

ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS JA TIETOPYYNNÖT

Asiakirjajulkisuuskuvaus

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta hallinnoimistaan tietovarannoista ja asiarekisteristä julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Kuvaus tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi ja kuvauksesta käytetään nimitystä asiakirjajulkisuuskuvaus. Inarin kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvaus antaa yleiskuvan siitä, miten Inarin kunnan asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Kuvaus sisältää tiedot asiarekisteristä, tietovarannoista, sekä niihin liittyvistä tietoaineistoista ja tietojärjestelmistä.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tavoitteena on auttaa asiakkaita kohdistamaan tietopyyntönsä oikealle viranomaiselle, sekä auttaa asiakkaita yksilöimään tietopyynnön sisältö julkisuuslain (621/1999) edellyttämällä tavalla.

Asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta

Inarin kunnan asiarekisteri muodostaa loogisen kokonaisuuden, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille asetetuista asioista, niiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Inarin kunnan asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin järjestelmiin sekä paperisiin aineistoihin. Asiarekisteriin kirjataan pääasiassa hallintoasioiden käsittelyä koskevat tiedot.

Tietovarannot ja tietojärjestelmät

Tietovarannolla tarkoitetaan kunnalle kuuluvien tehtävien hoidossa tai kunnan toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Inarin kunnan tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä. Inarin kunnan tietovarantoja hallitaan arkistonmuodostussuunnitelmien ja tiedonohjaussuunnitelmien avulla.

Hakuperusteet

Inarin kunnan asiakirjoja tai muita tietoja voidaan hakea asiarekisteristä tai tietojärjestelmästä mm. seuraavilla hakuperusteilla:

- asiakirjan tai asian nimi
- diaarinumero (asianumero)
- kiinteistötunnus



- henkilön nimi (esim. asiakas tai päätöksentekijä)
- henkilötunnus
- asian käsittelyvaiheet ja siinä tehdyt päätökset
- käsittelyprosessin tila (avoinna tai suljettu)
- asian vireillepanija
- päätöksentekijä
- valmistelija / laatija
- päivämäärä.

Asiakirjajulkisuuskuvauksessa mainittuja tietoaaineistoja ei ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Inarin kunnan tiedonhallinta koostuu 17 tietovarannosta. Näissä tietojärjestelmissä tehdään hallinnollisia ratkaisuja tai päätöksiä kunnan lakisääteisten tehtävien osalta. Osa tietovarannoista on hallintorajat ylittäviä, esimerkiksi asianhallintajärjestelmässä käsitellään lähes kaikkien tietovarantojen joitakin tietoaaineistojen tietoja. Seuraavassa on esitetty kunnan tietovarantoja ja niihin sisältyviä tietojärjestelmiä osastoittain sekä palveluittain.

Hallintopalvelut

Yleishallinnontiedot

Käyttötarkoitus: hallinnon järjestäminen ja ohjaus, yhteistyö, hanketoiminta, päätöksenteko, riskienhallinta ja sisäinen valvonta, tarkastustoimi, vaalien järjestäminen, tiedonhallinta, tietopalvelu, arkistointi ja viestintä

Keskeiset tietoaaineistot: asiarekisteri, pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset, tiedonohjaussuunnitelmat, luottamushenkilörekisteri, sidonnaisuusilmoitusrekisteri ja arkistot

Tietojärjestelmä(t): asianhallintajärjestelmä, tiedonohjausjärjestelmä, sähköinen kokous, vaalitietojärjestelmä, sidonnaisuusilmoitusjärjestelmä, tiedonkeruu- ja viestintäjärjestelmät ja ruokapalvelun tietojärjestelmä

Elinvoima-, yritys- ja kehittämisspalvelutiedot

Käyttötarkoitus: elinvoimapalvelujen ohjaus, asiointiliikenne, yritystoiminnan ja matkailun edistäminen

Keskeiset tietoaaineistot: yritysrekisteri ja hankkeiden tiedot

Tietojärjestelmä(t): yritysneuvonnan asiakastietojärjestelmä ja asianhallintajärjestelmä



Henkilöstöhallinnontiedot

Käyttötarkoitus: henkilöstöasioiden ohjaus, rekrytointi, palvelus- ja virkasuhteiden hoitaminen

Keskeiset tietoaineistot: työnhakijatiedot, palvelussuhdeasioiden hoitamiseen liittyvät tiedot, kuten työsopimukset, palkkatiedot, työsuojelutiedot, yhteistoimintatiedot ja työajanseuranta

Tietojärjestelmä(t): asianhallintajärjestelmä, henkilöstöhallinnon järjestelmät, työajanseurantajärjestelmä, työvuorosuunnittelujärjestelmä ja rekrytointijärjestelmä

Taloushallinnontiedot

Käyttötarkoitus: talousasioiden ohjaus, suunnittelu ja seuranta, rahoitus- ja varainhankinta, kirjanpito, maksuliikenne, tilinpäätös, omaisuuden hallinta ja hankinnat

Keskeiset tietoaineistot: taloussuunnitelmat, osavuosisiraportit, myönnetyt avustukset, kirjanpitoaineisto, reskontrat, tilinpäätös, omaisuusluettelo ja hankintasopimukset

Tietojärjestelmä(t): asianhallintajärjestelmä, taloushallinnon järjestelmät, hankinta- ja kilpailutusjärjestelmä

Työllisyyspalvelutiedot

Käyttötarkoitus: kuntouttava työvoima

Keskeiset tietoaineistot: maksatuspäätökset

Tietojärjestelmä(t): asianhallintajärjestelmä ja sosiaalityön järjestelmä

Sivistyspalvelut

Kulttuuripalvelutiedot

Käyttötarkoitus: elokuvateatteritoiminta, kulttuuripalvelujen ja tapahtumien järjestäminen

Keskeiset tietoaineistot: esiintyjäsopimukset, tapahtumien osallistujatiedot ja tiedottamiseen liittyvät tiedot

Tietojärjestelmä(t): asianhallintajärjestelmä ja viestintäsovellukset

Kansalaisopiston tiedot

Käyttötarkoitus: vapaan sivistystyön järjestäminen

Keskeiset tietoaineistot: kurssitiedot ja asiakastiedot

Tietojärjestelmä(t): asianhallintajärjestelmä, kansalaisopiston asiakastieto- ja kurssijärjestelmä



Kirjastopalvelujen tiedot

Käyttötarkoitus: kirjastopalvelujen järjestäminen

Keskeiset tietoaineistot: kirjaston asiakas- ja aineistotiedot

Tietojärjestelmä(t): asiantuntijajärjestelmä ja kirjaston asiakastietojärjestelmä

Liikunta- ja nuorisopalvelujen tiedot

Käyttötarkoitus: liikuntapalvelujen ja tapahtumien järjestäminen, liikuntapaikkojen ylläpitäminen ja avustusten myöntäminen.

Nuorisopalvelujen järjestäminen ja ohjaus ja työpajatoiminta

Keskeiset tietoaineistot: liikuntapaikkaluettelo, liikuntapalvelujen asiakastiedot, avustusten saajat ja nuorisotyön asiakastiedot

Tietojärjestelmä(t): asiantuntijajärjestelmä, kulunvalvontajärjestelmä ja nuorisotyön asiakastietojärjestelmä

Opetuspalvelutiedot

Käyttötarkoitus: esi- ja perusopetuksen sekä ja lukiokoulutuksen järjestäminen, aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen, koulukuljetusten suunnittelu ja järjestäminen

Keskeiset tietoaineistot: oppilas-, opiskelija- ja huoltajatiedot, aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistujat, koulukuljetusoppilaat, opiskelijoiden arviointitiedot, päättötodistukset, tuen tiedot, opinto- ja tutkintotiedot, palkitsemistiedot ja oppilashuollon tiedot

Tietojärjestelmä(t): asiantuntijajärjestelmä, oppilastietojärjestelmä, opetussovellukset ja oppilashuollon asiakastietojärjestelmä

Varhaiskasvatuspalvelutiedot

Käyttötarkoitus: varhaiskasvatuksen järjestäminen

Keskeiset tietoaineistot: varhaiskasvatuksen asiakastiedot, varhaiskasvatushakemukset ja varhaiskasvatussuunnitelma

Tietojärjestelmä(t): asiantuntijajärjestelmä ja varhaiskasvatusjärjestelmä

Tekninen osasto

Kuntatekniikkatiedot

Käyttötarkoitus: kuntatekniikan suunnittelu ja ohjaus, teiden ylläpito ja satamien hoito

Keskeiset tietoaineistot: liikennesuunnitelma, yksityistierekisteri, yksityistieavustusten tiedot, venepaikkarekisteri, katu- ja yleisten alueiden suunnitelmat ja kuntatekniikan urakka-asiakirjat

Tietojärjestelmä(t): asiantuntijajärjestelmä ja teknisen toimen rekisterit

Maankäyttötiedot



Käyttötarkoitus: maankäytön tehtävien, kuten kaavoituksen ja maaomaisuuden hallinnan järjestäminen

Keskeiset tietoaaineistot: kaava-aineisto, maankäyttösopimukset, maanvuokrasopimukset ja osoitekartat

Tietojärjestelmä(t): asianhallintajärjestelmä ja kaavasunnittelujärjestelmät

Rakennusvalvonnan tiedot

Käyttötarkoitus: rakennusvalvonnan järjestäminen

Keskeiset tietoaaineistot: rakennusluvut, toimenpideilmoitukset ja lausunnot

Tietojärjestelmä(t): asianhallintajärjestelmä ja rakennusvalvonnan järjestelmät

Eläinlääkintä-, maaseutu- ja ympäristöterveyspalvelut

Käyttötarkoitus: eläintautilain ja eläinsuojelulain mukaiset tehtävät, eläinlääkintähuolto (peruseläinlääkäripalvelut), ympäristöterveysvalvonta, elintarvikevalvonta, terveydensuojelun valvonta, maaseutuelinkeinoviranomaisen tehtävät, asumisterveys ja tupakkalain valvonta

Keskeiset tietoaaineistot: elintarvike, terveydensuojelu, tupakka- ja lääkelainmukaiseen viranomaisvalvontaan ja luvitukseen liittyvät tietokokonaisuudet ja valvontatiedot

Tietojärjestelmä(t): asianhallintajärjestelmä ja ympäristövalvonnan järjestelmät

Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokainen voi saada tiedon viranomaisen julkisesta asiakirjasta viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Julkiseen asiakirjaan kohdistuvaa tietopyyntöä ei tarvitse perustella, eikä tiedon pyytäjän tarvitse selvittää henkilöllisyyttään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti ja se voidaan tehdä suullisesti, sähköpostitse tai kirjeitse. Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että siitä käy ilmi, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja tietopyyntö koskee. Inarin kunnan viranomainen voi pyytää tietopyynnön tekijää rajaamaan ja tarkentamaan pyyntöään. Tarvittaessa autamme tietopyynnön tekemisessä.

Pyydettyä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Kunta voi tarvittaessa pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö tehdään kirjallisesti ja henkilöllisyyden todentaminen tapahtuu kunnantalolla.



Jos tietopyynnön mukaisia tietoja ei voida luovuttaa, viranomaisen on perusteltava kieltäytyminen tiedon antamisesta ja kerrottava se lainkohta, jonka perusteella tieto on salassa pidettävä tai ei-julkinen.

Tietopyynnot pyydetään toimittamaan Inarin kunnan kirjaamoon, mistä kirjaamo ohjaa tietopyynnot vastattaviksi oikealle taholle. Kunnalle osoitetut tietopyynnot lähetetään sähköisesti osoitteeseen inari@inari.fi tai kirjallisesti osoitteeseen Inarin kunta / kirjaamo, Piiskuntie 2, 99800 Ivalo. Voit myös tulla käymään kunnantalolla yllä mainitussa osoitteessa.

Tietopyynnön käsittelyajat

Tietopyynnot julkisesta asiakirjasta käsitellään mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely vaatii tavanomaista suuremman työmäärän tai erityistoimenpiteitä, tietopyyntöön vastataan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Asiakirjan tyypistä riippuen Inarin kunta voi luovuttaa pyydettyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua kunnantalolla.

Tietopyynnön tekeminen on lähtökohtaisesti maksutonta, mutta laajojen pyyntöjen kohdalla voidaan julkisuuslain 34 §:n mukaan periä maksu. Maksun määrä on ilmoitettava tiedon pyytäjälle etukäteen.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito

Kuvausta ylläpidetään ja päivitetään säännöllisesti.

Päivitetty 14.3.2023.

