

## Rekisteriseloste

(Henkilötietolaki 10 § ja 24 §)

Tällä lomakkeella ovat sekä rekisteriselosteen tiedot (10 §) että rekisteröidyille annettava informaatio henkilötietojen käsittelystä (24 §).

1. Rekisterin pitäjä	Nimi Lapinjärven kunnanhallitus
	Postiosoite Lapinjärventie 20 A 07800
	Puhelinnumero (019) 510 860
2. Rekisteriasioita hoitava henkilön tai yhteyshenkilö	Nimi Hallintojohtaja Susanne Sjöblom
	Puhelin (019) 510 860
3. Rekisterin nimi	Lapinjärven kunnan asian- ja asiakirjahallinnan järjestelmäkokonaisuus. Rekisteri sisältää kunnalla käytössä olevat ja eri aikoina käyttöön otetut asian- ja asiakirjahallinnan järjestelmät (KuntaToimisto -ohjelmisto ja KTweb).
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Hallintodiaari, asioiden sähköinen valmistelu, päätöksenteko, tiedottaminen, täytäntöönpano, sopimustenhallinta, hallintoprosessin seuranta ja rekisteröinti. Rekisteriin tallennetaan valtuuston, hallituksen, lautakuntien ja jaostojen, sekä viranhaltijoiden päätettävät asiat. Rekisteröidyt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa. Rekisteriin tallennetaan vain asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Asian käsittelyssä syntyneet valmistelu- ja päätöisasiakirjat arkistoidaan. Järjestelmän avulla seurataan kunnan hallinnossa valmisteltavien asioiden käsittelyä sekä annetaan tietoa asian etenemisestä, käsittelyvaiheista ja päätöksistä noudattaen viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia ja henkilötietolakia sekä niiden pohjalta annettuja ohjeita ja määräyksiä. Dokumenttien hallinta perustuu julkisuuslain (621/1999) 18 §:ään hyvästä tiedonhallintatavasta ja asetuksen (1030/1999) 5 ja 6 §:n, lakiin viranomaisen toiminnan julkisuudesta 13 §. Arkistolaki (831/1994) ja sen nojalla annettuihin säännöksiin ja määräyksiin
5. Rekisterin tietosisältö	KuntaToimisto asioiden ja asiakirjojen hallintajärjestelmän diaarin asiaryhmittely on kunnan asiakirjaluokituskaavan mukainen. Tiedot ovat osaksi henkilötietoja ja osaksi muita tietoja. Asiat ja asiakirjat on jaettu julkisiin, ei julkisiin ja salassa pidettäviin. Rekisteri sisältää vireille tullessiin ja päätettyihin asioihin liittyviä tietoja: vireille saattajan, asian avauspäivän, asian sisällön ja laadun, asialle liitetyt asiakirjat, saapumis- / laatimispäivän, suoritettut toimenpiteet, tiedotustavan, tieto siitä kenelle asia lähetetään asianosaisen lisäksi tiedoksi.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot rekisteriin saadaan asianosaisilta, vireille saattajilta, lausunnon antajilta tai asian käsittelijöiltä. - valtion ja kunnan hallinto, yhteistyökumppanit, sidosryhmät, yhteisöt, yritykset, yksityiset henkilöt

7. Säännönmukaiset tietojen luovutus	Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta.
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä ja sijaitsee lukitussa tilassa. Rekisteritietojen käyttöä valvotaan. Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä.</p> <p>Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäryhmille, joilla on erilaajuisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Asian- ja asianhallinnan järjestelmäkokonaisuutta käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kunnan tietosuojaja- ja tietoturva-vaatimusten mukainen.</p>
10. Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröity voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla asiakirjalla.</p> <p>Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista, tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö. Rekisteriin tallennettujen tietojen tarkastusoikeutta koskevan pyynnön voi toimittaa kunnan yhteispalvelupisteeseen osoitteessa Lapinjärventie 20 A, 07800 Lapinjärvi, tai sähköpostilla <a href="mailto:kunta(at)lapinjarvi.fi">kunta(at)lapinjarvi.fi</a></p>
11. Tiedon korjaaminen	<p>Rekisteröity voi pyytää tiedon korjaamista rekisterin yhteyshenkilöltä tai vastuuhenkilöltä. Mikäli tiedon korjaamisesta tai tarkastusoikeuden toteuttamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>