

EU:n Tietosuoja-asetuksen mukainen TIETOSUOJASELOSTE
Laatimispäivä: 6.10.2017, päivityspäivä: 2.11.2020

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Ruokolahden kunnanhallitus
	Osoite Virastotie 3, 56100 Ruokolahti
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 05 26911, kirjaamo@ruokolahti.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista	Nimi Hallintojohtaja Kaisa Häkkinen-Paananen, Kaisa.Hakkinen-Paananen@ruokolahti.fi, 044 4491 202
	Osoite Virastotie 3, 56100 Ruokolahti
	Tietosuojavastaava Matti Backman, Matti.Backman@ruokolahti.fi, 044 4491 203
3. Rekisterin nimi	Dynasty-asianhallintajärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Käsittelyperuste: Lakisääteinen velvoite Organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely ja päätöksenteon hoitaminen sekä sopimusten tekeminen ja ylläpitäminen sähköisessä muodossa viranomaistoiminnassa.</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. 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>
5. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietojen käsittelijät	Järjestelmään tallennetaan asioiden käsittelyyn ja päätöksentekoon liittyvien asiakirjojen lisäksi tietoja asioiden vireille tulo- ja käsittelyajoista, asiakirjojen saapumis- ja lähettämisaajoista, käsittelyn määräajoista, päätöksenteko- ja tiedoksiantoajoista sekä asiakirjojen lähettäjästä ja vastaanottajasta (nimi), asioiden käsittelijöistä (nimi ja nimike), asioiden ja asiakirjojen julkisuudesta sekä tehtäväluokituksesta.

	<p>Henkilörekistereitä järjestelmään muodostuu erilaisten hakujen kautta viranhaltijapäätösten ja sopimushallinnan puolella. Esimerkkinä näistä henkilöstöä koskevat päätökset, joihin tallentuu yleensä ainakin asianosaisen nimi ja tapauskohtaisesti myös muita henkilötietoja.</p> <p>Käyttäjähallintaan käyttäjistä tallennetaan käyttäjätunnus, nimi, sähköpostiosoite ja järjestelmän käyttöoikeudet.</p> <p>Henkilötietojen käsittelijöinä ovat nimetyt henkilöt osastoittain. Tekninen käsittelijä Meidän IT ja talous Oy sekä Innofactor Oy.</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Saapuneet ja lähteneet asiakirjat</p> <ul style="list-style-type: none"> - yksityishenkilöt - yhteisöt - viranomaiset <p>Organisaation sisällä syntynyt asia/asiakirja</p> <p>Organisaation tekemä päätös sopimuksen solmimisesta</p>
<p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Ei säännönmukaisia luovutuksia.</p>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</p>
<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Tausta-aineistot (manuaalinen aineisto)</p> <p>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 tuhotaan silppuamalla.</p> <p>B. Tietojärjestelmän aineisto</p> <p>Järjestelmä on ainoastaan kunnan sisäisessä käytössä ja sitä käytetään kunnan verkkoympäristössä. Palvelimet sijaitsevat lukitussa tilassa, jonne on pääsy vain rajoitetulla tietohallinnon henkilöstöllä. Käyttäjälle annetaan käyttöoikeus järjestelmään esimiehen toimittaman pyynnön ja käyttäjän hoitamien tehtävien perusteella. Käyttöoikeudet perustuvat rajattuihin käyttäjäryhmiin ja järjestelmän käyttö edellyttää kirjautumista henkilökohtaisilla tunnuksilla sekä kunnan lähiverkkoon että järjestelmään. Käyttäjän käyttöoikeudet poistetaan tämän siirtyessä pois tehtävistä, joita varten käyttöoikeus on myönnetty.</p> <p>Julkiset pöytäkirjat ja esityslistat on nähtävillä internet-sivuilla vuoden ajan.</p>

10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos näitä tietoja käsitellään, on rekisteröidyllä oikeus saada itseään koskevat tiedot nähdäkseen. Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä itseään koskevat tiedot koneellisesti luettavassa muodossa jotta ne voidaan siirtää järjestelmästä toiseen.
11. Tietojen oikaisu ja poistaminen	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia omien henkilötietojensa poistoa, jos tietojen käsittely ei ole enää tarpeellista tai käsittelylle ei enää ole laillisia perusteita "Oikeus tulla unohdetuksi".
12. Ilmoitusvelvoite henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta	Rekisterinpitäjän on ilmoitettava henkilötietoihin kohdistuvista tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa. Jos loukkauksesta on todennäköisiä haittavaikutuksia rekisteröidylle, on rekisterinpitäjän ilmoitettava tapahtuneesta myös rekisteröidylle.