

## DYNASTY-JÄRJESTELMÄN TIETOJÄRJESTELMÄSELOSTE

### Toimiala, johon järjestelmä kuuluu

Yhteiset tietojärjestelmät

### Tietojärjestelmän julkinen osoite

[http://kokwww.kokkola.fi/dyn\\_kannus/cgi/DFRAME.PHP?app=3](http://kokwww.kokkola.fi/dyn_kannus/cgi/DFRAME.PHP?app=3)

### Tietojärjestelmän nimi

Dynasty-asiahallintajärjestelmä

- asianhallinta
- dokumenttien hallinta
- kokoushallinta
- viranhaltijapäätökset
- sopimushallinta

### Tietojärjestelmän luonne

Asia- ja asiakirjarekisteri, henkilörekisteri

### Vastuutaho

Kannuksen kaupunginhallitus

### Vastuuyksikkö ja -henkilö

Keskusarkistonhoitaja Terttu Hintsala  
PL 42 69101 Kannus  
Asematie 1 69100 Kannus  
puh. 06 8745 111

### Käyttötarkoitus

Organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely ja päätöksenteon hoitaminen sekä sopimusten tekeminen ja ylläpitäminen sähköisessä muodossa viranomaistoiminnassa.

Järjestelmä täydentää ja tukee sähköisessä muodossa manuaalista asioiden ja asiakirjojen sekä sopimusten käsittelyä organisaatiossa.

Järjestelmään tallennettuja sähköisiä asiakirjoja käytetään asioiden valmistelussa päätöksentekoa varten sekä sopimuksiin liittyvien vakuuksien ja velvoitteiden seurantaan ja sopimusten liitteiden hallintaan.

Samoista asiakirjoista on alkuperäiset, paperimuodossa olevat asiakirjat.

Asiakorteilta seurataan asioiden käsittelyvaiheita.

Järjestelmä käsittää sähköisessä muodossa:

- asiakortit (diaari), joihin merkitään asiat ja asiakirjat sekä vireille panijoiden yhteystiedot (nimi ja osoite)
- asiakirjojen ja sopimusten sähköisen tallennuksen (myös skannatut)
- asioiden ja asiakirjojen käsittelyvaiheiden seurannan
- päätöksentekoon (kokoushallinta, viranhaltijapäätökset) liittyvät prosessit
- järjestelmässä syntyvien asiakirjojen ja sopimusten sähköisen arkistoinnin

Asioissa mahdollisesti esiintyvät yksityishenkilöitten tiedot ovat kyseisen asian ominaisuuksia.

### **Tietosisältö**

Asian otsikko ja kuvailu eri käsittelyvaiheissa sekä sopimuksen kuvailu ja sisältö  
Asiaan ja sopimukseen liittyviä henkilöiden ja organisaatioiden nimi- ja yhteystietoja

### **Tietolähteet**

Saapuneet ja lähteneet asiakirjat

- yksityishenkilöt
- yhteisöt
- viranomaiset

Organisaation sisällä syntynyt asia/asiakirja

Organisaation tekemä päätös sopimuksen solmimisesta

### **Tiedot ovat alkaen vuodesta**

2003

### **Tietojen päivitystiheys**

Päivittäin

### **Julkiset tiedot ryhmittäin**

Vireillä olevat ja päätetyt julkiset asiat ja niihin liittyvät asiakirjat

Julkiset päätökset (toimielinten päätökset ja viranhaltijapäätökset)

Julkiset sopimukset

### **Tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle**

Ei säännönmukaisia luovutuksia.

### **Tietojärjestelmän suojauksen periaatteet**

#### **A. Manuaalinen aineisto:**

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 silppuamalla.

#### **B. Tietojärjestelmään talletetut tiedot:**

Julkiset asiat valmisteluvaiheeseen ja käsittelyineen sekä niihin liittyvät asiakirjat ovat kaikkien tietoa etsivien luettavissa/saatavilla.

Ei julkisiksi ja salaisiksi merkityt asiat ja asiakirjat ovat ainoastaan käyttöoikeuksilla määriteltujen henkilöiden luettavissa.