



Henkilörekisteriseloste  
(Henkilötietolaki (523/99) 10§)  
Sisältää julkisuuslain mukaisen  
tietojärjestelmäselosteen

<b>Tietojärjestelmän nimi:</b>	
Dynasty for SQL -asianhallintajärjestelmä	
<b>Tietojärjestelmän vastuutaho:</b>	
Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä Närvilänkatu 8 67100 Kokkola Puh: (06) 825 0000	
<b>Tietojärjestelmän vastuuyksikkö ja henkilö:</b>	<b>Tekninen ylläpitäjä:</b>
Yksikkö: Yhtymäpalvelut Hallintosihteeri Eija Nylund Puh: 044 725 0003 E-mail: <a href="mailto:eija.nylund@kpedu.fi">eija.nylund@kpedu.fi</a> Toimistosihteeri Sanna Silvennoinen Puh: 040 808 5002 E-mail: <a href="mailto:sanna.silvennoinen@kpedu.fi">sanna.silvennoinen@kpedu.fi</a>	Yksikkö: IT-yksikkö/RegiOnline Sähköisen kokoushallinnan julkaisupalvelin: Innofactor Oy
<b>Tietojärjestelmän käyttötarkoitus:</b>	
Dynasty for SQL on asianhallintajärjestelmä, jonka avulla hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin- ja viranhaltijapäätösten hallinta. Lisäksi järjestelmässä ylläpidetään luottamushenkilö- ja toimielinrekisteriä.	
<b>Tietojärjestelmän tietosisältö:</b>	
Järjestelmä koostuu toisiinsa linkitetyistä osioista:  <b>Asianhallinta</b> Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn ja määräaikojen seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto <b>Asiakirjahallinto</b> Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet tai laaditut asiakirjat <b>Kokoushallinta</b> Virallisten toimielinten ja sisäisten tiimien ja työryhmien esityslistat ja pöytäkirjat, pöytäkirjanotteet, esityslistojen ja pöytäkirjojen www-julkaisu, <b>Viranhaltijapäätösten hallinta</b> Viranhaltijapäätökset ja niiden jakelu <b>Yhteystietorekisteri</b> Luottamushenkilöiden yhteystiedot, luottamustoimitiedot, toimielinten, tiimin ja työryhmien jäsentiedot, yhteistyökumppaneiden ja sidosryhmien yhteystiedot <b>Sähköinen kokoushallinta</b> Esityslistojen ja pöytäkirjojen extranet-julkaisu  Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireille tulo-, lähettämisen-, saapumisen-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määräajoista, asialuokituksista ja käsittelijöistä.	



<b>Tietolähteet:</b>	
Saapuneet ja lähteneet asiakirjat, organisaation sisällä syntyneet vireillepanot, luottamushenkilöiden perustietoilmoitukset	
<b>Tiedot ovat vuosilta/alkaen:</b>	
1997 –	
<b>Tietojen päivitystiheys:</b>	<b>Tietojen julkisuus/salassa pidettävyys:</b>
Päivittäin	Julkinen, sisältää salassa pidettävää tietoa
<b>Julkiset tiedot tietoryhmittäin:</b>	
Vireillä olevat ja päätetyt julkiset asiat ja niihin liittyvät asiakirjat Julkiset toimielin- ja viranhaltijapäätökset Luottamushenkilöiden yhteystiedot, toimielinten hallinta	
<b>Tietojärjestelmän julkinen osoite:</b>	
Esityslistat ja pöytäkirjat: <a href="http://dynastypub.kpedu.fi">http://dynastypub.kpedu.fi</a> Sähköisen kokoushallinnan extranet-osoite: <a href="https://kpedu01.hosting.documenta.fi/layouts/login.aspx?ReturnUrl=%2f">https://kpedu01.hosting.documenta.fi/layouts/login.aspx?ReturnUrl=%2f</a> Sisäisten esityslistojen ja pöytäkirjojen intranet-osoite: <a href="http://dynastyint.kpedu.fi">http://dynastyint.kpedu.fi</a>	
<b>Salassa pidettävät tiedot:</b>	
Järjestelmässä on aineistoilla, päätöstyypeillä ja erillisillä toimielimillä sekä näihin liittyvillä käyttöoikeuksilla erotettu julkiset ja salaiset asiat.	
<b>Tietojärjestelmän tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen:</b>	
Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat tulostetaan arkistokelpoiselle paperille välittömästi niiden valmistuttua. Muut määräajan säilytettävät asiakirjat säilytetään tietojärjestelmässä tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti. Diaarista (asianhallinnasta) otetaan kirjaamiskausittain paperituloste pysyvään säilytykseen asialuokitusjärjestyksessä arkistolaitoksen määräyksen mukaisesti.  Viranhaltijapäätöksistä tulostetaan raportti hallitukselle otto-oikeutta varten.  Valtuustokauden vaihtuessa toimielinten kokoonpanot tulostetaan paperille pysyvään säilytykseen ja toimielintiedot yhteystietorekisterissä siirretään historiatietoihin. Luottamustehtävän päättyessä tiedot siirretään historiatietoihin. Luottamushenkilöiden ansioluettelot säilytetään tietojärjestelmässä niin kauan kuin niiden käyttäminen on teknisesti mahdollista. Tekniikan vaihtuessa ansioluettelot tulostetaan paperille pysyvään säilytykseen.  Luottamushenkilöiden ansioluettelot on kumuloituvaa tiedosto vuodesta 1997 lähtien. Yhteystietojen osalta sekä toimielinten kokoonpanotietojen osalta kyseessä on ajantasarekisteri, jossa uusi tieto korvaa vanhan.	
<b>Huomattavat muutokset:</b>	
Päivitetty 3/2002, jolloin tiedot siirretty passiivikantaan.	
<b>Säännönmukaiset tietojen luovutukset:</b>	
Asianhallintajärjestelmästä ei luovuteta tietoja muille organisaatioille. Julkisia tietoja luovutetaan yksilöidyn pyynnön perusteella.	
<b>Rekisterin suojausten periaatteet:</b>	
<b>Lisätietoja:</b>	