

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY ASIANHALLINTAJÄRJESTELMÄ

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Viitasaaren kaupungin rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kunnan verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kunta kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot rekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Viitasaaren kaupunki
Y-tunnus	0208573 - 0
Osoite	Keskitie 10, 44500 Viitasaari
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella. ▪ Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä. ▪ Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	Tiedonhallintasihteeri
Osoite	Keskitie 10, 44500 Viitasaari
Sähköposti	viitasaaren.kaupunki@viitasaari.fi
Puhelin	040 179 7505
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskeissa asioissa. ▪ Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dynasty-asianhallintajärjestelmä sisältää asiakirjahallinnan, asianhallinnan, kokoushallinnan, sopimushallinnan ja viranhaltijapäätösten osiot. Kaikkiin järjestelmän osiin sisältyy tai voi sisältyä erilaisia henkilötietoja riippuen kulloinkin käsiteltävänä olevasta asiasta. ▪ Hallintodiaari, asioiden sähköinen valmistelu, päätöksenteko, tiedottaminen, täytäntöönpano, kuulutukset, sopimustenhallinta, hallintoprosessin seuranta ja rekisteröinti. Rekisteriin tallennetaan valtuuston, hallituksen, lauta- ja johtokuntien sekä viranhaltijoiden päätettävät asiat. ▪ Rekisteriin tallennetaan vain asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. ▪ Tietoja ei käytetä markkinointiin tai suoramarkkinointiin. ▪ Tietojen käsittelyyn ei liity profilointia tai automaattista päätöksentekoa.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekisteröidyt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi, yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekisteröityjen ryhmät ▪ Henkilötietojen ryhmät 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -asiat (diaari): luettelon pitäminen vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn seuranta, määräaikojen seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirjahakemisto ▪ - kokoukset: toimieliminen esityslistat ja pöytäkirjat, pöytäkirjanotteet, esityslistojen ja pöytäkirjojen www-julkaisu ▪ - viranhaltijapäätökset: päätökset, niiden jakelu, viranhaltijapäätösten julkaisu www-sivuilla ▪ -asiakirjat: käsiteltäviin asioihin liittyvät laaditut tai skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat esim. muistiot ▪ - tiedoksi tulleet: niiden saapuneiden asiakirjojen jakelun ja määräaikojen seuranta, joita ei kirjata diaariin ▪ - yhteystiedot ▪ Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireilletulo-, lähettämisen-, saapumisen-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määräajoista, luokituksesta ja käsittelijöistä. ▪ - kuulutusten julkaisu kaupungin www-sivuilla
Rekisteriin tallennettavat tiedot	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekisteri sisältää sekä julkista että salaista tietoa. Asianhallintajärjestelmän eri osioissa käsitellään tai voidaan käsitellä henkilötietoja, kuten nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, henkilötunnus, kiinteistörekisteritunnus jne. Käsiteltävät henkilötiedot liittyvät kulloinkin käsiteltävänä olevaan asiaan eikä asiaan liittymättömiä henkilötietoja käsitellä.
Henkilötiedon elinkaari	<p>Toimielinten pöytäkirjat säilytetään pysyvästi. Henkilötietojen säilytysaika määritellään arkistonmuodostussuunnitelmassa erikseen luokituksen ja prosessin mukaan asiakirjakohtaisesti.</p>

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	<p>Saapuneet ja lähetetyt asiakirjat. Tiedot tulevat henkilöiltä itseltään tai organisaation itsensä vireille laittamista asioista tai viranomaiselta.</p>
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Toimielinten julkiset esitykset ja päätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla esityslistan ja pöytäkirjan valmistumisen jälkeen. Kuntalain mukaan tehdyt viranhaltijapäätökset julkaistaan päätöksen valmistumisen jälkeen kaupungin verkkosivuilla. Sekä toimielinten että viranhaltijapäätösten kuntalakiin perustuvat henkilötiedot julkaistaan verkossa muutoksenhakuajan. Käsiteltävistä asioista ja päätöksistä mahdollisesti tehtävissä oikaisuvaatimus- ja valitustapauksissa asianomaiseen päätöksen liittyviä henkilötietoja luovutetaan asianomaisille viranomaisille ja/tai oikeusasteille.</p>
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	<p>Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.</p>

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	<p>Sijaitsee lukitussa tilassa. Asiakirjoja säilytetään lähiarkistossa ja pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään keskusarkistoon. Paperiarkis-</p>
-----------------------------	--

	<p>toista suoritetaan hävitykset arkistonmuodostussuunnitelmassa hyväksytyn määräajan jälkeen. Diaarista (asianhallinnasta) otetaan kirjaamiskausittain paperituloste pysyvään säilytykseen asialuokitusjärjestyksessä Kansallisarkiston määräyksen mukaisesti. Viranhaltijapäätösten päätösluettelo tulostetaan toimielimille. Valtuustokauden/toimikauden vaihtuessa tulostetaan toimielimien kokoonpanot paperille pysyvään säilytykseen. Luottamustehtävien loputtua tulostetaan tiedot paperille pysyvään säilytykseen.</p>
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	<p>Järjestelmä on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Oikeuksia rajoitetaan myös järjestelmän sisällä. Pääkäyttäjät antavat muut kuin selaajaioikeudet sovellutuksiin. Yksittäisiin asiakirjoihin antaa oikeudet laatija itse ja määrittelee julkisuuden (julkinen, ei julkinen). Salassapidettäviin asioihin oikeus on vain niillä, joilla on oikeus käsitellä kyseistä asiaa. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa.</p>
Käytön valvonta	<p>Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin ja käyttöoikeuksien käyttöä.</p>