



PUOLANGAN KUNTA



Asiakirjajulkisuuskuvaus 04.12.2020, Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/20199 28§)

Sisällysluettelo

| | |
|---|---|
| 1. ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUKSEN SISÄLTÖ JA KÄYTTÖTARKOITUS | 3 |
| 2. PUOLANGAN KUNNAN ASIAREKISTERI JA TIEDONHALLINTA | 3 |
| 3. TIETOPALVELU JA TIETOPYYNNÖT | 3 |
| 3.1 YHTEYSTIEDOT TIETOPYYNNÖN TEKEMISEKSI | 4 |
| 4. PUOLANGAN KUNNAN TIETOVARANNOT | 4 |
| 4.1 FYYSISET TIETOVARANNOT (ARKISTOT)..... | 5 |
| 4.2 LOOGISET TIETOVARANNOT (REKISTERIT)..... | 5 |

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Puolangan kunta on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kunnan asiakkaat ja muut asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 13 § edellytetyllä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Puolangan kunnan asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä ja arkistoista.

Asiakirjajulkisuuskuvauksella sisältää myös kuntatasoisen ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää. Asiakirjajulkisuuskuvauksesta ilmenee, onko tietoaineisto saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojen vaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtokatkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä. Tietoaineistot, jotka ovat saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla, on kuvattu kappaleessa 3.1.

2. Puolangan kunnan asiarekisteri ja tiedonhallinta

Puolangan kunnan asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsitteilyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille laitetuista asioista, niiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Puolangan kunnan asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

3. Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Puolangan kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt voi tulla suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle. Tietopyynnöt ohjataan pääsääntöisesti vastaanottajan toimesta kunnan kirjaamoon kirjattavaksi, josta lähetetään myös vastaanottokuittaus lähettäjälle. Kirjaamossa kootaan tietopyynnön materiaali yhteen. Neuvoja työstämisessä voi kysyä siltä työntekijältä tai viranhaltijalta, jolle tietopyyntö on ensin kohdistettu.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että siitä käy ilmi, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa aina ilmoittaa, jos se on tiedossa. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse tai esittää puhelimitse.

Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Kunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Salassa pidettäviä asiakirjojakoikea tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti kunnan tietopyyntölomakkeella, jonka tulee sisältää tietojen pyytäjän omakätinen allekirjoitus.

Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi. Asiakirjan tyyppiä riippuen kunta voi luovuttaa pyydetty tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu.

Vastaukset tietopyyntöihin lähetetään keskitetysti kirjaamon kautta.

Kunnan kirjaamosta saa tarvittaessa neuvoja kunnan eri viranomaisista.

3.1 Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Puolangan kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnot voi tulla suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle. Kunnan kirjaamosta saa tarvittaessa neuvoja kunnan eri viranomaisista.

Kirjaamon osoite: Puolangan kunta, Maaherrankatu 7, 89200 PUOLANKA

Sähköpostiosoite: kunta(at)puolanka.fi

Hallinnon tuottamista asiakirjosta keskeisimmät ovat kunnanhallituksen ja valtuuston **pöytäkirjat**, ja näiden toimielinten valmisteluun ja täytäntöönpanoihin liittyvät asiakirjat.

4. Puolangan kunnan tietovarannot

Tietovarannoilla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostamaa tietoaineistoa tai tietoaineistojen kokoelmaa.

Puolangan kunnan tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä.

Puolangan kunnassa käytetään ARC-ympäristöä tiedonhallinnan toteuttamisen apuvälineenä ja tässä asiakirjassa on kuvattuna yleisimmät tietovarannot.

4.1 Fyysiset tietovarannot (Arkistot)

Arkisto tarkoittaa järjestelmää, jonka kohteena ovat asiakirjaryhmät ja niiden tallennus. Arkisto tarkoittaa myös asiakirjojen säilytystä, kuljetusta että yleistä hallinnointia, sekä asiakirjojen säilytykseen tarkoitettua tilaa tai rakennusta.

Puolangan kunnan tietovarannot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistosta, teknisen toimialan arkistosta ja myös eri toimialoja käsittävistä lähi- ja käsiarkistoista.

Puolangan kunnan päätearkistot:

1. Kunnanviraston päätearkistossa:
Kunnanhallituksen ja valtuuston asiakirjat, eri lautakunnat, sivistystoimi.
2. Potilasarkisto terveyskeskuksessa
3. Tekninen arkisto (Kunnanvirasto) :
Rakennusluvat, ym. muu rakennustekninen materiaali, jolla pysyvä säilytys.
4. Lähiarkistot

4.2 Loogiset tietovarannot (rekisterit)

Rekisteri tarkoittaa rekisteröityjen henkilötiedoista koostuvaa tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisoin tai maantieteellisin perustein jaettu.

Rekisteri voi siis koostua yhdestä tai useammasta, eri paikoissa sijaitsevasta tietolähteestä.

Yhteen rekisteriin voi sisältyä monenlaisia ylläpitotapoja tai järjestelmiä sekä manuaalisia asiakirjoja, jotka kaikki liittyvät samaan tietojen käsittelytarkoitukseen.

Rekisteröidyllä tarkoitetaan luonnollista henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään. Se on rekisteristä riippuen esimerkiksi asiakas, kuten kuntalainen tai organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani.

Alla olevassa kuvauksessa lueteltu keskeisimpiä rekistereitä sekä niiden hallintaan käytettäviä tietojärjestelmiä.

Hallinto- ja elinvoimapalveluiden toimiala:

- asiantuntijarekisteri
- luottamushenkilörekisteri
- talous- ja henkilöstöhallinnon rekisteri



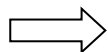
Tietojärjestelmät:

- asiantuntijajärjestelmä
- HR -järjestelmä
- Talous -ja henkilöstöhallinnon järjestelmät

- Maaseutuhallinnon rekisterit

- Asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus

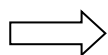
Tekninen toimiala:



Tietojärjestelmät:

- Facta -kuntarekisteri
 - Lupapiste – rakennusvalvonta ja maankäyttö
 - Vesihuollon asiakasrekisteri
 - Kaukolämpörekisteri
 - Kunnan tilojen ja kiinteistöjen kameravalvontarekisteri- Asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus
- väestötetojärjestelmä
 - Lupapisteen sähköinen asiointi
 - Kameravalvontajärjestelmä
 - Vesitietokanta sekä Lämpökanta

Sivistystoimiala:

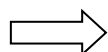


Tietojärjestelmät:

- Perusopetuksen asiakasrekisteri
 - lukio-opetuksen rekisteri
 - varhaiskasvatuksen rekisteri (Touhula)
 - kansalaisopiston opiskelijarekisteri
 - kirjastopalveluiden asiakasrekisteri (Kainet)
 - nuorisopalveluiden asiakasrekisteri
 - Kuntouttavan työtoiminnan asiakasrekisteri
 - liikuntapalveluiden asiakasrekisteri
 - avustushakemusten asiakasrekisteri
- oppilas- ja opiskelijahallintajärjestelmä
 - Effic
 - kansalaisopiston asiakastietojärjestelmä
 - kirjaston asiakastietojärjestelmä
 - nuorisopalveluiden asiakastietojärjestelmä
 - Kuntouttavan työtoiminnan asiakastietojärjestelmä
 - liikuntapalveluiden asiakastietojärjestelmä
 - Asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus

Sosiaali- ja terveystoimialan toimiala (Terveystalo & Attendo Kuntaturva):

- Potilasrekisteri



Tietojärjestelmät:

- Ikäihmisten palveluiden asiakasrekisteri
 - lastensuojelurekisteri
 - sosiaalityön rekisteri
 - perhetyön rekisteri
- potilastietojärjestelmä
 - asiakastietojärjestelmä
 - asiakastietojärjestelmä
 - Asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus