

1. Rekisterin nimi:	Asianhallintajärjestelmä Dynasty for SQL
2. Rekisterinpitäjä	Loviisan kaupunki PL 77, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 puh. (019) 555 1
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Vastuuhenkilö: Kaupunginkansliakeskuksen johtaja
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Kaupunginkansliakeskus: toimistosihteeri Sivistys- ja hyvinvointikeskus: suunnittelija Elinkeino- ja infrastruktuurikeskus: toimistosihteeri Perusturvakeskus: toimistosihteeri Vesiliikelaitos: toimistosihteeri PL 77, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 puh. (019) 555 1 (vaihe) sähköposti: kaupunki@loviisa.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Dynasty for SQL on kaupungin asianhallintajärjestelmä, jonka avulla kaupunki toteuttaa arkistolain 831/1994 ja julkisuuslain (621/1999) mukaisia asianhallintaan liittyviä velvoitteitaan. Asianhallintajärjestelmää käytetään <ul style="list-style-type: none"> – vireille tulevien asioiden rekisteröimiseen – saapuvien ja lähtevien asiakirjojen kirjaamiseen – asioiden käsittelyn ja määräaikojen seuraamiseen – toimielinten päätöksenteon hallinnoimiseen: esityslistat ja pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset – sopimustenhallintaan – asianhallintaan liittyvien yhteystietojen ylläpitämiseen.

<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Järjestelmä koostuu toisiinsa linkitetyistä osiosta:</p> <p>Asianhallinta (diaari) Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn ja määräaikojen seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto.</p> <p>Dokumenttien hallinta Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut tai skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat, esimerkiksi muistiot.</p> <p>Kokoushallinta Toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat, pöytäkirjanotteet, esityslistojen ja pöytäkirjojen verkkojulkaisu (julkiset osat).</p> <p>Viranhaltijapäätökset Viranhaltijapäätökset ja niiden jakelu.</p> <p>Sopimushallinta Kaupungin sopimusten hallinta.</p> <p>Yhteystiedot Toimielinten kokoonpano, luottamushenkilön luottamustehtävät kaupungin organisaatiossa sekä luottamushenkilöiden ja organisaation sidosryhmien yhteystiedot.</p> <p>Järjestelmä sisältää tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireille tulo-, saapumis-, lähettämisen-, laatimisen-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määräajoista, asialuokituksesta ja käsittelijöistä.</p> <p>Tietojen julkisuus/salassa pidettävyys: Järjestelmä sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Järjestelmän sisältämä tieto on pääosin julkista. Salaisten asioiden tietojen luku- ja käyttöoikeus määritellään asiakkoittain.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Manuaalinen aineisto, kuten esimerkiksi manuaalisesti allekirjoitetut asiakirjat, säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa luetun mukaisesti.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Saapuneet ja lähteneet asiakirjat, organisaation sisällä syntyneet vireillepanot. Luottamushenkilöiden yhteystiedot perustuvat heidän omaan ilmoitukseen.</p>
<p>8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Rekisteristä luovutetaan julkisia tietoja yksilöidyn tietopyynnön perusteella.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella tai päätösvallan siirtämisellä, pöytäkirjanotteena viranomaisille, tiedoksiantona asiakkaille tai julkipanoasiakirjoina kuntalaisille.</p> <p>Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkeliä</p>

	ja sukututkimusta varten. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999.
9. Tietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisteri on käytettävissä sisäisessä verkossa julkisten tietojen ja asiakirjojen osalta. Toimialojen kirjaajat sekä kyseessä olevia asioita käsittelevät ja tiedoksiantoja hoitavat merkitsevät henkilötietoja rekisteriin. Organisaation sisäiseen tietoverkkoon kirjaututaan verkkokirjautumisella (käyttäjätunnus ja salasana). Myös tietokanta ja käyttöliittymä ovat suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin.</p> <p>Salaisten asioiden tietojen luku- ja käyttöoikeus määritellään asiakohtaisesti.</p> <p>ATK:lla käsiteltävät tiedot Rekisteri on tarkoitettu kaupungin hallinnon sisäiseen viranomaiskäyttöön, johon pääkäyttäjä määrittelee käyttäjryhmäkohtaiset käyttöoikeudet.</p> <p>Järjestelmässä on kaupungin julkinen ja salainen aineisto. Lähtökohtana on, että diaari- ja tekstiarkistotiedot ovat julkisia, ellei tietoa ole erikseen säädetty salassa pidettäväksi. Julkiset asiat käsittelyineen ja niihin liittyvät asiakirjat ovat käyttäjryhmäkohtaisesti ohjelmaa käyttävien luettavissa.</p> <p>Myös julkiseen aineistoon voi luoda salassa pidettäviä tietoja. Salaisiksi määritellyjä asioita voivat lukea vain asiaa hoitavat henkilöt ja pääkäyttäjät.</p> <p>Mikäli tieto on säädetty salassa pidettäväksi, siitä tulee merkintä rekisteriin.</p> <p>Järjestelmä on selainpohjainen. Tietokoneet, joilla järjestelmää käytetään, on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla, minkä lisäksi asianhallintajärjestelmä on suojattu omalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus, poistetaan käyttöoikeus järjestelmään.</p> <p>Manuaalinen aineisto</p> <p>Asiahallinnan paperitulosteet ja paperiasiakirjat säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan päätearkistoon. Asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä huolehditaan siitä, että asianosaisten yksityisyyttä ei perusteettomasti vaaranneta. Salaiset asiakirjat suojataan erikseen.</p>
11. Tarkastusoikeus	<p>Tietosuoja-asetuksen artikla 15 perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö</p>

	<p>on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaika voidaan jatkaa kahdella kuukaudella.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvällä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöä tulee yksilöidä mitä tietoja halutaan tarkastaa.</p> <p>Rekisteröity voi tarkastaa tietonsa maksutta kerran kalenterivuodessa.</p> <p>Toistuvista ja ilmeisen perusteettomista ja kohtuuttomista tietopyynnöistä Loviisan kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa tietosuoja-asetuksen artikla 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaikuttetun ratkaistavaksi.</p>
12. Tiedon korjaaminen	<p>Tietosuoja-asetuksen artikla 16 mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvältä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaikuttetun ratkaistavaksi.</p>