



Tietosuojaseloste

16.12.2025

Versio FI-3

Sähköisen allekirjoituksen ja allekirjoitettujen asiakirjojen säilyttämisen henkilötietojen käsittely

Tässä tietosuojaselosteessa kerromme, miten käsittelemme henkilötietoja. Tällä selosteella informoimme rekisteröityä (jatkossa Sinua) siitä, miten käsittelemme henkilötietojasi ja mitä oikeuksia Sinulla on ja miten voit käyttää oikeuksiasi. Selosteen sisällöstä, rekisteröidyn oikeuksista jne. on säädetty EUn Tietosuoja-asetuksessa 2016/679.

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan toimintaa, joita kohdistetaan luonnollisen henkilön esim. Sinun henkilö-tietoihisi tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin. Henkilötietojen käsittely voi tapahtua tietojärjestelmissä tai manuaalisesti esim. paperilla tai keskustellen. Henkilötietojen käsittely sisältää mm. tietojen keräämisen, tallentamisen, järjestämisen, säilyttämisen, muokkaamisen, siirtämisen, tietojen yhdistämisen, luovuttamisen, julkaisemisen sekä myös tietojen poistamisen ja hävittämisen.

1. Rekisterinpitäjä ja tietosuojavastaava

Rekisterinpitäjän nimi ja osoite:

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä (REDU) -konserni
Korvanranta 50
96300 Rovaniemi

Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava

Tietosuojaan ja tähän käsittelytoimintaan olevissa kysymyksissä ole ensisijaisesti yhteydessä kohdassa 2 esitettyyn rekisterin yhteyshenkilöön.

Tarvittaessa voit olla yhteydessä myös REDUn tietosuojavastaavaan. Tietosuojavastaavan yhteystiedot löydät redu.fi/tietosuojavastaava -sivulta.

2. Käsittelytoiminnosta vastaavat tulosalue, yksikkö tai yhtiö

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä -konserni
Sisäiset palvelut

Vastuullinen johtaja

Kuntayhtymän johtaja	Niemelä-Pentti Saija
Sähköposti	saija.niemela-pentti@redu.fi
Puh.	040 567 4853

Käsittelytoiminnon tai rekisterin yhteyshenkilö

Hallinnon asiantuntija	Piittisjärvi Tarja
Sähköposti	tarja.piittisjarvi@redu.fi
Puh.	040 549 6274

3. Käsittelytoiminnon tiedot

Käsittelytoiminnon nimi

Sähköisen allekirjoituksen ja allekirjoitettujen asiakirjojen säilyttämisen henkilötietojen käsittely

Käsittelyssä käytettävän rekisterin tai tietovarannon nimi

CGI DataCycle360 sähköinen allekirjoitus ja -asiakirjojen säilyttäminen.

Käsittelyn tarkoitus

Asiakirjojen sähköinen allekirjoittaminen ja allekirjoitettujen asiakirjojen säilyttäminen.

Käsittelyn oikeusperuste

Asiakirjojen valmistelijoiden osalta perustuu palvelussuhteeseen REDUun (sopimussuhde). Asiakirjojen allekirjoitusten ja sisällön osalta perustuu joko lakisääteiseen tehtävään, johon asiakirja liittyy tai asiakirjan mukaiseen sopimukseen

Henkilötietojen säilytysaika

Sähköisesti allekirjoitettuja asiakirjoja säilytetään sähköisesti 15-vuotta. Pysyvästi säilytettävät siirretään erilliseen sähköiseen arkistoon tai paperiarkistoon.

4. Rekisteröidyt**Käsittelytoiminnossa käsitellään seuraavien henkilöryhmien tietoja:**

Asiakirjojen valmistelijat, allekirjoittajat sekä asiakirjojen sisällössä (tekstissä) erikseen mainitut henkilöt.

5. Käsiteltävät henkilötiedot, niiden lähteet ja siirto

Alla olevassa taulukossa on esitetty käsiteltävät henkilötiedot tai henkilötietoryhmät, mistä se on saatu eli henkilötiedon lähde sekä mihin se mahdollisesti siirretään eli henkilötiedon siirron kohde. Taulukko kuvaa yleisellä tasolla käsittelytoiminnon henkilötietojen tietovirran.

Henkilötieto tai henkilötietoryhmä	Henkilötiedon lähde	Henkilötiedon siirron kohde
Asiakirjan valmistelija: - Organisaatio (yksikkö) - Tehtäväalue - Vastuuhenkilö ja hänen sähköpostiosoitteensa - Tiedoksi – sähköpostiosoite	Asiakirjan valmistelija kirjaa tiedot sähköisen allekirjoituksen lähetyslomakkeelle	Ei siirretä
Asiakirjan allekirjoittajat: - organisaatio - allekirjoittajan nimi - allekirjoittajan sähköpostiosoite - allekirjoitusjärjestys (jos määritelty)	Asiakirjan valmistelija kirjaa tiedot sähköisen allekirjoituksen lähetyslomakkeelle	Ei siirretä
Allekirjoitettavat ja/tai arkistoitavat tiedostot ja niiden sisältämät tiedot	Valmistelija valmistelee ja lataa asiakirjat lähetyslomakkeella	Ei siirretä
Allekirjoitustiedot: - Allekirjoittajan kokonimi	Sähköinen tunnistautuminen (TUPAS)	Ei siirretä
- Allekirjoituksen aikaleima (päivämäärä ja kellonaika)	Järjestelmä tallentaa tiedon kun allekirjoitus tapahtuu.	Ei siirretä
Asiakirjan valmistelija: - Organisaatio (yksikkö) - Tehtäväalue - Vastuuhenkilö ja hänen sähköpostiosoitteensa - Tiedoksi – sähköpostiosoite	Asiakirjan valmistelija kirjaa tiedot sähköisen allekirjoituksen lähetyslomakkeelle	Ei siirretä
Asiakirjan allekirjoittajat: - organisaatio - allekirjoittajan nimi - allekirjoittajan sähköpostiosoite - allekirjoitusjärjestys (jos määritelty)	Asiakirjan valmistelija kirjaa tiedot sähköisen allekirjoituksen lähetyslomakkeelle	Ei siirretä
Allekirjoitettavat ja/tai säilytettävät tiedostot ja niiden sisältämät tiedot	Valmistelija valmistelee ja lataa asiakirjat lähetyslomakkeella	Ei siirretä

6. Henkilötietojen luovutus ja julkaiseminen

Henkilötietojen luovutus

Rovaniemen koulutuskuntayhtymän sähköisesti allekirjoituksista ja arkistoiduista asiakirjoista luovutetaan tietoa Lain viranomaistoiminnan julkisuudesta (Julkisuuslaki) 621/1999 1 § 1. mom. mukaisesti, ellei asiakirja ole määritelty muussa lainsäädännössä salassa pidettäväksi. REDU konsernin tytäryhtiöiden (osakeyhtiöiden) asiakirjoja ei luovuteta em. julkisuuslain perusteella.

Kaikkia, myös salassa pidettäviä ja tytäryhtiöiden asiakirjoja voidaan luovuttaa toimivaltaiselle viranomaiselle lainsäädännön perusteella.

Henkilötietojen siirto EU:n alueen ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä EU-alueen ulkopuolelle

Henkilötietojen julkaisu

Asiakirjoja ja niiden allekirjoitustietoja voidaan julkaista, mikäli kyseessä on julkinen asiakirja ja lainsäädäntö velvoittaa julkaisemaan sen tai kuuluttamaan siitä julkisesti esim. julkisessa verkossa.

7. Tietojärjestelmät, tietoturva ja manuaalinen henkilötietojen käsittely

Tietojärjestelmät ja/tai tietovarannot, joita käytetään käsittelytoiminnossa:

CGI DataCycle360 sähköinen allekirjoitus ja asiakirjojen säilyttäminen.

Tietojärjestelmissä ja/tai tietovarannoissa henkilötietojen käsittelyssä varmistetaan tietoturva seuraavasti:

Sähköisesti allekirjoitettaviin ja säilytettäviin asiakirjoihin on pääsy vain pääkäyttäjillä (arkistovastavilla). Järjestelmä käyttää suojattua verkkoyhteyttä ja pääkäyttäjien osalta tunnistautumista.

Manuaalinen henkilötietojen käsittely tai asiakirjat, joita käytetään henkilötietojen käsittelyssä:

Allekirjoitettavat ja/tai arkistoitavat asiakirjat.

Manuaalisessa käsittelyssä tietoturva varmistetaan seuraavasti:

Asiakirjan valmistelija säilyttää ja käsittelee valmisteltavaa asiakirjaa REDU/LUC-tietoturvaohjeiden mukaisesti. Asiakirjan allekirjoittaja vastaa mahdollisesta allekirjoitettavan tai allekirjoitetun asiakirjan (tiedoston) kopioiden säilyttämisestä tietoturvallisesti.

8. Rekisteröidyn oikeudet ja niiden käyttäminen

Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröitynä Sinulla on alla luetellut oikeudet.

1. **Saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä**
> Tiedot henkilötietojesi käsittelytoimista löydät tässä tietosuojaselosteesta.
2. **Saada pääsy tietoihin**
3. **Oikaista tietoja**
4. **Poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi**
5. **Rajoittaa tietojen käsittelyä**
6. **Siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**
7. **Vastustaa tietojen käsittelyä**
8. **Olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi.**

Lisätietoa näistä oikeuksista ja miten voit käyttää näitä oikeuksia löydät:

redu.fi/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet -sivulta.

9. Jakelu

Kaikki Rovaniemen koulutuskuntayhtymän alkuperäiset tietosuojaselosteet tallennetaan REDUn intraan tietosuojaselosteet -tiedostokirjastoon. Tämän lisäksi selosteiden kopiot ovat saatavilla:

☒ REDUn verkkosivut www.redu.fi/tietosuojaselosteet -sivulla.