

Naantalın kaupunki

Rekisteriseloste

1. Rekisterinpitäjä

Naantalın kaupunginhallitus

kirjaamo(at)naantali.fi

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

toimistosihteerä Merja Suvanto

Käsityöläiskatu 2, 21100 Naantali

merja.suvanto(at)naantali.fi

3. Rekisterin nimi

Asianhallintajärjestelmän rekisteri

4. Henkilötietojen käyttötarkoitus

Asianhallintajärjestelmä on tietojärjestelmä, jonka avulla hallitaan ja käsitellään

organisaation käsittelemät asiat ja asiakirjat. Järjestelmä muodostuu toisiinsa

loogisesti integroiduista sovellusohjelmista, joita ovat mm. asiat, asiakirjat, kokoukset, sopimukset, viranhaltijapäätökset, yhteystiedot, käyttäjähallinta, luottamushenkilöiden verkkopalvelu, www-sivut.

Rekistereinpitäjän henkilötietojen käsittelyn tarkoitus perustuu seuraaviin lakeihin ja norminanton:

Kuntalaki 410/2015

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

5. Rekisterin tietosisältö

Käyttäjähallinta (koskee vain kaupungin työntekijöitä): nimi, sähköposti, Dynastyn käyttäjätunnus, käyttäjärühmät

Asiat, asiakirjat, viranhaltijapäätökset ja jakelutiedot, kokousasiat ja

jakelutiedot, luottamushenkilöiden verkkopalvelut:
nimi, osoite, sähköposti, ammatti, kiinteistötunnus,
vireillepanijan nimi, asian käsittelyn kohteena olevan nimi,
valmistelija/käsittelijä/esittelijä, tiedoksisaajat

Sopimushallinta: nimi, osoite, henkilötunnus, sähköposti, ammatti,
kiinteistötunnus,
vireillepanijan nimi, asian käsittelyn kohteena olevan nimi,
valmistelija/käsittelijä/esittelijä, vastuuhenkilö, tiedoksisaajat, määräajat
(hälytykset, voimassaolo)

Luottamushenkilöt: nimi, osoite, henkilötunnus, sähköposti,
luottamustoimet, ammatti, muut luottamustoimet ja mahdolliset
esteellisyydet

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Mistä tiedot rekisteriin hankitaan?

- käyttäjän kirjaamaa
- asiakkaan luovuttamaa- luovutettuna muualta

Esim. asiakkaat, asian vireillepanijat, asianosaiset, hakijat,
yhteistyö- ja sidosryhmät, luottamushenkilöt, muut viranomaiset, KuntaHR-
järjestelmä sekä Populus-henkilöstöjärjestelmä työntekijöiden osalta.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaisu www-sivuille kahdeksi vuodeksi.
Julkinen tieto nähtävillä sovittuina aikoina. Salainen tieto vain asianosaiselle.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n - ulkopuolelle

9 Rekisterin suojauksen periaatteet

Asiakirjoja käsitellään kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman
mukaisesti. Käsittelyn päätyttyä paperisina olevat alkuperäiset asiakirjat
(kirjeet, pöytäkirjat, asiakorttitulosteet, sopimukset) arkistoidaan
arkistotiloihin ja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti
tietyn määräajan. Säilytysajan umpeuduttua asiakirjat tuhotaan
asianmukaisella tavalla.

Salassa pidettävät asiakirjat säilytetään erillisissä arkistokoteloissa.
Tietokannat ovat palomuurilla suojatussa verkossa. Tiedot on varmistettu
varmistuslaitteistolla. Varmistukset otetaan säännöllisesti. Palvelimet
säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on pääsy vain tarvittavilla henkilöillä.

Tietokannan tiedot tallentuvat yhteiselle palvelimelle, josta otetaan
varmistus
päivittäin. Käyttöoikeuksia on rajoitettu tehtäväkohtaisesti,
käyttöoikeuksien valvonta
esimiehellä ja pääkäyttäjillä. Salassa pidettäviin tietoihin rajattu oikeus.

Tietoa ei seulota rekisteristä.