

**Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679)****Asianhallinnan rekisteri**

1. Rekisterinpitäjä	Nurmeksen kaupunginhallitus Kirkkokatu 14 75500 Nurmes
2. Rekisterinpitäjän edustaja(t)	Hallintojohtaja Riikka Boren, ajalla 1.6.2018 – 31.7.2019 vs. hallintojohtaja Anne Korhonen Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes puh. 040 104 5002
3. Tietosuojavastaava	Anne Korhonen Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes p. 040 104 5007 anne.korhonen@nurmes.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Käyttötarkoitus on viranomaistoiminta. Dynasty- asianhallintajärjestelmän avulla hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin- ja viranhaltijapäätösten hallinta. Rekisteriä (diaari) käytetään asioiden käsittelyn seurantaan, päättöshakemistona, asiakirja- ja arkistohakemistona, sopimustenhallintaan ja tietopalveluun.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta § 18: Viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi pitää luetteloä käsiteltäviksi annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsitellyistä asioista tai muutoin huolehtia siitä, että sen julkiset asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä;
6. Rekisterin tietosisältö	Järjestelmä sisältää seuraavat osiot: Asianhallinta (diaari): - vireille tulleet asiat (lähettäjän nimi ja yhteystiedot) Dokumenttien hallinta: - käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat esim. muistiot (saattavat sisältää henkilötietoja, myös salassa pidettäviä) Kokoushallinta: - toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat sekä niiden oheismateriaalit, Viranhaltijapäätökset: - Viranhaltijapäätökset Sopimushallinta : - Sopimukset, joissa kunta toisena sopijapuolena. (sis. sopimusosapuolten nimi, hetu, osoite) Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireille tulo-, lähettämisen-, saapumis-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä,

	lähettäjiä ja vastaanottajien yhteystiedoista, määräajoista, asialuokituksesta ja käsittelijöistä.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilön itsensä ilmoittamat tiedot tai asiankäsittelyn aikana viranomaisen ilmoittamat tiedot
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dynasty for SQL - Cloyd Meeting- sähköinen kokousjärjestelmä - Kuulutus- järjestelmä <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <p>Asianhallintaan kirjatut asiakirjat, pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset ja sopimukset muodostavat omat asiakirjasarjansa.</p>
9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>Kaupungin ict-palvelut, tietojärjestelmät ja tietotekniset laitteet hankitaan Pohjois-Karjalan Tietotekniikkakeskus Oy:ltä, joka vastaa myös niiden teknisestä suojauksesta sekä tietojen varmuuskopioinneista.</p> <p>Hallinnollinen, henkilöstö- ja fyysinen turvallisuus sekä tietoaineistojen turvallisuus on ohjeistettu erillisillä tietosuojaja- ja tietoturvaohjeistuksella, joissa on huomioitu erityisesti salassa pidettävien tietojen käsittely.</p> <p>Dynasty-tietojärjestelmässä on henkilökohtaiset käyttöoikeudet. Salassa pidettävät asiat kirjataan omaan aineistoonsa ja salaisten kokousasioiden ja viranhaltijapäätösten käyttöoikeudet ovat rajatut.</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukitussa tilassa.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuojasetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä tai profilointia ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta.
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
13. Henkilötietojen säilytysaika	Säilytysaika määrätään tiedonohjaussuunnitelmassa, jossa otetaan huomioon arkistolain ja muun lainsäädännön vaatimukset asiakirjallisen tiedon pysyvistä tai määräaikaaisesti säilytettävän aineiston vähimmäissäilytysajoista.
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>14.1. Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Nurmeksen kaupunginhallituksen päätökseen.</p> <p>14.2. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen oikaisemista/korjaamista.</p>

14.3. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan)

Kohtien 14.1. – 14.3. osalta rekisteröity voi ottaa yhteyttä joko asiaa hoitavaan henkilöön tai rekisterin yhteyshenkilöön. Tietosuojavastaava neuvoo tarvittaessa.

14.4. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Tietosuojavaltuutetun toimisto
PL 800

00521 Helsinki

Sähköposti: tietosuoja@om.fi

Vaihde: 029 56 66700

Faksi: 029 56 66735

Oikeudet, joita ei sovelleta tässä rekisterissä ja peruste:

14.5. Oikeutta tietojen poistamiseen

14.6. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen on teknisesti mahdoton.

14.7. Oikeus peruuttaa suostumus, käsittely ei perustu suostumukseen