



18.12.2020

## Vaalan kunnan asiakirjajulkisuuskuvauks

Viite: Tiedonhallintalaki 906/2019, 6 luku 28 § Kuvauks asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi

Tämä on asiakirjajulkisuuskuvauks kunnan hallinnoimista tietovarannoista, asiarekistereistä ja asiakirjoista.

Kuvauksen avulla kerrotaan, missä laajuudessa asioiden käsittelyssä ja kunnan palveluja käytettäessä kerätään tietoja kuntalaisista, palvelujen käyttäjistä ja henkilöstöstä. Kuvauks on tarkoitettu palvelemaan kansalaisia ja helpottamaan sekä yksilöimään asiakirja- ja tietopyyntöjä.

Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulkL 621/1999, 13 §). Tarvittaessa viranomainen avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan tai tiedon yksilöinnissä.

### Tietovarannot ja rekisterit

Tietovaranto on kokonaisuus, joka sisältää viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja ja yksilöiviä rekisteritietoja. Tietovarantoa käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Vaalan kunnan tietovarantoihin ja rekistereihin kerätään lakien ja säännösten mukaisia kunnan palvelujen käyttäjien ja palveluntuottajien sekä henkilöstö- ja taloushallinnon tarvitsemia tietoja ja asiakirjoja.

Tallennettuja tietoja haetaan tietovarannoista ja rekistereistä esimerkiksi henkilön nimellä, henkilötunnuksella, kiinteistötunnuksella, asinumerolla (diarinumeroilla) tai hakusanalla.

Vaalan kunnan tietovarantoja ja rekistereitä on sekä analogisessa (paperi) että digitaalisessa (sähköisessä) muodossa.

Analogisia paperiarkistoja säilytetään joko työpisteiden yhteydessä olevissa lukittavissa kaapeissa tai arkistotiloissa.

Digitaalisessa muodossa olevat aineistot ovat ns. operatiivisissa sähköisissä järjestelmissä, joista pysyvästi säilytettäväksi määritelty aineisto tulostetaan paperille ja säilytetään päätearkistotiloissa.

Tietojen ja asiakirjojen käsittelyssä, säilyttämisessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kuntalain, hallintolain, EU-tietosuojasetuksen ja kansallisen tietosuojalain, julkisuuslain, tiedonhallintalain, tehtäväkohtaisen erityislain sekä arkistolain asettamia säännöksiä ja määräyksiä.

## Tietopyynnöt ja käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaisesta suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi. **Salassa pidettäviä asiakirjoja ja tietoja luovutetaan vain niille tahoille, joilla on salassa pidettävään tietoon oikeus.**

Tietopyyntö viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulkL 621/1999, 13 §). Tarvittaessa viranomainen avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan tai tiedon yksilöinnissä. Tietopyyntö pyydetään toimittamaan Vaalan kunnan kirjaamoon, jossa se rekisteröidään määräaikojen seuraamiseksi. Kirjaamo toimittaa tietopyynnön edelleen vastattavaksi kyseiselle palvelualueelle ja asiaa hoitavalle taholle.

Sähköpostiosoite: [kirjaamo@vaala.fi](mailto:kirjaamo@vaala.fi)

Osoite: Vaalantie 14, 91700 Vaala

Lisätietoja: puh. 08 5875 6000 / 0400 855 917

## Omien tietojen tarkistaminen, oikaiseminen ja poistaminen

Kunta kerää ja käsittelee erilaisia henkilötietoja toteuttaessaan laissa säädettyjä tehtäviä ja tuottaessaan palveluja. Henkilöllä itsellään on



oikeus saada nähtäväksi järjestelmiin tallennetut itseään koskevat henkilötiedot. Henkilö voi esittää tietojen oikaisemista tai poistamista, jos tiedoissa on virheitä tai puutteita.

## EU:n tietosuoja-asetuksen 2016/679 mukaan rekisteröidyllä on oikeudet

- tarkastaa omat henkilötietonsa
- pyytää omien tietojensa oikaisemista tai poistamista
- pyytää tietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa tietojen käsittelyä
- pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen / rekisterinpitäjältä toiselle
- peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen
- tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä

Tietojen poisto-oikeus, käsittelyn rajoittaminen tai vastustaminen ei koske lakisääteisiä rekistereitä, jotka ovat tarpeen rekisterinpitäjän (kunnan) lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi.

Henkilötietojen tarkastus-, muutos- tai poistopyynnön ja mahdolliset tietoturvapoikkeamaepäilyt voi tehdä Vaalan kunnan kirjaamoon: [kirjaamo@vaala.fi](mailto:kirjaamo@vaala.fi) tai Vaalan kunta, kirjaamo, Vaalantie 14, 91700 VAALA.

## Vaalan kunnan tietovarannot ja rekisterit

Vaalan kunnan eri osastoilla on tietovarantoja ja rekistereitä, joista on laadittu erilliset ja tarkemmat sisältöä kuvaavat tietosuojaselosteet. Eri osastojen ja kunnan yhtiöiden tietovarantojen ja rekistereiden tietosuojaselosteet löytyvät Vaalan kunnan www-verkkosivustolta kohdasta [Tietosuojaselosteet](#).

Rekisterin käyttötarkoitus on asiakirjojen rekisteröiminen, väestötietojen ylläpito, talous- ja henkilöstöhallinnon hoitaminen sekä tietohallinnon järjestäminen.

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset ovat myös saatavilla kunnan verkkosivuilta.

Linkki [esityslistoihin ja pöytäkirjoihin](#)

Linkki [viranhaltijapäätöksiin](#)

HALLINTO-OSASTO		
Rekisteri / Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä
Asianhallinnan rekisteri ja tietovaranto	Kuntaan vireille tulleet asiat ja asiakirjat, diaari	Kunnanhallitus / Hallinto-osasto
Luottamushenkilörekisteri	Kunnan luottamushenkilöiden yhteystietojen ja palkkioiden maksussa tarvittavien tietojen hallinnointi	Hallinto-osasto
Taloushallinnon palvelujen rekisteri ja tietovaranto	Kunnan kirjanpidon, osto- ja myyntilaskujen ja maksuliikenteen hoitaminen sekä palkkakirjanpito	Talouspalvelut
Kuntarekry - valtakunnallinen kunta-alan työnhaku- ja rekrytointipalvelu	Henkilöstön rekrytointiin liittyvien tietojen hallinnointi	Hallinto-osasto
Sidonnaisuusrekisteri	Kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuustietojen ylläpito niistä sidonnaisuuksista elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, johtotehtävistä sekä luottamustoimista, merkittävästä varallisuudesta sekä muista sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa	Tarkastuslautakunta / Hallinto-osasto

Vaalien toimittamiseen liittyvä henkilörekisteri	Valtiollisten, kunnallisten ja EU - parlamenttiedustajavaalien toimittamiseen liittyvien äänioikeusrekisteritietojen ja äänestyksiin osallistuneiden rekisteritietojen hallinnointi	Keskusvaalilautakunta
Työllisyyspalvelujen asiakasrekisteri ja tietovaranto	Kunnan tarjoamien työllisyyspalvelujen järjestämiseen tarvittavien tietojen hallinnointi	Hallinto-osasto
HYVINVOINTIOSASTO		
Rekisteri / Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä
Etsivän nuorisotyön asiakastietorekisteri ja tietovaranto (Tuen tarpeessa olevien nuorten auttaminen palvelujen ja tuen piiriin)	Nuorten ja huoltajien yhteystietojen ja palvelujen suunnittelun sekä toimenpidetietojen hallinnointi	Hyvinvointiosasto
Kirjastotoimen tietovaranto ja asiakasrekisteri	Lainaus toimintaan liittyvien henkilötietojen hallinta sekä lainausaineiston tietovaranto	Hyvinvointiosasto
SIVISTYSOSASTO		
Rekisteri / Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä
Koulukuljetuspalvelujen (esi- ja perusopetus) rekisteri ja tietovaranto	Kuljetusten järjestämiseen tarvittavien oppilaiden ja huoltajien sekä palveluntuottajien tietojen hallinnointi	Sivistysosasto
Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakasrekisteri ja tietovaranto	Varhaiskasvatuksen ja kerhotoiminnan piirissä olevien lasten, huoltajien ja sidosryhmien tietojen hallinnointi	Hyvinvointilautakunta / Varhaiskasvatus
Perusopetuksen oppilasrekisteri ja tietovaranto	Oppilas-, opettaja- ja henkilöstötietojen, opetuksen järjestämisen, arvioinnin ja kodin ja koulun välisen tiedottamisen hallinnointi	Hyvinvointilautakunta / Perusopetus

TEKNINEN OSASTO		
Rekisteri / Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä
Kunnan kiinteistöjen kameravalvonnan rekisteri ja tietovaranto	Aika- ja paikkasidonnainen kuvallinen kunnan valvottavista toimitiloista	Elinvoimalautakunta / Tekninen osasto
Kunnan kiinteistöjen kulunvalvonnan rekisteri ja tietovaranto	Kulktunnusteiden käyttäjät sekä aikapaikkasidonnainen kulunvalvonta	Elinvoimalautakunta / Tekninen osasto
Rakentamisen ja kunnossapidon palvelujen asiakasrekisteri ja tietovaranto	Erialaisten rakentamis- ja kunnossapitopalvelujen tehtäväalueen päätöksenteko, neuvottelu-, sopimus- ja asiakastietojen hallinnointi	Elinvoimalautakunta / Tekninen osasto
Maankäyttö- ja kaavoitusrekisteri ja tietovaranto	Maankäyttöön ja kaavoitukseen liittyvien asiakastietojen ja kohdetietojen hallinnointi	Elinvoimalautakunta / Tekninen osasto
Rakennusvalvonnan palvelujen asiakas- ja vastuuhenkilörekisteri ja tietovaranto	Rakennusvalvonnan palvelujen asiakas- ja vastuuhenkilörekisteri tietovaranto	Elinvoimalautakunta / Tekninen osasto

### Tietovarantojen vastuhenkilöt

Tietovarantovastaava: osastajohtajat

Tietoturvavastaava: hallintojohtaja, puh. 0400 855 924