



SUOMEN ASIANAJAJALIITTO
FINLANDS ADVOKATFÖRBUND

Suositus henkilötietojen käsittelystä

(Hallitus 4.5.2018)

Sisällys

1. Yleistä	1
2. Keskeisiä käsitteitä	1
3. Asianajotoimisto rekisterinpitäjänä	2
3.1. Rekistereiden kartoittaminen	2
3.2. Henkilötietojen kerääminen.....	2
3.3. Osoitusvelvollisuus (tietosuoja-asetus 5 art.)	3
3.3.1. Seloste käsittelytoimista (30 art.).....	3
3.4. Informointivelvollisuus (13 ja 14 art.)	4
3.4.1. Poikkeukset informointivelvoitteesta	4
3.5. Henkilökunnan ohjeistaminen	5
4. Laillinen peruste käsittelytoimille (6 art.)	5
4.1. Sopimus (6 art.).....	5
4.2. Oikeutettu etu (6 art.).....	5
4.3. Suostumus (7 art.).....	5
4.4. Lakisääteiset velvoitteet	6
4.5. Erityisiä henkilötietoryhmiä koskeva käsittely, ns. arkaluontoiset tiedot (9 art.)	6
5. Rekisteröidyn oikeudet.....	6
5.1. Tarkastusoikeus (15 art)	6
5.2. Oikeus tietojen oikaisuun (16 art.).....	7
5.3. Oikeus tulla unohdetuksi (17 art.).....	7
5.4. Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 art.)	8
5.5. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 art.)	8
6. Sopimus henkilötietojen käsittelystä (28 art.)	8
7. Tietosuojavastaavan nimittämisvelvollisuus (37 art.)	9
8. Vaikutustenarviointi (35 art.)	9
9. Tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen (33 art.).....	9
10. Tietojen siirtäminen kolmansiin maihin (44–49 art.).....	10

1. YLEISTÄ

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (General Data Protection Regulation, GDPR, jatkossa *tietosuoja-asetus*) on 25.5.2018 lukien suoraan sovellettavaa lainsäädäntöä koko EU:n alueella. Hallituksen esitys eduskunnalle EU:n yleistä tietosuoja-asetusta täydentäväksi lainsäädännöksi (HE 9/2018) on annettu 1.3.2018 ja sen tarkoituksena on täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Uutta lainsäädäntöä ei ole vielä hyväksytty eduskunnassa tämän suosituksen julkaisuhetkellä. Tämä Asianajajaliiton hallituksen hyväksymä suositus tullaan päivittämään uutta lainsäädäntöä vastaavaksi.

Suositus keskittyy erityisesti asianajajien toimeksiantojen hoitamiseen liittyvään henkilötietojen käsittelyyn. Suositus ei sisällä asianajotoimistojen työntekijöiden henkilötietojen käsittelyä koskevia periaatteita eikä muun muassa siitä syystä sovellu ainoaksi soveltamisohjeeksi tietosuoja-asetuksen sisältämistä velvoitteista.

Asianajajaliiton asianajotoimintaa koskevat muut ohjeet, kuten tietoturvallisuusohje (B 5.1, 10.3.2013), tietoturvaopas (B 5.2, 14.12.2012), asiakirjojen säilyttämistä koskeva suositus (B 10, 15.6.2012) ja ohje rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä (B 17, 14.9.2017) täydentävät tätä suositusta.

2. KESKEISIÄ KÄSITTEITÄ

Tietosuoja-asetuksen keskeiset käsitteet on määritelty tietosuoja-asetuksen 4 artiklassa.

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja, joiden perusteella voidaan tietää tai saada selville, kenestä on kyse. Henkilötiedot ovat myös esimerkiksi valokuvat ja varallisuutta tai tuloja koskevat tiedot.

Anonyymit tiedot, joiden yhdistäminen tiettyyn henkilöön ei enää ole mahdollista, eivät kuulu tietosuoja-asetuksen soveltamisen piiriin.

Henkilötietojen käsittely tulee ymmärtää laajasti. Käytännössä aina, kun henkilötietoja käytetään automaattisen tietojenkäsittelyn avulla tai manuaalisesti, on kyse henkilötietojen käsittelystä.

Tietosuoja-asetuksessa on määritelty **pseudonymisointi**, joka on käsitteenä uusi. Pseudonymisoinnilla tarkoitetaan henkilötietojen käsittelemistä siten, että henkilötietoja ei voida enää yhdistää tiettyyn rekisteröityyn käyttämättä lisätietoja. Edellytyksenä sille, että tiedot voidaan katsoa pseudonymisoiduiksi on, että tällaiset lisätiedot säilytetään erillään ja niihin sovelletaan teknisiä ja organisatorisia toimenpiteitä, joilla varmistetaan, ettei henkilötietojen yhdistämistä tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön tapahdu. Pseudonymisointikin tieto on henkilötieto.

Henkilörekisteri voi muodostua useasta eri lähteestä, kuten sähköisestä järjestelmästä, tietokoneelle tallennetuista tiedostoista tai paperisista asiakirjoista. Rekisterin ei tarvitse olla perinteisesti rekisteriksi ymmärretty luettelo tai tietojärjestelmä, vaan samaan rekisteriin kuuluviksi tiedoiksi tulee katsoa kaikki saman käyttötarkoituksen vuoksi käsitellyt henkilötiedot. Esimerkiksi toimeksiantorekisteri voi koostua tietojärjestelmiin tallennetuista tiedoista, sähköpostissa olevista tiedoista ja paperiasiakirjoista.

Merkittävä osa tietosuoja-asetuksen velvoitteista koskee **rekisterinpitäjää**. Asianajotoimisto on rekisterinpitäjä toimeksiantoja hoidettaessa. Asianajotoimisto on rekisterinpitäjä myös kirjanpitoon liittyvän tiedon osalta, vaikka kirjanpito olisi ulkoistettu tilitoimistolle. Tässä tapauksessa tilitoimisto on **henkilötietojen käsittelijä**. Rekisterinpitäjä tekee päätökset käsittelyn tarkoituksista ja keinoista.

Henkilötietojen käsittelijä voi käsitellä henkilötietoja ainoastaan rekisterinpitäjän antamien ohjeiden mukaan. Asianajotoimiston tulee huolehtia, että se on laatinut, toimittanut ja dokumentoinut tietojenkäsittelyn ohjeet jokaiselle taholle, joka käsittelee henkilötietoja sen puolesta.

Mikäli rekisterinpitäjä nimenomaisesti **luovuttaa** hallussaan olevia rekisteröityjen henkilötietoja ulkopuoliselle taholle, tulee tietojen vastaanottajasta luovutettujen tietojen osalta rekisterinpitäjä, ei tietojen käsittelijä. Luovutukselle on aina oltava lainmukainen peruste.

Sekä rekisterinpitäjän että henkilötietojen käsittelijän on kartoitettava mahdolliset tietoturvariskit ja pyrittävä estämään ne käytettävissä olevin kohtuullisin keinoin.

3. ASIANAJOTOIMISTO REKISTERINPITÄJÄNÄ

Asianajotoimisto on rekisterinpitäjä toimeksiantoja hoidettaessa. Jokaisen toimiston tulee arvioida, millaisia rekistereitä sen toiminnassa (kuten toimeksiantoja ja asiakkuuksia hoidettaessa sekä palveluja markkinoitaessa) muodostuu ja minkälaisia rekistereitä se mahdollisesti muussa roolissa käsittelee. Asianajotoimistoilla on korostettu huolellisuusvelvoite henkilötietojen käsittelyssä ja suojaamisessa.

Toimeksiantoihin liittyviä tietoja koskee asianajajista annetun lain 5 c §:n ja hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden 4.3-kohdan mukainen salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, joka on ajallisesti rajoittamaton. Asianajotoimintaan liittyvä luottamuksellisuus (hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden kohta 3.4) on yksi asianajajan perusarvoista. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden noudattamatta jättämisestä itsenäinen ja riippumaton, tuomarin vastuulla toimiva valvontalautakunta voi määrätä sanktion. Asianajaja on velvollinen pitämään salassa kaikki toimeksiantoon liittyvät tiedot (salassapitovelvollisuus) eikä hän saa ilmaista muita tietoja, joita on tehtävää hoitaessaan saanut tietää asiakkaasta tai tämän oloista (vaitiolovelvollisuus).

Salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta ei tule poiketa kuin silloin, kun siihen on laista tai Asianajajaliiton säännöistä johtuva velvollisuus, se on välttämätöntä asianajajan puolustautuessa itseensä kohdistuvilta vaatimuksilta tai se on asianajajan asiakkaaltaan olevan saatavan perimiseksi välttämätöntä. Salassapito- ja vaitiolovelvoitteita ei tule rikkoa tietosuoja-asetuksessa säädettyjä velvoitteita täytettäessä. Asianajajan on kuitenkin noudatettava tietosuoja-asetuksen velvoitteita muilta kuin asianajajan salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden rajoittamilta osin.

3.1. REKISTEREIDEN KARTOITTAMINEN

Asianajotoimiston on kartoitettava käyttämänsä rekisterit ja selvitettävä muun muassa, mistä henkilötietoja hankitaan, miten niitä käsitellään ja mihin niitä luovutetaan. Selvitys tulee dokumentoida.

Asianajotoimistoissa on tyypillisesti esimerkiksi seuraavia järjestelmiä, joiden sisältämät tiedot voivat yksin tai yhdessä muodostaa rekisterin tai rekistereitä: sähköinen tai manuaalinen luettelo asiakkaista, toimeksiantoista ja asiakasvaroista, vastapuolten tietoja sisältävät dokumentit ja tietokannat, tietoja potentiaalisista asiakkaista, joihin kohdistetaan markkinointia, asianhallintajärjestelmä ja esteellisyys tutkimiseen sekä rahanpesun estämiseen luodut järjestelmät. Rekisterin osana voi olla myös puhelinnauhoitteita tai kuva- ja äänitallenteita siltä osin, kun ne sisältävät luonnollisia henkilöitä koskevia tietoja, joista henkilö voidaan tunnistaa.

3.2. HENKILÖTIETOJEN KERÄÄMINEN

Asianajotoimisto kerää henkilötietoja pääasiassa rekisteröidyiltä itseltään. Toimeksiantoja hoidettaessa vastapuolta ja todistajia koskevia henkilötietoja voidaan kerätä myös päämiehiltä. Lisäksi

henkilötietoja voidaan kerätä viranomaisilta sekä muista luotettavista lähteistä lainsäädännön sallimissa rajoissa.

Kerättävien tietojen on oltava tarpeellisia toimeksiannon hoitamisen tai asianajotoimiston toiminnan (esimerkiksi markkinointi) kannalta eikä niitä saa kerätä enempää kuin on välttämätöntä toimeksiannon hoitamista varten.

Henkilötietoja voi luovuttaa ilman rekisteröidyn suostumusta vain laissa säädetyissä tapauksissa ulkopuolisille, kuten viranomaisille.

Asianajotoimiston tulee huolehtia siitä, että henkilörekistereissä olevat tiedot ovat oikeita ja ne päivitetään tarvittaessa. Tiedot, joiden säilyttämiselle ei ole perusteita, tulee poistaa.

3.3. OSOITUSVELVOLLISUUS (TIETOSUOJA-ASETUS 5 ART.)¹

Rekisterinpitäjän on voitava osoittaa tietosuojaperiaatteiden noudattaminen kaikissa vaiheissa. Tämän velvoitteen täyttämiseksi asianajotoimistojen tulee analysoida tosiasiallisen toiminnan tarpeet, suunnitella ja dokumentoida henkilötietojen käsittely tarkasti. Osoitusvelvoitetta varten on syytä kirjata ainakin seuraavat asiat.

- Käsittelyperusteet
- Käsiteltävä tieto tarkoituksenmukaisesti ryhmiteltynä
- Henkilötietojen käyttötarkoitukset
- Tieto siitä, miten henkilötietoja käsitellään
- Rekisteröityjen informointi
- Mahdollinen tietosuojavastaava
- Vastaanottajien ryhmät
- Siirrot kolmansiin valtioihin, tieto ko. valtioista, siirtooperuste
- Säilytysajat tai niiden määräytymiskriteerit
- Kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista

Erityisen huolellisesti tulee analysoida, kerääkö asianajotoimisto ns. henkilötietojen erityisryhmiin kuuluvia tietoja, eli arkaluonteisia tietoja. Tietosuoja-asetuksen lähtökohtana on henkilötietojen erityisryhmien käsittelykielto (tietosuoja-asetuksen 52 resitaali eli artikloiden perustelu). Tietojen käsittely on kuitenkin sallittua, mikäli se on tarpeen oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi oikeudellisessa menettelyssä tai hallinnollisessa tai tuomioistuimen ulkopuolisessa menettelyssä. Asianajotoimiston tulee analysoida, käsittelee se tällaisia tietoja ja kirjata perusteet arkaluonteisten tietojen käsittelyn tarpeellisuudelle.

3.3.1. SELOSTE KÄSITTELYTOIMISTA (30 ART.)

Tietosuoja-asetuksessa edellytetään, että rekisterinpitäjä laatii selosteen käsittelytoimista viranomaisia varten. Laatiselvollisuus koskee isoja, yli 250 työntekijän organisaatioita. Pienemmän organisaation on laadittava seloste, jos

- organisaation vastuulla oleva henkilötietojen käsittely todennäköisesti aiheuttaa riskin rekisteröidyn oikeuksille ja vapauksille

¹ Suluissa olevat viittaukset artikloihin viittaavat jatkossa tietosuoja-asetukseen.

- henkilötietojen käsittely organisaatiossa ei ole satunnaista tai
- organisaatiossa käsitellään erityisiin tietoryhmiin kuuluvia tietoja tai henkilötietoja, jotka koskevat rikostuomioita tai rikkomuksia.

Tietosuojaryhmä WP29 on valmistelemassa ohjeistusta kriteerien soveltamiseen. Ohje ei ole tätä kirjoitettaessa vielä käytettävissä.

Asianajajaliiton tulkinnan mukaan vain harvalla alle 250 työntekijän toimistolla on velvoite laatia seloste käsittelytoimista. Jokaisen toimiston on kuitenkin tehtävä harkinta itsenäisesti.

3.4. INFORMOINTIVELVOLLISUUS (13 JA 14 ART.)

Rekisteröidylle on lähtökohtaisesti ilmoitettava henkilötietojen käsittelystä ja sen tarkoituksista ja oikeusperusteesta. Tietosuojaja-asetuksen 13 artiklassa on lueteltu tiedot, jotka rekisteröidylle on annettava. Informointivelvollisuus koskee myös tietoja, jotka on saatu muualta kuin rekisteröidyltä itseltään. Nämä tiedot luetellaan tietosuojaja-asetuksen 14 artiklassa.

Informointivelvoitteen täyttämisen kannalta on tärkeää, että henkilötietojen käsittelytoimet on analysoitu huolellisesti.

Henkilötietojen käsittelystä vaaditaan läpinäkyvyyttä suhteessa rekisteröityihin. Rekisteröidylle on viestittävä selkeästi ja ymmärrettävästi, mitä, miten ja missä laajuudessa heitä koskevia henkilötietoja kerätään, käsitellään tai aiotaan käsitellä. Tämän tiedon on oltava helposti rekisteröidyn saatavilla niin, että hän sen ymmärtää.

Tietosuojaja-asetus ei edellytä varsinaisten rekisteri- tai tietosuojaselosteiden laatimista, vaan olennaista on, että 13 ja 14 artiklojen edellyttämät tiedot ovat helposti asiakkaan saatavilla ilman erityistä muotovaatimusta. Rekisteri- ja tietosuojaselosteet voivat toimia apuvälineinä informointivelvoitteen toteuttamisessa. Toimeksiantosopimuksiin ja muihin asiakirjoihin/lomakkeisiin, joissa tai joiden perusteella henkilötietoja kerätään, on suositeltavaa lisätä informointivelvoitteen piiriin kuuluvat tiedot. Näin rekisteröity saa tarvittavat tiedot välittömästi.

Myös muun lainsäädännön asettamat velvoitteet tulee huomioida osana informointivelvollisuutta. Esimerkiksi rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä annetun lain (444/2017, jatkossa rahanpesulaki) mukaan asiakkaalle on ilmoitettava, että asiakkaan tuntemistietoja ja muita henkilötietoja voidaan käyttää rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämiseen, paljastamiseen ja selvittämiseen sekä rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen ja sen rikoksen, jolla rahanpesun tai terrorismin rahoittamisen kohteena oleva omaisuus tai rikoshyöty on saatu, tutkintaan saattamista varten.

3.4.1. POIKKEUKSET INFORMOINTIVELVOITTEESTA

Informointivelvollisuutta ei ole tilanteessa, jossa asianajotoimiston saamat henkilötiedot ovat asianajan salassapito- tai vaitiolovelvollisuuden piirissä. Huomattavaa on, että informointivelvollisuus koskee kaikkia muita tietoja. Asianajan salassapito- tai vaitiolovelvollisuuden piirissä olevia tietoja voivat olla muun muassa tiedot toimeksiantojen osapuolista, mukaan lukien tieto vastapuolesta, esimerkiksi henkilöstä, johon harkitaan oikeustoimien kohdistamista. Näin ollen henkilöä, jonka henkilötiedot asianajotoimisto on saanut osana toimeksiantoa salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden velvoittamana, ei tule informoida tietojen saamisesta ja käsittelystä. Asianajan salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden ulottuminen kerättyyn henkilötietoon tulee arvioida tapauskohtaisesti.

3.5. HENKILÖKUNNAN OHJEISTAMINEN

Asianajotoimiston on huolehdittava, että jokaista, jolla on pääsy henkilötietoihin tai joka käsittelee henkilötietoja, on ohjeistettu tietosuoja-asetuksen asettamista vaatimuksista ja toimiston sisäisistä prosesseista. Ohjeet tulee dokumentoida ja kerrata vähintään vuosittain.

4. LAILLINEN PERUSTE KÄSITTELYTOIMILLE (6 ART.)

Tietosuoja-asetuksessa on säädetty tarkasti oikeudesta henkilötietojen käsittelylle. Tietojen käsittelylle on laillinen peruste ainoastaan, jos vähintään yksi tietosuoja-asetuksessa mainituista lainmukaisen henkilötietojen käsittelyn edellytyksistä täyttyy. Henkilötietojen käsittely on sallittu vain tältä osin, ei laajemmin. Asianajotoiminnassa käsittelyperusteita voivat olla suostumus, oikeutettu etu, sopimus ja lakisääteiset velvoitteet.

4.1. SOPIMUS (6 ART.)

Henkilötietoja voi käsitellä sopimuksen täytäntöön panemiseksi silloin, kun rekisteröity on sopija-osapuoli. Sopimus toimii käsittelyperusteena myös sopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä. Tällainen tilanne on esimerkiksi silloin, jos asiakas pyytää tarjouksen toimeksiannosta. Sopimus on yleisin peruste asianajotoimiston tietojenkäsittelylle.

4.2. OIKEUTETTU ETU (6 ART.)

Tietosuoja-asetuksen 47 resitaalin mukaan oikeutettu etu on kysymyksessä silloin, kun käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi. Poikkeuksena ovat tilanteet, jolloin rekisteröidyn edut tai perusoikeudet syrjäyttävät oikeutetun edun. Huomioon tulee ottaa rekisteröidyn kohtuulliset odotukset, jotka perustuvat hänen ja rekisterinpitäjän väliseen suhteeseen. Oikeutettu etu voi olla olemassa silloin, kun rekisteröity on rekisterinpitäjän asiakas.

Oikeutetun edun olemassaolo on syytä aina harkita huolellisesti arvioimalla esimerkiksi sitä, voiko rekisteröity kohtuudella odottaa, että tietoja voidaan käsitellä kyseistä tarkoitusta varten.

Asianajotoiminnassa esimerkiksi vastapuolen henkilötietojen käsittely perustuu oikeutettuun etuun.

Mikäli asianajotoimisto käsittelee henkilötietoja oikeutetun edun perusteella, sen on suositeltavaa kuvata ja dokumentoida perustelut tulkinnalle. Edelleen resitaalin 47 mukaan henkilötietojen käsittelyä suoramarkkinointitarkoituksissa voidaan pitää oikeutetun edun toteuttamiseksi suoritettuna.

4.3. SUOSTUMUS (7 ART.)

Suostumus on tahdonilmaisu, jolla henkilö antaa hyväksyntänsä henkilötietojen käsittelylle. Suostumus tulee 32 resitaalin mukaan antaa selkeästi suostumusta ilmaisevalla toimella, kuten kirjallisella, sähköisellä tai suullisella lausumalla. Suostumuksesta tulee käydä ilmi rekisteröidyn vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisu, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojen käsittelyn. Esimerkiksi vaikeneminen tai valmis rasti ruudussa ei täytä suostumuksen antamiselle asetettuja vaatimuksia.

Suostumus tulee dokumentoida, sillä 42 resitaalin mukaan rekisterinpitäjän on tarvittaessa kyettävä osoittamaan suostumuksen olemassaolo. Suostumus on annettava erikseen kaikkia käsittelytarkoituksia varten. Rekisteröidyllä on aina oikeus perua antamansa suostumus. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettujen käsittelyjen lainmukaisuuteen.

4.4. LAKISÄÄTEISET VELVOITTEET

Asianajotoimistolla voi olla toimeksiantoihin liittyviä lakisääteisiä velvoitteita tietojen käsittelyyn.

Rahanpesulaki velvoittaa asianajajia hankkimaan asiakkaistaan riittävät tuntemistiedot rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämiseksi sekä ilmoittamaan viranomaisille mahdollisista rahanpesun tai terrorismin rahoittamisen epäilyistä. Asianajajaliitto on laatinut ohjeen rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä (B 17, 14.9.2017).

4.5. ERITYISIÄ HENKILÖTIETORYHMIÄ KOSKEVA KÄSITTELY, NS. ARKALUONTO- ISET TIEDOT (9 ART.)

Tietosuoja-asetuksen 9 artiklassa lueteltujen arkaluontoisten tietojen käsittely on lähtökohtaisesti kiellettyä. Kiellosta on säädetty poikkeukset 9 artiklan 2 kohdassa. Asianajotoimistojen osalta oikeus arkaluonteisten tietojen käsittely on oikeutettua mm. oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi ja puolustamiseksi.

Asianajajan tulee aina ennen arkaluontoisten tietojen käsittelyä varmistua, että tietojen käsittelylle on tietosuoja-asetuksen 9 artiklan mukainen peruste.

5. REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Asianajotoimiston on varmistettava, että vain rekisteröity itse voi käyttää oikeuksiaan. Tämän varmistamiseksi suositellaan laadittavan ja dokumentoitavan selkeät toimintaohjeet rekisteröidyn oikeuksien käyttämiselle. Ohjeet tulee laatia sekä rekisteröidyille että henkilökunnalle. Ohjeiden tulee olla ymmärrettävät ja helposti saatavilla. Rekisteröidyn tulee voida käyttää oikeuksiaan suhteellisen helposti.

Tietosuoja-asetuksessa säädetyt rekisteröidyn oikeudet soveltuvat asianajotoiminnassa rajoitetusti asianajajan salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta johtuen. Tietojen käsittelyperuste ratkaisee, miten laajasti rekisteröidyn oikeuksia voidaan soveltaa.

5.1. TARKASTUSOIKEUS (15 ART)

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, käsitteleeö asianajotoimisto hänen tietojaan ja mikäli näin on, oikeus saada henkilötiedot tarkastettua. Tämän toteuttamiseksi rekisteröidylle tulee lähtökohtaisesti antaa jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista sekä tieto henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta ja oikeusperusteesta. Tietosuoja-asetuksen tarkoittama tarkastusoikeus ulottuu vain kyseistä luonnollista henkilöä koskeviin henkilötietoihin.

Lähtökohtana on, että rekisteröidyllä on aina tarkastusoikeus ja asianajotoimistolla on aina velvollisuus vastata. Tietosuoja-asetuksen 15 artiklan mukaan oikeus saada jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista ei saa vaikuttaa haitallisesti muiden oikeuksiin tai vapauksiin. Tällä perusteella asianajajan salassapito- ja vaitiolovelvoite voi rajoittaa tietojen antamista ja antaa oikeuden kieltäytyä osittain tai kokonaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

Toimeksiantoja koskevat tiedot ovat lähtökohtaisesti asianajajan salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden piirissä. Päämiehelle (luonnollinen henkilö) ja henkilölle, jolla on oikeus muutoin saada tiedot toimeksiannosta, on aina velvollisuus antaa jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Mikäli yksittäinen tieto on asianajajan salassapito- ja vaitiolovelvoitteen piirissä, rajautuu tuo tieto tarkastusoikeuden ulkopuolelle.

Tietojen antamisesta voi kieltäytyä, mikäli pyyntö on selkeästi perusteeton tai kohtuuton tai kohdistuu salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden piirissä olevaan tietoon. Vastapuolen ja muun henkilön,

jolla ei ole oikeutta saada tietoja toimeksiannosta, tarkastuspyynnöstä on lähtökohtaisesti oikeus kieltäytyä asianajajan salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden nojalla. Asianajajalla ei ole oikeutta paljastaa asiakkuuksiaan ja toimeksiantojaan. Vaikka toimeksianto olisi päättynyt, osapuolitiedot saatavat loukata asianajajan ja päämiehen välistä luottamuksellisuutta, joten tietojen luovuttamiseen on suhtauduttava tiukasti. Kieltäytymisoikeus rajoittuu vain niihin tietoihin, jotka ovat asianajajan salassapito- ja vaitioloperusteen piirissä. Toimeksiannon eri vaiheissa kieltäytymisoikeuden laajuus voi vaihdella. Asianajajan tulee tarkkaan harkita tapauskohtaisesti, minkä tiedon antamista salassapito- ja vaitiolovelvoite kulloinkin rajoittaa. Toisaalta on varmistuttava, että kieltäytymällä tietojen antamisesta ei myöskään paljasteta asiakas- tai toimeksiantosuhdetta.

Mikäli asianajotoimisto kieltäytyy tai toteuttaa rajoitetusti muun kuin asiakkaansa tarkastuspyynnön, sen tulee ilmoittaa kieltäytymisen tai tietojen rajoitetun antamisen peruste paljastamatta salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden piirissä olevia tietoja. Kieltäytymisen voi perustella esimerkiksi seuraavasti: ”Asianajaja on sidottu asianajajista annetun lain 5 c §:n ja hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden 4.3-kohdan mukaiseen salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen, joka on ajallisesti rajoittamaton ja jonka vuoksi tarkastuspyyntöön liittyviä tietoja ei voida antaa.” tai ”Asianajotoimistolla ei ole hallussaan henkilötietoja, jotka olisivat tarkastettavissa asianajajista annetun lain 5 c § ja hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden 4.3-kohdan mukainen salassapito- ja vaitiolovelvollisuus huomioiden.”

Asianajotoimistoa suositellaan määrittelemään toimiston sisäinen prosessi tietopyyntöjä varten. Tietopyynnot on suositeltavaa keskittää toimistossa työntekijöille, joilla on riittävä osaaminen asian hoitamiseen. Tietojen pyytäjän henkilöllisyys on varmistettava ja huolehdittava, että henkilötietoja luovutetaan ainoastaan rekisteröidylle itselleen. Näiden prosessien asianmukaisuus tarkastetaan toimistotarkastuksen yhteydessä.

Tietopyyntöön liittyvistä toimenpiteistä ei lähtökohtaisesti voi periä maksua. Mikäli pyynnot ovat selkeästi perusteettomia tai pyyntöjä esitetään kohtuuttoman usein, pyyntöön liittyvistä toimenpiteistä voi periä kohtuullisen maksun. Asianajotoimistoja suositellaan määrittämään, missä tilanteissa maksu vaaditaan ja minkä suuruinen se on.

Tietopyyntöön tulee vastata kuukauden kuluessa. Mikäli pyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen, voi määräaikaa pidentää enintään kahdella kuukaudella. Tavanomaisessa asianajotoiminnassa pyyntöihin tulee reagoida kuukaudessa.

Henkilötietojen käsittelyä koskevat tiedot tulee toimittaa tiiviisti esitetyssä, läpinäkyvässä, helposti ymmärrettävässä ja saatavilla olevassa muodossa pois lukien asianajajan salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden piirissä olevat tiedot, joihin henkilöllä ei ole oikeutta.

5.2. OIKEUS TIETOJEN OIKAISUUN (16 ART.)

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tai epätarkan tiedon oikaisua tai täsmentämistä huomioiden tietojen käyttötarkoituksen. Rekisterinpitäjä on velvollinen oikaisemaan tiedot. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden alaisen aineiston osalta tämä oikeus koskee henkilöä, jolla on näitä koskevien tietojen tarkastamisoikeus. Jos asianajaja saa tietoonsa, että salassapito- ja vaitiolovelvoitteen piirissä olevissa tiedoissa on virhe, virhe tulee korjata viipymättä.

5.3. OIKEUS TULLA UNOHDETSI (17 ART.)

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojensa poistamista, mikäli

- tietoja ei enää tarvita alkuperäiseen tarkoitukseen,
- henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, jonka rekisteröity peruuttaa,

- rekisteröity käyttää tietosuoja-asetuksen 21 artiklan mukaista vastustamisoikeuttaan,
- henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti tai
- henkilötiedot on poistettava lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi

Oikeutta tulla unohdetuksi ei tietosuoja-asetuksen 17 artiklan 3 kohdan mukaan sovelleta muun muassa silloin, kun käsittely on tarpeellinen oikeudellisen vaateen laatimiseksi, estämiseksi tai puolustamiseksi.

Asianajotoimistolle toimeksiannon antaneella asiakkaalla ei ole oikeutta tulla kokonaan unohdetuksi, sillä asianajajalla on oltava mahdollisuus vastata mahdolliseen kanteluun tai oikeudelliseen vaateeseen, joka on tehty kyseiseen toimeksiantoon liittyvistä toimista. Toimeksiantoon liittyvä materiaali on säilytettävä asiakirjojen säilyttämistä koskevan suosituksen (B10) mukaisesti.

Asianajotoimisto on velvollinen selvittämään esteellisyyden toimeksiantoa vastaanottaessaan hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden 3.3-kohdan perusteella. Tapaohjeissa ei ole rajattu aikaa, jolta esteellisyys on selvitettävä. Näin ollen asianajaja on velvollinen säilyttämään tarpeelliset tiedot esteellisyyden selvittämiseksi ilman ajallista rajoitusta eikä oikeus tulla unohdetuksi koske näitä tietoja.

5.4. OIKEUS KÄSITTELYN RAJOITTAMISEEN (18 ART.)

Oikeus käsittelyn rajoittamiseen koskee tilanteita, joissa

- rekisteröity kiistää tietojen oikeellisuuden, jolloin rajoitus koskee selvittelyaikaa,
- käsittely on lainvastaista,
- rekisteröity tarvitsee tietoja oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi, mutta rekisterinpitäjä ei tarvitse tietoja käyttötarkoituksen mukaisesti tai
- rekisteröidyn ja asianajotoimiston välillä on erimielisyys, syrjäyttääkö asianajotoimiston oikeutetut edut vastustamisoikeuden.

Tällöin tietoja saa käsitellä rekisteröidyn suostumuksella, oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai toisen henkilön tai yrityksen suojaamiseksi. Asianajotoimistolla on kuitenkin lähtökohtaisesti oikeus olemassa olevien toimeksiantojen hoitamiseen käsittelyn rajoituksesta huolimatta, mutta muusta henkilötietojen käsittelystä tulee pidättäytyä.

5.5. OIKEUS SIIRTÄÄ TIEDOT JÄRJESTELMÄSTÄ TOISEEN (20 ART.)

Tiedonsiirto-oikeus tarkoittaa rekisteröidyn oikeutta saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut asianajotoimistolle jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa ja oikeutta siirtää kyseessä olevat tiedot toiselle rekisterinpitäjälle sen rekisterinpitäjän estämättä, jolle tiedot on toimitettu.

Oikeus koskee vain suostumuksen tai sopimuksen perusteella kerättyjä tietoja, mikäli henkilötietoja käsitellään automaattisesti. Huomioitavaa on, tämä oikeus soveltuu vain automaattisen tietojenkäsittelyn alaisiin tietoihin, jotka rekisteröity on itse toimittanut, jolloin kuvatus kaltaiset tilanteet tulevat harvoin sovellettaviksi asianajotoiminnassa. Tämä oikeus ei myöskään sovellu, kun tietoja on käsitelty oikeutetun edun perusteella.

6. SOPIMUS HENKILÖTIE TOJEN KÄSITTELYSTÄ (28 ART.)

Asianajotoimiston tulee tehdä henkilötietojen käsittelysopimus jokaisen sen rekisteritietoja henkilötietojen käsittelijänä käsittelevän tahon kanssa. Sopimuksen tulee olla kirjallinen. Henkilötietojen käsittelijöille tulee toimittaa kirjalliset ohjeet siitä, miten henkilötietoja tulee käsitellä.

Tietojenkäsittelijöitä ovat esimerkiksi tietojärjestelmien toimittajat, taloushallintoa hoitavat yritykset sekä muut tahot, jotka käsittelevät niitä henkilötietoja, joiden osalta asianajotoimisto on rekisterinpitäjä.

7. TIETOSUOJAVASTAAVAN NIMITTÄMISVELVOLLISUUS (37 ART.)

Tietosuoja-asetuksen mukaan sellaisen organisaation, jonka ydintehtävään sisältyy henkilöiden järjestelmällinen ja laajamittainen seuranta tai erityisiin henkilötietoryhmiin tai rikostuomioita tai rikkomuksia koskeviin tietoihin kohdistuva laajamittainen käsittely, on nimitettävä tietosuojavastaava. WP29-tietosuojatyöryhmä on todennut, ettei yksittäisen asianajajan suorittama rikostuomioita koskeva henkilötietojen käsittely olisi asetuksessa kuvatulla tavoin laajamittaista.

Asianajajaliiton tulkinnan mukaan vain harvoissa asianajotoimistoissa tietosuojavastaavan nimittämisedellytykset täyttyvät. Jokaisen toimiston on kuitenkin tehtävä harkinta itsenäisesti. Mikäli tietosuojavastaavaa ei nimitetä ja tietosuoja-asioiden hoitamiseen käytetään ulkopuolista tahoa, tulee viestinnässä ilmaista selkeästi, ettei kyse ole tietosuojavastaavasta.

8. VAIKUTUSTENARVIOINTI (35 ART.)

Vaikutustenarviointi on tehtävä, jos henkilötietojen käsittely aiheuttaa todennäköisesti luonnollisen henkilön oikeuksien kannalta korkean riskin. Vaikutustenarviointi vaaditaan muun muassa, jos laajamittainen käsittely kohdistuu erityisiin henkilötietoryhmiin tai rikostuomioita tai rikkomuksia koskeviin tietoihin. WP29-tietosuojatyöryhmän tietosuojaa koskevasta vaikutustenarvioinnista annettujen ohjeiden mukaan käsittely, joka koskee yksittäisen juristin asiakkaiden tietoja, ei vaadi vaikutustenarviointia huolimatta siitä, että käsittely koskee heikossa asemassa olevien rekisteröityjen tietoja. Ohjeissa ei ole tarkemmin määritelty asianajotoimistojen velvollisuutta. Olennaista ei ole toimiston koko, vaan arvioinnissa otetaan huomioon henkilötietojen käsittelyn luonne, laajuus, asia-yhteys ja tarkoitus.

Asianajajaliiton tulkinnan mukaan edellytykset vaikutusten arvioinnille täyttyvät vain harvoissa asianajotoimistoissa. Jokaisen toimiston on kuitenkin tehtävä harkinta itsenäisesti.

Valvontaviranomaisen tulee laatia luettelo niistä käsittelytoimista, joiden yhteydessä vaikutustenarviointi on suoritettava. Luetteloa ei ole vielä laadittu.

9. TIETOTURVALOUKKAUKSISTA ILMOITTAMINEN (33 ART.)

Tietoturvaloukkaus tarkoittaa tilannetta, jossa henkilötiedot tuhoutuvat, katoavat tai muuttuvat oikeudettomasti. Tietoturvaloukkauksesta on kyse myös tilanteessa, jossa ulkopuolinen on päässyt tai murtautunut (esimerkiksi haittaohjelman avulla) luvatta henkilötietoihin. Tietoturvaloukkauksesta on 85 resitaalin mukaan informoitava valvontaviranomaista välittömästi, mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa siitä, kun loukkaus tuli rekisterinpitäjän tietoon. Mikäli ilmoitusta ei kyetä tekemään 72 tunnin kuluessa, on valvontaviranomaiselle perusteltava viivästyksen syyt. Tietoturvaloukkauksesta on dokumentoitava vähintään tiedot loukkauksesta ja sen vaikutuksesta sekä toimenpiteet, joihin loukkauksen johdosta on ryhdytty.

Rekisterinpitäjän tulee 86 resitaalin mukaan informoida tietoturvaloukkauksesta rekisteröityä, mikäli loukkaus todennäköisesti aiheuttaa luonnollisen henkilön oikeuksia ja vapauksia koskevan suuren riskin.

10. TIETOJEN SIIRTÄMINEN KOLMANSIIN MAIHIN (44–49 ART.)

Asiakkaan tai toimeksiantoon liittyvien muiden henkilöiden tietojen siirtäminen EU-alueen ulkopuolelle (ns. kolmannet maat) edellyttää, että vastaanottavan kolmannen maan on komission päätöksellä katsottu varmistavan riittävän tietosuojan tason tai että siirto toteutetaan asetuksessa mainittuja asianmukaisia suojatoimia soveltaen. Tietojen siirto voi tapahtua esimerkiksi silloin, kun tietojärjestelmien säilytyspaikka sijaitsee EU-alueen ulkopuolella.

Tietojen siirtämisessä Yhdysvaltoihin tulee ottaa huomioon komission riittävän tietosuojan tasoa koskeva päätös, joka käsittää ainoastaan ns. Privacy Shield -järjestelmään liittyneet yritykset. Henkilötietoja saa kyseisen siirtoedellytyksen perusteella siirtää ainoastaan näille yrityksille.

Asetuksessa mainittuja suojatoimia, joita noudattamalla rekisterinpitäjä voi siirtää henkilötietoja kolmanteen maahan, jonka suojatason riittävyydestä ei ole tietoa, ovat:

- komission antamat tai hyväksymät tietosuojaa koskevat vakiolausekkeet
- yritystä koskevat sitovat säännöt (binding corporate rules, BCR)
- tietosuoja-asetuksen 46 artiklassa tarkoitetut muut asianmukaiset suojatoimet
- valvontaviranomaisten hyväksymät käytäntösäännöt ja sertifiointi.

Tietosuoja-asetuksen 49 artiklassa säädetään tietojen siirtämisestä kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle erityistilanteissa silloin, kun komission päätöstä tietosuojan tason riittävyydestä ei ole tehty eikä asianmukaisia suojatoimia ole toteutettu. Näissä erityistilanteissa tietojen siirtäminen on mahdollista jollakin alla mainitulla edellytyksellä:

- siirto on tarpeen rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välisen sopimuksen täytäntöönpanemiseksi tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä;
- siirto on tarpeen rekisterinpitäjän ja toisen luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön välisen, rekisteröidyn edun mukaisen sopimuksen tekemiseksi tai täytäntöönpanemiseksi;
- siirto on tarpeen tärkeää yleistä etua koskevien syiden vuoksi;
- siirto on tarpeen oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi;
- siirto on tarpeen rekisteröidyn tai muiden henkilöiden elintärkeiden etujen suojaamiseksi, jos rekisteröity on fyysisesti tai juridisesti estynyt antamasta suostumustaan;
- siirto tehdään rekisteristä, jonka tarkoituksena on unionin oikeuden tai jäsenvaltion lainsäädännön mukaan tietojen antaminen yleisölle ja joka on yleisesti yleisön tai kenen tahansa sellaisen henkilön käytettävissä, joka voi esittää tiedonsaannille perustellun syyn, mutta ainoastaan siltä osin kuin rekisterin käytön edellytykset, joista säädetään unionin oikeudessa tai jäsenvaltion lainsäädännössä, täyttyvät kussakin yksittäisessä tapauksessa.