



Kotiseutuarkiston asiakasrekisteri

Päivitetty 4.2.2026

Tietosuojaseloste

EU:n tietosuojasetus (2016/679) ja Tietosuojalaki 1050/2018

Rekisterinpitäjä

Uutajärven kunta, Hyvinvointipalvelut
Vanhatie 1, 91600 Uutajärvi
Sähköposti: kirjaamo@utajarvi.fi

Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Viitala Antti
Puh. 040 643 0920
Sähköposti: antti.viitala@utajarvi.fi

Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuojasioissa

Tietosuojavastaava
Joni Vitikka
040 829 2275
joni.vitikka@utajarvi.fi

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus

Kotiseutuarkistoon tallennetaan yhdistysten, seurojen, osuuskuntien, yksityisten henkilöiden asiakirjoja. Arkiston luovuttaja voi luovutusasiakirjassa määrätä aineistolle käyttökiellon jatkuvaksi haluamaansa ajankohtaan. Ilman käyttökieltoa aineisto on vapaasti käytettävissä esim. tutkimuskäyttöön.

Aineiston käyttäjä sitoutuu allekirjoittamalla lainauslomakkeen käyttämään arkistosta ilmeneviä tietoja asianmukaisesti ts. olemaan käyttämättä saamiaan tietoja väärin.

Mahdollisten väärinkäytösten varalta on Kotiseutuarkiston ylläpitäjällä oltava tieto siitä, ketkä arkistoja ovat tutkineet.

Rekisterin tietosisältö

Kotiseutuarkistoon aineiston luovutuksista:

- materiaalin luovuttajan nimi
- muodostettavan arkiston nimi
- luovutuksen ajankohta.

Kotiseutuarkiston käytöstä:

- käyttäjän nimi
- käytetyn arkiston nimi
- käytön ajankohta



Säännönmukaiset tietolähteet

- Luovuttajan antamat tiedot.
- Käyttäjän antamat tiedot.

Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Kotiseutuarkistoon luovutettavasta aineistosta muodostettavan arkiston arkistoluetteloon merkitään aineiston luovuttajan nimi ja luovutuksen ajankohta. Arkistoluettelot ovat julkista tietoa.

Arkistomateriaalin käsittely on mahdollista kirjaston tiloissa (ei anneta kotilainoiksi). Tämä voi tapahtua, kun on allekirjoittanut lainauslomakkeen ja hyväksyttyään käyttöehdot.

Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta tai siirretä tietoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet

- Kirjaston lähiarkisto
- Kulttuuritoimiston lähiarkisto
- Therefore –dokumentinhallintajärjestelmä

Manuaalinen aineisto:

Luovutusasiakirjat ovat paperitallenteita. Niitä säilytetään kulttuuritoimistossa lukitussa kaapissa. Arkistoluettelot ovat paperitallenteina kirjastossa lukituissa tiloissa. Lainauslomakkeet säilytetään kirjastossa kansiossa. Sitä säilytetään tiloissa, joihin asiakkailta ei ole pääsyä.

Tietojärjestelmissä käsiteltävät tiedot:

Arkistoluettelot ovat myös kunnan sähköisessä dokumentinhallintajärjestelmässä, pääsy asiakirjoihin tapahtuu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla.

Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä Utajärven kunnan arkistointisuunnitelmaa.

Historian kannalta merkittävät ja oleelliset tiedot voidaan laon perusteella säilyttää pysyvästi.

Muut henkilötietojen käsittelijät:

Ulkopuoliset palveluntuottajat käsittelevät henkilötietoja palveluntuottajan ja kunnan välisen sopimuksen mukaisesti. Lisäksi palveluntuottajat tuottavat mm. rekisterin sähköisten tietojärjestelmien ja niiden palvelimien ylläpitotehtäviin ja sovellusasiantuntijatukeen liittyä toimeksiantoja.

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät Utajärven kunnan internet sivuilta, osoitteesta: <https://www.utajarvi.fi/sivu/fi/tietosuojakaytantomme>