

REKISTERISELOSTE (Henkilötietolaki 523/99)
TIETOJÄRJESTELMÄSELOSTE (Julkisuuslaki 621/99)
Laatimispvm: 24.5.2018, päivitys 21.1.2023

Täyttöohjeet lomakkeen lopussa, käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjä, tietojärjestelmän vastuutaho	Järvenpään Yhteiskoulun ja Lukion Seniorit ry
2. Rekisteri-/tietojärjestelmä- vastuutaho henkilö	Puheenjohtaja Jaakko Harjuvaara
	jaakko.harjuvaara@gmail.com
3. Rekisterin tai muun tietojärjestelmän nimi ja verkko-osoite mikäli julkinen	Jäsenrekisteri https://www.jykl.net
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus), tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Jäsenasioiden hoitaminen Jäsenrekisterin ylläpito Toiminnasta tiedottaminen Järvenpään Yhteiskoulun ja Lukion historian tallentaminen

<p>5. Rekisterin tai muun tietojärjestelmän tietosisältö</p>	<p>Nimi ja kouluaikainen nimi Koulunkäyntivuodet Sähköposti Osoite</p> <p>Jäseneksi liittymislomakkeessa on eri kohtia, mutta punaisella merkityt ovat pakollisia</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet ja päivitystiheys</p>	<p>Webmaster Puheenjohtaja Henkilö itse</p> <p>Uusia jäseniä tulee harvakseltaan</p>
<p>7. Henkilörekisterin säännönmukaiset tietojen luovutukset. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Yhdistys ei luovuta tietoja mainos-tai markkinakäyttöön Yhdistyksen nettisivuilla /etusivu on teksti:</p> <p>KUVIEN KÄYTTÖOIKEUS: Sivuston kuvat ovat senioriyhdistyksen arkistosta tai yhdistyksen käyttöön annettuja. Niitä voi tallentaa vain itselleen. Kuvien lainaaminen tai levittäminen muille sivustoille tai julkaisuihin on luvatonta. Luvista pitää neuvotella hallituksen puheenjohtajan kanssa.</p>
<p>8. Rekisterin tai muun tietojärjestelmän suojausten periaatteet</p>	<p>A. Tausta-aineistot (manuaalinen aineisto)</p> <p>Tällä hetkellä ei ole paperisia versioita jäsenrekisteristä, jos sellainen on, se säilytetään yhdistyksen lukituss arkistossa.</p> <p>B. Tietojärjestelmän aineisto</p> <p>Sähköinen jäsenrekisteri valvotussa palvelinkeskuksessa käyttäjätunnuksin suojatulla palvelimella.</p>

Rekisteri- ja tietojärjestelmäselostelomakkeen täyttöohjeet

1. Rekisterinpitäjällä/tietojärjestelmän vastuutaholla tarkoitetaan yliopistoa ja yhteystiedolla tietohallinnosta vastaavan yksikön yhteystietoa.
2. Rekisteri-/tietojärjestelmäasioista vastaava henkilö, joka antaa lisätietoja tietojärjestelmästä yleensä ja henkilörekisteristä erityisesti ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterin tai muun tietojärjestelmän nimi, joka erottaa sen muista järjestelmistä. Järjestelmästä yleisesti käytetty lyhenne merkitään lomakkeelle myös.
4. Tietojärjestelmän käyttötarkoitus yksiselitteisesti. Mikäli kyseessä on henkilörekisteri merkitään, mitä rekisterinpitäjän tehtävää varten (henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus) rekisteri perustetaan (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty nimetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin: selosteessa on syytä mainita sekä varsinainen käsittelyn tarkoitus että lain säännös, johon tehtävä perustuu.
5. Selosteeseen merkitään tietojärjestelmään talletetut tietotyypit, Henkilörekisterin osalta merkinnät tehdään niin yksiselitteisesti, että lukija tietää, mitä tietoja hänestä on talletettu. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. tiedot opintosuorituksista, työuratiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeellisia. Käytä tarpeen vaatiessa erillistä liitettä tietosisällön luottelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaotteleamalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilahallinta, laskutus). Tietojen tai tietotyyppien yhteydessä kuvataan tietojen julkisuus tai salassa pidettävyys.
6. Tietojärjestelmän säännölliset tietolähteet; keneltä, mitä tietoja ja millä perusteella (rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös) kerätään. Merkintä on tarkoituksenmukainen rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan tietojärjestelmän tietosisältöä.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset henkilörekisteristä kuvataan ilmoittamalla kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa luovuttamistapa (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.).

Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

8. Tiedot tietojärjestelmän suojausten periaatteista, ei yksityiskohtaisia tietoja, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille. Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen kuvata sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.