

# TIETOSUOJASELOSTE

Yhdistetty henkilökisteriseloste ja informointiasiakirja  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus, (2016/679)



Laatimispäivä **24.11.2017**

1

<b>1</b> Rekisterin- pitäjä	Nimi Taivalkosken kunta / kunnanhallitus Kirkkotie 6, 93400 Taivalkoski Puh. 040 860 8960 ja 040 860 8950 <a href="mailto:taivalkoski.kunta(at)taivalkoski.fi">taivalkoski.kunta(at)taivalkoski.fi</a>
<b>2</b> Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Vastuuhenkilö Hallintosihteeri Osoite: Kirkkotie 6, 93400 Taivalkoski Puh. 040 860 8951, sähköposti: <a href="mailto:etunimi.sukunimi(at)taivalkoski.fi">etunimi.sukunimi(at)taivalkoski.fi</a>  Pääkäyttäjä Asianhallintasihteeri Osoite: Kirkkotie 6, 93400 Taivalkoski Puh. 040 860 8960, sähköposti: <a href="mailto:etunimi.sukunimi(at)taivalkoski.fi">etunimi.sukunimi(at)taivalkoski.fi</a>  Yhteyshenkilöt toimialueittain Keskushallinto / asianhallintasihteeri Anna Pyttynen, puh. 040 860 8960 Sivistyspalvelut / palvelusihteeri Timo Varanka, puh. 040 860 8990 Sosiaalipalvelut / toimistosihteeri Marja-Liisa Pitkänen, puh. 040 860 9033 Terveyspalvelut / toimialasihteeri Taina Latvalehto, puh. 040 717 3794 Tekniset palvelut / toimialasihteeri Liisa Käsmä, puh. 040 860 9040 Sähköposti: <a href="mailto:etunimi.sukunimi(at)taivalkoski.fi">etunimi.sukunimi(at)taivalkoski.fi</a>  LapIT Oy, ICT-palvelut Puh. 02 01 555 222, sähköposti: <a href="mailto:palvelupiste(at)palvelupiste.fi">palvelupiste(at)palvelupiste.fi</a>
<b>3</b> Rekisterin nimi	<b>Asianhallintarekisteri</b> Järjestelmä muodostuu toisiinsa linkitetyistä osasovelluksista, jotka ovat diaari, kirjaamattomien asioiden rekisteri, esityslista ja pöytäkirjajärjestelmä, päätösarkisto, työpöydänhallinta sekä viranhaltijapäätösten hallinta
<b>4</b> Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Hallintodiaari, asioiden sähköinen valmistelu, päätöksenteko, tiedottaminen, täytäntöönpano, hallintoprosessin seuranta ja rekisteröinti. Rekisteriin tallennetaan valtuuston, hallituksen, lautakuntien sekä osa viranhaltijoiden päätettävistä asioista. Rekisteröidyt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa. Rekisteriin tallennetaan vain asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Asian käsittelyssä syntyneet valmistelu- ja päätöisasiakirjat arkistoidaan. Järjestelmän avulla seurataan kunnan hallinnossa valmisteltavien asioiden käsittelyä sekä annetaan tietoa asian etenemisestä, käsittelyvaiheista ja päätöksistä noudattaen viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia ja henkilötietolakia sekä niiden pohjalta annettuja ohjeita ja määräyksiä. Dokumenttien hallinta perustuu julkisuuslain (621/1999) 18 §:ään hyvästä tiedonhallintatavasta ja asetuksen (1030/1999) 5 ja 6 §:n, lakiin viranomaisen toiminnan julkisuudesta 13 §. Arkistolaki (831/1994) ja sen nojalla annettuihin säännöksiin ja määräyksiin.

# TIETOSUOJASELOSTE

Yhdistetty henkilökisteriseloste ja informointiasiakirja  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus, (2016/679)

Laatimispäivä **24.11.2017**

2

<b>5 Rekisterin tietosisältö</b>	Asianhallintajärjestelmän diaarin asiaryhmittely on kunnan diaarikaavan mukainen. Tiedot ovat osaksi henkilötietoja ja osaksi muita tietoja. Asiat ja asiakirjat on jaettu julkisiin, ei julkisiin ja salassa pidettäviin. Rekisteri sisältää vireille tulleisiin ja päätettyihin asioihin liittyviä tietoja: vireille saattajan, asian avauspäivän, asian sisällön ja laadun, asialle liitetyt asiakirjat, saapumis- / laatimispäivän, suoritettut toimenpiteet, tiedotustavan, tieto siitä kenelle asia lähetetään asianosaisen lisäksi tiedoksi.
<b>6 Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Tiedot rekisteriin saadaan asianosaisilta, vireille saattajilta, lausunnon antajilta tai asian käsittelijöiltä. - Valtion ja kunnan hallinto, yhteistyökumppanit, sidosryhmät, yhteisöt, yritykset, yksityiset henkilöt
<b>7 Tietojen säännön- mukaiset luovutukset</b>	Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta.
<b>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
<b>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<b>A Manuaalinen aineisto</b> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä ja sijaitsee lukitussa tilassa. Rekisteritietojen käyttöä valvotaan. Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä. <b>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</b> Järjestelmän käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäryhmille, joilla on erilaajuisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Asianhallinnan järjestelmäkokonaisuutta käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kunnan tietosuoja- ja tietoturva vaatimusten mukainen.
<b>10 Tarkastus- oikeus</b>	Rekisteröity voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista, tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö. Rekisteriin tallennettujen tietojen tarkastusoikeutta koskevan pyynnön voi toimittaa kunnan kirjaamoon osoitteeseen Kirkkotie 6, 93400 Taivalkoski tai sähköpostilla <a href="mailto:taivalkoski.kunta(at)taivalkoski.fi">taivalkoski.kunta(at)taivalkoski.fi</a> .

# TIETOSUOJASELOSTE

Yhdistetty henkilörekisteriseloste ja informointiasiakirja  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus, (2016/679)

Laatimispäivä **24.11.2017**

3

<b>11</b> <b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b>	Rekisteröity voi pyytää tiedon korjaamista rekisterin vastuuhenkilöltä ja toimialueiden yhteyshenkilöltä riippuen minkä toimialan asiasta on kysymys. Mikäli tiedon korjaamisesta tai tarkastusoikeuden toteuttamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.
<b>12</b> <b>Muut henkilö-tietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b>	