

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteeseen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

L. aattimisoivä
30.11.2017

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Siikalatvan kunta</p> <p>Osoite Pulkkilantie 4, 92500 Pulkkila</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044-5118411, siikalatvan.kunta@siikalatva.fi</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Seija Mäenpää</p> <p>Osoite Pulkkilantie 4, 92500 Pulkkila</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 5118 331 , seija.maenpaa@siikalatva.fi</p>
3 Rekisterin nimi	Dynasty 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.</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 toisiinsa linkitetyistä osiosta:</p> <p>Asianhallinta (diaari)</p> <p>Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn ja määräaikojen seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto.</p> <p>Dokumenttien hallinta</p> <p>Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat esim. muistiot</p> <p>Kokoushallinta</p> <p>Toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat, pöytäkirjanotteet, esityslistojen ja pöytäkirjojen www- julkaisu.</p> <p>Viranhaltijapäätökset</p> <p>Viranhaltijapäätökset ja niiden jakelu</p> <p>Sähköinen kokoushallinta</p> <p>Esityslistojen ja pöytäkirjojen extranet- julkaisu</p> <p>Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireille tulo-, lähettämisen-, saapumisen-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määräajoista, asialuokituksista ja käsittelijöistä.</p>
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Saapuneet ja lähteneet asiakirjat, organisaation sisällä syntyneet vireillepanot. Tietojen päivitystiheys jatkuva.

7 Tietojen sää- nönmukaiset luovutukset	Rekisteristä ei luovuteta kuin julkisia tietoja yksilöidyn pyynnön perusteella. Asianhallintajärjestelmästä ei luovuteta tietoja muille organisaatioille.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Asiakirjat säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellyn ajan.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Tietokanta ja käyttöliittymä ovat suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Organisaation sisäisessä tietoverkossa, johon ei ole pääsyä organisaation ulkopuolelta kirjaututaan verkkokirjautumisella (käyttäjätunnus ja salasana).</p>