

# 1. Johdanto

25. toukokuuta 2018 tuli kaikissa EU-maissa voimaan yleinen tietosuojasetus 2016/679 eli GDPR. Asetusta sovelletaan kaikkeen henkilötietojen käsittelyyn. Hallitus esittää uuden tietosuojalain säätämistä tietosuoja-asetuksen rinnalle. Esityksen mukaan henkilötietojen käsittelyedellytyksiin säädettäisiin poikkeuksia tai vapautuksia, kun on kyse sananvapauden turvaamisesta esimerkiksi journalismissa. Historiallisessa ja tieteellisessä tutkimuksessa, tilastoinnissa ja arkistoinnissa voidaan poiketa eräistä tietosuoja-asetuksesta seuraavista velvoitteista, jos poikkeaminen on tarpeellista esimerkiksi tutkimuksen tavoitteiden kannalta. Tietosuoja-asetus ei estä esimerkiksi sukututkimusta.<sup>1</sup> Tietosuoja-asetus ei koske kuolleita henkilöitä.

*Asetuksen 6 artikla “Käsittelyn lainmukaisuus” määrittelee vaatimukset henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudelle.* Käsittely on lainmukaista ainoastaan jos ja vain siltä osin kuin vähintään yksi seuraavista edellytyksistä täyttyy: a) rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten; b) käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä; c) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi; d) käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi; e) käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi; f) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi, paitsi milloin henkilötietojen suoja edellyttävät rekisteröidyn edut tai perusoikeudet ja -vapaudet syrjäyttävät tällaiset edut, erityisesti jos rekisteröity on lapsi.

# 2. Tarkoitus

Ritarihuone ylläpitää rekisteriä Ritarihuoneelle kirjattujen sukujen jäsenistä voidakseen varmistaa, kenellä on ritarihuonejärjestyksen (156/1918 ja muutosten 67/1919) mukainen oikeus edustaa sukuaan aateliskokouksissa. Tätä tarkoitusta varten Ritarihuone kerää seuraavia henkilötietoja: nimi, entinen sukunimi, yhteystiedot, syntyperä, kotipaikka, sukulaisuus- ja perhesuhteet mukaan lukien mahdolliset adoptiot ja ottolapset, siviilisääty, siviilisäädyn muutospäivä, sukupuoli, täysi-ikäisyys sekä syntymäpäivä. Ritarihuone voi myös käyttää mainittuja henkilötietoja selvittääkseen kenellä on oikeus kirjoittautua Aateliseen neitsytapulaitokseen, kenellä on oikeus Ritarihuoneen apurahoihin ja kenellä on Ritarihuonejohtokunnan sääntöjen mukainen oikeus käyttää Ritarihuoneen tiloja.

---

<sup>1</sup> Oikeusministeriö 1.3.2018

Joka kolmas vuosi Ritarihuone julkaisee Aateliskalenterin, joka sisältää tiedon Ritarihuoneelle kirjattuun sukuun kuuluvan henkilön nimestä, syntymäajasta, ammatista, suoritetuista tutkinnoista, sotilasarvosta ja muista arvoista sekä sukulaisuussuhteista. Ritarihuone voi myös julkaista sukutauluja, *jotka sisältävät samanlaista tietoa* koskien sekä eläviä että kuolleita sukujen jäseniä.

Ritarihuone voi myöntää stipendejä ja apurahoja hakemusten perusteella. Nimi- ja osoitetietojen, henkilötunnuksen, siviilisäädyn sekä koulutuksen lisäksi saattaa anomus ja muu stipendeihin ja apurahoihin liittyvä kirjeenvaihto sisältää tietoja hakijan taloudellisesta tilanteesta tai terveydestä.

Ritarihuoneella voi olla sekä virkaan nimitettyjä virkamiehiä että henkilöitä, jotka ovat työsuhteessa Ritarihuoneeseen. Voidakseen arvioida edellytyksiä henkilön nimittämiseksi virkaan tai valitsemiseksi työsuhteeseen, kerää Ritarihuone kyseisen henkilön yhteystiedot, tietoja koskien henkilön ammattia, koulutusta, taitoja, kokemusta, ikää sekä mahdollisesti muita henkilötietoja, jotka henkilö luovuttaa tätä tarkoitusta varten. Siinä määrin kuin on välttämätöntä työterveyshuollon vaatimusten täyttämiseksi, voi Ritarihuone vastaanottaa tietoja henkilökuntaansa kuuluvan henkilön terveydestä.

Vuokrasopimusten ja muiden Ritarihuonetta ja sen tiloja koskevien sopimusten tekemistä varten tai selvittääkseen mahdollisuuksia tähän, voi Ritarihuone kerätä yhteystietoja, tietoja, joilla voidaan tunnistaa luonnollinen henkilö tai varmistaa tämän oikeus edustaa juridista henkilöä, luottotietoja sekä muita mahdollisia henkilötietoja, jotka joku sopimusta varten Ritarihuoneelle luovuttaa. Mikäli vuokralaiselle sallitaan alivuokraus, voi Ritarihuone kerätä tässä kohdassa mainitut tiedot myös kyseisestä alivuokralaisesta.

Suomen Ritarihuone tekee yhteistyötä vastaavien ulkomaisten järjestöjen ja erilaisten suomalaisten yhteisöjen kanssa. Ylläpitääkseen yhteistyötä voi Ritarihuone kerätä yhteystietoja niistä henkilöistä, jotka työskentelevät Ritarihuoneen organisaatiolle tai yhteisölle, jonka kanssa Ritarihuone on yhteistyössä. Ritarihuone voi myös sopimuksen mukaan käsitellä henkilötietoja kolmannen osapuolen valtuuttamana tämän puolesta.

Tämä tietosuojaseloste koskee voimaantulostaan alkaen koko Ritarihuoneen henkilökuntaa ja sisältää ohjeita ja sääntöjä Ritarihuoneella tapahtuvaan henkilötietojen käsittelyyn.

### 3. Määritelmät

#### *Henkilötiedot*

Kaikki tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyvät tiedot.

#### *Henkilötietojen käsittely*

Kaikki toiminnot, joita kohdistetaan henkilötietoihin joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti. Käsittelyä ovat esimerkiksi tietojen kerääminen, tallentaminen, järjestäminen, jäsentäminen, säilyttäminen, muokkaaminen, muuttaminen, haku, käyttö, luovuttaminen,

levittäminen tai saattaminen muutoin saataville, yhteensovittaminen, yhdistäminen, rajoittaminen, poistaminen ja tuhoaminen.

*Rekisterinpitäjä*

Ihminen tai organisaatio, joka määrittelee, mihin tarkoitukseen ja millä tavalla henkilötietoja käsitellään eli tässä tapauksessa Ritarihuonejohtokunta. Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisterinpitäjän on nimettävä tietosuojavastaava, mikäli sen toiminta edellyttää rekisteröityjen säännöllistä ja järjestelmällistä seurantaa.

*Henkilötietojen käsittelijä*

Henkilö, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän toimeksiannosta.

*Rekisteröity*

Rekisterissä oleva tunnistettava tai tunnistettavissa oleva henkilö.

*Rekisteröidyn suostumus*

Mikä tahansa vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisu, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn antamalla suostumusta ilmaisevan lausuman tai toteuttamalla selkeästi suostumusta ilmaisevan toimen henkilötietojensa käsittelyyn.

*Erityiset henkilötietoryhmät*

Tällaisista tiedoista ilmenee henkilön rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, terveydentila tai seksuaalinen suuntautuminen.

*Henkilötietojen tietoturvaloukkaus*

Tapahtuma, jonka seurauksena on siirrettyjen, tallennettujen tai muuten käsiteltyjen henkilötietojen vahingossa tapahtuva tai lainvastainen tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen, luvaton luovuttaminen tai pääsy tietoihin.

*Valvontaviranomainen*

Ritarihuoneen kohdalla ensisijaisesti tietosuojavaltuutettu.

*Riddarhusprogrammet*

(ts. Ritarihuoneohjelma) Ritarihuoneen käytössä oleva tietokanta, jossa henkilötietoja käsitellään. Tämän tietokannan muodostavat:

*Aatelisrekisteri*

Toiminnan kannalta keskeisten sekä genealogisesti merkityksellisten henkilötietojen käsittely.

## 4. Ritarihuoneen käsittelemät henkilötiedot

### 4.1 Ritarihuoneen perustoiminta

Ritarihuoneella on useita perustavanlaatuisia tehtäviä, joihin GDPR vaikuttaa.

Yksi näistä tehtävistä on, että Ritarihuoneenjohtokunta pitää ajan tasalla luetteloja niistä suvuista ja niiden jäsenistä, jotka muodostavat Ritarihuoneen (Ritaristo ja Aateli).

Tämä on välttämätöntä useista syistä. Ilman ajan tasalla olevia sukuselvityksiä olisi mahdotonta päättää kenellä on oikeus edustaa sukua aateliskokouksessa. Sukuselvityksiä käytetään laajalti myös sekä yleisen historian tutkimuksessa että sukututkimuksessa ja ne ovat osa kulttuuriperintöä.

Vuosisatoja sukutauluja ylläpidettiin käsin. Ne esittävät jälkeläiset suoraan alenevassa polvessa lähtien aateloidusta henkilöstä ja hänen aviopuolisostaan. Kaikkien myönnettyjen aatelustodistusten mukaan aatelisarvo periytyy agnaattisesti. Nykyisin sukutauluja ylläpidetään elektronisesti ja osia niistä on julkaistu Ättartavlor-kirjasarjassa 2017 ja 2018. Sukutauluissa esitetään sekä edelliset sukupolvet että nykyiset aatelissukujen jäsenet. Niihin tallennetaan sekä entisiä että nykyisiä tietoja kuten siviilisäätö- ja elämäkertatietoja.

Ritarihuone julkaisee elossa olevista aateliston jäsenistä joka kolmas vuosi raportin nimeltään Aateliskalenteri. Siinä esitetään jäsenet perheittäin ja heidän ajankohtaiset tietonsa esimerkiksi tutkinnot ja ammatti. Siinä esitetään osittain myös aatelin jäsenten adoptiolapset.

Aateliskalenterin julkaiseminen edellyttää täsmällisiä sukuselvityksiä sekä joitakin siviilisäätö- ja elämäkertatietoja.

Suomen Ritarihuone on yksi edelleen olemassa olevista aatelisjärjestöistä. Näiden järjestöjen eurooppalainen kattojärjestö on CILANE, joka koordinoi ja kerää tietoa siitä, miten sen jäsenjärjestöt määrittävät pääsyn järjestöön, miten ne tarkastavat jäsenhakemukset ja kuinka luotettavia niiden jäsenrekisterit ovat. Yksi edellytys jäsenyydelle CILANE:ssa on, että järjestö noudattaa tiedon käsittelyssään kattavuuden periaatetta ja hyödyntää kaiken saatavilla olevan tiedon käsitellessään jäsenyyskysymyksiä.

### 4.2 Riddarhusprogrammet; Aatelis- ja Stipendirekisteri

Ritarihuoneen henkilötietojen käsittelyn keskus on Riddarhusprogrammet-tietokanta.

Riddarhusprogrammet muodostuu Aatelisrekisteristä ja Stipendirekisteristä.

Aatelisrekisterissä sijaitsevat sukuselvitysten (Sukutaulut ja Aateliskalenteri) perustiedot. Sieltä haetaan tiedot Aateliskalenterin käsikirjoitukseen ja Ättartavlor-kirjasarjan päivitykseen.

Rekisteröidystä on Aatelisrekisterissä seuraavat tiedot: syntymäaika, täydellinen nimi, entinen sukunimi, täydellinen osoite, kotikunta, syntyperä, aatelittomat/avioituneet, adoptiot, päämies, vanhemmat, siviilisääty, siviilisäädyn muutospäivä.

Sukuselvityksiä täydennetään sukujen jäseniltä saatavilla tiedoilla. Ennen jokaisen Aateliskalenterin julkaisua sekä tällä hetkellä myös tulevien Ättartavlor-kirjasarjan vuoksi lähetetään jäsenille oikovedos heidän ja heidän alaikäisten lastensa tiedoista. Oikovedos koskee tietoja tutkinnoista, ammasteista, työnantajista, ansio- ja kunniamerkeistä.

Koska Aateliskalenteri ja Ättartavlor-kirjasarja ovat kirjallisia painotuotteita, koskee niitä sananvapaus ja tiedonvälityksen vapaus.

Henkilötietojen käsittelylle muun muassa journalistisia tarkoituksia ja kirjallisen ilmaisun tarkoituksia varten on jäsenvaltioiden, Suomi mukaan lukien, säädettävä vapautuksia tai poikkeuksia GDPR:n säännöksiin, jos ne ovat tarpeen henkilötietojen suojaa koskevan oikeuden sovittamiseksi yhteen sananvapauden ja tiedonvälityksen vapauden kanssa.

### 4.3 Stipendirekisteri

Kaikki apuraha- ja stipendihakemukset tehdään kirjallisesti. Hakemukset voivat sisältää nimi-, osoite-, henkilönumero-, siviilisääty- ja koulutustietojen lisäksi myös yksityiskohtaisia tietoja hakijan taloudellisesta tilanteesta. Joissain tapauksissa voi niissä olla myös terveyteen liittyviä tietoja. Viimeksi mainitut tiedot tulee suojella erityisen tarkasti ja hävittää tai palauttaa hakijalle käsittelyn jälkeen.

### 4.4 Muu toiminta

Henkilötietoja voi esiintyä myös Ritarihuoneen muun toiminnan kuten tilojen vuokrauksen, kirjojen ja vastaavien etukäteistilausten sekä joidenkin yleisövierailujen yhteydessä.

Lisäksi Ritarihuone käsittelee tavanomaisia henkilöstöön liittyviä henkilötietoja kuten työnhakulomakkeita, työsopimuksia, pätevyysprofiileja, palkkatietoja jne. Siinä määrin kuin on välttämätöntä työterveyshuollon vaatimusten täyttämiseksi, voi Ritarihuone vastaanottaa tietoja henkilökuntaansa kuuluvan henkilön terveydestä.

## 5. Ritarihuoneen henkilötietojen käsittely ja GDPR

Ritarihuoneella on selkeä GDPR:n mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle. Henkilötietojen käsittely on välttämätöntä, jotta voidaan noudattaa lakisääteistä velvoitetta, joka seuraa muun muassa Ritarihuonejärjestyksestä ja Ritarihuoneen tehtävästä toimia historiallisen perinnön ylläpitäjänä. Tietoja käytetään ainoastaan kohdassa 2. määriteltyihin tarkoituksiin.

Ättartavlor-kirjasarjan ja Aateliskalenterin, joka pääasiallisesti on luettelo Ritarihuoneen jäsenistä, julkaisemista toivovat, ei vain jäsenet vaan myös laajempi yleisö. Aateliskalenterissa esiintyvien yksittäisten henkilötietojen käsittely on välttämätöntä, jotta kalenteri täyttäisi yleishyödyllisen tiedotustarkoituksensa. Lisäksi näiden henkilötietojen käsittely on tarpeen Ritarihuoneen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi sen toimiessa Aateliskalenterin ja Ättartavlor-kirjasarjan edustaman kulttuuriperinnön ylläpitäjänä. Huomioon ottaen tämän sekä sen, että käsiteltävillä tiedoilla on pieni tai olematon vaikutus jäsenten vapauteen ja oikeuksiin ja että tiedot pääsääntöisesti tulevat yksittäisiltä jäseniltä itseltään, on henkilötietojen käsittely Ättartavlor-kirjasarjan ja Aateliskalenterin julkaisemiseksi selvästi oikeutettua. Jokaiselle täysi-ikäiselle henkilölle toimitetaan oikovedos häntä koskevista tiedoista ennen kuin Aateliskalenteri ja Ättartavlor-kirjasarja julkaistaan. Jo aikaisemmin ovat henkilöt voineet halutessaan rajoittaa tietojensa käsittelyä.

Tiettyjen henkilötietojen, lähinnä yhteystietojen, käsittely on välttämätöntä liittyen tilojen vuokraamiseen. Ritarihuoneella vierailun, kirjojen etukäteistilauksen tai vastaavan osalta on tietojen käsittely myös välttämätöntä.

Ritarihuone voi myös kerätä yhteystietoja henkilöille, jotka työskentelevät tai ovat jäseniä järjestöissä tai yhteisöissä, joiden kanssa Ritarihuone tekee yhteistyötä. Tuolloin käsittely tapahtuu joko näiden järjestöjen kanssa tehdyn yhteistyösopimuksen tai muiden sopimusten täytäntöönpanoa varten tai sellaista tarkoitusta varten, joka on tarpeen Ritarihuoneen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi. Ritarihuoneen virkamies voi esimerkiksi päivittää rekisteröidyn, joka on sekä Ritarihuoneen että yhteistyöjärjestön jäsen, yhteystietoja samanaikaisesti Ritarihuoneen ja yhteistyöjärjestön tai -yhteisön jäsenrekisteriin. Yleensä rekisteröity myös odottaa näin tapahtuvan ilmoittaessaan osoitteenmuutoksesta. Ritarihuone voi lisäksi sopimuksen mukaan käsitellä henkilötietoja kolmannen osapuolen valtuuttamana tämän osalta.

Tarkasteltaessa Ritarihuoneen käsittelemiä henkilötietoja, jotka koskevat palkattua henkilökuntaa, sijaisia ja työnhakijoita, on käsittely välttämätöntä, jotta voidaan sopia työsopimuksia ja toteuttaa työ- ja virkasuhteisiin liittyviä oikeudellisia velvollisuuksia. Työ-, stipendi- ja apurahahakemusten tietojen käsittely tapahtuu hakijan pyynnöstä, jotta Ritarihuone voi myöntää stipendin tai apurahan. Sama koskee myös stipendeihin ja apurahoihin liittyvää kirjanpitoa, tilintarkastusta sekä muuta kirjeenvaihtoa.

Yllä todettu huomioon ottaen Ritarihuoneen koko henkilökunta noudattaa alla määriteltyjä periaatteita.

## 6. Henkilötietojen käsittelyn yleiset ehdot

### 6.1 Yhteenveto

GDPR edellyttää, että henkilötietoja käsitellään tiettyä ja laillista tarkoitusta varten ja että vain tätä tarkoitusta varten tarvittavia tietoja käsitellään.

Kaikessa henkilötietojen käsittelyssä tulee ottaa huomioon rekisteröidyn yksityisyyden suoja.

Erityistä varovaisuutta tulee noudattaa, mikäli käsittely edellyttää henkilötietojen siirtoa EU:n ulkopuolelle tai mikäli käsitellään ns. erityisiä henkilötietoryhmiä.

### 6.2 Henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet

GDPR:n mukaan on noudatettava muun muassa seuraavia periaatteita:

1. Henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi, jotta tämä ymmärtää miten ja mitä tarkoitusta varten hänen henkilötietojensa käsitellään.
2. Henkilötiedot on kerättävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten.
3. Henkilötietoja ei saa myöhemmin käsitellä keräystarkoitusten kanssa yhteensopimattomalla tavalla.
4. Henkilötietojen on oltava asianmukaisia ja olennaisia suhteessa niihin tarkoituksiin, joita varten niitä käsitellään.
5. Käsiteltävien henkilötietojen tulee rajoittua siihen vähimmäismäärään, joka on välttämätön käsittelyn tavoitteiden saavuttamiseksi.
6. Henkilötietojen on oltava täsmällisiä ja tarvittaessa päivitettyjä.
7. Kaikki kohtuulliset toimenpiteet on toteutettava sen varmistamiseksi, että käsittelyn tarkoituksiin nähden epätarkat ja virheelliset henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä.
8. Henkilötietoja saa säilyttää ainoastaan niin kauan kuin se on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.
9. Henkilötiedot tulee suojata luvattomalta käsittelyltä, tuhoutumiselta tai vahingoittumiselta käyttäen asianmukaisia teknisiä tai organisatorisia toimia.
10. Rekisterinpitäjä vastaa siitä, ja sen on pystyttävä osoittamaan se, että yllä mainittuja periaatteita on noudatettu.

### 6.3 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin ja oikeus henkilötietojen oikaisemiseen

GDPR vaatii, että rekisteröidylle kerrotaan selvästi mitä häntä koskevia henkilötietoja Ritarihuone käsittelee, miksi ja millä tavalla. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia itseään koskevien virheellisten henkilötietojen oikaisua ja täydennystä. Rekisteröidyllä on myös tietyissä tilanteissa oikeus pyytää rekisterinpitäjää poistamaan kaikki itseään koskevat tiedot.

Koska henkilötiedot, jotka Ritarihuone kerää ja käsittelee Ättartavlor-kirjasarjaa ja Aateliskalenteria varten, julkaistaan muuttamattomina, tullaan kohtien 6.3.1 ja 6.3.2 tiedot oleellisilta osin esittämään näiden julkaisujen oikovedosten lähettämisen yhteydessä.

### **6.3.1 Rekisteröidyltä kerätyt henkilötiedot**

Kun henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä, kuten Ritarihuone tekee rekisteröidyn palauttaessa Aateliskalenterin oikovedoksen, tulee rekisteröidylle toimittaa seuraavat tiedot:

1. Rekisterinpitäjän eli Ritarihuonejohtokunnan ja tämän edustajan ritarihuonegenealogin nimi ja yhteystiedot.
2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset sekä käsittelyn oikeusperuste.  
Oikovedosten lähettämisen tavoitteena on varmistaa, että tiedot Aateliskalenterissa ovat oikein. Oikeusperusteena on laki sananvapauden käyttämisestä joukkoviestinnässä. Lisäksi toimitettujen tietojen käsittely on välttämätöntä, jotta voidaan toteuttaa sekä jäsenten ja yleisön toiveet että Ritarihuoneen oikeutettu etu Ättartavlor-kirjasarjan ja Aateliskalenterin julkaisuun. Rekisteröity toimittaa tiedot vapaaehtoisesti eivätkä ne ole sellaisia, että ne vaikuttavat rekisteröidyn vapauteen tai oikeuksiin.
3. Ättartavlor-kirjasarjassa ja Aateliskalenterissa julkaistavien henkilötietojen vastaanottajina ovat ritarihuonegenealogi ja lukijat.
4. Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, mikäli häntä koskevia henkilötietoja käsitellään. Mikäli näitä henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihin, oikeus saada tietää käsittelyn tarkoitukset, kyseessä olevat henkilötietoryhmät ja säilytysaika, oikeus vaatia virheellisten tietojen oikaisemista, oikeus tietyissä tilanteissa vaatia tietojen poistamista tai käsittelyn rajoittamista tai vastustaa tällaista käsittelyä, oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle sekä oikeus saada tietää käsiteltävien tietojen alkuperä (mikäli niitä ei ole saatu rekisteröidyltä).
5. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää oikaisemaan ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat virheelliset henkilötiedot sekä oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, mikäli se on oleellista tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.
6. Henkilötietojen antaminen Ritarihuoneelle ei ole lakisääteistä eikä sopimukseen perustuva vaatimus. Rekisteröidyn ei ole pakko toimittaa henkilötietoja. Mikäli apuraha- tai stipendihakemuksiin pyydettyjä tietoja ei toimiteta, on seurauksena, ettei hakemusta käsitellä eikä haettua apurahaa tai stipendiä myönnetä.
7. Rekisterissä olevia henkilötietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon.

### **6.3.2 Henkilötiedot joltain muulta taholta kuin rekisteröidyltä**

Kun henkilötiedot on kerätty joltain muulta taholta kuin rekisteröidyltä itseltään, kuten Ritarihuone tekee kerätessään tietoja esimerkiksi rekisteröidyn vanhemmilta tai lehdistä, tulee rekisteröidylle toimittaa myös tieto henkilötietojen alkuperästä.



### **6.3.3 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin**

Kuten yllä on mainittu, on rekisteröidyllä oikeus pyynnöstä saada pääsy käsiteltäviin henkilötietoihin. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus saada tietää:

- a) Käsittelyn tarkoitukset
- b) Kyseessä olevat henkilötietoryhmät
- c) Vastaanottajat
- d) Säilytysaika
- c) Valitusoikeudesta valvontaviranomaiselle
- d) Tietojen alkuperä (mikäli niitä ei kerätä rekisteröidyltä)
- e) Ettei automaattista päätöksentekoa käytetä

Pyyntöihin saada pääsy käsiteltäviin henkilötietoihin vastaa ritarihuonegenealogi.

### **6.3.4 Oikeus tietojen oikaisemiseen**

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä.

Ättartavlor-kirjasarjaa ja Aateliskalenteria koskevat oikaisupyynnöt käsittelee ritarihuonegenealogi.

### **6.3.5 Oikeus tietojen poistamiseen**

Rekisteröidyllä on tietyissä tilanteissa oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan itseään koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä.

### **6.3.6 Oikeus käsittelyn rajoittamiseen ja vastustamisoikeus**

Rekisteröidyllä on tietyissä tilanteissa oikeus vaatia rekisterinpitäjää rajoittamaan häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä. Lisäksi rekisteröidyllä on myös tietyissä tilanteissa oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä. Nämä vaatimukset käsittelee ritarihuonegenealogi.

Henkilöllä on oikeus kieltää Ritarihuonetta käsittelemästä häntä koskevia tietoja hänen elinaikanaan. Kielto koskee myös henkilön puolisoa ja alaikäisiä lapsia. Kielto voi koskea elossa olevan henkilön kaikkia tai ainoastaan tiettyjä henkilötietoja.

Henkilön käyttäessä kielto-oikeuttaan tulee Ritarihuoneen mahdollisuuksien mukaan neuvotella asianomaisen kanssa ja pyrkiä yhteisymmärrykseen siitä, mitä henkilötietoja saa julkaista.

Kielto otetaan tarkasti huomioon julkaisuissa ja mahdollisissa tietojen siirroissa. Tuolloin henkilötiedot, joita kielto koskee, kirjataan anonymisoituna, esimerkiksi “mies, syntynyt 1946”.

### **6.3.7 Henkilötietojen oikaisua, poistoa tai käsittelyn rajoitusta koskeva ilmoitusvelvollisuus**

Rekisterinpitäjänä Ritarihuoneen on ilmoitettava kaikenlaisista tehdyistä henkilötietojen oikaisuista, poistoista tai käsittelyn rajoituksista jokaiselle vastaanottajalle, jolle henkilötietoja on luovutettu. Tätä koskeviin kysymyksiin vastaa johtokunnan puolesta ritarihuonegenealogi.

## **7. Henkilötietojen käsittely Ritarihuoneella**

### **7.1 Sukuselvitykset ja Aatelisrekisteri**

Sukuselvityksissä ja Aatelisrekisterissä säilytettäviä tietoja käsittelevät pääasiallisesti genealogisen osaston työntekijät, mutta niitä voivat käsitellä myös muut Ritarihuoneen työntekijät. Ritarihuone voi sallia kolmannen osapuolen lähettää kirjoja, kyselylomakkeita, kutsuja ja vastaavaa aineistoa puolestaan. Tällainen kolmas osapuoli saa silloin pääsyn ainoastaan niihin henkilötietoihin, jotka ovat tarpeellisia aineiston lähettämistä varten.

Tiedot säilytetään niin kauan kuin ne ovat ajankohtaisia ja niiden säilyttäminen on käyttötarkoituksen kannalta tarpeen. Virheelliset ja vanhentuneet tiedot joko korjataan sukuselvityksiin tai poistetaan niistä kuukauden sisällä siitä, kun Ritarihuone on saanut tiedon tietojen virheellisyydestä tai vanhentuneisuudesta.

### **7.2 Apuraha- ja stipendihakemukset**

Apuraha- ja stipendihakemukset ja siten myös Stipendirekisteri sisältää tiettyjä tietoja joita ei tarvita sukuselvityksissä eikä Aatelisrekisterissä. Näitä ovat ennen kaikkea tiedot hakijan taloudellisesta tilanteesta ja tietyissä tapauksissa terveydentilasta. Tällaisia erityisiä henkilötietoja sisältäviä hakemuksia ja Stipendirekisteriä saavat käsitellä ainoastaan työntekijä, jonka työtehtävänä on hallinnoida hakemuksia ja ritarihuonekamreeri.

Hakemukset liitteineen säilytetään niin kauan kuin hakija voi vaatia oikaisua väitettyyn virheelliseen jakopäätökseen toisin sanoen kymmenen vuotta siitä, kun ne ovat saapuneet Ritarihuoneelle. Stipendirekisterissä olevat henkilötiedot hävitetään sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita tunnistustarkoitukseen eli yleensä viimeistään viisi vuotta rekisteriin viennin jälkeen.

Hakemukset, jotka eivät tule käsittelyyn joko sen vuoksi, että hakija ei tule kyseeseen apurahaa tai stipendiä myönnettäessä tai että asianmukaisesti täytetty hakemus ei ole tullut ajoissa, merkitään vastaanotetuksi, mutta niitä ei viedä rekisteriin. Sen jälkeen, kun on päätetty, ettei hakemusta käsitellä palautetaan hakemus liitteineen hakijalle yhdessä käsittelemättä jättämispäätöksen kanssa.

Henkilötietoja hakemuksista, niiden liitteistä ja Stipendirekisteristä saa antaa ainoastaan hakijalle, tämän huoltajalle tai viranomaiselle, mutta ei koskaan kolmannelle osapuolelle.

## 7.3 Muiden henkilötietojen käsittely - henkilöstö yms.

### 7.3.1 Työhakemukset

Henkilökohtaiset kirjeet ja hakijan CV voidaan arkistoida myös silloin, kun hakijaa ei palkata, edellyttäen, että hakijalle ilmoitetaan, minkä tyyppiset henkilötiedot arkistoidaan ja tämä antaa siihen kirjallisen hyväksymisensä. Muussa tapauksessa hakemukset liitteineen joko hävitetään tai palautetaan hakijalle. Hakijalle tulee ilmoittaa, mitä säilytetään ja että hänellä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa ilmoittamalla siitä kirjallisesti ritarihuonekamreerille.

Hakemukset liitteineen, haastatteluasiakirjat ja mahdolliset testilomakkeet ovat osa henkilökansiota, katso 7.3.5.

### 7.3.2 Henkilöstön toimintasuunnitelmat ja pätevyysprofiilit

Henkilöstön toimintasuunnitelmat ja pätevyysprofiilit tuhotaan heti, kun tietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne on säilytetty ja viimeistään heti sen jälkeen, kun työsuhde päättyy. (Lisätietoa hävittämisestä, katso 7.3.5)

### 7.3.3 Kuntoutusselvitykset

Kuntoutusselvitykset hävitetään heti, kun niiden säilytys ei enää ole tarpeen ja viimeistään heti sen jälkeen, kun työsuhde päättyy. (Lisätietoa hävittämisestä, katso 7.3.5)

### 7.3.4 Lähtökeskustelu

Lähtökeskustelun asiakirjat anonymisoidaan. Anonymisoidut ja editoidut tiedot säilytetään enintään neljä vuotta ja hävitetään tämän jälkeen. (Lisätietoa hävittämisestä, katso 7.3.5)

### 7.3.5 Henkilökansio

Henkilökansio hävitetään heti, kun tietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne on säilytetty ja viimeistään heti sen jälkeen, kun työsuhde päättyy.

Henkilökansion asiakirjoja voidaan säilyttää kauemmin, mikäli tämä on välttämätöntä hallinnollisia tarkoituksia varten (esimerkiksi entisen työntekijän eläkkeen maksua varten) tai jotta voidaan antaa suosituksia muille työnantajille. Lisäksi voidaan säilyttää työtodistus, jossa on Ritarihuoneen entiselle työntekijälleen antama arvio sekä tosiasiatieto kuten “irtisanominen työn vähyyden vuoksi”, “irtisanominen” tai “irtisanoutuminen henkilökohtaisista syistä”.

Asiakirjat voidaan myös säilyttää niin kauan kuin oikeusriita työnhakijan tai entisen työntekijän kanssa on mahdollinen.

Asiakirjat, jotka säilytetään kauemmin kuin mitä on mainittu vastaavassa kohdassa, tulostetaan ja säilytetään mahdollisuuksien mukaan fyysisesti. Nämä asiakirjat järjestetään ainoastaan nimen mukaan aakkosjärjestykseen ja säilytetään lukkojen takana.

#### 7.4 Henkilötietojen käsittely talousosastolla

Palkkajärjestelmässä on sekä entisten että nykyisten työntekijöiden henkilötietoja mm. nimi, osoite, sekä palkka ja edut, mukaan lukien palkantarkistukset yms. Lisäksi on rekisteri henkilöstön käytössä olleista ja olevista Ritarihuoneen pankkikorteista ja niillä tehdyistä hankinnoista. Tiedot joita käsitellään palkka-, etuus- ja kulutietojen yhteydessä hävitetään tai anonymisoidaan yhteenvetotilastoksi heti, kun tietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne on säilytetty, kuitenkin viimeistään 10 vuotta laatimisen jälkeen. Näiden tietojen säilytysaikaan vaikuttavat verotus- ja kirjanpitosäännöt sekä hyvä tilinpäätöskäytäntö.

#### 7.5 Vierailijoiden henkilötiedot, henkilötiedot tilojen vuokrauksen yhteydessä ym.

Vierailijoiden, Ritarihuoneen tilojen vuokraajien ja vastaavien henkilötietojen käsittelyssä tiedot hävitetään heti, kun niitä ei enää tarvita siihen tarkoitukseen, jota varten ne kerättiin.

Asiakirjat saadaan myös säilyttää niin kauan kuin riitauttaminen on mahdollista.

## 8. Tietoturva ja tietoturvaloukkaus

Tietoturva on tärkeä tekijä henkilön yksityisyyden suojaamisessa. GDPR:n mukaan rekisterinpitäjän tulee varmistaa, että sen käsittelemät henkilötiedot on suojattu asianmukaisilla teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä. Ritarihuone tulee seuraamaan ohjeita, joita tietosuojavaltuutettu henkilötietojen turvallisuudesta aika ajoin antaa.

Mikäli tapahtuu tietoturvaloukkaus ilmoittaa ritarihuonekamreeri asiasta välittömästi Ritarihuonejohtokunnalle sekä tämän puolesta tietosuojavaltuutetulle 72 tunnin kuluessa sen ilmitulosta.

Ilmoituksessa on vähintään:

- a) kuvattava henkilötietojen tietoturvaloukkaus, asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät
- b) kuvattava henkilötietojen tietoturvaloukkauksen todennäköiset seuraukset
- c) kuvattava toimenpiteet, joita rekisterinpitäjä on ehdottanut tai jotka se on toteuttanut henkilötietojen tietoturvaloukkauksen johdosta, tarvittaessa myös toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.

Tietyissä tapauksissa voi myös olla välttämätöntä ilmoittaa tietoturvaloukkauksesta ja sen seurauksista rekisteröidylle. Näin olisi vain siinä tapauksessa, että tietoturvaloukkaus koskisi terveystietoja, joita on tietyissä apurahahakemuksissa tai mikäli Aatelisrekisteriin, jossa on tietoja elävistä ihmisistä, tehtäisiin tietomurto.