



Skrivet av
Laatija

Förvaltningschef – Hallintojohtaja
Eija Taskinen

Uppdaterad
Päivitetty 28.1.2019

1 Namn på register Rekisterin nimi	Ingå kommuns centralarkiv Inkoon kunnan keskusarkisto
2 Register-ansvarig Rekisterinpitäjä	Namn / Nimi Ingå kommun / Inkoon kunta Adress / Osoite Strandvägen 2 10210 Ingå / Rantatie 2 10210 Inkoo Andra kontaktuppgifter / Muu yhteystieto dataskydd@inga.fi / tietosuoja@inkoo.fi
3 Kontaktperson vid registerärenden Yhteishenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Namn / Nimi Förvaltningschef – Hallintojohtaja Eija Taskinen Adress / Osoite Strandvägen 6, 10210 Ingå Rantatie 6, 10210 Inkoo Andra kontaktuppgifter / Muu yhteystieto +358 50 380 7802, eija.taskinen@inga.fi
4 Syfte med behandling av personuppgifter Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	I Ingå kommuns skyddade pappersarkiv finns beslut, register, och andra dokument som lagras i enlighet med arkivlagen och VAHTI-anvisningarna. Här finns dokument från alla Ingå kommuns sektorer. Inkoon kunnan suojatussa paperiarkistossa on päätöksiä, rekistereit ja muita asioakirjoja, joita säilytetään arkistolain ja VAHTI-ohjeiden mukaisesti. Arkistossa on asiakirjoja kaikilta Inkoon kunnan sektoreilta.
5 Register-innehållet Rekisterin tietosisältö	I dokumenten som lagras finns personuppgifter (namn, adress, e-postadresser, fastighetsnummer, socialskyddssignum) och känsliga uppgifter rörande bl.a. löner och hälsotillstånd. I huvudarkivet lagras också uppgifter om minderåriga. Säilytettävät asiakirjat sisältävät henkilötietoja (nimi, osoite, sähköpostiosoite, kiinteistönumero, sosiaaliturvatunnus) ja arkaluonteisia tietoja mm. Palkoista ja terveydentilasta. Pääarkistossa säilytetään myös alaikäisiä koskevia tietoja.
6 Informationskällor	Informationskällor är bl.a. kommunala organs beslut och tjänstemannabeslut, övriga myndigheters beslut och dokumentation, avtal och uppgifter som de registrerade personerna har uppgett till kommunen.



Säännön- mukaiset tietolähteet	Tietolähteitä ovat mm. kunnallisten toimielinten päätökset ja viranhaltijapäätökset, muiden viranomaisten päätökset ja dokumentaatio, sopimukset ja rekisteröityjen henkilöiden kunnalle antamat tiedot.
7 Överlåtelse av uppgifter Tietojen säännön- mukaiset luovutukset	<p>Uppgifterna i pappersarkivet överläts inte utan skälig orsak. Om någon vill bekanta sig med ett offentligt dokument som lagras i pappersarkivet kan denne kontakta registeransvariga (förvaltningschefen). Om tillstånd att bekanta sig med material ur arkivet beviljas kan utomstående besöka arkivet i sällskap av förvaltningschefen. Besökaren får inte ta del av övriga dokument än de som specifikt har efterfrågats och som har bedömts vara av en sådan natur att de kan visas för utomstående.</p> <p>Paperiarkiston tietoja ei luovuteta ilman tarpeellista syytä. Jos joku haluaa tutustua paperiarkistoon varastoituun julkiseen asiakirjaan, hän voi ottaa yhteyttä rekisterivastaavaan (hallintopäällikköön). Jos lupa tutustua arkiston aineistoon myönnetään, ulkopuolinen voi käydä arkistossa hallintojohtajan seurassa. Kävijä ei saa tutustua muihin asiakirjoihin kuin niihin, joita hän on pyytänyt nähtäväkseen ja joiden on arvioitu olevan sellaisia, että ne voidaan esittää ulkopuoliselle.</p>
8 Överföring av uppgifter utanför EU eller ETA Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Uppgifter överförs inte till ett land utanför Europeiska Unionen</p> <p>Tietoja ei siirretä Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan.</p>
9 Registredades rätt till kontroll av register- uppgifterna Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Registrerade har rätt att får bekräftelse av registeransvariga att uppgifter behandlas eller behandlas inte samt rätt till tillgång av personuppgifterna. Kontakta registeransvarig för mera information.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä sekä oikeus saada pääsy henkilötietoihin. Ota yhteyttä rekisterinpitäjään saadaksesi lisätietoja.</p>
10 Korrigerig, avlägsnande eller komplettering av uppgifterna	<p>Registrerade har rätt att kräva att registeransvariga korrigerar och kompletterar utan ogrundad dröjsmål felaktiga uppgifter om den registrerade.</p> <p>Registrerade har rätt att kräva att registeransvariga avlägsnar uppgifter om den registrerade utan ogrundad dröjsmål om kriterierna uppfylls. Kontakta registeransvariga.</p>



Tietojen oikaisu, poisto tai täydennys	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ja täydentää ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä, jos perusteet täyttyvät. Ota yhteyttä rekisterinpitäjään.</p>
11 Skyddsprinciper för registret Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Uppgifterna i registret förvaras skyddade för utomstående och användningen övervakas. Nycklar till arkivet beviljas enligt uppdrag av registeransvariga.</p> <p>Rekisteritiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan. Arkiston avain luovutetaan rekisterivastaavan toimeksiannosta.</p>
12 Arkivering och förstöring av registret Rekisterin arkistointi ja hävittäminen	<p>Arkivering och förstöring av register i enlighet med arkivlagen och VAHTI-instruktionerna. Sektorcheferna och de av sektorcheferna utsedda ansvarspersonerna ansvarar för arkiveringen och förstöringen av dokumentation från deras respektive sektor. Som övervakare fungerar förvaltningschefen.</p> <p>Arkistointi ja hävittäminen arkistolain ja VAHTI-ohjeiden mukaan. Sektoreiden päälliköt ja heidän nimeämänsä vastuuhenkilöt vastaavat sektorinsa asiakirjojen arkistoinnista ja hävittämisestä. Valvojana toimii hallintojohtaja.</p>