

Laatimispäivä
1.2.2016**Tietojärjestelmän nimi:**

Dynasty for SQL- asianhallintajärjestelmä

Tietojärjestelmän vastuutaho:

Mäntsälän kunnanhallitus, Heikinkuja 4, 04600 Mäntsälä

Tietojärjestelmän vastuuyksikkö ja henkilö sekä tekninen ylläpitäjä:Vastuuyksikkö ja henkilö: Hallintopalvelut/ hallintojohtaja, suunnittelija
Tekninen ylläpitäjä: Innofactor Oy**Tietojärjestelmän peruste ja käyttötarkoitus ja luonne:**

Käyttötarkoitus on viranomaistoiminta. Dynasty for SQL on kunnan toimialojen yhteiskäytössä oleva asianhallintajärjestelmä, jonka avulla hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin- ja viranhaltijapäätösten hallinta. Sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa.

Rekisteriä (diaari) käytetään asioiden käsittelyn seurantaan, päätöshakemistona (esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset), asiakirja- ja arkistohakemistona, sopimustenhallintaan ja tietopalveluun.

Asioiden vireille panijoiden, asiakirjojen lähettäjien ja niiden, joille asioita ja päätöksiä annetaan tiedoksi, tiedot merkitään järjestelmään.

Tietojärjestelmän luonne on henkilörekisteri.

Tietojärjestelmän tietosisältö

Järjestelmä koostuu toisiinsa linkitetyistä osiosta:

Asianhallinta (diaari)

Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn ja määräaikojen seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto.

Dokumenttien hallinta

Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat esim. muistiot

Kokoushallinta

Toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat, pöytäkirjanotteet, esityslistojen ja pöytäkirjojen www- julkaisu.

Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätökset ja niiden jakelu

Sähköinen kokoushallinta

Esityslistojen ja pöytäkirjojen extranet- julkaisu

Sopimushallinta

Sopimukset, joissa kunta toisena sopijapuolena. Allekirjoitettujen sopimusten hallinta.

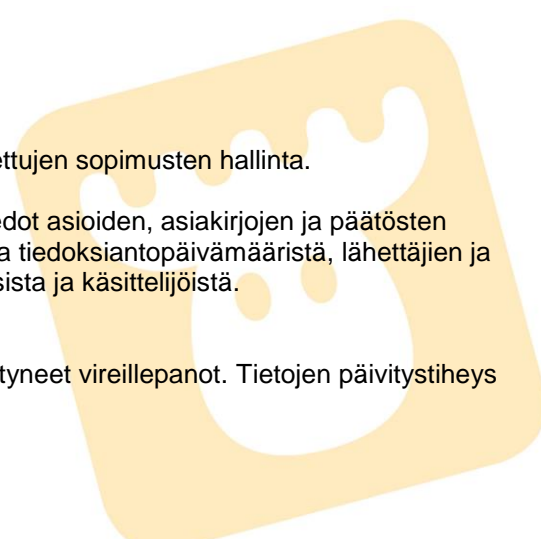
Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireille tulo-, lähettämisen-, saapumisen-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määräajoista, asialuokituksesta ja käsittelijöistä.

Tietolähteet ja tietojen päivitystiheys:

Saapuneet ja lähteneet asiakirjat, organisaation sisällä syntyneet vireillepanot. Tietojen päivitystiheys jatkuva.

Tiedot ovat vuosilta/alkaen:

1998-



Laatimispäivä
1.2.2016**Tietojen julkisuus/salassa pidettävyys:**

Järjestelmä sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa.

Julkiset tiedot: Julkiset asiat ja niihin liittyvät asiakirjat ja päätökset. Järjestelmän sisältämä tieto on pääosin julkista.

Salaiset tiedot: Järjestelmässä on aineistoilla, päätöstyypeillä ja erillisillä toimielimillä sekä näihin liittyvillä käyttöoikeuksilla erotettu julkiset ja salaiset asiat.

Tietojärjestelmän julkinen osoite:

Julkiset esityslistat ja pöytäkirjat: www.mantsala.fi

Tietojen säännönmukiset luovutukset

Rekisteristä ei luovuteta kuin julkisia tietoja yksilöidyn pyynnön perusteella. Asianhallintajärjestelmästä ei luovuteta tietoja muille organisaatioille. Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999.

Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä.

Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisteri on sisäisessä verkossa käytettävissä julkisten tietojen/asiakirjojen osalta. Toimialojen kirjaajat sekä ko. asioita käsittelevät ja tiedoksiantoja hoitavat merkitsevät henkilötietoja rekisteriin. Tietokanta ja käyttöliittymä ovat suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Organisaation sisäisessä tietoverkossa, johon ei ole pääsyä organisaation ulkopuolelta kirjaudutaan verkkokirjautumisella (käyttäjätunnus ja salasana).

Muut tiedot

Tulosteet

Tietojärjestelmän tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen:

Asiakirjat säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellyn ajan. Metatiedot: rekisteröinti- ja asiakirjojen metatiedot säilytetään pysyvästi. Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat tulostetaan arkistokelpoiselle paperille välittömästi niiden valmistuttua ja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Lisäksi diaarista otetaan arkistolaitoksen määräysten mukaiset tulosteet pysyvään säilytykseen. Viranhaltija päätöksistä tulostetaan raportti ko. toimielimelle otto-oikeutta varten. Passiivikanta 1998-2003 ja 2004-2013, aktiivikanta 2014-

Huomattavat muutokset:**Laitteisto:**

Palvelin, verkko, työasemat

Lisätietoja:

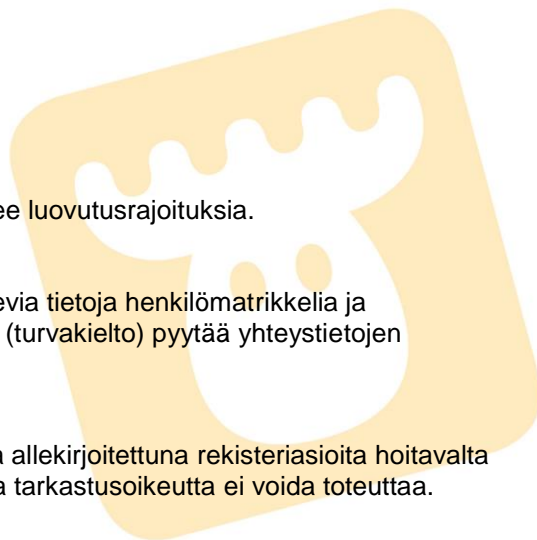
Salassapidon perusteet: Julkisuuslaki, Henkiötietolaista tulee luovutusrajoituksia.

Rekisteröidyn informointi ja kiello-oikeus:

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää luovuttamasta häntä koskevia tietoja henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Rekisteröity voi perustellusta syystä (turvakielto) pyytää yhteystietojen salassapitoa.

Tarkastusoikeus ja tiedon korjaaminen:

Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkistamista kirjallisesti ja allekirjoitettuna rekisteriasioita hoitavalta henkilöltä. Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voida toteuttaa.



Laatimispäivä
1.2.2016

Henkilötietojen virheettömyys tarkastetaan tarvittaessa väestötietojärjestelmästä. Näiden tietojen osalta asianosaisella on asian käsittelyn yhteydessä mahdollisuus lausua oma kantansa tiedoista.

Rekisteröity henkilö voi pyytää rekisteriasioita hoitavalta henkilöltä tai rekisterin vastuuhenkilöltä tietojensa korjaamista. Järjestelmän käyttäjä huolehtii viran puolesta itse huomaamansa virheen korjaamisesta välittömästi. Toimialajohtaja esittää tiedon korjaamisesta rekisteröidyn vaatimuksesta. Vaatimus esitetään rekisterin pitäjälle kirjallisesti.

Rekisterihallinto:

Kunnanhallitus käyttää rekisteriä koskevaa päätösvaltaa.

