

ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAU

HAMINAN KAUPUNKI

SISÄLLYS

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus
2. Haminan kaupungin asiarekisteri ja tiedonhallinta
3. Tietopalvelu ja tietopyynnöt
4. Haminan kaupungin tietovarannot
 - 4.1. Fyysiset tietovarannot (arkistot)
 - 4.2. Loogiset tietovarannot (rekisterit)
5. Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Haminan kaupunki on tiedonhallintalaissa (906/2019) 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 Haminan kaupungin asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsenyneet. Tietoaaineistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista. Asiakirjajulkisuuskuvauus sisältää myös kaupunkitasoisen ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää. Asiakirjajulkisuuskuvauksesta ilmenee, onko tietoaaineisto saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä.

2. Haminan kaupungin asiarekisteri ja tiedonhallinta

Haminan kaupungin asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Haminan kaupungin asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

3. Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Haminan kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynnöt osoitetaan kaupungin kirjaamoon, kirjaamo@hamina.fi, josta ne suunnataan suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

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 vapaamuotoisesti kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse tai esittää puhelimitse.

Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pydetessä 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. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti kaupungin tietopyyntölomakkeella, jonka tulee sisältää tietojen pyytäjän omakätinen allekirjoitus.



Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavannaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Asiakirjan tyyppistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydettyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Lisäksi erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta voidaan periä kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaatavuuden mukaan, minkä lisäksi kiireellisessä tapauksessa asiakirjamaksu voidaan periä puoli-toistakertaisena.

Haminan kaupungin kirjaamon yhteystiedot ja tietoa asiakirjamaksusta löytyy verkkosivulta <https://www.hamina.fi/asukkaalle/kaupunki-ja-paatoksenteko/asiointi-ja-neuvonta/kirjaamo-ja-keskusarkisto/>

4. Haminan kaupungin tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostama tietoaineistoa tai tietoaineistojen kokoelmaa.

Haminan kaupungin tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä.

4.1. 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.

Haminan kaupungin arkistot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistoista ja toimialojen lähi- ja käsiarkistoista.

Haminan kaupungin päätearkistot:

Kaupungintalon päätearkisto

- Vehkalahden kunnan aikaiset kunnanhallituksen ja valtuuston asiakirjat
- Vehkalahden koulujen asiakirjat
- Eri lautakuntien asiakirjat
- Lakkautettujen arkistonmuodostajien asiakirja-aineistot
- Sosiaali- ja terveystalouden toimialan asiakirjat vuoteen 2018 asti

Fredrikinkadun päätearkisto

- Haminan kaupungin asiakirjat ennen kuntaliitosta v. 2003
- Kaupunginhallituksen ja valtuuston asiakirjat
- Eri lautakuntien asiakirjat
- Lakkautettujen arkistonmuodostajien asiakirja-aineistot
- Kasvatuksen ja opetuksen toimialan asiakirjat
- Sosiaali- ja lastensuojelun asiakirjat vuoteen 2018 asti

4.2. Loogiset tietovarannot (rekisterit)

Rekisteri tarkoittaa rekisteröityjen henkilötiedoista koostuvaa tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu. Tämä on monimutkainen määritelmä, mutta käytännössä rekisteri voi siis koostua yhdestä tai useammasta, eri paikoissa sijaitsevasta tietolähteestä.

Loogisen rekisterin käsite tarkoittaa sitä, että samaan käyttötarkoitukseen kerätyt henkilötiedot kuuluvat samaan henkilörekisteriin. Yhteen rekisteriin voi sisältyä monenlaisia ylläpitotapoja tai järjestelmiä sekä manuaalisia asiakirjoja, jotka kaikki liittyvät samaan tietojen käsittelytarkoitukseen. Rekisteröidyllä tarkoitetaan sitä luonnollista henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään. Se on rekisteristä riippuen esimerkiksi asiakas, kuten kuntalainen tai esimerkiksi organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani.

Haminan kaupunki hallinnoi henkilörekistereitä, joista keskeisimmät on kuvattu alla kaupungin toimialojen mukaan. Kaupungin toimialoja ovat johdon asiantuntijapalvelut, vetovoimainen Hamina, hyvinvoiva haminalainen, sekä osallisena ja aktiivisena. Kuvauksessa on myös tiivistelmä rekisterien käyttötarkoituksista sekä rekisterien hallintaan käytettävistä tietojärjestelmistä.

Johdon asiantuntijapalvelut eli hallinto- ja talouspalvelut sekä henkilöstöpalvelut

Rekisterin käyttötarkoitus on asiakirjojen rekisteröiminen, palvelus- ja virkasuhteiden hoitaminen.

- asianhallintarekisteri
- luottamushenkilörekisteri
- henkilöstöpalveluiden asiakasrekisteri
- taloushallinnon asiakasrekisteri

Tietojärjestelmät

- Asianhallintajärjestelmä
- HR-järjestelmä
- Taloushallinnon laskutus- ja arkistointijärjestelmä

Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, diaarinumero

Vetovoimainen Hamina eli kaupunkitekniikan toimiala sekä museopalvelut

Rekisterien käyttötarkoitus on väestötietojen ylläpito, lupapalveluiden järjestäminen, vesihuollon järjestäminen sekä yleisen turvallisuuden ja kaupungin kiinteistöjen sekä henkilöstön turvallisuuden ylläpitäminen.

- Louhi-kuntapalvelu
- Lupapiste (rakennusvalvonta ja maankäyttö)
- yleisten alueiden kameravalvonta
- kaupungin tilojen ja kiinteistöjen kameravalvonta
- työllisyyspalveluiden asiakasrekisteri
- museopalveluiden asiakasrekisteri

Tietojärjestelmät

- Väestötietojärjestelmä
- Lupapisteen sähköinen asiointi
- kameravalvontajärjestelmä
- työllisyyspalveluiden asiakastietojärjestelmä
- museopalveluiden asiakastietojärjestelmä

Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, kiinteistötunnus

Hyvinvoiva haminalainen eli kasvatuksen ja opetuksen ja kansalaisopiston sekä nuorisopalveluiden toimiala

Rekisterien käyttötarkoitus on perus- ja lukio-opetuksen järjestäminen, varhaiskasvatuksen järjestäminen sekä oppilas- ja opiskelijahuollon toteuttaminen

- perusopetuksen asiakasrekisteri
- lukio-opetuksen asiakasrekisteri
- varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
- kasvun ja oppimisen tuen asiakasrekisteri
- kansalaisopiston asiakasrekisteri
- nuorisopalveluiden asiakasrekisteri

Tietojärjestelmät

- Oppilas- ja opiskelijahallintajärjestelmä
- Wilma

Asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus

Osallisena ja aktiivisena eli vapaa-ajan ja hyvinvoinnin toimiala sekä viestintä ja tietohallinto

Rekisterien käyttötarkoitus on asiakassuhteen hoitaminen ja palvelun järjestäminen.

- kirjastopalveluiden asiakasrekisteri
- liikuntapalveluiden asiakasrekisteri
- viestinnän asiakasrekisteri

Tietojärjestelmät

- Kirjaston asiakastietojärjestelmä

Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus



5. Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Haminan kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynnot suunnataan kaupungin kirjaamoon, jossa ne kirjataan ja toimitetaan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle vastattavaksi.

Haminan kaupungin Kirjaamo

Postiosoite: Haminan kaupunki, kirjaamo, PL 70, 49401 Hamina

Käyntiosoite: Puistokatu 2, 49400 Hamina

Sähköpostiosoite: kirjaamo@hamina.fi