

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

1. Rekisterinpitäjä	Nurmeksen kaupunginhallitus Kirkkokatu 14 75500 Nurmes 040 104 5002
2. Rekisterinpitäjän edustaja(t)	Hallintojohtaja Leena Timonen Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes puh. 040 104 5002 leena.timonen@nurmes.fi
3. Tietosuojavastaava	Asianhallintapäällikkö Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes puh. 040 104 5010 tietosuoja@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, päätöshakemistona, 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-, saapumisen-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä,

	lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määräajoista, asialuokituksista ja käsittelijöistä.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilön itsensä ilmoittamat tiedot tai asiankäsittelyn aikana viranomaisen ilmoittamat tiedot.
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla: - Dynasty for SQL - Cloud Meeting- sähköinen kokousjärjestelmä - Kuulutus- järjestelmä B. Manuaalinen aineisto Asianhallintaan kirjatut asiakirjat, pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset ja sopimukset muodostavat omat asiakirjasarjansa.
9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	Kaupungin ict-palvelut, tietojärjestelmät ja tietotekniset laitteet hankitaan Meidän IT ja Talous Oy:ltä, joka vastaa myös niiden teknisestä suojauksesta sekä tietojen varmuuskopioinneista. Hallinnollinen, henkilöstö- ja fyysinen turvallisuus sekä tietoaineistojen turvallisuus on ohjeistettu erillisillä tietosuoja- ja tietoturvaohjeistuksilla, joissa on huomioitu erityisesti salassa pidettävien tietojen käsittely. Dynasty-tietojärjestelmässä on henkilökohtaiset käyttöoikeudet. Salassa pidettävät asiat kirjataan omaan aineistoonsa ja salaisten kokousasioiden ja viranhaltijapäätösten käyttöoikeudet ovat rajatut. Paperiasiakirjat säilytetään lukitussa arkistotilassa.
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen 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	14.1. Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Nurmeksien kaupunginhallituksen päätökseen. 14.2. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen oikaisemista/korjaamista.

	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
--	--