Asiakirjajulkisuuskuvaus sisällysluettelo

[1.Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus 2](#_Toc60316908)

[2. Suonenjoen kaupungin asiarekisteri ja tiedonhallinta 2](#_Toc60316909)

[3. Tietopalvelu ja tietopyynnöt 2](#_Toc60316910)

[3.1 Tietopyyntö julkisesta asiakirjasta 3](#_Toc60316911)

[3.2 Tietopyyntö salaisesta asiakirjasta 3](#_Toc60316912)

[3.3 Tietopyyntö valmistelussa olevasta asiakirjasta 3](#_Toc60316913)

[3.4 Tietopyyntö keskusarkiston asiakirjasta 3](#_Toc60316914)

[3.5 Tietopyyntö henkilörekisteristä 3](#_Toc60316915)

[4. Suonenjoen kaupungin tietovarannot 4](#_Toc60316916)

[4.1.Fyysiset tietovarannot 4](#_Toc60316917)

[4.2. Loogiset tietovarannot (rekisterit) 4](#_Toc60316918)

[5. Hakutekijät, joilla tietoja voidaan hakea tietojärjestelmistä 6](#_Toc60316933)

[6. Tietoaineistojen saatavuus teknisen rajapinnan kautta 6](#_Toc60316934)

[7. Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi 6](#_Toc60316935)

## 1.Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista sekä asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Suonenjoen kaupunki muodostaa laissa mainitun tiedonhallintayksikön.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa kaupungin asiakkaille yleiskuvaus siitä, miten Suonenjoen kaupungin asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Lisäksi kuvauksen tavoitteena on auttaa asiakkaita kohdistamaan tietopyyntönsä oikealle viranomaiselle, sekä yksilöimään tietopyynnön sisältö julkisuuslain (621/1999) edellyttämällä tavalla.



Kuva : Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältöelementit. Lähde: Valtiovarainministeriö/ Tiedonhallintalautakunta, Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta, 2020.

## Suonenjoen kaupungin asiarekisteri ja tiedonhallinta

Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Tiedonhallintayksikössä asiarekisteri muodostaa yhden loogisen kokonaisuuden, johon kuuluvat kaikki asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot.

Suonenjoen kaupungilla asiarekisteri on asianhallintajärjestelmässä sekä toimialojen omissa operatiivisissa järjestelemissä ja paperiaineistossa.

## Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Tietopyyntö voidaan esittää paperisena, sähköisenä tai suullisesti. Se voi tulla kunnan kirjaamoon tai suoraan viran- tai toimenhaltijalle. Pyytäjän ei tarvitse perustella pyyntöään eikä hänellä ole velvoitetta esittää henkilöllisyyttään yleisissä tietopyynnöissä. Julkisuuslain lähtökohtana on, että kunnan on käsiteltävä asiakirjapyyntö välittömästi ja viivytyksettä. Laissa säädetään määräajaksi kaksi viikkoa tavanomaisissa tapauksissa ja kuukausi monimutkaisemmissa tapauksissa. Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Tietopyyntöihin vastaamisesta ei peritä

maksua. Viranomaisen julkisesta asiakirjasta annettavasta kopiosta peritään ”Asiakirjamaksut” mukainen kopio-, lunastus- ja lähetysmaksu.

Tilanteessa, jossa asiakirjaa ei voida antaa, on aina ilmoitettava tiedon pyytäjälle kieltäytymisen syy. Pyytäjälle annetaan tieto myös siitä, että hän voi saattaa asian viranomaisen ratkaistavaksi. Jos pyytäjä haluaa viedä asian eteenpäin viranomaisen ratkaistavaksi, kunnalle esitetty tietopyyntö on oltava kirjallisessa muodossa. Asiasta tehdään kirjallinen päätös hallintovalitusosoituksineen. Valitusosoitukseen liitetään tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista.

### Tietopyyntö julkisesta asiakirjasta

Viranomaisen julkisesta asiakirjasta on jokaisella oikeus saada tieto. Jos tietopyynnössä on kyse julkisesta viranomaisen asiakirjasta, pyydetyn tiedon antaa ko. arkistonmuodostajan nimetty asiakirjahallinnon vastuuhenkilö.

### Tietopyyntö salaisesta asiakirjasta

Kunnan viranomaisella ei ole salassapidon määräysvaltaa vaan salassapidon perusteena on aina oltava laissa oleva säännös tai laissa säädetty vaitiolovelvollisuus. Salaiseen asiakirjaan merkitään ”ei julkinen” sekä salassapidon peruste. Mikäli luovutettavaan materiaaliin sisältyy salassa pidettävää tietoa, salassa pidettävät osat joko peitetään tai jos peittäminen ei onnistu, tieto jätetään kokonaan antamatta. Tällöin salassa pidettävien tietojen osalta hallintopäätöksen tekee asiakirjasta vastaava viranhaltija. Päätöksessä viitataan salassapitoperusteisiin ja kerrotaan yleisellä tasolla, millaisista tiedoista on kyse, ja päätökseen liitetään hallintovalitusosoitus.

### Tietopyyntö valmistelussa olevasta asiakirjasta

Valmistelussa olevasta asiakirjasta tietoja voi antaa vain asian valmistelija.

* 1. Tietopyyntö keskusarkiston asiakirjasta

Keskusarkiston tietopalvelusta vastaa arkistonhoitaja. Arkistossa oleviin asiakirjoihin liittyvät tietopalvelupyynnöt ja asiakirja-tilaukset tehdään sähköisellä asiakirjalla ”Asiakirjan tilaaminen arkistosta”, joka löytyy kaupungin nettisivuilta.

* 1. Tietopyyntö henkilörekisteristä

Henkilötietojen luovuttamisessa henkilörekisteristä noudatetaan EU:n tietosuoja-asetusta sekä kansallista tietosuojalakia.

## Suonenjoen kaupungin tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan kunnalle kuuluvien tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Alla olevan kuvauksen avulla pyritään parantamaan tietoaineistojen julkisuutta ja tietopyynnön yksilöintiä.

### 4.1.Fyysiset tietovarannot

Arkisto on tiettyjen asiakirjojen muodostama fyysinen kokonaisuus, jota säilytetään tietyn määräajan tai pysyvästi asianmukaisesti luetteloituna/järjestettynä. Asiakirjahallinnon, ja siihen sisältyvän arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyvyys, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittää asiakirjojen säilytysarvo, hävittää tarpeeton aineisto ja edistää osaltaan hyvää tiedonhallintatapaa. Asiakirjojen käytettävyyden varmistaminen käsittää rekisteröinnin ja muun kirjaamisen, arkistoinnin ja luetteloinnin sekä tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen tallentamisen ja tulostamisen suunnittelun. Asiakirjahallinnon ja arkiston piiriin kuuluvat kaikki tehtävien johdosta tuotetut ja saapuneet asiakirjat ja tietoaineistot. Myös kirjaamaton ja/tai sähköisessä muodossa oleva asiakirja-aineisto kuuluu kaupungin arkistoon ja on lueteltava arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmassa ja säilytettävä suunnitelman mukaisessa järjestyksessä.

Suonenjoen kaupungin arkistot koostuvat pitkään tai pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistoista ja toimialojen lähi- ja käsiarkistoista. Suonenjoen kaupungin arkistonmuodostajina toimivat kaupunginhallitus, koulutuslautakunta, sosiaalilautakunta, tekninen lautakunta tarkastuslautakunta ja keskusvaalilautakunta.

### 4.2. Loogiset tietovarannot (rekisterit)

Looginen tietovaranto kattaa toiminnan tarpeista kootun ja yhteisesti hallinnoidun joukon tietoja tai tietoaineistoja, jotka ovat olennaisia toiminnassa ja palveluissa. Looginen tietovaranto sisältää usein useiden eri järjestelemien tietokantoja tai rekistereitä.

### Yleis- ja taloushallinto:

|  |
| --- |
| Rekisterien käyttötarkoitus on asiakirjojen rekisteröiminen, palvelus-ja virkasuhteiden hoitaminen ym.  |
| Rekisteri:AsianhallintarekisteriLuottamushenkilörekisteriHenkilöstörekisteriTaloushallinnon henkilörekisteriTietohallinnon asiakasrekisteri | Tietojärjestelmät: AsianhallintajärjestelmäHR-järjestelmäTaloushallinnon järjestelmä |

###

### Hyvinvoinnin ja vapaa-ajan palveluiden tietovaranto:

|  |
| --- |
| Rekisterien käyttötarkoitus on asiakassuhteen hoitaminen ja palveluiden järjestäminen. |
| Rekisteri:Kirjastopalveluiden asiakasrekisteriKansalaisopiston asiakasrekisteriNuorisopalveluiden asiakasrekisteriLiikuntapalveluiden asiakasrekisteriRuokahuollon asiakasrekisteriKulttuuripalveluiden asiakasrekisteri | Tietojärjestelmä: Kirjaston asiakastietojärjestelmäKansalaisopiston asiakastietojärjestelmäRuokahuollon järjestelmä |

### Koulutuspalveluiden tietovarannot:

|  |
| --- |
| Rekisterien käyttötarkoitus on perus-ja lukio-opetuksen järjestäminen, varhaiskasvatuksen järjestäminen, sekä oppilas-ja opiskelijahuollon toteuttaminen. |
| Rekisteri:Perusopetuksen asiakasrekisteriLukio-opetuksen asiakasrekisteriVarhaiskasvatuksen asiakasrekisteriKasvun ja oppimisen tuen asiakasrekisteri | Tietojärjestelmä: Oppilas-ja opiskelijahallintajärjestelmä Oppilashuoltojärjestelmä  |

### Sosiaalipalveluiden tietovarannot:

|  |
| --- |
| Rekisterien käyttötarkoitus on asiakkaiden ja potilaiden palveluiden sekä hoidon järjestäminen. |
| Rekisteri: Potilasrekisteri Ikäihmisten palveluiden rekisteriLastensuojelun asiakasrekisteriAikuissosiaalityön asiakasrekisteriPerhetyön asiakasrekisteriTyöllisyyspalveluiden asiakasrekisteri | Tietojärjestelmät: PotilastietojärjestelmäAsiakastietojärjestelmäTyöllisyyspalveluiden asiakastietojärjestelmä |

###

### Teknisten palveluiden tietovarannot:

|  |
| --- |
| Rekisterien käyttötarkoitus on väestötietojen ylläpito, yleisen turvallisuuden ja kaupungin kiinteistöjen sekä henkilöstön turvallisuuden ylläpitäminen, erilaisten rakentamis- ja kunnossapitopalveluihin liittyvä päätöksenteko ja toiminta, katujen ja kaupungin hallinnoimien yleisten alueiden rakentaminen ja ylläpito, neuvottelu-, sopimus- ja asiakastietojen hallinnointi, yksityisteiden tietojen hallinnointi ja maankäyttöön ja kaavoitukseen liittyvien asiakastietojen ja kohdetietojen hallinnointi, sekä mm. auto- ja venepaikkojen vuokraus. |
| Rekisteri: Facta-kuntarekisteriYleisten alueiden kameravalvontaKaupungin tilojen ja kiinteistöjen kameravalvontaRakentamisen ja kunnossapidon palvelujen asiakasrekisteri ja tietovarantoYksityisteiden yhteyshenkilörekisteri tietovarantoMaankäyttö- ja kaavoitusrekisteri ja tietovaranto | Tietojärjestelmät: väestötietojärjestelmäkameravalvontajärjestelmätasianhallintajärjestelmätaloushallinnon järjestelmä |

## Hakutekijät, joilla tietoja voidaan hakea tietojärjestelmistä

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä, henkilötunnusta, kiinteistötunnusta tai asianumeroa.

## Tietoaineistojen saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

## Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Tietopyynnöt toimitetaan kunnan kirjaamoon kirjaamo@suonenjoki.fi tai kirjallisesti osoitteeseen Suonenjoen kaupunki, PL 13, 77601 Suonenjoki. Kirjaamo rekisteröi tietopyynnöt määräaikojen noudattamiseksi ja toimittaa tietopyynnöt vastattavaksi oikealle taholle.

Kirjaamosta Suonenjoen kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynnöt suunnataan suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle. Kaupungin kirjaamosta saa tarvittaessa neuvoja kaupungin eri viranomaisista.