

Laatumispäivä  
 25.5.2018

<b>1. Rekisterin nimi</b>	Innofactor Dynasty asianhallintajärjestelmä
<b>2. Rekisterinpitäjä</b>	Nimi: Parkanon kaupunginhallitus Osoite: PL 14, 39701 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 03 44331, kaupunki@parkano.fi
<b>3. Rekisteristä vastaava viranhaltija</b>	Nimi: Kehitysjohtaja Erkki Hirsimäki Osoite: Parkanontie 37, 39700 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 044 786 5215, erkki.hirsimaki@parkano.fi
<b>4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskeissa asioissa</b>	Nimi: Kaupunginsihteerit Sanna-Maija Kormano, henkilöstösihteerit Minna Aittoniemi Osoite: Parkanontie 37, 39700 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Kaupunginsihteerit: puh. 044 786 5202, sanna-maija.kormano@parkano.fi Henkilöstösihteerit: puh. 044 786 5203, minna.aittoniemi@parkano.fi
<b>5. Tietosuoja-vastaava</b>	Tietosuoja-vastaava Minna Laatu tietosuoja-vastaava@parkano.fi puh. 044 786 5205
<b>6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Asianhallintajärjestelmän tarkoituksena on: - asioiden vireille tulon rekisteröinti - käsittelyn ja määräaikojen seuranta - tietopalvelu viranomaisille, kuntalaisille sekä lehdistölle yksilöidyn pyynnön perusteella - asia-, päätös-, asiakirja- ja arkistohakemiston muodostaminen  Järjestelmään rekisteröidään pääsääntöisesti kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, lautakuntien ja toimikuntien sekä niiden alaisten viranhaltijoiden päätettävät asiat. Rekisteriin tallennetaan vain asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot.  Asianhallintajärjestelmän ja sen osana yhteystietorekisterin tarkoituksena on kirjata rekisteriin organisaation luottamuselinten yhteystietoja, joita ovat nimi, yhteyshenkilö, osoite, sähköpostiosoite sekä puhelinnumero. Rekisterin tietoja käytetään kirjeiden lähettämiseen sekä luottamushenkilöiden ja kaupungin väliseen yhteydenpitoon.  Asianhallinta on viranomaiselle välttämätön asioiden seuraamisen väline, joka toimii myös monipuolisena arkistohakemistona myös dokumenttienhallinnan osalta.
<b>7. Rekisterin tietosisältö</b>	Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireille tulo-, lähettämisen-, saapumisen-, toimenpiteen-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määräajoista, asialuokituksista ja käsittelijöistä.  Rekisteri sisältää vireille tullessiin ja päätettyihin asioihin liittyviä tietoja, kuten henkilön nimi, ammatti, osoite- ja muut yhteystiedot sekä käsiteltävän asian vaatimat muut yksilöidävät tiedot, asian ja asiakirjojen kuvaus ja kuvailutiedot sekä asian käsittely- ja päätöstiedot.

<b>8. Säännön- mukaiset tietolähteet</b>	<p>Saapuneet yksityishenkilöiden, yhteisöjen tai viranomaisten lähettämät ja lähteneet asiakirjat sekä tehdyt selvitykset ja päätökset.</p> <p>Organisaation sisällä muodostuneet asiat ja asiakirjat.</p>
<b>9. Tietojen säännön- mukaiset luovutukset</b>	<p>Toimielimen julkiset esitykset ja päätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla esityslistan ja pöytäkirjan valmistumisen jälkeen. Viranhaltijapäätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla kuntalain mukaisesti. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.</p> <p>Sekä julkiset että salaiset esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan luottamushenkilöiden sähköiseen kokousjärjestelmään (oma tietosuojaseloste).</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella päätösvallan siirtona, pöytäkirjanotteena viranomaisille, tiedoksiantona asiakkaille tai julkipanoasiakirjoina kuntalaisille.</p>
<b>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<b>11. Rekisterin suojausten periaatteet</b>	<p>A. Manuaalinen aineisto:</p> <p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä. Arkistonmuodostussuunnitelmassa (AMS) selvitetty: pöytäkirjat, kirjeenvaihto ym. aineisto</p> <p>B. Sähköinen aineisto:</p> <p>Lähtökohtana on, että diaari- ja tekstiarkistotiedot ovat julkisia ellei tietoa ole erikseen säädetty salassa pidettäväksi. Julkiset asiat käsittelyineen ja niihin liittyvät asiakirjat ovat kaikkien tietoa etsivien luettavissa.</p> <p>Järjestelmässä on Parkanon kaupungin julkinen ja salainen aineisto. Myös julkiseen aineistoon voi luoda salassa pidettäviä tietoja. Sosiaalitoimella on lisäksi erikseen salainen aineisto. Salaisiksi määriteltyjä asioita voivat lukea vain asiaa hoitavat henkilöt ja pääkäyttäjät.</p> <p>Mikäli tieto on säädetty salassa pidettäväksi, siitä tulee merkintä rekisteriin.</p> <p>Rekisteri on tarkoitettu kaupungin hallinnon sisäiseen viranomaiskäyttöön, johon pääkäyttäjä määrittelee käyttäjäryhmäkohtaiset käyttöoikeudet.</p> <p>Järjestelmä on selainpohjainen. Mikrotietokoneet, joilla järjestelmää käytetään, sijaitsevat huoneissa, jotka ovat lukittuina henkilön poissa ollessa huoneestaan. Asianhallintajärjestelmän käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja käyttäjäkohtaista salasanaa. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p> <p><b>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely:</b> Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä. Tietojen säilytysajat on kuvattu täällä: <a href="http://shop.kunnat.net/download.php?filename=uploads/yleishallinto_verkkoon.pdf">http://shop.kunnat.net/download.php?filename=uploads/yleishallinto_verkkoon.pdf</a></p>

<b>12.</b> <b>Rekisteröidyn oikeudet</b>	Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteutumiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät: <a href="http://www.parkano.fi/tietosuoja">www.parkano.fi/tietosuoja</a>  Pyyntölomakkeet ovat saatavissa myös kaupungin kirjaamosta, neuvonnasta ja toimialoilta.
---	--