

**KOUVOLA**

# ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

KOUVOLAN KAUPUNKI



## Sisällysluettelo

1	Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus .....	1
2	Tietopalvelu ja tietopyynnöt.....	1
2.1	Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö .....	2
2.2	Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö .....	2
2.3	Henkilötietojen tarkastuspyynnöt (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen alaiset tietopyynnöt)3	
2.4	Sosiaali-ja terveydenhuollonasiakas-ja potilastietoja koskevat tietopyynnöt.....	3
3	Kouvolan kaupungin tietovarannot .....	3
3.1	Fyysiset tietovarannot (arkisto) .....	4
3.2	Loogiset tietovarannot (rekisterit).....	4
4	Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi.....	5

## 1 Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Kouvolan kaupunki on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kaupungin asiakkaat, ja muut asianosaiset, voivat yksilöidä tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 13 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Kouvolan kaupungin asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsenytyneet. Asiakirjajulkisuuskuvauksella sisältyy myös kaupunkitasoisen ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

Asiarekisteri sisältää vireillepannut asiat, näiden käsittelyvaiheet ja niihin liittyvät asiakirjat. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Kouvolan kaupungin asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon. Asiakirjoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä.

## 2 Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Viranomaisen asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia, ellei lailla ole toisin säädetty (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) eli Julkisuuslaki). Julkisia asiakirjoja on esimerkiksi päätöksentekoon liittyvät asiakirjat, kun ne on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu, pöytäkirjat liitteineen ja oheismateriaaleineen, kaupungille toimitetut asiakirjat, kuntalaisten lähettämät yhteydenotot jne. Poikkeuksena ovat julkisuuslaissa nimenomaisesti salassa pidettäviksi tai ei-julkisiksi määritellyt asiakirjat. Kouvolan kaupunki julkaisee verkkosivuillaan toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat liitteineen, jollei salassapitoa koskevasta säännöksistä muuta johdu.

Julkisuuslain 5 §:ssä säädetään, mitä ei pidetä viranomaisen julkisena asiakirjana (ei-julkinen). Ei-julkisia asiakirjoja ovat esimerkiksi muistiinpanot tai luonnokset asiakirjoista, joita ei ole vielä esitelty tai käsitelty, sisäiseen käyttöön hankitut asiakirjat, koulutusmateriaalit, osa henkilöstöhallinnon asiakirjoista. Ei-julkisten asiakirjojen luovuttamisen osalta kaupunki noudattaa julkisuuslain mukaista harkintaa.

Salassa pidettävistä viranomaisen asiakirjoista säädetään julkisuuslain 24 §:ssä. Kaupungin asiakirjojen salassapito määräytyy pääsääntöisesti julkisuuslain mukaisesti, ellei erityislaeista muuta johdu.

Asianosaisella on oikeus saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta, vaikka asiakirja olisi salassa pidettävä (asianosaisjulkisuus). Henkilön katsotaan olevan asianosainen silloin, kun asialla, jota asiakirja koskee, on vaikutusta hänen oikeuksiinsa, etuihinsa tai velvollisuuksiinsa.

EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/678, GDPR) sääntelee henkilötietojen ja henkilörekistereiden käsittelyä. Henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Tietosuojasetus takaa rekisteröidylle (henkilö, jonka tietoja käsitellään) oikeuden saada tieto siitä, käsitelläänkö rekisteröidyn henkilötietoja, mitä henkilötietoja käsitellään ja oikeuden pyytää itseään koskevat tiedot.

Nämä kaksi säädöstä, julkisuuslaki ja yleinen tietosuojasetus, sääntelevät osittain samaa toimintaa. Kun julkishallinnossa käsitellään henkilötietoja esimerkiksi julkisen vallan käyttöä

sisältävää päätöstä tehdessä, toimii julkisuuslaki erityislakina suhteessa tietosuoja-asetukseen. Näin ollen julkisen vallan käyttöä sisältävää päätöstä tehtäessä joudutaan soveltamaan sekä julkisuuslakia että tietosuoja-asetusta.

## 2.1 Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Julkisuuslain alaisten tietopyyntöjen käsittelyä ei ole keskitetty Kouvolan kaupungissa kirjaamoon, vaan niitä käsitellään organisaation kaikilla toimialoilla. Julkisuuslain 13.1 §:n mukaan pyyntö saada tieto viranomaisen julkisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Tiedon pyytäjää on tarvittaessa diaarin ja/tai muiden hakemistojen avulla avustettava yksilöimään asiakirja, josta hän haluaa tiedon. Tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen viranomaiselle säädetyn harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä.

Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se kaupungin viranhaltija tai työntekijä, jolle toimielimen esittelijä tai palvelujohtaja on tämän tehtävän määrännyt. Julkisuuslain 14 §:n 4 mom. mukaan tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun kaupunki on asianmukaisesti vastaanottanut tietopyynnön. Jos tietopyynnön käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä.

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai muuhun asiakirjaan, josta tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, on tiedon pyytäjän (jollei erikseen toisin säädetä) ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus sekä muut tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat. Lisäksi hänen on tarvittaessa esitettävä tiedot siitä, miten tietojen suojaus on tarkoitus järjestää.

Jos kaupungin viranhaltija tai työntekijä kieltäytyy antamasta pyydettyä tietoa, hänen on:

- 1) ilmoitettava tiedon pyytäjälle kieltäytymisen syy;
- 2) annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi;
- 3) tiedusteltava asian kirjallisesti vireille saattaneelta tiedon pyytäjältä, haluaako hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi; sekä
- 4) annettava tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista.

Tieto 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.

## 2.2 Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydettyä 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 niin, että asiakirjassa on omakätinen allekirjoitus.

Salattuja asiakirjoja koskevat tietopyynnot suositellaan toimitettavaksi henkilökohtaisesti kaupungin kirjaamoon, jolloin tietopyynnön tekijän henkilöllisyys voidaan samalla todeta. Salassa pidettäviä

asiakirjoja koskevan tietopyynnön voi tehdä myös kirjaamon suojatun sähköpostin kautta. Mikäli tietopyyntö toimitetaan postitse tai sähköpostitse, pyritään tietopyynnön tekijän henkilöllisyys toteamaan muilla keinoilla.

### **2.3 Henkilötietojen tarkastuspyynnöt (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen alaiset tietopyynnöt)**

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, mitä häntä koskevia tietoja on talletettu henkilörekisteriin tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Ellei lainsäädännöstä muuta johdu, on rekisterinpitäjän toimitettava tietopyynnön tekijälle EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisesti jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista.

Kouvolan kaupungissa henkilötietojen tarkistuspyynnöt (tietopyynnöt) toimitetaan kaupungin kirjaamoon, joka kirjaa tietopyynnön kaupungin asianhallintajärjestelmään ja välittää tietopyynnön rekistereiden yhteyshenkilöille. Kaupungin verkkosivuilla on ohjeistus ja lomakkeet tietopyyntöjen tekemistä varten. Rekisteröity voi toimittaa tietopyynnön myös henkilökohtaisesti suoraan kirjaamoon, mutta tällöin hänen on todistettava henkilöllisyytensä. Kouvolan kaupungin kirjaamosta voi pyytää ohjausta ja neuvontaa esim. asiakirjojen saatavuudesta.

Tietopyyntöön tulee vastata kuukauden sisällä pyynnön vastaanottamisesta. Jos tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaika voidaan jatkaa kahdella kuukaudella. Asiakirjan tyyppiin mukaan kaupunki voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Lähtökohtaisesti tiedot toimitetaan maksutta. Maksu voidaan periä hallinnollisten kulujen kattamiseksi, jos tietopyyntö on ilmeisen perusteeton ja kohtuuton tai jos tietopyyntöjä esitetään toistuvasti. Kaupunki voi kieltäytyä myös kokonaan toimittamista tietoja. Tällaisessa tapauksessa kaupungin tulee osoittaa pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

### **2.4 Sosiaali- ja terveydenhuollonasiakas- ja potilastietoja koskevat tietopyynnöt**

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- tai potilasasiakirjoja koskeva tietopyyntö tehdään Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymälle, joka tuottaa Kouvolan kaupungin sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut. Ohjeet tällaisen pyynnön tekemiseen löytyvät kuntayhtymän verkkosivuilta:

[Asiakas- ja potilastiedot, tietopyynnöt ja tietojen käsittelyt | Kymsote](#)

## **3 Kouvolan kaupungin tietovarannot**

Tietovaranto on viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja ja yksilöiviä rekisteritietoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Tietovarannoissa käsitellään Kouvolan lakisääteisissä ja muissa tehtävissä ja palveluissa tarvittavia tietoaineistoja.

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

### 3.1 Fyysiset tietovarannot (arkisto)

Arkisto tarkoittaa järjestelmää, jonka kohteena ovat asiakirjaryhmät ja niiden tallennus. Arkisto tarkoittaa myös asiakirjojen säilytystä, yleistä hallinnointia sekä asiakirjojen säilytykseen tarkoitettua tilaa tai rakennusta.

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

### 3.2 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. Käytännössä rekisteri voi siis koostua yhdestä tai useammasta, eri paikoissa sijaitsevasta tietolähteestä.

Loogisen rekisterin käsite tarkoittaa, 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 luonnollista henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään.

Kouvolan kaupunki hallinnoi yhteensä noin 80 henkilörekisteriä, joista keskeisimmät on kuvattu alla kaupungin toimialojen mukaan. Kaupungin toimialoja ovat: konsernipalvelut, asuminen ja ympäristö, kasvatus ja opetus sekä liikunta ja kulttuuri. Kuvauksessa on myös tiivistelmä rekisterien käyttötarkoituksista sekä rekisterien hallintaan käytettävistä tietojärjestelmistä.

<p>Konsernipalvelut</p> <p>Rekisterien käyttötarkoitus on asiakirjojen rekisteröiminen, palvelus ja virkasuhteiden hoitaminen, työllisyyspalveluiden hoitaminen sekä kaupungin kiinteistöjen ja henkilökunnan turvallisuuden valvominen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluetoiminnan ja kehittämisverkostojen yhteystietorekisteri</li> <li>• Avustukset</li> <li>• Asianhallintarekisteri</li> <li>• Sidonnaisuusrekisteri</li> <li>• Henkilöstörekisteri</li> <li>• Taloushallinnon henkilörekisteri</li> <li>• Kaupungin tilojen ja kiinteistöjen valvonta</li> <li>• Joukkoliikenteen asiakasrekisteri</li> <li>• Vuokrarekisteri</li> <li>• Vapaaehtoistoiminnanrekisterit</li> <li>• Vapaaehtoistoiminnan asiakasrekisterit</li> </ul>	<p>Tietojärjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taloushallinnon laskutus- ja arkistointijärjestelmä</li> <li>• Asianhallintajärjestelmä</li> <li>• HR-järjestelmä</li> <li>• Kameravalvonta</li> <li>• Lippujen maksujärjestelmä</li> <li>• Päätöksenteko</li> <li>• Sähköiset palvelut</li> <li>• Uutiskirje</li> </ul> <p>Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, diaarinumero, yrityksen nimi, Y-tunnus</p>
--	---

<p>Sivistys</p> <p>Rekisterien käyttötarkoitus on perus- ja II-asteen-opetuksen järjestäminen, varhaiskasvatuksen järjestäminen, sekä oppilas- ja opiskelijahuollon toteuttaminen. Liikunta ja kulttuuripalveluiden asiakassuhteen hoitaminen, palveluiden järjestäminen ja erilaisten avustusten jakaminen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aamu- ja iltapäivätoiminnanhenkilörekisteri</li> <li>• perusopetuksen oppilasrekisteri</li> <li>• lukio-opetuksen oppilasrekisteri</li> <li>• Ammattioppilaitoksen oppilasrekisteri</li> <li>• varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri</li> <li>• kasvun ja oppimisen tuen asiakasrekisteri</li> <li>• Kirjastopalveluiden asiakasrekisteri</li> <li>• Omatoimi kirjastojen kulunvalvontahenkilörekisteri</li> <li>• Kansalaisopiston henkilörekisteri</li> <li>• Nuorisopalveluiden kohdennettu nuorisotyö</li> <li>• Nuorten työpajat</li> <li>• Nuorisopalvelujen sidosryhmät</li> <li>• Liikuntapalveluiden liikuntaryhmät</li> <li>• Kulttuuritalojen asiakasrekisteri</li> <li>• Poikilo kutsuvieraat</li> </ul>	<p>Tietojärjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oppilas- ja opiskelijahallintajärjestelmä</li> <li>• Kodin ja koulun sekä kodin ja päivähoidon välinen</li> <li>• sähköinen opiskelijahuoltokertomus</li> <li>• psykologien ja kuraattorien asiakastietojärjestelmä</li> <li>• varhaiskasvatuksen järjestelmä</li> <li>• Kyyti kirjastot</li> <li>• Omatoimi kirjastojen kamera- ja kulunvalvontajärjestelmä</li> <li>• Museo kokoelmanhallintajärjestelmä</li> <li>• Taidekokoelmanhallintajärjestelmä</li> <li>• Liikunnan tilavarauksjärjestelmä</li> <li>• Virtakortti</li> </ul> <p>Asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus, asiakkaan nimi, yhdistyksen tai seuran nimi</p>
<p>Tekniikka ja ympäristö</p> <p>Rekisterien käyttötarkoitus on väestötietojen ylläpito, lupapalveluiden, vesihuollon, jätehuollon, pysäköinninvalvonnan, ympäristövalvonnan sekä ympäristöterveydenhuollon järjestäminen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaupunkisuunnittelun henkilötietorekisteri</li> <li>• Yhdyskuntatekniikan asiakasrekisteri</li> <li>• Lupapiste (rakennusvalvonta ja maankäyttö)</li> <li>• Vesihuollon asiakasrekisteri</li> <li>• Ympäristön valvontarekisteri</li> <li>• Yksityisteiden yhteystietorekisteri</li> <li>• Pysäköintilupien myyntirekisteri</li> <li>• Jätteenkuljetusrekisteri</li> </ul>	<p>Tietojärjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Väestötietojärjestelmä</li> <li>• Vesitietokanta</li> <li>• Lupapisteen sähköinen asiointijärjestelmä</li> <li>• Ympäristöterveydenhuollonjärjestelmä</li> <li>• Ympäristönvalvontasovellus</li> <li>• Paikkatiedon kokonaishallintajärjestelmä</li> <li>• Pysäköinninvalvonnan järjestelmä</li> <li>• Palautejärjestelmä</li> </ul> <p>Asiasanat: Asiakkaan nimi, kiinteistötunnus, henkilötunnus</p>

#### 4 Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Kouvola kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynnot lähetetään kirjaamoon. Kirjaamo toimittaa tietopyynnön asiasta vastaavalle toimialalle. Kaupungin kirjaamosta saa tarvittaessa neuvoja.

Sähköpostiosoite: kirjaamo@kouvola.fi

Fax: 020 615 3054

Käyntiosoite: Kaupungintalo, Torikatu 10 45100 Kouvola

Postiosoite: Kouvolan kaupunki, Kirjaamo PL 85 45101 Kouvola