



25.9.2019

1. Rekisterinpitäjä	Kokkolan kaupunginhallitus PL 43, 67101 Kokkola 06 828 9111 (vaihde) kokkola@kokkola.fi www.kokkola.fi
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Kaupunginkanslia / Hallintosihteeri 044 7809 600
3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Kaupunginkanslia / Arkistosihteeri 044 7809 461
4. Rekisterin nimi	Dynasty-asianhallintajärjestelmä Järjestelmä koostuu toisiinsa linkitetyistä osasovelluksista: <ul style="list-style-type: none">- asiahallinta- dokumenttien hallinta- kokousasiakirjat- sopimushallinta- viranhaltijapäätökset
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely ja päätöksenteon hoitaminen viranomaistoiminnassa.</p> <p>Järjestelmä on atk:lla oleva ohjelmisto, joka elektronisessa muodossa täydentää ja tukee manuaalista asioiden ja asiakirjojen käsittelyä organisaatiossa.</p> <p>Järjestelmään tallennettuja elektronisia asiakirjoja voidaan käyttää hyväksi asioiden valmistelussa päätöksentekoa varten.</p> <p>Samoista asiakirjoista on aina tallessa alkuperäiset, paperimuodossa olevat asiakirjat.</p> <p>Asiakorteilta seurataan asioiden käsittelyvaiheita. Sopimushallinnassa ylläpidetään ja seurataan organisaation tekemiä sopimuksia liitteineen, vakuuksineen ja velvoitteineen.</p> <p>Järjestelmä käsittää elektronisessa muodossa:</p> <ul style="list-style-type: none">- asiakortit (diaari), joihin merkitään asiat ja asiakirjat sekä vireille panijoiden yhteystiedot (nimi ja osoite)- asiakirjojen elektronisen tallennuksen (myös skannatut)- asioiden ja asiakirjojen käsittelyvaiheiden seurannan- päätöksentekoon liittyvät prosessit- järjestelmässä syntyvien asiakirjojen elektronisen arkistoinnin- sopimukset <p>Asioissa mahdollisesti esiintyvät yksityishenkilöitten tiedot ovat kyseisten asioiden ominaisuuksia.</p> <p>Käsittelyn oikeusperuste:</p>



25.9.2019

	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 b-kohta: käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Diaarikortin sisältö: asiaryhmä, julkisuus, asian vireille saattaja, asiakirjan asiasisältö tai asian otsikko, asian avaus- ja määräpäivätiedot, asiankäsittelyvaiheita koskevat tiedot, käsittelijä tai vastuushenkilö, vastaanottaja/lähtettäjä.</p> <p>Viran/tehtävän haut ja viranhaltijapäätökset henkilöstöhallinnossa: henkilön suku- ja etunimi, yksikkö/osasto</p> <p>Julkiset päätökset (luottamushenkilöelinten päätökset ja virkamiehenä tehdyt päätökset).</p> <p>Sopimukset: sopimuksen kuvailu ja sisältö, sopimukseen liittyvien henkilöiden ja organisaatioiden nimi- ja yhteystiedot.</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Saapuneet ja lähteneet asiakirjat: yksityishenkilöt, yhteisöt, viranomaiset. Organisaation sisällä syntyneet asiat.</p> <p>Sopimushallinta: organisaation tekemät päätökset sopimuksen solmimisesta.</p>
8. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät	<p>Toimielinten pöytäkirjat ovat nähtävänä yleisessä tietoverkossa.</p> <p>Henkilöstöhallinnon viranhaltijapäätökset siirtyvät palkkahallintoon.</p>
9. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset kolmansiin maihin	<p>Pöytäkirjat pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Salassa pidettävistä asiakirjoista näkyy tieto salassa pidettävyydestä ja salassapidon peruste.</p> <p>Rekisteristä ei siirretä tietoja kolmansiin maihin.</p>
10. Henkilötietojen säilyttämisaika tai tämän ajan määrittämiskriteerit	<p>Tapauskohmainen säilytysaika, noudatetaan Arkistolaitoksen voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä, arkistonmuodostus-suunnitelmaa tai tiedonohjaussuunnitelmaa.</p>
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Paperitulosteet säilytetään työpisteissä ja viranhaltijapäätöksiä koskevat tiedot myös palkkahallinnossa. Asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä huolehditaan siitä, ettei asianosaisten yksityisyyttä perusteettomasti vaaranneta. Vanhat paperiasiakirjat siirretään arkistoon voimassa olevien määräysten mukaisesti. Salaiset asiakirjat on suojattu erikseen ja salassa pidettävistä asioista näkyy tieto salassa pidettävyydestä ja salassapidon peruste.</p> <p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkisto- viranomaisten kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot</p>



25.9.2019

	<p>Julkiset asiat valmisteluvaiheineen ja käsittelyineen sekä niihin liittyvät asiakirjat ovat kaikkien tietoa etsivien luettavissa. Ei julkisiksi ja salaisiksi merkityt asiat eivät ole kaikkien luettavissa. Niitä voivat lukea vain asian järjestelmään viejä, arkistonhoitajien ja kirjaajien ryhmään kuuluvat henkilöt, kyseisen asian valmistelijat, kokousjärjestelijät (jos asia käsitellään toimitilien kokouksessa) ja pääkäyttäjät.</p> <p>Julkiset sopimukset käsittelyineen sekä niihin liittyvät liitteet ovat kaikkien tietoa etsivien luettavissa. Ei julkisiksi ja salaisiksi merkityt sopimukset eivät ole kaikkien luettavissa, vaan ainoastaan käyttöoikeuksilla määritettyjen henkilöiden luettavissa.</p> <p>Tietojen käsittelyä varten vaaditaan käyttäjätunnus ja salasana.</p>
--	--

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Kuntalaki (410/2015)
Tietosuojalaki (1050/2018)