

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10§ ja 24§

Lue täyttöohjeet, käytä tarvittaessa liitettä

Laatimispäivä

1 Rekisterinpitäjä	Nimi Sulkavan kunta
	Osoite Kauppatie 1, 58700 Sulkava
	Puhelin ja/tai sähköposti 015-527 5200, kirjaamo(at)sulkava.fi
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi toimistosihteeri Tuula Ruottinen, atk-tuki Sisko Karppinen
	Osoite Kauppatie 1, 58700 Sulkava
	Puhelin ja/tai sähköposti tuula.ruottinen@sulkava.fi , sisko.karppinen@sulkava.fi
3 Rekisterin nimi	Asianhallinta
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Dynasty for SQL 6.4. -asianhallintajärjestelmän avulla hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin- ja viranhaltijapäätösten hallinta.</p> <p>Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireilletulo-, lähettämis-, saapumis-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määrääjoista, asialuokituksesta ja käsittelijöistä.</p> <p>Diaaria ylläpidetään kunnan organisaation käsittelyyn ja päätöksentekoon tulevista asioista.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Kunnan toimialojen yhteiskäytössä oleva asianhallintajärjestelmä sisältäen:</p> <p>Asianhallinnan (diaarin): asioiden käsittelyn seuranta, päätösrekisteri, arkistohakemisto. Asiakirjat ja päätökset liitetään asianhallintaan.</p> <p>Asiakirjahallinnan: asiakirjojen laadinta ja katselu,</p> <p>Kokoushallinnan: toimielistojen ja pöytäkirjojen laadinta, pöytäkirjaotteet</p> <p>Viranhaltijapäätöshallinnan: viranhaltijapäätösten laadinta ja katselu.</p> <p>Sopimushallinnan: allekirjoitettujen sopimusten seuranta ja katselu. Sopimukset liitetään asianhallintaan.</p>
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Saapuneet ja lähteneet asiakirjat, organisaation sisällä syntyneet vireillepanot.
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Ei ole.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei siirretä.
9	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Aineisto säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukitussa arkistotilassa.</p>

Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Tietoja pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmän käyttöä valvotaan. Järjestelmään pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Käyttöhistoria jää näkyviin asian käsittelyn kohdalla..</p>
10 Tarkastusoikeus	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän on samalla ilmoitettava rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä, mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan.</p>
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Tiedon korjaamista koskeva pyyntö tulee esittää omakätisesti tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.</p>
12 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Henkilötietolaki 30 §: Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p> <p>Dynasty for SQL 6.4.-järjestelmän tietoja ei luovuteta kyseisiin tarkoituksiin.</p>