

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Tohmajärven kunta Osoite: Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi
<b>2. Rekisterinpitäjä edustaja(t), Yhteyshenkilö ja yhteystiedot rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Susanna Rannasalo Tohmajärven kunta Järnefeltintie 1 82600 Tohmajärvi 040 105 4102 susanna.rannasalo@tohmajarvi.fi
<b>3. Tietosuojavastaava</b>	Saara Leinonen Tohmajärven kunta Katri Helenan raitti, Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi 040 105 4012 saara.leinonen@tohmajarvi.fi
<b>4. Rekisterin nimi</b>	Asianhallinnan rekisteri
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Tietojärjestelmän tarkoituksena on organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely, päätöksenteon hoitaminen viranomaistoiminnassa ja tietopalvelu
<b>6. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</b>	Mihin tietojen käsittely perustuu? (artikla 6, erityisten henkilötietoryhmien osalta artikla 9) - rekisterinpitäjän lakisääteinen velvollisuus - yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen rekisteröidyn antama suostumus
<b>7. Rekisterin tietosisältö</b>	Vireillä olevat ja päätetyt asiat ja niihin liittyvät asiakirjat ja päätökset sekä vireille panijoiden ym. asian käsittelyyn liittyvien henkilöiden, yritysten ja yhteisöjen yhteystiedot - nimi - osoite - sähköpostiosoite - puhelinnumero - yhteyshenkilö/huoltaja.  Kokoushallinta, sisältäen esityslistan, pöytäkirjat ja pöytäkirjanotteet. Viranhaltijapäätökset ja niiden jakelu.  Järjestelmä sisältää myös järjestelmää käyttävien kunnan viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden nimet, tittelit, yksiköt, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet sekä luottamushenkilöiden nimet, osoitteet, sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot.

	<p>Tohmajärven kunnassa on myös postituslista rekisteri, jossa on lista kunnantyöntekijöistä, joilla on oikeus postituslistojen tekemiseen. Sisältää nimen, puhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen.</p> <p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys Osa käsiteltävistä tiedoista on salassa pidettävää. Salassapidon perusteena Julkisuuslaki 24.1 §</p>
<b>8. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Saapuneet yksityishenkilöiden, yhteisöjen tai viranomaisten lähettämät ja lähteneet asiakirjat sekä tehdyt selvitykset ja päätökset. Luottamushenkilöiltä kysytään perustiedot tehtävään valinnan yhteydessä.</li></ul>
<b>9. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät</b>	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät: Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dynasty for SQL</li></ul> <p>B. Manuaalinen aineisto Asianhallintaan kirjatut asiakirjat, pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset ja sopimukset muodostavat omat asiakirjasarjansa.</p>
<b>10. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</b>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia, mikä jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Työntekijät ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen joko työsopimuksen yhteydessä tai erillisenä tietosuojasitoumuksena.</p> <p>Käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niitä annetaan käyttäjille tehtäväkohtaisesti. Tohmajärven kunnan ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot ovat suojattuja ja ne on varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Tietoturvan toteutumisesta vastaa Meita (Meidän It ja talous). Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet ja järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Salasana vaihdetaan säännöllisesti. Käyttöoikeus loppuu työsuhteen päättyessä.</p> <p>Manuaalisen aineiston osalta asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukituissa kaapeissa.</p> <p>Työllisyyspalveluiden asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai se toimeksiannosta asian käsittelyyn tai sen liittyvään tehtäviin osallistuvat henkilöt.</p>

	<p>Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitehtojen avulla. Työntekijät ovat sitoutuneet asiakkaan tietosuojan toteutumiseen.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: -EU:n tietosuoja-asetus -Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta -Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1 -2 luku (1030/1999).</p>
<b>11. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)</b>	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
<b>12. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<p>Toimielimen julkiset esitykset ja päätökset julkaistaan kunnan verkkosivuilla esityslistan ja pöytäkirjan valmistumisen jälkeen. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.</p> <p>Kuntalain mukaisesti tehdyt viranhaltijapäätökset julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.</p>
<b>13. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</b>	Tietoja pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Ei muita siirtoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
<b>14. Henkilötietojen säilytysaika</b>	<p>Rekisteriin kerättyjä tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty.</p> <p>Tietojen säilytysajat määräytyvät organisaation arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p>

<b>15. Rekisteröidyn oikeudet</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa, jos tietojen käsittelystä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan)</p>
-----------------------------------	--

	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli tämä on teknisesti mahdollista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>
<b>16. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p>A Manuaalinen aineisto: Asia- ja asiakirjarekisteristä otettavat tulosteet on käsiteltävä ja säilytettävä asian julkisuusmäärityksen edellyttämällä tavalla. Salassa pidettävä aineisto on suojattava ulkopuolisen pääsylvä salassa pidettäviin tiloihin. Arkistotulosteet säilytetään arkistossa. Työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot: Kunnan ict-palvelut, tietojärjestelmät ja tietotekniset laitteet hankitaan Pohjois-Karjalan Tietotekniikkakeskus Oy:ltä, joka vastaa myös niiden teknisestä suojauksesta sekä tietojen varmuuskopioinneista.</p> <p>Hallinnollinen, henkilöstö- ja fyysinen turvallisuus sekä tietoaineistojen turvallisuus on ohjeistettu erillisillä tietosuojaja- ja tietoturvaohjeistuksella, 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>