



HIRVENSALMEN KUNTA

Hirvensalmen kunnan asiakirjajulkisuuskuvauk- s

Tiedonhallintalaki §28



Sisällys

1. Mikä on asiakirjajulkisuuskuvaus	2
2. Tietovarannot ja rekisterit	3
3. Tietopalvelu	7
3.1 Hakutekijät, joilla asiakirjoja voi hakea	7
3.2 Tiedon antamisesta päättävä viranhaltija	7
3.3 Tietopyynnön tekeminen ja tietojen antaminen	8
4. Asiakirjoista ja tiedon antamisesta perittävät maksut	8

1. Mikä on asiakirjajulkisuuskuvaus

Tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti Hirvensalmen kunnan on ylläpidettävä kuvausta hallinnoimistaan tietovarannoista, asiarekisteristä ja asiakirjoista. Kuvaus tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi ja kuvauksesta käytetään nimitystä asiakirjajulkisuuskuvaus.

Asiakirjajulkisuuskuvausten avulla kerrotaan missä laajuudessa asioiden käsittelyssä ja kunnan palveluja käytettäessä kerätään tietoja kuntalaisista, palvelujen käyttäjistä ja henkilöstöstä. Asiakirjajulkisuuskuvausten tarkoitus on palvella kuntalaisia helpottamalla asiakirja- ja tietopyyntöjen tekemistä.

Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt tulee yksilöidä siten että kunta voi selvittää mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulkL 621/1999, 13 §). Kunnan velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä. Mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietoaaineistoja kunnalla on, palvelee hallinnon avoimuutta.

Tietoaaineistojen kuvausten yhteydessä on lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista. Asiakirjajulkisuuskuvaus sisältää myös ohjeet siitä, miten tietoja voidaan pyytää.



Asiakirjajulkisuuskuvausta ylläpidetään ja päivitetään jatkuvasti, jotta varmistetaan siinä kuvattujen tietojen ajantasaisuus.

2. Tietovarannot ja rekisterit

Tiedonhallintayksikkö on tiedonhallintalain 2 §:n 2 kohdan mukaan viranomaisen, esimerkiksi kunta, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti.

Tietovarannolla tarkoitetaan kunnalle kuuluvien tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Looginen tietovaranto eli rekisteri tarkoittaa rekisteröityjen henkilötiedoista koostuvaa tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein. Rekisteri voi koostua yhdestä tai useammasta, eri paikoissa sijaitsevasta tietolähteestä. Loogisen rekisterin käsite tarkoittaa sitä, että samaan käyttötarkoitukseen kerätyt henkilötiedot kuuluvat samaan henkilörekisteriin.

Hirvensalmen kunnan tietovarantoihin ja rekistereihin kerätään lakien ja säännösten mukaisia kunnan palvelujen käyttäjien ja palveluntuottajien sekä henkilöstö- ja taloushallinnon tarvitsemia tietoja ja asiakirjoja. Tallennettuja tietoja tietovarannoista ja rekistereistä haetaan esim. henkilön nimellä, henkilötunnuksella, kiinteistötunnuksella tai asianumerolla (diaarinumerolla) tai hakusanalla.

Fyysinen tietovaranto eli 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. Hirvensalmen kunnan tietovarantoja ja rekistereitä on sekä analogisessa (paperi) että digitaalisessa (sähköisessä) muodossa.



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

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

Hirvensalmen kunnan tietovarannot:

Rekisteri / Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä
Asianhallinnan rekisteri ja tietovaranto	Kuntaan vireille tulleet asiat ja asiakirjat, diaari	Kunnanhallitus / Hallintopalvelut, Tekninen lautakunta / Tekniset palvelut
Luottamushenkilörekisteri	Kunnan luottamushenkilöiden yhteystietojen ja palkkioiden maksussa tarvittavien tietojen hallinnointi	Kunnanhallitus / Hallintopalvelut
Sidonnaisuusrekisteri	Kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuustietojen ylläpito niistä sidonnaisuuksista elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, johtotehtävistä sekä luottamustoimista, merkittävästä varallisuudesta	Tarkastuslautakunta / Hallintopalvelut



	sekä muista sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa	
Taloushallinnon palvelujen rekisteri ja tietovaranto	Kunnan kirjanpidon, osto- ja myyntilaskujen ja maksuliikenteen hoitaminen sekä palkkakirjanpito	Kunnanhallitus / Hallintopalvelut
Henkilöstöhallinnon rekisteri ja tietovaranto	Kunnan henkilöstöhallintoon ja palkanmaksuun liittyvien henkilöstöasioiden hallinnointi	Kunnanhallitus / Hallintopalvelut
Työllisyyspalvelujen asiakasrekisterit ja tietovarannot	Kunnan tarjoaminen työllisyyspalvelujen järjestämiseen tarvittavien tietojen hallinnointi	Kunnanhallitus / Hallintopalvelut
Ohjatun liikunnan ja terveystoiminnan rekisterit ja tietovarannot	Liikuntaryhmien järjestämisen, osallistujamaksujen laskutuksen ja tiedottamisen hallinnointi	Sivistyslautakunta / Sivistyspalvelut ja vapaa-aikapalvelut
Maksullisten liikuntapaikkojen asiakastietovarannot	Liikuntatilojen ja kuntosalien hallinnointi, kuntosalin hallinnointi	Sivistyslautakunta / Sivistyspalvelut ja vapaa-aikapalvelut
Etsivän nuorisotyön asiakastietorekisteri ja tietovaranto	Nuorten ja huoltajien yhteystietojen ja palvelujen suunnittelun sekä toimenpidetietojen hallinnointi	Sivistyslautakunta / Sivistyspalvelut ja nuorisotoimi
Vapaa-aikatoiminnan järjestämiseen sekä liikunta-, nuoriso- ja	Osanottajien ja nuorten sekä huoltajien yhteys- ja osallistujatietojen, tapahtuman	Sivistyslautakunta / Sivistyspalvelut ja vapaa-aikapalvelut



kulttuuritapahtumiin liittyvät rekisterit ja tietovarannot	laskutus- ja vakuutustietojen hallinnointi	
Koulutoimen (esi- ja perusopetus) rekisteri ja tietovaranto	Kuljetusten järjestämiseen tarvittavien oppilaiden ja huoltajien sekä palveluntuottajien tietojen hallinnointi	Sivistyslautakunta / Koulutoimi
Perusopetuksen oppilasrekisteri ja tietovaranto	Oppilas-, opettaja- ja henkilöstötietojen, opetuksen järjestämisen, arvioinnin ja kodin ja koulun välisen tiedottamisen hallinnointi	Sivistyslautakunta / Koulutoimi
Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri ja tietovaranto	Varhaiskasvatuksen ja kerhotoiminnan piirissä olevien lasten, huoltajien ja sidosryhmien tietojen hallinnointi	Sivistyslautakunta / Varhaiskasvatus
Varhaiskasvatuksen esiopetuksen asiakasrekisteri ja tietovaranto	Esiopetuksen piirissä olevien lasten, huoltajien ja sidosryhmien tietojen hallinnointi	Sivistyslautakunta / Varhaiskasvatus
Kunnan kiinteistöjen kameravalvonnan rekisteri ja tietovaranto	Aika- ja paikkasidonnainen kuvatallenne kunnan valvottavista toimitiloista ja alueista	Tekninen lautakunta / Tekniset palvelut
Kunnan kiinteistöjen kulunvalvonnan rekisteri ja tietovaranto	Kulcutunnisteiden käyttäjät sekä aika- paikkasidonnainen kulunvalvonta	Tekninen lautakunta / Tekniset palvelut



Rakentamisen ja kunnossapidon palvelujen asiakasrekisteri ja tietovaranto	Erialaisten rakentamis- ja kunnossapitopalvelujen tehtäväalueen päätöksenteko, neuvottelu-, sopimus- ja asiakastietojen hallinnointi	Tekninen lautakunta / Tekniset palvelut
Rakentamisen asiakasrekisteri ja tietovaranto	Rakentamiseen liittyvät tiedot	Rakennuslautakunta / Tekniset palvelut
Kunnan omistamien asuntojen ja muiden tilojen, sekä maa-alueiden vuokraamisen ja liittyvät tietovarannot	Vuokralaisiin ja vuokranmaksuun liittyvät tiedot	Kunnanhallitus / Hallintopalvelut
Yksityisteiden yhteyshenkilörekisteri tietovaranto	Tiekunnan yhteyshenkilöiden ja yksityisteiden tietojen hallinnointi	Tekninen lautakunta / Tekniset palvelut

3. Tietopalvelu

3.1 Hakutekijät, joilla asiakirjoja voi hakea

Hakutekijöinä voi käyttää esimerkiksi henkilön nimeä, henkilötunnusta, kiinteistötunnusta tai asianumeroa (diaarinumeroa).

3.2 Tiedon antamisesta päättävä viranhaltija

Hirvensalmen kunnassa kunnanvaltuuston asiakirjojen tietopyynnöistä päättää hallintojohtaja. Muiden toimielinten tietopyynnöistä vastaa kyseisen toimielimen esittelijä, eli toimialueen johtava viranhaltija.



Salassa pidettäviä asiakirjoja ja tietoja luovutetaan vain niille tahoille, joilla on salassa pidettävään tietoon oikeus.

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 antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta.

3.3 Tietopyynnön tekeminen ja tietojen antaminen

Tietopyynnöt toimitaan kuntaan joko sähköisesti hirvensalmi@hirvensalmi.fi tai kirjallisesti osoitteeseen Hirvensalmen kunta, Keskustie 2, 52550 Hirvensalmi. Kirjaamo kirjaa tietopyynnöt määräaikojen noudattamiseksi ja toimittaa tietopyynnöt oikealle taholla. Laissa säädetään määräajaksi kaksi viikkoa tavanomaisissa tapauksissa ja kuukausi monimutkaisemmissa tapauksissa.

Jotta asiakirja tai tieto sen sisällöstä ylipäänsä voidaan antaa, on asiakirjayksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa tai tietoa pyyntö koskee (JulKL 13.1 §). Pyyntö on siis tehtävä mahdollisimman selkeästi ja riittävän yksiselitteisesti. Pyyntö on yksilöity riittävästi, kun viranomainen voi sen perusteella selvittää, mitä asiakirjaa tai tietoa pyyntö koskee.

4. Asiakirjoista ja tiedon antamisesta perittävät maksut

Tiedon saanti asiakirjoista on kunnissa maksutonta, kun

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin (ks. hallintolaki 8 §, 34 §).



Tietopyynnöistä voidaan periä maksu, kun tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla eikä sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Julkisuuslaki ei velvoita viranomaista laatimaan pyynnöstä selvityksiä eikä yhdistelemään tietoja.

[Asiakirjoista perittävät maksut 1.2.2022 alkaen](#)