

## Rekisterin/palvelun nimi: Asianhallintarekisteri

1. Rekisterinpitäjä	Nivalan kaupunki PL 10 85501 Nivala P. 040 344 7211
2. Rekisterinpitäjän edustaja(t)	Hallintojohtaja Liisa Hankonen Kalliontie 15, 85500 NIVALA P. 040 344 7201
3. Tietosuojavastaava	Nivalan kaupungin tietosuojavastaava Anita Rättyä, JokilCT P. 040 646 0213 email: anita.rattya@jict.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Tietojärjestelmään kerättävien henkilötietojen tarkoituksena on mahdollistaa Nivalan kaupungin asioiden ja asiakirjojen käsittely, päätöksenteon hoitaminen viranomaistoiminnassa, tietopalvelu ja asiakirjojen arkistointi tietosuoja ja tietoturva huomioiden kunnes niiden säilytysaika on umpeutunut.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	– Rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite. – Yleinen etu / rekisterinpitäjän julkinen valta
6. Rekisterin tietosisältö	– Asiat, sopimukset, asiakirjat, viranhaltijapäätökset, kokousasiat sekä luottamushenkilöportaali sisältävät seuraavia henkilötietoja: Nimi, osoite, sähköposti, vireillepanijan nimi, valmistelija, käsittelijä sekä esittelijä.  – Käyttäjähallinnan sisältämiä henkilötietoja: Nimi, sähköposti, Dynastyn käyttäjätunnus sekä käyttäjäryhmät.  – Yhteystietorekisterin sisältämiä henkilötietoja: Nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti sekä puoluetieto.  Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys – Osa käsiteltävistä tiedoista on salassa pidettäviä  Salassapidon perusteet: Julkisuuslaki 24.1§
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Saapuneet ja lähteneet asiakirjat, tehdyt selvitykset ja päätökset – yksityishenkilöt – yhteisöt – viranomaiset  Luottamushenkilötiedot tehtävän valinnan yhteydessä.
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<b>A. Sähköiset tietojärjestelmät</b> – Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä (asianhallinta, kokoushallinta, sopimushallinta, viranhaltijapäätökset, yhteystietorekisteri), – Sähköinen kokouspalvelu CloudMeeting.  <b>B. Manuaalinen aineisto</b> – Paperina säilytettävät asiakirjat

<b>9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</b>	<p><b>Sähköinen aineisto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Palveluihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset.</li> <li>– Käyttöoikeudet ovat henkilökohtaiset, ja niiden käyttöä valvotaan (käyttöloki tallentuu automaattisesti). Rekisteritietojen käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti eli asiakirjojen käyttöoikeus on vain niillä, jolle se tehtävien hoidon kannalta on välttämätöntä.</li> <li>– Henkilötietoja käsitellään vain siltä osin kuin se viranomaisen tehtävän hoitamiseksi on välttämätöntä.</li> <li>– Kaupungin viranhaltijoilla ja työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus.</li> </ul> <p><b>Manuaalinen aineisto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asiakirjat säilytetään valvotuissa ja lukituissa tiloissa. Ei julkisiin ja salaisiin asiakirjoihin on käyttöoikeus vain niillä, joiden tehtävien hoidon kannalta se on välttämätöntä.</li> <li>– Säilytysajan umpeuduttua asiakirjat tuhotaan tietosuoja huomioiden.</li> </ul>
<b>10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)</b>	<p>Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.</p>
<b>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<p>– Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointiin, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin. Julkisia päätöksiä koskee Kuntalain mukainen tiedottamisvelvollisuus. Esityslistat ja pöytäkirjat pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot poistetaan tietoverkosta oikeusvaatimus- tai valitusajan päätyttyä. Salassa pidettävistä julkaisuista näkyy tieto salassa pidettävyydestä ja salassapidon peruste. Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin määräytyy julkisuuslain 11§:n nojalla. Oikeus saada tietoja itseään koskevasta asiakirjasta perustuu taas julkisuuslain 12§:n nojalla.</p>
<b>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</b>	<p>Tietoja ei luovuteta tai siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<b>13. Henkilötietojen säilytysaika</b>	<p>Tietoja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmissa ja tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltyjen säilytysaikojen (2v –sp) mukaisesti. Säilytysajat on määritelty Kansallisarkiston määräyksiä sekä Kuntaliiton suosituksia noudattaen. Asiakirja, jonka säilytysaika on umpeutunut, hävitetään viivytyksettä tietoturva huomioiden.</p>
<b>14. Rekisteröidyn oikeudet</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot. Rekisteröidyllä on TsA:n 15 artiklan mukaan oikeus saada rekisterinpitäjän vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on pyynnöstä toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Rekisteröidyllä on TsA:n 16 artiklan mukaan oikeus pyytää tietojensa oikaisemista. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, siitä on annettava kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valitusviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava rekisteröidyn pyytämät tiedot ilman aiheetonta viivytystä tai viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Tarvittaessa määräaika voidaan jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen määrä ja monimutkaisuus. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jviivästyksestä. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvista kustannuksista tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Rekisteröidyn omien tietojen tarkastuspyyntö toimitetaan kirjallisena ja allekirjoitettuna osoitteeseen: Nivalan kaupunki, kirjaamo, PL 10, 85501 Nivala. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaalautetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>