Arkistoasiantuntija
2b. Yhteyshenkilöt rekisteriin liittyvissä asioissa	Merja Kankaanpää Puhelin: 040 8302436 Sähköposti: merja.kankaapaa(at)sedu.fi
2c. Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Jaakko Nuolikoski, Seinäjoen Koulutuskuntayhtymä Sedu, Koulukatu 41 (PL 75), 60100 Seinäjoki, puh. 040 868 0681, jaakko.nuolikoski(at)sedu.fi
3. Rekisterin nimi	Tweb- asian- ja asiakirjahallintajärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Asian- ja dokumenttienhallintajärjestelmä toimii Koulutuskeskus Sedun virallisten asioiden ja asiakirjojen rekisterinä. Järjestelmän avulla seurataan vireille tulleiden asioiden käsittelyä ja se toimii julkisuusasetuksen ja hyvän tiedonhallintatavan mukaisena julkisena asiarekisterinä (diaari). Järjestelmä toimii myös tiettyjen arkistonmuodostussuunnitelmassa määrääjän säilytettäväksi määriteltyjen asiakirjojen sähköisenä säilytyspaikkana niiden elinkaaren ajan. Järjestelmän metatietoja ohjataan ja ylläpidetään Twebin taustalla toimivalla Arkki-arkistohallintajärjestelmällä.
5. Rekisterin pitämisen peruste	
5a. Rekisterin tietosisältö	Rekisteriin tallennetaan vain ne asian kannalta oleelliset henkilötiedot, joiden tallentaminen on asian käsittelyn kannalta tarpeellista. Rekisteri sisältää Koulutuskeskus Sedun arkistonmuodostussuunnitelmassa määriteltyjen virallisten asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen metatiedot, käsittelyvaiheet ja asioiden käsittelyyn liittyvät toimeksiannot ja asiakirjatiedostot. Rekisteröityjen käyttäjien osalta järjestelmässä säilyvät identifiointitiedot ja lokitiedot eli käyttäjän nimi, nimike, sähköpostiosoite, tehty muutos, päivämäärä ja kellonaika. Koulutuskeskus Sedulle saapuneista ja siellä laadituista virallisista asiakirjoista rekisteröidään henkilötietoina lähettäjän/vastaanottajan nimi. Järjestelmään rekisteröitävät asiat ja asiakirjat voivat sisältää arkaluonteisiksi tai salassa pidettäviksi luokiteltuja tietoja. Näiden tietojen käsittely on rajattu joko asia-, tai asiakirjatasolla vain niille henkilöille, joiden työtehtävissään kuuluu niitä käsitellä.
5b. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin	



<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tietosisältö koostuu rekisterissä olevista asiakirjoista ja niiden metatiedoista. Rekisterin tiedot kerätään Koulutuskeskus Sedulle saapuvista ja Koulutuskeskus Sedulle luoduista asiakirjoista sekä asiakkailta että järjestelmän käyttäjiltä. Järjestelmän käyttöoikeudet haetaan erikseen rekisterin vastuuhenkilöltä ja käyttöoikeuden saa työtehtävään perustuen esimiehen suostumuksella. Käyttöoikeudet myönnetään rekisterin vastuuhenkilön toimesta.</p> <p>Järjestelmässä tehtäviin ja sieltä ulkopuolisiin sähköposteihin lähetettäviin toimeksiantoihin kirjataan joko automaattisesti käyttäjätietojen perusteella tai manuaalisesti käyttäjän toimesta, sekä lähettäjän nimi, että vastaanottajan nimet ja sähköpostiosoitteet.</p> <p>Järjestelmään tallentuu toimeksiannoista seuraavat tiedot: käsittelijän ja/tai vastaanottajan nimi, sähköpostiosoite, toimenpiteen päivämäärä ja kellonaika.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja säännönmukaisesti. Järjestelmään rekisteröityjä henkilötietoja voidaan luovuttaa julkisuuslain mukaisesti ja Koulutuskeskus Sedun arkistonmuodostussuunnitelman julkisuusarvojen mukaisesti organisaation sisällä sekä erillisestä pyynnöstä ulkopuolelle henkilötietoja julkisuuslain mukaisesti.</p>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja tai asiakirjoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Asiakirjoja käsittelevät vain ne, joiden tehtävät sitä edellyttävät. Lukitut tilat, arkistotiloihin määritetty erilliset kulkuoikeudet.</p> <p>B ATK:lle talletetut tiedot</p> <p>Järjestelmää käytettäessä noudatetaan Koulutuskeskus Sedun tietoturva- ja tietosuojaperiaatteita. Pääsy Tweb-järjestelmän palvelimiin on rajattu sekä Koulutuskeskus Sedun palomuurin, että palvelimien omien palomuurien avulla. Järjestelmässä on käyttöoikeuksien hallinta ja käyttöoikeudet voidaan rajata asia- ja asiakirjakohtaisesti erikseen valituille henkilöille tai käyttöoikeusryhmille. Järjestelmässä käytetään tarpeen mukaan tietojen ja asiakirjojen salaussuojaa.</p>
<p>10. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU tietosuojasetuksen (2016/679) artiklojen 15-22 mukaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tietojen tarkastusoikeus - tietojen korjaaminen ja poistaminen - tietojen käsittelyn rajoittaminen - tietojen siirto-oikeus - vastustamisoikeus <p>Rekisteröity voi tarkistaa tietonsa kerran vuodessa maksutta. Korvausta voidaan periä, jos henkilö käyttää tarkastusoikeuttaan toisen kerran vuoden aikana.</p> <p>Yhteishenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava. Tietosuojavastaava Jaakko Nuolikoski, Seinäjoen Koulutuskuntayhtymä Sedu puh. 040 8680681, jaakko.nuolikoski(at)sedu.fi</p>



<p>11. Virheen oikaisu</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 523/1999, 29§).</p> <p>Rekisteriasioista vastaavan henkilön on välittömästi virheen huomattuaan korjattava virhe tai ilmoitettava siitä henkilölle, jolla on riittävät oikeudet virheen korjaamiseen. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista, ja tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, annetaan siitä kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenevät syyt, miksi korjausta ei tehdä. Kieltäytymistodistuksen antaa asianomainen vastuuhenkilö. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella <i>Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki</i>. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.</p> <p>Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti tai suullisesti rekisteriasioita hoitavalle henkilölle ja tarvittaessa rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan.</p> <p>Muissa tapauksissa korjaamispyyntö osoitetaan: Seinäjoen Koulutuskuntayhtymä Sedu Tietosuojavastaava Jaakko Nuolikoski Koulukatu 41 (PL 75), 60100 Seinäjoki</p>
<p>12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Henkilöllisyyden tarkistaminen</p> <p>Ellei tietoja pyytävä henkilö ole entuudestaan tunnettu tai hänen henkilöllisyyttään ei muilla keinoin voida varmistaa, hänen on todistettava henkilöllisyytensä aina ennen tietojen luovuttamista. Henkilöllisyys voidaan todistaa valokuvalla varustetulla virallisella henkilöllisyystodistuksella, joksi hyväksytään joko ajokortti, passi tai poliisiviranomaisen antama henkilökortti ja Kela-kortti.</p> <p>Osoitetietojen luovutuskielto</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää luovuttamasta väestötietojärjestelmästä ja siihen liittyvistä asiakirjoista häntä itseään koskevia tietoja</p> <ul style="list-style-type: none"> • suoramainontaan, etämyyntiin ja muuta suoramarkkinointiin sekä markkina ja mielipidetutkimukseen (henkilötietolaki 30 §) • osoitepalveluna (väestötietolaki 25 § 5 mom.) • henkilömatrikkelia varten (henkilötietolaki 30 §) • sukututkimusta varten (henkilötietolaki 30 §). <p>Em. henkilötietojen luovutuksen kieltäminen haetaan väestörekisterikeskuksesta tai maistraatista. Kiellon voimaan astumisen jälkeen väestörekisterikeskus ei enää toimita osoitepalveluna em. tietoja ammattikoululle. Rekisteröity, joka ei halua ilmoittaa osoitetietojaan, vastaa itse niistä haitoista ja vahingoista, joita syntyy, kun häntä ei pystytä tavoittamaan.</p> <p>Turvakielto</p> <p>Jos henkilöllä on perusteltu syy epäillä oman tai perheensä turvallisuuden olevan uhattuna, maistraatti voi hänen pyynnöstään määrätä, ettei hänen kotikunta- tai osoitetietojaan saa antaa väestötietojärjestelmästä muille kuin viranomaisille. Maistraatti edellyttää turvakiellon hakijalta kirjallista, perusteltua pyyntöä tai ainakin käyntiä virastossa. Turvakieltomääräys voi ensimmäisellä kerralla olla voimassa</p>



enintään viisi vuotta. Sitä voidaan jatkaa kaksi vuotta kerrallaan. Kun henkilöllä on turvakielto, hänen osoitetaan ei luovuteta useissa tapauksissa viranomaisillekaan. Ne viranomaiset, jotka saavat henkilön yhteystietoja järjestelmiinsä, saavat myös tiedon turvakiellosta.

Henkilön, jolle on myönnetty turvakielto, tulee tarvittaessa ilmoittaa asiasta rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

Lähestymiskielto

Lähestymiskielto tarkoittaa, että henkilön hengen, terveyden, vapauden tai rauhan suojaamiseksi voidaan jotakuta toista kieltää ottamasta häneen yhteyttä.

Lähestymiskieltoa voi hakea kuka tahansa, joka perustellusti tuntee itsensä toisen uhkaamaksi tai häiritsemäksi. Lähestymiskieltoa haetaan joko poliisilta tai suoraan käräjäoikeudelta

Henkilön, jolle on myönnetty lähestymiskielto, tulee tarvittaessa ilmoittaa asiasta rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

