

# Asiakirjajulkisuuskuvaus

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista sekä asiarekistereistä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti

Luhangan kunta muodostaa laissa mainitun tiedonhallintayksikön.

Asiakirjajulkisuuskuvausten tarkoituksena on antaa kuntalaisille yleiskuvaus Luhangan kunnan asiarekistereiden ja palvelujen tiedonhallinnasta. Lisäksi kuvauksen tavoitteena on auttaa asiakkaita kohdistamaan tietopyyntönsä oikealle viranomaiselle, sekä yksilöimään tietopyynnön sisältö julkisuuslain (621/1999) edellyttämällä tavalla. Asiakirjajulkisuuskuvausten avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa kunta käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.

## Tietovarannot ja rekisterit

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan kunnan on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisterillä tarkoitetaan päätöksentekojärjestelmää ja muita asianhallintaan kuuluvia tietojärjestelmiä.

Mikäli Luhangan kunta dokumentoi asiakastietoja henkilörekisteriin säädetään rekistroidyn oikeuksista EU:n yleisellä tietosuojasetuksella (GDPR) sekä kansallisella tietosuojalailla. Rekistroidylle kerrotaan hänen henkilötietojensa käsittelystä henkilötietoja kerättäessä. Samassa yhteydessä luovutetaan rekisterikohtainen tietosuojaseloste, jossa on yksityiskohtaisempaa tietoa henkilötietojen käsittelystä tiettyä tarkoitusta varten.

## Luhangan kunnan asiarekisteri ja tiedonhallinta

Asiarekisteri on rekisteri vireille laitetuista asioista, niiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Suurin osa asiarekisterimme tiedoista sisältyy asianhallintajärjestelmään, johon rekisteröidään pääasiassa hallintoasioiden käsittelyä koskevat tiedot. Asianhallintajärjestelmän käyttäminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja käyttäjä/ käyttöoikeuksia hallinnoidaan keskitetysti kunnanhallituksen valvonnassa.

Tietoja säilytetään ja käytetään myös lukuisissa operatiivisissa järjestelmissä, kuten henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon järjestelmissä sekä mm. rakennusvalvonnan ja perusopetuksen järjestelmissä ja lisäksi paperisessa arkistossa. Em. järjestelmät edellyttävät sekä kunnan että järjestelmän tuottajan määrittämiä ja hallinnoimia käyttöoikeuksia.

## Luhangan kunnan tietovarannot

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

Luhangan kunnan tietovarannot koostuvat myös fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista.

## Tietovarantojen nimikkeet ja käyttötarkoitukset

### Yleishallinto

Henkilöstöpalveluiden tietovaranto: henkilöstön ja luottamushenkilöiden palvelussuhteen aikainen asiankäsittely.

Talouspalveluiden tietovaranto: taloushallintoon liittyvä asiankäsittely, mm. kirjanpito, osto- ja myyntilaskutus.

### Elinvoima- ja työllisyyspalvelut

Elinvoimapalveluiden tietovaranto: elinkeinotoimintaan liittyvä asiankäsittely.

Työllisyyspalveluiden tietovaranto: työllisyyden hoitamiseen liittyvä asiankäsittely.

### Tekninen ja ympäristötoimi

Teknisen palvelun tietovaranto: maa- ja asuntopolitiikkaan, asema- ja yleiskaavoitukseen, rakentamiseen, kunnossapitoon, alueiden käytön hallintaan ja vuokraustoimintaan liittyvät asiankäsittelyt.

Rakennusvalvonnan tietovaranto: rakennusvalvontaan, paikkatietopalveluihin ja kiinteistönmuodostukseen liittyvät asiankäsittelyt.

Ympäristövalvonnan tietovaranto: jätehuollon, ympäristönsuojelu- ja maa-aineslupien valvontaan ja lupien myöntämiseen liittyvät asiankäsittelyt.

### Sivistys- ja hyvinvointi

Varhaiskasvatuksen tietovaranto: esiopetukseen ja varhaiskasvatukseen liittyvä asiankäsittely.

Perusopetuksen tietovaranto: perusopetukseen liittyvä asiankäsittely.

Kirjasto- ja tietopalveluiden tietovarannot: kirjastopalveluihin liittyvä asiankäsittely.

Osallisuus- ja hyvinvointipalveluiden tietovaranto: osallisuuteen, hyvinvointiin, työllisyyteen ja maahanmuuttoon liittyvä asiankäsittely.

Liikuntapalveluiden tietovaranto: liikuntapalveluihin liittyvä asiankäsittely.

Nuorisopalveluiden tietovaranto: nuorisoasioihin liittyvä asiankäsittely.

### Sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen tietovarannot

Luhanka kuuluu 1.1.2023 alkaen Keski-Suomen hyvinvointialueeseen. Sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen hallussa olevien asiakirjojen ja asiakastietojen tieto- ja luovutuspyynnöt tulee osoittaa hyvinvointialueelle

<https://www.hyvaks.fi/asiakkaana/oikeudet-tietoon/oikeudet-rekisteroidyn-roolissa-gdpr>

## Tietopalvelu ja tietopyynnöt

### Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Tietopyynnössä tulee yksilöidä mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Kun tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan lähettää Luhangan verkkosivuston Asiointi, lomakkeet - välilehdeltä, laatia vapaamuotoisesti suullisesti, sähköpostitse tai kirjeitse.

### Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja todennettava henkilöllisyytensä. Tietopyyntö voidaan lähettää Luhangan verkkosivuston Asiointi, lomakkeet - välilehdeltä. Kunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi.

### Tietopyynnön hakutekijät, toimittaminen ja käsittelyajat

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi asianumeroa, henkilön nimeä, henkilötunnusta, kiinteistötunnusta.

Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti ja se voidaan lähettää sähköisesti, postitse tai esittää sanallisesti.

Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö tehdään kirjallisesti, jonka tulee sisältää tietojen pyytäjän allekirjoitus.

Tietopyyntö käsitellään mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asiasi käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, käsitellään tietopyyntö viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Asiakirjan tyypistä riippuen pyydetyt tiedot luovutetaan joko sähköisinä tai paperisina, tietoihin on mahdollista tutustua sovitusti asiaa hoitavassa yksikössä.

### Luhangan kunnan asiakirjoja koskevat tietopyyntöjen osoitteet

**Tietopyyntöjen, henkilötietojen tarkastuspyyntöjen/ korjauspyyntöjen tekemiseen tarkoitetut lomakkeet löytyvät Luhangan verkkosivuston [Asiointi](#), [lomakkeet](#) - välilehdeltä.**

Pyynnön voi halutessaan tulostaa ja toimittaa kirjaamoon myös postitse tai henkilökohtaisesti

Luhangan kunta, Hakulintie 2, 19950 LUHANKA (palveluaika ma – pe klo 9.00 – 15.00)

Paperitulosteista voidaan periä maksu, erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta voidaan periä kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaativuuden mukaan.

### Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.