

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimisaiva

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Lieksan kaupunki
	Osoite Pielisentie 3, 81700 Lieksa
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p. 04010 44000; kirjaamo@lieksa.fi
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Maisa Kinnunen
	Osoite Pielisentie 3, 81700 Lieksa
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p. 04010 44006
3 Rekisterin nimi	Dynasty for SQL -asianhallintajärjestelmä
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>Käyttötarkoitus on viranomaistoiminta. Dynasty for SQL 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.</p> <p>Rekisteriä (diaari) käytetään asioiden käsittelyn seurantaan, päätöshakemistona (esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset), asiakirja- ja arkistohakemistona, sopimustenhallintaan ja tietopalveluun.</p> <p>Asioiden vireille panijoiden, asiakirjojen lähettäjien ja niiden, joille asioita ja päätöksiä annetaan tiedoksi, tiedot merkitään järjestelmään.</p> <p>Tietojärjestelmän luonne on henkilörekisteri.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Järjestelmä koostuu seuraavista toisiinsa linkitetyistä osiosta.</p> <p>Asianhallinta (diaari): Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn ja määräaikojen seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto.</p> <p>Dokumenttien hallinta: Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat esim. muistiot</p> <p>Kokoushallinta: Toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat, pöytäkirjanotteet, esityslistojen ja pöytäkirjojen www- julkaisu.</p> <p>Viranhaltijapäätökset: Viranhaltijapäätökset ja niiden jakelu</p> <p>Sähköinen kokoushallinta: Esityslistojen ja pöytäkirjojen extranet- julkaisu</p> <p>Sopimushallinta : Sopimukset, joissa kunta toisena sopijapuolena. Allekirjoitettujen sopimusten hallinta.</p> <p>Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireille tulo-, lähettämisen-, saapumisen-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämäärästä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määräajoista, asialuokituksesta ja käsittelijöistä.</p>
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Saapuneet ja lähteneet asiakirjat, organisaation sisällä syntyneet vireillepanot. Tietojen päivitystiheys jatkuva.

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	<p>Rekisteristä ei luovuteta kuin julkisia tietoja yksilöidyn pyynnön perusteella. Asianhallintajärjestelmästä ei luovuteta tietoja muille organisaatioille. Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p> <p>Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999.</p>
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä</p>
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Rekisteri on sisäisessä verkossa käytettävissä julkisten tietojen/asiakirjojen osalta. Palvelualueen kirjaajat, asianhallintasihteerit sekä ko. asioita käsittelevät ja tiedoksiantaja hoitavat merkitsevät henkilötietoja rekisteriin.</p> <p>Tietokanta ja käyttöliittymä ovat suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Se on organisaation sisäisessä tietoverkossa, johon ei ole pääsyä organisaation ulkopuolelta kirjaututaan verkkokirjautumisella (käyttäjätunnus ja salasana).</p>
10 Tarkastus- oikeus	<p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkistamista kirjallisesti ja allekirjoitettuna rekisteriasioita hoitavalta henkilöltä. Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voida toteuttaa. Henkilötietojen virheettömyys tarkastetaan tarvittaessa väestötietojärjestelmästä. Näiden tietojen osalta asianosaisella on asian käsittelyn yhteydessä mahdollisuus lausua oma kantansa tiedoista.</p>
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisteröity henkilö voi pyytää rekisteriasioita hoitavalta henkilöltä tai rekisterin vastuuhenkilöltä tietojensa korjaamista. Järjestelmän käyttäjä huolehtii viran puolesta itse huomaamansa virheen korjaamisesta välittömästi. Palvelualueen johtaja esittää tiedon korjaamisesta rekisteröidyn vaatimuksesta. Vaatimus esitetään rekisterin pitäjälle kirjallisesti.</p>
12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää luovuttamasta häntä koskevia tietoja henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Rekisteröity voi perustellusta syystä (turvakielto) pyytää yhteystietojen salassapitoa.</p>