

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

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Rekisterinpitäjä</b>                         | Nurmeksen kaupunginhallitus<br>Kirkkokatu 14<br>75500 Nurmes<br>040 104 5002  |
| <b>2. Rekisterinpitäjän edustaja(t)</b>            | Hallintojohtaja Leena Timonen<br>Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes<br>puh. 040 104 5002<br>leena.timonen@nurmes.fi  |
| <b>3. Tietosuojavastaava</b>                       | Asianhallintapäällikkö<br>Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes<br>puh. 040 104 5717<br><a href="mailto:tietosuoja@nurmes.fi">tietosuoja@nurmes.fi</a>  |
| <b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>     | Käyttötarkoitus on viranomaistoiminta. Dynasty-asianhallintajärjestelmän avulla hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin- ja viranhaltijapäätösten hallinta.<br><br>Rekisteriä (diaari) käytetään asioiden käsittelyn seurantaan, päätöshakemistona, asiakirja- ja arkistohakemistona, sopimustenhallintaan ja tietopalveluun.  |
| <b>5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</b> | Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta § 18:<br>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;  |
| <b>6. Rekisterin tietosisältö</b>                  | Järjestelmä sisältää seuraavat osiot:<br>Asianhallinta (diaari):<br>- vireille tulleet asiat (lähettäjän nimi ja yhteystiedot)<br>Dokumenttien hallinta:<br>- käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat esim. muistiot (saattavat sisältää henkilötietoja, myös salassa pidettäviä)<br>Kokoushallinta:<br>- toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat sekä niiden oheismateriaalit,<br>Viranhaltijapäätökset:<br>- Viranhaltijapäätökset<br>Sopimushallinta:<br>- Sopimukset, joissa kunta toisena sopijapuolena. (sis. sopimusosapuolten nimi, hetu, osoite)<br><br>Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireille tulo-, lähettämisen-, saapumisen-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, |

|  |  |
|--|--|
|  | lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määräajoista, asialuokituksista ja käsittelijöistä.  |
| <b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b>   | Henkilön itsensä ilmoittamat tiedot tai asiankäsittelyn aikana viranomaisen ilmoittamat tiedot.  |
| <b>8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät</b>  | <p>A. Sähköiset tietojärjestelmät<br/>Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dynasty for SQL</li> <li>- Cloud Meeting- sähköinen kokousjärjestelmä</li> <li>- Kuulutus- järjestelmä</li> </ul> <p>B. Manuaalinen aineisto<br/>Asianhallintaan kirjatut asiakirjat, pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset ja sopimukset muodostavat omat asiakirjasarjansa.</p>   |
| <b>9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</b>   | <p>Kaupungin ict-palvelut, tietojärjestelmät ja tietotekniset laitteet hankitaan Meidän IT ja Talous Oy:ltä, joka vastaa myös niiden teknisestä suojauksesta sekä tietojen varmuuskopioinneista.</p> <p>Hallinnollinen, henkilöstö- ja fyysinen turvallisuus sekä tietoaineistojen turvallisuus on ohjeistettu erillisillä tietosuoja- ja tietoturvaohjeistuksilla, 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 arkistotilassa.</p> |
| <b>10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)</b> | Automatisoituja päätöksiä tai profilointia ei tehdä.   |
| <b>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>  | Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta.  |
| <b>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</b>  | Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.  |
| <b>13. Henkilötietojen säilytysaika</b>  | Säilytysaika määrätään tiedonohjaussuunnitelmassa, jossa otetaan huomioon arkistolain ja muun lainsäädännön vaatimukset asiakirjallisen tiedon pysyvistä tai määräaikaaisesti säilytettävän aineiston vähimmäissäilytysajoista.  |
| <b>14. Rekisteröidyn oikeudet</b>  | <p>14.1. <b>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot.</b> Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Nurmeksen kaupunginhallituksen päätökseen.</p> <p>14.2. <b>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen oikaisemista/korjaamista.</b></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

00531 Helsinki

**Sähköposti:** tietosuoja@om.fi

**Vaihde:** 029 56 66700

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