

## Kiuruveden kaupungin kuvaus kaupungin tiedoista ja asiakirjoista

### Asiakirjajulkisuuskuvauks 2020, tiedonhallintamallin liite 1

Kiuruveden kaupungin asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa kaupungin asiakkaille yleiskuvaus siitä, miten Kiuruveden kaupungin asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta on järjestetty. Lisäksi kuvauksen tavoitteena on auttaa asiakkaita kohdistamaan tietopyyntönsä oikealle viranomaiselle sekä yksilöimään tietopyyntönsä julkisuuslain (621/1999) edellyttämällä tavalla.

Kiuruveden kaupunki ylläpitää julkisuusperiaatteen toteuttamista varten kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Kiuruveden kaupunki muodostaa laissa mainitun tiedonhallintayksikön.

### Kiuruveden kaupungin asiarekisteri ja tietojärjestelmät

Kiuruveden kaupungin asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka kattaa kaikki asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille laitetuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Suurin osa kaupungin asiarekisterin tiedoista sisältyy asianhallintajärjestelmänä käytettävään TwebKiuru -asianhallintajärjestelmään. Asianhallintajärjestelmän lisäksi asiarekisterin tietoja sisältyy eri operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä arkistojen paperiaineistoihin.

Asiarekisterin tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja sisältyy mm. seuraaviin tietojärjestelmiin:

- Asianhallintajärjestelmä
- Tiedonohjausjärjestelmä
- Työnhakujärjestelmä
- Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä
- Työvuorojen suunnittelujärjestelmä
- Talouden ja toiminnanohjausjärjestelmä
- Laskujen kierrätysjärjestelmä
- Maksuliikenteen tietojärjestelmä
- Tallentava kameravalvontajärjestelmä
- Vaalitietojärjestelmä
- Verkkosivujen julkaisujärjestelmä
- Ruokatuotannon ohjausjärjestelmä
- Varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä
- Oppilashallinnon koulujärjestelmät
- Oppilashuollonjärjestelmä
- Kirjastojärjestelmä
- Kansalaisopiston hallintojärjestelmä
- Nuorisotyön asiakastietojärjestelmä
- Liikuntapalvelujen ajanvarausjärjestelmä
- Liikunta-alueiden suunnittelujärjestelmä
- Rakennusvalvonnan lupakäsittelyn tietojärjestelmä
- Vesihuollon asiakastietojärjestelmä
- Teknisen toimen suunnittelujärjestelmät

- Maatalouden tukisovellusjärjestelmä
- Yrittäjien asiakashallintajärjestelmä.

Kaikista kaupungin käytössä olevista tietojärjestelmistä on laadittu tietosuojaselosteet kaupungin tietojärjestelmäsalkkuun sekä tietosuojaselosteet on julkaistu kaupungin kotisivuilla.

## Tietovarantojen nimikkeet ja käyttötarkoitukset

Tietovarannoilla tarkoitetaan kaupungille kuuluvien tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta tai tietoaineistojen kokoelmaa, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Kaupungin keskusarkisto muodostaa fyysisen manuaalisesti käsiteltävän tietoaineiston eri virka-arkistojen ja kotiseutuarkistojen osalta.

Kiuruveden kaupungin tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä. Kiuruveden kaupunki hallinnoi yhteensä noin 50 eri henkilörekisteriä.

Rekisteri tarkoittaa rekisteröityjen henkilötiedoista koostuvaa tietojoukkoa. Loogisen rekisterin käsite tarkoittaa sitä, että samaan käyttötarkoitukseen kerätyt henkilötiedot kuuluvat samaan henkilörekisteriin. Yhteen rekisteriin voi sisältyä useita ylläpitotapoja tai järjestelmiä sekä manuaalisia asiakirjoja, jotka kaikki liittyvät samaan tietojen käsittelytarkoitukseen. Rekisteröidyllä tarkoitetaan luonnollista henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään.

### Fyysiset tietovarannot (arkistot)

- Kiuruveden kaupungin keskusarkisto kaupungintalolla sisältäen noin yli sadan eri virka-arkiston pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat (myös lakkautettujen arkistonmuodostajien arkistot) sekä kotiseutuarkistojen asiakirjat
- Palvelukeskusten lähiarkistot
- Potilasarkisto terveyskeskuksen alakerrassa sisältäen Kiuruveden kunnan ja kaupungin analogiset potilasasiakirjat 31.12.2009 saakka
- Sähköisessä muodossa olevat kuva- ja äänitearkistot kaupungin kulttuuritalolla.

Kiuruveden kaupunki on luovuttanut kaikkein vanhimman arkistoaineistonsa säilytettäväksi Kansallisarkistoon (Kvalt 31.1.1978 § 7). Luovutettu arkisto sisältää Kiuruveden kunnan kuntakokousten, kunnanvaltuuston ja kunnallislautakunnan yhteisarkistoon sisältyviä asiakirjoja kunnan perustamisvuodesta 1873 alkaen.

### Yleispalvelukeskuksen loogiset tietovarannot (rekisterit)

- Hallintoasioiden tietovaranto (Lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely)
- Ruokapalvelujen tietovaranto (Ruokapalvelujen tuottamiseen liittyvä asiankäsittely)
- Henkilöstöasioiden tietovaranto (Palvelusuhteeseen liittyvä palvelusuhteen aikainen asiankäsittely)
- Talousasioiden tietovaranto (Taloushallintoon liittyvä asiankäsittely)

- Sosiaalitoimen tietovaranto (Asiakassuhteen aikainen asiankäsittely, 1.1.2010 alkaen tehtäviä hoitaa Ylä-Savon Sote kuntayhtymä)
- Terveystietovaranto (Asiakassuhteen aikainen asiankäsittely, 1.1.2010 alkaen tehtäviä hoitaa Ylä-Savon Sote kuntayhtymä)
- Tiedonhallinnan tietovaranto (Tiedonhallintaan ja viestintäpalveluihin liittyvä asiankäsittely)
- Turvallisuuden ja yleisen järjestyksen tietovaranto (Turvallisuuteen ja yleiseen järjestykseen liittyvä asiankäsittely)
- Elinkeinopalvelujen tietovaranto (Elinkeinotoimintaan liittyvä neuvonta ja asiankäsittely)
- Maaseudun elinkeinotoiminnan tietovaranto (Maaseudun elinkeinotoimintaan liittyvä neuvonta ja tukiasioiden käsittely)
- Työvoimapalvelujen tietovaranto (Työvoimapalveluihin liittyvä neuvonta ja asiankäsittely).

### **Opetus- ja sivistyspalvelukeskuksen loogiset tietovarannot (rekisterit)**

- Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varhaiskasvatukseen liittyvä asiankäsittely)
- Opetuksen tietovaranto (Perusopetukseen, toisen asteen opetukseen sekä muuhun opetukseen liittyvä asiankäsittely)
- Kulttuuripalvelujen tietovaranto (Kulttuuripalvelujen tarjoamiseen liittyvä asiankäsittely)
- Liikuntatoimen tietovaranto (Liikunta- ja seuratoimintaan liittyvä asiankäsittely)
- Nuorisotoimen tietovaranto (Nuorisotoimintaan liittyvä asiankäsittely)
- Kirjastotoimen tietovaranto (Lainaustoimintaan liittyvä asiankäsittely)
- Kansalaisopiston tietovaranto (Vapaan sivistystyön ja taiteen perusopetukseen liittyvä asiankäsittely).

### **Teknisen palvelukeskuksen loogiset tietovarannot (rekisterit)**

- Maankäytön tietovaranto (Maankäyttöön ja kaavoitukseen liittyvä asiankäsittely)
- Rakentamisen tietovaranto (Rakentamiseen liittyvä asiankäsittely)
- Kiinteistöhuollon (asumisen) tietovaranto (Kiinteistöjen hoitamiseen liittyvä asiankäsittely)
- Ympäristöasioiden tietovaranto (Ympäristöasioihin liittyvä asiankäsittely)
- Liikenteen tietovaranto (Liikennepalveluihin liittyvä asiankäsittely)
- Vesi- ja jätevesihuollon tietovaranto (Vesi- ja jätevesihuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvä asiankäsittely).

## **Tietopalvelu ja tietopyynnöt**

**Julkiseen asiakirjaan** kohdistuva tietopyyntö on yksilöitävä mahdollisimman tarkasti. Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että siitä käy ilmi, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee.

Mikäli tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva

tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti kirjallisesti sähköpostilla tai esittää puhelimitse.

Pyydettyä tietoa **salassa pidettävästä** asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Kaupunki voi pyytää asiakirjan pyytäjältä asiaan vaikuttavia lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tai asiakirjallisen tiedon löytämiseksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti.

Kaikissa tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi asianumeroa, päätöspäivämäärää, henkilön nimeä, syntymäaikaa, henkilötunnusta ja kiinteistötunnusta.

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta luovutetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on korkeintaan yksi kuukausi.

Asiakirjan muoto huomioiden kaupunki voi luovuttaa pyydettyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä kaupungintalolla. Tulosteista voidaan periä maksu. Lisäksi erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaativuuden mukaan (kaupunginhallituksen päätös 26.10.2020 / § 167).

### **Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla**

Tietoaineistot eivät ole tällä hetkellä saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

### **Asiarekisterin tai tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävä viranhaltija**

Kiuruveden kaupungin hallintosäännön mukaan valtuuston ja kaupunginhallituksen sekä sen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinto- ja talousjohtaja. Lautakuntaa ja sen jaostoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asianomaisen palvelukeskuksen johtaja.

Tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohjeen mukaan Kiuruveden kaupungin keskusarkistossa olevista asiakirjoista annettavat selvitykset ja todistukset sekä asiakirjojen tutkimisen avustaminen ja valvonta kuuluvat arkistosihiteerille. Arkistosihiteeri ratkaisee keskusarkiston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt.

### **Yhteystiedot tiedonsaantia koskevan pyynnön esittämiseksi**

Tietopyynnöt toimitetaan kirjaamoon joko sähköisesti kirjaamo(at)kiuruvesi.fi tai kirjallisesti osoitteeseen Kiuruveden kaupunki / kirjaamo, Harjukatu 2, PL 28, 74700 Kiuruvesi.

Kirjaamo rekisteröi tietopyynnot määräaikojen noudattamiseksi ja toimittaa tietopyynnot vastattavaksi asianomaiselle taholle.

Keskusarkistoon siirrettyjen lakkautettujen arkistonmuodostajien arkistojen asiakirjoja koskevat tietopyynnot voi toimittaa suoraan kaupungin keskusarkistoon arkistosihteerille.