

Selosteen laadinta-/tarkastuspvm  
21.11.2024

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

## 1. Rekisterin nimi

Asianhallintajärjestelmä Dynasty

## 2. Rekisterinpitäjä

Oriveden kaupunki/kaupunginhallitus  
PL 7, 35301 Orivesi  
kirjaamo@orivesi.fi  
p. 03 5655 6000

## 3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Hallintosihteeri Piia Leppänen  
piia.leppanen(at)orivesi.fi  
p. 040 133 9080

## 4. Organisaation tietosuojavastaava

Toimistosihteeri Reeta Seppälä  
PL 7, 35301 Orivesi  
reeta.seppala(at)orivesi.fi  
puh. 040 133 9102

## 5. Henkilötietojen käsittelyn käyttötarkoitus

Lakisääteisen tehtävän hoitaminen

Tietojärjestelmän tarkoituksena on organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely, päätöksenteon hoitaminen sekä sopimusten tekeminen ja ylläpitäminen viranomaistoiminnassa, tietopalvelu sekä sähköinen säilyttäminen.

## 6. Rekisterin tietosisältö

Asianhallinta (diaari)

- Asian avaus: diaaritunnus (juokseva nro vuosittain+tehtäväluokitus), yksikkö, jossa asia avattu, käsittelijä, aineisto, avauspvm, mahdollinen vireillepanija/lähettiläjä/vastaanottaja, lähettiläjän 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

Asiakirjat:

- Yksikkö, laatija, laatimispäivä, asiakirjalaji, asiaryhmä, vastaanottaja, otsikko,

Viranhaltijapäätökset:

- laatija, laatimispvm., päätöstyyppi, toimielin, jolla otto-oikeus, pykälä, päätöspvm, mahdollinen hakija/vireillepanija, yksikkö, otsikko, päätösteksti, mahdolliset siirto- ja muutoksenhaikutiedot, asianhallintaliitostiedot (aineisto, vuosi, numero, käsittelyn päättämistieto ja arkistotulostevalinta), toimeenpanotiedot: vastaanottaja, osoite, pvm.

Selosteen laadinta-/tarkastuspvm  
21.11.2024

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

Kokoushallinta:

- Kokoustiedot: toimielin, pvm., aika, paikka, läsnäolijat, esityslistat, lisälistat.

Pöytäkirjat:

- Tiedoksi tulleet: Vuosi, yksikkö, käsittelijä, avauspvm., laatimispvm, määräaika, tyyppi, lähettäjä / vastaanottaja, viite, asia, lisätiedot

Sopimushallinta:

- Sopimusrekisteristä on oma tietosuojaseloste

Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys

Osa käsiteltävistä tiedoista on salassa pidettävää.

Salassapidon perusteet

Julkisuuslaki 24.1 §

## 7. Säännön mukaiset tietolähteet

Saapuneet ja lähteneet asiakirjat, organisaation sisällä syntynyt asiakirja,

Yhteystietorekisteri: luottamushenkilön perustietolomake

## 8. Säännön mukaiset tietojen luovutukset

Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella päätösvalan siirtona, pöytäkirjanotteena viranomaisille, tiedoksiantona asiakkaille tai julkipanoasiakirjoina kuntalaisille.

## 9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Ei siirretä.

## 10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Lähtökohtana on, että diaari- ja tekstiarkistotiedot ovat julkisia ellei tietoa ole erikseen säädetty salassa pidettäväksi. Julkiset asiat käsittelyineen ja niihin liittyvät asiakirjat ovat kaikkien tietoa etsivien luettavissa.

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 määritellyjä asioita voivat lukea vain asiaa hoitavat henkilöt ja pääkäyttäjät.

Mikäli tieto on säädetty salassa pidettäväksi, siitä tulee merkintä rekisteriin.

Rekisteri on tarkoitettu kaupungin hallinnon sisäiseen viranomaiskäyttöön, johon pääkäyttäjä määrittelee käyttäjäryhmäkohtaiset käyttöoikeudet.

Järjestelmä on selainpohjainen. Tietokoneet, joilla järjestelmää käytetään, sijaitsevat huoneissa, jotka ovat lukittuina henkilön poissa ollessa huoneestaan.

Asianhallintajärjestelmän käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja käyttäjäkohtaista salasanaa.

Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.

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

## 11. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa hänen henkilötietojensa käsittelystä.
- saada tutustua tietoihin
- oikaista tietoja
- tietyissä tilanteissa saada rekisterinpitäjä poistamaan itseään koskevat
- rajoittaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä.
- siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.
- tietyissä tilanteissa vastustaa henkilötietojensa käsittelyä
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi.

Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia oikeuksia kaikissa tilanteissa. Tilanteeseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään.

Tarkemmin rekisteröidyn oikeuksista kerrotaan Oriveden kaupungin verkkosivuilla osiossa Tietosuoja.

## 12. 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.