

## Asiakirjajulkisuuskuvaus

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista sekä asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Imatran kaupunki muodostaa laissa mainitun tiedonhallintayksikön.

Asiakirjajulkisuuskuvausten sisältö. Suositus asiakirjajulkisuuskuvausten laatimisesta, Valtionvarainministeriö, 2020.

Asiakirjajulkisuuskuvausten tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Imatran kaupungin asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Se sisältää ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää. Julkisuuslain mukaan tietopyynnot viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä.

### Imatran 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. Varhaiskasvatuksen, oppilashallinnon ja rakennetun ympäristön operatiiviset järjestelmät sisältävät sekä asiarekisterin, että palvelujen tiedonhallinnan tietoaineistoja.

Hallinnollisten asioiden asiarekisteriin kirjataan kaikki vireille tulleet asiat, niihin liittyvät toimenpiteet ja asiakirjat. Imatran kaupungin päätöksenteko- ja asianhallintajärjestelmä on nimeltään M-Files. Se toimii kaupungin asiarekisterinä ja sillä hallitaan asioiden vireilletuloa, asioiden hallintaa, valmistelutyötä, päätöksentekoa, tiedoksiantoa, muutoksenhakua, julkaisemista, toimielintyöskentelyä sekä asiointia.



Imatran kaupungin asiakirjoja tai muita tietoja voidaan hakea asiarekistereistä tai tietojärjestelmistä mm. seuraavilla perusteilla:

- asiakirjan tai asian nimi
- asianumero (diarinumero)
- asian avauspäivämäärä
- asian vireillepanija
- henkilön nimi
- henkilötunnus
- kiinteistötunnustiedot
- lupanumero
- osoite
- päätöksentekijä

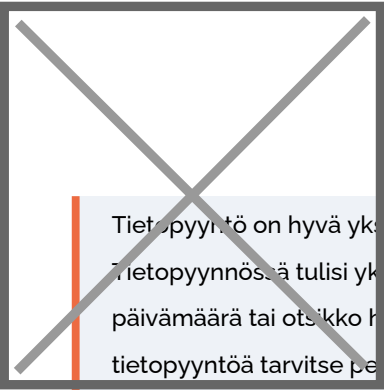
Asiakirjajulkisuuskuvaukseen liittyvät olennaisesti kaupungin tietovarannot. [Tietovarannot -sivulta](#) löydät kaupungin tietovarannot ja niiden käyttötarkoitukset.

Katso myös [tietosuojaselosteet](#).

## Ohjeita tieto- ja asiakirjapyyntöjen tekemiseen

Imatran kaupungin asiakirjoja koskevia tietopyyntöjä voidaan toimittaa kirjaamoon. Sähköisellä [lomakkeella](#), sähköpostitse kirjaamo@imatra.fi (kirjaamo[at]imatra[dot]fi), puh. 020 617 2210 tai kirjeellä: Imatran kaupunki, Kirjaamo, Virastokatu 2, 55100 Imatra. Kirjaamo rekisteröi tietopyynnöt määräaikojen seuraamiseksi. Kirjaamo toimittaa tietopyynnöt vastattavaksi organisaatiossa oikealle taholle.

### Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö



Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyynnössä tulisi yksilöidä mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko helpottavat hakua huomattavasti. 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**

Pyydettäessä 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.

### **Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat ja asiakirjamaksut**

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 säilytysmuodosta riippuen kaupunki voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu.

#### **Kaisa Häkkinen-Paananen**

hallinto- ja henkilöstöjohtaja

020 617 3849