



# Vieremän kunnan asiakirjajulkisuuskuvaus

## Sisällysluettelo

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus.....	3
2. Vieremän kunnan asiarekisteri ja tiedonhallinta.....	3
3. Tietopalvelu ja tietopyynnöt .....	3
4. Vieremän kunnan tietovarannot .....	4
4.1. Fyysiset tietovarannot (arkistot) .....	4
4.2. Loogiset tietovarannot .....	4
5. Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi .....	6

## 1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Vieremän 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 §:ssä edellytetyllä tavalla.

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

Asiakirjajulkisuuskuvauksella sisältää myös kuntatasoisen ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

## 2. Vieremän kunnan asiarekisteri ja tiedonhallinta

Vieremän kunnan asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Vieremän 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.

Kunnan lähiarkistoja ovat toimialojen arkistot, jossa säilytetään vireillä olevien asioiden asiakirjoja. Tiedonhallintavastaavat vastaavat vireillä olevien asioiden tiedottamisesta ja tietopalvelusta. Tiedonhallintavastaavat toimittavat vuosittain pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat kunnan keskusarkistoon kunnantalolle.

Kunnan keskusarkiston hoidosta ja tietopalvelusta sekä tietojen luovuttamisesta vastaa keskusarkistonhoitaja.

Vieremän kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt pyydetään toimittamaan kirjaamoon, missä ne rekisteröidään määräaikaisten seuraamiseksi. Kirjaamo toimittaa tietopyynnöt vastattaviksi organisaatiossa oikealle taholle.

### 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.

### **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 tyyppistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydettyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu.

Vieremän kunnan hallintosäännön § 155 mukaan kunnanhallitus päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista ja asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja suuruudesta.

## **4. Vieremän kunnan tietovarannot**

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostamaa tietoaainestoa tai tietoaainestojen kokoelmaa.

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

### **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.

Vieremän kunnan arkistot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistosta ja toimialojen lähi- ja käsiarkistoista.

### **4.2. Loogiset tietovarannot**

Looginen tietovaranto kattaa toiminnan tarpeista kootun ja yhteisesti hallinnoidun joukon tietoja tai tietoaainestoa, jotka ovat olennaisia toiminnassa ja palveluissa. Looginen tietovaranto sisältää usein useiden tietojärjestelmien tietokantoja tai rekistereitä. Vastaavasti sama looginen tietovaranto voi sisältää useiden eri tahojen hallinnoimia tietoja, vaikka tiedot sijaitsisivatkin samassa fyysisessä tietokannassa.

Tietovarannot sisältävät myös henkilötietoja.

#### Kunnan hallintopalvelut

Rekisterien käyttötarkoitus on asiakirjojen rekisteröiminen, palvelus- ja virkasuhteinen hoitaminen ja työllisyyspalveluiden järjestäminen.

- asianhallintarekisteri
- luottamushenkilörekisteri
- henkilöstörekisteri
- taloushallinnon henkilörekisteri
- työllisyyspalveluiden asiakasrekisteri

#### Tietojärjestelmät

- asianhallintajärjestelmä
- HR-järjestelmä
- taloushallinnon laskutus- ja arkistointijärjestelmä

Hakutekijät: henkilön nimi, henkilötunnus, diaarinumero, asiatunnus

#### Sivistyspalvelut

Rekisterien käyttötarkoitus on perus- ja lukio-opetuksen järjestäminen, varhaiskasvatuksen järjestäminen, sekä oppilas- ja opiskelijahuollon toteuttaminen.

- perusopetuksen asiakasrekisteri
- lukio-opetuksen asiakasrekisteri
- varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
- kasvun ja oppimisen tuen asiakasrekisteri

#### Tietojärjestelmät

- oppilas- ja opiskelijahallintajärjestelmä
- sähköinen opiskelijahuoltokertomus

Hakutekijät: henkilön nimi, henkilötunnus

#### Vapaa-aika palvelut

Rekisterien käyttötarkoitus on asiakassuhteen hoitaminen ja palvelun järjestäminen.

- kirjastopalveluiden asiakasrekisteri
- kansalaisopiston asiakasrekisteri
- nuorisopalveluiden asiakasrekisteri
- liikuntapalveluiden asiakasrekisteri
- avustushakemusten asiakasrekisteri

#### Tietojärjestelmät

- kirjaston asiakastietojärjestelmä
- kansalaisopiston asiakastietojärjestelmä

Hakutekijät: henkilön nimi, henkilötunnus, yhdistyksen tai seuran nimi

#### Tekniset ja ruokahuolto palvelut

Rekisterien käyttötarkoitus on väestötietojen ylläpito, lupapalveluiden järjestäminen ja yleisen turvallisuuden ja kunnan kiinteistöjen sekä henkilöstön turvallisuuden

#### Tietojärjestelmät

- väestötietojärjestelmä
- rakennusten ylläpito ja huoltojärjestelmä

## 5. Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Kirjaamon osoite: Vieremän kunta, Myllyjärventie 1, 74200 Vieremä.

Sähköpostiosoite: viereman.kunta(at)vierema.fi.