

Laatimispäivämäärä: 4.3.2022

Rekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Ylöjärven kaupungin asianhallintajärjestelmä

2. Rekisterinpitäjä

Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7

3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:

Hallinnon suunnittelija Julia Jylhä
Kuruntie 14, 33470 Ylöjärvi
041 730 3435
etunimi.sukunimi@ylojarvi.fi

4. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella Ei Kyllä

Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Viranomaisen toiminnassaan tarvitsemat tiedot kaupungin hallinnossa vireillä olevista ja jo ratkaistuista asioista.

Rekisteriin tallennetaan kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, lautakuntien, johtokuntien, toimikuntien ja neuvostojen sekä viranhaltijoiden päätettävät asiat. Rekisteröidyt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa. Rekisteriin tallennetaan vain asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Asian käsittelyssä syntyneet valmistelu- ja päätösasiakirjat arkistoidaan järjestelmään.

Järjestelmän avulla seurataan kaupungin hallinnossa valmisteltavien asioiden käsittelyä sekä annetaan tietoa asian etenemisestä, käsittelyvaiheista ja päätöksistä noudattaen viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia ja tietosuoja-asetusta sekä niiden pohjalta annettuja ohjeita ja määräyksiä. Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.

6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

 Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

 Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- Arkistolaki (831/1994)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) 6 artikla kohdat 1c ja 1e
- Tietosuoja laki (1050/2018)
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

 Suostumus:

Sopimuksen täytäntöönpano

B)

- Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri
 Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

- Ei
 Kyllä
 Mihin?

D)

Henkilötietoja käsitellään tai kerätään palvelujen tarjoamiseksi suoraan lapselle (alle 13-vuotias)

- Ei
 Kyllä

Mikäli henkilötietoja kerätään, miten lapsen laillinen edustaja on antanut käsittelyyn suostumuksen tai valtuutuksen?

Rekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

7. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä:

Rekisteri sisältää vireille tullessiin ja päätettyihin asioihin liittyviä tarpeellisia tietoja, kuten henkilön nimi, ammatti, osoite- ja muut yhteystiedot sekä käsiteltävän asian vaatimat muut yksilöivät tiedot, asian ja asiakirjojen kuvaus ja kuvailutiedot sekä asian käsittely- ja päätöstiedot.

Tiedot tallennetaan joko julkisina tai salassa pidettävänä. Asiakirjan julkiseksi tulemisen ajankohta määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan.

Järjestelmässä on tieto asioiden valmistelijoista, käsittelijöistä ja päättäjistä: sukunimi, etunimi, tehtävänimike/asema organisaatiossa.

8. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

Asiahallintajärjestelmässä kootut kokousten esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan Ylöjärven kaupungin internetsivuilla. Viranhaltijapäätökset julkaistaan kuntalain (410/2015) 140 §:ssä säädetyllä tavalla. Julkaisussa otetaan huomioon laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999).

9. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

- Ei
 Kyllä

10. Rekisterin tietolähteet

Asiakkaan tai hänen edustajansa ilmoittamat tiedot, eri viranomaiset

11. Tietojen suojaamisen periaatteet

Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttäjät on liitetty käyttäjäryhmiin, joilla on erilaajuisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Asian- ja asiakirjahallinnan järjestelmää käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kaupungin tietosuojaja- ja tietoturva vaatimusten mukainen.

Ei-julkisiksi ja salaisiksi merkityt asiat eivät ole kaikkien luettavissa. Niitä voivat lukea vain asian järjestelmään

viejä, kirjaajien ryhmään kuuluvat henkilöt, kyseisen asian valmistelijat, kokousjärjestelijät (jos asia käsitellään toimielimen kokouksessa) ja pääkäyttäjät.

12. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

13. Rekisterin tietojen luovutus kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

Ei. Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle muussa tapauksessa kuin tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella tai erityisellä lainsäädännöksellä.

Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

14. Henkilötietojen säilytysajat / Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

15. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet:

www.ylojarvi.fi/rekisteroidyn-oikeudet