



Laadittu 13.6.2018

Muokattu 26.6.2018

Sisällys

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekisterin nimi 2. Rekisterinpitäjä 3. Rekisterin vastuuhenkilö 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa 5. Kunnan tietosuojavastaava 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste 8. Rekisterin tietosisältö 9. Säännönmukaiset tietolähteet 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | <ol style="list-style-type: none"> 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle 12. Rekisterin suojauksen periaatteet 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo 14. Tarkastusoikeus 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle 19. Muu informaatio |
|---|--|

1	
Rekisterin nimi	Asianhallinnan rekisteri
2	Nimi Vihdin kunta
	Osoite Käyntiosoite: Asemantie 30, 03100 Nummela Postiosoite: PL 13, 03101 Nummela
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Vaihde (09) 4258 3000, kunnanvirasto@vihti.fi
3	
Rekisterin vastuuhenkilö	Tiedonhallinnan asiantuntija
4	Tehtävänimike Tiedonhallinnan asiantuntija
	Osoite Asemantie 30, 03100 Nummela
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Vaihde (09) 4258 3000, kunnanvirasto@vihti.fi

<p>5</p> <p>Kunnan tietosuojavastaava</p>	<p>Tehtävänimike</p> <p>Tiedonhallinnan asiantuntija</p> <hr/> <p>Osoite</p> <p>Asemantie 30, 03100 Nummela</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>Vaihde (09) 4258 3000, kunnanvirasto@vihti.fi</p>
<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Asiahallintajärjestelmä sisältää kaikki kunnan asianshallinnassa käsiteltävät asiat, eli rekisteri sisältää hyvin laaja-alaisesti asiakirjoja, joten asiakirjoilla on eri säilytysajat. Asiakirjakohtainen säilytysaika selviää arkistonmuodostussuunnitelmasta.</p> <p>Asianshallintajärjestelmässä säilytetään sähköisessä muodossa asiakirjoja, joilla on enintään 10 vuoden säilytysaika. Yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat tulostetaan ja säilytetään paperisena.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Käyttötarkoitus on lakiin perustuva viranomaistoiminta. Dynasty for SQL on kunnan toimialojen yhteiskäytössä oleva asianshallintajärjestelmä, jonka avulla hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin- ja viranhaltijapäätösten hallinta. Asianshallintajärjestelmässä käsitellään sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Rekisteriä käytetään asioiden käsittelyn seurantaan, päätöshakemistona (esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset), asiakirja- ja arkistohakemistona, sopimushallintaan ja tietopalveluun. Asioiden vireille panijoiden, asiakirjojen lähettäjien ja niiden, joille asioita ja päätöksiä annetaan tiedoksi, tiedot merkitään järjestelmään. Tietojärjestelmän luonne on henkilörekisteri.</p>
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Kunnassa vireille tulleet asiat, päätökset ja sopimukset. Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireilletulo-, lähettämisen-, saapumisen-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, määräajoista, asialuokituksista ja käsittelijöistä. Asioiden vireillepanijoiden, asiakirjojen lähettäjien ja niiden, joille asioita ja päätöksiä annetaan tiedoksi, nimet ja asian käsittelyn kannalta tarpeelliset henkilötiedot merkitään järjestelmään. Sisältää henkilöiden nimiä, osoitteita ja kiinteistötunnuksia.</p> <p>Asianshallinta- ja päätöksentekojärjestelmä koostuu seuraavista toisiinsa linkitetyistä osioista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asianshallinta (diaari): luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn ja määräaikojen seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto - dokumentinhallinta: käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat esim. muistiot, asiakirjojen, kokousasioiden, esityslistojen ja pöytäkirjojen katselu - viranhaltijapäätökset: viranhaltijapäätösten laadinta ja katselu, julkaisu kunnan verkkosivuilla

	<ul style="list-style-type: none"> - kokoushallinta: toimielinten esityslistojen ja pöytäkirjojen laadinta, pöytäkirjanotteet, julkaisu kunnan verkkosivuilla - sopimushallinta: kunnan sopimusten hallinta, sopimusten sähköinen säilytys - kuulutukset-sovellus: kunnan viranhaltijapäätösten ja kuulutusten julkaisu sähköisessä muodossa kunnan verkkosivuilla (kunnan virallinen ilmoitustaulu) - yhteyshenkilörekisteri/luottamushenkilörekisteri: luottamushenkilöiden luottamustehtävien rekisteröinti, yhteystietojen ylläpito
9 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Saapuneet ja lähteneet kirjeet, viestit ja asiakirjat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - yksityishenkilöt - yhteisöt - viranomaiset -organisaation sisällä vireille tulleet asiat - luottamushenkilöiden ilmoittamat tiedot <p>Tietojen päivitystiheys jatkuva.</p>
10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Päätökset annetaan tiedoksi asianosaisille. Toimielinten julkiset päätökset annetaan tiedoksi Vihdin kunnan verkkosivuilla, ennen julkaisua peitetään salassa pidettävät henkilötiedot.</p> <p>Viranhaltijapäätöksiä, joista kuntalaisilla on valitusoikeus tai joista kunnalla on tiedottamisintressi, julkaistaessa yleisessä tietoverkossa salaiset henkilötiedot peitetään, ja päätökset poistuvat yleisestä tietoverkosta valitusajan päätyttyä.</p> <p>Rekisteristä luovutetaan vain julkisia tietoja yksilöidyn pyynnön perusteella. Asianhallintajärjestelmästä ei luovuteta tietoja muille organisaatioille. Tietoja ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999.</p>
11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
12 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalinen aineisto on kunnan viranomaiskäytössä, ja tietoihin pääsy on rajattu käyttäjien tehtävien ja roolin mukaisesti. Paperilla säilytettävät asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa, pitkäaikaissäilytys arkistokelpoisessa tilassa kunnan keskusarkistossa.</p>

	<p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Tietokanta ja käyttöliittymä ovat suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Järjestelmä on organisaation sisäisessä tietoverkossa, johon ei ole pääsyä organisaation ulkopuolelta.</p> <p>Arkaluontoiset henkilötiedot merkitään salassa pidettäviksi, jolloin niiden näkyvyys on hyvin rajattu myös organisaation sisällä.</p>
13	Rekisteröidyn tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon.
Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	
14	<p>Lisätietoja rekisteristä ja siihen tallennettavista tiedoista antaa sille nimetty vastuuhenkilö.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tarkastaa itseään koskevat rekisteriin talletetut tiedot. Alaikäisen henkilön tietojen tarkastusoikeus on hänen huoltajallaan.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisena Vihdin kunnanvirastolla viraston aukioloaikana osoitteessa Asemantie 30, 03100 Nummela. Pyyntöä varten kunnanvirastolla on lomakepohja. Henkilöllisyys tarkastetaan pyyntöä jätettäessä sekä tietojen luovuttamisen yhteydessä. Näin kunta varmentaa osaltaan tietosuojaa, ja henkilötietojen luovutuksen vain oikealle henkilölle.</p> <p>Tarkastusoikeus on maksutonta kerran vuodessa toteutettuna. Tarkastuksen kohteena olevat tiedot toimitetaan kuukauden kuluessa, tai erityisestä syystä enintään kolmen kuukauden kuluessa. Mikäli pyyntöä ei pystytä toteuttamaan kuukauden kuluessa, tästä ilmoitetaan rekisteröidylle. Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
14	Tarkastusoikeus
15	<p>Rekisterissä oleva virheellinen tieto korjataan rekisteröidyn pyynnöstä. Pyyntö tehdään yksilöidysti ja kirjallisena, ja osoitetaan rekisterinpitäjälle tai rekisterin vastuuhenkilölle. Pyyntö toimitetaan kunnanviraston asiakaspalvelupisteeseen, jotta rekisteröidyn henkilöllisyys voidaan todentaa. Mahdollisesta epäamisestä annetaan kirjallinen todistus. Asiaa koskeva säännös: Henkilötietolaki (1999/523) 29 §</p>
15	Oikeus vaatia tiedon korjaamista
16	Henkilötietojen käsittely ei perustu suostumukseen.
16	Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen

17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Huomautukset ja valitukset voi osoittaa Tietosuojavaltuutetulle: Tietosuojavaltuutetun toimisto Käyntiosoite: Ratapihantie 9 6.krs, 00520 Helsinki. Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki Vaihde: 029 56 66700 Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi
19 Muu informaatio	Rekisteröity voi perustellusta syystä (turvakielto) pyytää yhteystietojen salassapitoa.