

ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Mikä on asiakirjajulkisuuskuvauk

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Kuvauk

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus lin kunnan asiarekiste-

Asiakirjajulkisuuskuvauksessa kerrotaan, miten lin kunnassa hallitaan viranomaisen asi-

Tietovarannot ja rekisterit

Tiedonhallintayksikkö on tiedonhallintalain 2 §:n 2 kohdan mukaan viranomainen, esimer-

Tietovaranto on kokonaisuus, joka sisältää viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja ja yksilöiviä rekisteritietoja. lin kunnan tietovarantoja ja rekistereitä on sekä analogisessa (paperi) että digitaalisessa (sähköisessä) muodossa. lin kunnan tietovarantoihin ja rekistereihin kerätään lakien ja säännösten mukaisia kunnan palvelujen käyttäjien ja palveluntuottajien sekä henkilöstö- ja taloushallinnon tarvitsemia tietoja ja asiakirjoja.

lin kunnassa ylläpidetään asiarekisteriä vireille tulleista asioista, niiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Pääasiallisena asiarekisterinä toimii lin kunnan asianhallinta-järjestelmä. Tarkempaa tietoa asianhallintajärjestelmän sisällöstä ja rakenteesta voi pyytää kunnan kirjaamosta.

Tietovarannoista ja asiarekisteristä voidaan hakea tietoa esimerkiksi henkilön nimellä, henkilötunnuksella, kiinteistötunnuksella, asian tai asiakirjan otsikolla, diaarinumerolla sekä asiakirjan lähettäjän tai laatijan nimellä. Tietoa voidaan hakea myös erilaisilla päivämäärätiedoilla, kuten asian vireilletulopäivällä tai asiakirjan laatimispäivällä.

Analogisia paperiarkistoja säilytetään joko työpisteiden yhteydessä olevissa lukittavissa kaapeissa tai arkistotiloissa. Digitaalisessa muodossa olevat aineistot ovat ns. operatiivisissa sähköisissä järjestelmissä, joista pysyvästi säilytettäväksi määritelty aineisto tulostetaan paperille ja säilytetään päätearkistotiloissa.

lin kunnan tietojen ja asiakirjojen käsittelyssä, säilyttämisessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kuntalain, hallintolain, EU:n tietosuoja-asetuksen ja kansallisen tietosuojalain, julkisuuslain, tiedonhallintalain, tehtäväkohtaisen erityislain sekä arkistolain asettamia säännöksiä ja määräyksiä.

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

Iin kunnan tietovarannot ja käyttötarkoitukset

Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä
Asianhallinnan tietovaranto	Kuntaan vireille tulleet asiat ja asiakirjat	Kunnanhallitus
Sidonnaisuusrekisteri	Kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuustietojen ylläpito niistä sidonnaisuuksista elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, johtotehtävistä sekä luottamustoimista, merkittävästä varallisuudesta sekä muista sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa.	Kunnanhallitus
Taloushallinnon tietovaranto	Kunnan kirjanpidon, osto- ja myyntilaskujen ja maksuliikenteen hoitaminen sekä palkka- kirjanpito.	Oulunkaaren kuntayhtymä
Henkilöstöhallinnon tietovaranto	Henkilöstöhallintoon ja palkanmaksuun liittyvien henkilöstöasioiden hallinnointi.	Kunnanhallitus
Perusopetuksen ja lukion oppilasrekisteri ja tietovaranto	Oppilas-, opettaja- ja henkilöstötietojen, opetuksen järjestämisen, arvioinnin ja kodin ja koulun välisen tiedottamisen hallinnointi.	Opetus- ja varhaiskasvatustalautakunta
Varhaiskasvatuksen tietovaranto	Varhaiskasvatuksen lapsisuhteeseen liittyvien tehtävien hoitoon liittyvien tietojen hallinnointi.	Opetus- ja varhaiskasvatustalautakunta
Vapaa-ajan ja hyvinvoinnin tietovaranto	li-instituutin vapaa-ajan ja hyvinvoinnin, kulttuurin, kirjaston, kansalaisopiston ja työllisyyspalvelujen tietojen hallinnointi	li-instituutti -lautakunta
Sosiaali- ja terveystietojen tietovarannot	Sosiaali- ja terveystietojen, mukaan lukien vanhus- ja vammaispalveluiden hallinnointi.	Oulunkaaren kuntayhtymä
Teknisen tietovarannot	Kuntarekistereihin liittyvät tiedot; kiinteistöt, väestö, rakennusvalvonta, kiinteistöjen kulunvalvonta, ateria- ja puhtauspalveluja koskevat aineistot.	Rakennuslautakunta ja Yhdyskuntalautakunta
Vesiliikelaitoksen tietovaranto	Vesihuoltolain mukainen viranomaistoiminta, kiinteistöjen vesi- ja jätevesisopimusten laatiminen sekä vesi- ja jätevesilaskutus	Iin vesiliikelaitoksen johtokunta
Ympäristön tietovarannot	Ympäristöasioiden hallinnointi	Yhdyskuntalautakunta
Elinkeino toiminnan tietovarannot	Elinkeinoasioiden hallinnointi	Kunnanhallitus

Osa hallinnon tietoineistoista on saatavilla avoimesti verkossa. Esityslistat, pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset ja kuulutukset ovat myös saatavilla Iin kunnan verkkosivuilta. Linkit asiakirjoihin löytyvät verkkosivujen etusivulta.

Henkilötietojen käsittelystä löytyy lisätietoa Iin kunnan verkkosivuilta kohdasta Saavutettavuus ja tietosuojaselosteet sekä asiakirjajulkisuuskuvaus.

Tiedon antamisesta päättävä viranhaltija

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan asiakirjan antamisesta päättää se viranomaisena, jonka hallussa asiakirja on. Iin kunnan hallintosäännön mukaan asiakirjojen antamisesta päättävä viranomaisena on:

- hallinto- ja talousjohtaja ratkaisee valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt
- toimialajohtaja ratkaisee toimialan hallussa olevien asiakirjojen tietopyynnöt.

Tietopyynnön ja käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi. Salassa pidettäviä asiakirjoja ja tietoja luovutetaan vain niille tahoille, joilla on salassa pidettävään tietoon oikeus.

Tietopyyntö viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomaisena voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulkL 621/1999, 13 §). Tarvittaessa viranomaisena avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan tai tiedon yksilöinnissä. Tietopyyntö pyydetään toimittamaan Iin kunnan kirjaamoon, jossa se rekisteröidään määräaikaisten seuraamiseksi. Kirjaamo toimittaa tietopyynnön edelleen vastattavaksi kyseiselle toimialalle ja asiaa hoitavalle taholle.

Sähköpostiosoite: kirjaamo@ii.fi
Osoite: Jokisuuntie 2, 91100 Ii
Lisätietoja: puh. 050 310 3458 / 050 310 3461

Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi. Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisesta haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta.

Omien tietojen tarkistaminen, oikaiseminen ja poistaminen

Kunta kerää ja käsittelee erilaisia henkilötietoja toteuttaessaan laissa säädettyjä tehtäviä ja tuottaessaan palveluja. Henkilöllä itsellään on oikeus saada nähtäväksi järjestelmiin tallennetut itseä koskevat henkilötiedot. Henkilö voi esittää tietojen oikaisemista tai poistoa, jos tiedoissa on virheitä tai puutteita.

EU:n tietosuoja-asetuksen 2016/679 mukaan rekisteröidyillä on oikeus

- tarkastaa omat henkilötietonsa
- pyytää omien tietojensa oikaisemista tai poistamista
- pyytää tietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa tietojen käsittelyä
- pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle
- peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen
- tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Tietojen poisto-oikeus, käsittelyn rajoittaminen tai vastustaminen ei koske lakisääteisiä rekistereitä, jotka ovat tarpeen rekisterinpitäjän (kunnan) lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi.

Henkilötietojen tarkastus-, muutos- tai poistopyynnön voi tehdä Iin kunnan kirjaamoon kirjallisena tai sähköpostilla vapaamuotoisesti kirjattuna. Pyyntöjen tekijän on varauduttava todistamaan henkilöllisyytensä henkilötietojen tarkastus-, muutos- tai poistopyynnön teon yhteydessä. Pyyntölomake toimitetaan täytettynä ja omakätisellä allekirjoituksella varustettuna kirjaamoon osoitteeseen **Iin kunta, tietosuojavastaava, Jokisuuntie 2, 91100 Ii**. Lisätietoja ja lomakkeet löydät Iin kunnan verkkosivuilta kohdasta Saavutettavuus ja tietosuojaselosteet sekä asiakirjajulkisuuskuvaus.