# **Asiakirjajulkisuuskuvaus**

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 28 §:n mukaan tiedonhallintayksikön tehtävänä on ylläpitää tietovarannoistaan sekä asiarekisteristään kuvausta. Ypäjän kunta on laissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuukuvauksessa kerrotaan missä laajuudessa asioiden käsittelyssä ja kaupungin palveluja käytettäessä kerätään tietoja kuntalaisista, palvelujen käyttäjistä ja kaupungin henkilöstöstä. Asiakirjajulkisuuskuvauksen tavoitteena on auttaa asiakkaita kohdistamaan tietopyyntönsä oikealle viranomaiselle sekä yksilöimään tietopyynnön sisällön julkisuuslain edellyttämällä tavalla (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, 13 §). Mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietoaineistoja kaupungilla on, palvelee hallinnon avoimuutta.

Kuvaus sisältää tiedot tietovarannoista, tietojärjestelmistä, tietoaineistoista, hakutekijöistä, vastaavasta viranomaisesta sekä teknisen rajapinnasta.

Tietovarannot on kuvattu erillisessä [**taulukossa**](Ypäjän%20kunta%20asiakirjajulkisuuskuvaus%20PDF.pdf).

**Tietopyynnön toimittaminen**

**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. Mikäli 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 pidettävän asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö**

Pyydettäessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Asiakirjan pyytäjältä voidaan pyytää myös lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti ja pyynnön tulee sisältää tietojen pyytäjän omakätinen allekirjoitus. Salassa pidettäviä asiakirjoja ja tietoja luovutetaan vain niille tahoille, joilla on salassa pidettävään tietoon oikeus.

Mikäli pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi. Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta.

**Tietopyynnön 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.

Asiakirjan tyypistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä.

Ypäjän kunnalle osoitetun tietopyynnön voi toimittaa kunnanviraston palvelupisteelle. Palvelupiste rekisteröi tietopyynnön ja toimittaa sen käsittelyyn viivytyksettä oikealle taholle. Tarvittaessa autamme yksilöimään asiakirjan, josta tieto tarvitaan. Jos Ypäjän kunta vastaanottaa tietopyynnön, joka kuuluu toisen viranomaisen toimialaan, se siirretään kyseisessä asiassa toimivaltaiselle viranomaiselle hallintolain (434/2003) nojalla.

Palvelupisteen yhteystiedot:

Ypäjän kunta

Perttulantie 20, 32100 Ypäjä

sähköposti: kunta@ypaja.fi

puhelin: (02) 762 6500

**Asiarekisteri**

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan kaupungin on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot.

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

Ypäjän kunnan arkistot koostuvat määräajan ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävästä päätearkistosta sekä hallintokuntien lähiarkistoista.

**Hakuperusteet**

Asiarekisteristä voidaan tietoja hakea mm. seuraavilla hakuperusteilla:

* asiakirjan tai asian nimi
* diaarinumero (asianumero)
* kiinteistötunnus
* henkilön nimi (esim. asiakas tai päätöksentekijä)
* henkilötunnus
* asian käsittelyvaiheet ja siinä tehdyt päätökset
* asian vireillepanija
* päätöksentekijä
* valmistelija
* päivämäärä