

1. Rekisterinpitäjä	<i>Nimi:</i> Toivakan kunta / Yleishallinto
	<i>Osoite:</i> Iltaruskontie 2, 41660 Toivakka
	<i>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</i> (014) 267 4000, kirjaamo@toivakka.fi
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	<i>Nimi:</i> Henna Breilin, Talous- ja hallintosihteeri
	<i>Osoite:</i> Iltaruskontie 2, 41660 TOIVAKKA
	<i>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</i> 040 590 8235, henna.breilin@toivakka.fi
3. Tietosuojavastaava	Klaus Läntinen Iltaruskontie 2 41660 Toivakka 040 590 1081 klaus.lantinen@toivakka.fi
4. Rekisterin nimi	Dynasty for SQL asianhallintajärjestelmä
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely ja päätöksenteon hoitaminen sekä sopimusten tekeminen ja ylläpitäminen sähköisessä muodossa viranomaistoiminnassa. Järjestelmä muodostuu toisiinsa loogisesti integroiduista sovellusohjelmista, joita ovat mm. asiat, asiakirjat, kokoukset, sopimukset, viranhaltijapäätökset, yhteystiedot, käyttäjähallinta, luottamushenkilöiden verkkopalvelu, www-sivut.</p> <p>Järjestelmä täydentää ja tukee sähköisessä muodossa manuaalista asioiden ja asiakirjojen sekä sopimusten käsittelyä organisaatiossa.</p> <p>Järjestelmään tallennettuja sähköisiä asiakirjoja käytetään asioiden valmistelussa päätöksentekoa varten sekä sopimuksiin liittyvien vakuuksien ja velvoitteiden seurantaan ja sopimusten liitteiden hallintaan.</p> <p>Samoista asiakirjoista on alkuperäiset, paperimuodossa olevat asiakirjat.</p> <p>Asiakorteilta seurataan asioiden käsittelyvaiheita.</p> <p>Järjestelmä käsittää sähköisessä muodossa:</p> <ul style="list-style-type: none">- asiakortit (diaari), joihin merkitään asiat ja asiakirjat sekä vireille panijoiden yhteystiedot (nimi ja osoite)- asiakirjojen ja sopimusten sähköisen tallennuksen (myös skannatut)- asioiden ja asiakirjojen käsittelyvaiheiden seurannan- päätöksentekoon (kokoushallinta, viranhaltijapäätökset) liittyvät prosessit- järjestelmässä syntyvien asiakirjojen ja sopimusten sähköisen arkistoinnin <p>Asioissa mahdollisesti esiintyvät yksityishenkilöitten tiedot ovat kyseisen asian ominaisuuksia.</p> <p>Rekistereinpitäjän henkilötietojen käsittelyn tarkoitus perustuu seuraaviin lakeihin ja normintantoon: Kuntalaki 365/1995</p>

	Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Yhteystietorekisteri (yhteystiedot): luottamushenkilöt: nimi, osoite, puhelinnumero, henkilötunnus, sähköposti, toimielin, puolue muut yhteystiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti (yritykset ja yhdistykset y-tunnus)</p> <p>Asiointitili/viestit: henkilötunnus, nimi</p> <p>Käyttäjähallinta (koskee vain kunnan työntekijöitä): nimi, sähköposti, Dynastyn käyttäjätunnus, käyttäjäryhmät</p> <p>Asiat, sopimukset, asiakirjat, viranhaltijapäätökset ja jakelutiedot, kokousasiat ja jakelutiedot, luottamushenkilöiden verkkopalvelut: nimi, osoite, henkilötunnus, sähköposti, ammatti, kiinteistötunnus. vireillepanijan nimi, asian käsittelyn kohteena olevan nimi, valmistelija/käsittelijä/esittelijä</p>
7. Tietojen säilytysajat	Asiakirjat säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellyn ajan. Metatiedot: rekisteröinti- ja asiakirjojen metatiedot säilytetään pysyvästi. Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat tulostetaan arkistokelpoiselle paperille välittömästi niiden valmistuttua ja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Lisäksi diaarista otetaan arkistolaitoksen määräysten mukaiset tulosteet pysyvään säilytykseen. Viranhaltija päätöksistä tulostetaan raportti ko. toimielimelle otto-oikeutta varten.
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Saapuneet ja lähteneet asiakirjat</p> <ul style="list-style-type: none"> - yksityishenkilöt - yhteisöt - viranomaiset <p>Organisaation sisällä syntynyt asia/asiakirja Organisaation tekemä päätös sopimuksen solmimisesta</p>
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaisu www-sivuilla. Pöytäkirjat ovat esillä www-sivuilla vuoden.
10. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Asiakirjoja käsitellään kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Käsittelyn päätyttyä paperisina olevat alkuperäiset asiakirjat (kirjeet, pöytäkirjat, asiakorttitulosteet, sopimukset) arkistoidaan arkistotiloihin ja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti tietyn määräajan. Säilytysajan umpeuduttua asiakirjat laitetaan tietosuojasäiliöihin, josta ne menevät tuhottavaksi.</p> <p>B. ATK:lle tallennetut tiedot Tietokannan tiedot tallentuvat yhteiselle palvelimelle, josta otetaan varmistus</p>

	<p>päivittäin.</p> <p>Käyttöoikeuksia on rajoitettu tehtäväkohtaisesti, käyttöoikeuksia valvovat pääkäyttäjät. Salassa pidettäviin tietoihin rajattu oikeus.</p> <p>Julkiset asiat valmisteluvaiheineen ja käsittelyineen sekä niihin liittyvät asiakirjat ovat kaikkien tietoa etsivien luettavissa/saatavilla.</p> <p>Ei julkisiksi ja salaisiksi merkityt asiat ja asiakirjat ovat ainoastaan käyttöoikeuksilla määriteltyjen henkilöiden luettavissa.</p>
12. Tarkastusoikeus	<p>Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §: Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista 11 §:n 2 ja 3 momentissa säädettyin rajoituksin, jollei laissa toisin säädetä. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta § 12)</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona (Henkilötietolaki § 28, EU:n tietosuoja-asetus).</p>
13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29 §: Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki § 29, EU:n tietosuoja-asetus).</p> <p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö virheellisen tiedon korjaamisesta tulee tehdä kirjallisena kunnan tietosuojavastaavalle.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.</p>
14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	

* HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.