

# ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

SIIKAJOEN KUNNANHALLITUS HYVÄKSYNYT 9.5.2022

## 1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekistereistä. Siikajoen kunta on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tämän asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla tietopyynnön tekijät voivat yksilöidä tietopyyntönsä paremmin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 13 §:n edellyttämällä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvauus sisältää tiedot:

- tietojärjestelmistä, jotka sisältävät asiarekisteriin tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja
- asiakasrekisterin tai tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävästä viranomaisesta ja sen yhteystiedoista tietopyynnön tekemistä varten
- tietojärjestelmien sisältämistä tietoaineistoista tietoryhmittäin
- esimerkkejä hakutekijöistä, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea viranomaisen asiarekisteristä tai tietojärjestelmistä.
- tietoaineistojen saatavuudesta avoimesti teknisen rajapinnan kautta

Asiakirjajulkisuuskuvauus sisältää myös kuntatasoisen ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä.

## 2. Siikajoen kunnan asiarekisteri ja tiedonhallinta

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

## 3. Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 9 §:n mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Siikajoen kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt suunnataan suoraan asiasta vastaavalle toimialalle. Tarvittaessa lisätietoa kunnan viranomaisista saa Siikajoen kunnanviraston keskustuimistosta.

### Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö tulee yksilöidä riittävän tarkasti asiakirjan löytämisen helpottamiseksi.

Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että siitä käy ilmi, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Yksilöiviä tietoja ovat esimerkiksi asiakirjan päivämäärä, otsikko ja asiaa käsitellyt viranomainen. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tietopyynnön tekijän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse tai esittää puhelimitse.

## Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta, josta tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tiedon pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Kunta voi pyytää tiedon pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Lisäksi pyytäjän on tarvittaessa annettava tiedot siitä, miten tietojen suojaus on tarkoitus järjestää. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti *tietopyyntölomakkeella*.

Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos tämä on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.

## Rekisteröidyn tietopyyntö

Tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on pyynnöstä toimitettava jäljennös rekisteröidylle hänen osaltaan käsiteltävistä henkilötiedoista.

Mikäli rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle siihen syy ja kirjallinen todistus. Lisäksi rekisteröidylle on kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä, tutustua tietoihin, oikaista tietoja, poistaa tiedot tai tulla unohdetuksi, rajoittaa tietojen käsittelyä, siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, vastustaa tietojen käsittelyä ja olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi. Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia oikeuksia kaikissa tilanteissa. Tilanteeseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään.<sup>1</sup>

Jos rekisteröity pyytää tietojaan nähtäväksi, rekisterinpitäjän on toimitettava hänelle jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Tietojen tarkastuspyyntö mahdollista tehdä tietopyyntölomakkeella. Lomake toimitetaan täytettynä lomakkeessa osoitettuun paikkaan. Lomakkeella on mahdollisuus pyytää nähtäväksi myös huollettavan tietoja, mikäli tietojen saamiseen on oikeus. Lisätietoja asiasta löytyy Siikajoen kunnan verkkosivujen kohdasta Tietosuoja → Asiakkaan oikeudet.

## Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely vaatii erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on enintään 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 maksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaativuuden mukaan. Siikajoen kunta perii tietopyynnöistä maksut *Maksujen perusteet ja euromäärät* -asiakirjan mukaisesti.

---

<sup>1</sup> Tietosuojavaltuutetun toimisto <https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-oikeudet>

Siikajoen kunnan yhteystiedot ja *Maksujen perusteet ja euromäärät* löytyvät kunnan verkkosivuilta.

#### 4. Siikajoen kunnan tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan toimijan tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettävien tietoaisteiden kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Siikajoen kunnan tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista (arkistot) sekä loogisista tietovarannoista (rekisterit).

##### 4.1. Fyysiset tietovarannot (arkistot)

Arkistolla tarkoitetaan asiakirjojen säilytykseen tarkoitettua tilaa, arkistoja säilyttävään organisaatiota sekä organisaation tehtävien hoitamisesta kertyneiden asiakirjallisten tietojen kokonaisuutta.<sup>2</sup>

Siikajoen kunnan arkistot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistoista sekä käsi- ja väliarkistoista, jossa säilytetään määräajan säilytettäviä asiakirjoja.

<b>Kunnanviraston päätearkisto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siikajoen kunnan toimielinten ja viranhaltijoiden asiakirjat vuodesta 2007 alkaen</li><li>- Paavolan, Revonlahden kuntien asiakirjat vuoteen 1973 saakka</li><li>- Ruukin kunnan asiakirjat vuoteen 2006 saakka</li></ul>	<b>Siikajoenkylän/Ruukin pääkirjaston päätearkisto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siikajoen kunnan asiakirjat vuoteen 2006 saakka (Siikajoenkylä)</li><li>- Kotiseutukokoelma (Ruukin pääkirjasto)</li></ul>
<b>Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilasarkisto vuodesta 2011 alkaen</li></ul>	<b>Raahen kaupungin tekninen keskus</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rakennusvalvonnan asiakirjat</li><li>- Ympäristönsuojelun asiakirjat</li></ul>

##### 4.2. Loogiset tietovarannot (rekisterit)

Rekisteri tarkoittaa jäseneltyä henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu. Rekisterin käyttötarkoitus, sisältö sekä viranomaisvastuu perustuu lakiin.

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 sitä luonnollista henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään. Se on rekisteristä riippuen esimerkiksi asiakas, kuntalainen, organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Kansallisarkiston arkistowiki <http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Arkisto>

<sup>3</sup> Ohje 31.5.2019, Julkisen hallinnon digitaalisen turvallisuuden kehittämisohjelma  
[https://dvv.fi/documents/2252790/13076333/Henkil%C3%B6tietojen+k%C3%A4sittelyn+yleisohje\\_VRK.pdf/1e6acf51-c98e-dc7c-0f1a-05183346cb93/Henkil%C3%B6tietojen+k%C3%A4sittelyn+yleisohje\\_VRK.pdf](https://dvv.fi/documents/2252790/13076333/Henkil%C3%B6tietojen+k%C3%A4sittelyn+yleisohje_VRK.pdf/1e6acf51-c98e-dc7c-0f1a-05183346cb93/Henkil%C3%B6tietojen+k%C3%A4sittelyn+yleisohje_VRK.pdf)

Siikajoen kunnan hallinnoimat henkilörekisterit ja niistä keskeisimmät on kuvattuna alla toimialojen mukaan. Kunnan toimialoja ovat hallinto, tekniset palvelut, varhaiskasvatus- ja opetuspalvelut sekä vapaa-aikapalvelut. Kuvauksessa on myös tiivistelmä rekisterien käyttötarkoituksista sekä rekisterien hallintaan käytettävistä tietojärjestelmistä.

<p><b>Hallinnon toimiala</b>  Rekisterien käyttötarkoitus on asiakirjojen rekisteröiminen, hallinnon ja talouden järjestäminen, palvelus-, virka- ja luottamushenkilösuhteiden hoitaminen, ICT-palveluiden sekä työllisyyspalveluiden järjestäminen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asianhallintarekisteri</li> <li>- Luottamushenkilörekisteri</li> <li>- Henkilöstörekisteri</li> <li>- Taloushallinnon henkilörekisteri</li> <li>- Työllisyyspalveluiden asiakasrekisteri</li> <li>- Sidonnaisuusrekisteri</li> </ul>	<p><b>Tietojärjestelmät</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asianhallintajärjestelmä</li> <li>- HR-järjestelmä</li> <li>- Työllisyyspalveluiden asiakastietojärjestelmä</li> <li>- Taloushallinnon laskutus- ja arkistointijärjestelmä</li> <li>- Sidonnaisuusrekisteri</li> </ul> <p>Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, asianumero, Y-tunnus</p>
<p><b>Teknisten palveluiden toimiala</b>  Rekisterien käyttötarkoitus on väestötietojen ylläpito, lupapalveluiden järjestäminen, yleisen turvallisuuden ja kunnan kiinteistöjen sekä henkilöstön turvallisuuden ylläpitäminen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facta-kuntarekisteri</li> <li>- Rakennusvalvonnan ja maankäytön rekisterit</li> <li>- Ympäristövalvonnan asiakasrekisteri</li> <li>- Jätehuollon asiakasrekisteri</li> <li>- Yksityistierekisteri</li> <li>- Kunnan kiinteistöjen ja piha-alueiden kameravalvonta</li> </ul>	<p><b>Tietojärjestelmät</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Väestötietojärjestelmä</li> <li>- Kameravalvontajärjestelmä</li> <li>- Lupapiste (Raahen kaupunki)</li> <li>- Ympäristövalvonnan asiakasjärjestelmä (Raahen kaupunki)</li> <li>- Rakennus-/kiinteistörekisteri</li> </ul> <p>Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, kiinteistötunnus, Y-tunnus</p>
<p><b>Varhaiskasvatus- ja opetuspalveluiden toimiala</b>  Rekisterien käyttötarkoitus on esi-, perus- ja lukio-opetuksen järjestäminen, varhaiskasvatuksen järjestäminen sekä oppilas- ja opiskelijahuollon toteuttaminen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esi- ja perusopetuksen asiakasrekisteri</li> <li>- Lukio-opetuksen asiakasrekisteri</li> <li>- Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri</li> <li>- Oppilas- ja opiskelijahuollon asiakasrekisterit</li> </ul>	<p><b>Tietojärjestelmät</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oppilas- ja opiskelijahallintajärjestelmä</li> <li>- Varhaiskasvatuksen palvelujärjestelmä</li> <li>- Psykologien ja kuraattorien asiakastietojärjestelmä</li> <li>- Avainhallintajärjestelmä</li> </ul> <p>Asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus</p>

<p><b>Vapaa-aikapalveluiden toimiala</b></p> <p>Rekisterien käyttötarkoitus on asiakassuhteen hoitaminen ja palveluiden järjestäminen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kirjastopalveluiden asiakasrekisteri</li> <li>- Siikajoki-opiston asiakasrekisteri</li> <li>- Nuorisopalveluiden asiakasrekisteri</li> <li>- Liikuntapalveluiden asiakasrekisteri</li> <li>- Yhdistysrekisteri</li> </ul>	<p><b>Tietojärjestelmät</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kirjaston asiakastietojärjestelmä</li> <li>- Siikajoki-opiston asiakastietojärjestelmä</li> <li>- Etsivän nuorisotyön asiakastietojärjestelmä (Satelliitti)</li> <li>- Avainhallintajärjestelmä</li> </ul> <p>Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, yhdistyksen tai seuran nimi</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5. Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Siikajoen kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnot suunnataan suoraan asiasta vastaavalle toimialalle. Kunnan keskustoimistosta saa tarvittaessa neuvoja kunnan eri viranomaisista.

### Siikajoen kunta

Keskustoimiston osoite: Siikajoen kunta, Virastotie 5A, 92400 Ruukki

Sähköposti: kunnanvirasto(at)siikajoki.fi

puhelinnumero: 040 3156 299

### Hallinnon toimiala

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjat: tiedonhallintavastaava, arkistonhoitaja, kunnanjohtaja.

Muut asiakirjat: tiedonhallintavastaava, arkistonhoitaja, hallintojohtaja.

### Teknisten palveluiden toimiala

Tiedonhallintavastaava

Tekninen johtaja

Maanmittausinsinööri

Kiinteistöpäällikkö

### Sivistyspalveluiden toimiala

Varhaiskasvatus: tiedonhallintavastaava, varhaiskasvatusjohtaja

Opetus: tiedonhallintavastaava, sivistystoimenjohtaja

Kirjasto: kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja

Muu vapaa-aika: liikuntasihtööri, tiedonhallintavastaava, sivistystoimenjohtaja