



<b>1. Rekisterin nimi</b>	Asianhallinnan tietosuojaseloste
<b>2. Rekisterinpitäjä ja vastuhenkilö</b>	Suonenjoen kaupunki / kaupunginhallitus PL 13 77601 Suonenjoki  Hallintojohtaja, Maikki Rouvinen Puh. 044 744 2933 <a href="mailto:maikki.rouvinen@suonenjoki.fi">maikki.rouvinen@suonenjoki.fi</a>
<b>3. Rekisterin yhteyshenkilö</b>	toimistopäällikkö Saija Miettinen Puh. 0447581718 <a href="mailto:saija.miettinen@suonenjoki.fi">saija.miettinen@suonenjoki.fi</a>
<b>4. Tietosuojavastaava</b>	Suonenjoen kaupungin tietosuojavastaava, Hanna Heikkilä Puh. 044 758 1452 <a href="mailto:hanna.heikkila@suonenjoki.fi">hanna.heikkila@suonenjoki.fi</a>
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Suonenjoen kaupungilla on käytössä asianhallintajärjestelmä Dynasty10, jonka avulla Suonenjoen kaupunki toteuttaa mm. arkistolain (831/1994), tiedonhallintalain (906/2019) ja julkisuuslain (621/1999) mukaisia asianhallintaan liittyviä velvoitteita.  Asianhallintajärjestelmää käytetään - vireille tulevien asioiden rekisteröimiseen - saapuvien ja lähtevien asiakirjojen kirjaamiseen - toimielinten päätöstenteon hallinnoimiseen (esityslistat, pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset) - sopimustenhallintaan  Käsittelyn lakiperusteet: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1c-kohta: <i>Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi</i>
<b>6. Rekisterin tietosisältö</b>	Järjestelmä koostuu toisiinsa linkitetyistä osiosta: Asianhallinta (diaari) - Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto. Dokumenttien hallinta - Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut tai skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat. Kokoushallinta - Toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat, pöytäkirjanotteet, liitteet, esityslistojen ja pöytäkirjojen verkkojulkaisu. Viranhaltijapäätökset - Viranhaltijapäätökset liitteineen ja niiden jakelu. Sopimushallinta - Kaupungin sopimusten hallinta.



	<p>Yhteystiedot - Toimielinten kokoonpano, luottamushenkilön luottamustehtävät kaupungin organisaatiossa, jakelu (otteiden vastaanottajien yhteystiedot).</p> <p>Järjestelmä sisältää tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireille tulo-, saapumis-, lähettämisen-, laatimisen-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, asialuokituksista ja käsittelijöistä.</p> <p>Tietojen julkisuus/salassa pidettävyys: Järjestelmä sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Asian julkisuus määritellään samalla kun asia viedään järjestelmään. Asioiden tietojen luku- ja käyttöoikeus on määritelty toimialakohtaisesti henkilökohtaisin oikeuksin.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Manuaalinen aineisto, kuten esimerkiksi manuaalisesti allekirjoitetut asiakirjat, säilytetään ja hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p>
<b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Tietolähteenä on saapuneet ja lähteneet asiakirjat, kaupungin sisällä syntyneet asioiden vireillepanot.
<b>8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<p>Rekisteristä voidaan luovuttaa julkisia tietoja yksilöidyn tietopyynnön perusteella.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella tai päätösvalan siirtona, pöytäkirjanotteena viranomaisille, tiedoksiantona asiakkaille tai julkipanoasiakirjoina kuntalaisille. Ilman rekisteröidyn lupaa tietoja voidaan luovuttaa vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomaismääräyksen tai muun pakottavan syyn vuoksi.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin eikä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<b>9. Suojauksen periaatteet</b>	<p>Rekisteri on tarkoitettu kaupungin hallinnon sisäiseen viranomaiskäyttöön. Järjestelmässä on kaupungin julkinen ja salainen aineisto. Lähtökohtana on, että diari- ja tekstiarkistotiedot ovat julkisia, ellei tietoa ole erikseen säädetty salassa pidettäväksi.</p> <p>Asiat käsittelyineen ja niihin liittyvät asiakirjat ovat käyttäjäryhmäkohtaisesti ohjelmaa käyttävien luettavissa. Järjestelmiin pääsee vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasalla, joiden käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten käyttöoikeus on myönnetty. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan lokitiedostoin.</p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla ja Suonenjoen kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaohjeistuksella (KH 4.6.2018 § 121).</p>



	<p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja lukituissa arkistotiloissa. Aineistoa käsitellään huolellisesti ja säilytysajan jälkeen se hävitetään asianmukaisesti.</p>
<b>10. Rekisteröidyn oikeudet</b>	<p><b>10.1 Tarkastusoikeus</b> Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä on kirjattu henkilörekisteriin ja onko tietoja käsitelty asianmukaisesti.</p> <p>Pyyntö tehdään yksilöidysti sähköisellä ”Tietopyyntö” lomakkeella, joka löytyy kaupungin www-sivuilta. Rekisteröity voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Tiedot luovutetaan joko kasvotusten tai kirjatulla kirjeellä, jotta henkilöllisyys voidaan todeta (henkilöllisyys varmennetaan aina ennen tietojen luovutusta).</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, annetaan rekisteröidylle asiasta kirjallinen selvitys, josta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.</p> <p><b>10.2 Oikeus vaatia tiedon korjaamista tai poistamista</b> Rekisteröidyllä on oikeus vaatia omien henkilötietojensa korjaamista tai poistamista, jos tieto on virheellistä, tarpeetonta, puutteellista tai vanhentunutta.</p> <p>Pyyntö tehdään yksilöidysti ”Henkilötietojen korjaamisvaatimus” lomakkeella, joka löytyy kaupungin www-sivuilta. Lomake toimitetaan Suonenjoen kaupungin kirjaimoon omakätisellä allekirjoituksella varustettuna.</p> <p>Jos pyyntöä ei hyväksytä, annetaan rekisteröidylle asiasta kirjallinen selvitys, josta ilmenevät eväämisen syyt.</p> <p><b>10.3 Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä</b> Rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä, jos käsittely perustuu hänen nimenomaiseen suostumukseen. Pyyntö tehdään yksilöidysti ja pyytäjän pitää pystyä todentamaan henkilöllisyytensä.</p> <p><b>10.4 Muut oikeudet</b> Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Vaihde: 029 56 66700</p>