

Posion kunnan asiakirjajulkisuuskuvaus

Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Posion kunta on tiedonhallintalaissa (906/ 2019 pykälässä 28) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kunnan asiakkaat ja muut asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten julkisuudesta annetun lain 621/ 1999 pykälässä 13 edellytetyllä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Posion kunnan asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Asiakirjajulkisuuskuvaus sisältää myös kuntatasoisen ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kerrotaan missä laajuudessa asioiden käsittelyssä ja kunnan palveluja käytettäessä kerätään tietoja kuntalaisista, palvelujen käyttäjistä ja henkilöstöstä. Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoitus on palvella kuntalaisia helpottamalla asiakirja- ja tietopyyntöjen tekemistä.

Posion kunnan asiarekisteri ja tiedonhallinta

Posion kunnan asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat tiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille saapuneista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Posion kunnan asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin järjestelmiin sekä paperiaineistoon.

Tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/ 1999) mukainen oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Posion kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt suunnataan kirjaamoon, josta ne kohdennetaan oikealle viranhaltijalle tai toimialalle.

Jos viranhaltija kieltäytyy antamasta pyydettyjä tietoja, hänen on:

- ilmoitettava tiedon pyytäjälle kieltäytymisen syy,
- annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi sekä
- annettava tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista,

Kielteisestä päätöksestä tehdään hallintolain mukainen viranhaltijapäätös, josta on oikeus valittaa toimivaltaiseen hallinto-oikeuteen.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö pitää yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyyntö

tulee yksilöidä siten, että siitä käy ilmi, 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 kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse tai esittää puhelimitse.

Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Kunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti kunnan tietopyyntölomakkeella, [lomake ladattavissa täältä](#).

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 tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi. Tietopyynnön esittäjälle on ilmoitettava tietojen antamisen viivästyminen ja viivästyksen syy.

Asiakirjan tyyppistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Tietopyynnöistä voidaan periä maksu hinnaston mukaisesti, [katso tästä voimassaolevat hinnat](#).

Julkisuuslain 34 pykälässä säädetään, milloin tiedon antamisesta ei saa periä maksuja ja minkälaisia maksuja voidaan periä. Tiedon saanti asiakirjasta on maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoa suullisesti, kun asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi. Sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostitse, kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedotusvelvollisuuden piiriin.

Lunastusta tai maksua ei peritä:

- kunnan omilta viranomaisilta tai laitoksilta,
- kunnan luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten,
- toimituskirjasta, jolla viranomaisen päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi,
- asianomaista koskevasta työ- ja palvelutodistuksesta (sisältää yhden kopiokappaleen),
- asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaiselle,
- asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varojen lunastuksen suorittamiseen,
- asiakirjasta, jota tarvitaan kunnan virasta tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten,
- asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan lunastusta muutoin ei ole perittävä.

Posion kunnan tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostamaa tietoaineistoa tai tietoaineistojen kokoelmaa. Posion kunnan tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eri arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä.

Fyysiset tietovarannot (arkistot)

Arkisto tarkoittaa järjestelmää, jonka kohteena ovat asiakirjaryhmät ja niiden tallennus. Arkisto tarkoittaa myös asiakirjojen säilytystä, kuljetusta että yleistä hallinnointia, sekä asiakirjojen säilytykseen tarkoitettua tilaa tai rakennusta.

Posion kunnan arkistot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistoista ja toimialojen lähi- ja käsiarkistoista.

Kuvaukset rekistereistä

[Tietosuojaselosteet löydät tästä linkistä.](#)

Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Posion kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynöt toimitetaan kunnan kirjaamoon joko sähköisesti tai kirjallisesti. Kirjaamosta tietopyynöt ohjataan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle. Kunnan kirjaamosta saa tarvittaessa tietoja kunnan eri viranomaisista.

Yhteystiedot:

Posion kunnan kirjaamo

Kirkkotie 1

97900 POSIO

kirjaamo@posio.fi

puhelin 040 80 12 203