

Andmetöötlusregistrisse saab siseneda nii mobiil-ID kui ka ID kaardiga. Register asub siin: <https://atr.tallinn.ee/login>. Andmetöötluse lisamiseks tuleb valida „Andmetöötluse lisamine“ ja täita ära alltoodud lahtrid.

1. **Tööprotsess, mille käigus töödeldakse isikuandmeid** – sinna tuleb kirjutada tööprotsess, mida kirjeldama hakatakse. Tööprotsessi saab mõningatel juhtudel valida ka teenuste hulgast, kuna andmetöötlusregister on seotud Tallinna teenuste registriga. Teenuseid saab otsida valdkonna ja tegevusala järgi, näiteks valdkond „Linnajuhtimine“ ja tegevusala „Infoteenused“ alt saab valida tööprotsessiks „Teabenõudele vastamine“. Või valides valdkonnaks „Perekond ja rahvastik“ ja tööprotsessiks „Perekonnatoimingud“, saab tööprotsessiks valida „Abielu lahutamine“.

Silmas tuleb pidada, et andmetöötlused ei võrdu teenustega, kui te oma asutuse valdkonnast ei leia ühtegi teenust või leiate mõne üksiku, siis ei tähenda see seda, et need ongi kõik asutuse andmetöötlused. Sellisel juhul tuleb kõik andmetöötlused (ehk tööprotsessid) käsitsi kirjutada.

2. **Alus** – sinna tuleb kirjutada õigusakti nimi, mis annab õiguse kirjeldatava tööprotsessi juures isikuandmete töötlemiseks, ehk et õigusakt, mille alusel asutus konkreetset tegevust (töötlusprotsessi) läbi viib. Kui eelmise punkti juures valiti teenus, siis tuleb õigusakti nimi või mitu õigusakti nime koos teenusega automaatselt kaasa, kuid vajadusel saab ka teenusena valitud tegevuse kirjeldusele lisada käsitsi kas mõne määruse või käskkirja nimetuse.
3. **Isikuandmete töötlemise eesmärk** – sinna tuleb lihtsalt ja kompaktselt sõnastada, mis on see eesmärk, mille täitmiseks isikuandmete töötlemine konkreetse andmetöötluse puhul vajalik on. Näiteks, kui andmetöötluseks on töölepingute sõlmimine, siis lepingu sõlmimise eesmärgiks on lepingupoolte õiguste, kohustuste ja vastutuse paika panemine.
4. **Vastuvõtja kategooriad** – siia tuleb kirja panna kategooriatena kõik, kes vastava andmetöötluse puhul isikuandmetega kokku puutuvad, nii majasisesed kui ka majavälised isikute kategooriad. Kategooriatena võib välja tuua ametkohad või üksused või osakonnad. Majasisesteks kategooriateks võivad olla näiteks juhatuse, personalitöötajad, raamatupidamine, vms. Majavälisteks kategooriateks võivad olla näiteks linna finantsteenistus, linna personaliteenus jms. Kui mingite andmetega puutub kokku ka riik, siis tuleb vastav riigiasutus ka vastuvõtjana ära märkida.
5. **Väline süsteem** – see tuleb valida üksnes siis, kui tegemist on linnavälise süsteemiga, näiteks mõne riikliku infosüsteemiga (nt rahvastikuregister). Aga kui see valitud on, siis see tähendab, et selle välise süsteemi haldaja asutus on vastutavaks töötlejaks ja andmetöötlusregistri täitja asutus on volitatud töötlejaks.
6. **Vastutav töötleja** – selleks on tavapäraselt andmetöötlusregistri täitja asutus, välja arvatud siis, kui tegemist on välise süsteemiga.
7. **Volitatud töötlejaga** – volitatud töötleja tuleb kirja panna üksnes siis, kui andmetöötlusregistri täitja asutus on mingi enda ülesande volitanud edasi mõnele teisele juriidilisele isikule täitmiseks või LOV-le osutatakse mingit teenust. Näiteks asjaajamise puhul tuleb kirjavahetus kanda dokumendiregistrisse (kui dokumendihaldussüsteemiks on Postipoiss, siis on volitatud töötlejaks Postipoiss Pluss OÜ). Selleks, et volitatud töötlejat kirja saaks panna, tuleb vajutada „jah“ nuppu, seejärel avaneb nupp „vali asutus“ ja lahter, kuhu saab ise kirjutada. „vali asutus“

nupu all on valitavateks asutusteks üksnes linna asutused, kui volitatud töötlejaks on muu ettevõtte, siis tuleb selle ettevõtte nimi lahtrisse ise kirjutada.

8. **Valdkonnad** – sealt tuleb valida andmetöötlusregistri täitja asutuse tegevusvaldkond, kui sobivat ei leia, siis saab valida „muu“ ja kirjutada valdkonna nimetus ise.
9. **Mille alusel alustatakse isikuandmete töötlemist** – tuleb valida, kas seadus või nõusolek, vajadusel saab ka mõlemad valida, sellisel juhul tuleb valimise ajal Ctrl nuppu all hoida.
10. **Andmekaitse ametnik** – tuleb valida otsinguga andmetöötlusregistri täitja nimi.
11. **Kas töödeldakse eriliigilisi isikuandmeid** – „jah“ tuleb valida üksnes siis, kui vastava andmetöötluse puhul kogutakse biomeetrilisi andmeid (sõrmejäljed, silmairise kujutis); andmeid inimeste ametiühingusse kuulumise kohta; seksuaalelu või seksuaalse sättumuse kohta; rassilise või etnilise päritolu (rahvus) kohta; geneetilisi andmeid; andmeid poliitiliste vaadete kohta; terviseandmeid; andmeid usuliste või filosoofiliste veendumuste kohta.
12. **Milliseid andmeid töödeldakse** – pakutud valikust saab valida välja, mida vastava andmetöötluse puhul töödeldakse (kui on vaja valida mitu varianti, siis tuleb samal ajal ctrl nuppu all hoida), alla kasti saab juurde kirjutada, mida veel kogutakse. Näiteks personali värbamise puhul saab kasti lisada „CV-d, kvalifikatsiooni tõendavad andmed“.
13. **Kust andmeid saadakse** – kui inimesed ise annavad asutusele oma andmed, siis tuleb valida andmesubjekt, kui mõne andmetöötluse puhul vaadatakse andmeid juurde mingist registrist, andmekogust või infosüsteemist, siis tuleb mõlemad variandid valida ja registri, andmekogu või infosüsteemi nimi alla kasti kirjutada.
14. **Säilitamise vormingud** – iga andmetöötluse juures tuleb mõelda, kuidas vastavaid andmed säilitatakse ja siis ka vastavad valikud teha (valida saab ka mitut varianti, jälle ctrl nupuga).
15. **Säilitustähtaeg aastates** – ülemisse lahtrisse saab kirjutada üksnes numbri, kui säilitamine vajab selgitamist, siis tuleb kasutada alumist lahtrit. Näiteks personali värbamise puhul on kohustus mittevalitute andmeid säilitada 1 aasta ja siis nii tulebki kirjutada.
16. **Kategooriad, kelle on juurdepääs andmetele** – seal kirjeldatakse üksnes isikute kategooriaid, kellel on majasiseselt vastavatele andmetele juurdepääs (kategooriad on endiselt ametikohad, üksused või osakonnad).
17. **Töötlemise kohad** – see ei ole kohustuslik väli, kuid kui mõne andmetöötluse puhul toimub kogu tegevus mingis konkreetses andmekogus või infosüsteemis, siis saab selle sealt valida.
18. **Turvaklassi ja turbeaste** tuleb kirja panna ainult siis, kui andmetöötlus toimub mingis kindlas infosüsteemis (nt rahvastikuregister) ja selle info saab konkreetse infosüsteemi või andmekogu pidamise põhimäärusest.
19. **Tehniliste ja korralduslike turvameetmete üldine kirjeldus** – siia sobib üldine tekst, kus on ära toodud, et isikuandmetele pääsevad ligi üksnes isikud, kellel on seda oma tööülesannete täitmiseks vaja, ukсед käivad lukus, laua tagant lahkudes pannakse arvuti lukku, jms.
20. **Avalik** – esialgu tuleb sisestused jätta mitteavalikuks, et linnakantselei andmekaitsekonsultant saaks need enne avalikuks tegemist üle kontrollida. „Avalik“ tähendab seda, et igaühel on juurdepääs sisestatud infole, välja arvatud turvameetmete kirjeldus ja andmekaitse ametnike andmed.

Kuidas otsida asutuste sisestatud andmetöötluseid!

Kui olete sisse loginud, vajutate nuppu „otsing“, seejärel nuppu „vali asutus“ ja kirjutate üles lahtrisse asutuse nime ja vajutate „otsi“ nuppu, seejärel vajutate otsitava asutuse nimele (mis on loetelus viimane ja punane), siis vajutate sinist nuppu „otsin“. Peale seda avaneb nimekiri kõikidest otsitava asutuse andmetöötlustest, iga andmetöötluse kirjeldust saate vaadata vajutades nupule „vaatan“.