



TIETOSUOJASELOSTE

- yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §

Laatimispvm: 19.12.2016

Lue täyttöohjeet ennen tietosuojaselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Kemin kaupunginhallitus</p> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti) Valtakatu 26, 94100, Kemi p. 016-259111 (keskus), kirjaamo@kemi.fi</p>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö	<p>Nimi Kansliajohtaja Jukka Vilén, p. 040 486 4101</p> <p>Yhteyshenkilö (osoite, puhelin, sähköposti) Pääkäyttäjä: Heli Oittinen, p. 040-1841502, etunimi.sukunimi@kemi.fi</p> <p>Palvelualuekohtaiset yhteyshenkilöt: Keskusvirasto: Leila Suomela, p. 016-259215 Sosiaali- ja terveystieteiden keskus: Irma Kakko, p. 040-6311142 Sivistyspalvelukeskus: Kati Korkeamaa, p. 050-3646618 Tekninen palvelukeskus: Taina Kuukasjärvi, p. 040-5859072</p>
3. Rekisterin nimi	Asianhallintajärjestelmä Dynasty for SQL
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/ rekisterin käyttötarkoitus	<p>Viranomaistoiminta: - Kuntalaki 365/1995 ja 410/2015 - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/99 - Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/99</p> <p>Rekisterin käyttötarkoitus: Kemin kaupungin toimielinten ja palvelukeskusten yhteiskäyttöinen asianhallintajärjestelmä, joka toimii asiakirja-, päätöksenteko-, tiedonhaku- ja seurantajärjestelmänä sekä arkistohakemistona.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Järjestelmä koostuu toisiinsa linkitetyistä osasovelluksista:</p> <p>Asiahallinta (= hallintodiaari ja Julka 1030/99 § 8 tarkoittama asiarekisteri) - Luettelo vireille tulleista ja otetuista asioista, asioiden käsittelyn ja määräaikaisten seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto</p> <p>Dokumenttienhallinta - Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/ skannatut asiakirjat</p> <p>Kokoushallinta - Toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat, kokousasiakirjojen www-julkaisu</p> <p>Viranhaltijapäätökset - Viranhaltijapäätökset ja niiden toimeenpanot</p> <p>Sopimushallinnasta ja yhteystietorekisteristä on laadittu erilliset tietosuojaselosteet</p>



	<p>Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireilletulo-, saapumis-, lähettämisen-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, käsittelyn määräajoista, asialuokituksesta, julkisuustiedoista ja käsittelijöistä.</p> <p>Järjestelmä on julkinen, sisältää salassa pidettäviä tietoja ja asiakirjoja.</p> <p>Järjestelmätiedot tuotantokannassa 1.1.2003 alkaen, passiivikannassa 1.1.1999-31.12.2002.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Saapuneet ja lähteneet asiakirjat (vireilletuloasiakirjat), organisaation sisällä syntyneet vireillepanot ja esitykset.</p> <p>Järjestelmään siirretään tietoa Kemin kaupungin sähköpostista.</p>
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Asianhallintajärjestelmästä ei luovuteta tietoja muihin rekistereihin. Julkisia tietoja ja henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella.</p> <p>Järjestelmästä ei luovuteta tietoja suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p> <p>Esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaisu kaupungin www-sivuille osoitteeseen Kokousasiakirjat http://keminwww.kemi.fi/d5web/kokous/telimet.htm</p>
8. Rekisterin suojaamisen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen) Julkiset asiakirjat sijoitettuna työtiloihin, passiivivaiheessa lähi- ja päätearkistotiloihin. Aktiivikäytössä olevat salassa pidettävät asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa, passiivivaiheessa sijoitettuna valvottuun päätearkistotilaan.</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus) - Järjestelmä on organisaation sisäisessä käytössä. Käyttö on suojattu käyttäjätunnuksin, salasanoin ja käyttöoikeuksin. - Järjestelmässä on eri aineistoilla, päätöstyypeillä ja erillisillä toimielimillä sekä näihin liittyvillä käyttöoikeuksilla erotettuna julkiset ja salaiset asiat sekä asiakirjat. - Tietokantojen suojaamisesta vastaa Kemin kaupungin Tietohallintokeskus.</p>
9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Rekisteröidyllä on henkilötietolain 26 §:n mukainen tarkastusoikeus omiin tietoihinsa. Tarkastuspyynnön voi esittää henkilökohtaisesti tai kirjallisesti kohdassa 2 mainitulle vastuuhenkilölle.</p>
10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen (HetiL 29 §)	<p>Rekisterissä havaittu virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto voidaan oikaista oma-aloitteisesti.</p> <p>Rekisteröity voi myös vaatia tiedon korjaamista. Korjausvaatimus on tehtävä kirjallisesti perusteluineen kohdassa 2 mainitulle vastuuhenkilölle. Mikäli korjausvaatimukseen ei suostuta, annetaan tästä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi viedä asian tietosuojavaltuutetun käsittelyyn.</p>
11. Muut mahdolliset oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää käsittelemästä häntä koskevia tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten (HetiL 30 §).</p>