

Asiakirjajulkisuuskuvauus

Mikä on asiakirjajulkisuuskuvauus

Tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti Saarijärven kaupungin on ylläpidettävä kuvausta hallinnoimistaan tietovarannoista, asiarekisteristä ja asiakirjoista. Kuvaus 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 tietopyynnot 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.

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

Tietovarannot ja rekisterit

Tiedonhallintayksikkö on tiedonhallintalain 2 §:n 2 kohdan mukaan viranomainen, 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. Saarijärven kaupungin 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 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. Saarijärven kaupungin 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.

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

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

[Saarijärven kaupungin rekisteri- ja tietosuojaselosteet](#)

Tiedon antamisesta päättävä viranhaltija

Saarijärven kaupungin valtuuston asiakirjojen tietopyynnöistä päättää hallintojohtaja.

Muiden toimielinten tietopyynnöistä vastaa kyseisen toimielimen esittelijä, eli toimialueen johtava viranhaltija. Toimielin voi myös päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaansa 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

Tietopyynnot toimitaan joko sähköisesti osoitteeseen kirjaamo@saarijarvi.fi tai kirjallisesti osoitteeseen Saarijärven kaupunki / Kirjaamo, Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi.

Tietopyynnön tekijän henkilöllisyys varmistetaan tietopyynnön tekemisen yhteydessä tai käsittelyn aikana.

Kirjaamo kirjaa tietopyynnot sähköiseen järjestelmään ja toimittaa tietopyynnön oikealle viranhaltijalle käsiteltäväksi.