

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Maalahden kunta, kunnanhallitus
	Osoite Malminkatu 5, 66100 Maalahti
	Puhelinnumero virka-aikana, sähköpostiosoite 06 347 7111, malax@malax.fi
2. Yhteys henkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Hallintosihteeri Helena Engren
	Osoite Malminkatu 5, 66100 Maalahti
	Puhelinnumero virka-aikana, sähköpostiosoite 040 650 7981, helena.engren@malax.fi
3. Rekisterin nimi	Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmät Rekisteri koostuu kunnan käyttämistä asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmistä, jotka on otettu käyttöön eri ajankohtina.
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisteriin rekisteröidään kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, lautakuntien, johtokuntien ja viranhaltijoiden päättämät asiat. Rekisteröidyt ovat käsiteltävien asioiden asianosaisia. Rekisteriin rekisteröidään sellaisia tietoja, jotka ovat välttämättömiä asian hoitamisen kannalta. Valmistelu- ja päätöisasikirjat arkistoidaan järjestelmiin. Järjestelmä mahdollistaa kunnallishallinnossa valmisteltavien asioiden ja niiden etenemisen, käsittelyvaiheiden ja päätösten seurannan viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain ja henkilötietolain sekä määräysten ja säännösten mukaisesti.
5. Rekisterin tietosisältö	Rekisteri sisältää tietoja avoimista ja ratkaistuista asioista, kuten henkilöiden nimiä, henkilötunnuksia, ammatteja, osoite- ja muita yhteystietoja sekä muita käsiteltäviä asioita yksilöiviä tietoja, asioiden kuvaus- ja viitetietoja, asiakirjoja sekä asioiden käsittely- ja päätöstietoja. Tiedot rekisteröidään lain mukaan joko julkisiksi tai salassa pidettäviksi. Siitä, milloin asiakirjasta tulee julkinen, päätetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain ja julkisista hankinnoista ja käyttöehtosopimuksista annetun lain mukaan.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan asianosaisilta, esimerkiksi asian vireillepanijalta, lausunnonantajalta tai asian käsittelijältä.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Kenelle, missä tilanteissa, miksi, minkä lain nojalla</p> <p>Julkisia tietoja luovutetaan niille asianosaisille, viranomaisille, organisaatioille, luottamushenkilöille ja kuntalaisille, joilla on lain mukaan oikeus tietoihin.</p> <p>Salassa pidettäviä tietoja luovutetaan vain asianosaisille ja viranomaisille, joilla on lain mukaan oikeus tietoihin.</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta tai siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>ATK:lle talletetut tiedot</p> <p>Rekisteri on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Käyttäjät on jaettu käyttäjäryhmiin, joilla on erilaajuiset pääsyoikeudet työtehtävien vaatimusten mukaan. Oikeudet ja julkisuusluokka määritellään asia- ja asiakirjakohtaisesti.</p> <p>Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa kaapeissa ja/tai lukituissa arkistotiloissa.</p>