

PELKOSENNIEMEN KUNTA ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Sisällys

1	JOHDANTO	3
2	TIETOPALVELU	3
2.1	Asiakirjojen julkisuus ja salassapito	3
2.2	Asiakirjojen antamisesta päättäminen	4
2.3	Tietopyynnön tekeminen ja tietojen antaminen	4
2.3.1	Julkisuuslain mukaiset tietopyynnot	4
2.3.2	Henkilötietojen tarkastuspyynnot	4
3	ASIAKIRJOISTA JA TIEDON ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT	5
4	PELKOSENNIEMEN KUNNAN TIETOVARANNOT JA TIETOJÄRJESTELMÄT	5
4.1	Hallinnon tietovaranto	6
4.2	Hyvinvointipalvelualueen tietovarannot	7
4.2.1	Kasvatuksen ja opetuksen tietovaranto	7
4.2.2	Sosiaalipalveluiden tietovarannot	7
4.3	Elinvoimapalveluiden tietovarannot	8
5	KUNNANARKISTO	8
6	TIETOJEN KÄYTTÖÖN LIITTYVÄT VASTUUT	9

1 JOHDANTO

Tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti Pelkosenniemen kunnan on ylläpidettävä kuvausta hallinnoimistaan tietovarannoista, asiarekisteristä ja asiakirjoista. Kuvaus tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi ja kuvauksesta käytetään nimitystä asiakirjajulkisuuskuvaus.

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

Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt tulee yksilöidä siten että kunta voi selvittää mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulKL 621/1999, 13 §). Kunnan velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä. Mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietoaineistoja kunnalla on, palvelee hallinnon avoimuutta.

Tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista. Asiakirjajulkisuuskuvaus sisältää myös ohjeet siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

Asiakirjajulkisuuskuvausta ylläpidetään ja päivitetään jatkuvasti, jotta varmistetaan siinä kuvattujen tietojen ajantasaisuus.

Hakutekijät, joilla asiakirjoja voi hakea

Hakutekijöinä voi käyttää esimerkiksi henkilön nimeä, henkilötunnusta, kiinteistötunnusta tai asianumeroa (diaarinumeroa).

2 TIETOPALVELU

2.1 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Julkisuuslain mukaisesti kuka tahansa voi pyytää tietoa viranomaisen asiakirjasta sekä omista tiedoista, ja jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta viranomaisen asiakirjasta.

Viranomaisten asiakirjojen salassapito perustuu aina lakiin tai lain nojalla annettuun määräykseen. Mikäli tietopyyntö koskee salassa pidettäviä asiakirjoja taikka tietoja viranomaisen henkilörekisteristä, pyydetään pyynnön tekijää varautumaan siihen, että kunta voi pyytää lisäselvitystä julkisuuslain 13 §:n nojalla pyynnön tekijän henkilöllisyydestä sekä pyydettyjen tietojen käyttötarkoituksesta sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada kyseiset asiakirjat tai tiedot haltuunsa.

Pyytäjällä on oikeus saada salassa pidettäviä tietoja pääasiassa sellaisissa tilanteissa, joissa pyydetty tiedot koskevat pyynnön tekijää itseään (omat tiedot) tai, jos asiakirjojen sisältämät tiedot ovat välttämättömiä pyytäjän etujen, oikeuksien taikka velvollisuuksien kannalta (asianosaisjulkisuus).

Salassa pidettäviä asiakirjoja voidaan antaa tutkittavaksi myös tieteellisen tutkimuksen tekemistä varten. Kaikkea tutkimusta ei lasketa tieteelliseksi tutkimukseksi, vaan lähtökohtaisena edellytyksenä on, että tutkimusta tehdään korkeakoulussa, tutkimuslaitoksessa tai muussa tieteellisessä instituutiossa taikka sellaisen toimesta. Tieteellistä tutkimusta varten tapahtuvaan salassa pidettävien asiakirjojen käsittelyyn on haettava lupaa Pelkosenniemen kunnalta. Lupahakemuksen voi tehdä vapaamuotoisesti, mutta siinä on esitettävä tutkijan tietojen lisäksi tiedot asiakirjoista tai tiedoista, joita tutkimusta varten tarvitaan sekä perustelut niiden tarpeellisuudesta ja käyttötarkoituksesta. Hakemuksen yhteyteen on liitettävä tutkimussuunnitelma. Hakemus tulee toimittaa liitteineen Pelkosenniemen Kunnan kirjaamoon.

Salassa pidettävien asiakirjojen yleinen salassapitoaika on 25 vuotta, joka lasketaan asiakirjan laatimispäivästä. Asiakirjojen, jotka ovat salassa pidettäviä yksityisyyden suojan piiriin kuuluvien tietojen

vuoksi, salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, joita salassa pidettävät tiedot koskevat tai jos tästä ei ole tietoa, 100 vuotta asiakirjan päiväyksestä.

2.2 Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Tietopyyntöjen ratkaiseminen edellyttää tapauskohtaista harkintaa sellaisissa tilanteissa, joissa ei ole selvää, onko pyytäjällä oikeus saada tiedot haltuunsa. Tällaisia tilanteita ovat muun muassa ne tilanteet, joissa pyydetään salassa pidettäviä tietoja. Asiakirjojen ja tietojen antamisesta päättävät tahot on määritelty Pelkosenniemen kunnan hallintosäännössä.

Kunnan hallintosäännön 7 luvun 62 §:n mukaisesti asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallinto- ja sivistysjohtaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

2.3 Tietopyynnön tekeminen ja tietojen antaminen

Tietopyynnön tekijöitä pyydetään yksilöimään tietopyynnot mahdollisimman hyvin julkisuuslain 13.1 §:n mukaisesti, jotta tietopyynnot voidaan suorittaa. Asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja pyydetessä voi yksilöivinä tunnistetietoina antaa kunnalle esimerkiksi asiakirjan nimen, tietoa asiakirjan sisällöstä, asiakirjan tunnusteen, kuten diaarinumeron, asiakirjan päivämäärän tai muita tunnistetietoja. Avustusta tietopyyntöjen yksilöintiin saa tarvittaessa kunnan kirjaamosta.

Tietopyynnot käsitellään viivytyksettä ja julkiset asiakirjat annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on laaja tai vaikeasti yksilöitävissä, pyydetään tietopyynnön tekijöitä huomioimaan, että Kunnalla kuukausi aikaa tietopyyntöjen suorittamiseen.

Tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä annetaan suullisesti, paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi, kuunneltavaksi, kopiona, tulosteena tai digitaalisessa muodossa. Tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä annetaan pyydetyllä tavalla, jollei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän tai asiakirjan kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta haittaa kaupungille. Viranomaisen henkilörekisterissä olevia henkilötietoja voidaan antaa vain paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi, jollei tietojen pyytäjällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tallentaa ja käyttää kyseisenlaisia henkilötietoja. Julkisia asiakirjoja saa omatoimisesti kuvata. Poikkeuksena tähän on yllä mainittujen henkilörekisterien henkilötiedot, koska kuvaaminen rinnastuu kopioiden ottamiseen rekisteristä, johon tarvitaan lakisääteinen peruste.

2.3.1 Julkisuuslain mukaiset tietopyynnot

Pelkosenniemen kunnan hallussa olevista viranomaisten asiakirjoista voi tehdä julkisuuslain mukaisen tietopyynnön sähköisellä lomakkeella. Julkisuuslain mukaisen tietopyynnön voi tehdä kyseisellä lomakkeella riippumatta siitä, minkä toimialueen päätösvaltaan tiedon antaminen kuuluu. Kunnanarkistossa oleviin asiakirjoihin kohdistuvan tietopyynnön voi tehdä samalla lomakkeella. Lomake siirtyy kunnan asianhallintajärjestelmään, josta se välitetään oikealle taholle käsiteltäväksi.

Tietopyynnot toimitaan kuntaan joko sähköisesti kirjaamo@pelkosenniemi.fi tai kirjallisesti osoitteeseen Kirjaamo, Pelkosenniemen kunta, Sodankyläntie 1 A, 98500 Pelkosenniemi. Kirjaamo kirjaa tietopyynnot määräaikaisten noudattamiseksi ja toimittaa tietopyynnot oikealle taholla.

2.3.2 Henkilötietojen tarkastuspyynnot

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaisen henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnön voi tehdä sähköisellä lomakkeella. Tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä ja henkilötietojen tarkastuspyyntöihin liittyvissä asioissa opastusta ja neuvontaa antaa kunnan tietosuojavastaava.

3 ASIAKIRJOISTA JA TIEDON ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Pelkosenniemen kunta voi julkisuuslain 34 §:n perusteella periä tietyissä tilanteissa maksua tietopyyntöjen suorittamisesta ja asiakirjojen antamisesta. Kunta voi tietosuoja-asetuksen 12 artiklan perusteella periä tietyissä tilanteissa maksua myös henkilötietojen tarkastuspyyntöjen suorittamisesta.

Kunnanhallitus on vahvistanut voimassa olevan asiakirjoista ja tiedon antamisesta sekä Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisista suoritteista perittävien maksujen taksan päätöksellään (03.06.2022 § 184) Tieto- ja tarkastuspyyntöjen tekijöitä pyydetään tutustumaan taksaan etukäteen.

Julkisia asiakirjoja sekä salassa pidettäviä asiakirjoja, joihin asiakirjojen pyytäjällä on oikeus, voi jäljentää itse paikan päällä kunnan tiloissa maksutta. Jäljentämisellä tarkoitetaan tässä yhteydessä asiakirjan tietosisällön kirjoittamista jollekin tallennusvälineelle omatoimisesti.

Tutustuminen asiakirjoihin paikan päällä on maksutonta, lukuun ottamatta tilanteita, joissa asiakirjoja on pyydetty paljon tai niiden yksilöinti ei ole pyynnössä ollut mahdollista, jonka vuoksi asiakirjojen etsiminen ja hakeminen on aiheuttanut tavanomaista suuremman työmäärän. Maksun perimisestä tällaisissa tilanteissa ilmoitetaan etukäteen tietopyynnön tekijälle.

Asiakirjojen kopioinnista, skannaamisesta ja tulostamisesta peritään maksua kulloinkin voimassa olevan taksan mukaisesti. (Liite 1.)

4 PELKOSENNIEMEN KUNNAN TIETOVARANNOT JA TIETOJÄRJESTELMÄT

Pelkosenniemen kunnan tietovarannot ja niihin liittyvät tietojärjestelmät esitetään tässä luvussa toimialueittain. Tietovarannot voivat kuitenkin todellisuudessa olla toimialueiden rajat ylittäviä ja eri tietojärjestelmät voivat sisältää tietoja useamman eri tietovarannon tietoaineistoista.

Tiedonhallintayksikkö on tiedonhallintalain 2 §:n 2 kohdan mukaan viranomainen, esimerkiksi kunta, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Pelkosenniemen kunnassa tiedonhallintayksikkönä toimii kunnanhallitus.

Tietovarannolla tarkoitetaan kunnalle kuuluvien tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Looginen tietovaranto eli rekisteri tarkoittaa rekisteröityjen henkilötiedoista koostuvaa tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein. Rekisteri voi koostua yhdestä tai useammasta, eri paikoissa sijaitsevasta tietolähteestä. Loogisen rekisterin käsite tarkoittaa sitä, että samaan käyttötarkoitukseen kerätyt henkilötiedot kuuluvat samaan henkilörekisteriin.

Pelkosenniemen kunnan tietovarantoihin ja rekistereihin kerätään lakien ja säännösten mukaisia kunnan palvelujen käyttäjien ja palveluntuottajien sekä henkilöstö- ja taloushallinnon tarvitsemia tietoja ja asiakirjoja. Tallennettuja tietoja tietovarannoista ja rekistereistä haetaan esim. henkilön nimellä, henkilötunnuksella, kiinteistötunnuksella tai asianumerolla (diarinumerolla) tai hakusanalla

Fyysinen tietovaranto eli 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. Pelkosenniemen kunnan tietovarantoja ja rekistereitä on sekä analogisessa (paperi) että digitaalisessa (sähköisessä) muodossa.

Rekisteröidyllä tarkoitetaan luonnollista henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään. Se on rekisteristä riippuen esimerkiksi asiakas, kuten kuntalainen tai esimerkiksi organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani.

Pelkosenniemen kunnan tietojen ja asiakirjojen käsittelyssä, säilyttämisessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan lakien (kuntalain, hallintolain, EU-tietosuojasetuksen ja kansallisen tietosuojalain, julkisuuslain, tiedonhallintalain, tehtäväkohtaisen erityislain sekä arkistolain) asettamia säännöksiä ja määräyksiä.

4.1 Hallinnon tietovaranto

Hallinnon tietovaranto koostuu kunnan yleishallinnollisten ja tukipalvelutehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan henkilöstöasioiden tietoaineiston, talousasioiden tietoaineiston ja yleishallinnon tietoaineiston.

Hallinnon tietovarannon tietoaineistot muodostuvat lähestulkoon kaikkien kunnan toimielinten ja niiden alaisten palvelualueiden, tulosalueiden ja tulosyksiköiden toiminnassa. Keskeisiä toimijoita näiden tietoaineistojen muodostumisessa ovat kuitenkin toimieliminä kunnanvaltuusto ja -hallitus, rakennus- ja tarkastuslautakunta.

Hallinnon tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa tukipalveluita koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa arkistolaki (831/1994), hallintolaki (434/2003), kirjanpitolaki (1336/1997), kuntalaki (410/2015), laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019), laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019), laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016), laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003), laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) ja työsopimuslaki (55/2001). Alla olevassa taulukossa esitetään hallinnon tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät.

Taulukko 1. Hallinnon tietovarannot

Tietovaranto / rekisteri	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä/ vastuhenkilö
Palkka- ja henkilöstöhallinnon järjestelmät (Personec F, Personec F ESS)	Henkilörekisterin ylläpito, luottamushenkilörekisterin ylläpito, nimikirjan ylläpito, keskeytystietojen ylläpito, vuosilomasuunnittelun ylläpito, palkkojen maksatus, kokouspalkkioiden maksatus, talousarvion palkkaliite, lomapalkkavarauksen, palvelusuhteen muutosilmoitusten tekeminen, palvelusuhteen päättymisilmoitusten tekeminen, työkokemuksiläis-, ammattialalisä- ja vuosisidonnaisten lisien päätösten tekeminen, henkilöstötilinpäätösraportit, koulutuskorvauksen hakeminen	kunnanhallitus / talous- ja hallintopäällikkö
Kuntarekry	Kuntarekry.fi-palvelua käytetään työn- ja viranhakijoiden rekrytointiin	kunnanhallitus / talous- ja hallintopäällikkö
Dynasty10-asiahallintajärjestelmä	Henkilötietoja käsitellään kuntalain 84 §:n perusteella <ul style="list-style-type: none">• Asioiden sähköiseen valmisteluun• Päätöksentekoon• Tiedottamiseen• Täytäntöönpanoon sekä• Hallintoprosessien seurantaan ja arkistointiin	kunnanhallitus / talous- ja hallintopäällikkö
Luottamushenkilörekisteri	Henkilötietolain 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset (esim. asiakassuhteen hoitaminen, rekisteröidyn toimeksianto/sopimus, rekisterinpitäjän lakisääteisten tehtävien hoito). Luottamustoimet ja niihin liittyvien velvoitteiden hoitaminen (Kuntalaki 69–86 §).	kunnanhallitus / talous- ja hallintopäällikkö
Maksuliikenne (Nomentia Banking)	Pelkosenniemen kunnan maksuliikenteen hoitaminen. Suoritusten ja tiliotteiden nouto ja käsittely sekä lähtevien maksujen välittäminen.	kunnanhallitus/ talous- ja henkilöstöjohtaja

Ostolaskujen kierrätys (Rondo)	Kunnalle tulevien sähköisten ja paperisten ostolaskujen vienti Pro Economica Premium taloushallintojärjestelmään.	kunnanhallitus/ talous- ja henkilöstöjohtaja
Sidonnaisuusrekisteri	Henkilötietoja käsitellään kuntalain 84 §:n perusteella. Kunnan luottamushenkilön ja viranhaltijan on tehtävä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa.	tarkastuslautakunta/talous- ja henkilöstöjohtaja
Taloushallinto (Pro Economica Premium)	Kunnan kirjanpidon ja sisäisen laskennan toteuttaminen. Osto- ja myyntireskontran hoito. Käyttöomaisuuskirjanpidon hoito. Yleislaskutus. Maksatuksen hoito. Otto- ja antolainojen hoito. Taloustilasto. Budjetointi.	kunnanhallitus/ talous- ja henkilöstöjohtaja

4.2 Hyvinvointipalvelualueen tietovarannot

4.2.1 Kasvatuksen ja opetuksen tietovaranto

Kasvatuksen ja opetuksen tietovaranto koostuu perusopetukseen, toisen asteen koulutukseen, vapaan sivistystyön oppilaitostoimintaan ja varhaiskasvatukseen liittyvien tehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan perusopetuksen tietoaineiston ja varhaiskasvatuksen tietoaineiston.

Kasvatuksen ja opetuksen tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa kasvatus- ja opetustoimintaa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa laki vapaasta sivistystyöstä (632/1998), laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016), perusopetuslaki (628/1998) ja varhaiskasvatuslaki (540/2018).

Taulukossa 2. esitetään kasvatuksen ja opetuksen tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää ja sähköistä asiointijärjestelmää ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka ne sisältävätkin kasvatuksen ja opetuksen tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten sekä hakemusasiakirjojen muodossa.

Taulukko 2. Varhaiskasvatuksen ja opetuksen tietovarannot

Tietovaranto / rekisteri	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä / vastuhenkilö
Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä Daisy	Varhaiskasvatus- ja esiopetuspalveluiden suunnitteleminen, järjestäminen	hyvinvointipalvelut / hyvinvointijohtaja
Varhaiskasvatuksen esiopetuksen asiakasrekisteri ja tietovaranto	Esiopetuksen piirissä olevien lasten, huoltajien ja sidosryhmien tietojen hallinnointi	hyvinvointipalvelut / hyvinvointijohtaja
Perusopetuksen oppilasrekisteri ja tietovaranto	Oppilas-, opettaja- ja henkilöstötietojen, opetuksen järjestämisen, arvioinnin ja kodin ja koulun välisen tiedottamisen hallinnointi	hyvinvointipalvelut / hyvinvointijohtaja

4.2.2 Sosiaalipalveluiden tietovarannot

Sosiaalihuolto on keskeinen osa suomalaista hyvinvointipalvelujärjestelmää. Väestön perusoikeuksiin kuuluvien sosiaalipalvelujen lakisääteinen järjestelmävastuu kuuluu kunnille.

Taulukko 3. Sosiaalipalveluiden tietovarannot

Tietovaranto / rekisteri	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä/ vastuhenkilö
Sosiaalipalveluiden tietovarannot	Sosiaalitietojen, mukaan lukien vanhus- ja vammaispalveluiden, hallinnointi.	sosiaalipalvelut/ sosiaalijohtaja

4.3 Elinvoimapalveluiden tietovarannot

Taulukko 4. Elinvoimapalveluiden tietovarannot

Tietovaranto / rekisteri	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä/ vastuhenkilö
Rakennusvalvonnan viranomaistehtävien rekisterit	Rekisterit ovat työväline lainsäädännön mukaisten rakennusvalvontatehtävien hoitamiseksi.	elinvoimapalvelut / rakennustarkastaja

5 KUNNANARKISTO

Pelkosenniemen kunnanarkiston tehtävänä on säilyttää kunnan toiminnassa muodostuneet viranomaisasiakirjat, jotka tulee arkistolain tai erityislakien perusteella säilyttää pysyvästi, arkistoida. Kunnanarkisto säilyttää myös Pelkosenniemen sosiaalitoimen arkiston hallinnolliset asiakirjat.

Arkistotoimen asianmukaisella hoidolla taataan kunnan, kuntalaisten sekä yksityisten toimijoiden oikeusturva ja mahdollistetaan kunnallisen asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilyminen sekä se, että asiakirjoja voidaan käyttää tutkimuksissa tiedon lähteinä.

Kunnanarkiston tietopalvelu palvelee kuntalaisia, kunnan henkilökuntaa, tutkijoita, yrityksiä, yhteisöjä ja muita asiakkaita.

Asiakirjoja voi tilata tutkittavaksi arkistosta luvussa 2.3.1 tarkoitetuilla tietopyyntölomakkeilla. Kunnan kirjaamon henkilökunta auttaa pyydetessä asiakirjapyyntöjen yksilöimisessä käytettävissä olevin arkistoluetteloin. Mikäli tietopyynnön tekijän tarkoituksena on tulla tutkimaan asiakirjoja paikan päälle esimerkiksi tutkimuksen tekemistä varten, on suositeltavaa olla yhteydessä kunnan kirjaamoon hyvissä ajoin ennen suunniteltua arkiston asiakirjojen tutkimista. Tietopyynnön luonteesta riippuen asiakirjojen etsimiseen ja hakemiseen arkistosta voi kulua aikaa muutamasta tunnista useampaan viikkoon.

Kunnanarkistosta tutkittavaksi tai tutustuttavaksi pyydettyihin asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä kunnan kirjaamon aukioloaikojen puitteissa. Asiakirjoja tutkivan tai niihin tutustuvan tahon on noudatettava seuraavia ohjeita asiakirjojen vahingoittumattomuuden ja säilymisen turvaamiseksi:

1. Asiakirjoja ei saa tahallisesti tai tahattomasti vahingoittaa millään tavalla. Tämän johdosta:
 - a. Asiakirjoihin ei saa tehdä mitään merkintöjä.
 - b. Asiakirjoihin ei saa liittää ulkopuolisia esineitä, kuten klemmareita tai muistilappuja.
 - c. Asiakirjoja ei saa taittaa tai niiden muotoa muulla tavoin vääristää.
 - d. Asiakirjojen päällä ei saa kirjoittaa eikä niiden päälle saa asettaa esineitä.
 - e. Asiakirjoja on käsiteltävä puhtain ja kuivin käsin.
2. Asiakirjojen järjestyksen on säilyttävä alkuperäisenä, joten niiden tutkimisen jälkeen järjestys on palautettava ennalleen.
3. Juominen ja syöminen asiakirjojen läheisyydessä on kielletty.

Viranomaisten asiakirjojen, rekisterien ja muiden todistuskappaleiden oikeudettomasta hävittämisestä, haltuun ottamisesta, vahingoittamisesta tai muutoin käyttökelvottomaksi tekemisestä voidaan rikoslain (39/1889) 16 luvun 12 §:n perusteella tuomita sakkoon tai vankeuteen enintään kahdeksi vuodeksi.

Asiakirjojen tutkijalla tai niihin tutustujalla saa olla omat muistiinpanovälineet ja tietokone mukana huoneessa, jossa asiakirjojen käsittely tutkimus- ja tutustumistarkoituksessa tapahtuu. Sen jälkeen, kun asiakas on saanut tutkimus- tai tutustumistyön tehtyä, pyydetään tätä ilmoittamaan asiasta kirjaamon henkilökunnalle, joka ottaa asiakirjat talteen ja tarkistaa käytetyn tilan.

6 TIETOJEN KÄYTTÖÖN LIITTYVÄT VASTUUT

Kunta pyytää huomioimaan, että jos tietopyynnön tekijä on saanut viranomaisen luvan perusteella pääsyn salassa pidettäviin asiakirjoihin tai tietoihin tieteellisen tutkimuksen tekemistä varten, niin julkisuuslain 23 §:n nojalla tämä ei saa oikeudettomasti paljastaa salassa pidettävää tai vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa sivullisille. Salassa pidettäviä tietoja ei saa myöskään käyttää vastoin niitä etuja, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

Mikäli tietopyynnön tekijä on saanut salassa pidettävän asiakirjan tai tiedon asianosaisaseman perusteella, pyydetään tätä huomioimaan, että tämä ei saa ilmaista sivullisille sellaisia salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita tahoja kuin pyynnön tekijää itseään.

Salassa pidettävien tietojen saaja on rikosoikeudellisessa vastuussa salassa pidettävien tietojen oikeudettomasta ilmaisemisesta. Salassapitorikoksesta ja -rikkomuksesta on säädetty rikoslain 38 luvun 1 ja 2 §:ssä.

Kunta pyytää myös huomioimaan, että mikäli tietopyynnön tekijä käsittelee viranomaisen asiakirjoissa tai henkilörekistereissä olevia henkilötietoja ja käyttää niitä tieteellistä, historiallista, tilastollista tai vastaavaa tutkimustarkoitusta, liiketoimintaa, elinkeinon harjoittamista tai yhdistystoimintaa varten taikka journalistisen, akateemisen, taiteellisen tai kirjallisen ilmaisun tarkoituksia varten, sovelletaan tällaiseen henkilötietojen käsittelyyn Euroopan unionin yleistä tietosuojasetusta (2016/679) ja kansallista tietosuojalakia (1050/2018). Tietosuojasetusta ei sovelleta, kun henkilötietoja käsitellään täysin henkilökohtaiseen tai kotitaloutta koskevaan tarkoitukseen. Lisätietoja tietosuojaan liittyvistä kysymyksistä saa tietosuojavaikuttetun verkkosivuilta [täältä](#).