



Reisjärven kunnan asiakirjajulkisuuskuvauus

Johdanto

Tiedonhallintalaki (906/2019) 28 § edellyttää tiedonhallintayksikön ylläpitävän kuvausta kunnan tietovarannoistaan (=asiakirjajulkisuuskuvauus) julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi. Reisjärven kunta muodostaa tiedonhallintayksikön.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tavoitteena on, että kunnan asukkaat, asiakkaat ja muut asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnasta annetun lain 13 §:ssä edellytetyllä tavalla. Tavoitteena on helpottaa kuntalaisia, asiakkaita ja muita asianosaisia kohdistamaan ja yksilöimään tietopyyntönsä mahdollisimman hyvin. Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Viranomaisella on velvollisuus avustaa tietopyynnön tekijää asiakirjan yksilöinnissä.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla annetaan yleiskuvaus siitä, miten tiedon- ja asiakirjahallinta on Reisjärven kunnassa jäsenetty. Sen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomaisen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.

Asiarekisteri ja asianhallintajärjestelmä

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan kunnan on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä. Siihen rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot asiakirjan koko elinkaaren ajalta. Asiarekisterillä tarkoitetaan päätöksenteko- ja asianhallintajärjestelmää sekä muita asianhallintaan kuuluvia tietojärjestelmiä.

Asiakirjahallinnon ohjelmaa, Dynasty10:ä, käytetään kaikkien kunnan toimielinten kokousten valmisteluun ja pöytäkirjojen laatimiseen ja kokoamiseen, viranhaltijapäätösten tekemiseen sekä näiden kaikkien julkaisuun ja tiedoksiantoon. Tähän asiakirjahallinnon ohjelmaan kirjataan ja sen avulla hallitaan kaikkia vireille tulleita asioita, niihin liittyviä toimenpiteitä, päätöksiä, muutoksenhakuja ja asiakirjoja. Ohjelmassa asioille ja asiakirjoille annetaan mm. julkisuusluokka, henkilötietoluonne, salassapitoperuste, salassapitoaika ja salassapitoajan laskentaperuste.

Asialla tarkoitetaan viranomaisen käsiteltäväksi saamaa tai ottamaa kokonaisuutta, jonka tuloksena viranomaisen toimintaprosessissa eli asiankäsittelyprosessissa tehdään toimenpiteitä, jonka tavanomaisena tuloksena syntyy viranomaisen tekemä ratkaisu, joka voi olla esimerkiksi hallintopäätös, määräys, lausunto, ohje tai muu viranomaisen kannanmuodostus.

Asiakirjallisella tiedolla tarkoitetaan organisaation tehtävien ja niiden käsittelyprosessien yhteydessä kertyvää tietoa, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut osana tehtäviään ja jota se säilyttää tietovarantona sekä todisteena.

Asiankäsittelyyn liittyvät toimenpiteet ovat aloitus-, väli- tai lopputoimenpiteitä asian käsittelyssä. Esimerkkejä toimenpiteen tyypistä ovat valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, muutoksenhaku ja seuranta.

Sote- sekä ympäristö ja rakennuspalvelut on ulkoistettu ppsy Selänteelle, jossa



potilasasiakirjojen hallintaan käytettäviä ohjelmia ovat Acute ja Lifecare sekä ympäristö- ja rakennusvalvonnan palveluiden ohjelmina KuntaNet7 (Facta) rakennusvalvonta ja ympäristönsuojelu Lupapiste rakennusvalvonta sähköinen asiointi ja arkistointi Vati ympäristöterveysvalvonta Provet eläinlääkäreiden/valvonnan ohjelmisto Innofactor Dynasty asiakirjahallinto Innofactor Kuulutussovellus Selänteen kautta Reisjärven kunnan käytössä on talous- ja henkilöstöhallinnon ohjelmana CGI:n Kuntamalli 2.6 (=KM2.6).

Tilavarauksiin käytetään Julius-tilavaraujärjestelmä ja tilojen ylläpitoon liittyvien asioiden hallintajärjestelmänä käytetään Buildercom-ohjelmaa.

Opetuksessa käytössä ovat oppilashuollon järjestelmänä Aura sekä oppilashallintajärjestelminä Wisman ohjelmat Primus, Kurre, Wilma ja PrimusQuery. Varhaiskasvatuksen lakisääteisten tehtävien hallintajärjestelmänä on Daisy.

Hakuperusteet ja tietojen antaminen

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan kunnan on huolehdittava siitä, että asiarekisterin tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi. Hakutekijät ovat erilaisia eri tietovarannoista ja tietojärjestelmistä haettaessa.

Reisjärven kunnan järjestelmissä tietoa asioista ja asiakirjoista voidaan hakea esimerkiksi

- aiheen mukaisilla asiasanoilla (myös toimialoittain tai toimielimittäin),
- toimittaja- tai asiakas tiedoilla
- diarinumerolla, laskunumerolla, summalla, päiväyksellä
- henkilötunnuksella, kiinteistötunnuksella, tai muulla tunnuksella (esim. kirjastokortin numerolla)
- henkilön nimellä (esim. asiakas, hakija, päätöksentekijä, valmistelija, asiamies)
- asiakirjan tai asian nimellä tai otsikolla
- käsittelyvaiheen tai tehtyjen päätösten mukaan.

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti (rekisterit) tai fyysisesti (arkistot) yhteenkuuluvien tietojen muodostamaa tietoaineistoa tai tietoaineistojen kokoelmaa. Reisjärven kunnan osalta ne tarkoittavat palvelujen järjestämisessä ja palvelutuotannossa syntyviä tietoaineistoja, joita käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Reisjärven kunnan tietovarantoja hallitaan arkistonmuodostus- ja tiedonohjaussuunnitelmien avulla.

Reisjärven kunnan tietovarantoja ovat

hallintotoimen



lakisääteisten asioiden hoitamiseen liittyvät tietovarannot,
taloushallintoon ja tiedonhallintaan liittyvät tietovarannot,
henkilöstöhallinnon palkkaukseen ja palvelussuhteisiin liittyvät tietovarannot,
maatalous- ja lomituspalveluihin liittyvistä tietovarannoista
sivistyspalveluiden
lakisääteisiin tehtävien hoitamiseen liittyvät tietovarannot,
teknisen toimen
kiinteistöihin liittyvät tietovarannot.

Tieto- ja asiakirjapyynnöt tehdään kunnan kotisivuilla, osoitteessa <https://www.reisjarvi.fi/lomakkeet>, olevalla lomakkeella tai vapaamuotoisella kirjallisella pyynnöllä. Asiakirja- ja tietopyynnöt voi tehdä myös tuomalla täytetyn lomakkeen tai vapaamuotoisen kirjallisen tietopyynnön kunnan neuvonnassa sijaitsevaan kirjaamoon, osoitteeseen Reisjärventie 8, 85900 REISJÄRVI tai lähettämällä sen sähköpostilla tai kirjeenä. Asiakirja- ja tietopyyntöjä ottavat kirjaamon lisäksi vastaan ja yhteyshenkilöinä toimivat hallintosihteeri ja kunkin toimialan toimistosihteerit.

Tieto- ja asiakirjapyynnön tulee olla mahdollisimman tarkasti yksilöity. Julkisesta asiakirjasta tai tiedosta tehtyä pyyntöä ei tarvitse perustella. Mikäli tietopyyntö kohdistuu salaiseen asiakirjaan tai tietoon, tulee pyynnössä ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus, todentaa pyytäjän henkilöllisyys sekä peruste, jolla pyytäjällä on oikeus saada kyseinen salainen tieto tai asiakirja. Kunnalla on salaisten asiakirjojen ja tietojen osalta oikeus myös pyytää lisätietoja pyydetyn asiakirjan tai tiedon luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi.

Asiakirjapyyntöihin pyritään vastaamaan kahden viikon kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Laajempiin hakuihin varataan kuitenkin 30 päivän aika. Laaja-alaisista, selvitystyötä vaativista asiakirja- ja tietopyynnöistä voidaan periä kunnan asiakirjahinnaston mukainen maksu. Asiakirjan tai tiedon tyyppistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko sähköisenä, paperisena tai niihin voi tutustua paikan päällä.

Reisjärven kunnan päätearkisto sijaitsee kunnantalolla. Kunnantalolla sijaitsee myös teknisen arkisto. Koulujen arkistot sijaitsevat Kisatien ja Niemenkartanon kouluilla. Samoissa paikoissa sijaitsevat myös toimialojen käsi- ja lähiarkistot.

Tietojen antamisesta päätearkistossa olevan materiaalin osalta päättää arkistosihteerin tehtäviä hoitava hallintosihteeri. Tietojen lainaamisesta omaan käyttöön (nähtäväksi paikan päällä) ja paikoilleen asettamisesta vastaavat toimialojen toimistosihteerit ja hallintosihteeri. Potilasasiakirjojen lainaamisesta ja tutkimusluvasta sekä niihin kohdistuvista asiakirja- ja tietopyynnöistä päättää terveys- ja sairaanhoidon palveluista vastaava lääkäri. Muutoin tietojen antamisesta päättävät toimialajohtajat.

Toimielinten päätöksistä tietoja antavat valtuuston osalta kunnanjohtaja tai hänen sijaisensa ja muiden toimielinten osalta toimielimet tai toimielimen alainen viranhaltija (hallintosääntö 30 §). Sidonnaisuusilmoituksista ja niiden julkaisemisesta kunnan kotisivuilla vastaa tarkastuslautakunta.

Toimielinten pöytäkirjat ovat julkisilta osin saatavilla kunnan kotisivuilla osoitteessa:
https://www.reisjarvi.fi/esityslistat_ja_poytakirjat

ja viranhaltijapäätösten osalta osoitteessa:

<https://www.reisjarvi.fi/viranhaltijapaatokset>

Viralliset ilmoitukset löytyvät kunnan kotisivuilta osoitteessa:

<https://www.reisjarvi.fi/viralliset-ilmoitukset>



ja niihin liittyviin asiakirjoihin voi käydä tutustumassa kunnan talolla osoitteessa Reisjärventie 8, 85900 REISJÄRVI.

Henkilörekistereihin liittyviä tietosuojaselosteita ylläpidetään Joki ICT:n Confluence työkalun avulla. Lisätietoja saa talous- ja henkilöstöjohtajalta ja tietosuojavastaavalta.

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkastaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Tietopyynnön voi lähettää käyttäen kunnan kotisivuilta löytyvällä lomakkeella tai vapaamuotoisesti kirjallisella tietopyynnöllä. Tietopyynnön tulee sisältää tietojen pyytäjän nimi, yhteystiedot, henkilötunnus sekä yksilöinti halutuista tiedoista. Tarkastuspyyntöön vastataan ilman kohtuutonta viivytystä, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Mikäli pyyntö on erityisen laaja tai monimutkainen, vastausaikaa voidaan jatkaa kahdella kuukaudella. Mikäli pyydettyjä tietoja ei toimiteta, asiasta annetaan kirjallinen todistus.

Tarkemmin tiedonhallintaan liittyvät vastuut ilmenevät kunnan kotisivuilla strategiat ja säännöt -sivulla olevasta Hallintosäännöstä ja Tiedonhallinnan toimintaohjeesta.