

# TOHMAJÄRVEN KUNNAN ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Kunnanhallitus 24.11.2025

## 1. Kuvauksen tarkoitus

Tiedonhallintalaki (906/2019) vaatii tiedonhallintayksikköjä laatimaan kuvauksen hallinnoimistaan tietovarannoista ja asiarekistereistä, sekä ylläpitämään sitä. Tohmajärven kunta on lain tarkoittama tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on toteuttaa julkisuusperiaatetta ja auttaa kansalaisia tekemään tietopyyntöjä asiakirjoista, sekä antaa yleiskuvas siitä, miten Tohmajärven kunnan tiedon- ja asianhallinta ovat jäsentyneet. Tämä helpottaa pyydettävien tietojen yksilöintiä ja hakua. Kuvaus auttaa myös hahmottamaan, millaisia tietoaineistoja kunnan toiminnoista syntyy.

## 2. Tohmajärven kunnan tietojärjestelmät ja asiarekisterit

Kunnan pääasiallinen asiakirjallisia tietoja käsittelevä ja säilyttävä järjestelmä on asianhallintajärjestelmä. Kaikki hallinnolliset asiat kirjataan sinne, samoin kuin suurin osa asiakasasioista. Joillekin asiakasasioille, kuten rakennusvalvonnan lupa-asioille ja koulutoimen oppilasasioille, on omat erillisjärjestelmänsä, jonne kyseiset asiat kirjataan. Kaikkiin tietojärjestelmiin kirjataan myös henkilötietoja, joten ne muodostavat henkilörekisterit.

Asianhallintajärjestelmään kirjattaessa asia saa numerotunnuksen (diaarinumero), joista muodostuu asiarekisteri. Asialle merkitään myös tarpeelliset tunnisteet (mm. vireilletulopäivä ja -tapa).

## 3. Tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan sellaisia tietokokonaisuuksia, jotka muodostuvat kunnan eri tehtävissä ja joita tallennetaan joko kunnan tietojärjestelmiin tai arkistoon. Tietovarannot jaotellaan sen mukaan, millaisissa prosesseissa niitä tarvitaan. Kaikkiin tietovarantoihin sisältyy henkilötietoja. Kunnan tietovarannot ovat seuraavat:

*Hallintotiedot:* Sisäisissä hallinnon prosesseissa tarvittavat tiedot; kuntien sekä kunnan ja eri organisaatioiden yhteistyötoiminnoissa syntyvät tiedot; luottamushenkilöiden ja -elimien tiedot.

*Henkilöstötiedot:* Henkilöstöhallinnon prosesseissa syntyvät tiedot.

*Taloustiedot:* Taloushallinnon prosesseissa syntyvät tiedot.

*Juridiset tiedot:* Oikeusprosesseissa ja vastaavissa ulkopuolisten viranomaisten kanssa asiointissa syntyvät tai tarvittavat tiedot.

*Kansainvälisen toiminnan tiedot:* Ystävyyuskuntatoiminnassa ja muissa kansainväliseen toimintaan liittyvissä prosesseissa syntyvät tiedot.

*Sosiaali- ja terveydenhuollon tiedot:* Sosiaali- ja terveystalveluiden järjestämiseen liittyvät tiedot. Huom.! Varsinaisia asiakastietoja ei kunnalle enää synny, koska sosiaali-, terveys ja pelastustoiminnot on ulkoistettu Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelle (Siun Sote).

*Tiedonhallinta- ja viestintätiedot:* Kunnan omaan tiedon- ja asiakirjahallintaan sekä ulkoiseen ja sisäiseen viestintään liittyvät tiedot.

*Liikennetiedot:* Kunnan vastuulla olevien liikennetpalveluiden ja joukkoliikenteen järjestämiseen liittyvät tiedot.

*Turvallisuustiedot:* Valmiussuunnitteluun ja muuhun kunnan vastuulla olevaan turvallisuustoimintaan liittyvät tiedot.

*Maankäyttö-, rakentamis- ja asumistiedot:* Rakennusvalvontaan, kunnan omiin urakoihin ja kiinteistönhallintaan sekä vuokra-asuntojen hallinnointiin liittyvät tiedot.

*Ympäristötiedot:* Ympäristön- ja luonnonsuojeluun sekä ympäristövalvonnan prosesseihin liittyvät tiedot.

*Opetus- ja sivistystiedot:* Opetustoimintaan, varhaiskasvatukseen, kulttuuri- ja liikuntapalveluihin, musiikkiopiston toimintaan sekä vapaaseen sivistystyöhön liittyvät tiedot.

*Elinkeino- ja työvoimatiedot:* Elinkeino- ja työvoimapalveluihin sekä lomitustoimintaan liittyvät tiedot.

Kaikkien tietovarantojen sisältämiä tietoja on sekä paperimuodossa kunnan päätearkistoissa että sähköisinä kunnan tietojärjestelmissä.

#### 4. Tietojen saaminen avoimen rajapinnan kautta

Ainoastaan julkaistavat viranhaltijapäätökset, toimielinten kokousasiakirjat, kuulutukset ja muut lain nojalla yleisölle julkaistavat asiakirjat (esim. hallintosääntö ja talousarviot) ovat saatavilla kunnan verkkosivuilla tai kunnan verkkosivujen kautta julkaisujärjestelmässä. Muista asiakirjoista täytyy tehdä erikseen tietopyyntö.

#### 5. Tietopyyntöjen tekeminen ja käsittely

Julkisuuslain (621/1999) nojalla jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Asianosaisilla, tai sellaisilla, joiden etuihin tai oikeuksiin asian käsittely muuten vaikuttaa, on oikeus saada tieto myös salassa pidettävästä asiakirjasta tietyin rajoituksin (asianosaisjulkisuus). Tiedon antaminen pelkästään viranomaisen sisäistä työskentelyä varten laaditusta tai sellaisesta asiakirjasta, joka ei jostain julkisuuslaissa mainitusta perusteesta johtuen vielä ole tullut julkiseksi, on viranomaisen harkintavallassa.

Tietopyynnöt Tohmajärven kunnan asiakirja-aineistoista ohjeistetaan tekemään ensisijaisesti sähköpostitse osoitteeseen [kirjaamo@tohmajarvi.fi](mailto:kirjaamo@tohmajarvi.fi) tai kunnan muissa sähköisen asioinnin kanavissa. Vaihtoehtoisesti tietopyyntöjä voidaan tehdä myös kirjeitse osoitteella Tohmajärven kunta / kirjaamo, Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi, puhelimitse tiedonhallinnan asiantuntijalle, tai käymällä kunnanvirastolla sen aukioloaikoina.

Tietopyynnössä on mahdollisuuksien mukaan yksilöitävä mahdollisimman tarkasti, millaista tietoa halutaan, tai mistä asiakirjasta on kyse. Esimerkiksi asiakirjan otsikko tai laatimisaika on hyvä mainita, jos se on tiedossa. Tämä nopeuttaa asian käsittelyä.

---

Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, pyytäjän ei pääsääntöisesti tarvitse kertoa, mihin tarkoitukseen hän tietoa haluaa, eikä myöskään todistaa henkilöllisyyttään. Jos tietopyyntö koskee salassa pidettävää tietoa, pyytäjän on kyettävä luotettavasti todistamaan, että hänellä lainmukainen oikeus saada kyseinen tieto. Muussa tapauksessa kunta ei saa antaa tietoa.

Tietopyynnot on lain mukaan käsiteltävä viranomaisessa kahdessa viikossa tavanomaisissa tapauksissa. Jos taas tietopyynnön toteuttamisessa tai asian muussa ratkaisussa ilmenee, että se vaatii erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, asia on ratkaistava viimeistään kuukauden kuluessa. Nämä aikarajat pätevät sekä julkisiin että salassa pidettäviin tietoihin. Suuren työmäärän vaativissa tietopyynnöissä viranomaisella on myös oikeus periä maksu asian käsittelystä, ja mikäli tieto vaaditaan paperitulosteena, näistä on joka tapauksessa oikeus periä maksu. Sähköisesti lähetetyistä asiakirjoista, suullisesta tiedonannosta sekä asiakirjoihin tutustumisesta paikan päällä ei peritä maksua.

Mikäli pyydettyä tietoa tai asiakirjaa ei voida antaa salassapitosäännösten tai muun synn vuoksi, tiedon pyytäjällä on halutessaan oikeus saada asiasta valituskelpoinen viranhaltijapäätös perusteluineen.