



Alavuden kaupungin asiakirjajulkisuuskuvaus

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoitus

Tämän kuvauksen tarkoituksena on kertoa tiivistetysti siitä, mitä tietoja ja missä järjestelmissä kaupunki tietoja käsittelee ja säilyttää. Kaupungin toiminta perustuu julkisuusperiaatteelle. Jokaisella on oikeus saada tietoa viranomaisen julkisista asiakirjoista. Salassapidosta säädetään lailla. Tämä kuvaus sisältää ohjeita siitä, miten ja keneltä tietoja voi pyytää.

2. Alavuden kaupungin tiedonhallinta

Kaupungin tiedonhallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on kirjattu hallintosäätöön ja ohjeisiin. Kaupungilla on tiedonohjaussuunnitelma, jolla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa. Kaupunki noudattaa tiedonhallinnassa hyvän hallinnon periaatteita ja edistää tietoturvallisuutta.

Kun asiakirja saapuu kaupungille, se kirjataan viivytyksettä asiarekisteriin. Rekisterissä on tiedot asian käsittelystä ja siihen liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja on kaupungin asianhallintajärjestelmässä, muissa toimialakohtaisissa tietojärjestelmissä ja paperiaineistona päätearkistossa sekä käsiarkistoissa. Tietoa käsitellään mahdollisimman paljon sähköisessä muodossa.

3. Alavuden kaupungin tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostamaa tietoaineistoa tai sen kokoelmaa.

Kaupungin tietovarannot koostuvat arkistoista ja rekistereistä. Tietoaineistoja on jonkin verran saatavissa teknisten rajapintojen avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sitä, että sähköinen tietojen vaihto on mahdollista kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä.



Kaupungin arkistot ovat pitkään ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen päätearkisto sekä toimialojen lähi- ja käsiarkistot.

Kaupungin päätearkistossa ovat kaikki lain mukaan pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat mm. valtuuston, hallituksen ja lautakuntien asiakirjat.

Kaupungin rekisteri voi koostua yhdestä tai useammasta eri paikoissa sijaitsevasta tietolähteestä. Samaan käyttötarkoitukseen kerätyt henkilötiedot kuuluvat samaan rekisteriin. Rekisteröity on esimerkiksi kuntalainen, asiakas tai työntekijä.

Kaupungin rekisterit, käyttötarkoitus ja tietojärjestelmä:

Hallinto- ja kehityspalvelut:

- asiarekisteri, asianhallintajärjestelmä
- luottamushenkilörekisteri, palkkahallinnon järjestelmä
- henkilöstörekisteri, palkkahallinnon järjestelmä
- taloushallinnon rekisteri, taloushallinnon järjestelmä

Käyttötarkoitus on asiakirjojen rekisteröiminen, palvelus- ja virkasuhteiden hoitaminen, luottamushenkilöasioiden hoitaminen.

Asiasanat: nimi, henkilötunnus, diaarinumero, asiatunnus

Hyvinvointipalvelut:

- kirjastopalveluiden asiakasrekisteri, kirjaston asiakastietojärjestelmä
- kansalaisopiston asiakasrekisteri, kansalaisopiston asiakastietojärjestelmä
- liikuntapalveluiden asiakasrekisteri, varauskirjajärjestelmä
- avustushakemusten asiarekisteri, asianhallintajärjestelmä

Käyttötarkoitus on palvelun järjestäminen, asiakassuhteen hoitaminen ja avustusten jakaminen.

Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, yhdistyksen tai seuran nimi



Sivistyspalvelut:

- esi- ja perusopetuksen sekä lukion oppilasrekisteri, oppilashallintajärjestelmä
- varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakasrekisteri, varhaiskasvatuksen järjestelmä

Käyttötarkoitus on opetuksen ja kasvatuksen järjestäminen, arviointi sekä koulujen ja varhaiskasvatuksen yksiköiden yhteistyö ja viestintä kotien kanssa.

Asiasanat: nimi, henkilötunnus

Tekniset palvelut:

- Vesihuollon asiakasrekisteri
- Yleisten alueiden kameravalvonta
- Kaupungin tilojen ja kiinteistöjen kameravalvonta

Käyttötarkoitus on vesihuollon järjestäminen, sekä yleisen turvallisuuden ja kaupungin kiinteistöjen sekä henkilöstön turvallisuuden ylläpitäminen.

Asiasanat: nimi, henkilötunnus, kiinteistötunnus

Ympäristöpalvelut toimiala:

- Facta-kuntarekisteri (rakennus- ja huoneistorekisteri, luparekisteri)
- Lupapiste (rakennusvalvonta)

Käyttötarkoitus on rakennus- ja omistajatietojen ylläpito sekä lupapalveluiden järjestäminen.

Asiasanat: nimi, henkilötunnus, kiinteistötunnus, lupatunnus



4. Miten tietoja pyydetään?

Tietopyyntö on hyvä tehdä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa ilmoittaa, jos se on tiedossa.

Jos pyydät julkista asiakirjaa, ei pyyntöä tarvitse perustella.

Jos pyydät salassa pidettävää asiakirjaa, tulee pyytäjän ilmoittaa käyttötarkoitus ja todistaa henkilöllisyys.

Tiedot viranomaisen asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, kahden viikon kuluessa tavanomaisissa tapauksissa ja noin kuukauden kuluessa monimutkaisemmissa tapauksissa.

Tietopyyntöön vastaamisesta ei peritä maksua.

Asiakirja luovutetaan joko sähköisenä, paperisena tai siihen voi tutustua paikan päällä.

Paperitulosteesta tai suuresta työmäärästä voidaan periä maksua. Tietopyynnön lähettäjälle ilmoitetaan arvio kustannuksista.

Asiakirjoja koskevat tietopyynnön voi tehdä tietopyyntölomakkeella www.alavus.fi tai esittää suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle.

Lisätietoja:

Alavuden kaupunki, Torikatu 4, 63300 Alavus
info@alavus.fi / www.alavus.fi, Chat
Puhelin (06) 2525 1000