

TIETOSUOJASELOSTE Dynasty 10 asianhallintajärjestelmä

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), Tietosuojalaki (1050/2018), Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

1. Rekisterinpitäjä	Kaavin kunta Y-tunnus: 0170664-6 Postiosoite: PL13, 73600 Kaavi Sähköposti: kirjaamo@kaavi.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Niina Piiparinen, palvelusihteeri 044 753 0283, niina.piiparinen@kaavi.fi <u>Tietosuojavastaava:</u> hallintojohtaja, varalla palvelusihteeri (hallinto)
3. Rekisterin nimi	Dynasty 10 asianhallintajärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on kunnan tehtäviin kuuluvien, kirjattavien asioiden hoito ja seuranta (mm. päätöksenteko, lakisääteiset valvonta- ja lupa-asiat jne.). Asianhallintajärjestelmän avulla käsitellään kirjaamiseen, valmisteluun, päätöksentekoon, tiedottamiseen ja täytäntöönpanoon liittyviä asioita ja asiakirjoja.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Lakisääteinen velvoite, EU 679/2016, artikla 6.1 kohta c, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi sekä artikla 6.1 kohta e, a yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen tai julkisen vallan käyttö. Toimintaa ohjaava lainsäädäntö <ul style="list-style-type: none"> • EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) • Tietosuojalaki (1050/2018) • Arkistolaki 831/1994 • Tiedonhallintalaki 906/2019 • Julkisuuslaki 621/71991



6. Rekisterin tietosisältö	<p>Asiat, asiakirjat, viranhaltijapäätökset, kokousasiat sisältävät mm. seuraavia henkilötietoja :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi - osoite - sähköposti - vireillepanijan nimi - asian käsittelyn kohteena olevan nimi - valmistelija - käsittelijä - esittelijä <p>Käyttäjähallinta sisältää seuraavia henkilötietoja :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi - sähköposti - Dynastyn käyttäjätunnus - käyttäjäryhmät <p>Tietojen julkisuus ja salassapidettävyys</p> <ul style="list-style-type: none"> - osa käsiteltävistä tiedoista on salassapidettäviä <p>Salassapidon perusteet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 §
7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	<p>Saapuneet ja lähteneet asiakirjat, vireillepanot, tehdyt selvitykset ja päätökset :</p> <ul style="list-style-type: none"> - yksityishenkilöt - yhteisöt - viranomaiset
8. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät	<p><u>Sähköiset tietojärjestelmät</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dynasty 10 asianhallintajärjestelmä <p><u>Manuaalinen aineisto</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • paperisena säilytettävät asiakirjat



9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Sähköiset tietokannat sijaitsevat toimittajan järjestämällä/hallinnoimalla palvelimella ja toimittaja vastaa sen tietoturvasta</p> <p><u>Sähköinen aineisto</u> : Käyttöoikeusryhmä määrittelee näkyvyyden asioihin ja asiakirjoihin. Ryhmät ovat muodostettu järjestelmään työtehtävien perusteella. Ryhmissä on sekä yleisiä ryhmiä että toimialakohtaisia ryhmiä.</p> <p>Sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Asioiden julkisuusaste sekä salassa pidettävien asioiden käyttöoikeudet määritetään uutta asiaa avattaessa.</p> <p><u>Manuaalinen aineisto</u>: Manuaalinen asiakirja-aineisto säilytetään valvotuissa tiloissa (lähi- tai keskusarkistossa) ja/tai lukituissa työhuoneissa siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.</p>
10. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset	<p>Rekisteriä koskee julkisuuslain (621/1999) mukainen julkisuusolettama, ellei mainitun lain tai jonkin muun lain nojalla tietojen saanti ole rajoitettu tai määrätty salassa pidettäväksi.</p> <p>Luottamuselinten ja viranhaltijoiden päätöksistä ilmoitetaan asianosaisille. Julkisten asioiden osalta esityslistojen, pöytäkirjojen ja viranhaltijapäätösten julkaisu kunnan verkkosivuille.</p> <p>Rekisterin salassa pidettäviä tietoja ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen</p>
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA -alueen ulkopuolelle.</p>
12. Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Toimielinten päätöspöytäkirjat ja niihin sisältyvät henkilötiedot sekä luottamushenkilörekisteri säilytetään pysyvästi.</p> <p>Säilyttämisessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia määräyksiä ja kunnan tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltyä säilytysaikoja. Asiakirjan säilytysajan umpeuduttua, se hävitetään tietoturva huomioiden.</p>



<p>13. Rekisteröidyn tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (EU:n tietosuoja-asetus artikla 15).</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona (Laki viranomiasten toiminnan julkisuudesta 621/1999 13§). Tarkastuspyyntö lähetetään osoitteeseen: Kaavin kunta/ tietosuojavastaava, Rantatie 1, 73600 Kaavi</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 11-14 §), siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>
<p>14. Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon korjaamista tai poistamista</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, korjauspyyntö esitetään rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen korjaamista. Korjauspyyntö lähetetään osoitteeseen: Kaavin kunta/tietosuojavastaava, Rantatie 1, 73600 Kaavi</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (EU:n tietosuoja-asetus artiklat 16-17).</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>



15. Kielto-oikeus	<p>Rekisteröidyllä on mahdollisuus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä julkisia nimi- ja osoitetietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p> <p>Rekisterinpitäjä ei harjoita ko. lainkohdan mukaista toimintaa, joten erillistä kieltopyyntöä ei tarvita. Järjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä.</p>
--------------------------	--

