

1. REKISTERINPITÄJÄ

Joroisten kunta/kunnanhallitus
Lentoasemantie 130
79600 JOROINEN

Rekisteriasioista vastaava henkilö
Kunnanjohtaja Jaakko Kuronen

2. YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Hallintopäällikkö Virva Leväinen
virva.levainen@joroinen.fi

Muut yhteystiedot:
Tietosuojavastaava Marja Kosunen
marja.kosunen@varkaus.fi

3. REKISTERIN NIMI

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Käyttötarkoitus on lakisääteinen viranomaistoiminta.

Dynasty 10 on kunnan toimialojen yhteiskäytössä oleva asianhallintajärjestelmä, jonka avulla hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin- ja viranhaltijapäätösten hallinta. Sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa.

Rekisteriä (diaari) käytetään asioiden käsittelyn seurantaan, päätöshakemistona (esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset), asiakirja- ja arkistohakemistona, sopimustenhallintaan ja tietopalveluun.

Asioiden vireille panijoiden, asiakirjojen lähettäjien ja niiden, joille asioita ja päätöksiä annetaan tiedoksi, tiedot merkitään järjestelmään.

Mikäli asiakirjat allekirjoitetaan Dynastyn allekirjoituspalvelussa, voidaan henkilötunnusta käyttää sen varmistamiseksi, ettei salassa pidettävä, ei-julkinen tmv. asiakirja päädy vahingossakaan väärälle henkilölle. Henkilötunnus katoaa asiakirjan allekirjoituspalveluun lähettämisen jälkeen käyttäjien näkyvistä. Dynastyn allekirjoituspalvelussa allekirjoitetusta asiakirjasta palautuu kaksi tiedostoversiota, joista toinen sisältää allekirjoittajan sähköisen asiointitunnuksen tai henkilötunnuksen. Tämä tiedostoversio on vain pääkäyttäjien käytettävissä.

Keskeinen lainsäädäntö:

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679)
- Kuntalaki (410/2015)
- Tietosuoja-laki (1050/2018)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Erityislainsäädännön salassapitosäädökset

5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Järjestelmä koostuu toisiinsa linkitetyistä osiosta:

- Asianhallinta (diaari)
 - Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn ja määräaikaisten seuranta, päätösrekisteri, asia- ja asiakirjahakemisto.
 - Dokumenttien hallinta

- Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat esim. muistiot.
- Kokoushallinta
 - Toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat, pöytäkirjanotteet, esityslistojen ja pöytäkirjojen www- julkaisu.
- Viranhaltijapäätökset
 - Viranhaltijapäätökset ja niiden jakelu
- Sopimushallinta
 - Sopimukset, joissa kunta toisena sopijapuolena.
 - Allekirjoitettujen sopimusten hallinta.
- Yhteystietorekisteri
 - Sisältää luottamushenkilöiden ja sopimuskumppaneiden nimet ja osoitteet
- Käyttäjähallinta
 - Sisältää asianhallintajärjestelmää käyttävien työntekijöiden nimet, yhteystiedot ja käyttäjätunnukset ja -ryhmät.

Dynasty tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) ohjaa Dynasty-asianhallintajärjestelmässä olevien asiakirjallisten tietojen käsittelyä ja säilyttämistä.

Dynasty asianhallintajärjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireille tulo-, lähettämisen-, saapumisen-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määrärajoista, asialuokituksesta ja käsittelijöistä.

Tiedot tallennetaan joko julkisina tai salassa pidettävänä siten, että salassa pidettävän tiedon kohdalla mainitaan salassapidon peruste. Asiakirjan julkiseksi tuleminen ajankohta määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan.

6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Saapuneet yksityishenkilöiden, yhteisöjen tai viranomaisten lähettämät ja lähteneet asiakirjat sekä tehdyt selvitykset ja päätökset.

7. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Toimielimen julkiset esitykset ja päätökset julkaistaan kunnan verkkosivuilla esityslistan ja pöytäkirjan valmistumisen jälkeen. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.

Viranhaltijapäätökset julkaistaan kunnan verkkosivuilla kuntalain mukaisesti. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.

Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.

8. TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

9. REKISTERIN YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT JA SUOJAUKSEN PERIAATTEET

a) Paperinen aineisto

Asianhallintajärjestelmään liittyvät paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on pääsy rajoitetusti työtehtävien mukaan.

Asiakirjojen säilytysajat on määritelty Kansallisarkiston määräyksiä ja Kuntaliiton suosituksia noudattaen. Säilytysajan umpeuduttua asiakirja hävitetään tietoturva huomioiden.

b) Sähköinen aineisto

Asianhallintajärjestelmä on Joroisten kunnan sisäiseen käyttöön tarkoitettu tietojärjestelmä, jonka ulkopuolinen käyttö on estetty.

Tietojen käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä käyttäjittäin ja käyttäjäryhmittäin. Jokaisella käyttäjällä on oma käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeuksia myönnetään vain virka- ja työtehtävien edellyttämässä laajuudessa.

Salaiset tiedot on merkitty asianhallintarekisteriin.

10. TARKASTUSOIKEUS

Jokaisella on oikeus tarkastaa omat tietonsa. Henkilö voi osoittaa tarkastuspyynnön Joroisten kunnalle henkilökohtaisella käynnillä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Yhteystiedot ovat kohdassa 2.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00531 Helsinki.

11. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Lisätietoja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä oikeuksista saat täältä: [https://tietosuoja.fi/tunne- oikeutesi](https://tietosuoja.fi/tunne-oikeutesi)

Pyynnöt tehdään henkilökohtaisella käynnillä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla tavalla varmennetulla asiakirjalla.

Tietosuojaseloste on päivitetty 7.8.2024