



ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Rautjärven kunta



Hyväksytty johtoryhmässä 18.1.2021



18.1.2021

Sisällysluettelo

1 Johdanto	2
2 Asiakirjajulkisuuskuvaus sisältoelementit	2
3 Tietopalvelu ja tietopyynnöt	2
4 Tietovarannot ja tietojärjestelmät	3
4.1. Fyysiset tietovarannot (arkistot).....	3
4.2. Loogiset tietovarannot (rekisterit)	4
6 Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi	6



18.1.2021

1 Johdanto

Tiedonhallintalaissa määritellään minimietietosisältö asiakirjajulkisuuskuvaukselle (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 28 §). Laissa ei ole määritelty, millä menettelyllä tai missä muodossa kuvaus tuotetaan. Asiakirjajulkisuuskuvauus tehdään palvelemaan kansalaisen tarpeita. Kuvauksen laidinnassa on kiinnitetty erityistä huomiota tiedon selkeyteen ja ymmärrettävyyteen kansalaisen näkökulmasta.

Tiedonhallintalain 2 luvun 4 §:n mukaan tiedonhallintayksiköllä tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Rautjärven kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kunnan asiakkaat ja muut asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 13 §:n edellyttämällä tavalla

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Rautjärven kunnan asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsenytyneet. Kuvaus on saatavissa kunnan verkkosivuilla <http://www.rautjarvi.fi/fi/Kunta-ja-hallinto/Aineisto-ja-tietopalvelu>

2 Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältöelementit

- asiarekisteri, tiedot, jotka sisältyvät asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin ja paperiaineistoihin
- tietovarannot tietoryhmittäin
- tietojärjestelmät, jotka sisältävät asiarekisteriin tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja
- tietojen antamisesta päättävät viranomaiset ja yhteystiedot

Kuvaus sisältää tiedot niistä tiedonhallintayksikön tietojärjestelmistä, jotka sisältävät asiarekisteriin tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja ja miten ne ovat jäsenytyneet. Tietovarantojen sisältämät tietoaineistot ovat kuvattu tietoryhmittäin.

3 Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Rautjärven kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt suunnataan suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle.

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.



18.1.2021

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 asiakirjoja koskeva 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 tyypistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydettyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Lisäksi erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta voidaan periä kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaativuuden mukaan, minkä lisäksi kiireellisessä tapauksessa asiakirjamaksu voidaan periä puolitoistakertaisena.

4 Tietovarannot ja tietojärjestelmät

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostama tietoaineistoa tai tietoaineistojen kokoelmaa. Rautjärven 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. Rautjärven kunnan arkistot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistoista ja toimialojen käsiarkistoista.

Keskusarkisto kunnantalolla

- valtuuston, hallituksen, toimialojen pysyvästä säilytettävät asiakirjat
- lakkautettujen arkistonmuodostajien asiakirja-aineistot

Päätearkisto kunnantalolla

- määräajan säilytettävät asiakirja-aineistot

Käsiarkisto Simpeleen koulu

- opetuspuolen asiakirja-aineistot



18.1.2021

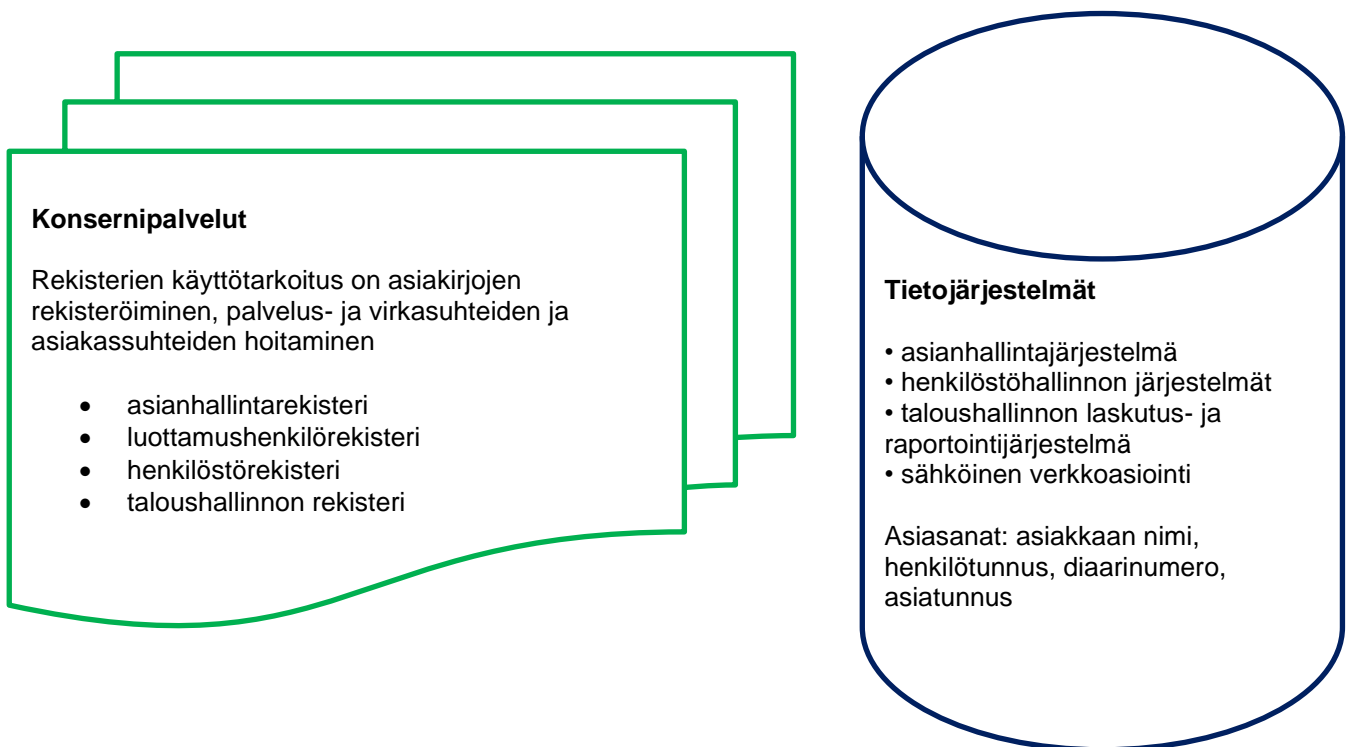
4.2. Loogiset tietovarannot (rekisterit)

Rekisteri tarkoittaa rekisteröityjen henkilötiedoista koostuvaa tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu. Tämä on monimutkainen määritelmä, mutta käytännössä rekisteri voi siis koostua yhdestä tai useammasta, eri paikoissa sijaitsevasta tietolähteestä.

Loogisen rekisterin käsite tarkoittaa sitä, että samaan käyttötarkoitukseen kerätyt henkilötiedot kuuluvat samaan henkilörekisteriin. 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 esimerkiksi organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani.

Rautjärven kunta hallinnoi yhteensä noin 20 henkilörekisteriä, joista keskeisimmät on kuvattu alla kunnan toimialojen mukaan. Kunnan toimialoja ovat konsernipalvelut, hyvinvointipalvelut ja elinympäristöpalvelut. Kuvauksessa on myös tiivistelmä rekisterien käyttötarkoituksista sekä rekisterien hallintaan käytettävistä tietojärjestelmistä.





18.1.2021

Hyvinvointipalvelut

Rekisterien käyttötarkoitus on perus- ja lukio-opetuksen järjestäminen, varhaiskasvatuksen järjestäminen, sekä oppilas- ja opiskelijahuollon toteuttaminen, vapaa-ajan palveluiden järjestäminen

- opetustoimen hallinnon rekisteri
- opetustoimen oppimisympäristörekisteri
- varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
- kirjastopalveluiden asiakasrekisteri
- liikuntapalveluiden asiakasrekisteri

Tietojärjestelmät

- oppilas- ja opiskelijahallinta-järjestelmät
- Wilma
- kirjastonasiakastieto-järjestelmä
- varhaiskasvatuksen järjestelmät

Asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus

Elinympäristöpalvelut

Rekisterien käyttötarkoitus on väestötietojen ylläpito, lupapalveluiden järjestäminen, vesihuollon järjestäminen, kunnan kiinteistöjen sekä henkilöstön turvallisuuden ylläpitäminen

- rakennusvalvonnan rekisteri
- vesihuollon asiakasrekisteri
- kunnan kiinteistöjen kiinteistörekisteri ja kameravalvonta

Tietojärjestelmät

- vesitietokanta
- kameravalvontajärjestelmä
- lupapisteen sähköinen asiointi
- kiinteistöhuollon ylläpitojärjestelmä

Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, kiinteistötunnus



18.1.2021

6 Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Rautjärven kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnot suunnataan suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle. Kunnan asiointipisteestä saa tarvittaessa neuvoja kunnan eri viranomaisista.

Rautjärven kunta
Simpeleentie 12
56800 Simpele
p. 040 162 1500
sähköposti: rautjarven.kunta@rautjarvi.fi
www.rautjarvi.fi

Lisätietoa kunnan nettisivuilta:

<http://www.rautjarvi.fi/fi/Kunta-ja-hallinto/Aineisto-ja-tietopalvelu>

Rautjärven kuntakonsernin yhtiöiden (Rautjärven Vuokralat Oy ja ja Simpeleen Lämpö Oy) tietopyynnot suunnataan yhtiön hallitukselle.

Rautjärven Vuokralat Oy
Simpeleentie 12
56800 Simpele
p. 0400 299 281
sähköposti:
rautjarven.kunta@rautjarvi.fi
www.rautjarvi.fi

Simpeleen Lämpö Oy
Simpeleentie 12
56800 Simpele
p. 0400 654 897
sähköposti:
rautjarven.kunta@rautjarvi.fi
www.rautjarvi.fi