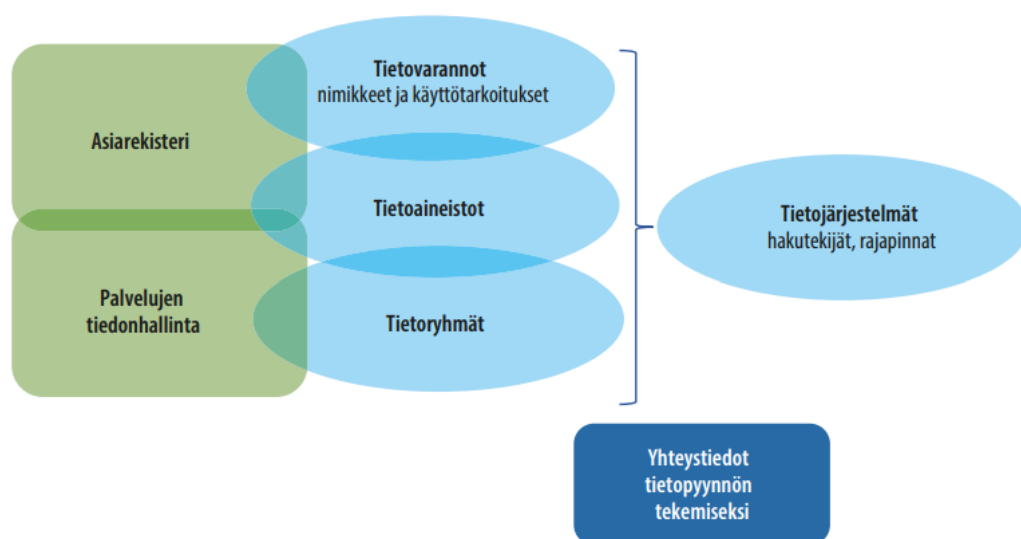


Ristijärven kunnan asiakirjajulkisuuskuvau

Kuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Ristijärven kunta toimii tiedonhallintayksikkönä, jonka on ylläpidettävä asiakirjajulkisuuskuvauksen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Kuvauksen sisältö perustuu Ristijärven kunnan tiedonhallintamalliin, jota päivitetään kunnan tiedonhallinnan muutosten yhteydessä. Päivitykset tehdään tarvittaessa myös tähän asiakirjajulkisuuskuvaukseen.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus Ristijärven kunnan asiarekistereiden ja palvelujen tiedonhallinnasta. Asiakirjajulkisuuskuvauksessa kerrotaan, kuinka Ristijärven kunnassa hallitaan tietoaineistoja, joita syntyy viranomaisen asiankäsittelyssä ja palvelujen tuottamisessa. Asiakirjajulkisuuskuvauksella on yksi tavoite avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomainen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.



Kuva 1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältöelementit. Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta. Valtiovarainministeriö 2020

Ristijärven kunnan asiarekisteri ja päätöksentekojärjestelmä

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. Hallinnollisten asioiden asiarekisteriin kirjataan kaikki vireille tulleet asiat, niihin liittyvät toimenpiteet sekä asiakirjat.

Asialla tarkoitetaan viranomaisen käsiteltäväksi saamaa tai ottamaa kokonaisuutta, jonka tuloksena viranomaisen toimintaprosessissa (asiankäsittelyprosessissa) tehdään toimenpiteitä, jonka tavanomaisena tuloksena syntyy viranomaisen tekemä ratkaisu, joka voi olla esimerkiksi hallintopäätös, määräys, lausunto, ohje tai muu viranomaisen kannanmuodostus.

Asiakirjallisilla tiedoilla tarkoitetaan organisaation tehtävien ja niiden käsittelyprosessien yhteydessä kertyvää tietoa, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut osana tehtäviään ja jota se säilyttää tietovarantona sekä todisteena.

Asiankäsittelyyn liittyvät toimenpiteet ovat aloitus-, väli- tai lopputoimenpiteitä asian käsittelyssä. Esimerkkejä toimenpiteen tyypistä ovat valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, muutoksenhaku ja seuranta.

Kunnan päätöksentekojärjestelmä on nimeltään Dynasty. Päätöksentekojärjestelmä toimii kunnan diaarina ja sillä hallitaan asioiden vireille tuloa, asioiden hallintaa, valmistelutyötä, päätöksentekoa, tiedoksiantoa, muutoksenhakua, julkaisemista, toimielintyöskentelyä sekä asiointia. Dynasty-päätöksentekojärjestelmässä käsiteltäville asioille ja asiakirjoille annetaan julkisuusluokka, henkilötietoluonne, salassapitoperuste, salassapitoaika ja salassapitoajan laskentaperuste.

Operatiivisia tietojärjestelmiä on Ristijärven kunnalla käytössä useita. Ne liittyvät kiinteästi kunkin toimialan asioiden käsittelyyn, palveluiden järjestämiseen ja seurantaan. Tietojärjestelmät voivat sisältää monien eri tietovarantojen tietoja.

Tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Ristijärven kunnan tietovarantoja hallitaan arkistonmuodostussuunnitelmien ja tiedonohjaussuunnitelmien avulla. Tietovarantoihin sisältyvät henkilörekisterit on kuvattu kunnan verkkosivuilla julkaistavissa [tietosuojaselosteissa](#).

Tietosuojaselosteissa kerrotaan henkilörekisterin käyttötarkoitus, rekisteristä vastaava viranhaltija ja yhteystiedot. Lisäksi tietosuojaselosteissa kuvataan rekisterin sisältämät tiedot, tietojen käyttö ja tietojen ylläpitoon käytettävät tietojärjestelmät.

Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, 621/1999). Asiakirjalla tarkoitetaan paitsi perinteistä paperiasiakirjaa, myös esimerkiksi sähköistä tiedostoa tai audiovisuaalisessa muodossa olevaa tallennetta. Pääosin Ristijärven kunnan asiakirjat ovat julkisia. Asiakirjat voivat kuitenkin sisältää myös salassa pidettävää tietoa, jolle on aina jokin julkisuuslaista tai muusta laista tuleva peruste. Asianosaisella on lisäksi oikeus saada tietoa itseään koskevista asioista.

Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), 13 §). Lisätietoja asiakirja- ja tietopyyntöjen käsittelystä ja lomakkeet löydät kunnan

[Rekisterin tarkastuspyyntö](#)

[Rekisteritietojen korjauspyyntö](#)

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyynnössä tulee yksilöidä mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa ilmoittaa, jos se on tiedossa.

Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti esimerkiksi sähköpostitse, puhelimitse tai kirjeitse. Tarvittaessa viranomainen avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan tai tiedon yksilöinnissä.

Esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset ovat nähtävissä seuraavista linkeistä:

- [Esityslistat ja pöytäkirjat](#)
- [Viranhaltijapäätökset](#)
- [Kuulutukset ja vireillä olevat kaavat](#)

Kuulutuksiin liittyvät asiakirjat ovat myös nähtävillä yhteispalvelupisteessä. Erityislainsäädäntöön perustuvat kuulutukset julkaistaan myös kunnantalon ilmoitustaululla.

Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydetäessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Ristijärven kunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Jos asiakirjasta vain osa on salassa pidettävä, on viranomaisen annettava tieto asiakirjan julkisesta osasta. Tämä tehdään poistamalla asiakirjasta salassa pidettävä osio esimerkiksi mustaamalla se.

Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti kunnan tietopyyntölomakkeella tai vapaamuotoisella tietopyynnöllä, jonka tulee sisältää tietojen pyytäjän oma käsin allekirjoitus.

Rekisteröidyn tietopyyntö

Tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsittelee tämä häntä koskevia henkilötietoja. Näin rekisteröidyllä on mahdollisuus arvioida ja varmistaa käsittelyn lainmukaisuus. Jos rekisteröity pyytää tietojaan nähtäväksi, rekisterinpitäjän on toimitettava hänelle jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Mikäli asiakkaalla on pääsy asiointijärjestelmään, on tietojen tarkastus helpointa tehdä itse järjestelmään kirjautumalla. Mikäli asiakas ei itse pääse omiin tietoihinsa, on tietojen tarkastuspyyntö mahdollista tehdä tietopyyntölomakkeella. Lomake toimitetaan täytettynä ja omakätisellä allekirjoituksella varustettuna lomakkeessa osoitettuun paikkaan. Lomakkeella on mahdollisuus pyytää nähtäväksi myös huollettavansa tietoja, mikäli tietojen saamiseen on oikeus.

Lisätietoja ja lomakkeet löydät [Ristijärven kunnan ja hallinnon sivuilta](#)

Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

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 annetaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Tietosuoja-asetuksen perusteella tehtyyn tietopyyntöön on vastattava kuukauden kuluessa tai, jos pyyntö on hyvin laaja, kolmen kuukauden kuluessa. Rekisteröidylle on kuitenkin tässä tapauksessa ilmoitettava kuukauden kuluessa tietopyynnön käsittelytilanteesta.

Asiakirjan tyyppin mukaan kunta voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Asiakirjojen tietojen antamisesta perittävät maksut määrätään kunnanhallituksen päätöksen mukaisesti. Tietosuoja-asetuksen perusteella henkilötietoja luovutettaessa on varmistettava pyytäjän henkilöllisyydestä.

[Asiakirjoista perittävät maksut](#)

Tiedon antamisesta päättävä viranhaltija

Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää julkisuuslain mukaan se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltansa alaiselleen viranhaltijalle.

Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee antaa 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. Tietosuoja-asetuksen perusteella tietojen luovuttamisesta päättää rekisterinpitäjän edustaja eli toimialan johto. Tietojen luovuttamisesta voidaan kieltäytyä vain tietosuojalain (1050/2018) 33 ja 34 §:n perusteella ja kieltäytymistodistus on annettava kirjallisena. Rekisteröity voi saattaa asian edelleen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

.....

Ristijärven kunnan tietovarannot ja rekisterit

Rekisteri/tietovaranto	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä
Yksityistieavustusrekisteri	Viranomaistoiminta	Ristijärven kunta/tekninen palvelualue
Primus, wisma in schools, oppilashuoltorekisteri	Koulukuljetusten järjestäminen, oppilashuoltolain 20 § ja 21 § edellyttämällä tavalla kerättävä oppilashuoltotyötä koskeva tieto.	Ristijärven kunta/perusopetus
Nuorisotilojen asiakasrekisteri	Palveluiden järjestäminen, tilastointi nuorisotyössä	Ristijärven kunta/vapaa-aikatoimi
KuntaNet-väestörekisteri	Viranomaistoiminta	Ristijärven kunta/hallintopalvelut
Kesätyötukien asiakasrekisteri	Kunnan tarjoaminen kesätyöpaikkojen järjestämiseen tarvittavien tietojen hallinnointi, palvelussuhdeasiat, tuen maksaminen muille työnantajille	Ristijärven kunta/hallintopalvelut
Käyttöoikeusrekisteri	Myönnetty käyttöoikeudet Ristijärven kunnan sisäisiin verkkoihin	Ristijärven kunta/hallintopalvelut
Sopimusrekisteri	Henkilötietojen käsittely palvelusopimusten tekemiseen	Ristijärven kunta/hallintopalvelut
Yritysten yhteystietorekisteri	Yhteydenpito Ristijärveläisten yritysten kanssa, paikallisten palveluiden saattaminen kuntalaisten tietoon	Ristijärven kunta/elinkeinotoimi
Vauvarahan saajat	Rekisterissä tiedot syntyneistä Ristijärveläisistä, joille myönnetty vauvaraha.	Ristijärven kunta/hallintopalvelut
Vaaliluettelot	Vaalien toimittaminen vaalilain 714/1999 edellyttämällä tavalla	Ristijärven kunta/hallintopalvelut
Aamu- ja iltapäivätoiminnan, sekä koulun kerhotoiminnan asiakasrekisteri	Ristijärven kunnan aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen sekä laskutus	Ristijärven kunta/perusopetus
Primus ja käyttöliittymä Wilma	Opetuksen järjestäminen	Ristijärven kunta/perusopetus/KAO

Rekisteri/tietovaranto	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä
Henkilökunnan avainrekisteri	Hallintatietojen ylläpitäminen	Ristijärven kunta/Tekninen toimi
Varhaiskasvatuksen rekisteri/pro-consona	Varhaiskasvatuksen asiakassuhteiden ja laskutuksen hoitaminen	Ristijärven kunta/varhaiskasvatus
Tapaturmailmoitusrekisteri	Ristijärven kunnan sivistystoimessa tapahtuneiden tapaturmien tilastointi ja seuranta, toiminnan kehittäminen	Ristijärven kunta/perusopetus
Tapahtumien ja leirien osallistujat	Tapahtumajärjestelyiden hoitaminen, esimerkiksi tarvittavat kuljetukset, yhteydenpito huoltajiin	Ristijärven kunta/vapaa-aikatoimi
Ristijärven keskuskoulun videovalvonta	Ulko-ovien videovalvonta	Ristijärven kunta/perusopetus
Kirjaston kulunvalvonta	Omatoimikirjaston kulunvalvonta	Ristijärven kunta/Kirjasto
Yhdistysrekisteri	Paikallisten yhdistysten kanssa käytävä yhteydenpito ja kuntalaisten informointi	Ristijärven kunta/hallintopalvelut
Dynasty 10 asiahallintajärjestelmä	Viranomaistoiminta, sopimushallinta, asiahallinta, valmisteluasiakirjat, kirjaamoon saapunut posti, virallinen posti	Ristijärven kunta/hallintopalvelut
Luottamushenkilörekisteri/ESS	Luottamushenkilötoiminta, yhteydenpito, kokousjärjestelyt	Ristijärven kunta/hallintopalvelut
Sidonnaisuusrekisteri	Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuustietojen julkipitäminen	Ristijärven kunta/hallintopalvelut
Omavalvontarekisteri	Lain määräämät todistukset ateria- ja puhtaana pitopalveluiden henkilöstöstä	Ristijärven kunta/ateria- ja puhtaanapalvelut
Maanvuokrarekisteri	Henkilötietojen käsittely maanvuokran laskuttamiseen	Ristijärven kunta/hallintopalvelut
Kelan työmarkkinatuen saajat	Kelan työllistymistä edistävien palveluiden tarjoaminen paikallistyöttömille	Ristijärven kunta/hallintopalvelut
Henkilöstöhallinnon rekisteri/Monetra ess	Kunnan talous ja henkilöstöhallintoon liittyvien tehtävien hoitaminen.	Ristijärven kunta/hallintopalvelut

Rekisteri/tietovaranto	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä
Vuokrasopimusten asiakasrekisteri	Vuokrakohteiden hallinta	Ristijärven kunta / elinkeinopalvelut
Kuntanetin rakennusvalvontarekisteri	Rakennusvalvontatoimien ylläpito	Ristijärven kunta / tekninen palvelualue
Aamu ja iltapäivätoiminnan sekä koulun kerhotoiminnan asiakasrekisteri	Ristijärven kunnan aamu ja iltapäivätoiminnan järjestäminen ja laskutus. Koulun kerhotoiminnan järjestäminen ja laskutus	Ristijärven kunta / sivistyspalvelut
Henkilökunnan matkapuhelimet ja liittymät / Telia VIP	Henkilöstön käytössä olevat matkapuhelimet ja liittymät koodeineen	Ristijärven kunta / hallintopalvelut
Asian ja kokoushallinnan rekisteri	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen	Ristijärven kunta / hallintopalvelut
Vaalirekisteri	Vaalien toimittamiseen vaalilain 714/1998 edellyttämällä tavalla	Ristijärven kunta / hallintopalvelut
Varhaiskasvatuksen tietovaranto Varda	Viranomaisen voi käyttää lakisääteisten tehtäviensä hoitamiseksi tarpeellisia Vardaan tallennettuja tietoja. Tietoja voidaan käyttää lisäksi varhaiskasvatuksen arvioinnissa, tilastoinnissa, seurannassa ja tutkimuksessa.	Ristijärven kunta / sivistyspalvelut