



**SIPOO
SIBBO**

Dynasty10 käyttö- ja toimintatapaohje

Sipoon kunta

11/2022

HUOM! Ohjetta täydennellään välillä! Uusin versio on aina ladattuna Dynasty -teamsissa.

**Talous- ja hallintokeskus
Hallintopalvelut**

Sisällysluettelo

1. Yleistä	4
1.1. Käyttäjätunnukset ja käyttöoikeudet	4
1.2. Pääkäyttäjät.....	5
1.3. Dynasty 10 sisäänkirjautuminen	5
1.4. Käyttäjän henkilökohtaiset asetukset	5
1.5. Omien työpöytien luominen ja muokkaaminen	6
1.5.1. Tallennetun haun käyttö paneelisisältönä	7
2. Kirjauspyyntö ja asian avaus.....	9
2.1. Kirjauspyyntö.....	9
2.2. Asian avaus	9
3. Asian avauksen rakenne	12
3.1. Tiedot-välilehti	12
3.2. Käsittelyvaiheet-välilehti	12
3.3. Suunnitelma-välilehti	12
4. Hakutoiminnot.....	13
4.1. Pikahaku	13
4.2. Laajennettu haku.....	14
4.3. Keskeisiä hakutapoja	14
4.4. Asian haku	15
4.5. Haku aikarajauksella.....	16
4.6. Haku asiakirjan sisällöstä.....	17
4.7. Hakutuloksen suodattaminen tehtäväluokalla	17
4.8. Hakutulosten järjestäminen	18
4.9. Valmishakujen tallentaminen ja käyttö.....	18
5. Asiakirjat.....	20
5.1. Asiakirjan tallentaminen Dynastyyn.....	20
5.2. Asiakirjakortti ja sen toiminnallisuudet.....	22
5.2.1. Asiakirjakortin metatiedot	22
5.2.2. Asiakirjan salassapito, salassapitoaika ja henkilötietoluonne.....	23
5.2.3. Asiakirjan nimeäminen	25
5.2.4. Liitteet, asialiitokset ja viittaukset.....	25
5.2.5. Asiakirjan versiot	26
5.3. Asiakirjan poistaminen ja siirtäminen käsittelyvaiheesta	27
5.4. Asiakirjan kopioiminen	28

5.5.	Asiakirjan kommentointi	29
6.	Viranhaltijapäätös	30
6.1.	Uuden viranhaltijapäätöksen luominen asian avauksen kautta	30
6.1.1.	Viranhaltijapäätöksen salassapito, salassapitoaika ja henkilötietoluonne	30
6.2.	Viranhaltijapäätöksen tietojen täydentäminen	32
6.3.	Viranhaltijapäätöksen muokkaus Wordissa	35
6.4.	Viranhaltijapäätöksen liitteiden lisääminen.....	38
6.5.	Linkin lähettäminen / kommentin lisääminen	39
6.6.	Viranhaltijapäätöksen allekirjoittaminen ja pykälänumeron hakeminen	40
6.7.	Viranhaltijapäätös sijaisen allekirjoituksella	41
6.8.	Viranhaltijapäätöksen julkaisu	41
6.9.	Viranhaltijapäätöksen julkaisun peruminen ja päätöksen muokkaaminen	42
6.10.	Viranhaltijapäätöksen kopioiminen	43
6.11.	Viranhaltijapäätöksen jakelutiedot ja lähettäminen vastaanottajalle	45
6.11.1.	Päätöksen lähettäminen suoraan Dynastyyn	45
6.11.2.	Päätöksen lähettäminen oman sähköpostin kautta, jakelutiedon merkkäminen ..	47
6.12.	Viranhaltijapäätöksen laadinnan pikaohje	48
7.	Kokoushallinta	49
7.1.	Uuden kokousasian luominen asian avauksen kautta	49
7.1.1.	Kokousasian salassapito, salassapitoaika ja henkilötietoluonne	51
7.2.	Kokousasian muokkaus Wordissa	54
7.3.	Kokousasian liitteen lisääminen	54
7.4.	Kokousasian jakelutiedot	57
7.5.	Kokousasian laadinnan pikaohje	59
8.	Sopimukset.....	60
8.1.	Sopimuksen vieminen Dynastyyn.....	60
8.1.1.	Käsittelijän (vastuuhenkilö) lisääminen sopimukselle.....	71
8.1.2.	Sopijapuolien ja yhteystietojen lisääminen.....	71
8.1.3.	Velvoitteiden ja vakuuksien lisääminen	73
8.1.4.	Hälytyksen lisääminen.....	74
8.2.	Sopimuksen liittäminen asioihin sekä liitteiden lisääminen	75
8.2.1.	Liitteiden lisääminen sopimukselle	75
8.2.2.	Sopimuksen liittäminen asioihin	77
8.3.	Sopimuksen päättäminen	80

1. Yleistä

1.1. Käyttäjätunnukset ja käyttöoikeudet

Uuden työntekijän on itse tilattava **oikeudet Dynastyynt IT:n Tiketti-järjestelmän** kautta **Tunnukset ja käyttöoikeudet > Pyydä käyttöoikeus itselle** -kohdasta.

Tiketissä työntekijän tulee valita Dynastyn käyttäjäryhmät työtehtäviensä mukaan. Mikäli henkilö toimii jonkun sijaisena tai tulee jonkun seuraajaksi, tämä tieto on myös hyvä mainita *Perustelut käyttöoikeudelle* -kentässä. Silloin henkilöä voidaan ohjeistaa valitsemaan samat käyttäjäryhmät kuin edeltäjällä on ollut.

Yleisimmät ryhmät:

Käsittelijät – tulee valita jokaiselle käyttäjälle

Julkinen + toimielin – kokousasioiden valmistelua varten

Päätöksen valmistelijat + osasto – viranhaltijapäätösten valmistelua varten

Päättäjät + osasto – viranhaltijapäätösten allekirjoitusta varten

Julkaisu vhp – viranhaltijapäätösten julkaisua varten

Ylläpitäjät sopimus – sopimusten Dynastyynt vientiä varten

Pyydä käyttöoikeus itselle



Tällä lomakkeella voit tilata itsellesi yksittäisiä käyttöoikeuksia
Käyttöoikeus voi olla järjestelmän rooli, esim Dynastyn kirjaaja tai esim kokonaisen sovelluksen käyttöoikeus, kuten Signal-sovelluksen tai Autocadin käyttöoikeus, jonka kautta myös sovellus tulee asennettavaksi sinulle.
Käyttöoikeudet on luokiteltu järjestelmän mukaan ja sinulle on julkaistu vain osastollesi julkaistut ja käytössä olevat järjestelmät.
Käyttöoikeuden hyväksyy aina esimiehesi ja lisäksi järjestelmästä riippuen järjestelmän toiminnallinen ja/tai tekninen pääkäyttäjä.
Käyttöoikeustilausten hyväksymisjärjestys
1. Esimies (aina)
2. Järjestelmän toiminnallinen pääkäyttäjä (jos vaadittu)
3. Järjestelmän tekninen pääkäyttäjä (jos vaadittu)

Työntekijä *	Hyyry Jonna
Järjestelmä *	Dynasty
Käyttöoikeus *	Käsittelijä
Perustelut käyttöoikeudelle *	Perustele, miksi sinä tarvitset tämän oikeuden
Voimassaolo (kk) *	Ei mitään

Uuden käyttäjän on erittäin suositeltavaa sopia henkilökohtaisesta käyttöopastuksesta dynasty.support@sipoo.fi -osoitteen kautta, jotta järjestelmän käyttö olisi mahdollisimman tarkoituksenmukaista ja sujuvaa.

Järjestelmän käyttöoikeudet ovat henkilökohtaiset.

Käyttäjätunnukset saa heti kun tiketti on hyväksytty pääkäyttäjän toimesta. Muistathan kuitenkin, että Tiketti-pyyntö menee aina esihenkilön kautta, eikä tule suoraan pääkäyttäjän hyväksyttäväksi.

1.2. Pääkäyttäjät

Dynastyn pääkäyttäjinä toimivat:

Hallinnon asiantuntija Paulina Maja
Hallinnon suunnittelija Minka Lindroos

Asiakirjahallinnon suunnittelija Jonna Hyry

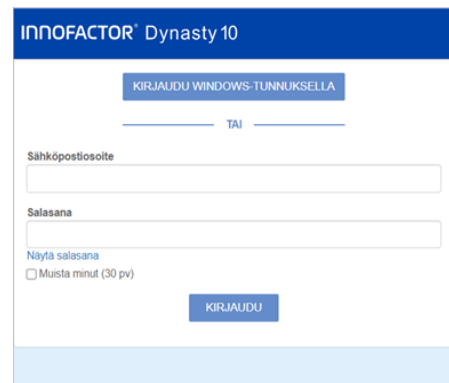
Pääkäyttäjiin voi olla yhteydessä laittamalla viestiä dynasty.support@sipoo.fi.

1.3. Dynasty 10 sisäänkirjautuminen

Sipoon kunnan Dynasty10-linkki löytyy Intran tietojärjestelmistä tai selaimella osoitteesta <https://sip-dynasty10.sipoo.fi/dynasty>.

Selaimena suositellaan käytettävän Google Chromea, Mozilla Firefoxia tai Microsoft Edgeä. Internet Exploreria ei tule käyttää.

Sipoon kunnassa käyttäjät kirjautuvat aina valitsemalla KIRJAUDU WINDOWS-TUNNUKSELLA. Sähköpostiosoitteella ja salasanalla kirjautumisen vaihtoehtoa ei tule käyttää.



1.4. Käyttäjän henkilökohtaiset asetukset

Käyttäjän henkilökohtaiset asetukset saadaan näkyville painamalla henkilökuvaketta, joka näkyy työpöydän oikeassa yläreunassa.

Henkilökohtaisissa asetuksissa voidaan valita järjestelmän käyttökieli, muuttaa tekstikokoja ja tehdä valinta, että Word avautuu automaattisesti kohdetta luotaessa.

Kohta ”näytä painiketekstit ja käyttövinkit” kannattaa olla valittuna, jotta eri painikkeiden toiminnoista kertova teksti on aina näkyvässä. Jos kohta ei ole valittuna saadaan tieto painikkeen toiminnoista viemällä kohdistin painikkeen kohdalle.

1.5. Omien työpöytien luominen ja muokkaaminen

Oman työpöydän kautta voit lähestyä järjestelmässä olevaa tietoa haluamiesi kohdelistausten kautta, ja saat näkymistäsi juuri sellaisia, joita päivittäisessä työssäsi tarvitset. Näkymien kautta sinulla on helppo pääsy järjestelmässä olevaan tietoon. Samalla voit piilottaa näkyvistäsi tiedon, jota et työssäsi tarvitse.

Luo henkilökohtainen työpöytä näkymä painamalla + -painiketta yleisen työpöydän vieressä, nimeämällä työpöydän ja painamalla ruksikuvaketta (tallenna). Voit määritellä välilehden avautuvaksi oletuksena, painamalla välilehden otsikon vieressä olevaa tähteä.



Tämän jälkeen voit valita työpöydälläsi näkyvien paneelien määrän (1–4), sekä niiden järjestyksen.

Paneeleissa yläkulmasta voit valita, mitä tietoa haluat työpöydällä nähdä. Esim. kahden paneelin valikossa toisessa on suositeltavaa olla valittuna ”Keskeiset tiedot”, joka mahdollistaa esikatselun. Pystyt vaihtamaan paneelissa näytettävän tiedon sisällön.

KOKOUSTYYPPI	KOKOUSPÄIVÄ	MUOKATTU
Vammaisuus / Rådet för personer med funktionsnedsättning	20.5.2021	11.10.2021
Vammaisuus / Rådet för personer med funktionsnedsättning	8.6.2021	11.10.2021
Vammaisuus / Rådet för personer med funktionsnedsättning	15.9.2021	11.10.2021
Tekninen valiokunta / Tekniska utskottet	2.11.2021	11.10.2021
Päätös- ja ympäristövaliokunta / Byggnads- och miljöutskottet	29.9.2021	8.10.2021
Elintarvikkeiden hallintoyksikkö / Närings- och sysselsättningssektionen	6.10.2021	8.10.2021
Tarkastuslautakunta / Revisionsnämnden	5.10.2021	8.10.2021
Väluusto	4.10.2021	8.10.2021
Puoluekunta	4.10.2021	8.10.2021
Maankäyttökunta / Markanvänningssektionen	14.10.2021	8.10.2021
Tekninen valiokunta / Tekniska utskottet	5.10.2021	7.10.2021

1.5.1. Tallennetun haun käyttö paneelisisältönä

Tallennetun haun avulla, saat tietyt hakutulokset näkyviin paneeleissa – esimerkiksi kokoukset toimielimittäin tai tietyt viranhaltijapäätökset.

Kokouskohtaiset haut on jaeltu kokousryhmiin kuuluville henkilöille.

Hakunäkymästä voit tallentaa ja nimetä haun, eli tehdä ns. tallennetun haun. Tallennettu haku näkyy oletuksena vain sinulle. Voit kuitenkin halutessasi jakaa sen muille käyttäjille tai käyttäjäryhmille. Ryhmät ja käyttäjät on eroteltu erillisiin alasvetovalikoihin, jotta tietty vastaanottaja on helpompi löytää.

1. Näin saat esimerkiksi toimielinkohtaisesti kokoukset näkyviin.
2. Avaa hakunäkymä
3. Valitse kohdetyypiksi ”Kokous” ja hakuehdoksi haluamasi toimielin
4. Hae
5. Oikeanpuoliseen ruutuun kirjoita otsikko, Tallenna ja Jaa

HAKUEHDOT

Hakusanat

Kohdetyyppi
Kokous

Toimielin
Sivistysvaliokunta / Bildningsutskottet

LISÄÄ HAKUEHTO

KESKEISET TIEDOT

HAKUEHDON TALLENNUS JA JAKO

Otsikko
SIVVLK

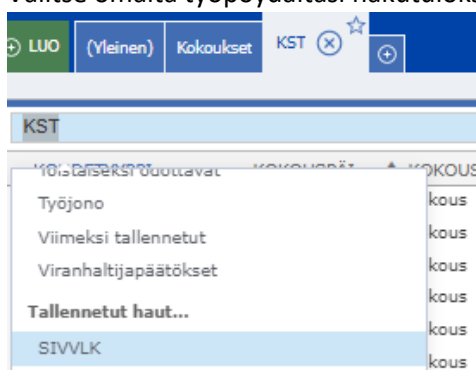
Jaa käyttäjille
Maja Paulina

Jaa ryhmille

Muokkaus oikeus
Maja Paulina

POISTA KOPIOI TALLENNNA JA JAA

6. Valitse omalta työpöydältäsi hakutulokset näkyiin alavetolaatikosta



2. Kirjauspyyntö ja asian avaus

Asiakirjat, viranhaltijapäätökset, sopimukset ja kokousasioiden valmistelut viedään / tehdään Dynastiyn aina **asian avauksen** kautta, jotta niille saadaan tiedonhallintatiedot. Asiakirjan tai toimenpiteen asialle lisäämisen vaihtoehdot tulevat suoraan Sipoon kunnan tiedonohjaussuunnitelmasta (TOS).

Pääsääntöisesti asian avaukset tehdään kirjaamon kautta. Mikäli asiaa ei ole vielä avattu, tulee tehdä järjestelmässä kirjauspyyntö tai lähettää sähköpostia osoitteeseen kirjaamo@sipoo.fi. Erikseen sovittaessa asianavausoikeuksia voivat saada myös muut, joten jos tarvitset laajemman käyttöoikeuden, ole yhteydessä pääkäyttäjiin.

2.1. Kirjauspyyntö

Jos tarvitsemaasi asiaa ei ole vielä avattu Dynastiyn, tulee tehdä kirjauspyyntö. Valitse vasemmasta yläreunasta, vihreän "LUO" -painikkeen takaa kohta "kirjauspyyntö".



Täytä kirjauspyynnön otsikko kenttään tieto siitä, millaisesta asiasta on kyse tai mikä asian avauksen otsikon pitää olla.

Määräpäivä, eli milloin asian tulee olla avattuna, tulee automaattisesti kahden viikon päähän. Pääsääntöisesti kirjauspyynnöt kuitenkin käsitellään saman tai seuraavan arkipäivän aikana, vaikka et tekisi muutoksia tähän kenttään. Jos pyynnölläsi on erityisen kiire, eli tarvitset sen välittömästi, ole puhelimitse tai Teamsin kautta yhteydessä kirjaamoon.



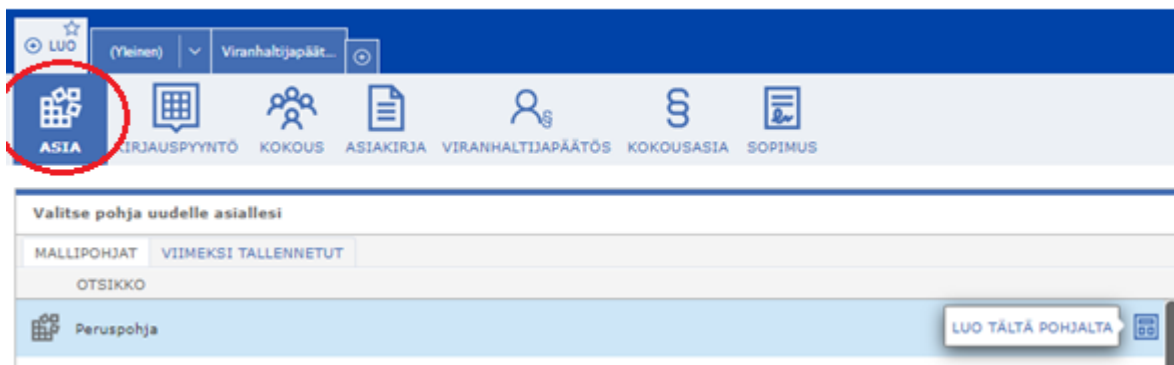
Asianhallintasihteeri Tiina Tanskanen 0401907278

Kun olet täyttänyt tiedot, paina Luo. Tässä vaiheessa voit halutessasi liittää asiaan asiakirjoja tiedostoistasi tai muualta Dynastystä. Nyt asia on siirtynyt kirjaamon työjono, ja he ilmoittavat sinulle sähköpostilla, kun asia on avattu.

2.2. Asian avaus

Valitse vasemmasta yläreunasta, vihreän "LUO" -painikkeen takaa kohta "Asia". Jos tätä vaihtoehtoa ei näy, oikeutesi eivät riitä asian avauksen tekemiseen, ole yhteydessä pääkäyttäjiin.

Valitse asian avauksen pohjaksi peruspohja.



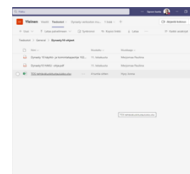
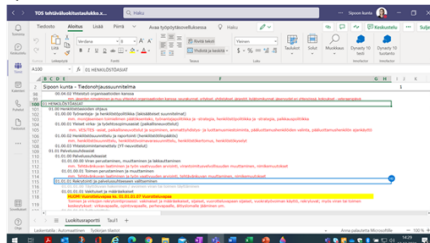
Täytä asian avauksen metatiedot. Otsikoi asia sen sisältöä kuvaavaksi ja kirjoita otsikko sekä suomeksi, että ruotsiksi. Esim. "N60 Oikopolku, asemakaavamuutos / N60 Genstigen, detaljplaneändring" Valitse alareunasta "Luo".

Valitse asialle sopiva tehtäväluokka. TOS-excel teamsissa auttaa sopivan tehtäväluokan valinnassa. Jos olet vähänkään epävarma tehtäväluokasta, tarkista tehtäväluokka ennen asian avaamista:

Teams > Tiimit > Dynasty > Yleinen > Tiedostot > Dynasty10 ohjeet > **TOS tehtäväluokitustaulukko** https://sipoo.sharepoint.com/:x/s/Dynasty-verkostoDynasty-ntverket/EWoUgOofrC1JplcrdrJTIOYBqLFqutE_Gt8bHI2L0dNZ-Q?e=nobww6

Haku pikaisesti TOS-excelistä...

- 1) Avaa Teamsissa TOS-excel
- 2) Klikkaa hiiren vasemmalla mitä tahansa riviä

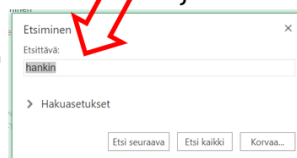


- 3) Klikkaa

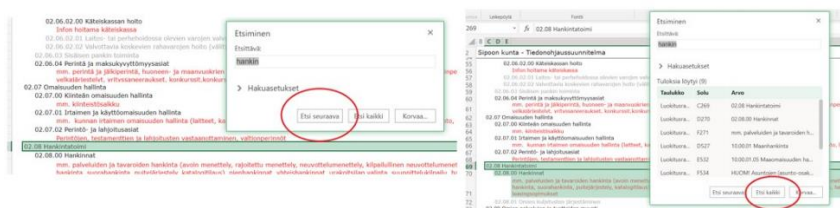


- 4) Hakuruutu ilmestyy – kirjoita *Etsittävä*-kohtaan hakusana ja klikkaa *Etsi seuraava* tai *Etsi kaikki*

HUOM! Huomioi suomen kielen sanojen taivutus. Kannattaa kirjoittaa vain osa hakusanasta niin saa enemmän osumia

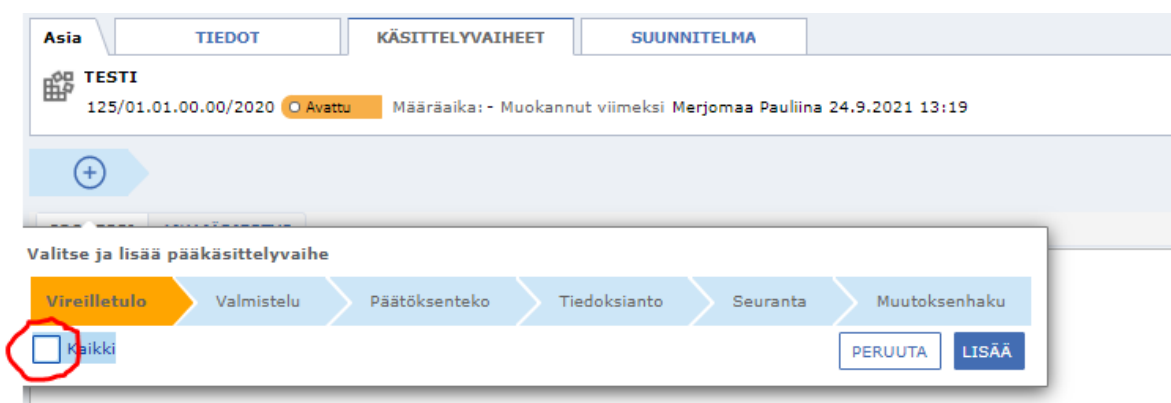


5) Hakutulokset näkyvät nyt – valintasi mukaan joko *Etsi seuraava:* tai *Etsi kaikki* (näyttää kaikki hakutulokset listattuna)



Tehtäväluokituksen mukaan Perustiedot-välilehdelle tulee Julkisuusluokka, Henkilötietoluonne, Henkilötietojen keräämisen peruste. Näitä tietoja ei tule itse vaihtaa. Tiedot tulevat tiedonohjaussuunnitelmasta. Jos huomaat näissä virheitä, ole yhteydessä asiakirjahallinnon suunnittelijaan.

Lisää seuraavasta näkymästä asian avaukselle kaikki käsittelyvaiheet, valitsemalla ruksi kohtaan "Kaikki" ja paina sitten "Lisää"



3. Asian avauksen rakenne

Asian avauksessa on kolme välilehteä: Tiedot, Käsittelyvaiheet ja Suunnitelma.

3.1. Tiedot-välilehti

Tiedot-välilehdellä pääsee tarkastelemaan avauksen perustietoja, kuten otsikko, tehtäväluokitus, osasto jne.

Tehtäväluokituksen mukaan Perustiedot-välilehdelle tulee Julkisuusluokka, Henkilötietoluonne, Henkilötietojen keräämisen peruste. Näitä tietoja ei tule itse vaihtaa. Näitä tietoja ei tule itse vaihtaa. Tiedot tulevat tiedonohjaussuunnitelmasta. Jos huomaat näissä virheitä, ole yhteydessä asiakirjahallinnon suunnittelijaan.

Lisäksi Tiedot-välilehdellä on "Liittyvät"-välilehti, josta näkee esim. asian avauksen viittauksen johonkin toiseen asian avaukseen sekä "Lisätiedot"-välilehti, jonne ei tällä hetkellä täytetä lisätietoja.

Tiedot-välilehdellä oikealla puolella on "Kommentit"-kenttä. Kommenttikenttään voi kirjoittaa @-merkin lisäämisen jälkeen henkilön nimen (oltava Dynasty-käyttäjä) ja hänelle nimen perään viestin, esim. "@Maja Paulina Hei, tässä asian avaus". Yläreunasta valitsemalla "Tallenna" käyttäjä saa tiedon viestistä sähköpostiinsa sekä linkin, joka vie ko. asian avaukseen.

3.2. Käsittelyvaiheet-välilehti

Käsittelyvaiheet-välilehdellä näkyy asian avauksen rakenne, eli käsittelyvaiheet ja asian avaukselle viedyt asiakirjat, päätökset yms. oikean käsittelyvaiheen kohdalla.

Käsittelyvaiheet-välilehdeltä tallennetaan asiakirjoja tai luodaan päätöksiä asian avaukselle.

Oikealla puolella on "Keskeiset tiedot"-näkymä, josta voi esimerkiksi esikatsella aktiiviseksi valittua asiakirjaa. Lisäksi oikealla on "Sijoita asiakirjoja ja toimenpiteitä"-näkymä, jossa näkyy mahdollisesti asiaan kuuluvia asiakirjoja, joita ei ole sijoitettu käsittelyvaiheille. Asiakirjan saa oikealle käsittelyvaiheelle raahaamalla sen käsittelyvaiheen kohdalle.

3.3. Suunnitelma-välilehti

Suunnitelma-välilehdeltä näkee asian avauksen rakenteen. Käsittelyvaiheiden alle on listattu niitä mahdollisia asiakirjoja ja päätöksiä, joita ko. käsittelyvaiheessa on mahdollista tehdä.

Suunnitelma näyttää aina erilaiselta riippuen siitä, mikä tehtäväluokka asialle on valittu. Tehtäväluokitusta ja sen sisältöä ohjaa Sipoon tiedonohjaussuunnitelma.

Tältä välilehdeltä voi tarkistaa, mille käsittelyvaiheelle asiakirja/päätös kuuluu.

Jos sopivaa asiakirjaa ei löydy, se tulee lisätä tiedonohjaussuunnitelmaan olemalla yhteydessä asiakirjahallinnon suunnittelijaan.

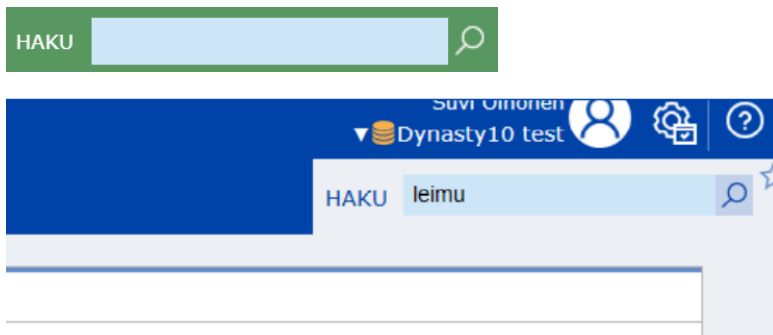
4. Hakutoiminnot

Dynasty10:ssä käytössä ovat pikahaku, laajennettu haku sekä tarkennettu haku. Haku voidaan kohdistaa mihin tahansa kenttään, ja haku kohdistuu kaikkeen sisältöön – sekä kenttiin syötettyyn tietoon että asiakirjojen sisältöön. Haku ei kohdistu kuvana skannatun asiakirjan tekstiin.

4.1. Pikahaku

Pikahaku toimii vapaasanahakuna ja se on aina käytössä näytön oikeassa yläreunassa käyttäjätietojen vieressä. Pikahaku kohdistuu kaikkeen sisältöön ja sillä pystyy siksi lähestymään hakukohdetta nopeasti.

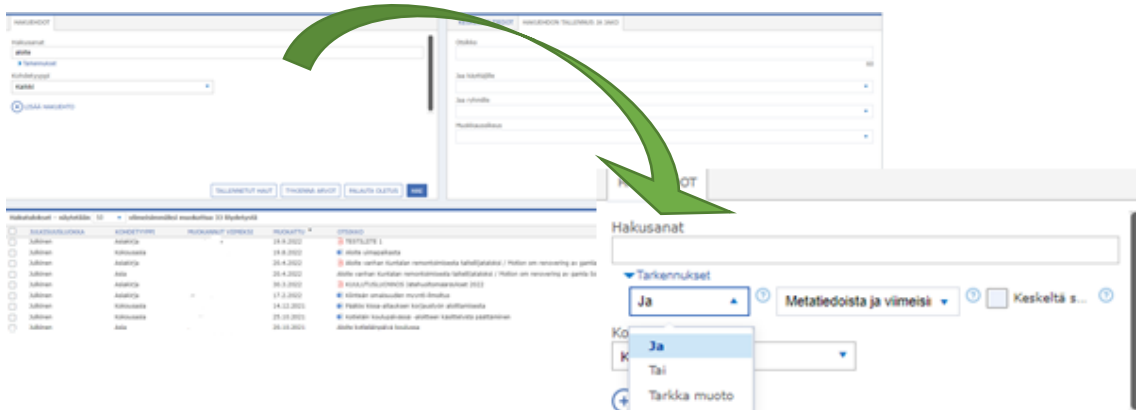
Kirjoita hakemasi sana, sanat, sanan osa tai merkkijono Haku-kenttään ja käynnistä haku suurennuslasikuvakkeesta tai ENTER-näppäimellä



Huom! Voit hakea myös sanan osalla. Lyhyt merkkijono voi olla edullinen hakukriteeri, jos haet esim. muutoksenhaunalaisen päätöksen tunnistetiedolla - mitä pidempi merkkijono on, sitä suurempi on mahdollisuus poikkeamaan hakukohteen ja -kriteerin kirjoitusasussa.

- Katkaisumerkkejä kuten % tai * ei ole tarpeen käyttää
- Haku kohdistuu myös kommentteihin ja kuvauskenttään
- Mikäli haluat hakea vain tiettyä yksittäistä sanaa tai fraasia jossa sanat ovat tietyssä järjestyksessä, kirjoita hakuehto lainausmerkkien väliin

Pikahaun hakutulos aukeaa laajennetun haun hakunäkymään, jossa hakuehtoja voi tarkentaa, jos saatu tulos on liian laaja.



4.2. Laajennettu haku

Varsinaiseen hakunäkymään pääsee painamalla oikean yläkulman HAKU-palkkia. Tällöin käyttäjälle avautuu laajennettu haku, jossa haun voi tehdä monipuolisilla ehdoilla. Hakusanat-kenttä toimii samoilla säännöillä kuin pikahaku. Oletuskohdetyypiksi järjestelmä ehdottaa kaikki, mutta sen voi halutessaan vaihtaa. **Haun Kohteita ovat asiat, asiakirjat, kokoukset, kokousasiat, viranhaltijapäätökset ja toimenpiteet.** Haku kohdistuu hakuehdoista riippuen sekä metatietoihin että tiedostojen sisältöön.

The screenshot shows the Haku (Search) interface. On the left, there's a sidebar with filters like 'Hakusanat' (Search terms) and 'Kohdetyyppi' (Category). The main area displays search results for 'Korvenportin avajaisien liikenteenohjaus ja järjestyksenvalvonta, hankinta Sipoon Nikkälän VPK:ta'. The results table has columns for 'JULKAISUUSLUOKKA' (Publication class), 'KOHDETYYPPI' (Category), 'MUOKANNUT VIIMEKSI' (Last modified by), 'MUOKATTU' (Last modified), 'OTSIKKO' (Title), and 'TILA' (Status). The first result is 'Korvenportin avajaisien liikenteenohjaus ja järjestyksenvalvonta, hankinta Sipoon Nikkälän VPK:ta.docx' by Maja Paulina, dated 7.9.2022, with status 'Esiittelyvalmis' (Ready for display).

Hakutulokset näkyvät alimmaisessa paneelissa. Kun hakutuloksista aktivoi rivin, ilmestyy hakutuloksen yläpuolella olevaan oikeanpuoleiseen paneeliin valitun kohteen keskeiset tiedot. Näkymässä voi myös esikatsella hakutuloksissa esille tulleita asiakirjoja.

4.3. Keskeisiä hakutapoja

Kohdetyyppi on ensimmäinen valinta, joka pitää tehdä, jos hakua halutaan tarkentaa. Valinta vaikuttaa hakuehtoihin, koska kohteilla on osin erilaiset metatiedot, esim. hakuehto "asiakirjatyyppi" on käytössä vain kohteella Asiakirja.

The screenshot shows the Haku (Search) interface with the 'Kohdetyyppi' (Category) dropdown menu open. The menu lists several options: 'Asiakirjatyyppin tarkenne' (Refinement of document type), 'Asiakirjatyyppi' (Document type), 'Asiasana' (Keyword), 'Henkilötunnus' (Personal ID), 'Julkaisuusluokka' (Publication class), and 'Kieli' (Language). The 'Asiakirjatyyppi' option is highlighted with a red box. The search criteria are 'Hakusanat: hankinta' and 'Kohdetyyppi: Asiakirja'. The 'LISÄÄ HAKUEHTO' (Add search criteria) button is visible. At the bottom, there are buttons for 'SUODATA TEHTÄVÄLUOKKIA...' (Filter tasks by class), 'TYHJENNÄ' (Clear), and 'HAE' (Search).

Kokousasian hakuehtoja ovat mm. päätöksen aihe ja päätöksen julkaisuaikajankohta.

Hakuehdot NÄYTÄ TALLENNETUT HAUT

Hakusanat
hankinta

Kohdetyyppi
Kokousasia

+ LISÄÄ HAKUEHTO

- Päätöksen aihe
- Päätöksen julkaisuajankohta
- Päätöslaji
- Ratkaisukoodi
- Ratkaisunumero
- Salassapidon perusteet

SUODATA TEHTÄVÄLUOKKIA... TYHJENNÄ HAE

Hakuehtoina toimivat kaikki kohdetyypin metatiedot. Kohdetyypin valinnan jälkeen, voidaan lisätä halutut hakuehdot, antaa hakukriteerit ja tehdä haku.

Alla esimerkki hausta, joka on kohdistettu asiaan ja jonka hakuehdoiksi on annettu otsikko, muokkausajankohta ja yksikkö (yksikkö = osasto).

HAKUEHDOT

Hakusanat
hankinta Ja Tai

Kohdetyyppi
Asia

Muokattu 1.12.2021 - 21.1.2022
Tyhjä Tänään+/- Tänään+/-

Yksikkö (1)

+ LISÄÄ HAKUEHTO

TALLENNETUT TYHJENNÄ HAE

Hakutulokset - näytetään 20 viimeisimmäksi muokattua 3 löydetystä

☐	JULKISUUSLUOKKA	KOHDETYYPPI	MUOKANNUT VIIMEKSI	MUOKATTU	OTSIKKO
☐	Julkinen	Asia	Merjomaa Pauliina	20.12.2021	Jokipuiston esiopetukser

- Hakuehtoja voi poistaa punaisella ruksilla.
- "Tyhjennä" - painikkeella poistetaan arvot hakukentistä.
- Jos muutat hakuehtoja, niin muista tämän jälkeen painaa "Hae", jotta haun tulokset päivittyvät.

4.4. Asian haku

Asiaa voidaan lähestyä lukuisilla eri tavoilla, vaikka asianumero ei olisi tiedossa. Kohdetyypiksi valitaan Asia. Tyypillisiä tapoja voivat olla esim.

- Haku hakusanalla

- Haku asianosaisen tiedoilla, joista hakukenttänä löytyvät henkilön nimi (sukunimi/etunimi), henkilötunnus tai organisaation nimi ja Y-tunnus. Haun voi tehdä myös suoraan Pikahaku/Hakusana -kentästä.
- Haku muutoksenhaunalaisen tai alemman viranomaisen päätöksen tiedoilla, jolloin haku tehdään Pikahaku/Hakusana -kentällä, jossa käytetään päätöksen asianumeroa tai vastaavaa tunnistetta.
- Haku asiaa käsittelevän Osaston/Jaoston nimellä, jolloin hakukriteeri annetaan Yksikkö -kenttään.

Lisäksi kaikkia hakuja voi suodattaa esim. Tila (Avattu/Suljettu) ja Aktiivinen vaihe -tiedoilla tai käyttämällä asian vuotta rajaavana kriteerinä.

4.5. Haku aikarajauksella

Aikarajauksella voi käyttää kaikille kohdetypeille. Kohteesta riippuen hakuehtona voidaan käyttää "Muokattu" tai "Laadittu" -kenttiä.

- Lisää hakuehto "Laadittu" eli kohteen luontipäivämäärä.
- Syötä päivämääräväli käsin tai valitsemalla kalenterista.

The screenshot shows a search interface with a top navigation bar containing buttons: LUO, Käsittelijä, Asiakirjat, Viimeisimmät, Turvallisuus... The main section is titled 'Hakuehdot' (Search Criteria) and includes a dropdown for 'Tallennetut haut: valitse'. Below this, there is a text input for 'Hakusanat' (Search terms). The 'Kohdetyyppi' (Case Type) is set to 'Asiakirja'. The 'Laadittu' (Created) filter is active, showing a date range from 1.4.2019 to 15.4.2019. A calendar for April 2019 is open, showing the selected dates. There is a button 'Tänään +/-' (Today +/-) and a button 'SUODATA TEHTÄVÄLUOKKIA...' (Filter task categories...). A '+ LISÄÄ HAKUEHTO' (Add search criteria) button is also visible.

- Voi käyttää päivämäärissä myös TÄNÄÄN-ominaisuutta, esimerkiksi mikäli haluat nähdä kohteet, joita on muokattu tänään, valitse hakuehdoksi Muokattu ja päivämääräkenttään "Tänään".

The screenshot shows the same search interface as above, but with the 'Kohdetyyppi' (Case Type) set to 'Kaikki' (All) and the 'Muokattu' (Modified) filter active. The date range is from 'Tänään' (Today) to 'Tänään' (Today). The calendar is not open.

- Voit lisätä Tänään-hakuehtoon myös päivämäärävalin; oheinen haku löytää asiakirjat, joita on muokattu tästä päivästä viikko taaksepäin. Alla olevassa esimerkissä on lisätty "-7"

4.6. Haku asiakirjan sisällöstä

Haku tiedoston sisältä tehdään Hakusanat -hakukentällä. Tällöin hakua kannattaa ennalta rajata valitsemalla kohdetyypiksi Asiakirja. Mikäli hakutulos on edelleen liian laaja, voit rajata hakua esim.

- Asiakirjatyypillä (esim. päätös)
- Asiakirjatyypin tarkenteella (esim. viranhaltijapäätös)
- Haarukoimalla laatimisajankohtaa
- Käyttämällä asiasanoja

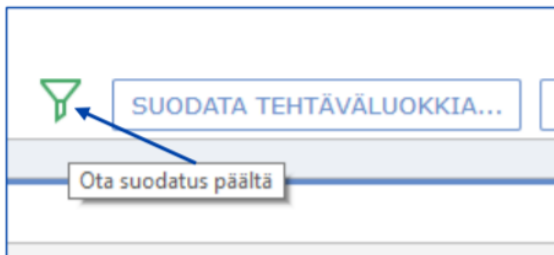
Asiakirjan sisältöhaaku ei kohdistu sellaisiin asiakirjoihin, jotka ovat skannattu kuvana järjestelmään.

4.7. Hakutuloksen suodattaminen tehtäväluokalla

Hakutulosta voi suodattaa tehtäväluokalla. Suodatusta voi käyttää esimerkiksi silloin, jos hakutulos on liian laaja ja tehtäväryhmä, josta etsityn kohde löytyy, on tiedossa.

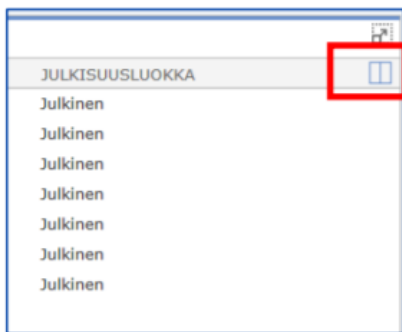
Haun jälkeen, valitse "Suodata tehtäväluokkia" ja valitse tehtäväluokat, joilla haluat tulosta suodattaa. Suodata.

Vihreä "suppilo" -kuvake kertoo, että suodatus on päällä

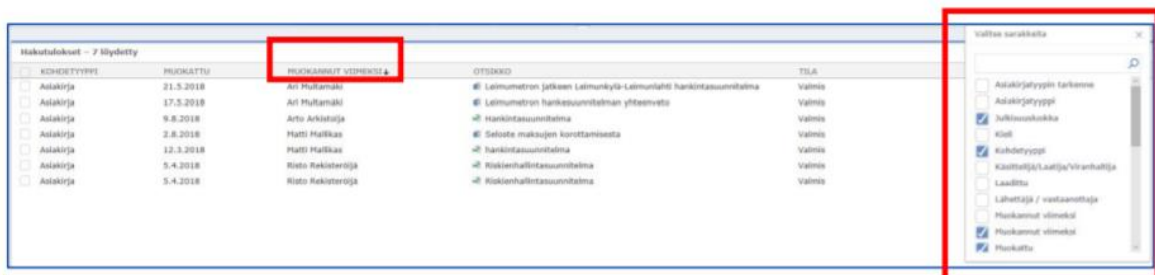


4.8. Hakutulosten järjestäminen

Hakutulokset-paneelissa olevia sarakkeita voi tarpeen mukaan vaihtaa. Paneelin oikeassa yläkulmassa olevasta painikkeesta saa esille valintalistan, josta voi valita tiedot, joiden haluat näkyvän hakutulostilauksessa.



Voit myös järjestää hakutuloksia nousevaan tai laskevaan järjestykseen haluamasi saraketiedon perusteella. Pieni nuoli valitussa sarakeessa kertoo hakutulosten esitysjärjestyksen.



4.9. Valmishakujen tallentaminen ja käyttö

Voit tallentaa ja nimetä haun hakunäkymän oikeanpuoleisessa paneelissa, eli tehdä ns. tallennetun haun. Tallennettu haku näkyy oletuksena vain sinulle. Voit kuitenkin halutessasi jakaa sen muille käyttäjille tai käyttäjäryhmille. Kun tallennat ja jaat haun, se näkyy haluamillasi käyttäjillä tallennettuna hakuna.

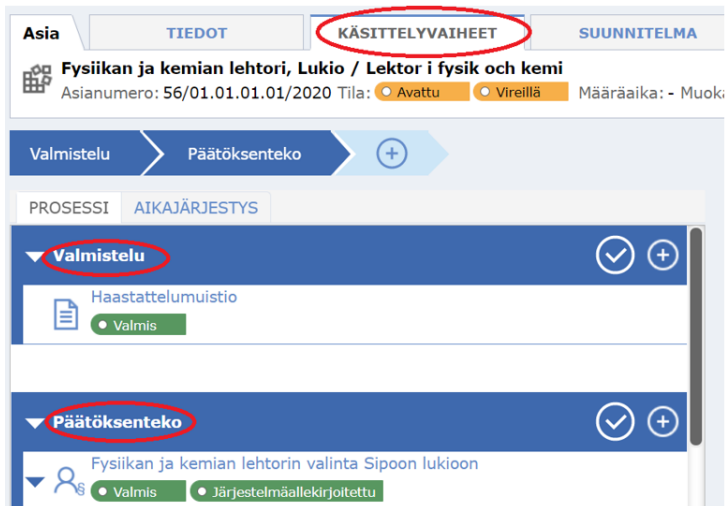
Voit käyttää tallennettua hakua työpöydälläsi ja valita sen näkymään Hakutulokset-paneelissa.

Kun valitset sopivan kohdetyypin, voit lisätä hakuetoja mielesi mukaan Lisää hakueto - kohdasta. Pystyt käyttämään tallennettua hakua työpöydälläsi ja valitsemaan sen näyttämään hakutulokset paneelissa. Myös pääkäyttäjä voi tallentaa halutessaan muille käyttäjille erilaisia hakunäkymiä.

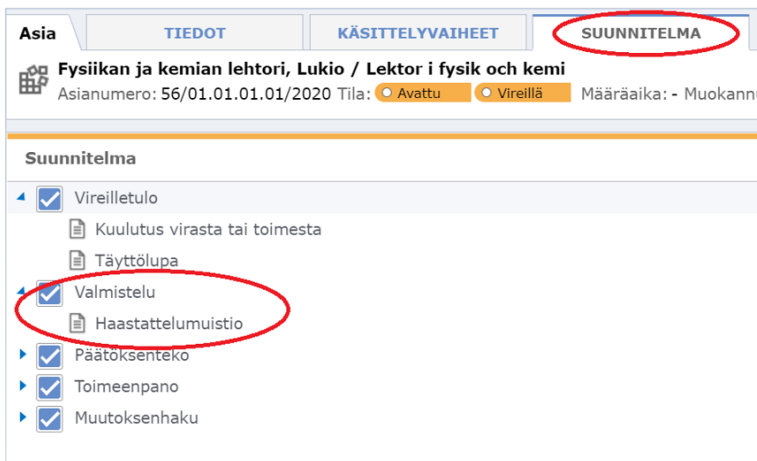
5. Asiakirjat

5.1. Asiakirjan tallentaminen Dynastyyn

Kun lähdetään luomaan uutta tai tallentamaan saapunutta asiakirjaa, siirrytään asialle, johon asiakirja liittyy. Asian Käsittelyvaiheet-välilehdeltä nähdään, mitä käsittelyvaiheita asialle on jo luotu.



Suunnitelma-välilehdeltä voit nähdä mille käsittelyvaiheelle tietty asiakirja tulisi lisätä. Alla olevan kuvan asialla esimerkiksi haastattelumuistio lisättäisiin Valmistelu-vaiheelle.



Jos nyt luotavalle/tuotavalle asiakirjalle soveltuvaa käsittelyvaihetta ei ole vielä luotu, valitse yläpaneelistä Käsittelyvaiheet-välilehti. Plus-merkistä painamalla saat näkyviin tiedonohjaussuunnitelmaan kyseisen tehtäväluokan asialle kuvatut käsittelyvaiheet, joista voit valita oikean ensin klikkaamalla sitä ja sitten painamalla Lisää.

Voit lisätä asiakirjoja ja toimenpiteitä käsittelyvaiheen rivillä olevasta Plus-merkistä, josta avautuvat valittavaksi Sipoon kunnan tiedonohjaussuunnitelmassa käsittelyvaiheille kuuluviksi kuvattujen asiakirjojen asiakirjapaikat.

Mikäli käsittelyvaiheelta, jolle asiakirjan mielestäsi tulisi kuulua, ei löydy tarvitsemaasi asiakirjapaikkaa, voit valita kohdan "ei-THS-asiakirja" (=ei tiedonhallintasuunnitelma-asiakirja eli asiakirja, joka ei sisälly tiedonhallintasuunnitelmaan/TOS:iin). Tämän valitsemista tulisi kuitenkin välttää ja pyrkiä aina valitsemaan jokin muu asiakirjapaikka. Ei-THS-asiakirjan valitseminen aiheuttaa sinulle ylimääräistä työtä, koska Ei-THS-asiakirja ei saa mitään metatietoja tiedonohjaussuunnitelmasta oletuksena, vaan sinun on osattava lisätä ne itse. Jos valitset ei-THS-asiakirjan, tulee siitä ilmoittaa asiakirjahallinnon suunnittelija Jonna Hyrylle.

Valittuasi asiakirjapaikan avautuu näkymä, josta pääset valitsemaan **asiakirjapohjan**. (HUOM. Tätä ei käytetä, mikäli valmis asiakirja löytyy koneeltasi jo. Asiakirjapohja tarkoittaa, että luot asiakirjan Dynastyssa).

Valitse haluamasi pohja. Oikeanpuoleisissa paneelissa näkyvät pohjan tiedot Perustiedot-välilehdellä. Valittavissa on myös pohjan esikatselu. Pohjan valinnan voit tehdä tuplaklikkaamalla pohjaa tai painamalla LUO TÄLTÄ POHJALTA.

Valmis asiakirja voidaan hakea siirtymällä Tuotavat-välilehdelle. Pilvi-kuvaketta painamalla voidaan valita tiedosto laitteelta tai voit myös raahata tiedoston pilvikuvakkeen kohdalle. Täältä voit myös hakea ja liittää asiakirjaksi tiedoston, joka on jo tuotu Dynastiaan.

Liitä asiakirjoja asiaan: Fysiikan ja kemian lehtori, Lukio / Lektor i fysik och kemi

Valitse aiemmin laadittu asiakirja tai pohja uudelle asiakirjallasi

TUOTAVAT MALLIPOHJAT ASIAN SISÄLTÖ VIIMEKSI TALLENNETUT

Vedä ja pudota tiedostoja tähän, tai
VALITSE TIEDOSTO LAITTEELTASI

HAKU DYNASTYSTA

OTA KUVA

Lisää linkki Dynasti-asiakirjaan (URL)

Voit myös tuoda asialle asiakirjan Sipoon kunnan Dynastiasta kohdasta HAKU DYNASTYSTA.

Jos haet asiakirjaa kunnan Dynastiasta, avautuu haku-liukuikkuna, josta voidaan valita asiakirja. Kun olet valinnut liitettävän asiakirjan, sen keskeiset tiedot näkyvät oikeanpuoleisessa paneelissa. Valittua asiakirjaa voidaan esikatsella tässä vaiheessa, jotta voidaan varmistua siitä, että se on oikea. Lisätietoja hakutoiminnoista löytyy tämän ohjeen kappaleesta 2.

5.2. Asiakirjakortti ja sen toiminnallisuudet

5.2.1. Asiakirjakortin metatiedot

Asiakirja saa asiakirjakortin, joka sisältää sen metatiedot. Asiakirjan otsikon lisäksi asiakirjan tila, versio, viimeinen muokkaaja, muokauspäivä ja -aika ovat näkyvissä yläpaneelissa.

Asiakirja MUOKKAA

Esimerkki asiakirja

Tila: Luonnos Versio: 0.1 Muokannut viimeksi: Pyrrö Jani, 20.1.2021 13:38

Asiakirjakortti sisältää neljä välilehteä, joita ovat perustiedot, lisätiedot, liittyvät sekä versiot. Perustiedot -välilehdellä punaisella tähdellä merkityt metatiedot ovat pakollisia. Mikäli pakollinen kenttä on tyhjä, se näkyy keltaisella pohjavärillä.

PERUSTIEDOT LISÄTIEDOT LIITTYVÄT 1 VERSIOT

Saapuva/Lähtevä/Sisäinen * Lähettäjä/vastaanottaja/sisäinen

Sisäinen

Tila * Luonnos Voidaan julkaista

Laadittu/viety Dynastiaan * 15.10.2020 Laatija/tallentaja * Valitse laatija/tallentaja

Asiakirjan tiedoston muokkaus aloitetaan painamalla yläpaneelistä tai oikean laidan esikatselu – paneelistä löytyvää Muokkaa –painiketta.

5.2.2. Asiakirjan salassapito, salassapitoaika ja henkilötietoluonne

Salassapito perustuu aina lakiin, ei mutuun! Tunnethan julkisuuslain salassapitoperusteet sekä substanssialasi erityislainsäädännön?

Salassapitoperuste tulee asiakirjalle oletuksena tiedonohjaussuunnitelmasta tehtävuokan mukaisesti ja on useimmissa tapauksissa oikein – tarkistathan kuitenkin, että salassapitoperuste on oikein. Valitse salassapitoperuste, joka tosiasiallisesti pitää paikkansa kyseisen salassa pidettävän asiakirjan kohdalla. Tarvittaessa voit valita useamman salassapitoperusteen, mutta yleensä yksi riittää

Salassapitoperusteet tulevat julkisuuslaista (621/1999). Tavallisimmat salassapitoperusteet löytyvät julkisuuslain 24.1 §:stä:

- <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621#L6P24>
- <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990621#L6P24>

Salassapitoperusteet ovat valittavissa valikosta (Ks. Kuva Salassapitoperuste-valikko)

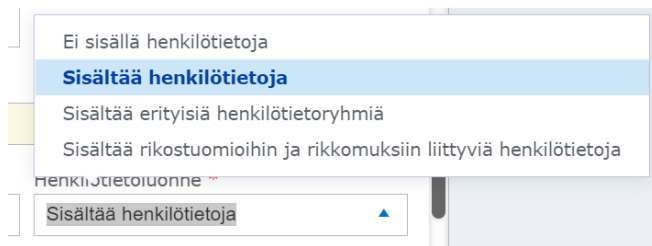
Valitse valikosta oikea salassapitoperuste kohtineen - **pelkkä JulkL 24.1 § ei riitä!**

Salassapitoperuste valitaan skrollaamalla ja klikkaamalla valikosta ja voidaan poistaa Salassapitoperuste-kentässä näkyvästä perusteen perässä olevasta harmaasta ruksista

Kuva 1 - Salassapitoperuste-valikko, vhp

Asiakirjat sisältävät lähes aina henkilötietoja, joten Henkilötietoluonne-kentässä on yleensä valittuna **Sisältää henkilötietoja** (tulee oletuksena tiedonohjaussuunnitelmasta). Silloin harvoin kun asiakirja ei sisällä henkilötietoja (esim. kartat, tilastotaulukot, tms.) henkilötietoluonne-kohtaan on valittava **Ei sisällä henkilötietoja**.

HUOM! Joskus (esim. soten tai sivilin asiakirjat) salassa pidettävä asiakirja voi sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä, jolloin Henkilötietoluonne-kohtaan on valittava **Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä**. Tällöin salassapitoperusteeksi valitaan yleensä JulkL 24.1 § 25 k.

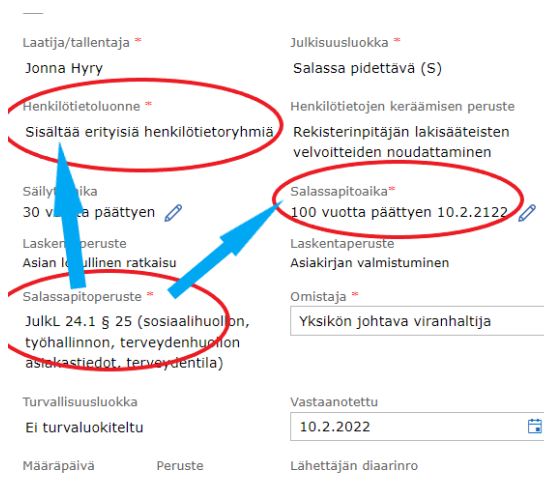


Salassapitoaika-kenttään salassapitoaika tulee asiakirjalle oletuksena tiedonohjaussuunnitelmasta ja on useimmissa tapauksissa oikein – tarkista silti aina, että ne ovat oikein:

- Jos salassapitoperuste on **JulkL 24.1 § 1–23 k: 25 v**
- Jos salassapitoperuste on **24–32 k: 100 v**

Salassapitoajan voi tarvittaessa vaihtaa, ole yhteydessä hallintotiimiin, jos näin on.

Salassapitoperuste, Salassapitoaika ja Henkilötietoluonne ovat kytköksissä toisiinsa, joten jos muutat salassapitoperustetta voit joutua muuttamaan myös salassapitoaikaa ja henkilötietoluonnetta!



Kuva 2 - Esimerkki salassa pidettävän asiakirjan tiedoista, joista tulee tarkistaa että ne tulevat oikein. Salassapitoperuste, Salassapitoaika ja Henkilötietoluonne ovat kytköksissä toisiinsa.

Yksityiskohtaisempaa ohjeistusta asiakirjan metatietojen täytöstä sekä julkisuudesta ja salassapidosta, ks.: Teams > Tiimit > Dynasty > Yleinen > Tiedostot > Dynasty10 ohjeet >

- **Asioiden avaaminen Dynastiyn, julkisuus ja salassapito**
<https://sipoo.sharepoint.com/:b:/s/Dynasty-verkostoDynasty-ntverket/EWHN2EGnbNNKjTke3fwt3PUBe5Y2k8rJmdub12sgwva4LQ?e=uTiXHK>
- **Att öppna ärenden i Dynastyn, offentlighet och sekretess**
<https://sipoo.sharepoint.com/:b:/s/Dynasty-verkostoDynasty-ntverket/EZS0qSwYamJLnSCBmtaze6QBcyb8kp04DarVVJMSVmnAmQ?e=oUvebB>

5.2.3. Asiakirjan nimeäminen

Asiakirja tulee nimetä sen sisältöä mahdollisimman hyvin kuvaavaksi.

Esim. "Lausuntopyyntö: Hallituksen esitysluonnos laiksi laajakaistarakentamisen tuesta annetun lain muuttamisesta ja siihen liittyvä valtioneuvoston asetustalon" on selkeämpi ja kuvaavampi nimi kuin pelkkä "Lausuntopyyntö".

Mahdollisimman kuvaavasti nimetty asiakirja helpottaa myös asiakirjan hakemista myöhemmin.

! HUOM! Jos asiakirja viedään Dynastiyn julkisuusluokaltaan julkisena, sen **otsikossa** ei saa olla mitään yksityishenkilöiden henkilötietoja (esim. nimi, auton rekisterinumero tms.). Asiakirja saa kuitenkin *sisältää* yksityishenkilöiden henkilötietoja, vaikka se viedään julkisena Dynastiyn. Netissä sellaista asiakirjaa ei kuitenkaan missään tapauksessa saa julkaista tai muutenkaan näyttää kenelle tahansa sivulliselle.

Jos asiakirja sisältää **salassa pidettäviä yksityishenkilön tietoja (erityiset henkilötietoryhmät, esim. sote-tiedot)**, se tulee viedä Dynastiyn salassa pidettävänä)

- ks. edellä kohta 5.2.1.1 Asiakirjan salassapito, salassapitoaika ja henkilötietoluonne

5.2.4. Liitteet, asialiitokset ja viittaukset

Liitteet asiakirjalle lisätään asiakirjakortin Liittyvät-välilehdeltä. Liittyvät-välilehdellä on näkyvissä kolme kohtaa: Liitteet, Sisältyy kohteeseen ja Viittaukset. Kun painetaan Liitteet-riviltä löytyvää Plus-painiketta, avautuu näkymä, josta päästään valitsemaan tai luomaan liite.

Asiakirjakortin Liittyvät välilehden osio "Sisältyy kohteeseen" viittaa siihen asiaan, johon käsittelyssä oleva asiakirja on liitetty. Jos sama asiakirja on liitetty useampaan asiaan, se on nähtävissä tästä.

Viittaukset-osiossa voidaan lisätä asiakirjalle asiakirjojen välisiä viittauksia tai viitata haluttuun verkko-osoitteeseen kirjoittamalla se sille varattuun kenttään.

Asiakirja

Sisältyy 1 asiaan | Kiinteän omaisuuden myynti määrä-ala kiinteistöstä K535 753-414-0001

Kiinteän omaisuuden myynti-ilmoitus

Tila: ● Valmis Versio: 1.0 Muokannut viimeksi: Pyrrö Jani, 12.11.2020 09:23

PERUSTIEDOT LISÄTIEDOT **LIITTYVÄT 1** VERSIOT

LIITTEET ? 

SISÄLTYY KOHTEESEEN **NÄYTÄ ASIAKIRJATIEDOT** 

 Kiinteän omaisuuden myynti määrä-ala kiinteistöstä K535 753-414-00...
● Avattu

Kun liite on luotu/tuotu asiakirjalle, sen Liittävät-välilehdellä voit raahaamalla järjestellä liitteitä, tarkastella niiden valmiustilaa, merkitä liite julkaisukelpoiseksi sekä kirjoittaa kuvaus liitteestä.

PERUSTIEDOT LISÄTIEDOT **LIITTYVÄT 3** VERSIOT

LIITTEET ? 

		Liite I			
1		Luonnos	Kuvaus	☐	☐
2		Liite II	Luonnos	☐	☒

5.2.5. Asiakirjan versiot

Asiakirjakortin Versiot -välilehdeltä voidaan muokata asiakirjaa. Uuden asiakirjan versio on 0.1. Wordissa tehdyt muokkaukset muuttavat versionumeroa ylöspäin 0.1 välein. Uutta versiota ei kuitenkaan synny jokaisesta tallennuskerrasta, vaan vasta sitten kun Word tallennetaan ja suljetaan. Kun muut asiakirjan tilaan hyväksytty, syntyy versio 1.0 Versiot ovat selattavissa esikatselun kautta. Valitusta versiosta voit luoda uuden version painamalla "luo uusi versio".

Asiakirja

Sisältyy 1 asiaan | Kiinteän omaisuuden myynti määrä-ala kiinteistöstä K535 753-414-0001

Kiinteän omaisuuden myynti-ilmoitus

Tila: ● Valmis Versio: 1.0 Muokannut viimeksi: Pyrrö Jani, 12.11.2020 09:23

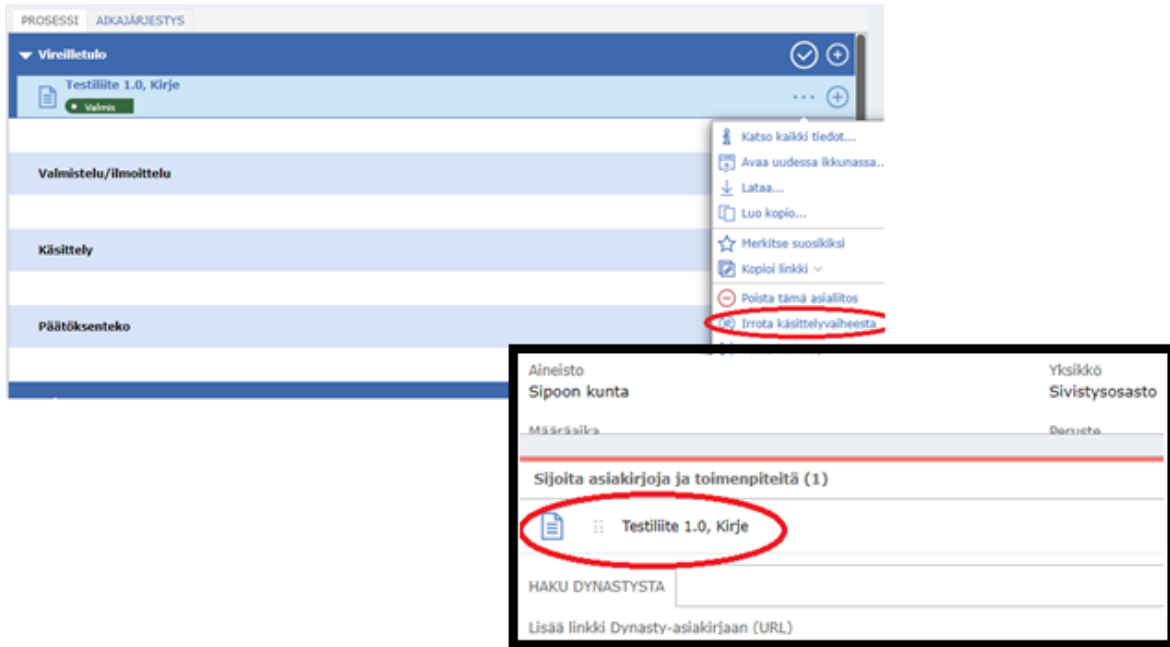
PERUSTIEDOT LISÄTIEDOT LIITTYVÄT 1 **VERSIOT**

VERSIO	OTSIKKO	PÄIVÄMÄÄRÄ	
FI 1.0 48 kb	Kiinteän omaisuuden myynti-ilm....docx	12.11.2020 09.23	

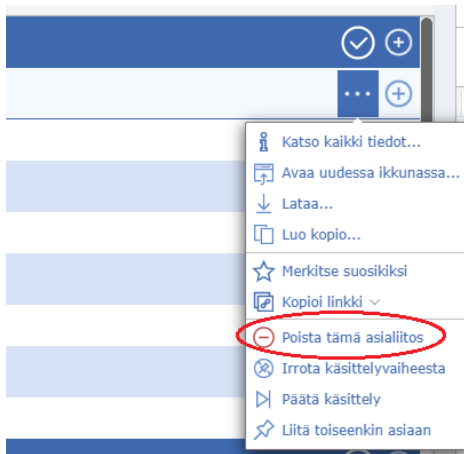
TUO MUUNNELMA LUO PDF -MUUNNELMA **LUO UUSI VERSIO**

5.3. Asiakirjan poistaminen ja siirtäminen käsittelyvaiheesta

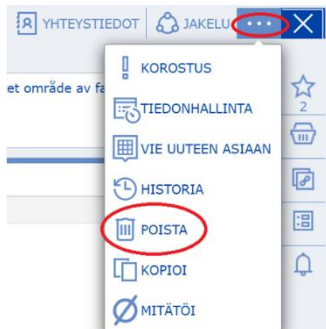
Asiakirjan asialiitos on oikein, mutta käsittelyvaihe väärin. Irrota ensin asiakirja käsittelyvaiheesta kolmen pisteen takana olevasta valikosta. Asiakirja muuttuu sijoittamattomaksi, raahaa se oikean käsittelyvaiheen kohtaan ja valitse oikea asiakirjatyyppi.



Asiakirjan asialiitos on väärin ja haluat siirtää sen pois, toiselle asialle. Mene ensin siihen asiaan, johon haluat lisätä asiakirjan. Valitse sieltä oikean käsittelyvaiheen ja "tuotavat"-välilehdeltä voit hakea kyseisen asiakirjan esiin. Liitä se. Mene sitten takaisin siihen asia, josta haluat poistaa asiakirjan ja "poista tämä asialiitos".



Asiakirja halutaan poistaa kokonaan Dynastyssa. Poista ensin asiallitos, nyt asiakirja on irrallisena Dynastyssa. Etsi asiakirja hakutoiminnon kautta. Poista-painikkeella voit poistaa asiakirjan kokonaan, valitsemalla poistovaihtoehdoista "poista koko asiakirja metatietoineen ja versioineen". Huomaa että asiakirjaa ei voi poistaa kokonaan, mikäli se on liitetty asiaan.



Katso myös **Asioiden avaaminen Dynastyyn, julkisuus ja salassapito s.35 / Att öppna ärenden i Dynastyn, offentlighet och sekretess s.35** (Teams > Tiimit> Dynasty > Yleinen > Tiedostot > Dynasty10 ohjeet)

5.4. Asiakirjan kopioiminen

Asiakirjan "Kopioi"-painike tekee asiakirjasta ja sen metatietokortista kopion. Kopio asiakirjasta ei sisälly mihinkään asiaan, vaan asiakirja on irrallisena järjestelmässä. Asiallitos tehdään asiakirjakortin "Liittyvät"-välilehden kohdassa Sisältyy kohteeseen painamalla Plus-painiketta. Asiakirja siirtyy valitulle asialle sijoittamattomana kohteena, ja se tulee sijoittaa raahaamalla oikealle käsittelyvaiheelle asian Käsittelyvaiheet-välilehdellä.



5.5. Asiakirjan kommentointi

Voit lisätä asiakirjalle kommentteja oikeanpuoleisen paneelin Kommentit-välilehdellä. Aloittamalla kommentin @ -merkillä voidaan valita kommentin vastaanottaja. Vastaanottajalista sisältää ne käyttäjät, joilla on oikeudet kyseiseen kohteeseen. Kirjoita kommentti ja paina Tallenna. Kommentti ja linkki asiaan/asiakirjaan lähetetään hänelle sähköpostiin.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: 'TALLENNA' (highlighted with a red circle), 'LIITTYVÄT', 'ALLEKIRJOITUS', 'OIKEUDET', 'YHTEYSTIEDOT', and 'JAKELU'. Below this, a header area displays document information: 'K535 753-414-0001-0161 / Försäljning av fast egendom ett outbrutet område av fastighet K535 753-414-...' and the date '12.11.2020 09:23'. The main content area is divided into two tabs: 'ESIKATSELU' and 'KOMMENTIT 0' (highlighted with a red circle). Under the 'KOMMENTIT 0' tab, there is a text input field with the placeholder 'Pyrrö Jani' and a button 'Tallenna kommentti painamalla ylälaidan "Tallenna"'. Below the input field, there is a list of users: '@Merjomaa, Pauliina' and '@Lisää vastaanottaja'. A red text 'Tässä pyytämässä asiakirja.' is visible. At the bottom, there is a table with columns 'NIMI', 'VERSIO', and 'PÄIVÄMÄÄRÄ'.

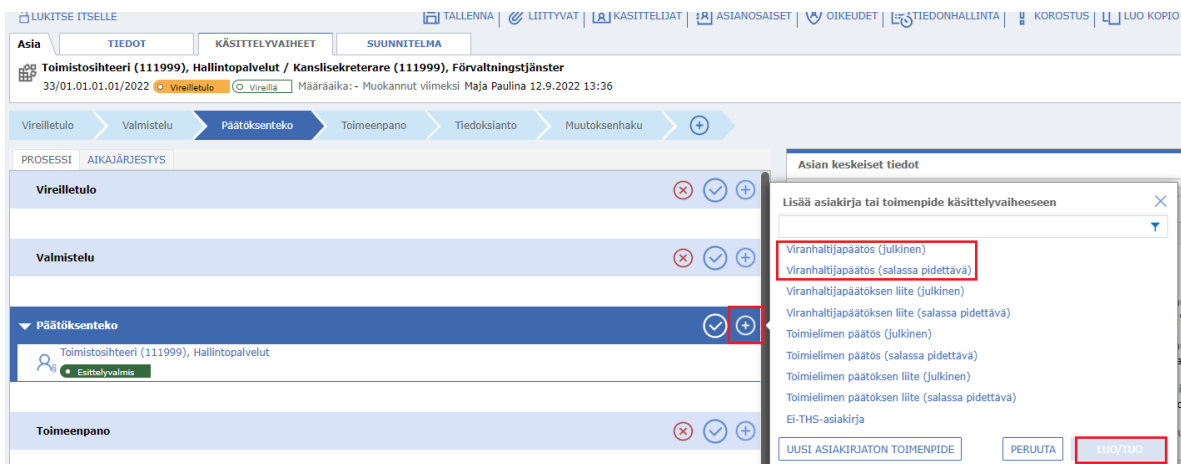
6. Viranhaltijapäätös

Viranhaltijapäätöksen laadinta aloitetaan aina asian avauksen kautta, jotta viranhaltijapäätös saa tiedonhallintatiedot. Jos asianavausta ei ole tehty, tee kirjauspyyntö tai laita sähköpostia kirjaamoon (ks. kohta 2. Asian avaus ja kirjauspyyntö).

6.1. Uuden viranhaltijapäätöksen luominen asian avauksen kautta

Avaa ensin asia, johon liittyen haluat tehdä viranhaltijapäätöksen. Valitse Päätöksenteko-vaihe-rivin lopussa olevasta Plus-merkistä viranhaltijapäätöksen (ks. kuva 3).

Tämän jälkeen valitse avautuvasta valikosta joko ”Viranhaltijapäätös (julkinen)” tai ”Viranhaltijapäätös (salassa pidettävä)” riippuen sisältääkö päätös salassa pidettävää tietoa ja paina ”Luo”. Viranhaltijapäätöksen perässä lukee siis suluissa, onko kyseessä metatiedoiltaan julkinen vai salainen viranhaltijapäätös.



Kuva 3 - Viranhaltijapäätöksen lisääminen

Jos sattumalta asian avauksessa ei näy vielä Päätöksenteko-vaihetta, valitse se Käsittelyvaihe-janan Plus-merkistä painamalla ”kaikki” ja valitse ”Lisää”.

6.1.1. Viranhaltijapäätöksen salassapito, salassapitoaika ja henkilötietoluonne

Salassapito perustuu aina lakiin, ei mutuiin ja viranhaltijan tulee hallita julkisuuslain salassapitoperusteet sekä substanssialansa erityislainsäädäntö.

Salassapitoperuste tulee viranhaltijapäätökselle oletuksena tiedonohjaussuunnitelmasta tehtäväloukan mukaisesti ja on useimmissa tapauksissa oikein – tarkistathan kuitenkin, että salassapitoperuste on oikein.

Valitse salassapitoperuste, joka tosiasiallisesti pitää paikkansa kyseisen salassa pidettävän asiakirjan kohdalla. Tarvittaessa voit valita useamman salassapitoperusteen, mutta yleensä yksi riittää.

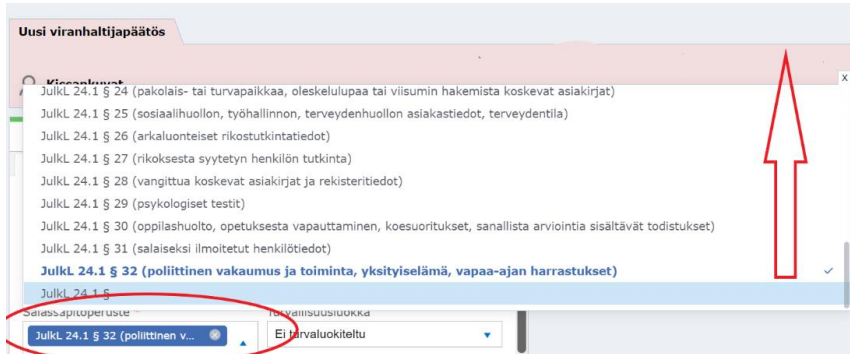
Salassapitoperusteet tulevat julkisuuslaista (621/1999). Tavallisimmat salassapitoperusteet löytyvät julkisuuslain 24.1 §:stä:

- <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621#L6P24>

- <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990621#L6P24>

Salassapitoperusteet ovat valittavissa valikosta (Ks. Kuva Salassapitoperuste-valikko), valitse valikosta oikea salassapitoperuste kohtineen - **pelkkä JulkL 24.1 § ei riitä!**

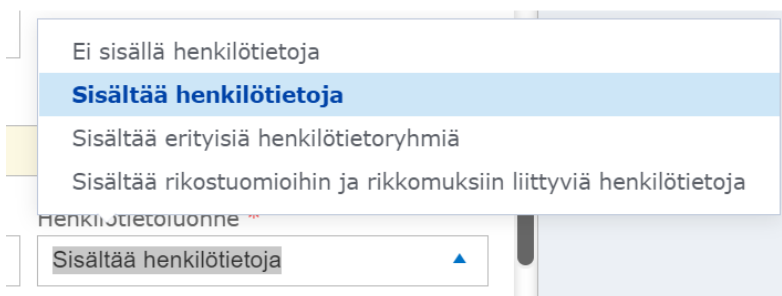
Salassapitoperuste valitaan skrollaamalla ja klikkaamalla valikosta ja voidaan poistaa Salassapitoperuste-kentässä näkyvästä perusteen perässä olevasta harmaasta ruksista



Kuva 4 - Salassapitoperuste-valikko

Viranhaltijapäätös sisältää aina henkilötietoja, joten Henkilötietoluonne-kentässä on oltava valittuna **Sisältää henkilötietoja** (tulee oletuksena tiedonohjaussuunnitelmasta).

! HUOM! Joskus (esim. soten tai sivilin päätökset) salassa pidettävä viranhaltijapäätös voi sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä, jolloin Henkilötietoluonne-kohtaan on valittava **Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä**. Tällöin salassapitoperusteeksi valitaan yleensä **JulkL 24.1 § 25 k.**



Salassapitoaika-kenttään salassapitoaika tulee viranhaltijapäätökselle oletuksena tiedonohjaussuunnitelmasta ja on useimmissa tapauksissa oikein – tarkista aina silti, että ne ovat oikein:

- Jos salassapitoperuste on **JulkL 24.1 § 1–23 k: 25 v**
- Jos salassapitoperuste on **24–32 k: 100 v**

Salassapitoajan voi tarvittaessa vaihtaa, ole yhteydessä hallintotiimiin, jos näin on.

Salassapitoperuste, Salassapitoaika ja Henkilötietoluonne ovat kytköksissä toisiinsa, joten jos muutat salassapitoperustetta voit joutua muuttamaan myös salassapitoaika ja henkilötietoluonnetta!

Laatija/tallentaja *	Julkisuusluokka *
Jonna Hyry	Salassa pidettävä (S)
Henkilötietoluonne *	Henkilötietojen keräämisen peruste
Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen
Säilytusaika	Salassapitoaika *
30 vuotta päättynyt	100 vuotta päättynyt 10.2.2122
Laskentaperuste	Laskentaperuste
Asian luonnollinen ratkaisu	Asiakirjan valmistuminen
Salassapitoperuste *	Omistaja *
JulKL 24.1 § 25 (sosiaalihuollon, työhallinnon, terveydenhuollon asiakastiedot, terveydentila)	Yksikön johtava viranhaltija
Turvallisuusluokka	Vastaanotettu
Ei turvaluokiteltu	10.2.2022
Määräpäivä	Lähetäjän diaarinro
Peruste	

Kuva 5 - Esimerkki salassa pidettävän viranhaltijapäätöksen tiedoista, joista tulee tarkistaa, että ne tulevat oikein. Salassapitoperuste, Salassapitoaika ja Henkilötietoluonne ovat kytköksissä toisiinsa.

Yksityiskohtaisempaa ohjeistusta asiakirjan metatietojen täytöstä sekä julkisuudesta ja salassapidosta, ks. Teams > Tiimit > Dynasty > Yleinen > Tiedostot > Dynasty10 ohjeet > "Asioiden avaaminen Dynastiyn, julkisuus ja salassapito / Att öppna ärenden i Dynastyn, offentlighet och sekretess"

6.2. Viranhaltijapäätöksen tietojen täydentäminen

Täytä metatietokortille punaisella tähdellä merkatut tiedot. Älä hae pykälää vielä tässä vaiheessa. Pykälänumero haetaan vasta allekirjoituksen yhteydessä. Osa tiedoista, kuten Julkisuusluokka, Henkilötietoluonne ja Henkilötietojen keräämisen peruste tulevat tiedonohjaussuunnitelmasta, älä muuta niitä tähän itse. Ole yhteydessä asiakirjahallinnon suunnittelijaan, jos näissä tiedoissa on mielestäsi virheitä.

INFOFACTOR Dynasty 10
Sipoon kunta

LUO (Yleinen) Pauliinan työpö...

Uusi viranhaltijapäätös

Toimistosihteerin valinta, talous- ja hallintokeskus, hallintopalvelut (vakanssi 00437843) / Val av byråsekreterare, e
Tila: Laastimaton

PERUSTIEDOT

Otsikko *
Toimistosihteerin valinta, talous- ja hallintokeskus, hallintopalvelut (vakanssi 00437843) / Val av byråsekreterare, ekonomi- och förvaltningscentralen, förvaltningstjänster (vakans 00437843) 809

Päätös
Toimistosihteerin toimeen valitaan Elii Esimerkki / Till befattningen som byråsekreterare väljs Elii Esimerkki 889

Viranhaltija *
Kunnanjohtaja / Kommundirektör

Päätöstyyppi *
Henkilöstöpäätös / Personalbeslut

Pykälänumero
HAE PYKÄLÄNUMERO **Älä hae pykälänumeroa vielä tässä vaiheessa**

Osasto *
Talous- ja hallintokeskus

Organisaatio
Kunnanhallitus / Kommunstyrelsen

Mallipohja *

Julkiisuusluokka *
Julkinen

Henkilötietoluonne *
Sisältää henkilötietoja

Henkilötietojen keräämisen peruste
Rekisterintäjänsä lakisääteisten velvoitteiden noudatta...

PERUUTA LUO

Kuva 6- Viranhaltijapäätöksen metatietokortti

Päätöksen mallipohja valitaan kynäkuvakkeesta painamalla. Mallipohja valitaan päätöksen muutoksenhakuohjeen mukaisesti.

Voit esikatsella eri mallipohjia valitsemalla aktiiviseksi mallipohjan nimen, jolloin mallipohja päivittyy vasemmanpuoleiseen paneeliin. Mallipohja valitaan painamalla vasemmasta alareunasta "Luo tältä pohjalta".

Vaihda pohja

Valitse pohja uudelle päätöksellesi

TUOTAVAT
MALLIPOHJAT
VIIMEKSI TALLENNETUT

OTSIKKO	KIELI	PÄIVÄMÄÄRÄ
Jätevesipolkeamis päätös	fi-FI	28.11.2020
Jätevesipolkeamis päätös SVE	fi-FI	28.11.2020
Melu- ja tärinämalli	fi-FI	28.11.2020
Viranhaltijapäätöspohja - hankintaoikaisu alittava, anskaffning underskr...	fi-FI	10.12.2020
Viranhaltijapäätöspohja, begäran om omprövning	fi-FI	04.12.2020
Viranhaltijapäätöspohja, hankinta ylittävä - anskaffning överskridande	fi-FI	04.12.2020
Viranhaltijapäätöspohja, muutoksenhakukielto - besvärskämbud Kuntal...	fi-FI	04.12.2020
Viranhaltijapäätöspohja, muutoksenhakukielto, besvärskämbud (direktio...	fi-FI	04.12.2020
Viranhaltijapäätöspohja, oikaisuvaatimus	fi-FI	04.12.2020
Viranhaltijapäätöspohja, oikaisuvaatimus - begäran om omprövning	fi-FI	04.12.2020
Viranhaltijapäätöspohja, valitusosoitus - besväransvisning	fi-FI	04.12.2020

Keskeiset tiedot

Viranhaltijapäätöspohja, oikaisuvaatimus

ESIKATSELU

Sipoon kunta
Viranhaltijapäätös

<Vhaltija>
<VhpPvm>
§ <VhpPyk>

Otsikko
Perustelu

<Aloita tästä>
Toimivalta
<Merkkaa toimivalta tähän>

Päätös
<Paatos>

<Laatija>
<Vhaltija>
Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu.

Lisätietoja
Nahtavillaolo

<Kirjoita lisätietojen antajan yhteystiedot tähän>
Tämä päätös on julkaistu yleisessä tietoverkossa xx.xx.2021.

LUO TÄLTÄ POHJALTA

Kuva 7 - Viranhaltijapäätöksen mallipohjan valinta

Mallipohjan valinnan jälkeen palaat viranhaltijapäätöksen metatietokortille. Nyt voi valita metatietokortin alareunasta "Luo".

Uusi viranhaltijapäätös

Toimistosihteerin valinta, talous- ja hallintokeskus, hallintopalvelut (vakanssi 00437843) / Val av byråsekreterare, el

Tila: O Laattimaton

PERUSTIEDOT

Otsikko *

Toimistosihteerin valinta, talous- ja hallintokeskus, hallintopalvelut (vakanssi 00437843) / Val av byråsekreterare, ekonomi- och förvaltningscentralen, förvaltningstjänster (vakans 00437843)

Päätös

Toimistosihteerin toimeen valitaan Elli Esimerkki / Till befattningen som byråsekreterare väljs Elli Esimerkki

Viranhaltija *

Kunnanjohtaja / Kommundirektör

Päätöstyyppe *

Henkilöstöpäätös / Personalbeslut

Pykälänumero

HAE PYKÄLÄNUMERO

Osasto *

Talous- ja hallintokeskus

Otto-oikeus

Kunnanhallitus / Kommunstyrelsen

Mallipohja *

Viranhaltijapäätöspohja, oikaisuvaatimus

Julkisuusluokka *

Julkinen

Henkilötietoluonne *

Sisältää henkilötietoja

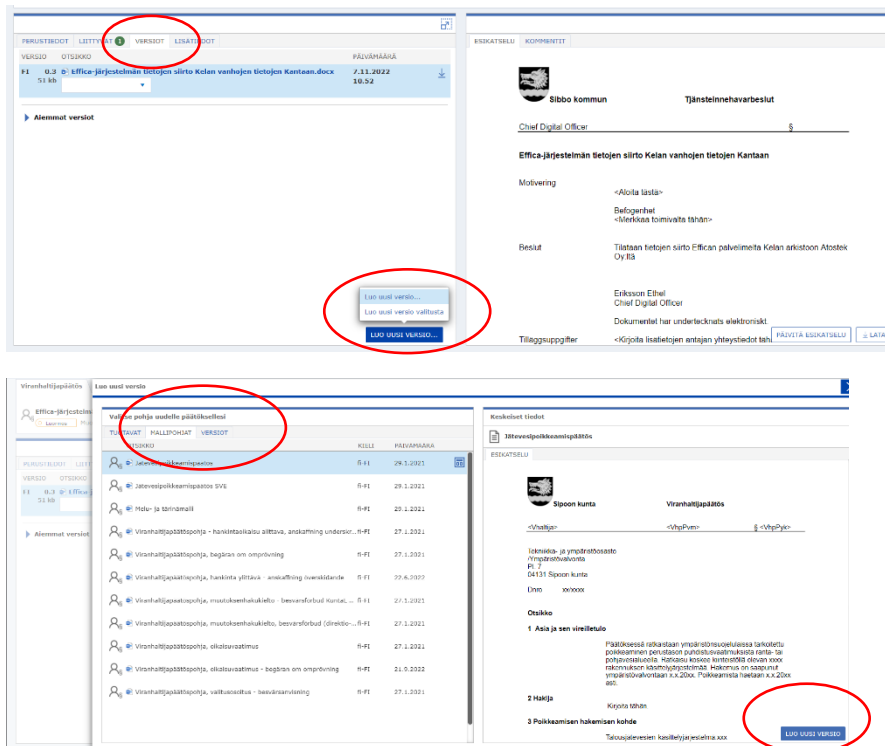
Henkilötietojen keräämisen peruste

Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudatta...

PERUUTA
LUO

Otsikko- ja päätöskenttiin syötetty teksti päivittyy automaattisesti asiakirjalle. Vastaavasti myöhemmin asiakirjalla kyseisiin kohtiin tehtävät muokkaukset päivittyvät viranhaltijapäätöksen perustietokortille.

Jos huomaat, että viranhaltijapäätökselle on valittu väärä mallipohja, pystyy mallipohjan vaihtamaan päätöksen allekirjoittamisvaiheeseen asti. Siirry Versiot välilehdelle ja paina Luo uusi versio, ikkuna avautuu Versiot välilehdellä, joten siirry Mallipohjat välilehdelle ja valitse oikea mallipohja. Paina tämän jälkeen Luo uusi versio.



HUOM! Jos viranhaltijapäätös viedään Dynastiyn julkisuusluokaltaan julkisena, sen *otsikossa* ei saa olla mitään yksityishenkilöiden henkilötietoja (esim. nimi, auton rekisterinumero tms.). Viranhaltijapäätös saa kuitenkin *sisältää* yksityishenkilöiden henkilötietoja, vaikka se viedään julkisena Dynastiyn. Netissä sellaista viranhaltijapäätöstä ei kuitenkaan missään tapauksessa saa julkaista tai muutenkaan näyttää kenelle tahansa sivulliselle.

Jos viranhaltijapäätös sisältää **salassa pidettäviä yksityishenkilön tietoja (erityiset henkilötietoryhmät, esim. sote-tiedot)**, se tulee viedä Dynastiyn salassa pidettävänä). Ks. Edellä kohta 6.1.1. Viranhaltijapäätöksen salassapito, salassapitoaika ja henkilötietoluonne.

6.3. Viranhaltijapäätöksen muokkaus Wordissa

Päätöksen sisältöä pääsee muokkaamaan valitsemalla "Muokkaa" päätöksen esikatselupaneelin oikeasta alareunasta.

Viranhaltijapäätös

Sisältö: 1 asiaan | Toimistosihteerin (111999), Hallintopalvelut / Val av Kanslisekreterare (111999), Förvaltnings tjänster

Luonne: Pääkäsntut viimeksi Haja Paulina 19.9.2022 10:04 MUOKKAA

PERUSTIEDOT LIITYVÄT VERSIOT LISÄTIEDOT

Otsikko "Toimistosihteerin valinta (111999), Hallintopalvelut / Val av Kanslisekreterare (111999), Förvaltnings tjänster" 890

Päätös Toimistosihteerin toimeen valitaan Eli Esimerkki.

Till befattningen som byråsekreterare väljs Eli Esimerkki.

Viranhaltija "Kunnanjohtaja / Kommundirektör" Päätöstyypit "Henkilöstö päätös / Personalbeslut"

Päätöksen numero "HAE PÄÄTÖSNUMERO" Tilä "Luonnos"

Päätöspäivämäärä "Osaat" "Talous- ja hallintokeskus"

Otto-ohaus "Kunnanhallitus / Kommunstyrelsen" Julkisuusluokka "Julkinen"

Henkilötietolomake "Henkilötietojen keräämisen peruste" "Rekisterintäjänsä lausuntojen velvoitteen noudattaminen"

Sisältää henkilötietoja

☐ Voidaan julkaista julkisessa verkossa

ESIKATSELU KOMMENTIT

Sipoon kunta
Sibbo kommun

Viranhaltijapäätös
Tjänsteinnehavarbeslut

Kunnanjohtaja / Kommundirektör §

Toimistosihteerin valinta (111999), Hallintopalvelut / Val av Kanslisekreterare (111999), Förvaltnings tjänster

Perustelu / Motivering <Aloita tästä>

Perustelu / Motivering Toimivalta / Befogenhet <Merkkaa toimivalta tähän>

Päätös / Beslut Toimistosihteerin toimeen valitaan Eli Esimerkki.

Päätös / Beslut Till befattningen som byråsekreterare väljs Eli Esimerkki.

Grannas Mikael
Kunnanjohtaja / Kommundirektör

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu.
Dokumentet har undertecknats elektroniskt.

Lisätietoja / Tilläggsuppgifter <Kirjoita lisätietojen antajan yhteystiedot tähän> PÄIVITÄ ESIKATSELU MUOKKAA

Päätöksen perustelut tekstin kirjoittaminen aloitetaan **<Aloita tästä>** kohtaan. Kumita "<Aloita tästä>" teksti pois.

Päätöspohjassa on automaattisesti **"Toimivalta"** kohta, johon tulee kirjoittaa toimivalta päätöksentekoon. Toimivalta tulee useimmiten hallintosäännöstä, toisen viranhaltijan tai toimielimen päätöksestä tai laista.

Lisätietoja-kohtaan kirjoitetaan lisätietojen antajan nimi, titteli ja sähköpostiosoite

Nähtävilläolo-kohtaan tulee automaattisesti päätöspäivän mukainen päivämäärä. Jos päätöspäivämäärä ja julkaisupäivämäärä ovat eri, klikkaa päivämäärää hiiren oikealla ja valitse "poista sisältöohjausobjekti". Julkaisupäivämäärän mukaan kuntalaiset / asianosaiset voivat laskea muutoksenhakuajan.

- ! **HUOM!** Salassa pidettävää viranhaltijapäätöstä ei saa (eikä voida) julkaista, joten
- Nähtävilläolo-kohta poistetaan, jos viranhaltijapäätös on salassa pidettävä.

Muutoksenhakuohjeeseen tulee täydentää tarvittavat tiedot. Esimerkiksi oikaisuvaatimusohjeeseen oikaisuvaatimusviranomainen (kunnanhallitus / tekninen valiokunta / sosiaali- ja terveystieteiden valiokunta / sivistysvaliokunta / rakennus- ja ympäristövaliokunta)

Viranhaltijapäätösten fonttina käytetään Arial, kirjasinkoko 11.



Toimistosihteerin valinta, talous- ja hallintokeskus, hallintopalvelut (vakanssi 00437843) / Val av byråsekreterare, ekonomi- och förvaltningscentralen, förvaltningstjänster (vakans 00437843)

Perustelu

Toimistosihteerin toimi on ollut haettavana...

Tehtävän kelpoisuusvaatimuksena on...

Määräaikaan mennessä toimea haki....

Toimivalta

Hallintosäännön 44 §:n mukaan osaston/keskuksen päällikkö päättää vakinaisen henkilöstön valinnasta.

Päätös

Toimistosihteerin toimeen valitaan Elli Esimerkki /
Till befattningen som byråsekreterare väljs Elli Esimerkki

Grannas Mikael

Kunnanjohtaja / Kommundirektör

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu.

Lisätietoja

Lisätietoja antaa hallintopäällikkö Jenni Björkstén,
jenni.bjorksten(at)sipoo.fi.

Nähtävilläolo

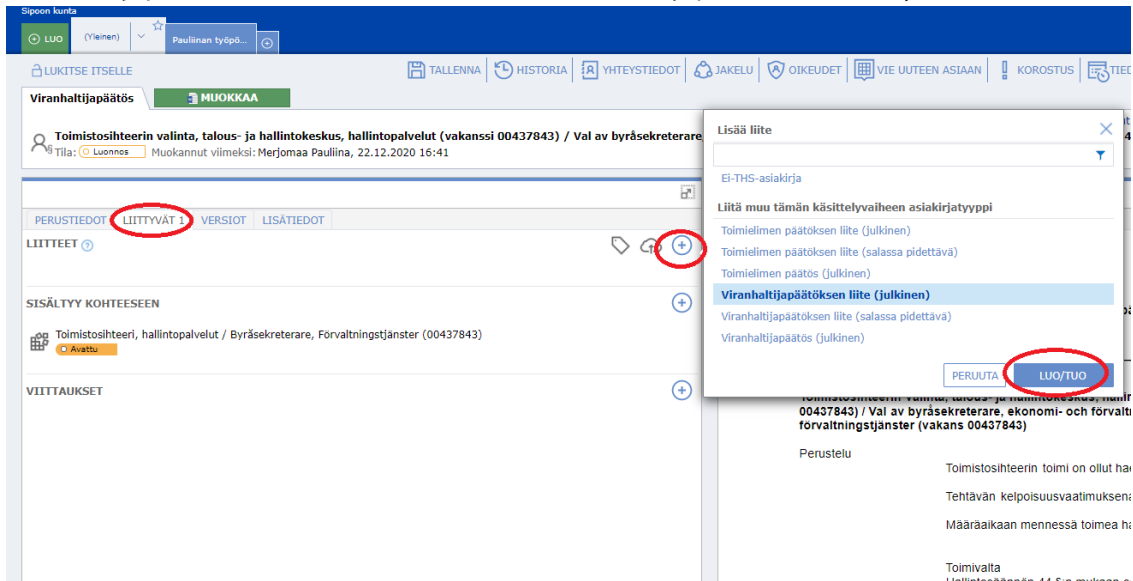
Tämä päätös on julkaistu yleisessä tietoverkossa 22.12.2020.

Kuva 8 - Esimerkki viranhaltijapäätöksen asiakirjasta (HUOM. pykälänumeroa ei ole vielä haettu tässä vaiheessa)

Paina Wordin yläreunasta Tallenna-kuvaketta ja sulje Word normaalisti. Päätösasiakirjaan tehdyt muutokset näkyvät Dynastyssa päätöksen esikatselupaneelissa.

6.4. Viranhaltijapäätöksen liitteiden lisääminen

Viranhaltijapäätökseen voidaan lisätä liitteitä viranhaltijapäätöskortin Liittyvät-välilehdeltä.



Kuva 9 - Liitteen lisäys viranhaltijapäätöksen liittyvät välilehdeltä

Valitaan asiakirjapaikka Viranhaltijapäätöksen liite (julkinen) tai Viranhaltijapäätöksen päätöksen liite (salassa pidettävä), riippuen sisältääkö liite salassa pidettävää tietoa)

Kun lisäät liitteen, on se automaattisesti luonnos-tilainen. Klikkaa liite auki ja vaihda tilaksi Valmis kun olet katsonut lisännyt tarvittavat tiedot. **HUOM!** Muut eivät näe asiakirjaa, jos se on luonnos-tilassa. Jos pitää vielä tehdä muutoksia liitteen perustietoihin, muuta takaisin hyväksytty -tilaan ja anna peruste muokkaukselle. Sitten muuta tilaksi takaisin Valmis.

- Jos olet lisäämässä salassa pidettävää liitettä, tarkista, että sille on valittuna oikea salassapitoperuste (ks. Edellä kohta 5.2.1.1 Salassapito, salassapitoaika ja henkilötietoluonne)
- Jos liite julkaistaan päätöksen julkaisun yhteydessä nettisivuille, laita liitteen metatietoihin ruksi kohtaan "Voidaan julkaista". **HUOM!** Salassa pidettävää liitettä ei saa julkaista, joten "Voidaan julkaista" -kohta jätetään ruksaamatta, jos viranhaltijapäätöksen liite on salassa pidettävä

Jos liitteeksi vietävä asiakirja löytyy jo toiselta asialta, voit lisätä sen kopiona viranhaltijapäätöksen liitteeksi. Valitse välilehti Tuotavat, jossa pääset kirjoittamaan hakusanan/hakusanat kohtaan Haku Dynastystä.

Valitse aiemmin laadittu asiakirja tai pohja uudelle asiakirjalleesi

TUOTAVAT MALLIPOHJAT ASIAN SISÄLTÖ VIIMEKSI TALLENNETUT


Vedä ja pudota tiedostoja tähän, tai
VALITSE TIEDOSTO LAITTEILTASI

HAKU DYNASTYSTA

OTA KUVA 

Lisää linkki Dynasty-asiakirjaan (URL)

OTSIKKO Päivämäärä

Jos haluat viedä viranhaltijapäätöksen liitteeksi **saman asian sisältä** tuotavan asiakirjan, valitse välilehti Asian sisältö. Oikean liitteen esivalinnan jälkeen tulee valita kohta Kopioi ja liitä tämä. (Jos valitaan Liitä tämä, luo Dynasty asiakirjojen välisen viittaussuhteen, jonka seurauksena alkuperäiselle asiakirjalle mahdollisesti tehtävät muutokset muuttavat automaattisesti myös viranhaltijapäätöksen liitettä vastaavasti.)

Valitse aiemmin laadittu asiakirja tai pohja uudelle asiakirjalle

[TUOTAVAT](#)
[MALLIPOHJAT](#)
[ASIAN SISÄLTÖ](#)
[VIIMEIKSI TALLENNETUT](#)

OTSIKKO


Kuulutus toimistosihteerin (111999)
Vierailutulo


Toimistosihteerin (111999), Hallintopalvelut
Päästökeskustelu

Keskiset tiedot


Kuulutus toimistosihteerin (111999)

[PERUSTIEDOT](#)
[ESIMÄTSELY](#)
[VERSTO](#)


Kuulutus toimistosihteerin (111999).pdf
1.0. Valmis.744b. Huskannut viimeksi 19.9.2022 10:21. Maja Paulina

Tila
Valmis

Laadittu
19.9.2022

Julkinaisuusluokka
Julkinen

Asiakirjatyypin
Kuulutus

[LIITÄ TÄMÄ](#)
[KOPIOI JA LIITÄ TÄMÄ](#)
[LUO ILMAN TIEDOSTOA](#)
[LUO TÄLTÄ POHJASTA](#)

6.5. Linkin lähettäminen / kommentin lisääminen

Allekirjoittajan tulee itse hakea pykälänumero ja allekirjoittaa päätös. Valmistelija lähettää kommentin allekirjoittajalle, kun viranhaltijapäätös on allekirjoitusta vaille valmis.

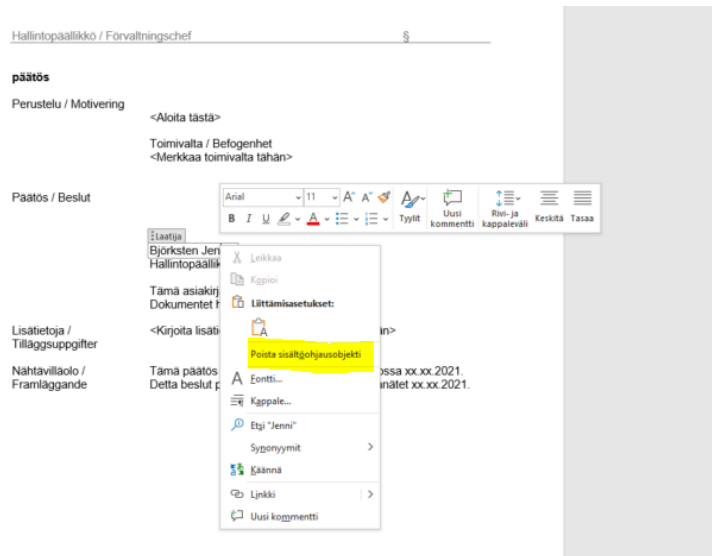
- 1) Päätös tulee vaihtaa tilasta "Luonnos" → tilaan "Esittelyvalmis"
- 2) Vasemmanpuoleisesta ikkunasta, Kommentit-välilehdeeltä voit lisätä kommentin vastaanottajaksi päätöksen allekirjoittajan, jolloin hänen sähköpostiinsa lähtee linkki päätöksestä. Kommentti lisätään aloittamalla @-merkillä ja valitsemalla listalta oikea henkilö. Kenttään voi kirjoittaa myös saatteen. Kommentti lähtee painamalla ylärivistä "Tallenna". Kommentti jää näkyville päätöksen metatietokortille, ei itse päätökseen.
- 3) Allekirjoittajan tulee itse tämän jälkeen hakea pykälänumero ja allekirjoittaa päätös, jonka myötä viranhaltijapäätös muuttuu Valmis-tilaan automaattisesti.

6.7. Viranhaltijapäätös sijaisen allekirjoituksella

Dynastyssa virkanimike ja henkilön nimi ovat yhdistetty toisiinsa. Kun viranhaltijapäätöksen allekirjoittajana on viransijainen, tulee allekirjoittajan nimi muokata Word-tiedostoon.

Avaa viranhaltijapäätöksen Word-tiedosto. Klikkaa hiiren oikealla painikkeella allekirjoittajan nimen kohdalta kenttää, jonka sisällä nimi lukee. Valitse ”poista sisältöohjausobjekti” (kuvassa keltaisella merkitty). Nyt voit kirjoittaa nimen kohdalle viransijaisen nimen.

Tee sama myös virkanimikkeelle (poista sisältöohjausobjekti) ja kirjoita tittelin eteen vs. / tf.

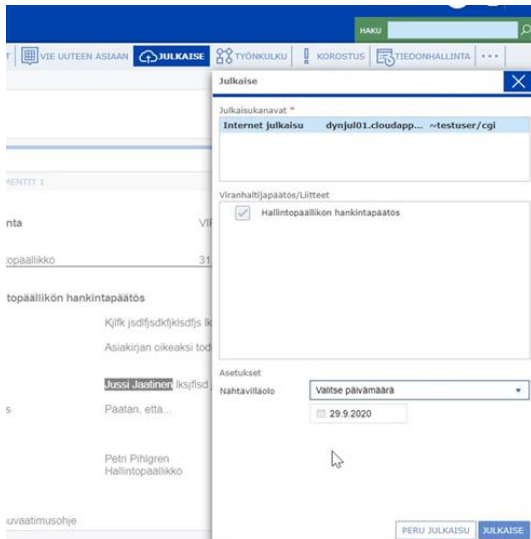


6.8. Viranhaltijapäätöksen julkaisu

Kun viranhaltijapäätös on valmis ja se halutaan julkaista, tulee viranhaltijapäätöskortin Perustiedot-välilehdellä kohta ”Voidaan julkaista julkisessa verkossa” olla valittuna. Tämän jälkeen yläladan valikkopalkissa aktivoituu Julkaise-painike.

Otathan huomioon mahdolliset salassa pidettävät päätökset ja liitteet. Mikäli merkattu salassa pidettäväksi, Dynasty ei julkaise niitä. Tämä on silti hyvä varmistaa julkaisun yhteydessä.

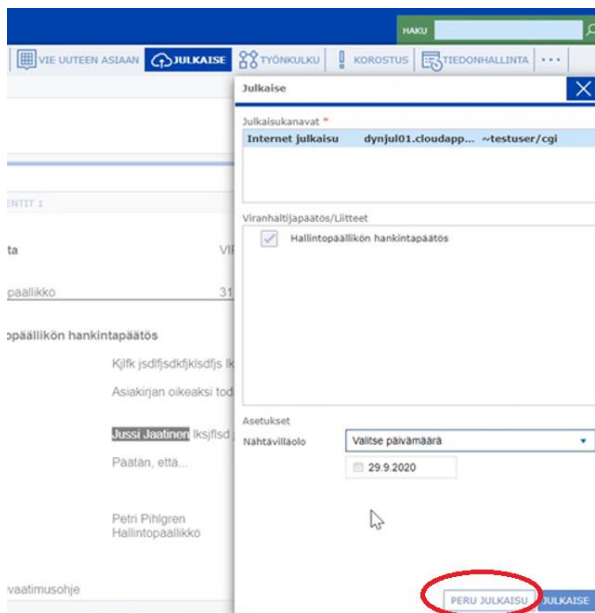
- 1) Julkaise viranhaltijapäätös valitsemalla julkaisukanava aktiiviseksi (valittava erikseen suomi ja ruotsi)
- 2) Valitse julkaistavaksi myös liitteet, jos ne tulee julkaista
- 3) Nähtävilläoloajaksi tulee automaattisesti 22 päivää, jonka jälkeen julkaisu poistuu nettisivuilta. Muuta aikaa tarvittaessa pidemmäksi (muutoksenhakuohjeesta riippuen)
- 4) Paina oikealta alhaalta ”Julkaise”, niin päätös julkaistuu nettisivuille
- 5) Julkaisun voi perua painamalla alarivin ”Peru julkaisu” painiketta



6.9. Viranhaltijapäätöksen julkaisun peruminen ja päätöksen muokkaaminen

Jos viranhaltijapäätöksen tekstiä pitää muokata vielä julkaisun jälkeen, valitaan "Peru julkaisu" ja tehdään päätöksestä uusi versio.

Julkaisu perutaan valitsemalla ylärivin Julkaise-painike, valitsemalla aktiiviseksi julkaisukanava ja painamalla alarivistä "Peru julkaisu"



Jotta päätöstä pääsee muokkaamaan, pitää siitä luoda uusi versio.

Valitse päätöksen Versiot-välilehti. Valitse aktiiviseksi Word-muodossa oleva versio ja paina Luo uusi versio valitusta; nyt pääset tekemään muutoksia myös päätöksen tekstiosuuteen.

LUKITSSE ITSELLE TALLENNA ALLEKIRJOITUS HISTORIA YHTEYSTIEDOT

Viranhaltijapäätös

Otsikko
 Valmis Järjestelmäallekirjoitettu Muokannut viimeksi Merjomaa Paulina 9.3.2021 09:05 Pykälä: 11/2020

PERUSTIEDOT	LIITTYVÄT 1	VERSIO	LISÄTIEDOT
VERSIO	OTSIKKO	PÄIVÄMÄÄRÄ	
FI	2.0 Otsikko.pdf	9.3.2021 08.49	
	96 kb Järjestelmäallekirjoitettu Jakelu Arkisto		
Muunnellut			
	96 kb Otsikko.pdf	9.3.2021 08.49	
	49 kb Otsikko.docx	9.3.2021 08.49	
	Alkuperäinen tiedosto		

Aiemmat versiot

LUO UUSI VERSIO VALITUSTA

ESIKATSELU KOMMENTIT

Sipoor
 Hallintopäällikkö
 Otsikko
 Perustelu

HUOM! Uuden version luominen purkaa allekirjoituksen, joten päätöksen muokattu versio tulee allekirjoittaa uudelleen ja näin ollen myös julkaista uudelleen.

6.10. Viranhaltijapäätöksen kopioiminen

Tehdyn viranhaltijapäätöksen pystyy kopioimaan uuden päätöksen pohjaksi valitsemalla päätöksen ylärivistä "Kopioi".

LUKITSSE ITSELLE TALLENNA ALLEKIRJOITUS HISTORIA YHTEYSTIEDOT JAKELU OIKEUDET VIE UUTEEN ASIAAN KOROSTUS

Viranhaltijapäätös

Sisältyy 1 osaan | Lisäajan myöntäminen / Bevilajnde av tilläggstid tomförsäljning, Esimerkkilehdon asemakaava-alueen tontinmyynti, kortteli 275 tontti 3, Ostaja Oy

Tila: Valmis Järjestelmäallekirjoitettu Muokannut viimeksi: Merjomaa Paulina, 15.4.2021 15:25 Pykälä: 2020/1

PERUSTIEDOT	LIITTYVÄT 2	VERSIO	LISÄTIEDOT
Otsikko *	Lisäajan myöntäminen / Bevilajnde av tilläggstid tomförsäljning, Esimerkkilehdon asemakaava-alueen tontinmyynti, kortteli 275 tontti 3, Ostaja Oy		
Päätös	Sipoon kunta myöntää kolme kuukautta lisäaikaa kiinteistön 451-4562-7512-1793 K275T3 kauppakirjan allekirjoittamiseen. Kauppakirja on allekirjoitettava viimeistään 31.7.2021, muuten		

ESIKATSELU KOMMENTIT 0

Sipoon kunta
 Sibbo kommun

Viranhaltijapäätös
 Tjänsteinnehavarslut

TIEDONHALLINTA
 POISTA
 KOPIOI
 OTE

Muuta tarvittavat tiedot kopioituun päätökseen.

- ! **Kopioitu päätös EI SAA tiedonhallintatietoja, joten on erityisen tärkeää muistaa liittää kopioitu päätös asian avaukseen.** Valitse "Liittävät" välilehti ja "Sisältyy kohteisiin" perästä Plus-merkki.

Viranhaltijapäätös **MUOKKAA**

KOPIO: Lisääjän myöntäminen / Bevilajnde av tilläggstid tomtförsäljning, Esimerkkilehdon asemakaava-alueen tontinmyynti, kortteli 275 tontti 3, Ostaja Oy
Tila: Luonnos Muokannut viimeksi: Merjomaa Pauliina, 21.4.2021 14:24

PERUSTIEDOT LIITTYVÄT 0 VERSIOT LISÄTIEDOT

LIITTEET

SISÄLTYY KOHTEISIIN

ESIKATSELU KOMMENTIT 0

Sipoon kunta
Sibbo kommun

Viran
Tjän

Tämän jälkeen aukeaa haku, hae hakusanalla asian avaus johon päätös kuuluu. Valitse asia ja paina "Liitä".

Viranhaltijapäätös KOPIO: Lisääjän myöntäminen / Bevilajnde av tilläggstid tomtförsäljning, Esimerkkilehdon asemakaava-alueen tontinmyynti, kortteli 275 tontti 3, Ostaja Oy

IO: Lisää
Luonnos

HAKUEHDOT

Hakusanat
Lisääjän
Kohdetyyppi
Kaikki

+ LISÄÄ HAKUEHTO

TEHTÄVÄLUOKAT TALLENNETUT TYHIENÄ HAE

KESKEISET TIEDOT HAKUEHDON TALLENNUS JA JAKO

Lisääjän myöntäminen / Bevilajnde av tilläggstid tomtförsäljning, Esimerkkilehdo...

PERUSTIEDOT ASIANOSAISET LIITTYVÄT 0 KÄSITTELLIÄT

Kirjasto
Merjomaa Pauliina

Asianumero
109/10.00.02.00/2020

Avauspäivä
15.4.2021

Avauslupa

KATSO KAUKU TIEDOT

Hakutulokset - näytetään 2 viimeisimmäksi muokattua 3 löydetystä

KOHDETYYPPI	MUOKATTU (1)	MUOKANNUT VIIMEKSI	OTSIKKO	TILO	JULKISUUSLUOKKA
Lisää	15.4.2021	Merjomaa Pauliina	Lisääjän myöntäminen / Bevilajnde av tilläggstid to...	Vireillä	Julkinen
Viranhaltijapäätös	15.4.2021	Merjomaa Pauliina	Lisääjän myöntäminen / Bevilajnde av tilläggstid ...	Luonnos	Julkinen

LIITÄ

Liittämisen jälkeen päätös on asian avauksessa liittämättömänä. Kaksoisklikkaa asian avautsa.

Viranhaltijapäätös **MUOKKAA**

Sisältyy 1 asiaan | Lisääjän myöntäminen / Bevilajnde av tilläggstid tomtförsäljning, Esimerkkilehdon asemakaava-alueen tontinmyynti, kortteli 275 tontti 3, Ostaja Oy

KOPIO: Lisääjän myöntäminen / Bevilajnde av tilläggstid tomtförsäljning, Esimerkkilehdon asemakaava-alueen tontinmyynti, kortteli 275 tontti 3, Ostaja Oy
Tila: Luonnos Muokannut viimeksi: Merjomaa Pauliina, 21.4.2021 14:24

PERUSTIEDOT LIITTYVÄT 1 VERSIOT LISÄTIEDOT

LIITTEET

SISÄLTYY KOHTEESEEN

Lisääjän myöntäminen / Bevilajnde av tilläggstid tomtförsäljning, Esimerkkilehdon asemakaava-al...

Sijoittamaton Avattu

VIITTAUKSET

ESIKATSELU

Toi

Lit

as

Päätös on nyt asian avauksen oikeassa alakulmassa kohdassa "Sijoita asiakirjoja ja toimenpiteitä". Tartu hiiren vasemmalla näppäimellä kiinni päätökseen ja raahaa se Päätöksenteko-vaiheen kohdalle. Kun irrotat, valittavaksi tulee tiedonohjaussuunnitelman mukaiset asiakirjapaikat. Valitse Viranhaltijapäätös (julkinen tai salassa pidettävä).

Tämän jälkeen päätös näkyy Päätöksenteko-vaiheen alla. Avaa päätös kaksoisklikkaamalla ja käytä tallentamassa päätöksen tiedot. Näin punainen "Tarkista tiedot" teksti lähtee pois.

6.11. Viranhaltijapäätöksen jakelutiedot ja lähettäminen vastaanottajalle

Viranhaltijapäätöksen tietoihin tulee merkata jakelutieto, eli tieto siitä, kenelle päätös on lähetetty tiedoksi ja milloin. Jakelu-välilehti löytyy ylälaudasta.

Päätöksen voi lähettää vastaanottajan sähköpostiin suoraan Dynastysta TAI ladata päätöksen omalle koneelle ja lähettää oman sähköpostin kautta.

HUOM! Dynastyn lähetysjärjestelmä **ei korvaa turvapostia. Salassa pidettäviä päätöksiä ei tule lähettää Dynastyn kautta, vaan aina oman sähköpostin turvapostilla.**

6.11.1. Päätöksen lähettäminen suoraan Dynastysta

Paina jakelukortissa olevaa "+VASTAANOTTAJAT"-vaihtoehtoa.

- Syötä vastaanottajan tiedot valitsemalla "Uusi"

"Uusi"-välilehdeltä voit valita, lisäätkö henkilön tai organisaation tiedot (esim. ELY-keskuksen kirjaamo). Täytyy pakolliset kentät.

Valitse viestintäkanavaksi "Sähköposti". Tämän jälkeen aktivoituu sähköposti kenttä, johon sähköpostiosoite on kirjoitettava.

Tämän jälkeen paina "Luo". Tämän jälkeen voit tarkastella jakelun tietoja (esim. lähetetäänkö myös liitteet) ja kirjoittaa vastaanottajalle saateviestin "Viesti" kenttään. Kun painat "Tallenna", jakelutiedot tallentuvat, mutta viesti ei vielä lähde vastaanottajalle.

Kun tiedot ovat tallennettu, pääset tarvittaessa muokkaamaan/poistamaan tiedot tietorivin lopusta olevasta kuvakkeesta.

▼ Tallennettu osoitekirjaan

	ROOLI	JAKELUTAPA	TALLENNETTU	
☐	Tiedoksisaaja	Sähköposti	8.2.2021	 

Kun haluat suorittaa jakelun Dynastyn kautta ja vastaanottajat on syötetty Jakelu-välilehdelle, laita vastaanottajan nimen eteen ruksi ja paina "Jakele"-painiketta.

Jakelu

+ VASTAANOTTAJAT

▼ Tallennettu osoitekirjaan

	ROOLI	JAKELUT
☒ Merjomaa Pauliina	Vastaanottaja	Sähköposti

JAKELE

► Jaeltu

Järjestelmä kysyy ”Haluatko varmasti jaella valitut kohteet jakelukanavaan Sähköposti?”, jos haluat, että päätös kirjoittamasi viestin kera lähtee vastaanottajalle, valitse ”Jakele”. Jos et halua lähettää päätöstä vastaanottajalle, valitse ”Peruuta”.

Kun jakelu on tehty, siirtyy vastaanottajan tiedot jakeluvälilehdellä ”Jaeltu” osion alle. Päivämäärä tulee automaattisesti.

6.11.2. Päätöksen lähettäminen oman sähköpostin kautta, jakelutiedon merkkaaminen

Jos et halua lähettää päätöstä vastaanottajalle suoraan Dynastyn kautta, voit lähettää sen oman sähköpostisi kautta. Jakelutiedot tulee kuitenkin kirjata Dynastyyn.

Syötä vastaanottajan tiedot ”Uusi”-välilehdelle. Voit valita, lisäätkö henkilön tai organisaation tiedot (esim. ELY-keskuksen kirjaamo). Täytä pakolliset kentät. Valitse viestintäkanavaksi ”Sähköposti (lähetetty järjestelmän ulkopuolelta)”.

Tämän jälkeen paina ”Luo”. Seuraavassa näkymässä voit valita jakelun oikean päivämäärän kohtaan ”Jakeluaika”, esim. jos se on tehty jo edellisenä päivänä. Valitse sitten ”Tallenna”.

Kun tiedot ovat tallennettu, pääset tarvittaessa muokkaamaan/poistamaan tiedot tietorivin lopusta olevasta kuvakkeesta.

▼ Tallennettu osoitekirjaan

	ROOLI	JAKELUTAPA	TALLENNETTU	
☒ Paulina Maja	Tiedoksisaaja	Sähköposti	8.2.2021	 

Kun haluat merkata, että jakelu on tehty, laita ruksi jakelutiedon nimen eteen ja paina ”Merkitse jaelluksi”.

ALLEKIRJOITUS HISTORIA YHTEYSTIEDOT JAKELU OIKEUDET

Jakelu

+ VASTAANOTTAJAT

▼ Tallennettu osoitekirjaan

	ROOLI
☒ Ely keskuksen kirjaamo	Vastaanotti

Jakelutavaksi valittu kirje

TULOSTA KANSILEHTI **MERKITSE JAELLUKSI** JAKELE

► Jaeltu

Kun jakelumerkintä on tehty, siirtyy vastaanottajan tiedot jakeluvälilehdellä "Jaeltu" osion alle.

6.12. Viranhaltijapäätöksen laadinnan pikaohje

Valmistelu

1. Valitse asian avauksen Päätöksenteko-vaiheelta Viranhaltijapäätös (julkinen) tai Viranhaltijapäätös (salassa pidettävä) riippuen sisältääkö päätös salassa pidettävää tietoa
2. Täydennä päätöksen tiedot metatietokortille
3. Valitse oikea mallipohja sen mukaan, millainen päätöksen muutoksenhakuohje on
4. Kirjoita päätöksen perustelut, toimivalta ja lisätietojen antaja Word-tiedostoon
5. Lisää tarvittaessa liitteet (julkinen tai salassa pidettävä) ja merkitse liitteet Valmis-tilaan
6. Jätä päätös luonnos-tilaan, äläkä hae sille pykälänumeroa
7. Lähetä päätös allekirjoittajalle

Allekirjoitusvaihe

1. Lue päätös ja tee tarvittavat muokkaukset tekstiin
2. Lisää Word-tiedostoon nähtävilläolopäivämäärä (julkaisupäivämäärä)
3. Hae päätökselle pykälänumero
4. Laita päätöksen metatietokortilta "Voidaan julkaista" valituksi, jos päätös julkaistaan yleiseen tietoverkkoon.
5. Vaihda päätöksen metatietokortilla päätöksen "Tila" → Esittelyvalmis
6. Allekirjoita päätös valitsemalla yläpaneelistä "Allekirjoitus" ja sitten oikeasta alakulmasta "Allekirjoita"
7. Valitse yläpaneelistä "Julkaisu" ja julkaise päätös sekä suomenkieliselle että ruotsinkieliselle nettisivuille (**HUOM!** Salassa pidettävää viranhaltijapäätöstä tai liitettä ei saa julkaista!)

Lisäksi

1. Lähetä päätös asianosaisille
2. Merkitse päätöksen jakelutiedot valitsemalla yläpaneelistä "Jakelu"

7. Kokoushallinta

Valmistelija valmistelee kokousasiat ja liitteet suoraan Dynastyyn, ja on vastuussa asiakirjojen ja liitteiden sisällöstä. Kokouksen sihteeri käy pykälät läpi, kokoaa esityslistan ja pöytäkirjan, julkaisee ne sekä tarvittaessa avustaa järjestelmän käytössä. Hän myös siirtää jatkoasiat listoille valmistelijoiden muokattavaksi. Jokaisella toimielimellä on nimetty pöytäkirjanpitäjä.

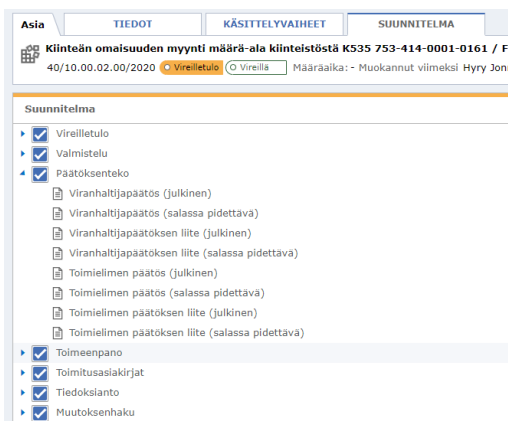
Esityslista julkaistaan viisi päivää ennen kokousta, ja listan tulee olla valmis päivää ennen julkaisua. Esityslista on julkaistava julkaisupäivänä kello 16 mennessä. Otathan mahdolliset käännöstyöt huomioon.

Ennen kuin pöytäkirja kootaan, mielellään jo esityslistavaiheessa, on jokaiselle kokousasialle lisättävä siihen kuuluva muutoksenhakuohje. Myös jakelutiedot tulee lisätä kokousasioille.

7.1. Uuden kokousasian luominen asian avauksen kautta

Kokousasia luodaan aina asialle, johon se liittyy. Jos asiaa ei löydy Dynastyista tulee tehdä kirjauspyyntö kirjaamolle. Sen saa tehtyä Dynastyn kautta luo -painikkeen takaa tai lähettämällä asiasta sähköpostia kirjaamolle (ks. Kpl. 2.1). Kokoussihteerit voivat myös avata kokousasioiden asiat. Mikäli kyseessä on jatkoasia, olethan yhteydessä pöytäkirjanpitäjään.

Siirry asialle, jolle haluat kokousasian lisätä. Voit tarkastaa mihin käsittelyvaiheeseen toimielimen päätös tiedonohjaussuunnitelman mukaan kuuluu Suunnitelma-välilehdeltä. Tavallisesti toimielimen päätös lisätään Päätöksenteko-käsittelyvaiheelle, mutta se voi myös kuulua Muutoksenhaku-vaiheelle, jos asian käsittely on jo edennyt muutoksenhakuun.



Voit lisätä käsittelyvaiheen käsittelyvaiheajan perässä olevasta Plus-merkistä. Kun olet aktivoinut Päätöksenteko-käsittelyvaiheella asiakirjapaikan Toimielimen päätös (julkinen) tai Toimielimen päätös (salassa pidettävä), paina LUO/TUO.

Kaikki avaukseen kuuluvat päätökset avataan saman Päätöksenteko-käsittelyvaiheen alle.

Mikäli asia on edennyt muutoksenhakuun, päätös avataan Muutoksenhaku-käsittelyvaiheen alle (joko asiakirjapaikalle Päätös oikaisuvaatimusasiassa julkinen tai salassa pidettävä, Hallinto-oikeudelle annettu vastine tai selvitys julkinen tai salassa pidettävä tai Korkeimmalle hallinto-oikeudelle annettu lausunto tai vastine julkinen tai salassa pidettävä - riippuen mitä vaihtoehtoja kulloinenkin TOS-versio mahdollistaa).

Kiinteän omaisuuden myynti määrä-ala kiinteistöstä K535 753-414-0001-0161 / Försäljning av fast egendom ett outbrutet område av fastighet K535
40/10.00.02.00/2020 Vireillä Vireillä Määräaika: - Muokannut viimeksi Hyry Jonna 17.2.2022 14:07

Vireilletulo Valmistelu Päätöksenteko Toimeenpano

PROSESSI AIKAJÄRJESTYS

Valmis

Päätöksenteko

Päätös kiinteän omaisuuden mynnistä

Esittelyvalmis

Kiinteän omaisuuden myynti määrä-ala kiinteistöstä K5...

Kesken

Myynti määrä-ala kiinteistöstä K535

Luonnos

Lisää asiakirja tai toimenpide käsittelyvaiheeseen

Viranhaltijapäätös (julkinen)

Viranhaltijapäätös (salassa pidettävä)

Viranhaltijapäätöksen liite (julkinen)

Viranhaltijapäätöksen liite (salassa pidettävä)

Toimielimen päätös (julkinen)

Toimielimen päätös (salassa pidettävä)

Toimielimen päätöksen liite (julkinen)

Toimielimen päätöksen liite (salassa pidettävä)

Ei-THS-asiakirja

UUSI ASIAKIRJATON TOIMENPIDE

PERUUTA

LUO/TUO

Valitse kokousasian mallipohja joko tuplaklikkaamalla pohjaa, tai painamalla oikean alalaidan "Luo tältä pohjalta". "01. Kokousasian valmistelupohja, tavallinen" on yleisin pohja.

Valitse aiemmin laadittu kokousasia tai pohja uudelle kokousiasiallesi

TUOTAVAT MALLIPOHJAT ASIAN SISÄLTÖ VIIMEKSI TALLENNETUT

OTSIKKO	KIELI	PÄIVÄMÄÄRÄ
01. Kokousasian valmistelupohja, tavallinen Kaksikielinen valmistelupohja	fi-FI	27.9.2022
02. Suomenkielisen kokousasian valmistelupohja Suomenkielinen koulutusjaosto	fi-FI	27.9.2022
03. Svenskt mötesärendes beredningsbotten Svenska utbildningssektionen	sv-FI	27.9.2022
04. Tarkastuslautakunta, kokousasian valmistelupohja Puheenjohtajan esitys	fi-FI	27.9.2022
05. Nimistötoimikunnan kokousasian valmistelupohja Nimistötoimikunnan kokousasian valmistelupohja	fi-FI	27.9.2022
06. Valtuusto, kokousasian valmistelupohja	fi-FI	27.9.2022
07. Fullmäktige, mötesärendes beredningsbotten SV. Valtuustolle tarkoitettu valmistelupohja	sv-FI	27.9.2022

Keskeiset tiedot

01. Kokousasian valmistelupohja, tavallinen

ESIKATSELU

Kokousasian valmistelupohja

Toimielin Pvm Pykälä

Valmistelija / Beredare: <kirjoita tähän valmistelijan titeli, nimi ja sähköpostiosoite (atsipoo.fi)>
<valmisteluteksti tähän>

Esittelijä / Föredragande Esittelijä

Ehdotus / Forslag Päätösehdotus

Käsittely / Behandling

Päätös / Beslut Päätös

LUO TÄLTÄ POHJALTA

Esim. Ruotsinkielinen valmistelupohja käytetään ruotsinkielisen koulutusjaoston pohjana ja vastaavasti suomenkielinen pohja on käytössä suomenkielisen koulutusjaoston osalta.

Kokousasian perustietokortin täyttäminen

- **Otsikko** kirjoitetaan perustietokortille molemmilla kielillä, ja nämä erotetaan toisistaan vinoviivalla, esim. "Kiinteän omaisuuden myynti kiinteistöstä K535 / Försäljning av fast egendom ett outbrutet område av fastighet K535".
- **Päätösehdotus** on tiedonvaihtokenttä, johon voit kirjoittaa esittelijän päätösehdotuksen. Se siirtyy automaattisesti kokousasian asiakirjalle ja vastaavasti asiakirjalla tekemäsi muutokset päivittyvät perustietokortille. Päätösehdotus kirjoitetaan molemmilla kielillä.
- **Kokous-**kenttään tulee valita se kokous, jonka listalle kokousasia halutaan lisätä. Toimielimen sihteeri avaa uuden kokouksen Dynastyyn aina heti edellisen kokouksen jälkeen. Jos kokousta ei kuitenkaan löydy valikosta, niin voit valitse pelkkä toimielin. Asia näkyy listalle tulevissa, kun kokous on luotu Dynastyyn.
- Valitse myös kokousasiaan liittyvä muutoksenhakuohje, esittelijä ja kokousasian vastuuhenkilönä Dynastyssa näkyvä käyttäjä, joka oletuksena on valmistelija.
- Tee muut tarvittavat muutokset perustietokortilla ja paina LUO

HUOM! Jos kokousasia on julkisuusluokaltaan julkinen, *siinä ei lähtökohtaisesti saa olla mitään yksityishenkilöiden henkilötietoja (esim. nimi, auton rekisterinumero tms.), mahdolliset nimet on mustattavat*. Kokousasian liitteissä näitä tietoja voi kuitenkin olla, eikä niitä julkaista netissä. Jos kokousasia sisältää yksityishenkilöiden henkilötietoja, mutta asiakirja ei ole itsensä salassa

pidettävä, asia ei julkaista nettiin. Muistathan ilmoita tästä sihteerille. Jo asiakirja on salassa pidettävä, se on merkittävä salassa pidettäväksi. Ks. edellä kohta 7.1.1. Kokousasian salassapito, salassapitoaika ja henkilötietoluonne

7.1.1. Kokousasian salassapito, salassapitoaika ja henkilötietoluonne

Salassapito perustuu aina lakiin, ei mutuun ja kokousasian valmistelijan tulee hallita julkisuuslain salassapitoperusteet sekä substanssialansa erityislainsäädäntö!

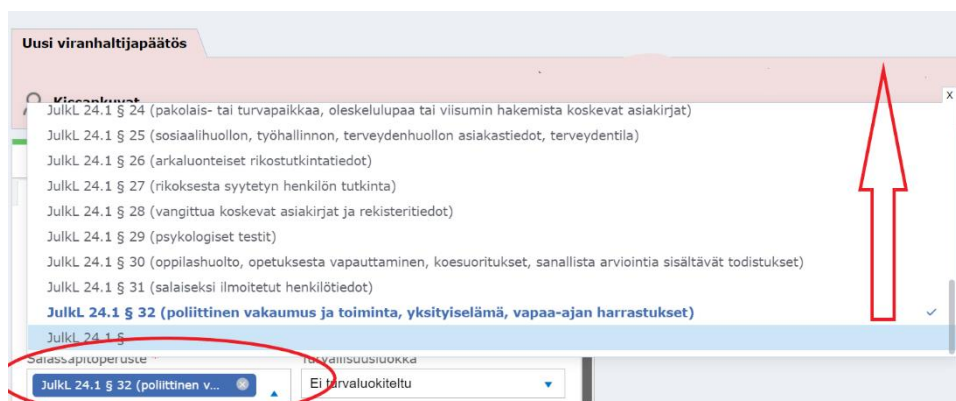
Salassapitoperuste tulee kokousasialle oletuksena tiedonohjaussuunnitelmasta tehtäväluokan mukaisesti ja on useimmissa tapauksissa oikein – tarkistathan kuitenkin, että salassapitoperuste on oikein.

Valitse salassapitoperuste, joka tosiasiallisesti pitää paikkansa kyseisen salassa pidettävän asian/asiakirjan kohdalla. Tarvittaessa voit valita useamman salassapitoperusteen, mutta yleensä yksi riittää. Salassapitoperusteet tulevat julkisuuslaista (621/1999). Tavallisimmat salassapitoperusteet löytyvät julkisuuslain 24.1 §:stä:

- <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621#L6P24>
- <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990621#L6P24>

Salassapitoperusteet ovat valittavissa valikosta (Ks. Kuva Salassapitoperuste-valikko)

- Valitse valikosta oikea salassapitoperuste kohtineen - **pelkkä JulkL 24.1 § ei riitä!**
- Salassapitoperuste valitaan skrollaamalla ja klikkaamalla valikosta ja voidaan poistaa Salassapitoperuste-kentässä näkyvästä perusteen perässä olevasta harmaasta ruksista



Kuva 11 - Salassapitoperuste-valikko

Kokousasia sisältää aina henkilötietoja, joten Henkilötietoluonne-kentässä on oltava valittuna **Sisältää henkilötietoja** (tulee oletuksena tiedonohjaussuunnitelmasta).

HUOM! Joskus (esim. yksilöjaoston tai siviiliasiat) salassa pidettävä kokousasia voi sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä, jolloin Henkilötietoluonne-kohtaan on valittava **Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä**. Tällöin salassapitoperusteeksi valitaan yleensä JulkL 24.1 § 25 k.

Salassapitoaika-kenttään salassapitoaika tulee kokousasialle oletuksena tiedonohjaussuunnitelmasta ja on useimmissa tapauksissa oikein – tarkista aina silti, että ne ovat oikein:

- Jos salassapitoperuste on **JulkL 24.1 § 1–23 k: 25 v**
- Jos salassapitoperuste on **24–32 k: 100 v**

Salassapitoajan voi tarvittaessa vaihtaa, ole yhteydessä hallintotiimiin, jos näin on.

Salassapitoperuste, Salassapitoaika ja Henkilötietoluonne ovat kytköksissä toisiinsa, joten jos muutat salassapitoperustetta voit joutua muuttamaan myös salassapitoaikaa ja henkilötietoluonneta!

Kuva 12 esimerkki salassa pidettävän kokousasian tiedoista, joista tulee tarkistaa, että ne tulevat oikein. Salassapitoperuste, Salassapitoaika ja Henkilötietoluonne ovat kytköksissä toisiinsa.

Salassapitoperuste, Salassapitoaika ja Henkilötietoluonne ovat kytköksissä toisiinsa.

Yksityiskohtaisempaa ohjeistusta asiakirjan metatietojen täytöstä sekä julkisuudesta ja salassapidosta, ks. Teams > Tiimit > Dynasty > Yleinen > Tiedostot > Dynasty10 ohjeet > "Asioiden avaaminen Dynastyyn, julkisuus ja salassapito / Att öppna ärenden i Dynasty, offentlighet och sekretess"

Kun kokousasia tai sen liitteet on merkitty salassa pidettäväksi, ne saavat Dynastyssa automaattisesti punaisen Salassa pidettävä -merkinnän, joka näkyy myös kokousasialla

 **Yksilöjaosto / Individsektionen 27.1.2022 16:30**
● Salainen ● Pöytäkirja jaeltu Versio: 1.0 Koko: 84kb Muokannut viimeksi Elorant

Kesken > Valmis > Tarkastettu > Jaeltu > Julkaistu

Pöytäkirja  

	§ 1	 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus / Sammanträ...	● Valmis
	§ 2	 Pöytäkirjantarkastajien valinta / Val av protokolljuster...	● Valmis
	§ 3	 Esityslistan hyväksyminen / Godkännande av föredrag...	● Valmis
	§ 4	 Vaatus viranhaltijan päätöksen saattami...	● Salassa pidettävä ● Valmis ○ Ote
	1	Liite Bilaga 2 - Besväransvisning, [REDACTED]	● Salassa pidettävä ● Valmis
	2	Liite Bilaga 1 - Beslut, [REDACTED]	● Salassa pidettävä ● Valmis
	§ 5	 Ilmoitusasiat / Delgivningar	● Valmis

Salassapitoperuste siirtyy Dynastyssa automaattisesti myös varsinaiselle päätössiakirjatiedostolle, joten **tarkistathan jo asian avausvaiheessa, että salassapitoperuste on oikein!**

ESIKATSELU **KOMMENTIT 2**

Vaatus viranhaltijan päätöksen saattamisesta sosiaali- ja terveysvaliokunnan yksilöjaoston käsiteltäväksi, vammaispalvelut [REDACTED]

Yksilöjaosto / Individsektionen 27.01.2022 § 4

5049/05.17.01/2021
(sosiaalihuollon, työhallinnon, terveydenhuollon asiakastiedot, terveydentila)

Valmistelija / Beredare: palvelupäällikkö / servicechef, Marko Hyvärinen
marko.hyvarinen(at)sipoo.fi

Salassa pidettävä
Julkl 24.1 § 25

Salassapidon aiheuttamat rajoitukset ja pöytäkirjanotteiden julkisuus

Se, että kokousasia on salassa pidettävä, tarkoittaa ettei sitä saa julkaista netissä ja vain rajatuilla henkilöillä on oikeus nähdä se. Myös Dynastyssa salassa pidettävä kokousasia näkyy ainoastaan rajatulle käyttäjäryhmälle. Luottamushenkilöillä on kuitenkin muita laajemmat tiedonsaantioikeudet, joten lähtökohtaisesti heillä on oikeus saada päätöksenteon kannalta riittävästi tietoa myös salassa pidettävistä asioista. Tätä varten sihteeri laativat yksi esityslista/pöytäkirja, jossa salassa pidettävät tiedot ovat luettavissa.

Pöytäkirjanotteet ovat lähtökohtaisesti aina julkisia, joten salassa pidettävää kokousasiaa koskeva pöytäkirjanote on laadittava siten, ettei se sisällä salassa pidettävää tietoa (kuten asianosaisten yksityishenkilöiden tietoja). **Pöytäkirjanotteet liitteeksi** voi kuitenkin liittää salassa pidettävän asiakirjan.

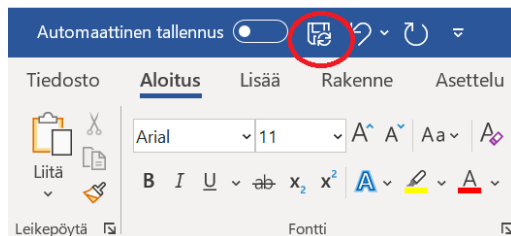
7.2. Kokousasian muokkaus Wordissa

Kokousasian asiakirja avautuu muokattavaksi Wordissa kun paina "Muokkaa"-painiketta kokousasian otsikon yläpuolelta tai esikatselupaneelin oikeasta alalaidalta.

Kokousasiakirjalla ovat seuraavat kohdat:

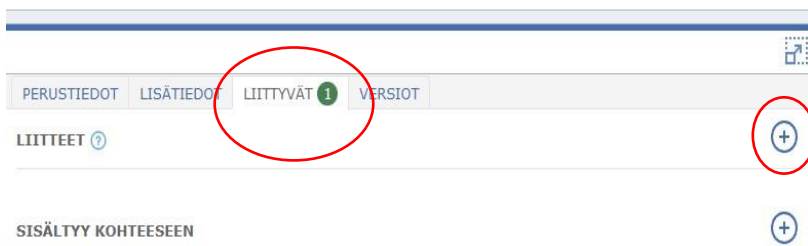
- Valmistelija / Beredare: kirjoita tähän valmistelijan titteli, nimi ja sähköpostiosoite muodossa etunimi.sukunimi(at)sipoo.fi
- Valmisteluteksti: Lisää kohtaan haluttu valmisteluteksti
- Esittelijä / Föredragande: tiedonvaihtokenttä, johon täydentyy automaattisesti viranhaltijan virkanimike ja nimi perustietokortilla tehdyn valinnan mukaisesti. Jos haluat muuttaa viranhaltijaa, tehdään se perustietokortilla
- Ehdotus / Förslag: tiedonvaihtokenttä, johon voit kirjoittaa esittelijän päätösehdotuksen. Se päivittyy automaattisesti kokousasian perustietokortille. Vastaavasti perustietokortilla tekemäsi muutokset päivittyvät asiakirjalle
- Käsittely / Behandling ja Päätös / Beslut: kohtiin ei tule lisätä tekstiä esityslistavaiheessa, eikä niitä tule poistaa

Kun kokousasiakirja on valmis, paina ensin tallenna Wordissa ja sitten sulje tiedosto oikean yläkulman rastista.

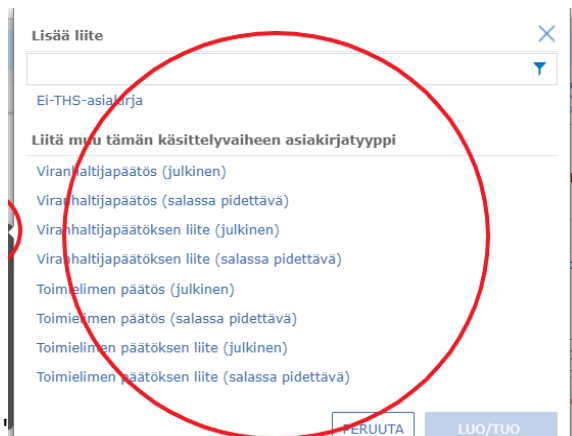


7.3. Kokousasian liitteen lisääminen

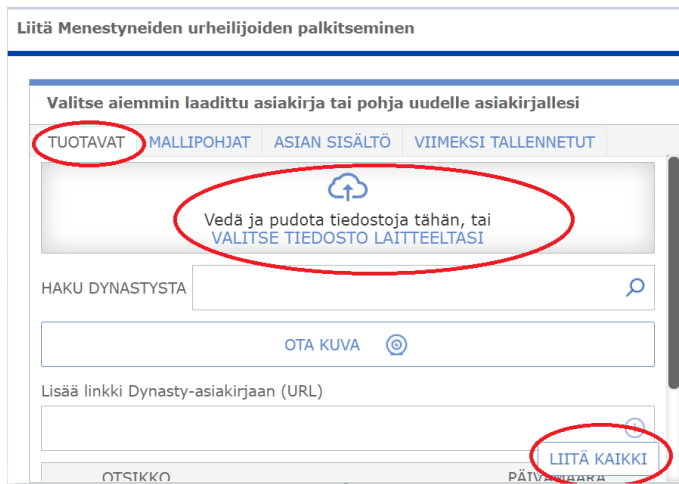
Liitteen voit lisätä kokousasian Liittyvät -välilehdeltä.



Valitse asiakirjapaikka Toimielimen päätöksen liite (julkinen) tai Toimielimen päätöksen liite (salassa pidettävä).



Jos haluat tuoda asiakirjan/asiakirjoja liitteeksi *laitteeltasi*, valitse TUOTAVAT-välilehti ja paina pilvikuvaketta. Lopuksi paina paneelin oikeasta alakulmasta kohtaa "LIITÄ KAIKKI".



Kun liite on valittu, täydennä liitteen perustiedot.

- Huomaa, että tuodessasi liitteen laitteelta tulee liitteen otsikoksi automaattisesti lisäämäsi tiedoston nimi.
- Otsikon alkuun on lisättävä liitteen numero. Muokkaa otsikko seuraavan esimerkin mukaiseen muotoon: "Liite Bilaga 1 - Urheilijoiden palkitsemisen periaatteet".

- **HUOM!** Jos liite sisältää salassa pidettäviä tietoja, sille on ehdottomasti valittava asiakirjapaikka "Toimielimen päätöksen liite (salassa pidettävä)" - pelkkä otsikossa oleva maininta salassapidosta ei riitä! Lisäksi salassa pidettävän liitteen otsikkoon on lisättävä myös salassapitoperuste, esimerkiksi "Liite Bilaga 2 - Mikrofonien kilpailutus (salassa pidettävä JulKL 24.1 § 20)"
- Kun olet täydentänyt perustiedot ja et halua tehdä enää muutoksia asiakirjaan vaihda asiakirjan tilaksi Valmis.

Jos haluat tuoda Dynastyssa olevan asiakirjan liitteeksi, valitse ASIAN SISÄLTÖ-välilehdeltä haluamasi liite (edellyttäen, että asiakirja on jo viety asianavaukselle). Välilehdeltä löytyy kaikki asianavaukseen liitetyt asiakirjat.

Valitse aiemmin laadittu asiakirja tai pohja uudelle asiakirjallesi

TUOTAVAT
MALLIPOHJAT
ASIAN SISÄLTÖ
VIIMEKSI TALLENNETUT

OTSIKKO

Kuntalaisaloite katuvalaistuksesta Kukkatielle / Invånarinitiativ om gatubelysning till Blomvägen - Meikäläinen
Päätöksenteko

Aloite katuvalaistuksesta / Meikäläinen
Vireilletulo

Asiakirja 20.1

Keskeiset tiedot

LATAA

Aloite katuvalaistuksesta / Meikäläinen
Hyväksytty

PERUSTIEDOT
ESIKATSELU
VERSIO

Aloite katuvalaistuksesta / Meikäläinen.docx
1.0.Hyväksytty.48kb. Muokannut viimeksi 15.12.2020 13:38. Maja Paulina

Tila
Hyväksytty

Laadittu
15.12.2020

Julkisuusluokka
Julkinen

Asiakirjatyyppi
Aloite

Laatija
Maja Paulina

Määräaika

Kommentit

Maja Paulina 15.12.2020 13:47
xxxxxxxx

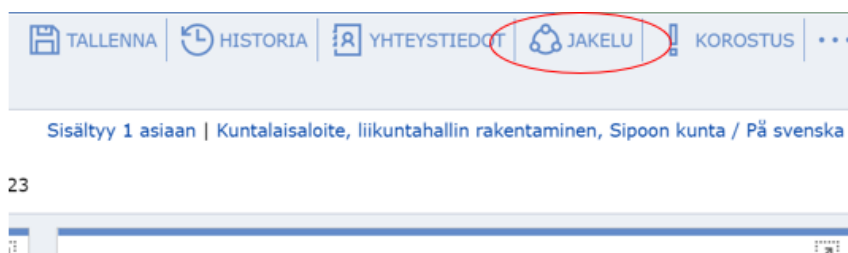
LIITÄ TÄMÄ
KOPIOI JA LIITÄ TÄMÄ
LUO TÄLTÄ POHJALTA
KATSO KAIKKI TIEDOT

Valitse tämän jälkeen "KOPIOI JA LIITA TÄMÄ", jolloin kaikki tiedot kopioituvat metatietokortille. Päivitä otsikko (liitteen numero jne.) ja merkitse valmiiksi.

Merkitse ruksi ruutuun "VOIDAAN JULKAISTA", jos asia voidaan julkaista. **HUOM!** Jos asia on salassa pidettävä, sitä ei saa julkaista. Muista myös tehdä salassapidosta merkintä otsikkoon, sisältäen myös salassapitoperusteen.

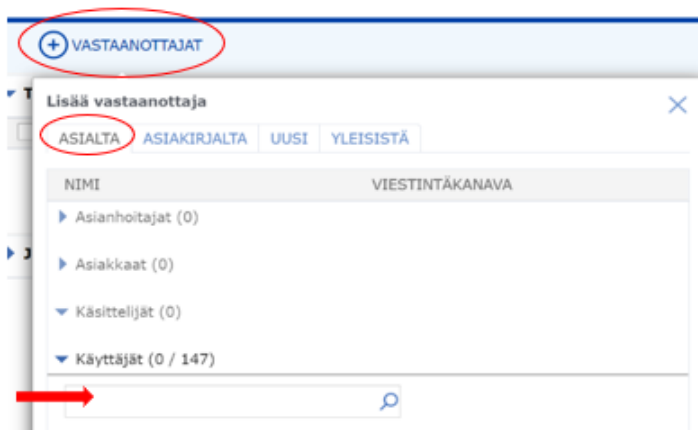
7.4. Kokousasian jakelutiedot

Asianosaisten/vastaanottajien yhteystiedot merkataan kokousasian jakelutietoihin kokousasiakohtaisesti. Jakelu-välilehti löytyy kokousasian kohdalta ylälaidasta. (Avaa kokousasia, valitse ylärivistä "Jakelu").



Paina jakelukortissa olevaa "+VASTAANOTTAJAT"-vaihtoehtoa.

- Jos vastaanottaja on Dynastykäyttäjä, löydät hänen nimensä "Asialta"-välilehden "Käyttäjät"-hausta
- Jos vastaanottaja ei ole Dynastykäyttäjää, esim. ulkopuolinen, yhteistietojen lisääminen onnistuu "Uusi"-välilehden kautta.



”Uusi”-välilehdeltä voit valita, lisäätkö henkilön tai organisaation tiedot (esim. ELY-keskuksen kirjaamo). Täytä pakolliset kentät.

Mikäli jakelu tapahtuu sähköpostitse, valitse viestintäkanavaksi ”Sähköposti”, tämän jälkeen aktivoituu sähköposti kenttä, johon sähköpostiosoite on kirjoitettava. Jos valitset Kirje, ilmestyy osoitetietokentät vastaavasti.

Tämän jälkeen paina ”Luo”.

Paina sitten ”Tallenna”. Tämän jälkeen valmistelijan osuus, on tehty. Pöytäkirjanpitäjä lähettää vielä otteet päätöksenteon jälkeen ja kirjoittaa viestikenttään otteen mukana lähtevän sähköpostiviestin.

Kun tiedot ovat tallennettu, pääset tarvittaessa muokkaamaan/poistamaan tiedot tietorivin lopusta olevasta kuvakkeesta.

Tallennettu osoitekirjaan			
	ROOLI	JAKELUTAPA	TALLENNETTU
☐	Tiedoksisaaja	Sähköposti	8.2.2021

Kun kokousasian listateksti on valmis ja jakelutiedot täytetty, tee kokousasian perustietokortilla ”Valmis esityslistalle”-merkintä. Näin pöytäkirjanpitäjä tietää, että hän voi koota esityslistan. Kun kokouksen pöytäkirja on tarkastettu, pöytäkirjanpitäjä lähettää päätökset tiedoksi merkattujen jakelujen mukaan.

7.5. Kokousasian laadinnan pikaohje

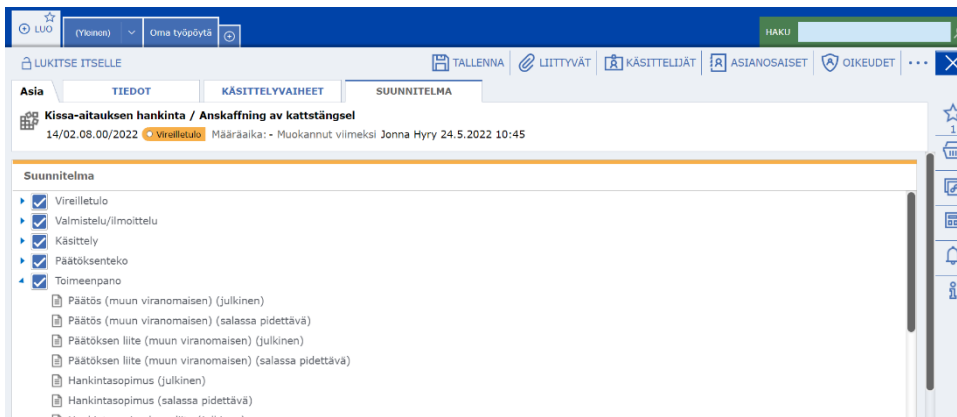
1. Valitse asian avauksen Päätöksenteko -vaiheelta Toimielimen päätös (julkinen) tai Toimielimen päätös (salassa pidettävä) riippuen sisältääkö päätös salassa pidettävää tietoa
2. Täydennä päätöksen tiedot metatietokortille (myös muutoksenhakuohje)
3. Valitse oikea kokousasian valmistelun mallipohja
4. Kirjoita valmistelijan tiedot ja valmisteluteksti Word tiedostoon
5. Lisää tarvittaessa liitteet (julkinen tai salassa pidettävä)
6. Lisää jakelutiedot

8. Sopimukset

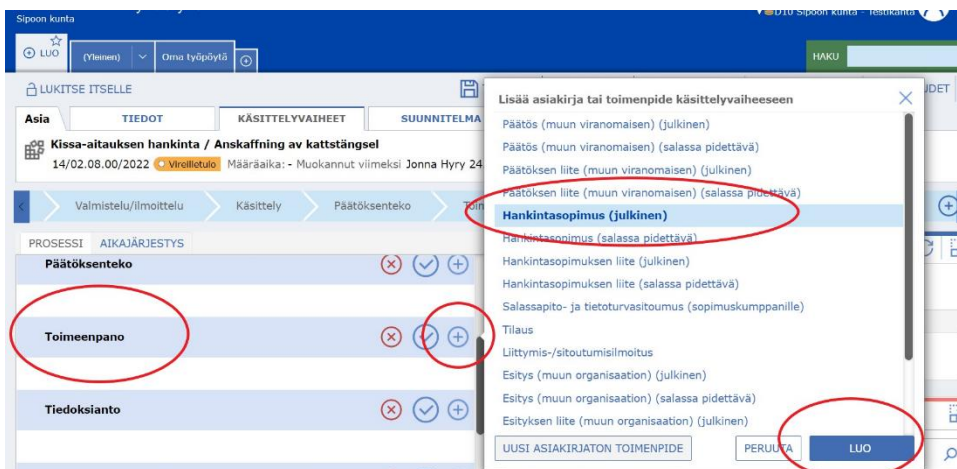
8.1. Sopimuksen vieminen Dynastyyyn

Jotta pystyt viemään sopimuksia Dynastyyyn, tulee sinun olla Dynastyn käyttäjäryhmässä Ylläpitäjät sopimus. Oikeudet Dynastyyyn tilataan IT:n Tiketti-järjestelmän kautta (ks. tämän ohjeen alaluku **1.1. Käyttäjätunnukset ja käyttöoikeudet**).

Dynasty10:ssä sopimus viedään avatun asian oikealle käsittelyvaiheelle. Mene asian Käsittelyvaiheet-välilehdelle ja valitse käsittelyvaihe, josta plusmerkkiä painamalla avautuu **Lisää asiakirja tai toimenpide käsittelyvaiheeseen** -valikko, josta löytyy sopiva asiakirjapaikka sopimukselle (yleensä **Toimeenpano**-käsittelyvaiheelta). **HUOM!** Asian käsittelyvaiheet asiakirjapaikkoineen näkyy myös asian **Suunnitelma**-välilehdelta.



Aloita tarkistamalla onko sopimus *julkinen* vai *salassa pidettävä* (ks. edempänä kohta **Salassa pidettävät sopimukset**) ja aktivoi valikosta sopiva sopimusasiakirjapaikka (paikat voivat vaihdella tehtävuokittain) ja klikkaa **Luo**. Tämän jälkeen sinulle avautuu sopimuksen metatietokortti. Punaisella tähdellä ja keltaisella pohjaväriillä merkityt metatiedot ovat pakollisia. Osa metatiedoista tulevat oletusarvoisesti tiedonohjaussuunnitelmasta, eikä niitä yleensä ole syytä muuttaa.



Uusi sopimus

PERUSTIEDOT

Otsikko *

Kirjoita otsikko 1000

Julkisuusluokka *

Henkilötietoluonne *

Henkilötietojen keräämisen peruste

Sopimuksentekijä *

Sopimustyyppi *

Osaosto *

Numero

Uusi sopimusnumero

☐ Turvakielto

Voimaantulopäivä

☐ Määräaikainen

Irtaisnottava viimeistään

Päättymispäivä

☐ Päättynyt

Mallipohja *

☐ Optio otettu käyttöön

Kuvaus

Aloita otsikoimalla sopimus riittävällä tarkkuudella, otsikosta tulee käydä ilmi vähintään mitä sopimus koskee sekä toisena sopijapuolena toimivan organisaation nimi. Jos sopimuksella on jo toisen organisaation/Sipoon kunnan sopimusnumero, tulee se merkitä otsikkoon.

Kauppakirjan/maanvuokrasopimuksen/rasitesopimuksen otsikkoon tulee aina merkitä kohteen sopimustyyppi, alue, kiinteistön nimi, kiinteistötunnus,

- Kauppakirja / Köpebrev - *alue/område, kiinteistön nimi, kiinteistötunnus, osapuoli* (mikäli organisaatio – jos yksityishenkilö, nimeä ei merkitä otsikkoon, osapuoli on ostaja tai myyjä, ei kunta)
- Maanvuokrasopimus / Arrendeavtal - *alue/område, kiinteistön nimi, kiinteistötunnus, osapuoli* (mikäli organisaatio – jos yksityishenkilö, nimeä ei merkitä otsikkoon)
- Rasitesopimus / Servitutsavtal - *alue/område, kiinteistön nimi, kiinteistötunnus, kaikki sopimuksen osapuolet sopimuksesta (ml. Sipoon kunta)*

PERUSTIEDOT

Otsikko *

Kauppakirja kiinteistö 753-000-0004-1001 Hansas K053T3, Hansas II
asemakaava-alue / Köpebrev fastigheten 753-000-0004-1001 Hansas K053T3,
Hansas II detalplaneområde, Rakennus-Rasti Oy

816

Kuvaus

700

Julkisuusluokka *

Henkilötietoluonne *

PERUUTA **LUO**

🔍

PERUSTIEDOT LIITTYVÄT VERSIOT LISÄTIEDOT

Otsikko *
Kissa-aitauksen hankinta - Miu Mau Oy / Anskaffning av kattstängsel - Miu Mau Oy 920

Julkisuusluokka *
Julkinen

Henkilötietoluonne *
Sisältää henkilötietoja

Henkilötietojen keräämisen peruste

Sopimuksentekijä *

Vinkki: voit kopioida oikeassa yläkulmassa näkyvän asiaotsikon osaksi sopimuksen otsikkoa.

Uusi sopimus

Kissa-aitauksen hankinta / Anskaffning av kattstängsel

PERUSTIEDOT

Otsikko *

Kirjoita otsikko 1000

Julkisuusluokka *

Julkinen

Henkilötietoluonne *

Sisältää henkilötietoja

Julkisuusluokka: Julkinen (useimmat sopimukset ovat julkisia)

Henkilötietoluonne: Sopimus sisältää aina jonkinlaisia henkilötietoja, joten valitaan joko "Sisältää henkilötietoja" tai "Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä". Tavallisesti sopimusten henkilötiedot ovat julkisia, joten yleisin valinta on **Sisältää henkilötietoja**. *Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä* -valintaa käytetään yleensä ainoastaan soten asiakkaiden salassa pidettäviä tietoja sisältävissä sopimuksissa (ks. Salassa pidettävien sopimusten metatietojen täyttöohje jäljempänä kohta **SALASSA PIDETTÄVÄT SOPIMUKSET**)

- **Henkilötietojen keräämisen peruste:**
 - Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen (KYSEINEN PERUSTE ON AINA VALITTAVA!)
- **Sopimuksentekijä:**
 - Sipoon kunta

PERUSTIEDOT 700

Julkisuusluokka *
Julkinen

Henkilötietoluonne *
Sisältää henkilötietoja

Henkilötietojen keräämisen peruste
Rekisterinpitäjän lakisääteiste... *

Sopimuksentekijä *
Sipoon kunta

Sopimustyyppi: valitse valikosta sopiva sopimustyyppi

Uusi sopimus

 **Kissa-aitauksen hankinta - MiuMau Oy / Anskaffning av kattstängsel - MiuMau Oy**

PERUSTIEDOT

Henkilötietojen keräämisen peruste
 Rekisterinpitäjän lakisääteist... 

Sopimustyyppi *
 Hankintasopimus/Tavarat ▶

Numero

Valitse sopimustyyppi

- ▶ Hankintasopimus
 - Palvelut
 - Tavarat**
 - Kauppakirja
 - Leasingsopimus
 - Muut
 - Osakassopimus
 - Rahoitusopimus

Minkä sopimustyyppin valitsen?

Sopimustyyppin valinnalla on merkitystä lähinnä sopimuksen löydettävyyden kannalta. Jos valikosta löytyy sopiva sopimustyyppi, valitse se. Sopimustyyppiä **Muut** voi käyttää silloin, jos mikään valikon vaihtoehdoista ei tunnut sopivalta.

- **Esisopimus:** lähinnä kiinteistökauppojen esisopimukset
- **Hankintasopimus**
 - o **Palvelut:** sopimus palvelun hankinnasta, myös toimeksiantosopimukset
 - o **Tavarat:** sopimus tavarain tai muun irtaimen omaisuuden hankinnasta
- **Kauppakirja:** kiinteistön tai osakehuoneiston kauppakirja
- **Lainasopimus:** pitkäaikaisen lainasopimuksen laatiminen pankin kanssa (puitesopimus, liikkeeseenlaskusopimus, muu pitkäaikainen sopimus)
- **Leasingsopimus:** leasingsopimus
- **Maankäyttösopimus:** maankäyttösopimus, asemakaavoituksen käynnistämiseen ja kaavan toteuttamiseen liittyvä
- **Muut:** muu sopimus, valitse vain, jos mikään valikon vaihtoehdoista ei tunnut sopivalta
- **Osakassopimus:** kunta yhtiön osakkeenomistajana
- **Perustamissopimus:** osakeyhtiön, kuntayhtymän, ym. perustaminen
- **Rahoitusopimus:** rahoitus pankeilta, osakkailta, sijoittajilta, ym.
- **Rasitesopimus:** kiinteistön rasitesopimus
- **Urakasopimus:** urakat
- **Velkakirja:** kunnan otto- tai antolaina
- **Vesihuoltosopimus:** vesihuollon suunnitteluun ja toteuttamiseen liittyvät sopimukset
- **Vuokrasopimus**
 - o **Asuinhuoneistot:** kunta vuokraa asuinhuoneistoa
 - o **Maa-alueet:** kunta vuokraa maa-alueita
 - o **Toimitilat:** kunta vuokraa toimitiloja
- **Yhteistyösopimus:** kahden tai useamman osapuolen välinen yhteistyö

Osasto: Valitse valikosta osasto joka sopimuksen tekee

Merkitse myös

- **Sopimuksen voimaantulopäivä** (löytyy yleensä sopimustekstistä)
- **Päätymispäivä** (mikäli tiedossa eli sopimus on määräaikainen, löytyy yleensä sopimustekstistä)
- Merkitse ruksi ruutuun **Määräaikainen**, jos sopimus on kestoaltaan muu kuin toistaiseksi voimassa oleva
- Merkitse päivämäärä ruutuun **Irtisanottava viimeistään**, jos sopimuksen päättäminen vaatii toimenpiteitä ja tiedossa on päivämäärä, jolloin sopimus tulisi viimeistään irtisanoa
- Merkitse ruksi ruutuun **Turvakielto**, jos sopijapuolella on turvakielto.

Numero	Voimaantulopäivä
HAE SOPIMUSNUMERO	1.6.2022
Päätymispäivä	Tarkastelupäivä
1.8.2022	30.6.2022
☒ Määräaikainen	

- Optio: sopimuksen vastuhenkilö ylläpitää optiotietoja. Kun sopimusta ollaan viemässä Dynastyyiin, yleensä Optio käytössä -kohta jätetään siis ruksaamatta. Option käyttöönotosta päätetään myöhemmin sopimuskauden kuluessa.

HUOM! Jos optio otetaan käyttöön, sopimuksen vastuhenkilön on asetettava sopimukselle **uusi hälytys** muistuttamaan optiokauden päättymisestä riittävän hyvissä ajoin, jotta päättymiseen ehditään reagoida (ks. jäljempänä kohta **Hälytyksen lisääminen**).

☐ Optio käytössä

Salassa pidettävät sopimukset ja sopimuksen liitteet

Useimmat sopimukset ovat julkisuusluokaltaan julkisia, mutta julkisen sopimuksen liite voi olla salassa pidettävä. Muista että salassapito aina perustuu lakiin. Kunnan ja jonkin yrityksen solmiman sopimuksen tai sopimuksen liitteen salassapitoperusteena saattaa olla esimerkiksi **yksityiset liike- ja ammattisalaisuudet (JulkL 24.1 § 20 k)**. Jos sopimus tai sopimuksen liite sisältää kunnan, kuntayhtymän tms. liike- ja ammattisalaisuuksia, on salassapitoperusteeksi valittava **julkisyhteisön liike- ja ammattisalaisuudet (JulkL 24.1 § 17 k)**. Tarkista aina, kumpi salassapitoperuste salassa pidettävän sopimuksen tai sopimuksen liitteen kohdalla täyttyy. Myös muu salassapitoperuste voi täyttyä. Sopimuksen vastuhenkilö vastaa siitä, että sopimuksella on oikeat salassapitoperusteet.

Lisäksi ainakin sote-puolella saattaa esiintyä asiakkaiden salassa pidettäviä tietoja sisältäviä sopimuksia tai sopimuksen liitteitä, joiden salassapitoperuste on usein **JulkL 24.1 § 25 k (sosiaalihuollon, työhallinnon, terveydenhuollon asiakastiedot, terveydentila)**.

Toisinaan sopimusten liitteissä näkee merkintä **Luottamuksellinen**. Tämä tarkoittaa, että liitteessä oleva tieto on luottamuksellista toisen sopijapuolen ja Sipoon kunnan kesken. Tällöin kaikki Sipoon kunnan työntekijät saavat kyllä nähdä luottamuksellisen tiedon, mutta heitä sitoo vaitiolovelvollisuus luottamuksellisten tietojen osalta. Luottamuksellinen liite viedään Dynastyyn julkisena eikä sen näkyvyyttä Dynastyssa tarvitse rajoittaa.

Salassa pidettävän sopimuksen Salassapitoaika- ja Henkilötietoluonne- metatietokenttiin valitaan erilaiset arvot riippuen salassapitoperusteesta:

- Salassapitoaika-kenttään salassapitoaika tulee asiakirjalle oletuksena tiedonohjaussuunnitelmasta ja on useimmissa tapauksissa oikein – tarkista silti aina, että ne ovat oikein:
 - Jos salassapitoperuste on **JulkL 24.1 § 1–23 k: 25 v**
 - Jos salassapitoperuste on **24–32 k: 100 v**

Salassapitoajan voi tarvittaessa vaihtaa, ole yhteydessä hallintotiimiin, jos näin on.

Salassapitoperuste, Salassapitoaika ja Henkilötietoluonne ovat kytköksissä toisiinsa, joten jos muutat salassapitoperustetta voit joutua muuttamaan myös salassapitoaikaa ja henkilötietoluonnetta!

Kuva – esimerkki salassa pidettävän asiakirjan tiedoista, joista tulee tarkistaa, että ne tulevat oikein. Salassapitoperuste, Salassapitoaika ja Henkilötietoluonne ovat kytköksissä toisiinsa.

Salassa pidettävien sopimusten metatietojen täyttöohje - JulkL 24.1 § 17 k tai JulkL 24.1 § 20 k

Metatiedot: Yksityisiä liike- tai ammattisalaisuuksia sisältävät salassa pidettävät sopimukset:

- Julkisuusluokka:
 - Salassa pidettävä
- Salassapitoperuste:
 - valitaan valikosta lainkohta, johon salassapito perustuu (JulkL 24.1 § 17 (julkisyhteisön liike- ja ammattisalaisuudet tai JulkL 24.1 § 20 (yksityiset liike- ja ammattisalaisuudet))
- Salassapitoaika:
 - 25 v.

o Salassapidon laskentaperuste:
o Asiakirjan valmistuminen
o Henkilötietoluonne:
o Sisältää henkilötietoja
o Henkilötietojen keräämisen peruste:
o Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen
o Turvallisuusluokka:
o Ei turvaluokiteltu

Salassa pidettävien sopimusten metatietojen täyttöohje - JulkL 24.1 § 25 k

Metatiedot: Soten salassa pidettävät sopimukset:	
o Julkisuusluokka:	
o Salassa pidettävä	
o Salassapitoperuste:	
o valitaan valikosta lainkohta, johon salassapito perustuu (sotella yleensä JulkL 24.1 § 25 (sosiaalihuollon, työhallinnon, terveydenhuollon asiakastiedot, terveydentila)	
o Salassapitoaika:	
o 100 v.	
o Salassapidon laskentaperuste:	
o Asiakirjan valmistuminen	
o Henkilötietoluonne:	
o Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä	
o Henkilötietojen keräämisen peruste:	
o Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen	
o Turvallisuusluokka:	
o Ei turvaluokiteltu	

Sopimuksen metatietokortilla näkyy automaattisesti tiedonohjaussuunnitelman tehtävuokituksen mukaisesti salassa pidettävälle sopimukselle oletuksena tarjoama salassapitoperuste (joskus useampi). Tarkista kuitenkin **aina**, että salassapitoperuste pitää paikkansa kyseisen sopimuksen osalta. Jos metatietokortilla näkyy oletuksena salassapitoperuste, joka ei pidä paikkaansa kyseisen sopimuksen kohdalla, poista se klikkaamalla salassapitoperusteen perässä näkyvää harmaata ruksia. Valitse Salassapitoperuste-kentän valikosta salassapitoperuste, joka tosiasiallisesti pitää paikkansa kyseisen salassa pidettävän sopimuksen kohdalla. Tarvittaessa voit valita useamman salassapitoperusteen, mutta yleensä yksi riittää.

Salassapitoperuste *

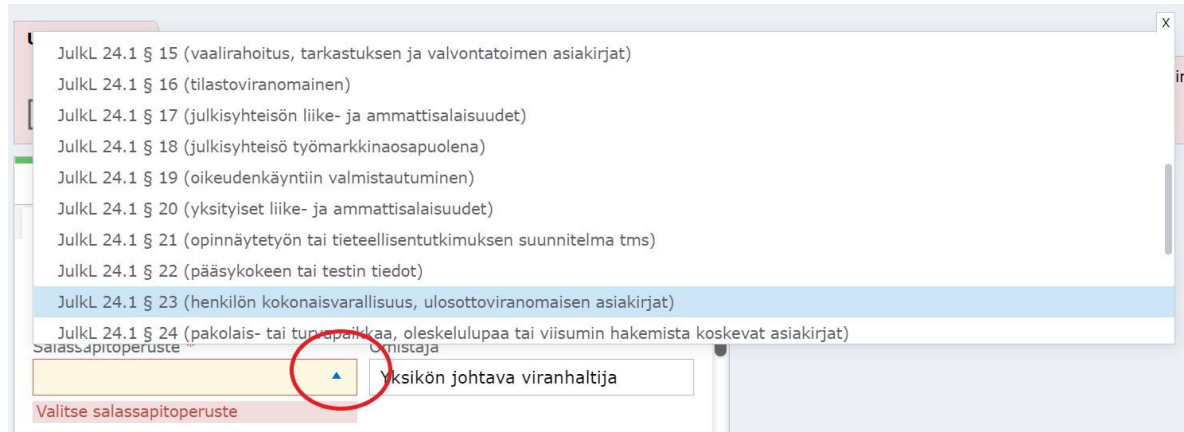
JulkL 24.1 § 17 (julkisyhteisö...)

JulkL 24.1 § 20 (yksityiset lii...)

Salassapitoperusteet tulevat julkisuuslaista (621/1999). Tavallisimmat salassapitoperusteet löytyvät julkisuuslain 24.1 §:stä:

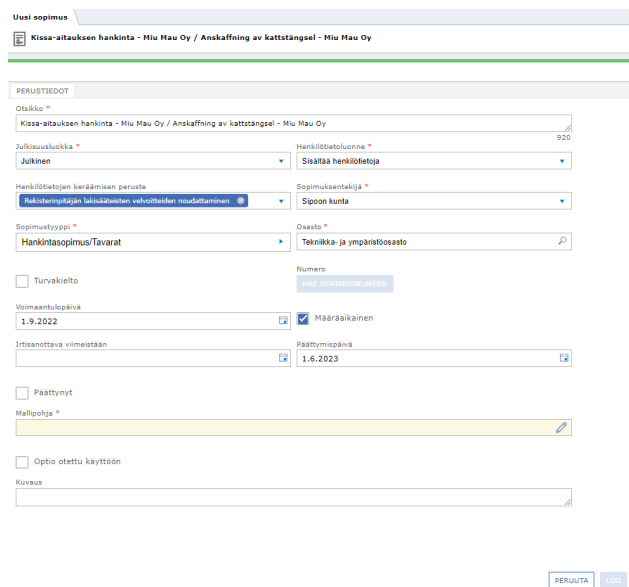
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621#L6P24>

<https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990621#L6P24>



Yksityiskohtaisempaa ohjeistusta asiakirjan metatietojen täytöstä sekä julkisuudesta ja salassapidosta, ks. Teams > Tiimit > Dynasty > Yleinen > Tiedostot > Dynasty10 ohjeet > "Asioiden avaaminen Dynastiyn, julkisuus ja salassapito / Att öppna ärenden i Dynastyn, offentlighet och sekretess"

Kun metatietokentät on asianmukaisesti täytetty, **julkisen sopimuksen** metatiedot näyttävät tältä:



Täytettyäsi sopimuksen metatiedot ja tarkistettuasi että ne ovat oikein, tuot valmiin, allekirjoitetun (ja skannatun) sopimusasiakirjan Dynastiyn koneeltasi klikkaamalla **Mallipohja-**valikon kynäkuvaketta. Valitse **Tuotavat** ja tuo tiedosto koneeltasi. Voit tuoda tiedoston raahaamalla tiedoston kenttään **Vedä ja pudota tiedosto tähän** tai klikkaamalla **Valitse tiedosto laitteeltasi**.

Mallipohja *

PERUUTA LUO

Vaihda pohja

Valitse pohja uudelle sopimuksellesi

TUOTAVAT MALLIPOHJAT VIIMEKSI TALLENNETUT

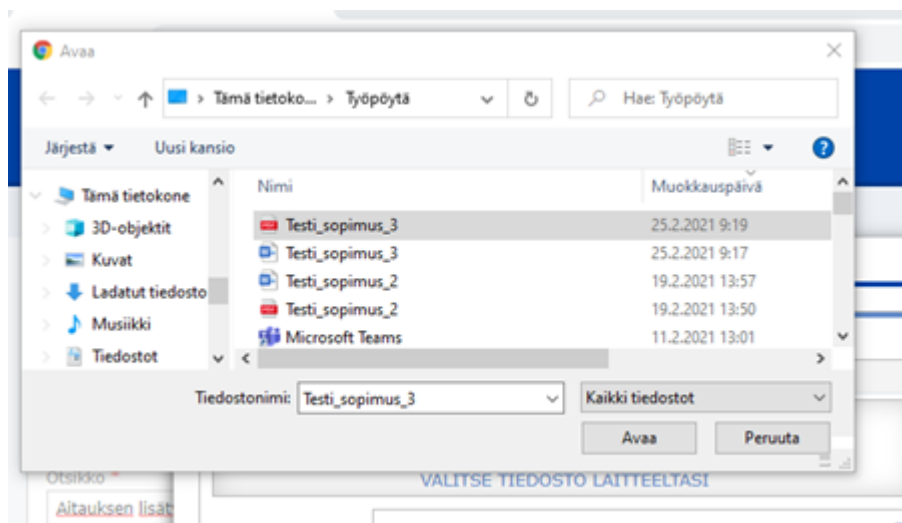
Vedä ja pudota tiedosto tähän, tai
VALITSE TIEDOSTO LAITTEELTASI

HAKU DYNASTYSTA

Lisää linkki Dynasty-asiatekirjaan (URL)

OTSIKKO PÄTVÄMÄÄRÄ

Tiedostojen valintaikkuna avautuu. Valitse haluamasi tiedosto ja klikkaa **Avaa**.



Valitsemaasi tiedostoa voit tarkastella klikkaamalla **Näytä esikatselu**. Jos tiedosto on oikea, klikkaa **Luo tätä pohjalta**.

Sopimustyyppi 

Luonnossopimus

Numero

5/2020

Päätymispäivä

25.8.2021 

Metatietokortin tallennuksen jälkeen siirryt Sopimus-kortille, jolla voit muokata sopimuksen tietoja. **Lisätiedot**-välilehdelle voit halutessasi merkitä sopimuksen allekirjoituspäivän, hyväksymispäivän, alkuperäisen sopimusnumeron, jne.

Sopimus TIEDOT SOPIMUSKOKONAISUUS

Kissa-aitauksen hankinta - Miu Mau Oy / Anskaffning av kattstängsel - Miu Mau Oy

Luonnos 0.1 Muokannut viimeksi Lindroos Minka 19.1.2023 11:52 Numero: 11/2022 MUOKKAA

PERUSTIEDOT LIITTYVÄT  VERSIOT LISÄTIEDOT

Dynastyyn viestipäivä  19.1.2023 Allekirjoituspäivä 

Hyväksymispäivä  Valmistelajan pituus (kk)  0 

Lisätietoja

OID

1-41442-2796

☐ Sisäinen sopimus Alkuperäinen sopimusnumero

☐ Allekirjoitettu Irtisanoja 100

Irtisanomisaika (kk)  0  Automaattisen irtisanon pituus (kk)  0 

Kun olet luonut sopimuksen, tarkastanut metatiedot sekä hakenut sopimusnumeron, merkitse sopimus **Perustiedot**-välilehdellä **Tila**-valikosta **Valmis**-tilaan ja tallenna.

Kun olet merkinnyt asiakirjan **Valmis**-tilaan, et voi enää muokata asiakirjapohjaa. Asiakirjan metatietoja, käsittelijöitä, sopijapuolia ja häilytyksiä voit kuitenkin edelleen muuttaa.

Sopimus TIEDOT SOPIMUSKOKONAISUUS

Kissa-aitauksen hankinta - Miu Mau Oy / Anskaffning av kattstängsel - Miu Mau Oy

Luonnos 0.1 Muokannut viimeksi Lindroos Minka 19.1.2023 11:52 Numero: 11/2022 MUOKKAA

PERUSTIEDOT  LIITTYVÄT  VERSIOT LISÄTIEDOT

Julkisuusluokka  Julkinen  Sisältää henkilötietoja 

Henkilötietojen keräämisen peruste  Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen 

Sopimuksen tekijä  Sipoon kunta

Sopimustyyppi  Hankintasopimus/Tavarat

Osasto  Tekniikka- ja ympäristöosasto 

Tila  **Luonnos**

Luonnos

Hyväksytty

Valmis

☐ Turvakielto

Numero

11/2022

☒ Määräaikainen

Päätymispäivä

8.9.2023  ☐ Päätynyt

☐ Optio otettu käyttöön

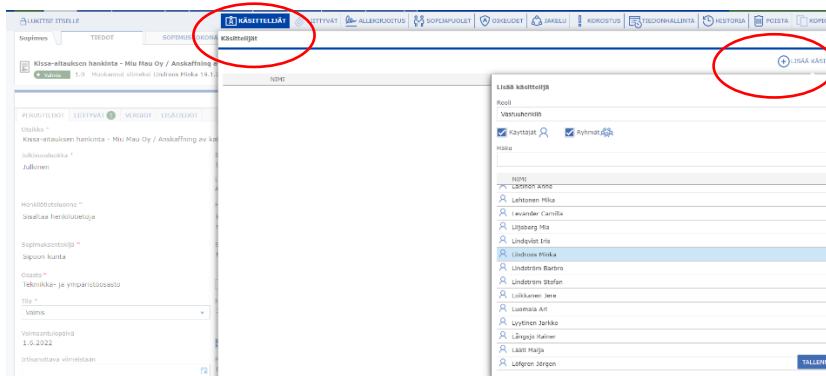
Kuvaus

Kun sopimus on merkitty **Valmis**-tilaan, sopimuksen **Perustiedot**-välilehdelle ilmestyy automaattisesti tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaikatieto sekä Laskentaperuste (säilytysajan laskentaperuste). Huomioithan, että laskentaperuste on *Asian lopullinen ratkaisu*, mikä käytännössä yleensä tarkoittaa sopimuksen päättymistä. Sopimuksen säilytysaikaa ei siis lasketa sopimuksen allekirjoituspäivämäärästä.

Otsikko *	Kissa-aitauksen hankinta - Miu Mau Oy / Anskaffning av kattstängsel - Miu Mau Oy
Julkisuusluokka *	Säilytysaika 10 vuotta
Julkinen	Laskentaperuste Asian lopullinen ratkaisu
Henkilötietoluonne *	Henkilötietojen keräämisen peruste
Sisältää henkilötietoja	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen
Sopimuksentekijä *	Sopimustyyppi *
Sipoon kunta	Hankintasopimus/Tavarat

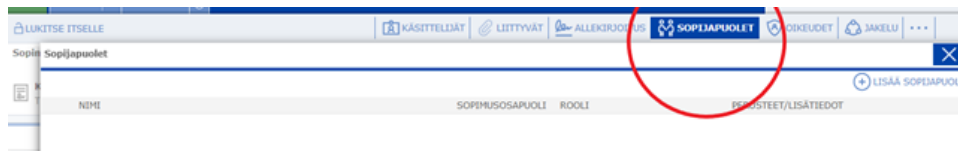
8.1.1. Käsittelijän (vastuuhenkilö) lisääminen sopimukselle

Sopimukselle on AINA lisättävä vähintään **kaksi käsittelijää (vastuuhenkilö)** eli käsittelijä ja tälle varahenkilö. Käsittelijät lisätään **Käsittelijät**-valikosta hakutoiminnolla. Hae käsittelijä nimellä valikosta ja tallenna.



8.1.2. Sopijapuolien ja yhteystietojen lisääminen

Sopimukselle tulee AINA lisätä sopijapuoli valitsemalla yläpaneelin valikosta **Sopijapuolet**. **Sopijapuolet**-ikkuna aukeaa. Lisää sopijapuolet klikkaamalla **Lisää sopijapuoli** -merkkiä.



Lisää sopijapuoli -ikkuna aukeaa.

Valitse sopijapuoleksi joko

- o **Organisaatio** (jos sopijapuoli on organisaatio) tai
- o **Henkilö** (jos sopijapuoli on yksityishenkilö)

Syötä **Lisää sopijapuoli** -ikkunan kenttiin vähintään pakolliset tiedot

- o **Organisaation/henkilön nimi**
- o **Rooli:**
 - o Allekirjoittaja

ja tallenna.

HUOM! Vain toinen sopijapuoli tarvitsee lisätä, koska **Sipoon kunta** näkyy jo valmiiksi sopijapuolena sopimuksen **Perustiedot**-välilehdellä **Sopimuksentekijä**-kentässä!

ALLEKIRJOITUS
SOPIJAPUOLET
OIKEUDET

+

 LISÄÄ SOPIJAPUOLI

Lisää sopijapuoli

UUSI

Valitse organisaation tai henkilön tiedot pääasialliseksi sopijapuolen yhteystiedoksi

☒ Organisaatio
☐ Henkilö

Organisaatio *

MiuMau Oy

Sukunimi

Etunimi

Sisäinen ☐

Rooli *

Allekirjoittaja

Perusteet/Lisätiedot

Y-tunnus

TALLENNA

Sopijapuolet-ikkunan oikean yläkulman kolmesta pisteestä voit halutessasi poistaa sopijapuolen, lisätä sopijapuolelle yhteyshenkilön tai muokata sopijapuolen yhteystietoja.

opijapuolet

+

 LISÄÄ SOPIJAPUOLI

NIMI	SOPIMUSOSAPUOLI	ROOLI	PERUSTEET/LISÄTIEDOT
MiuMau Oy	Ulkoinen	Allekirjoittaja	✕ Poista + Lisää yhteyshenkilö... Yhteystiedot

Halutessasi voit lisätä sopijapuolena toimivalle organisaatiolle *yhteyshenkilön* valitsemalla **Lisää yhteyshenkilö**

ja lisää yhteyshenkilön tiedot:

- **Yhteyshenkilön sukunimi ja etunimi**
- **Rooli:**
 - Allekirjoittaja

ja tallenna.

Lisää sopijapuolen yhteystiedot valitsemalla **Yhteystiedot**. Sopijapuolen yhteystietojen lisääminen ei ole välttämätöntä, mutta halutessasi voit ne lisätä.

HUOM! Ikkunan yläreunassa näkyviä valintoja **Turvakielto**, **Piilota tietoja** sekä **Henkilötietojen käsittely Salli/Kiellä** ei yleensä ole tarpeen aktivoida sopijapuolen yhteystietojen kohdalla.

8.1.3. Velvoitteiden ja vakuuksien lisääminen

Jos haluat lisätä sopijapuolelle tiedot velvoitteista tai vakuuksista, klikkaa **Sopijapuolet**-ikkunassa väkästä sopijapuolen nimen kohdalla, klikkaa **Lisää velvoite** tai **Lisää vakuus** ja syötä tarvittavat tiedot.

Sopijapuolet

NDMI

XX Oy

SOPIMUSOSAPUOLI ROOLI PERUSTEET/LISÄTIEDOT

Ulkoinen Allekirjoittaja

Velvoitte:

Velvoite *

Alkamispäivä Päätymispäivä Perusteet/Lisätiedot

+ LISÄ VELVOITE

Perusteet:

+ LISÄÄ VAKUUS

8.1.4. Hälytyksen lisääminen

Sopimukselle on aina lisättävä automaattinen hälytys sopimuksen vastuuhenkilölle ja tämän varahenkilölle esimerkiksi sopimuksen tarkastusta tai irtisanomista varten. Valitse oikean reunan valikosta **Hälytykset**, klikkaa **Lisää hälytys** ja lisää vaaditut tiedot. Valitse hälytyspäivämäärä, valitse valikosta haluamasi vastaanottaja/vastaanottajat, ruksaa kohta **Lähetä hälytys myös sähköpostilla** ja kirjoita **Kuvaus**-kenttään lyhyt viesti hälytyksen saajalle. Voit lisätä kerralla useita hälytyksiä Lisää hälytys -kohdasta ja paina Tallenna. Lisäämäsi hälytys ja hälytysten lukumäärä näkyy nyt aktiivisena (vihreänä) oikean reunan valikon **Hälytykset**-valikon **kuvakkeen** kohdalla.

Hälytykset

Näytä vain tämän kohteen hälytykset

Hakusanat

26.2.2021 Muistutus kissa-aitauksen laajennu...

Hälytyspäivä *

26.2.2021 Huomenna Viikon päästä

☒ Lähetä hälytys myös sähköpostilla

Vastaanottajat *

Huomenna

Kuvaus *

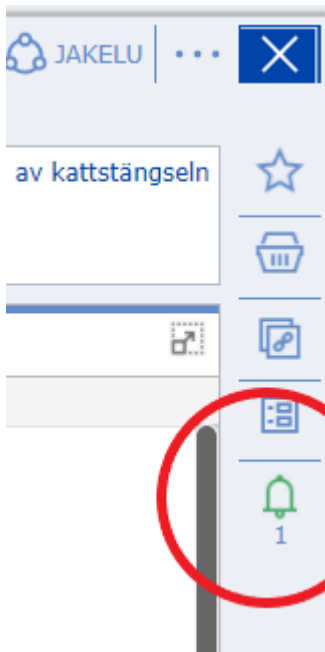
Muistutus kissa-aitauksen laajennustöön urakkasopimuksesta

Laatija

Hyry Jonna

TALLENNA

+ LISÄÄ HÄLYTYS



8.2. Sopimuksen liittäminen asioihin sekä liitteiden lisääminen

Liittyvät-välilehdellä voit liittää sopimuksen johonkin toiseen asiaan sekä lisätä sopimukselle liitteitä.

8.2.1. Liitteiden lisääminen sopimukselle

Voit lisätä sopimukselle liitteitä joko asian käsittelyvaiheelta tai sopimuksen **Liittyvät**-välilehdeltä **Liitteet**-kohdasta klikkaamalla **Lisää liite** -merkkiä, valitsemalla valikosta liitteelle sopivan asiakirjapaikan ja klikkaamalla **Luo/Tuo**.

Huomioithan, että julkisille ja salassa pidettävillä liitteillä on erillinen asiakirjapaikka, joten tarkista onko liite salassa pidettävä ennen kuin valitset asiakirjapaikan (ks. edellä kohta **SALASSA PIDETTÄVÄT SOPIMUKSET JA SOPIMUKSEN LIITTEET**).

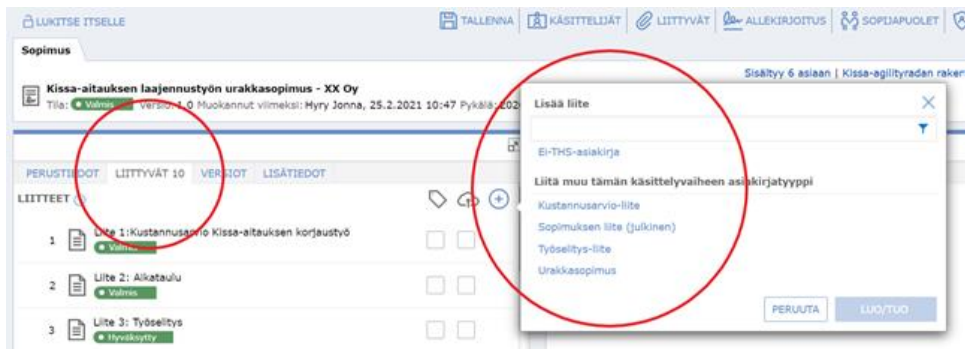
Jokainen sopimuksen liite viedään Dynastyyn **erillisenä asiakirjana**.

SOPIMUKSEN LIITTEIDEN OTSIKONTI

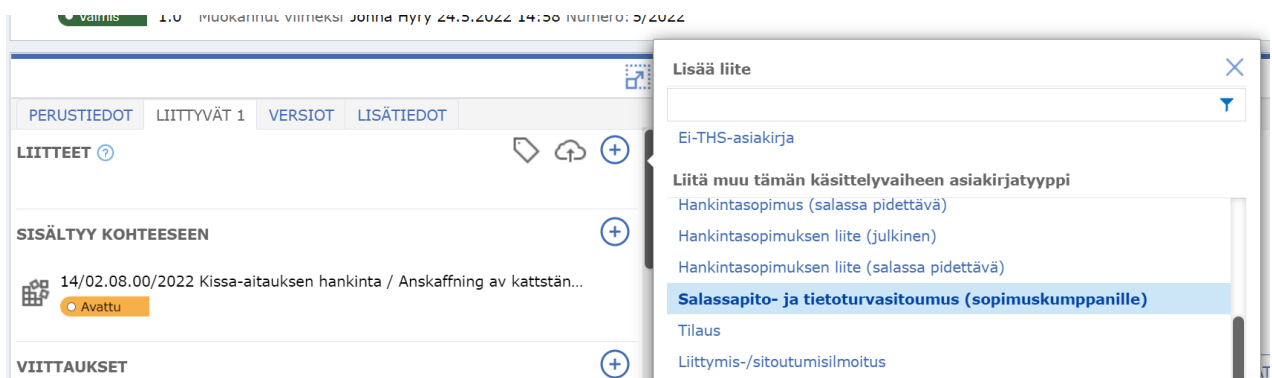
Liitteet otsikoidaan sopimuksessa mainittu numerointi huomioiden aina kaavalla:

- *Liitteen numero sopimuksessa mainitun mukaisesti: liitteen nimi/sopimuksen nimi ja mahdollinen sopimusnumero/sopijapuolena toimivan firman nimi*
- **Esim.**
 - Liite 1: Hintataulukko / Sopimus järjestelystä 43ttr4e / Ramboll Oy
 - Liite 2: Palvelukuvaus / Sopimus järjestelystä 43ttr4e / Ramboll Oy

Täytä tämän jälkeen liiteasiakirjan metatiedot ja joko luo liiteasiakirja mallipohjalta tai tuo tiedostona koneeltasi (ks. edellä).



HUOM! Jos sopimuksen liitteisiin sisältyy salassapito- ja tietosuoja-/tietoturvasitoutumus, on se vietävä sopimukselle liitteenä valitsemalla asiakirjapaikka **Salassapito- ja tietoturvasitoutumus (sopimuskumppanille)**.



SALASSAPITO- JA TIETOSUOJA-/TIETOTURVASITOUMUKSEN OTSIKOINTI

Sopimuksen liitteeksi lisättävä salassapito- ja tietosuoja-/tietoturvasitoutumus otsikoidaan aina kaavalla:

- o *Tietosuoja-sitoutumus tai Tietoturvasitoutumus / sopijapuolena toimivan firman nimi / tietosuoja-sitoutuksen allekirjoittaneen firman edustajan nimi*
- o Muut metatiedot salassapito- ja tietosuoja-/tietoturvasitoutukselle tulevat automaattisesti tiedonohjaussuunnitelmasta eikä niitä tarvitse muuttaa

Kaavan mukainen otsikointi helpottaa tietosuoja-/tietoturvasitoutumusten hakua Dynastysta.

 **Tietosuojaositoumus / ÅÄÖ Oy / Juselius**

● Valmis 1.0 Muokannut viimeksi Jonna Hyry 19.5.2022 13:57

PERUSTIEDOT LISÄTIEDOT LIITTYVÄT 1 VERSIOT

Otsikko *
Tietosuojaositoumus / ÅÄÖ Oy / Juselius

Asiakirjatyyppi (esivalinta) *
Sitoumus

Saapuva/Lähtevä/Sisäinen * Lähettäjä/vastaanottaja/sisäinen

8.2.2. Sopimuksen liittäminen asioihin

Kuvassa kohdassa **Sisältyy kohteeseen** näkyy, että sopimus liittyy jo asiaan (koska sopimus on luotu asian käsittelyvaiheelta). Jos sinulla on tarvetta liittää sopimus lisäksi myös johonkin toiseen asiaan, klikkaa **Liittyvät**-välilehdellä **Sisältyy kohteeseen**-kohdassa **Lisää viittaus-**merkkiä.

Sopimus

 **Kissa-aitauksen laajennustyön urakkasopimus - XX Oy**

Tila: ● Valmis Versio: 1.0 Muokannut viimeksi: Hyry Jonna, 25.2.2021 10:47 Pykälä: 2020/5

PERUSTIEDOT LIITTYVÄT 2 VERSIOT LISÄTIEDOT

LIITTEET ?   

SISÄLTYY KOHTEESEEN 

 Kissa-aitauksen korjaustyö / Reparationen av kattstängseln
● Avattu

VIITTAUKSET 

Hakuikkuna avautuu. Voit rajata hakua haluamillasi hakuehdoilla. Valitse etsimäsi asia **Hakutulokset**-valikosta ja klikkaa **Liitä**.

Kissa-aitauksen laajennustyön urakkasopimus - XX Oy

HAKUEHDOT

Hakusanat
kissa

Kohdetyyppi
Kaikki

+ LISÄÄ HAKUEHTO

TEHTÄVÄLUOKAT TALLENNETUT TYÖJENÄ HAE

KESKEISET TIEDOT HAKUEHDON TALLENNUS JA JAKO

Kuntalaisaloite kissapuiston rakentaminen / på svenska

PERUSTIEDOT ASIANOSAISET LIITTYVÄT 0 KÄSITTELLIJÄT

Kirjaaja
Merjomaa Paulina

Asiainumero
20/10.03.01.01.00/2020

Avauspäivä
23.9.2020

Julkisuusluokka
Julkinen

Avaustapa
Saapuva

Ala-aste
Sipoon kunta

Yksikkö
Tekniikka- ja ympäristöosasto

Määräaika

Peruste

Liitännäsvaatimukset

KATSO KAIKKI TIEDOT

Hakutulokset - näytetään 11 viimeisimmäksi muokattua 12 löydetystä

KOHDETYYPPI	MUOKATTU (1)	MUOKANNUT VIIMEKSI	OTSIKKO	TILO	JULKISUUSLUOKKA
☐ Sopimus	Tänään	Hyry Jonna	Kissa-aitauksen korjaustyön urakkasopim...	Valmis	Julkinen
☐ Sopimus	19.2.2021	Hyry Jonna	Urakkasopimus kissa-aitauksen rakentami...	Valmis	Julkinen
☐ Asia	19.2.2021	Hyry Jonna	Kissa-aitauksen rakentaminen / Byggnade av...	Vireillä	Julkinen
☐ Sopimus	19.2.2021	Hyry Jonna	Suunnittelusopimus kissa-aitauksen korja...	Valmis	Julkinen
☐ Kokousasia	2.2.2021	Hyry Jonna	Päätös kissa-aitauksen korjaustyön aloitta...	Valmis esityslistalle	Julkinen
☐ Viranhaltijapäätös	18.1.2021	Pyrrö Jani	Päätös kissa-aitauksen rakentamisesta / ...	Luonnos	Julkinen
☐ Kokousasia	18.1.2021	Pyrrö Jani	Nimeämis päätös: Kissa-aitauksen rakenta...	Tarkastettu	Julkinen
☐ Sopimus	13.1.2021	Hyry Jonna	Sopimus kissa-aitauksen suunnittelusta	Valmis	Julkinen
☐ Asiakirja	18.12.2020	Hyry Jonna	Kuulutus kissa-aitauksen rakentamisesta	Luonnos	Julkinen
☒ Asia	2.10.2020	Merjomaa Paulina	Kuntalaisaloite kissapuiston rakentaminen / ...	Vireillä	Julkinen
☐ Viranhaltijapäätös	17.9.2020	Hyry Jonna	Päätös kissa-aitauksen rakentamisesta 20...	Esittelyvalmis	Julkinen

LIITÄ

Sopimus on nyt liitetty valitsemallesi asialle ja näkyy sopimuksen **Liittyvät**-välilehden **Sisältyy kohteisiin** -kohdassa. Tallenna.

Voit siirtyä asialle, johon liitit sopimuksen joko tuplaklikkaamalla asiaa tai klikkaamalla asian kohdalla **Katso kaikki tiedot** tai **Avaa uudessa ikkunassa**.

Sopimus

Kissa-aitauksen laajennustyön urakkasopimus - XX Oy

Tila: Valmis Versio: 1.0 Muokannut viimeksi: Hyry Jonna, 25.2.2021 10:47 Pykälä: 2020/5

PERUSTIEDOT LIITTYVÄT 3 VERSIOT LISÄTIEDOT KOMMENTIT

LIITTEET

SISÄLTYY KOHTEISIIN

Kuntalaisaloite kissapuiston rakentaminen / på svenska

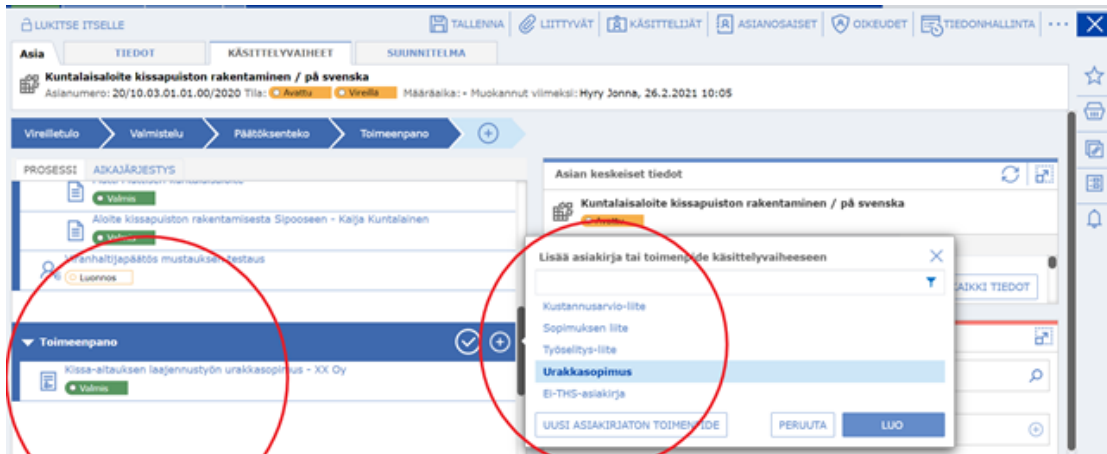
Kissa-aitauksen korjaustyö / Reparationen av kattstängseln

VIITTAUKSET

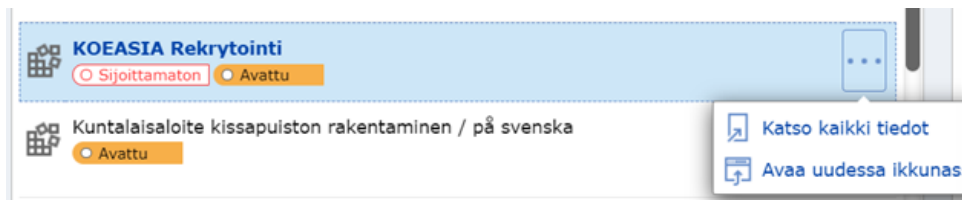
Katso kaikki tiedot

Avaa uudessa ikkunassa...

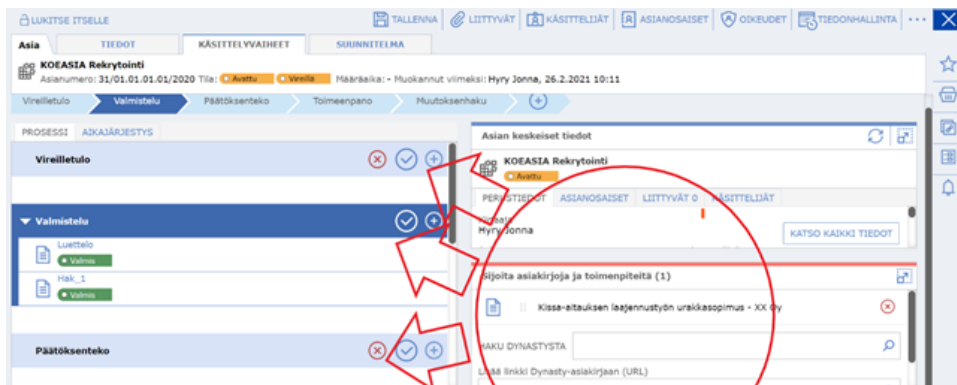
Sopimus näkyy nyt jollakin käsittelyvaiheella asialla, jolle sopimuksen olet liittänyt. Jos liitit sopimuksen asialle, jonka jollakin käsittelyvaiheella on sopiva asiakirjapaikka sopimukselle, sopimus on automaattisesti etsiytynyt sopivalle asiakirjapaikalle ja käsittelyvaiheelle asialla.



Jos asian kohdalla, jolle sopimuksen olet liittänyt, lukee punaisella **Sijoittamaton**, siirry asialle ja



liittämäsi asiakirja näkyy **Sijoita asiakirjoja ja toimenpiteitä**-kohdassa. Tämä johtuu siitä, että olet liittämässä sopimusta asialle, jonka käsittelyvaiheilla ei ole sopivaa asiakirjapaikkaa sopimukselle. Voit kuitenkin liittää sopimuksen asialla haluamallasi käsittelyvaiheelle raahaamalla



ja valitsemalla asiakirjapaikaksi **Ei-THS-asiakirja**. Klikkaa **Luo/Tuo**.

Käsittelyvaiheelle liittämäsi sopimus näkyy nyt käsittelyvaiheella ja sopimuksen kohdalla lukee punaisella *Ei THS-tietoja*. Käytännössä sopimuksen perustietokortilla kuitenkin näkyvät ne metatiedot, jotka olit antanut sopimukselle jo aiemmin luodessasi sopimuksen.

8.3. Sopimuksen päättäminen

Kun sopimus on päättynyt, ei muuta tarvitse tehdä kuin merkata sopimuksen päättymispäivämäärä **Päättymispäivä**-kenttään sekä laittaa ruksi **Päättynyt**-ruutuun.

Voimaantulopäivä	Tarkastelupäivä
3.1.2023	
☒ Määräaikainen	Irtisanottava
Päättymispäivä	☐ Päättynyt
22.11.2023	
☐ Optio otettu käyttöön	