



26.1.2023

Iisalmen kaupungin asiakirjajulkisuuskuvaus

1. Johdanto

Asiakirjajulkisuuskuvaus perustuu tiedonhallintalakiin. Iisalmen kaupunki on laissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvaus toteuttaa julkisuusperiaatetta ja antaa yleiskuvauksen siitä, miten asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta kaupungilla jäsentyvät. Kuvaus auttaa kuntalaisia kohdistamaan tietopyyntönsä.

Asiakirjajulkisuuskuvauksessa kerrotaan

- mitä asiakirjatietoa kaupungilla on
- millaisia tietokokonaisuuksia muodostuu
- millä tietojärjestelmillä tietoja käytetään
- mitä oikeuksia kuntalaisilla on asiakirjoihin liittyen
- miten tietopyyntö tehdään
- mistä saa lisätietoa ja yhteystiedot

Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä. Jos järjestelmän kohdalla ei erikseen mainita, tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Kuvausta päivitetään muutosten myötä.

Asiakirja määritellään julkisuuslaissa. Asiakirja on muoto- ja välineriippumaton.

Asiakirja voi olla esim. kirjallinen, kuvallinen, sähköinen ja tallenne.



26.1.2023

Asiakirjajulkisuuskuvaus on yleisluontoinen. Tarkemmin asiakirjojen hallinta on määritelty tiedonohjaussuunnitelmassa, joka on kaupungin asiakirjojen, käsittelyn ja säilyttämisen ohje.

2. Asiarekisteri

Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, niiden käsittelyvaiheista, asiakirjoista ja metatiedoista. Asiat yksilöidään asiatunnuksella. Asiarekisterimerkinnät ovat julkisia. Palvelujen tiedonhallinta tapahtuu kaupungin operatiivisissa tietojärjestelmissä.

Kaupungilla on esimerkiksi hallinnollisten asioiden ja etuusasioiden asiarekisterit. Tietoja ja asiakirjoja on sekä sähköisessä että paperisessa muodossa eli puhutaan sähköisistä ja fyysisistä tietovarannoista.

3. Kaupungin tietovarannot

Tietovarannot ovat laajoja tietokokonaisuuksia, jotka kuuluvat kiinteästi yhteen fyysisellä tai loogisella tavalla. Kaupungilla tietovarantoja on kymmeniä. Tietovarannot ovat tiettyä tarkoitusta varten muodostuvia, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostamia tietoaineistoja tai tietoaineistojen kokoelmia. Tietoaineistot muodostuvat tiettyyn tehtävän tai palveluun liittyvistä tietokokonaisuuksista.

Tyypillisiä tietovarantoja ovat esimerkiksi

- asiakastiedot
- etuuksien käsittelytiedot
- maksamistiedot
- taloushallinnon tiedot
- henkilöstö- ja organisaatiotiedot
- asianhallinnan tiedot

Tietovarannon tietoja käsitellään kaupungilla useissa tietojärjestelmissä.



26.1.2023

4. Tietojärjestelmät ja hakutekijät

Kaupungin tietojärjestelmien kokonaisuus on hajautettu. Tietojärjestelmillä on riippuvuuksia muihin järjestelmiin ja tukijärjestelmiin.

Tyypillisiä tietojärjestelmiä ovat esimerkiksi

- etuus- ja asiakkuusjärjestelmät
- tiedonvaihdon järjestelmät
- ydintietojen hallinnan järjestelmät

Tietoja haetaan asiarekistereistä ja tietojärjestelmistä esimerkiksi hakusanalla

- henkilön nimi
- henkilötunnus
- asiatunnus
- diaarinumero
- kiinteistötunnus
- kirjastokortin numero

5. Oikeus saada tieto kaupungin asiakirjoista ja tietopyyntö

Kuka tahansa voi pyytää tiedon kaupungin julkisesta asiakirjasta. Pyyntöä ei tarvitse perustella. Jos asiakirjaa ei luovuteta, annetaan pyynnöstä valituskelpoinen päätös.

Salassa pidettävien asiakirjojen salassapitoperuste ja -aika on merkitty asiakirjaan tai asiakirjan metatietoihin. Kun pyydetään tieto salassa pidettävästä asiakirjasta, tarkistetaan salassapidon perusteen voimassaolo.

Jos tietopyyntöön sisältyy henkilötietoja, on luovuttamisessa rajoitteita, mitkä on selostettu Iisalmen kaupungin tietoturva- ja tietosuojajohtajassa. Se löytyy kaupungin verkkosivuilta.



26.1.2023

Tietopyynnöt osoitetaan Iisalmen kaupungin kirjaamoon tai vastuualueille ja toimintayksiköihin. Kaupungintalon asiakaspalvelusta saa neuvontaa tietopyyntöjen tekemisessä. Tietopyynnön voi tehdä suullisesti, vapaamuotoisesti tai verkkosivuilla olevalla tietopyyntölomakkeella.

Kirjalliset tietopyynnöt käsitellään joko keskitetysti tietosuojavastaavan johdolla tai toimintayksiköissä pääkäyttäjien ja viranhaltijoiden johdolla riippuen tietopyynnön laajuudesta.

Rekisteröity voi tehdä tietojen tarkastuspyynnön tai tietojen korjaus-, poisto- ja täydennyspyynnön, mitkä lomakkeet ovat kaupungin verkkosivuilla. Tietopyynnön voi tehdä myös vapaamuotoisesti sähköpostilla, puhelimitse tai kaupungintalon asiakaspalvelussa. Tietojen luovuttaja voi pyytää lisätietoja.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyynnöstä pitää ilmetä, mitä asiakirjaa / asiaa pyyntö koskee. Asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa ilmoittaa mahdollisimman tarkasti.

Salassa pidettävään ja henkilötietoja sisältävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä tai henkilötietoja sisältävästä asiakirjasta, pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja todennettava henkilöllisyytensä. Pyyntö voidaan vaatia kirjallisesti.

Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Iisalmen kaupungin asiakirjamaksut löytyvät verkkosivuilta [loader.aspx \(iisalmi.fi\)](https://www.iisalmi.fi/loader.aspx) sekä kaupungintalon asiakaspalvelusta.



26.1.2023

6. Yhteystiedot ja lisätiedot

Iisalmen kaupunki, kaupungintalo, kirjaamo ja asiakaspalvelu

PL 10 / Pohjolankatu 14

74101 Iisalmen kaupunki

p. 017 272 31, kirjaamo@iisalmi.fi

Lisätietoja tietosuojasta saa kaupungin verkkosivuilta [Rekisteröidyn informointi ja tietopyynnöt - Iisalmen kaupunki - City of Iisalmi](#)

7. Tietojärjestelmät, tietovarannot ja käyttötarkoitus

Esmi - kulunvalvonta

- Työajanseuranta

Wpro

- Työturvallisuusjärjestelmä, jolla tunnistetaan ja puututaan työpaikan työturvallisuutta vaarantaviin tekijöihin. Työtaturmailmoitusten ja muiden työturvallisuusilmoitusten sekä fyysisen rajaamisen ilmoitusten tekeminen (koulut, päiväkodit), käsittely ja tilastointi. Tapaturmailmoitusten välittäminen sähköisesti vakuutusyhtiölle. Työn vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi yksiköittäin sekä onnistumisilmoitukset. Työturvallisuuden seurannan ja tiedolla johtamisen väline.

Tweb-asianhallintajärjestelmä eli IITA

- Asiarekisteri, Sopimukset, Dokumenttien hallinta
- Asiarekisteri: Käsiteltävät asiat, ratkaisut Sopimukset: säilyttäminen,



26.1.2023

Dokumenttienhallinta: useat eri tarkoitukset

- Valmu, viranhaltijapäätökset ja kokoushallinta (tuotanto ja testi) Valmussa on myös tehtäviä, keskeneräisiä yms tietoja, jotka eivät näy twebissä

Webropol

- Datan analysointi- ja kyselytyökalu
- Sisältää kyselyjen ja lomakkeiden tulokset

Infoweb

- Internet ja intranet-julkaisujärjestelmä

eMaileri -uutiskirjepalvelu

- Uutiskirjeiden ja massasähköpostiviestien lähettäminen

CGI HR (Populus)

- Palkanmaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille. Palkkionmaksatus ja palkkionmaksatustietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille. Henkilöstö- ja työsuhdeasioiden suunnittelu ja seuranta. Henkilöstön palkka- ja työsuhdeasioiden hoito sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen. Luottamushenkilöiden palkkionmaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen. Henkilöstö- ja työsuhdeasioiden suunnittelu ja hoito sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen. Matkalaskujen maksatus ja matkalaskujen vastaanottaminen

Suomi.fi-tunnistautuminen (ml. Katso)

- Valtuudet eri viranomaispalveluihin Julkishallinnon eri rekisterit
- Käyttövaltuuksien antaminen työntekijöille tehdä ilmoituksia/välittää tietoja eri viranomaisille lisälmen kaupungin puolesta.

Titania - Työvuorosuunnittelu

- Käytetään henkilöstön työaikojen suunnitteluun, seurantaan ja palkanmaksuun

WebLumu - Luottamushenkilö- ja sidonnaisuusrekisteri

- toimielimet toimikausittain ja niihin valitut luottamushenkilöt ja viranhaltijat /



26.1.2023

työsuhteiset

- henkilöiden yhteystiedot ja luottamustoimihistoria
- sidonnaisuudet
- Tietoryhmät: henkilötiedot, puoluetiedot, kunniamerkit ja lisätiedot

Raindance Taloudenohjausjärjestelmä

- "Tositteet - Osto- ja reskontratiedot"
- Kaupungin ja vesiliikelaitoksen talouden hoito, suunnittelu ja seuranta

Raindance Budjetointi

- Talousarvioluvut
- Talouden suunnittelu ja seuranta

UDP - Raportointi

- Kaupungin ja vesiliikelaitoksen talouden hoito, suunnittelu ja seuranta

Tane - Raportointi

- Kaupungin ja vesiliikelaitoksen talouden hoito, suunnittelu ja seuranta

RondoR8 (laskutus)

- Laskuaineisto
- Ostoreskontran hoito
- Myyntireskontran hoito

CPU Kassapankki

- Kassajärjestelmä

Nomentia Banking

- Maksujen välityspalvelu, maksuliikenteen hoito

Datwin

- Lainanhallinta -järjestelmä

Kuntarekry

- Sähköinen rekrytointi

Hilma

- Julkisten hankintojen ilmoituskanava

Hankintasampo



26.1.2023

- Hankinta-/kilpailutusjärjestelmä

Timmi

- Vapaa-aikatiilojen ja kulttuurikeskuksen tilojen varausjärjestelmä
- "Rekisteri sisältää seuraavat tuotesisällöt:
 - rekisteröidyn nimi (yksityishenkilö, yhdistys, yritys, muu käyttäjäyhteisö)
 - osoite
 - puhelinnumero
 - sähköpostiosoite
 - Y-tunnus
 - tilan varaustiedot, pvm. ja kellonajat, tapahtuman nimi

Maatilarekisteri ja sen käyttösovellukset

- Sisältää tietoja maatiloista

Lomitusnetti

- Järjestelmä, jolla hallinnoidaan maatalousyrittäjien lomituspalveluita.
- Lomitustoiminnan hallinnointi, toimeenpano, seuranta ja tilastointi

Effica - varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä

- Varhaiskasvatuspalveluiden tiedot (sis asiakas ja yksikötiedot)

Primus, Wilma, Kurre

- Oppilashallinnon tietojärjestelmät -> esikoulu, peruskoulu, Lyseo sekä musiikkiopisto
- Sisältää oppilastiedot ja merkinnät edistymisestä sekä koulunkäynnistä
- Viestinnän koulun, oppilaiden ja huoltajien kesken

Hellewi - Kansalaisopiston oppilastieto-järjestelmä

- Kurssien hallintajärjestelmä

Aurora- kirjastojärjestelmä

- Ylä-Savon kirjastoverkko Rutakon asiakas- ja aineistotietokanta

Areena- verkkokirjasto

- Ylä-Savon verkkokirjasto Rutakon julkaisujärjestelmä

Axiell Media



26.1.2023

- Ylä-Savon kirjastoverkko Rutakon e-kirjojen ja digitaalisten äänitteiden lainauspalvelu

Bibliotheca open+

- omatoimikirjasto

Lipputoimisto.fi

- lipunmyyntijärjestelmä

Taidekokoelman ylläpitojärjestelmä

Aromi

- Ruokahuollon suunnittelu ja reseptikirja

Opinsys-infotv - Lyseo ja Juhani Ahon koulu

- idid:n infotv-järjestelmän sisällön päivitys ja hallinta

Pusatec uimahallin kassajärjestelmä

- Sähköinen kulunvalvonta ja yrityskorttien laskutus

Fluent

- Reaaliaikainen latupalvelu

Trimble Locus

- Kaavarekisteri, kiinteistörekisteri, maaomaisuusrekisteri, rakennusluparekisteri, rakennus- ja huoneistorekisteri, maanvuokrasopimusrekisteri, väestörekisteri, katu- ja viheralue rekisteri, osoite ja nimistörekisteri, palautepalvelun palautteet, kaupungin kartta- ja paikkatiedot
- Lakisääteisten viranomaistehtävien hoitaminen

Tekla Civil

- Kunnallistekniikan suunnitelmat, Pohjatutkimusrekisteri
- Kaupungin oma käyttö, Suunnittelun lähtöaineistona omassa ja ulkopuolelta tilatuissa suunnittelutöissä

Sitowise - Ylä-Savon Louhi kuntapalvelin

- Paikkatietopalvelu, jätehuollon viranomaisvalvonta Kyllä, väestörekisteri, rakennus- ja huoneistorekisteri, kiinteistörekisteri
- Lakisääteinen jätehuollon viranomaisvalvonta



26.1.2023

Keypro, KeyAqua

- Vesihuollon suunnitelujärjestelmät

Helga

- Pysäköinninvalvonnan tietojärjestelmä

Ylä-Savon seudun toimitilarekisteri

- Vuokrailmoitukset

KH-Net

- Kiinteistövalvonta

Keypro, KeyMap

- Yhdistelmäjohtokarttapalvelu
- Johtotietojen sijainnin esittäminen

YKR

- Yhdyskuntarakenteen seurantajärjestelmä - Tilastokeskuksen tilastoaineistot paikkatietona

Vesikanta

- Vesihuollon asiakastietojärjestelmä