**Tietopyynnöt ja tietojen luovuttaminen – ohjeita**

**Sisällys**

[1. Tietopyyntö – mikä se on 1](#_Toc170901018)

[1.1 Tietopyynnöille tulee olla peruste 1](#_Toc170901019)

[1.2 Rekisteröidyn oikeudet tietoihin 2](#_Toc170901020)

[2. Henkilötietojen tietopyynnön tekeminen 2](#_Toc170901021)

[2.1 Tee henkilötietojen tietopyyntö oikealle taholle – selvitä rekisterinpitäjä 2](#_Toc170901022)

[2.2 Esitä henkilötietojen tietopyyntö kirjallisesti ja perustele se 3](#_Toc170901023)

[2.3 Henkilötietojen tietopyynnön tekijän on tunnistauduttava 3](#_Toc170901024)

[3. Tietopyyntöön vastaaminen 4](#_Toc170901025)

[4. Tietojen luovuttaminen – ohjeita Valtorin asiakasvirastojen henkilötietopyyntöjen käsittelijöille 4](#_Toc170901026)

[4.1 Vastuu tietojen luovuttamisesta 4](#_Toc170901027)

[4.2 Varmista tietojen käsittelyn ja luovuttamisen lailliset perusteet 4](#_Toc170901028)

[4.3 Varmista tietojen suojaus luovutuksessa 4](#_Toc170901029)

[4.4 Rekisterissä olevan henkilön tietopyynnön käsittely 5](#_Toc170901030)

[4.5 Asiakirjajulkisuuden perusteella tehdyn tietopyynnön käsittely 5](#_Toc170901031)

[4.6 Viranomaisen tietopyynnön käsittely 5](#_Toc170901032)

[4.7 Muun tahon tietopyynnön käsittely 6](#_Toc170901033)

Tämä ohje on tarkoitettu niille, jotka

### Tietopyyntö – mikä se on

#### 1.1 Tietopyynnöille tulee olla peruste

Tietopyynnöt voidaan jakaa neljään ryhmään: a) rekisterissä olevan henkilön tietopyyntö, joka koskee hänen omia henkilötietojaan (ks. alla kohta 2), b) viranomaisen tietopyyntö (ks. alla kohta 4.6), c) tietopyyntö asiakirjajulkisuuden perusteella (ks. alla kohta 4.5 sekä d) muut (ks. alla kohta 4.7). Tietoa tietopyyntöihin vastaamisesta löydät alta kohdasta 3.

Rekisterissä olevalla henkilöllä on [yleiseen tietosuoja-asetukseen](https://gdprinfo.eu/fi) perustuva oikeus tarkastaa tietonsa, joita rekisteriin on tallennettu. Viranomaisten tietopyynnöt liittyvät yleensä rikosten ja rikkomusten selvittämiseen ja ne perustuvat rikoslakiin, esitutkintalakiin tms. lakiin. Asiakirjajulkisuuden perusteella voidaan tehdä tietopyyntöjä, jotka perustuvat julkisuuslakiin. Tietojen luovuttaminen muille tahoille perustuu useimmiten lakiin, rekisteröidyn suostumukseen tai rekisterinpitäjän ja tietojen käsittelijän (esim. palvelun toimittaja) väliseen sopimukseen (ks. tarkemmin alla kohta 4.1 [Valtorin tietosuojaselosteissa](https://valtori.fi/tietosuojaselosteet)).

#### 1.2 Rekisteröidyn oikeudet tietoihin

Voit halutessasi tarkistaa, mitä sinua koskevia henkilötietoja eri rekisterinpitäjät käsittelevät. Näin voit myös varmistaa, että sinua koskevat tiedot ovat oikeita:

* saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
* saada tutustua tietoihin
* oikaista tietoja
* poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi
* rajoittaa tietojen käsittelyä
* siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
* vastustaa tietojen käsittelyä
* olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi
* oikeus saada tietoa korkean riskin aiheuttavasta henkilötietoihin kohdistuvasta tietoturvaloukkauksesta.

Tarkemmat kuvaukset rekisteröidyn oikeuksista löydät [Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivulta](https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-oikeudet). Oikeudet koskevat vain henkilön omia henkilötietoja.

**Huom.** **Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia oikeuksia kaikissa tilanteissa. Tilanteeseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään. Esimerkiksi, rekisteröidyllä on oikeus tulla unohdetuksi vain, jos rekisterinpitäjällä ei ole lakisääteisiä velvoitteita jatkaa henkilötietojesi käsittelyä. Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen on kuitenkin pääsääntö.** **Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy rekisteröidyn pyynnöstä, tämä tulee perustua lainmukaiseen perusteeseen.**

Lue lisää rekisteröidyn oikeuksista ja niiden rajoituksista Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivujen artikkelista [Oikeus saada tutustua tietoihin](https://tietosuoja.fi/oikeus-saada-tutustua-tietoihin).

### Henkilötietojen tietopyynnön tekeminen

#### 2.1 Tee henkilötietojen tietopyyntö oikealle taholle – selvitä rekisterinpitäjä

Yritystä, viranomaista tai yhteisöä, joka kerää henkilötietoja, kutsutaan **rekisterinpitäjäksi**.

Esitä tarkastuspyyntösi suoraan rekisterinpitäjälle: **Vaikka Valtori ylläpitää monia palveluja asiakasvirastoilleen, se ei ole kaikkien palveluiden tietojen osalta rekisterinpitäjä.** Esimerkiksi sähköpostipalvelussa jokainen Valtorin **asiakasvirasto** on omien työntekijöidensä sähköpostien tietojen osalta rekisterinpitäjä, ei Valtori. Sähköpostipalvelua koskevat tietopyynnöt tulee siis kohdistaa omalle virastolle. Kun teet tietopyyntöä, **ota ensin selvää, kumpi on rekisterinpitäjä, Valtori vai ~~muu asioitasi hoitava~~ virasto**. Jos olet epävarma, onko oma rekisterinpitäjä asioitasi hoitava virasto vai Valtori, voit katsoa [Valtorin verkkosivulta](http://www.valtori.fi/tietosuojaselosteet) tietosuojaselosteet, joissa kerrotaan, minkä tietojen osalta Valtori on rekisterinpitäjä.

Niiden tietojen osalta, joiden rekisterinpitäjä Valtori on, rekisteröidyn oikeuksia koskevat tietopyynnöt tulee ohjata **kirjaamoon (**[**kirjaamo@valtori.fi**](mailto:kirjaamo@valtori.fi) **tai**[**kirjaamo@tuve.fi**](mailto:kirjaamo@tuve.fi)**)**, josta ne ohjataan tietosuojan asiantuntijoille. Muiden virastojen osalta voit kysyä tietopyyntöjen ohjaamisesta esimerkiksi kyseisen viraston tietosuojavastaavalta tai kirjaamosta.

#### 2.2 Esitä henkilötietojen tietopyyntö kirjallisesti ja perustele se

**Tietopyynnön lähettäjän on** **esitettävä ja perusteltava oikeutensa tietoihin kirjallisesti** (esim. sähköpostilla).

Kerro pyynnössä seuraavia asioita:

* Nimesi
* Yhteystietosi (esimerkiksi sähköpostiosoite tai puhelinnumero).
* **Sisältö: kuvaus tiedosta, jonka haluat:** Mitä tarkemmin kuvaat pyyntösi, sitä nopeammin ja helpommin voimme käsitellä pyyntösi. Tietopyynnön käsittelyä voivat nopeuttaa esimerkiksi seuraavat tiedot: henkilön nimi, kiinteistötunnus, asianumero, asiatunnus tai muu vastaava tieto. Jos mahdollista, täsmennä, mitä palvelua tai [rekisteriä](https://valtori.fi/tietosuojaselosteet) pyyntösi koskee.
* Perustelu pyynnöllesi, esim. ”haluan tarkastaa kaikki omat henkilötietoni, jotka minusta on tallennettu liittyen palveluun / rekisteriin X”.
* Tarkennus, miten haluat tiedot saada, esim.
  + kopiona tai tulosteena
  + tallenteena tai sähköisessä muodossa
  + suullisesti
  + nähtäväksi tai kuunneltavaksi Valtorin tiloissa.

Huom. aina toivomaasi toimitustapaa ei ole mahdollista käyttää.

Lähetä tietopyyntösi:

* Sähköpostilla osoitteeseen [kirjaamo@valtori.fi](mailto:kirjaamo@valtori.fi) **tai** [kirjaamo@tuve.fi](mailto:kirjaamo@tuve.fi)**.**   
  Salassa pidettävät tiedot voi lähettää sähköpostitse [Turvaviestin](https://turvaviesti.valtori.fi/) avulla.
* Kirjepostia vastaanotamme osoitteissa: **Kirjaamo** Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori / Kirjaamo, Lintulahdenkatu 5, 00530 Helsinki sekä **Kirjaamo, turvallisuusverkkopalvelut** Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori, Tuve / Kirjaamo, PL 56, 96301 Rovaniemi
* Voit myös tuoda pyyntösi Kirjaamon osoitteeseen: Lintulahdenkatu 5, 00530 Helsinki. Valitettavasti muissa tiloissa mahdollisuutta tunnistautumiseen ei ole.

#### 2.3 Henkilötietojen tietopyynnön tekijän on tunnistauduttava

**Rekisterinpitäjän on pystyttävä vahvistamaan tietosuojaoikeuksiaan käyttävän rekisteröidyn henkilöllisyys**. Jos rekisterinpitäjällä on perusteltu syy epäillä pyynnön esittäjän henkilöllisyyttä, se voi pyytää tätä toimittamaan lisätietoja henkilöllisyyden vahvistamiseksi.

Tietosuoja-asetus ei sisällä säännöksiä siitä, miten rekisteröidyn henkilöllisyys on vahvistettava. Sopivia menettelyjä on jo usein olemassa. **Rekisterinpitäjä on voinut todentaa rekisteröidyn henkilöllisyyden esimerkiksi ennen sopimuksen tekemistä tai käsittelyä koskevan suostumuksen saamista.** Silloin näitä henkilötietoja voidaan käyttää henkilöllisyyden vahvistamiseksi myös silloin, kun on kyse rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta.

Jos rekisterinpitäjä ei pysty tunnistamaan rekisteröityä, sen on mahdollisuuksien mukaan ilmoitettava asiasta rekisteröidylle. Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy rekisteröidyn pyynnöstä siksi, ettei tätä pystytä tunnistamaan, rekisterinpitäjän täytyy osoittaa, ettei se pysty vahvistamaan rekisteröidyn henkilöllisyyttä. Rekisteröity voi tällöin toimittaa lisätietoja tunnistamista varten.

### Tietopyyntöön vastaaminen

**Tieto- tai toimenpidepyyntöön tulee vastata ilman aiheetonta viivytystä, viimeistään kuukauden kuluessa** **pyynnön vastaanottamisesta**. Jos pyyntöjä on runsaasti tai ne ovat monimutkaisia, voi määräaikaa jatkaa perustellusti enintään kahdella kuukaudella. Jos reksiterinpitäjä kieltäytyy rekisteröidyn pyynnöstä, se tulee tehdä kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. ([Tietosuoja-asetus](https://gdprinfo.eu/fi) 12 art.).

Rekisterinpitäjän on toimitettava sinulle jäljennös henkilötiedoista, joita se käsittelee. Jäljennös on lähtökohtaisesti maksuton. Jos pyydät useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä maksun, joka kattaa toimenpiteen kustannukset.

**Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy** **antamasta tietojasi, sen täytyy kertoa sinulle kieltäytymisen syyt.** Kieltäytymisen on aina perustuttava lakiin. Jos kieltäytymiselle ei mielestäsi ole perusteita, voit tarvittaessa ottaa yhteyttä tietosuojavaltuutettuun ([tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot](https://tietosuoja.fi/yhteystiedot)).

Lailliset perusteet kieltäytymiselle löydät [tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta](https://tietosuoja.fi/oikeus-saada-tutustua-tietoihin) .

### Tietojen luovuttaminen – ohjeita Valtorin asiakasvirastojen henkilötietopyyntöjen käsittelijöille

#### 4.1 Vastuu tietojen luovuttamisesta

Jokainen tietojen luovuttaja vastaa siitä, että tietoja luovutetaan **vain laillisiin tarkoituksiin**. **Pyydä apua** tietosuojan asiantuntijoilta, esim. tietosuojavastavalta, jotta lainmukaisuus voidaan todentaa. Voit lukea lisää tietosuojavaltuutetun verkkosivujen artikkelista [Milloin henkilötietoja saa käsitellä?](https://tietosuoja.fi/kasittelyperusteet)

#### 4.2 Varmista tietojen käsittelyn ja luovuttamisen lailliset perusteet

Henkilötietojen sallituista käsittelyperusteista (ne on tarkistettava jokaisessa luovutustilanteessa!) voi lukea lisää tietosuojavaltuutetun verkkosivujen artikkelista [Milloin henkilötietoja saa käsitellä?](https://tietosuoja.fi/kasittelyperusteet) Myös Kuntaliiton johtavan lakimiehen Ida Sulinin YouTube -video Lakiklinikan turpakäräjillä aiheesta [Tietosuoja ja tietopyynnöt](https://www.youtube.com/watch?v=_BrtJj3ovNU) on hyvä katsoa.

#### 4.3 Varmista tietojen suojaus luovutuksessa

**Tietopyynnön käsittelijän on varmistettava, että** **salassa pidettävien tietojen luovutus**

**tapahtuu turvallisesti**, esimerkiksi suojatulla sähköpostilla tai paperisena. Tietojen vastaanottaja on

myös tunnistettava riittävän turvallisella tavalla. **Arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja**

**ei saa lähettää suojaamattomalla sähköpostilla!** ([tiedonhallintalaki](https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190906) 14 §). Pyytäjän on kuvailtava,

miten tiedot on tarkoitus suojata. Pyynnön käsittelijän tehtävänä on tämän perusteella arvioida

**suojaustoimien** **riittävyys**.

#### 4.4 Rekisterissä olevan henkilön tietopyynnön käsittely

**Valtorin tietosuojan asiantuntijat auttavat tietopyyntöjen käsittelyssä.** Kun asiakasorganisaation omistamassa rekisterissä oleva henkilö on tehnyt henkilötietopyynnön ja sen toteuttamiseen tarvitaan Valtorin apua, asiakasorganisaatio voi olla yhteydessä Valtoriin. Nämä pyynnöt tulee aina ennen niiden toteuttamista ohjata Valtorin kirjaamoon [kirjaamo@valtori.fi](mailto:kirjaamo@valtori.fi) tai [kirjaamo@tuve.fi](mailto:kirjaamo@tuve.fi).

Tietosuojan asiantuntijat varmistavat pyyntöjen asianmukaisen käsittelyn. Palveluiden ja yksiköiden vastuulla on toimittaa tarvittavat tiedot ja tehdä tarvittavat tehtävät tietosuojan asiantuntijoiden pyytäessä niitä. Lisäksi kaikilla rekistereistä vastaavilla tulee olla tiedossaan se, mihin henkilötietoja luovutetaan säännöllisesti. Säännöllisesti toistuvat tiedonluovutukset tulee kirjata ylös ja antaa tiedoksi rekisteröidyille, esim. tietosuojaa koskevan informoinnin yhteydessä.

#### 4.5 Asiakirjajulkisuuden perusteella tehdyn tietopyynnön käsittely

Tietopyyntö voidaan tehdä myös asiakirjajulkisuuden perusteella. Kun tietopyyntöjä käsitellään, on noudatettava [EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen](https://gdprinfo.eu/fi) ja kansallisen [tietosuojalain](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050) lisäksi [**julkisuuslakia**](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621). Tarkemmin tietosuojasta ja julkisuuslaista, ks. [Valtorin tietosuojan käsikirja](https://tila.tiimeri.fi/sites/valtori-tietosuoja_tietamyskeskus/_layouts/15/start.aspx#/Kasikirja/Tietosuojan%20k%C3%A4sikirja.aspx) luku [11. Julkisuuslaki ja tietosuoja](https://tila.tiimeri.fi/sites/valtori-tietosuoja_tietamyskeskus/_layouts/15/start.aspx#/Kasikirja/11.%20Julkisuuslaki%20ja%20tietosuoja.aspx).

Henkilötietojen julkisuutta säätelee julkisuuslaki. Henkilörekisteristä ei saa välttämättä luovuttaa sivulliselle julkisiakaan tietoja, sillä tietojen antamistapaa on rajoitettu joiltakin osin: Henkilötiedon käsittelyn (sis. myös luovutus) tulee perustua lakiin. Kun henkilötieto on julkinen, mutta se muodostaa henkilörekisterin, pyytäjällä tulee olla tietosuojalainsäädännön mukaan oikeus käsitellä henkilötietoja.

#### 4.6 Viranomaisen tietopyynnön käsittely

**Viranomaispyynnöt (esim. poliisin tekemät lokitietopyynnöt), kun ne koskevat asiakasorganisaation omistamaa rekisteriä tai Valtorin omistamaa rekisteriä**, ohjataan aina Valtorin CSIM-tehtävää hoitavalle työntekijälle Valtorin kirjaamosta ([kirjaamo@valtori.fi](mailto:kirjaamo@valtori.fi) tai [kirjaamo@tuve.fi](mailto:kirjaamo@tuve.fi)).

#### 4.7 Muun tahon tietopyynnön käsittely

**Valtori** [**luovuttaa henkilötietoja kolmansille osapuolille**](#Tietojenluovuttaminen) **vain omien** [**tietosuojaselosteidensa**](https://valtori.fi/tietosuojaselosteet) **mukaisesti** (ks. selosteiden kohta 4.1 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja henkilötietojen vastaanottajat).