



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi</p> <p>Oriveden kaupunki</p> <p>Yhteystiedot</p> <p>PL 7, 35301 ORIVESI <a href="mailto:kirjaamo@orivesi.fi">kirjaamo@orivesi.fi</a> puh. 03 5655 6000</p>
2. Rekisterin nimi	<b>Dynasty asianhallintajärjestelmä</b>
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Hallintosihteeri Helena Lappi <a href="mailto:helena.lappi@orivesi.fi">helena.lappi@orivesi.fi</a> puh. 050 439 6034</p>
4. Organisaation tietosuojavastaava	<p>Toimistosihteeri Reeta Seppälä PL 7, 35301 Orivesi <a href="mailto:reeta.seppala@orivesi.fi">reeta.seppala@orivesi.fi</a> puh. 040 133 9102</p>
5. Henkilötietojen käsittelyn/rekisterin käyttötarkoitus	<p>1. Henkilötietolain 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset, esim.</p> <p><input type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen <input checked="" type="checkbox"/> muu, mikä</p> <p>Tietojärjestelmän tarkoituksena on organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely, päätöksenteon hoitaminen sekä sopimusten tekeminen ja ylläpitäminen viranomaistoiminnassa, tietopalvelu sekä sähköinen säilyttäminen.</p> <p>2. Perusteet (Erytislainsäädäntö, esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä, kuten päivähoiton järjestäminen, opetuksen järjestäminen)</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1c ja 1e-kohdat Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Asianhallinta (diaari)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asian avaus: diaaritunnus (juokseva nro vuosittain+tehtäväluokitus), yksikkö, jossa asia avattu, käsittelijä, aineisto, avauspvm, mahdollinen vireillepanija/lähettäjä/vastaanottaja, lähettäjän asianro jos on, otsikko, tieto siitä onko toimenpide vireillä ja onko ko. toimenpide asian käsittelyn päättävä toimenpide, tulostuuko toimenpide arkistotulosteeseen, toimenpiteeseen liitetyt asiakirjat. Asioihin liitetyt kokousvalmisteluasiakirjat, päätökset ja viranhaltijapäätökset</li> </ul> <p>Asiakirjat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Yksikkö, laatija, laatimispäivä, asiakirjalaji, asiaryhmä, vastaanottaja, otsikko,</li> <li>väline, jolla asiakirja on laadittu.</li> </ul> <p>Viranhaltijapäätökset:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>laatija, laatimispvm., päätöstyyppi, toimielin, jolla otto-oikeus, pykälä, päätöspvm, mahdollinen hakija/vireillepanija, yksikkö, otsikko, päätösteksti, mahdolliset siirto- ja muutoksenhakutiedot, asianhallintaliitostiedot (aineisto, vuosi, numero, käsittelyn päättämistieto ja arkistotulostevalinta), toimeenpanotiedot: vastaanottaja, osoite, pvm.</li> </ul> <p>Kokoushallinta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kokoustiedot: toimielin, pvm., aika, paikka, läsnäolijat, esityslistat, lisälistat.</li> </ul> <p>Pöytäkirjat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiedoksi tulleet: Vuosi, yksikkö, käsittelijä, avauspvm., laatimispvm, määräaika, tyyppi, lähettäjä / vastaanottaja, viite, asia, lisätiedot</li> </ul> <p>Sopimushallinta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sopimusrekisteristä on oma tietosuojaseloste</li> </ul> <p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys</p> <p>Osa käsiteltävistä tiedoista on salassa pidettävää.</p>



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

	<p>Salassapidon perusteet</p> <p>Julkisuuslaki 24.1 §</p>
7. Säännön mukaiset tietolähteet	Saapuneet ja lähteneet asiakirjat, organisaation sisällä syntynyt asiakirja, Yhteystietorekisteri: luottamushenkilön perustietolomake
8. Säännön mukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirrot	<p><input type="checkbox"/> ei luovuteta</p> <p><input type="checkbox"/> tietoja luovutetaan säännönmukaisesti</p> <p>Mihin: Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella päätösvallan siirtona, pöytäkirjanotteena viranomaisille, tiedoksiantona asiakkaille tai julkipanoasiakirjoina kuntalaisille.</p> <p>Peruste:</p> <p>Luovuttamistapa:</p>
9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle kyllä/ei	Ei siirretä.
10. Rekisterin suojausperiaatteet	<p>Lähtökohtana on, että diari- ja tekstiarkistotiedot ovat julkisia ellei tietoa ole erikseen säädetty salassa pidettäväksi. Julkiset asiat käsittelyineen ja niihin liittyvät asiakirjat ovat kaikkien tietoa etsivien luettavissa.</p> <p>Järjestelmässä on Oriveden kaupungin julkinen ja salainen aineisto. Myös julkiseen aineistoon voi luoda salassa pidettäviä tietoja. Kasvatus- ja opetuspalveluilla on lisäksi erikseen salainen aineisto. Salaisiksi määriteltyjä asioita voivat lukea vain asiaa hoitavat henkilöt ja pääkäyttäjät.</p> <p>Mikäli tieto on säädetty salassa pidettäväksi, siitä tulee merkintä rekisteriin.</p> <p>Rekisteri on tarkoitettu kaupungin hallinnon sisäiseen viranomaiskäyttöön, johon pääkäyttäjä määrittelee käyttäjäryhmäkohtaiset käyttöoikeudet.</p> <p>Järjestelmä on selainpohjainen. Tietokoneet, joilla järjestelmää käytetään, sijaitsevat huoneissa, jotka ovat lukittuina henkilön poissa ollessa huoneestaan.</p> <p>Asianhallintajärjestelmän käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja käyttäjäkohtaista salasanaa. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p>
11. Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15, HetiL 26-28 §)	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilö tiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheutonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko - periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai - kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p>



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

	Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.
12. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, HetiL 29 §)	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
13. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.
14. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	Tietokannat säilytetään aktiivikantoina (=ylläpidettävänä) vähintään 5 vuotta, jonka jälkeen ne siirretään passiivikantaan. Passiivikantoja säilytetään niin kauan kuin se teknisesti on mahdollista. Järjestelmä ei ole virallinen sähköinen arkisto. Yli 10 vuotta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista tulostetaan paperitulosteet arkistoon. Diaarista tulostetaan pysyvästi säilytettäväksi: diaarikaava, asiat ryhmittäin diaarinumerojärjestyksessä, lähettäjä- ja vastaanottajaluettelo, luettelo asioista numerojärjestyksessä, luettelo asioista hakusanajärjestyksessä.