

## TIETOSUOJASELOSTE

Seloste on henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Rekisterin/palvelun nimi: Asianhallintapalvelut

Tiedonanto on laadittu: 21.5.2018

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Ilomantsin kunta, Kunnanhallitus Soihtulantie 7, 82900 Ilomantsi 0401043000
<b>2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)</b>	Minna Kontturi Soihtulantie 7, 82900 Ilomantsi 0401043113 minna.kontturi(at)ilomantsi.fi Eija Laitila Soihtulantie 7, 82900 Ilomantsi 0401043102 eija.laitila(at)ilomantsi.fi
<b>3. Tietosuojavastaava</b>	Ilse Soivanen Soihtulantie 7, 82900 Ilomantsi 0401043324 tietosuojavastaava(at)ilomantsi.fi
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Tietojärjestelmän tarkoituksena on organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely, päätöksenteon hoitaminen viranomais-toiminnassa, tietopalvelu sekä sähköinen säilyttäminen.
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</b>	<u>Lakiperusteet</u> EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen <a href="#">6 artiklan</a> 1c ja 1e-kohdat Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.
<b>6. Rekisterin tietosisältö</b>	<u>Yhteystietorekisteri (yhteystiedot):</u> <ul style="list-style-type: none"><li>– luottamushenkilöt: nimi, osoite, puhelinnumero, henkilötunnus, sähköposti, toimitilin, puolue</li><li>– muut yhteystiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti (yritykset ja yhdistykset y-tunnus)</li></ul> Asiointitili/viestit: <ul style="list-style-type: none"><li>– nimi</li></ul> Käyttäjähallinta (koskee vain kunnan työntekijöitä): <ul style="list-style-type: none"><li>– nimi, sähköposti, Dynastyn käyttäjätunnus, käyttäjäryhmät</li></ul> Asiat, sopimukset, asiakirjat, viranhaltijapäätökset, kokousasiat ja luottamushenkilöiden verkkopalvelut: <ul style="list-style-type: none"><li>– nimi, osoite, henkilötunnus, sähköposti, ammatti, vireille panijan nimi, asian käsittelyn kohteena olevan nimi, valmistelija/käsittelijä/esittelijä.</li></ul> Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys Osa käsiteltävistä tiedoista on salassa pidettävää.

	<p>Salassapidon perusteet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Julkisuuslaki 24.1 § muilta osin voi kuvata tietotyyppittäin tai ryhmittäin (esim. palvelussuhteen tiedot, työajan seurantatiedot)</li> </ul>
<b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Saapuneet ja lähteneet asiakirjat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- yksityishenkilöt</li> <li>- yhteisöt</li> <li>- viranomaiset</li> </ul> <p>Organisaation sisällä syntynyt asia/asiakirja</p> <p>Organisaation tekemä päätös sopimuksen solmimisesta</p> <p>Luottamushenkilöiltä kysytään perustiedot tehtävään valinnan yhteydessä.</p> <p>Henkilöstö- ja taloushallinnon järjestelmistä tuodut raportit, ja Glaudia pienhankintaportalista tuleva materiaali ja tulevat asiakirjat.</p>
<b>8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät</b>	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät</p> <p>Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dynasty dokumentin- ja asianhallinta <ul style="list-style-type: none"> <li>o asianhallinta</li> <li>o dokumenttien hallinta</li> <li>o kokoushallinta</li> <li>o viranhaltijapäätökset</li> <li>o sopimushallinta</li> <li>o sähköinen arkisto</li> </ul> </li> </ul> <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- luottamusmiesten ansioluettelot sekä henkilökortit</li> <li>- kunnia- ja ansiomerkit</li> <li>- kauppakirjat</li> <li>- henkilöaktit</li> <li>- sopimukset</li> </ul>
<b>9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</b>	<p><u>Sähköinen aineisto</u></p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojaetuissa ja valvotuissa tiloissa. Palveluihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset.</p> <p>Käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Rekisteritietojen käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p> <p>Ei julkiseksi ja salaisiksi merkityt asiat ja asiakirjat ovat ainoastaan käyttöoikeuksilla määriteltyjen henkilöiden luettavissa.</p>

	<p><u>Manuaalinen aineisto</u> Asiakirjoja käsitellään kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Käsittelyn päätyttyä paperisina olevat alkuperäiset asiakirjat (kirjeet, pöytäkirjat, asiakortti-tulosteet, sopimukset) arkistoidaan arkistotiloihin ja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti tietyn määräajan. Säilytysajan umpeuduttua asiakirjat menevät tuhottaviksi.</p>
<b>10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)</b>	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
<b>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<p>Toimielimen julkiset esitykset ja päätökset julkaistaan kunnan verkkosivuilla esityslistan ja pöytäkirjan valmistumisen jälkeen. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.</p> <p>Kuntalain mukaisesti tehdyt viranhaltijapäätökset julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.</p> <p>Sekä julkiset että salaiset esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan luottamushenkilön verkkopalveluun Gloudmeeting.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin. Tieteellisiä tai historiallisia tutkimuksia varten annetaan käytettäväksi arkistotulosteet.</p>
<b>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</b>	Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
<b>13. Henkilötietojen säilytysaika</b>	<p>Tiedot säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa ja tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltyjen säilytysaikojen mukaisesti 2 v – sp.</p> <p>Säilytysajat on määritelty Kansallisarkiston ohjeiden, lakien, asetusten ja Kuntaliiton suositusten mukaisesti.</p> <p>Asiakirja, joiden säilytysaika on päättynyt, hävitetään järjestelmästä vuosittain.</p> <p>Tietojen säilytysajat määräytyvät organisaation arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti esim. seuraavasti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pöytäkirjat liitteineen ja viranhaltijapäätökset säilytetään pysyvästi</li> </ul>
<b>14. Rekisteröidyn oikeudet</b>	<p>Kerrotaan, mihin rekisteröidyllä on oikeus sekä kuinka pyyntö tehdään/kenelle osoitetaan.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista.</p>

	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Pyynnöt tulee toimittaa henkilökohtaisesti kirjallisena ja allekirjoitettuna osoitteeseen: Ilomantsin kunnan Palvelupiste, Asianhallintapalvelut, Soihtulantie 7, 82900 Ilomantsi (valmistaudu todistamaan henkilöllisyytesi)</p> <p>Sähköinen palvelu tulee myöhemmin syksyllä 2018.</p>
--	---