



## ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta  
(906/2019) 28 §

17.12.2020

### ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Tämä asiakirja on Tyrnävän kunnan ylläpitämä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukainen asiakirjajulkisuuskuvaukset, joka koskee Tyrnävän kunnan hallinnoimia tietovarantoja ja asiarekisteriä. Tarkoituksena on antaa yleiskuvaus kunnan asiarekisterin ja tiedonhallinnan rakenteista, ja auttaa kuntalaisia ja muita asiakkaita tietopyyntöjen tekemisessä. Kuvausta ylläpidetään ja päivitetään säännöllisesti. Päivityksestä vastaa asiahallintavastaava.

### TYRNÄVÄN KUNNAN ASIAREKISTERI JA TIETOJÄRJESTELMÄT

Tyrnävän kunnan eri tehtävissä syntyviä tietoja tuotetaan pääosin sähköisten tietojärjestelmien kautta, mutta myös paperisina. Tietojärjestelmät muodostavat usein myös yhden tai useamman henkilökisterin. Henkilökistereistä on laadittu asianmukaiset tietosuojaselosteet. Tietovarannot kertyvät tehtävien toimeenpanoa varten hankittujen tietojärjestelmien kautta hallitusti palvelimille, sekä paperitulosaineina toimistoihin, väliarkistoihin ja päätearkistoon. Tietovarantojen säilytyksessä noudatetaan kunnallista arkistotoimea ohjaavaa arkistolakia. Tietovarantojen säilytyksessä huomioidaan myös EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimukset.

Tiedon tuottamisessa ja säilyttämisessä kiinnitetään huomiota tiedon tallennusalueen vakauteen ja laatuun, sekä tiedon säilymiseen muuntumattomana. Huomiota kiinnitetään myös teknisiin ratkaisuihin, jotta tieto säilyy käytettävissä muodossa. Tiedon oikeellisuus ja luottamuksellisuus turvataan kaikilla alustoilla. Myös paperille tallennetut tiedot tuotetaan niin, että tieto saadaan säilymään muuntumattomana säilytysaikavelvoitteita noudattaen. Paperiaineisto säilytetään asiayhteydessään arkistolain mukaisesti. Sähköisesti säilytettävät tiedot tuotetaan tai tallennetaan säilytysalustalle, jossa ne ovat varmuuskopioinnin piirissä. Asiarekisterin tietoja voi joissain tapauksissa olla myös niissä tietojärjestelmissä, joiden kautta tietoja käytetään. Tietoturvallisuuteen ja tietosuojaan on kiinnitetty erityistä huomiota.

### TIETOVARANTOJEN NIMIKKEET JA KÄYTTÖTARKOITUKSET

Tietovarannolla tarkoitetaan kokonaisuutta, johon sisältyvät kunnalle kuuluvien tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettävät tietoaineistot. Tietoaineistoja voidaan käsitellä tietojärjestelmien kautta tai manuaalisesti. Tietovarannot jakautuvat yleensä osastoittain ja toimialoittain. Tietovarantoja käsittelevät vain ne henkilöt, joiden työhön niiden käsittely välittömästi kuuluu. Tietovarantojen käsittelyssä noudatetaan hyvän hallinnon periaatteita ja tietosuoja-asetuksen velvoitteita. Tietovarannot jaetaan fyysisiin tietovarantoihin eli arkistoihin, ja loogisiin tietovarantoihin eli rekistereihin.

### FYYSISET TIETOVARANNOT ELI ARKISTOT

Arkistoinnista vastaa Tyrnävän kunnan asiahallintavastaava. Arkisto on järjestelmä, joka tallettaa, järjestää, seuroo ja myös hävittää kunnan toiminnassa syntyviä asiakirjoja arkistolain mukaisesti. Tyrnävän kunnan arkiston yksiköt sijaitsevat kunnan eri toimipisteissä. Päätearkistossa säilytetään pysyvästi tai pitkään säilytettäviä asiakirjoja. Väliarkistoissa säilytetään pääsääntöisesti lyhyemmän säilytysajan vaativaa materiaalia ja sellaista materiaalia, johon kohdistuu tiheästi tietopyyntöjä. Eri osastojen lähiarkistoissa säilytetään osastojen omia asiakirjoja. Lähiarkistoista siirretään vuosittain aineistoa asiahallintavastaavan kautta väliarkistoon/päätearkistoon tallettavaksi tai

seulottavaksi/hävitettäväksi. Arkistotiloissa on myös erikseen lukittuja säilöjä erityistä salausta vaativaa aineistoa varten. Arkistotiedon hallinnasta, käytöstä ja arkistoihin kohdistuvista tietopyynnöistä vastaa asiahallintavastaava.

## **LOOGISET TIETOVARANNOT ELI REKISTERIT**

Rekisteri on tietojoukko, joka koostuu rekisteröityjen henkilötiedoista. Käytännössä rekisteri voi koostua yhdestä tai useammasta tietolähteestä. Looginen rekisteri käsitteenä tarkoittaa, että samaan käyttötarkoitukseen kerätyt tiedot muodostavat yhteisen henkilökäsitteen. Yhteen rekisteriin voi liittyä monenlaisia ylläpitotapoja, järjestelmiä sekä manuaalisia asiakirjoja, jotka kaikki kuitenkin liittyvät samaan tietojen käsittelytarkoitukseen. Rekisteröity on se luonnollinen henkilö, jonka tietoja rekisterissä käsitellään (rekisteristä riippuen asiakas, kuntalainen, organisaation työntekijä, luottamushenkilö tai yhteistyökumppani). Tyrnävän kunnan eri osastot hallinnoivat eri henkilökäsitteitä, joiden tietosuojaselosteet löytyvät kunnan nettisivuilta. Rekisterien henkilötietoja käsitellään EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaisesti.

## **TIETOPYYNNÖT**

Tietopyynnöt tulee toimittaa palvelupiste Sentraalin kautta palvelusihtheerien ja tarvittaessa asiahallintavastaavan käsiteltäväksi. Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinto- ja talousjohtaja tai kunnanjohtaja. Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielimen esittelijä. Asiahallintavastaava vastaa pääsääntöisesti niistä tietopyynnöistä, jotka kohdistuvat päätearkistoon arkistoituun aineistoon. Tietopyynnöt pyritään käsittelemään kohtuullisessa ajassa. Tiedonsaantia määrittelee, kohdistuuko tietopyyntö julkiseen vai salassa pidettävään aineistoon. Julkisesta aineistosta tiedon saaminen on kuntalaisoikeus. Salassa pidettävää aineistoa voidaan luovuttaa vain tietosuojalain ja yksityisyydensuojan määrittelemien ehtojen mukaisesti (pääsääntöisesti vain asianosaiselle tai hänen valtuuttamalleen henkilölle).

### **JULKISEEN ASIAKIRJAAN KOHDENTUVA TIETOPYYNTÖ:**

Julkista asiakirjaa koskevaa tietopyyntöä ei tarvitse perustella eikä kertoa syitä, miksi asiakirjaa haluaa nähtäville. Tietopyyntö voi olla vapaamuotoinen, ja sen voi esittää sähköpostilla tai puhelimitse. Tietopyyntöä tehdessä kannattaa huomioida, että tiedonhaku vie aikaa vähintään 2-3 arkipäivää, pidempäänkin odotusaikaan kannattaa varautua.

### **SALASSA PIDETTÄVÄÄN ASIAKIRJAAN KOHDENTUVA TIETOPYYNTÖ:**

Salassa pidettävä asiakirja on nimensä mukaisesti perusluonteeltaan salassa pidettävä. Mikäli tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään aineistoon, voidaan tietoa luovuttaa vain tietyin edellytyksin. Tällöin asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja oltava valmis todistamaan henkilöllisyytensä. Kunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä lisätietoja, mikäli niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Kunta voi myös evätä asiakirjapyyntöä, mikäli sille ei ole perusteita. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö tulee tehdä kirjallisesti. Tietopyynnön käsittelyaika on pidempi kuin julkisen asiakirjan. Salassa pidettäviä tietoja tarkastellaan lähtökohtaisesti vain yksilöityjen asiakirjojen osalta ja valvotusti. Salaisten asiakirjojen kopioiminen on kielletty. Asiahallintavastaava ohjaa salassa pidettävien asiakirjojen käsittelyä.

Mikäli tietopyynnön tekijä ei itse tiedä, kohdistuuko tietopyyntö julkiseen vai salaiseen asiakirja-aineistoon, tai mistä asiakirjaa tulisi hakea, on kunnalla velvollisuus auttaa tietopyynnön tekijää. Apua tarjoavat palvelusihtheerit ja tarvittaessa asiahallintavastaava. Tietosuojaan liittyvissä asioissa auttaa Tyrnävän kunnan tietosuojavastaava.

## **KUINKA HAEN TIETOA TYRNÄVÄN KUNNAN TIETOVARANNOISTA?**

Tietopyynnön tulee olla selkeä ja se kannattaa yksilöidä mahdollisimman tarkasti. Mitä tarkemmat tiedot etsittävästä asiasta tietopyynnössä antaa, sen nopeammin asia etenee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä, otsikko ja mahdollinen laatija on hyvä ilmoittaa, jos asiasta on tieto. Kannattaa olla hyvissä ajoin yhteydessä palvelupiste Sentraaliin puh. 0503602302, [kunta@tyrnava.fi](mailto:kunta@tyrnava.fi). Sentraalista tietopyynnot välitetään eteenpäin niitä käsitteleville tahoille.

Asiakirjoja voidaan hakea joko asiakirjaryhmittäin (esimerkiksi kunnanhallituksen pöytäkirjat v. 1989) tai esimerkiksi asianumeron, kiinteistötunnuksen, henkilön nimen tai henkilötunnuksen perusteella. Teknisen rajapinnan avulla tietoja on saatavilla lähinnä omakanta-palvelun kautta osoitteessa kanta.fi. Kantapalvelun tiedot ovat lähinnä terveystietoja. Tietopyyntöä tehdessä kannattaa olla huolellinen ja pyrkiä yksilöimään haluttu tieto mahdollisimman tarkasti. Tiedonhaussa apua saa tarvittaessa palvelusihteereiltä ja asiahallintavastaavalta. Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saattaa tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi. Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta

## **TIETOPALVELUN ASIAKASMAKSUT (Khall 9.6.2008 § 155)**

### **Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisen asiakasmaksut:**

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaativuuden mukaan seuraavasti:

Normaali tiedonhaku (työaika alle 2 h) 20 €

Vaativa tiedonhaku (työaika 2-5 h) 60 €

Hyvin vaativa tiedonhaku (työmäärä >5 h) 160 €

Perusmaksun lisäksi peritään kultakin kopioitavalta sivulta 50 snt

Mikäli tiedonhaku pyydetään kiireellisenä, alle kahden työpäivän sisällä tapahtuvana tiedon toimittamisena, porrastettua perusmaksua voidaan korottaa, enintään kuitenkin kaksinkertaiseksi.

## **TYRNÄVÄN KUNNAN TIETOA TUOTTAVAT JA KÄSITTELEVÄT YKSIKÖT:**

### **HALLINTO- JA KEHITTÄMISOSASTO**

**Kunnan hallituksen alaiset tietovarannot/ yleishallintoon ja elinkeinojen kehittämiseen liittyvät tietovarannot:**

#### **Yleishallinto ja elinkeinojen kehittäminen:**

Kunnan yleishallintoon ja elinkeinojen kehittämiseen liittyvien toimintojen asiankäsittely.

**Tuki- ja sähköiset palvelut:** Tuki- ja sähköisiin palveluihin liittyvä asiankäsittely.

### **SIVISTYS- JA HYVINVOINTIOSASTO**

**Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaiset tietovarannot:**

**Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden hallinto:** sivistys- ja hyvinvointipalveluiden hallintoon liittyvä asiankäsittely.

**Opetuspalvelut:** opetuspalveluihin liittyvä asiankäsittely.

**Varhaiskasvatuspalvelut:** Varhaiskasvatuspalveluihin liittyvä asiankäsittely.

**Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut:** Kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluihin liittyvä asiankäsittely, myös kirjastopalveluihin sisältyvä asiankäsittely.

**Hyvinvointipalvelut (Hyte-ryhmä):** hyvinvointipalveluihin liittyvä asiankäsittely.

## SOSIAALI- JA TERVEYSOSASTO

### Sosiaali- ja terveyslautakunnan alaiset tietovarannot:

**Sosiaali- ja terveysosaston hallinto:** sosiaali- ja terveysosaston hallintoon liittyvä asiankäsittely.

**Sosiaalipalvelut:** sosiaalipalveluihin liittyvä asiankäsittely.

**Vammaispalvelut:** vammaispalveluihin liittyvä asiankäsittely.

**Iäkkäiden palvelut:** ikääntyneiden palveluihin (mm. kotisairaanhoido) liittyvä asiankäsittely.

**Terveyspalvelut:** terveyspalveluihin liittyvä asiankäsittely.

## YMPÄRISTÖOSASTO

### Ympäristölautakunnan alaiset tietovarannot:

**Ympäristöosaston hallinto:** ympäristöosaston hallintoon liittyvä asiankäsittely.

**Rakennusvalvonta:** Rakennusvalvontaan liittyvä asiankäsittely.

**Kiinteistöt:** kiinteistöihin liittyvä asiankäsittely.

**Liikenneväylät ja yleiset alueet:** Liikenneväyliin ja yleisiin alueisiin liittyvä asiankäsittely.

**Ruoka- ja siivouspalvelut:** ruoka- ja siivouspalveluihin liittyvä asiankäsittely.

## YHTEYSTIEDOT:

Asiaan liittyvät yhteydenotot:

Palvelupiste Sentraali

Puh: 0503602302

[kunta@tyrnava.fi](mailto:kunta@tyrnava.fi)

Asiahallintavastaava/tietosuojavastaava:

Jaana Koski

050 316 8773

[jaana.koski@tyrnava.fi](mailto:jaana.koski@tyrnava.fi)