

Dynasty asianhallintajärjestelmän käyttäjähallinnan kehittäminen

Valmistelija/lisätietoja antaa:

hallintojohtaja Jaana Hölsö, p. 02 474 5210

Käyttäjähallinnalla tarkoitetaan Dynasty-järjestelmässä käyttäjien ja käyttöoikeuksien hallintaa. Dynasty asianhallintajärjestelmän käyttäjähallinta on määritelty käyttöönnoton yhteydessä 2019. Tällä hetkellä käyttöoikeudet määritellään yksittäisille käyttäjille.

Tiedonhallintalain 16 § mukaan tietojärjestelmästä vastuussa olevan viranomaisen on määriteltävä tietojärjestelmän käyttöoikeudet. Käyttöoikeudet on määriteltävä käyttäjän tehtäviin liittyvien käyttötarpeiden mukaan, ja ne on pidettävä ajantasaisina.

Kun Dynasty asianhallintajärjestelmän käyttövaltuushallinta perustuu käyttäjäryhmille käyttöoikeuksia ei anneta yksittäisille henkilöille, vaan käyttäjäryhmille, joihin henkilöt liitetään. Käyttäjäryhmien suunnittelussa noudatetaan tiedonhallintalain minimikäyttöoikeuden periaatetta, jonka mukaan ryhmät muodostuvat sellaisista henkilöistä, joilla on työroolinsa perusteella säännönmukaisesti tarve päästä samoihin tietoihin. Käyttäjäryhmien tulee olla suhteellisen pysyviä ja tilapäistä käyttötarkoitusta varten ei yleensä ole tarpeen perustaa käyttäjäryhmää.

Käyttäjävaltuushallinnan suunnittelun perusteena on tietoturvallisuus. Salassa pidettäviin tietoihin ja henkilötietoihin pääsyä pyritään rajoittamaan teknisesti siten, että luodaan Dynasty asianhallintajärjestelmään ryhmiä, joilla hallitaan pääsyoikeuksia tietoihin sekä tarkistetaan käyttövaltuudet tehtävä – ja roolitasolla.

Dynasty asianhallintajärjestelmässä pääkäyttäjä (admin) roolia tarvitaan mm. työpöytävälilehtien hallintaan, asetusten hallintaan (mallipohjien päivitykset, valtuustokauden vaihtuessa toimielinten kokoonpanojen päivitys), käyttäjien ja käyttöoikeuksien hallintaan sekä asemointimallien hallintaan. Jatkossa pääkäyttäjät työskentelevät työtehtäviensä vaatimien käyttäjäryhmien oikeuksilla ja admin-roolissa ainoastaan, kun tarvitaan pääkäyttäjäroolin oikeuksia.

Käyttäjärhyymiin perustava käyttäjävaltuushallinta on hallittavampi ja tehokkaampi kuin yksittäisiin käyttäjiin perustuva malli. Käyttäjärhyymiin perustuvan käyttöoikeushallinnan etuja:

- vähemmän ylläpitotyötä, kun oikeudet määritellään ryhmille, eikä jokaiselle käyttäjälle erikseen
- parempi tietoturva, malli helpottaa esim. vähimmän oikeuden noudattamista ja vähentää ”ylimääräisten” oikeuksien kertymistä
- vähemmän virheitä, inhimillisten virheiden määrä vähänee, kun oikeuksia ei määritellä yksitellen.
- selkeämpi kokonaiskuva, kun oikeudet on ryhmäkohtaiset, tukee auditointeja ja vaatimustenmukaisuutta.
- helpompi muutosten hallinta, kun muutokset päivitetään käyttäjärhyymille, eikä jokaiselle yksittäiselle käyttäjälle erikseen.

Päätöksen peruste Hallintosääntö §16, §55

Päätös Päätän, että kaupungin asianhallintajärjestelmässä siirrytään käyttäjärhyymiin perustuvaan käyttäjähallintaan ja pääkäyttäjien (admin) ryhmään kuuluvat tiedonhallinnan asiantuntija ja hallintopalveluiden hallintosihteeri.

Jaana Hölsö
Hallintojohtaja
02 4745210
Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu.

Jakelu Asianhallintajärjestelmän käyttäjät

[Click or tap here to enter text.](#)

OIKAISUVAATIMUSOHJEET (kuntalaki)

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*), sekä
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle (kts. alla) määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa *asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään:

Viranomainen: Kaupunginhallitus
Postiosoite: PL 50, 21531 Paimio
Käyntiosoite: Vistantie 18, Paimio
Sähköpostiosoite: paimio.kaupunki@paimio.fi
Faksinumero: 010 752 0299
Puhelinnumero: 02 474 511 (vaihe)
Kaupungille osoitetut asiakirjat voi jättää kaupungintalon palvelupisteelle.

Palvelupisteen aukioloajat:
maanantai klo 9.00-17.00
tiistai, torstai ja perjantai klo 9.00-15.30

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Päätöspöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Paimion kaupungin kirjaamosta.

Päätös on 6.3.2026 viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon.

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköpostilla, joka on lähetetty 6.3.2026.