

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimispäivä
1.1.2017

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Nivalan kaupunki</p> <p>Osoite Kalliontie 15</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 344 7211 (vaihde)</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Hallintojohtaja</p> <p>Osoite Kalliontie 15, 85500 Nivala</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 344 7201</p>
3 Rekisterin nimi	Dynasty-asianhallintajärjestelmä Järjestelmä koostuu toisiinsa linkitetyistä osasovelluksista (asianhallinta,dokumenttien hallinta, kokousasiakirjat,sopimushallinta,viranhaltijapäätökset)
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>Organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely ja päätöksenteon hoitaminen viranomaistoiminnassa.</p> <p>Järjestelmä on atk:lla oleva ohjelmisto, joka elektronisessa muodossa täydentää ja tukee manuaalista asioiden ja asiakirjojen käsittelyä organisaatiossa.</p> <p>Järjestelmään tallennettuja elektronisia asiakirjoja voidaan käyttää hyväksi asioiden valmistelussa päätöksentekoa varten.</p> <p>Samoista asiakirjoista on aina tallessa alkuperäiset, paperimuodossa olevat asiakirjat. Asiakorteilta seurataan asioiden käsittelyvaiheita. Sopimushallinnassa ylläpidetään ja seurataan organisaation tekemiä sopimuksia liitteineen, vakuuksineen ja velvoitteineen.</p> <p>Järjestelmä käsittää elektronisessa muodossa:</p> <ul style="list-style-type: none">-asiakortit (diaari), joihin merkitään asiat ja asiakirjat sekä vireille panijoiden yhteystiedot (nimi ja osoite)-asiakirjojen elektronisen tallennuksen (myös skannatut)-asioiden ja asiakirjojen käsittelyvaiheiden seurannan-päätöksentekoon liittyvät prosessit-järjestelmässä syntyvien asiakirjojen elektronisen arkistoinnin-sopimukset <p>Asioissa mahdollisesti esiintyvät yksityishenkilöitten tiedot ovat kyseisten asioiden ominaisuuksia.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Diaarikortin sisältö: asiaryhmä, julkisuus, asian vireille saattaja, asiakirjan asiasisältö tai asian otsikko, asian avaus- ja määräpäivätiedot, asiankäsittelyvaiheita koskevat tiedot, käsittelijä tai vastuuhenkilö, vastaanottaja/lähettäjä.</p> <p>Viran/tehtävän haut ja viranhaltijapäätökset henkilöstöhallinnossa: henkilön suku- ja etunimi, yksikkö/osasto</p> <p>Julkiset päätökset (luottamushenkilöelinten päätökset ja virkamiehenä tehdyt päätökset).</p> <p>Sopimukset: sopimuksen kuvailu ja sisältö, sopimukseen liittyvien henkilöiden ja organisaatioiden nimi- ja yhteystiedot.</p>

6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Saapuneet ja lähteneet asiakirjat: yksityishenkilöt, yhteisöt, viranomaiset. Organisaation sisällä syntyneet asiat. Sopimushallinta: organisaation tekemät päätökset sopimuksen solmiaaaaaamisesta.
---	---

<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja ei luovuteta eikä siirretä. Toimielinten kokousten jälkeen pöytäkirjat ovat nähtävissä Nivalan kaupungin Internet -sivuilla.</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle Toimielinten kokousten jälkeen pöytäkirjat ovat nähtävissä Nivalan kaupungin Internet -sivuilla.</p>
<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen) Paperitulosteet säilytetään työpisteissä ja viranhaltijapäätöksiä koskevat tiedot myös palkkahallinnossa. Asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä huolehditaan siitä, ettei asianosaisten yksityisyyttä perusteettomasti vaaranneta. Vuoden vanhat paperiasiakirjat siirretään arkistoon. Salaiset asiakirjat on suojattu erikseen.</p> <p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistoviranomaisten kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus)</p> <p>Julkiset asiat valmisteluvaiheeseen ja käsittelyineen sekä niihin liittyvät asiakirjat ovat kaikkien tietoa etsivien luettavissa. Ei julkiseksi ja salaisiksi merkityt asiat eivät ole kaikkien luettavissa. Niitä voivat lukea vain asian järjestelmään viejä, arkistonhoitajien ja kirjaajien ryhmään kuuluvat henkilöt, kyseisen asian valmistelijat, kokousjärjestelijät (jos asia käsitellään toimielimen kokouksessa) ja pääkäyttäjät.</p> <p>Julkiset sopimukset käsittelyineen sekä niihin liittyvät liitteet ovat kaikkien tietoa etsivien luettavissa. Ei julkiseksi ja salaisiksi merkityt sopimukset eivät ole kaikkien luettavissa, vaan ainoastaan käyttöoikeuksilla määriteltujen henkilöiden luettavissa.</p> <p>Tietojen käsittelyä varten vaaditaan käyttäjätunnus ja salasana.</p>