

PALTA MO

ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Päivitetty 15.9.2025

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) eli tiedonhallintalaki edellyttää, että tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Paltamon kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Paltamon kunnan asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kunnan asiakkaat ja muut asianosaiset voivat entistä paremmin yksilöidä ja kohdistaa tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 13 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Asiakirjakuvausten avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa Paltamon kunnassa käsitellään tietoja palveluja tuottaessa ja asioita käsitellessä. Asiakirjajulkisuuskuvauksella ylläpidetään ja päivitetään säännöllisesti, jotta sen sisältämät tiedot pysyvät ajan tasalla.

Paltamon kunnan asiarekisteri ja tiedonhallinta

Paltamon kunnan asiarekisteri (entinen diaari) sisältää tiedot vireillä olevista asioista, niiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Paltamon kunnan asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin ja paperiaineistoon. Paltamon kunnan asiarekisteri on kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot.

Tietopalvelu ja tietopyynnot

Jokaisella on viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Paltamon kunnan asiakirjoja koskeva tietopyyntö suunnataan kunnan kirjaamoon, jossa se rekisteröidään ja lähetetään edelleen asianomaiselle kunnan viranhaltijalle tai palvelualueelle.

Julkiseen asiaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö julkisesta asiakirjasta on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen sujuisi mahdollisimman nopeasti ja vaivattomasti. 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. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisen kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse tai esittää puhelimitse.

Salassa pidettävään asiaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Kunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, esimerkiksi asianosaisuus, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi.

Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti erillisellä tietopyyntölomakkeella, jonka tulee sisältää tietojen pyytäjän omakätinen allekirjoitus.

Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, 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 enintään yksi kuukausi.

Asiakirjan tyypistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydettyt tiedot sähköisinä tai paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Lisäksi erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta voidaan periä maksu. Paltamon kunnan voimassa olevat asiakirjamaksut ovat luettavissa [Paltamon kunnan palvelusivustolla](#).

Paltamon kunnan tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan kunnalle kuuluvien tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Paltamon kunnan tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli tietojärjestelmien avulla käsiteltävistä rekistereistä.

Fyysiset tietovarannot (arkistot)

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

Paltamon kunnan arkistot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistoista ja palvelualueiden aktiiviaineistoa sisältävistä lähi- ja käsiarkistoista. Paltamon kunnan päätearkistoina toimivat kunnanvirastolla oleva keskusarkisto ja Korpitien koululla oleva arkisto, jossa säilytetään päättötodistusten jäljennökset.

Loogiset tietovarannot (rekisterit)

Rekisteri tarkoittaa rekisteröityjen henkilötiedoista koostuvaa joukkoa, joista tiedot ovat saatavilla tietyin perustein. Rekisteri voi koostua yhdestä tai useammasta, eri paikoissa sijaitsevasta tietolähteestä. Rekisteri käsitteenä tarkoittaa sitä, että samaan käyttötarkoitukseen kerätyt henkilötiedot kuuluvat samaan henkilörekisteriin. Yhteen rekisteriin voi sisältyä monenlaisia ylläpitotapoja tai järjestelmiä tai manuaalisia (paperi) asiakirjoja, jotka liittyvät kaikki samaan tietojen käsittelytarkoitukseen. Rekisteröidyllä tarkoitetaan luonnollista henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään. Rekisteröity voi olla rekisteristä riippuen esimerkiksi asiakas, kuntalainen, organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani.

Paltamon kunta hallinnoimat keskeisimmät henkilörekisterit on kuvattu alla kunnan palvelualueittain. Paltamon kunnan palvelualueet ovat elinvoima- ja elinympäristöpalvelut, kasvatus- ja ope-
tuspalvelut ja hallintopalvelut. Kuvauksessa on myös tiivistelmä rekisterien käyttötarkoituksesta.

Hallintopalvelut

Rekisteri/ Tietojärjestelmä	Käyttötarkoitus
Asianhallintarekisteri	Vireillä olevien asioiden, käsittelyvaiheiden ja asiakirjojen tallennus ja seuranta
Henkilöstörekisteri	Kunnan henkilöstön palvelussuhteiden hallinta
Luottamushenkilörekisteri	Kunnan luottamushenkilöiden palvelussuhteiden hallinta
Taloushallinnon henkilörekisteri	Kunnan taloushallinnon hoitaminen
Sidonnaisuusrekisteri Innofactor	Luottamushenkilöiden lakisääteinen sidonnaisuusilmoitusten rekisteri
Hyviö-palvelu	Hyvinvointi- ja liikuntapalveluiden, esim. elintapavalmennuksen vaikuttavuuden seuranta
Elinvoimaa- elintavoilla hankkeen asiakasrekisteri	Hankkeen asiakastietojen tallennus ja ylläpito
Kuntarekry-palvelu	Työpaikkailmoitusten julkaiseminen ja hakemusten vastaanotto
Avustushakemusten rekisteri	Kunnan myöntämien avustusten ja tukien hakemusrekisteri

Hakutekijät ja asiasanat, joilla tietoja voidaan hakea tietojärjestelmistä (esimerkiksi): asiakkaan nimi, henkilötunnus, asiatus (diarinumero).

Elinvoimapalvelut

Rekisteri/ Tietojärjestelmä	Käyttötarkoitus
Elinvoimapalveluiden yhteistyökumppanirekisteri	Viestiminen, markkinointi ja yhteistyö yhteistyökumppanien, yritysten ja yhdistysten kanssa.
Työllisyyspalveluiden asiakasrekisteri	Työllisyyspalveluiden hoitaminen ja toteuttaminen.
Kesäasukasrekisteri	Kesäasukkaille kohdennettu tiedotus ja markkinointi
Maaseutuhallinnon asiakastietorekisteri	Maaseutuhallinnon päätösten, lausuntojen, tiedotteiden ja kyselyjen lähettäminen. Viranomaiselle säädetyn tehtävän hoitaminen.

Paltamo-sovellus	Sovelluksessa ei käsitellä henkilötietoja eikä sovellus muodosta henkilörekisteriä. Sovelluksen ladanneiden henkilötietoja ei siirry Paltamon kunnalle, sovelluksen lataaminen ei edellytä rekisteröitymistä.
Yritysuutiskirjeen tilaajarekisteri	Yrityksille suunnatun uutiskirjeen lähetyks.

Hakutekijät ja asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, asiatunnus.

Kasvatus- ja opetuspalvelut

Rekisteri/ Tietojärjestelmä	Käyttötarkoitus
Kansalaisopiston asiakasrekisteri	Kansalaisopiston toiminnan järjestäminen (lukuvuoteen 2024–2025 saakka. Syksystä 2025 alkaen kansalaisopiston asiakasrekisteriä hallinnoi Sotkamon kunta)
Kansalaisopiston opettajarekisteri	Kansalaisopiston toiminnan järjestäminen (lukuvuoteen 2024–2025 saakka. Syksystä 2025 alkaen kansalaisopiston opettajarekisteriä hallinnoi Sotkamon kunta)
Varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja koululaisten vuorohoidon asiakasrekisteri	Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito. Asiaksmaksujen määrittäminen ja periminen. Lakisääteisten lapsimäärätietojen luovuttaminen.
Perusopetuksen oppilasrekisteri Primus (sisältää mm. Wilma)	-Perusopetuksen järjestämiseen liittyvien tehtävien hoito.
Lukion oppilasrekisteri Primus	Lukio-opetuksen järjestämiseen liittyvien tehtävien hoito.
Perusopetuksen ja lukion opettajarekisteri Primus	Perusopetuksen ja lukio-opetuksen järjestäminen.
Harrastamisen Suomen mallin opiskelijarekisteri	Harrastus- ja kerhosuhteeseen liittyvien tehtävien hoito ja tilastointi.
Kainet-kirjastojen asiakasrekisteri	Kirjastopalvelun järjestäminen

Hakutekijät ja asiasanat: henkilön nimi ja henkilötunnus.

Elinympäristöpalvelut

Rekisteri/ Tietojärjestelmä	Käyttötarkoitus
Rakennusvalvonnan ja ympäristöhallinnan asiakasrekisteri	Rakennusvalvonnan ja ympäristöhallinnon lupa-asioiden käsittely, valvonta ja seuranta

Vesihuollon asiakasrekisteri	Vesihuollon laskutus, kulutuksen seuranta ja muut sopimusehtoihin tai lakiin perustuvat tehtävät
Kaukolämmön asiakasrekisteri	Kaukolämmön laskutus, kulutuksen seuranta ja muut sopimusehtoihin tai lakiin perustuvat tehtävät
Toimitilojen, autopaikkojen, venepaikkojen ja maa-alueiden asiakasrekisteri	Laskutus sekä muut vuokrasuhteen hoitamiseen liittyvät tehtävät
Kameravalvonta	Kunnan omistamien kiinteistöjen turvallisuuden ja omaisuuden suojaaminen, kiinteistöllä tapahtuneiden rikosten ja ilkivallan selvittely
Osoiterekisteri	Osoitetietojen ylläpito
Avainrekisteri	Luovutettujen avainten seuranta/valvonta

Hakutekijät ja asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, kiinteistötunnus

Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Paltamon kunnan tietoaainestoa ei ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Paltamon kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnot suunnataan kunnan kirjaamoon, jossa se rekisteröidään määräaikaisten noudattamiseksi ja toimitetaan vastattavaksi asianomaiselle kunnan viranhaltijalle tai palvelualueelle.

Kirjallinen tietopyyntö toimitetaan sähköisesti osoitteella paltamon.kunta@paltamo.fi tai postitse osoitteella Paltamon kunta, Salmelankuja 1, 88300 Paltamo.