



# TAIPALSAARI

## Dynasty for SQL- asianhallintajärjestelmä

### 1. Rekisterinpitäjät

Taipalsaaren kunnanhallitus  
Kellomäentie 1, 54920 TAIPALSAARI  
[kirjaamo@taipalsaari.fi](mailto:kirjaamo@taipalsaari.fi)

### 2. Rekisteriasioista vastaavat henkilöt ja/tai yhteyshenkilöt

Hallintojohtaja Jarkko Koho  
Puh. 044 767 1101  
[jarkko.koho@taipalsaari.fi](mailto:jarkko.koho@taipalsaari.fi)

Tietosuojavastaava Panu Karhu  
Puh. 040 700 9549  
[panu.karhu@taipalsaari.fi](mailto:panu.karhu@taipalsaari.fi)

### 3. Rekisterin nimi

Dynasty for SQL- asianhallintajärjestelmä

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)

Käyttötarkoitus on viranomaistoiminta.

Dynasty for SQL on kunnan toimialojen yhteiskäytössä oleva asianhallintajärjestelmä, jonka avulla hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin ja viranhaltijapäätösten hallinta. Sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa.

Asiakorteilta seurataan asioiden käsittelyvaiheita.

Järjestelmä käsittää sähköisessä muodossa:

- 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
- Asioissa mahdollisesti esiintyvät yksityishenkilöitten tiedot ovat kyseisen asian ominaisuuksia.

Rekistereinpitäjän henkilötietojen käsittelyn tarkoitus perustuu seuraaviin lakeihin:

Kuntalaki 365/1995

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999



# TAIPALSAARI

## 5. Rekisterin tietosisältö

Tietojärjestelmä koostuu toisiinsa linkitetyistä osiosta:

### *Yhteystietorekisteri*

#### *Asianhallinta (diaari)*

Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn ja määräaikojen seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto.

#### *Dokumenttien hallinta*

Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat esim. muistiot

#### *Kokoushallinta*

Toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat, pöytäkirjanotteet, esityslistojen ja pöytäkirjojen www-julkaisu.

#### *Viranhaltijapäätökset*

Viranhaltijapäätökset ja niiden jakelu

#### *Sopimushallinta*

Sopimukset joissa kunta toisena sopijapuolena. Allekirjoitettujen sopimusten hallinta.

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

- Saapuneet ja lähteneet asiakirjat
- yksityishenkilöt, yhteisöt ja viranomaiset
- Organisaation sisällä syntynyt asia/asiakirja
- Organisaation tekemä päätös sopimuksen solmimisesta

## 7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## 8. Rekisterin suojauksen periaatteet

A Manuaalinen aineisto

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 laitetaan tietosuojasäiliöihin, josta ne menevät tuhottavaksi.



# TAIPALSAARI

B ATK:lla käsiteltävät tiedot

Tietojärjestelmä on vain kunnan sisäisessä verkossa käytettävissä.

Rekisteri on tarkoitettu kunnan hallinnon sisäiseen viranomaiskäyttöön, johon pääkäyttäjä määrittelee käyttäjäryhmäkohtaiset käyttöoikeudet.

Tietokanta ja käyttöliittymä ovat suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin.

Julkiset asiat valmisteluvaiheeseen ja käsittelyineen sekä niihin liittyvät asiakirjat ovat kaikkien tietoa etsivien luettavissa/saatavilla.

Ei julkiseksi ja salaisiksi merkityt asiat ja asiakirjat ovat ainoastaan käyttöoikeuksilla määriteltyjen henkilöiden luettavissa.

## 9. Henkilörekisterissä olevien tietojen säilytys ja hävittäminen

Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §:

Jokaisella on salassapitosäynnösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.

Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29 §:

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilö tieto.

Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

## 10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen

Tarkastus ja virheen korjaamispyyntö osoitetaan rekisterin kohdan 2 vastuuhenkilölle.

Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi.