

TIETOSUOJASELOSTE

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

Rekisterin/palvelun nimi: Asianhallintapalvelut

Tiedonanto on laadittu: 27.4.2021, päivitetty 15.10.2024

1. Rekisterinpitäjä	Ilomantsin kunta, Kunnanhallitus Soihtulantie 7, 82900 Ilomantsi 040 104 3000
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	Minna Kontturi Soihtulantie 7, 82900 Ilomantsi 040 104 3113 minna.kontturi(at)ilomantsi.fi Aija Vilokkinen Soihtulantie 7, 82900 Ilomantsi 040 104 3005 aija.vilokkinen(at)ilomantsi.fi
3. Tietosuojavastaava	Mervi Kokkonen Soihtulantie 7, 82900 Ilomantsi 040 104 3112 tietosuojavastaava(at)ilomantsi.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Tietojärjestelmän tarkoituksena on organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely, päätöksenteon hoitaminen viranomais-toiminnassa, tietopalvelu sekä sähköinen säilyttäminen.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	<u>Lakiperusteet</u> EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1c ja 1e-kohdat Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.
6. Rekisterin tietosisältö	<u>Yhteystietorekisteri (yhteystiedot):</u> <ul style="list-style-type: none">– luottamushenkilöt: nimi, osoite, puhelinnumero, henkilötunnus, sähköposti, toimitin, puolue– muut yhteystiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti (yritykset ja yhdistykset y-tunnus) Asiointitili/viestit: <ul style="list-style-type: none">– nimi Käyttäjähallinta (koskee vain kunnan työntekijöitä): <ul style="list-style-type: none">– nimi, sähköposti, Dynastyn käyttäjätunnus, käyttäjäryhmät Asiat, sopimukset, asiakirjat, viranhaltijapäätökset, kokousasiat ja luottamushenkilöiden verkkopalvelut: <ul style="list-style-type: none">– nimi, osoite, henkilötunnus, sähköposti, ammatti, vireille panijan nimi, asian käsittelyn kohteena olevan nimi, valmistelija/käsittelijä/esittelijä. Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys Osa käsiteltävistä tiedoista on salassa pidettävää.

	<p>Salassapidon perusteet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Julkisuuslaki 24.1 § muilta osin voi kuvata tietotyyppittäin tai ryhmittäin (esim. palvelussuhteen tiedot, työajan seurantatiedot)
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Saapuneet ja lähteneet asiakirjat</p> <ul style="list-style-type: none"> - yksityishenkilöt - yhteisöt - viranomaiset <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 pienhankintaportaalista tuleva materiaali ja tulevat asiakirjat.</p>
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät</p> <p>Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dynasty dokumentin- ja asianhallinta <ul style="list-style-type: none"> o asianhallinta o dokumenttien hallinta o kokoushallinta o viranhaltijapäätökset o sopimushallinta o sähköinen arkisto <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> - luottamusmiesten ansioluettelot sekä henkilökortit - kunnia- ja ansiomerkit - kauppakirjat - henkilöaktit - sopimukset
9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<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>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<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>
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
13. Henkilötietojen säilytysaika	<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"> – pöytäkirjat liitteineen ja viranhaltijapäätökset säilytetään pysyvästi
14. Rekisteröidyn oikeudet	<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>

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä.

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle.

Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Pyynnöt tulee toimittaa henkilökohtaisesti kirjallisena ja allekirjoitettuna osoitteeseen: Ilomantsin kunnan Palvelupiste, Asianhallintapalvelut, Soihtulantie 7, 82900 Ilomantsi (valmistaudu todistamaan henkilöllisyytesi)

[Sähköinen palvelu](#)