

1. Tietojärjestelmän nimi	Dynasty asianhallintajärjestelmä
2. Tietojärjestelmän vastuutaho	Toivakan kunta
3. Tietojärjestelmän vastuuyksikkö ja -henkilö	Toivakan kunta /Yleishallinto Henna Breilin Talous- ja hallintosihteeri 040 590 8235
4. Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Asianhallintajärjestelmä, joka koostuu eri osioista: - asianhallinta (diaari): asioiden käsittelyn seuranta, päätösrekisteri - asiakirjahallinto: asiakirjojen, kokousasioiden ja viranhaltijapäätösten laadinta ja katselu, esityslistojen ja pöytäkirjojen katselu - kokoushallinta: yhtymähallituksen ja yhtymäjaoston esityslistojen ja pöytäkirjojen laadinta, pöytäkirjanotteet - sopimushallinta: sopimusten hallinta Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireille tulo-, lähettämis-, saapumis-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, määräajoista, asialuokituksesta ja käsittelijöistä
5. Tietolähteet	Saapuneet ja lähteneet asiakirjat, organisaation sisällä syntyneet asiakirjat
6. Tiedot ovat vuosilta/alkaen vuosilta	2010
7. Tietojen päivitystiheys	Jatkuva
8. Tietojen julkisuus / salassa pidettävyys	Järjestelmä sisältää sekä julkisia että salassa pidettäviä tietoja.
9. Julkiset tiedot tietoryhmittäin	Asianhallinta (diaari) Asian avaus: diaaritunnus (juokseva nro vuosittain+asiaryhmätunnukset),yksikkö jossa asia avattu, käsittelijä, aineisto, avauspvm, mahdollinen vireille panija/lähettäjä/vastaanottaja yhteystietoineen, lähettäjän asianumero jos on, lähettäjän laatimispvm, mahdollinen määräaika asian käsittelylle, asiatyyppi, asian otsikko, mahdolliset viitetiedot Toimenpiteet: Lähettäjä/vastaanottaja, yksikkö, käsittelijä, toimenpidetyyppi, toimenpiteen päivämäärä, mahdollinen määräaika, mahdollinen lähettäjän asianro,

	<p>lähettäjät/vastaanottajan yhteystiedot, otsikko, tieto siitä onko toimenpide vireillä ja onko ko. toimenpide asian käsittelyn päättävä toimenpide, tulostuuko toimenpide arkistotulosteeseen, toimenpiteeseen liitetyt asiakirjat. Asioihin liitetyt kokousvalmisteluasiakirjat, päätökset, viranhaltijapäätökset</p> <p>Asiakirjat Yksikkö, laatija, laatimispäivä, asiakirjalaji, asiaryhmä, vastaanottaja, otsikko, väline, jolla asiakirja on laadittu.</p> <p>Viranhaltijapäätökset: laatija, laatimispvm., päätöstyyppi, toimielin, jolla otto-oikeus, pykälä, päätöspvm, mahdollinen hakija/vireillepanija, yksikkö, otsikko, päätösteksti, mahdolliset siirto- ja muutoksenhakutiedot, asianhallintaliitostiedot (aineisto, vuosi, numero, käsittelyn päättämistieto ja arkistotulostevalinta), toimeenpano-tiedot: vastaanottaja, osoite, pvm.</p> <p>Kokoushallinta Kokoustiedot: toimielin, pvm., aika, paikka, läsnäolijat, esityslistat, lisälistat, Pöytäkirjat: yhtymähallitus ja jaosto</p> <p>Tiedoksi tulleet Vuosi, yksikkö, käsittelijä, avauspvm., laatimispvm, määräaika, tyyppi, lähettäjä / vastaanottaja, viite, asia, lisätiedot</p> <p>Sopimushallinta Sopimuksentekijät, yksikkö, vastuuhenkilö, laatijat, sopimusneuvottelijat, määräpäivät (päättymis, irtisanomis yms.), sopijapuolet</p>
<p>10. Salassa pidettävät tiedot</p>	<p>Salaisessa aineistossa on lähinnä yksilöasioita.</p>
<p>11. Tietojärjestelmän julkinen osoite</p>	<p>Julkisten asioiden esityslistat ja pöytäkirjat ovat luettavissa osoitteessa: http://www.toivakka.fi/poytakirjat/kokous/TELIMET.HTM</p>