



*Elämisen elementit.*

## SISÄLLYS

1. Asiakirjajulkisuuskuvausten sisältö ja käyttötarkoitus
2. Toivakan kunnan asiarekisteri ja tiedonhallinta
3. Tietopalvelu ja tietopyynnöt
4. Toivakan kunnan tietovarannot
  - 4.1. Fyysiset tietovarannot (arkistot)
  - 4.2. Loogiset tietovarannot (rekisterit)
5. Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi



*Elämisen elementit.*

## **1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus**

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Toivakan 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 Toivakan kunnan asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista.

Asiakirjajulkisuuskuvauksessa sisältää myös kuntatasoisen ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää. Asiakirjajulkisuuskuvauksesta ilmenee, onko tietoaineisto saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä.

## **2. Toivakan kunnan asiarekisteri ja tiedonhallinta**

Toivakan 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 Toivakan 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. Toivakan kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt suunnataan suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle. Kunnan kirjaamosta saa tarvittaessa neuvoja kunnan eri viranomaisista.

### **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.



*Elämisen elementit.*

## Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydettyä 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 tyyppistä 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.

## 4. Toivakan kunnan tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostamaa tietoaainestoa tai tietoaainestojen kokoelmaa. Toivakan 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. Toivakan kunnan arkistot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistoista ja toimialojen lähi- ja käsiarkistoista.

### 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.

Toivakan kunta hallinnoi yhteensä **alle kymmentä henkilörekisteriä**, joista keskeisimmät on kuvattu alla kunnan toimialojen mukaan. Kunnan toimialoja ovat hallintopalvelut, sivistystoimi, perusturva, tekninen toimi ja rakennus- ja ympäristötoimi.

Kuvauksessa on myös tiivistelmä rekisterien käyttötarkoituksista sekä rekisterien hallintaan käytettävistä tietojärjestelmistä.



*Elämisen elementit.*

### **Hallintopalvelut**

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

#### **Rekisteri**

asianhallintarekisteri  
luottamushenkilörekisteri  
henkilöstörekisteri  
taloushallinnon henkilörekisteri  
Facta-kuntarekisteri

#### **Tietojärjestelmä**

asianhallintajärjestelmä  
HR-järjestelmä  
taloushallinnon laskutusjärjestelmä  
väestötietojärjestelmä

Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, diaarinumero, asiatunnus

### **Tekninen toimi**

Rekisterien käyttötarkoitus on vesihuollon järjestäminen, yleisen turvallisuuden ja kunnan kiinteistöjen sekä henkilöstön turvallisuuden ylläpitäminen.

#### **Rekisteri**

vesihuollon asiakasrekisteri  
kunnan tilojen ja kiinteistöjen kameravalvonta

#### **Tietojärjestelmä**

vesikanta  
kameravalvontajärjestelmä

Asiasanat: asiakkaan nimi, kiinteistötunnus, henkilötunnus, osoitetieto

### **Ympäristötoimi**

Rekisterien käyttötarkoitus on lupapalveluiden järjestäminen.

#### **Rekisteri**

Lupapiste (rakennusvalvonta)  
Trimble Locus

#### **Tietojärjestelmä**

Lupapisteen sähköinen asiointi

Asiasanat: asiakkaan nimi, kiinteistötunnus, henkilötunnus.



*Elämisen elementit.*

### **Perusturva**

Rekisterien käyttötarkoitus on asiakkaiden palveluiden ja hoidon järjestäminen.

#### **Rekisteri**

ikäihmisten palveluiden rekisteri  
lastensuojelun asiakasrekisteri  
aikuissosiaalityön asiakasrekisteri  
perhetyön asiakasrekisteri

#### **Tietojärjestelmä**

asiakastietojärjestelmä

Asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus.

### **Sivistystoimi**

Rekisterien käyttötarkoitus on esi- ja perusopetuksen järjestäminen, varhaiskasvatuksen järjestäminen, oppilashuollon toteuttaminen, asiakassuhteen hoitaminen ja palveluiden järjestäminen.

#### **Rekisteri**

perusopetuksen asiakasrekisteri  
varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri  
kirjastopalveluiden asiakasrekisteri

#### **Tietojärjestelmä**

oppilashallintajärjestelmä

kirjaston asiakastietojärjestelmä

Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus

## **5. Yhteystiedot tiedonsaantia koskevan pyynnön esittämiseksi**

Tietopyynnöt toimitetaan kunnan neuvontaan joko sähköisesti [kirjaamo@toivakka.fi](mailto:kirjaamo@toivakka.fi) tai kirjallisesti osoitteeseen Toivakan kunta, Iltaruskontie 2, 41660 Toivakka.

Neuvonta rekisteröi tietopyynnöt määräaikaisten noudattamiseksi ja toimittaa tietopyynnöt vastattavaksi oikealle henkilölle.