

Kuntatoimisto –asianhallintajärjestelmän tietosuojaseloste

Laadittu 29.1.2018
Päivitetty 30.6.2021

1. Rekisterin nimi

Kuntatoimisto –asianhallintajärjestelmä

- Diaarisovellus
- Työpöytä / EPJ
- Viranhaltijapäätössovellus (VIPS)
- Päätösarkisto
- Arkki

2. Rekisterinpitäjä

Rauman kaupunki / kaupunginhallitus
Kanalinranta 3
26100 Rauma

3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Rekisterin yhteyshenkilö:

Rauman kaupungin kirjaamo /konsernipalvelut-toimiala
kirjaamo@rauma.fi
PL 41
26101 Rauma
Puh. (02) 834 3013
Kristiina Kupiainen, hallintosihteeri

Muiden toimialojen kirjaamot:

Sosiaali- ja terveystoimiala	Kirjaamo.Sote@rauma.fi
Tekninen toimiala	Kirjaamo.Tevi@rauma.fi
Sivistystoimiala	Kirjaamo.Sivistys@rauma.fi
Ympäristö- ja lupalautakunta	Kirjaamo.Ympla@rauma.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus

Asiakirjojen ja päätösten kirjaaminen (Diaari), Kaupunginvaltuuston ja –hallituksen sekä valiokuntien/lautakuntien esityslistojen ja pöytäkirjojen laatiminen (EPJ), Viranhaltijapäätösten tekeminen (VIPS) ja arkistointi (Arkki).

Rekisteri on Rauman kaupungin yhteinen hallintodiaari ja sen tarkoitus on asioiden valmistelua, päätöksentekoa, tiedottamista, täytäntöönpanoa, sopimustenhallintaa, hallintoprosessin seuranta ja rekisteröintiä varten.

Rekisteriin tallennetaan valtuuston, hallituksen, valiokuntien, lauta- ja johtokuntien sekä viranhaltijoiden päätettävät asiat. Rekisteröidyt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa. Rekisteriin tallennetaan vain asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Asian käsittelyssä syntyneet valmistelu- ja päätöisasiakirjat arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Järjestelmän avulla seurataan kunnan hallinnossa valmisteltavien asioiden käsittelyä sekä annetaan tietoa asian etenemisestä, käsittelyvaiheista ja päätöksistä noudattaen viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999, 24 §) ja henkilötietolakia (523/1999, 11 §) sekä niiden pohjalta annettuja ohjeita ja määräyksiä.

Dokumenttien hallinta perustuu julkisuuslain (621/1999) 18 §:ään hyvästä tiedonhallintatavasta ja asetuksen (1030/1999) 5 ja 6 §:n, lakiin viranomaisen toiminnan julkisuudesta 13 § sekä arkistolakiin (831/1994) ja sen nojalla annettuihin säännöksiin ja määräyksiin.

5. Rekisterin tekstisisältö

Kuntatoimisto on asianhallintajärjestelmä, jolla hallitaan asioita kaikissa työvaiheissa, asian vireille tulo, valmistelu, päätöksenteko, seuranta, arkistointi, julkaisu ja raportointi.

Tiedot ovat osaksi henkilötietoja ja osaksi muita tietoja. Tietoina järjestelmä sisältää mm. asian vireille panijan nimen, asian kuvauksen valmistelijat, esittelijät, käsittelyvaiheet, asiassa tehdyt päätökset, päätöksen tukena olevat liiteasiakirjat ja päätöksen johdosta tehtävät toimenpiteet.

Asiat ja asiakirjat on jaettu erillisillä kirjaamotunnuksilla julkisiin, ei-julkisiin ja salassa pidettäviin.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot rekisteriin saadaan:

- asianosaisilta
- vireille saattajilta
- lausunnon antajilta
- asian käsittelijöiltä
- muilta toimielimiltä
- valtion ja kunnan hallinnolta

- yhteistyökumppaneilta
- sidosryhmiltä
- yhteisöiltä, yrityksiltä sekä yksityisiltä henkilöiltä

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta eikä siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan asiakirjahallinnon suunnitelmilla. Asian käsittelyssä syntyneet valmistelu- ja päätösasiakirjat arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Manuaalinen aineisto

Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä ja sijaitsee lukitussa tilassa. Rekisteritietojen käyttöä valvotaan. Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä.

ATK:lla käsiteltävät tiedot

Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäryhmille, joilla on erilaajuisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan.

Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Asian- ja asiakirjahallinnan järjestelmäkokonaisuutta käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kunnan tietosuojaja- ja tietoturva-vaatimusten mukainen.

9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen

Perusteet

Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26-28 §: Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.

Sen, joka haluaa tarkistaa itseään koskevat tiedot 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

10. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Perusteet

Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29 §:

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

Korjauspyyntö on tehtävä kirjallisesti. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, on annettava kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Ei muita.



Tietosuojaseloste
yhdistetty rekisteriseloste ja
informointiasiakirja