

Asiakirjajulkisuuskuvauus

Mikä on asiakirjajulkisuuskuvauus

Tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti Karstulan kunnan on ylläpidettävä kuvausta hallinnoimistaan tietovarannoista, asiarekisteristä ja asiakirjoista. Kuvauus tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi ja kuvauksesta käytetään nimitystä asiakirjajulkisuuskuvauus.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kerrotaan missä laajuudessa asioiden käsittelyssä ja kunnan palveluja käytettäessä kerätään tietoja kuntalaisista, palvelujen käyttäjistä ja henkilöstöstä. Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoitus on palvella kuntalaisia helpottamalla asiakirja- ja tietopyyntöjen tekemistä.

Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt tulee yksilöidä siten että kunta voi selvittää mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulkL 621/1999, 13 §). Kunnan velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä. Mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietoaaineistoja kunnalla on, palvelee hallinnon avoimuutta.

Tietoaaineistojen kuvausten yhteydessä on lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista. Asiakirjajulkisuuskuvauus sisältää myös ohjeet siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

Asiakirjajulkisuuskuvauusta ylläpidetään ja päivitetään jatkuvasti, jotta varmistetaan siinä kuvattujen tietojen ajantasaisuus.

Tietovarannot ja rekisterit

Tiedonhallintayksikkö on tiedonhallintalain 2 §:n 2 kohdan mukaan viranomaisen, esimerkiksi kunta, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti.

Tietovarannolla tarkoitetaan kunnalle kuuluvien tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Looginen tietovaranto eli rekisteri tarkoittaa rekisteröityjen

henkilötiedoista koostuvaa tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein. Rekisteri voi koostua yhdestä tai useammasta, eri paikoissa sijaitsevasta tietolähteestä. Loogisen rekisterin käsite tarkoittaa sitä, että samaan käyttötarkoitukseen kerätyt henkilötiedot kuuluvat samaan henkilörekisteriin.

Karstulan kunnan tietovarantoihin ja rekistereihin kerätään lakien ja säännösten mukaisia kunnan palvelujen käyttäjien ja palveluntuottajien sekä henkilöstö- ja taloushallinnon tarvitsemia tietoja ja asiakirjoja. Tallennettuja tietoja tietovarannoista ja rekistereistä haetaan esim. henkilön nimellä, henkilötunnuksella, kiinteistötunnuksella, asiasanalla tai asianumerolla (diaarinumerolla) tai hakusanalla

Fyysinen tietovaranto eli 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. Karstulan kunnan tietovarantoja ja rekistereitä on sekä analogisessa (paperi) että digitaalisessa (sähköisessä) muodossa.

Rekisteröidyllä tarkoitetaan sitä luonnollista henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään. Se on rekisteristä riippuen esimerkiksi asiakas, kuten kuntalainen tai esimerkiksi organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani.

Karstulan kunnan tietojen ja asiakirjojen käsittelyssä, säilyttämisessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan lakien (kuntalain, hallintolain, EU-tietosuoja-asetuksen ja kansallisen tietosuojalain, julkisuuslain, tiedonhallintalain, tehtäväkohtaisen erityislain sekä arkistolain) asettamia säännöksiä ja määräyksiä.

[Karstulan kunnan tietovarannot ja käyttötarkoitukset](#)

Hakutekijät, joilla asiakirjoja voi hakea

Hakutekijöinä voi käyttää esimerkiksi henkilön nimeä, henkilötunnusta, kiinteistötunnusta tai asianumeroa (diaarinumeroa).

Tiedon antamisesta päättävä viranhaltija

Karstulan kunnan hallintosäännön 34 §:n mukaan kunnanvaltuuston asiakirjojen tietopyynnöistä päättää hallintojohtaja.

Muiden toimielinten tietopyynnöistä vastaa kyseisen toimielimen esittelijä, eli toimialueen johtava viranhaltija. Hallintosäännön 48 §:n mukaan toimielin voi myös päättämässään

laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Salassa pidettäviä asiakirjoja ja tietoja luovutetaan vain niille tahoille, joilla on salassa pidettävään tietoon oikeus.

Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi. Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta.

Yhteystiedot

Tietopyynnöt toimitaan kuntaan joko sähköisesti kirjaamo@karstula.fi tai osoitteessa <https://karstula.fi/kunta-ja-hallinto/tietosuoja/> olevilla lomakkeilla, sekä kirjallisesti osoitteeseen Kirjaamo, Karstulan Kunta, Virastotie 4, 43500 Karstula. Kirjaamo kirjaa tietopyynnöt määräaikojen noudattamiseksi ja toimittaa tietopyynnöt oikealle taholla.