

Parkanon kaupunki
Asiakirjajulkisuuskuvauk

Sisällysluettelo

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen yleisistä periaatteista	3
2. Parkanon kaupungin asiarekisteri ja päätöksentekojärjestelmä.....	3
3. Tietopyynnöt	4
4. Parkanon kaupungin tietovarannot ja tietojärjestelmät.....	5
4.1. Tietovarannot	6
4.2. Tietojärjestelmät	7

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

Asiakirjajulkisuuskuvauksen yleisistä periaatteista (Tiedonhallintalaki § 28)

Hyväksytty: Parkanon kaupunginhallitus 13.6.2022 § 5

(Päivitetty 23.1.2023 sote-palveluiden siirryttyä hyvinvointialueelle.)

Parkanon kaupunginhallitus xx.xx.2025 §

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen yleisesti

Tiedonhallintalain (906/2019) § 28 mukaan, tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Parkanon kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kaupungin asiakkaat ja muut asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 13 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Parkanon kaupungin asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat järjestetty. Parkanon kaupungin asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

Asiakirjajulkisuuskuvauksia ylläpidetään ja päivitetään jatkuvasti, jotta varmistetaan siinä kuvattujen tietojen ajantasaisuus. Tiedonhallintayksikön on julkaistava kuvaus yleisessä tietoverkossa siltä osin kuin kuvauksen tiedot eivät ole salassa pidettäviä.

2. Parkanon kaupungin asiarekisteri ja päätöksentekojärjestelmä

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan kaupungin 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 vireilletulo-, väli- tai lopputoimenpiteitä asian käsittelyssä. Esimerkkejä toimenpiteen tyypistä ovat valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, muutoksenhaku ja seuranta.

Parkanon kaupungin päätöksenteon tietojärjestelmä on nimeltään Dynasty 10.4 -asianhallintajärjestelmä. Dynasty 10.4 -asianhallintajärjestelmä toimii kaupungin diaarina ja sillä hallitaan asioiden vireilletuloa, asioiden hallintaa, valmistelutyötä, päätöksentekoa, toimielintyöskentelyä, muutoksenhakua, tiedoksiantoa

ja julkaisemista. Dynasty-päätöksentekojärjestelmässä käsiteltäville asioille ja asiakirjoille annetaan julkisuusluokka, henkilötietoluonne, salassapitoperuste, salassapitoaika ja salassapitoajan laskentaperuste.

3. Tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Parkanon kaupungin julkisia asiakirjoja koskevat asiakirjapyyntö osoitetaan kirjaamoon.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Noudatamme toiminnassamme julkisuusperiaatetta. Julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia ja sinulla on halutessasi oikeus saada tietoa niistä.

Jos pyydät henkilötietoja, salassa pidettäviä tietoja tai harkinnanvaraisesti julkisia tietoja, voimme antaa ne sinulle vain tiettyjen edellytysten täytyessä.

Tietopyyntö on hyvä 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 aina 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 ja lähettää esimerkiksi postitse, sähköpostitse tai esittää puhelimitse.

Koulutodistukseen kohdistuva tietopyyntö

Vanhoja koulutodistuksia koskevat tietopyynnot osoitetaan kaupungin kirjaamoon tai vaihtoehtoisesti kaupungin koulutoimistoon.

Rakennuslupiin kohdistuva tietopyyntö

Rakennuslupia koskevat tietopyynnot osoitetaan kaupungin rakennusvalvontaan.

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. Kaupunki voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi.

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttaminen

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679 takaa henkilölle, jonka tietoja käsitellään (=rekisteröity), erilaisia oikeuksia. Oikeuksia sovelletaan eri tavalla riippuen henkilötietojen käsittelyperusteesta. Henkilöllä on oikeus mm. pyytää itseään koskevat tiedot. Oikeus tietää, käsitelläänkö hänen henkilötietojaan ja mitä henkilötietoja käsitellään. Henkilöllä on myös oikeus vaatia virheelliset henkilötiedot oikaistavaksi. Tietosuoja-asetuksen mukaiset pyynnot ja niihin liittyvä ohjeistus on koottu kaupungin verkkosivulle: <https://www.parkano.fi/tietosuoja/>

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 yksi kuukausi.

Asiakirjan tyyppistä riippuen kaupunki voi luovuttaa pyydetty tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä.

Mikäli tietopyyntöön ei suostuta, on tiedon pyytäjälle ilmoitettava kieltäytymisen syy sekä annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi.

Tietopalvelu on pääosin maksutonta kuitenkin asiakirjojen antamisesta ja tiedon esille hakemisesta voidaan periä maksu julkisuuslain 34 § mukaisesti. Asiakirjoista perittävien lunastusten ja niiden antamisesta perittävistä maksuista löytyy lisätietoja kaupungin verkkosivuilla.

<https://www.parkano.fi/tietosuoja/>

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea:

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä, henkilötunnusta, kiinteistötunnusta tai asianumeroa, asian vireillepanija, valmistelija, päätöksentekijä, päivämäärä, asiakirjan tai asian nimi, diaarinumero, asian käsittelyvaiheet ja siinä tehdyt päätökset, käsittelyprosessin tila (avoinna tai suljettu).

Tietoaaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla:

Tietoaaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Tietopyyntöjen käsittely:

Tietojen antamisesta päättää tapauskohtaisesti toimialajohtaja tai kaupunginjohtaja.

Parkanon kaupungin yhteystiedot:

Parkanon kaupunki

Kirjaamo

PL 14

39701 PARKANO

Kirjaamon sähköpostiosoite: kaupunki@parkano.fi

Puhelinnumero vaihde: 03-44 331, kirjaamo 044-7865 205

4. Parkanon kaupungin tietovarannot ja tietojärjestelmät

Tietovarannolla tarkoitetaan Parkanon kaupungille kuuluvien tehtävien hoidossa käytettäviä tietoaaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Parkanon kaupungin tietovarannot koostuvat myös fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista. Kaupungin tietovarantoja hallitaan

tiedonohjaussuunnitelman avulla. Tietovarantoihin sisältyvät henkilökisterit on kuvattu tietosuojaselosteissa <https://www.parkano.fi/tietosuoja/>

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

4.1. Tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Parkanon kaupungin tietovarantoja hallitaan arkistonmuodostussuunnitelmien ja tiedonohjaussuunnitelmien avulla. Tietovarantoihin sisältyvät henkilökisterit on kuvattu kaupungin verkkosivuilla julkaistavissa tietosuojaselosteissa. Tietosuojaselosteissa kerrotaan henkilökisterin käyttötarkoitus, rekisteristä vastaava viranhaltija ja yhteystiedot. Lisäksi tietosuojaselosteissa kuvataan rekisterin sisältämät tiedot, tietojen käyttö ja tietojen ylläpitoon käytettävät tietojärjestelmät.

Hallinnon tukipalvelut

Asianhallinnan tietovaranto: Lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely

Arkistoinnin tietovaranto: analogisten ja sähköisten tietoaineistojen pysyvä ja pitkään säilytettävän aineiston säilyttäminen sisältäen päätearkiston, lähiarkistot ja kotiseutuarkiston

Henkilöstöhallinnon tietovaranto: Henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely

Taloushallinnon tietovaranto: Taloushallintoon liittyvä asiankäsittely

Tietohallinnon tietovaranto: Tietohallintoon liittyvä asiankäsittely

Työllisyyspalveluiden tietovaranto: Lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely, työllisyyspalveluun liittyvä asiankäsittely

Maahanmuuton tietovaranto: maahanmuuttoon liittyvä asiankäsittely

Vastaava viranomainen: kaupunginhallitus

Rakennus- ja ympäristötoimi

Rakennusvalvontaviranomaisen tietovaranto: Lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely

Ympäristösuojelun tietovaranto: Lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely

Vastaava viranomainen: rakennus- ja ympäristölautakunta

Tekninen toimi

Teknisen toimen tietovaranto: Lakisääteisten ja teknisen toimen tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely.

Kiinteistöhuollon tietovaranto: Kaupungin kiinteistöjen rakentamiseen ja kunnossapitoon liittyvä asiankäsittely

Kunnallistekniikan tietovaranto: Kuntatekniikan, vesi- ja viemärihuollon tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely

Rakentamisen tietovaranto: Kaavoitukseen ja rakentamiseen liittyvä asiankäsittely

Vastaava viranomainen: tekninen lautakunta

Sivistystoimi

Sivistystoimen tietovaranto: Lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely

Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen tietovaranto: Perusopetukseen sekä muuhun opetukseen liittyvä asiankäsittely

Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen tietovaranto: Varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen liittyvä asiankäsittely

Kirjastopalveluiden tietovaranto: Lainauksen, maksujen perinnän ja tilastoinnin asiankäsittely

Vapaa-aikapalvelujen tietovaranto: Kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntapalvelujen järjestäminen ja asian käsittely

Museon tietovaranto: Digitaalinen kokoelma -arkisto

Vastaava viranomainen: sivistyslautakunta

4.2. Tietojärjestelmät

Parkanon kaupungin tiedonhallinta koostuu 19 tietovarannosta. Alle on kuvattu kaupungin tietovarannot sekä niihin sisältyvät tietojärjestelmät, joissa tehdään hallinnollinen ratkaisu tai päätös kunnan lakisääteisten tehtävien osalta.

Tietovaranto (nimike)	Tietovarannon sidokset tietojärjestelmiin
Hallinnon tukipalvelut	
Asianhallinnan tietovaranto	Dynasty 10.4 asianhallintajärjestelmä, Dynasty Arkisto -tietojärjestelmä
Arkistoinnin tietovaranto (sähköinen, analoginen päätearkisto, lähiarkisto ja kotiseutuarkisto)	Dynasty 10.4 asianhallintajärjestelmä, DynastyArkisto -tietojärjestelmä, paperinen säilytys päättynyt 31.12.2023, lukuunottamatta kaavakarttoja, jotka säilytetään sekä sähköisenä että paperisena
Henkilöstöhallinnon tietovaranto	Dynasty10.4 -asianhallintajärjestelmä, DynastyArkisto -tietojärjestelmä, Kuntarekry rekrytointijärjestelmä ja Perconec F ESS -järjestelmä
Taloushallinnon tietovaranto	Dynasty10.4 -asianhallintajärjestelmä, DynastyArkisto -tietojärjestelmä
Tietohallinnon tietovaranto	Dynasty-asianhallinta, DynastyArkisto -tietojärjestelmä
Työllisyyspalveluiden tietovaranto	Dynasty -asianhallintajärjestelmä, DynastyArkisto -tietojärjestelmä
Maahanmuuton tietovaranto	
Rakennus- ja ympäristötoimi	
Rakennusvalvontaviranomaisen tietovaranto	Dynasty asianhallintajärjestelmä, Dynasty Arkisto -tietojärjestelmä, Lupapiste, CGI Facta/Kuntanet, Trimble Locus Cloud

Ympäristönsuojelun tietovaranto	Dynasty -asianhallinta, DynastyArkisto -tietojärjestelmä
Tekninen toimi	
Teknisen toimen tietovaranto	Dynasty 10.4 asianhallintajärjestelmä, DynastyArkisto -tietojärjestelmä
Kiinteistöhuollon tietovaranto	Dynasty 10.4 asianhallintajärjestelmä, DynastyArkisto -tietojärjestelmä
Kunnallistekniikan tietovaranto	Dynasty 10.4 asianhallintajärjestelmä, DynastyArkisto -tietojärjestelmä
Rakentamisen tietovaranto	Dynasty 10.4 asianhallintajärjestelmä, DynastyArkisto -tietojärjestelmä
Sivistystoimi	
Sivistystoimen tietovaranto	Dynasty 10.4 asianhallintajärjestelmä, Dynasty Arkisto -tietojärjestelmä
Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen tietovaranto	Primus, Wilma, Kurre, Dynasty 10.4 asianhallintajärjestelmä, DynastyArkisto -tietojärjestelmä
Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen tietovaranto	Abilita: Päikky Hallinto, Päikky, Wilma (esiopetus), Primus (esiopetuksen tiedot siirtyvät Primukseen kouluun mentäessä opetustoimen hallinnon toimesta, Dynasty 10.4 asianhallintajärjestelmä, DynastyArkisto -tietojärjestelmä
Kirjastopalveluiden tietovaranto	Aurora Gold ja Aurora Silver - kirjastojärjestelmä, PIKI-verkkokirjasto,
Vapaa-aikapalveluiden tietovaranto: liikunta-, kulttuuri- ja nuorisopalvelut	Dynasty 10.4 asianhallintajärjestelmä, DynastyArkisto -tietojärjestelmä
Museon tietovaranto	Digitaalinen kokoelma -arkisto