

ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS PYHTÄÄN KUNTA

Asiakirjajulkisuuskuvauus 24.8.2020 Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 28 §

SISÄLLYS

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus
2. Pyhtään kunnan asiarekisteri ja tiedonhallinta
3. Tietopyynnöt
4. Pyhtään kunnan tietovarannot
 - 4.1. Fyysiset tietovarannot (arkistot)
 - 4.2. Loogiset tietovarannot (rekisterit)
5. Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Pyhtään kunnan on tiedonhallintalaissa tarkoitettuna tiedonhallintayksikkönä ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Tämän kuvauksen tarkoituksena on helpottaa tietopyyntöjen tekijöitä yksilöimään tietopyyntönsä.

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

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

2. Pyhtään kunnan asiarekisteri ja tiedonhallinta

Pyhtään kunnassa on käytössä asiarekisteri, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Pyhtään kunnan asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

Pyhtään kunnan tiedonhallintaa ohjaa tiedonohjaussuunnitelma. Tiedonohjaussuunnitelmassa määritellään esimerkiksi asiakirjan oletusarvoinen julkisuusluokka ja säilytysaika.

3. Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Pyhtään kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt suunnataan ensisijaisesti kirjaamoon, josta vastaanotetut tietopyynnöt ohjataan tarvittaessa asianosaiselle viranhaltijalle / toimialalle, mikäli tietopyyntöön ei voida vastata suoraan kirjaamosta.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Asiakirjan löytämisen helpottamiseksi tietopyynnön tekijän on hyvä yksilöidä haluttu asiakirja mahdollisimman tarkasti. Tietopyynnöstä tulee ilmetä mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. 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. Asiakirjapyyntöön tekijään otetaan yhteyttä, mikäli oikean asiakirjan löytäminen tai tunnistaminen tarvitsee lisätietoja.

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 vahvan tunnistautumisen vaatimalla sähköisellä tietopyyntölomakkeella.

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 pyydetty tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä.

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta voidaan periä sivukohtainen maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Ajankohtaiset tulostehinnat löytyvät kunnan nettisivuilta Asiakirjat ja tietopyynnot -sivulta.

4. Pyhtään kunnan tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostama tietoaainestoa tai tietoaainestojen kokoelmaa. Pyhtään 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. Pyhtään kunnan arkistot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävästä päätearkistosta ja toimialojen lähi- ja käsiarkistoista. Pyhtään kunnan päätearkisto sijaitsee kunnanvirastolla osoitteessa Motellikuja 4.

4.2. Loogiset tietovarannot (rekisterit)

Loogisessa tietovarannossa rekisteri koostuu tietojoukosta, jossa käsitellään rekisteröidyn eli luonnollisen henkilön, jonka tietoja käsitellään, henkilötietoja joko yhdessä tai useammassa tietolähteessä. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että henkilötietoja voidaan käsitellä samaa käyttötarkoitusta varten eri paikoissa, vaikka nämä henkilötiedot kuuluvatkin käyttötarkoituksensa vuoksi samaan henkilörekisteriin.

Pyhtään kunta hallinnoi yhteensä kahtakymmentä rekisteriä, jotka ovat:

Rekisteri	Hakuehdot (esimerkiksi)
Asuntojen vuokraaminen	Nimi, osoite
Avustushakemukset	Nimi, avustus, diaarinumero
Esi- ja perusopetus	Nimi
Hallintoasiat	Asian kuvaus, diaarinumero, asianomaisen nimi
Harrastustoiminta	Nimi, toiminnan kuvaus
Henkilöstöasiat (sis. luottamushenkilöt)	Nimi, henkilötunnus, tehtävä
Kameravalvonta	Paikka
Kulttuuritoimi	Nimi, diaarinumero, tapahtuman kuvaus
Oppilashuolto	Nimi, henkilötunnus
Rakentaminen ja kiinteistöt	Kiinteistötunnus, osoite, nimi, henkilötunnus, lupanumero
Ruokapalvelut	Nimi
Sidonnaisuusrekisteri	Nimi, puolue, luottamustehtävä
Sopimusasiat	Diaarinumero, asian kuvaus
Tapahtumat	Asian kuvaus
Tilarekisteri	Varaajan nimi, tilan tiedot
Työnhakuprosessi	Nimi, tehtävä
Vapaa-ajan toiminnot	Nimi, asian kuvaus
Varhaiskasvatus	Nimi, syntymäaika
Vähittäiskauppa	Nimi, tuote, päivämäärä
Yhdistystoiminta	Yhdistyksen nimi, yhteyshenkilön nimi, asian kuvaus

5. Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Pyhtään kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnot osoitetaan joko kirjaamoon tai asiasta vastaavalle viranhaltijalle. Salassa pidettävien asiakirjojen tietopyynnot tehdään vahvan tunnustautumisen vaativan sähköisen lomakkeen kautta. Lomake löytyy osoitteesta <https://pyhtaa.fi/fi/sahkoiset-palvelut>

Kirjaamon yhteystiedot:

Pyhtään kunta
Kirjaamo
Motellikuja 4
49220 Siltakylä

kirjaamo@pyhtaa.fi