

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimisoäivä
13.9.2017

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi SASKY koulutuskuntayhtymä</p> <p>Osoite Ratakatu 36, 38 210 Sastmala</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 03 521 21 (vaihde) kirjaamo@sasky.fi</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Liisa Ala-Hongisto</p> <p>Osoite Ratakatu 36, 38210 Sastamala</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040-4849 518, liisa.ala-hongisto@sasky.fi</p>
3 Rekisterin nimi	Dynasty-asianhallintajärjestelmä
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>Asianhallintajärjestelmän avulla seurataan SASKY:ssa käsiteltävien asioiden vireille tuloa, käsittelyä ja päätöksentekoa (kokoushallinta ja viranhaltijapäätökset). Järjestelmä tukee ja täydentää viranomaisen manuaalista asioiden ja asiakirjojen käsittelyä ja seurantaa. Samoista asiakirjoista on aina tallessa alkuperäiset paperimuotoiset asiakirjat. Dynasty for SQL kantoihin on tallennettu tietoja vuoden 2010 alusta lähtien. Yhteystietorekisteriä käytetään pääsääntöisesti vain luottamushenkilörekisterinä. Sopimushallinnan osapuolien tietoja ei viedä yhteystietorekisteriin.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireille tulo-, lähettämisen-, saapumisen-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, lähettäjien yhteystiedoista, käsittelyn määräajoista, asialuokituksesta, julkisuustiedoista ja käsittelijöistä. Rekisteriin tallennetaan henkilötietoja seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Viranhaltijapäätöksiin tallentuu asiasta riippuen mm. asianosaisen nimi (esim. opiskelija/henkilökunta), osoite, syntymäaikatieto, opiskelupaikka- ja opintolinjatieto, keskeytyksen/varoituksen jne. syy.- Asianhallintajärjestelmän yhteydessä on yhteystietorekisteri, johon tallennetaan tietoja luottamushenkilöistä. Luottamushenkilöstä tallennetaan nimi, (syntymäaika), osoite, puhelinnumero, sähköposti, puolue, toimielintieto.
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	<p>Asioiden vireillepanoasiakirjat, muut asioihin liittyvät asiakirjat, luottamushenkilöiden henkilötietolomake. Järjestelmään voi siirtää tietoja SASKYn Outlook sähköpostista.</p>

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisteristä ei ole säännönmukaisia luovutuksia.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Rekisteristä ei luovuteta tietoja EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Säilytetään oppilaitosten ja yhteistenpalveluiden lukituissa arkistoissa. Yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat tulostetaan arkistokelpoiselle paperille ja säilytetään voimassaolevan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Lisäksi diaarista otetaan arkistolaitoksen määräyksen mukaiset tulosteet pysyvään säilytykseen.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Asianhallintajärjestelmä on tarkoitettu SASKYn sisäiseen käyttöön, johon käyttäjille määritellään tehtäväkohtaiset käyttöoikeudet. Asianhallintajärjestelmää käytetään verkkoympäristössä. Palvelinlaitteet on keskitetty yhteen lukittuun tilaan, johon on pääsy vain atk-henkilöstöllä. Työasemat, joilta järjestelmää käytetään, sijaitsevat lukituissa työhuoneissa. Voidakseen kirjautua asianhallintajärjestelmään, käyttäjän on kirjauduttava lähiverkkoon henkilökohtaisella tunnuksella ja salasanalla. Asianhallintajärjestelmän käyttöoikeus poistetaan henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p>