

---

# ULVILAN KAUPUNGIN ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

---



31.12.2020

## Taustaa

Kunnan hallinto perustuu perustuslaissa säädettyyn itsehallintoon sekä lähidemokratian toteuttamiseen. Suomen perustuslakiin on kirjattu julkisen hallinnon päätöksenteon perusteita, kuten oikeusvaltioperiaate, oikeus hyvään hallintoon ja julkisuusperiaate.

Kunnat järjestävät asukkailleen palveluita, joista suurin osa on määritelty kuntien tehtäviksi laissa. Kunnalle voidaan antaa tehtäviä vain säätämällä siitä laissa.

Kunnan lakisääteiset tehtävät liittyvät seuraaviin palveluihin:

- koulutus ja päiväkotit
- kulttuuri-, nuoriso- ja kirjasto
- kaupunkisuunnittelu, maankäyttö
- veden- ja energiantuotanto
- jätehuolto
- ympäristöpalvelut
- sosiaali- ja terveystoimet (siirtymässä maakunnille maakunta- ja soteuudistuksen jälkeen)
- palo- ja pelastustoimi (siirtymässä maakunnille maakunta- ja sote-uudistuksen jälkeen)

Lakisääteisten tehtävien lisäksi kunnat voivat itse ottaa itselleen muita itsehallinnollisia tehtäviä.

Kuntien hallintomenettelyä säätelevät erityisesti hallintolaki ja kuntalaki. Hallintolaissa säädetään hyvän hallinnon perusteista sekä hallintoasiassa noudatettavasta menettelystä. Kuntalaissa on säädökset kuntien päätöksenteosta ja hallintomenettelystä. Julkisuuslain säännökset tietojen saatavuudesta ja tietoaineiston suojaamisesta toteuttavat julkisuusperiaatetta ja antavat vaatimukset asianhallinnan toteuttamiselle kunnissa. Julkisuuslain asettaman hyvän tiedonhallintatavan vaatimuksen mukaan viranomaisen tulee huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää myös, että viranomaisen on pidettävä luetteloa sen käsiteltäviksi annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsitellyistä asioista, tai muuten huolehdittava siitä, että julkiset asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä

Kuntalaissa on säädetty niistä erityisistä tiedonsaantioikeuksista, jotka sisältyvät kunnan hallinnon ja tehtävien toteuttamiseen sekä niistä velvollisuuksista, joita kunnalla on kunnan asukkaiden vaikutusmahdollisuuksien edistämiseksi. Kuntalakia täydentää julkisuusperiaatteen toteuttamisen osalta viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki (julkisuuslaki, 621/1999). Kunnassa julkisuuslain mukaisina viranomaisina toimivat kunnan toimielimet sekä yksittäiset viranomaiset ja luottamushenkilöt niissä asioissa, joissa käyttävät itsenäistä päätösvaltaa. Julkisuuslaki sovelletaan myös kunnallisiin liikelaitoksiin. Kunnan omistamat yhtiöt jäävät julkisuuslain soveltamisen ulkopuolelle, elleivät ne hoida kunnan lukuun tehtäviä tai hoida julkista tehtävää.

Arkistolaissa säädetään arkistolaitoksen tehtävistä, arkistotoimen hoitamisesta sekä arkistotoimen järjestämisestä ja tehtävistä. Arkistolaissa säädetään myös asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä, hävittämisestä ja käytöstä. Euroopan Unionin tietosuojasetuksen ja kansallisen tietosuojalain mukainen hyvä henkilötietojen käsittelytapa vaatii huolellisuutta henkilötietojen keräämisessä, tallentamisessa, käytössä, säilyttämisessä, hävittämisessä ja suojaamisessa. Hallintolaissa annetaan hyvän hallinnon perusteet ja vaatimukset hallintoasioiden käsittelylle. Kuntalaissa annetaan vaatimukset kuntien päätöksenteolle ja hallintomenettelylle. Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa

säätää sähköisen asiointipalvelun järjestämisestä ja sähköisten viestien lähettamisestä ja laki vasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista antaa vaatimukset sähköiselle tunnistamiselle ja sähköiselle allekirjoitukselle varmistaen tietoturvan ja yksityisyyden suojan.

## **Julkisuusperiaate ja asiahallinnan toteuttaminen**

Suomen perustuslain 12.1 §:n mukaan sananvapautteen sisältyy oikeus ilmaista, julkistaa ja vastaanottaa tietoja, mielipiteitä ja muita viestejä kenenkään ennakolta estämättä. Perustuslain 12.2 §:ssä on turvattu jokaisen oikeus viranomaisen julkisiin asiakirjoihin ja tallenteisiin (yleisöjulkisuus), jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Perustuslain 14.4 §:n mukaan julkisen vallan tehtävänä on edistää yksilön mahdollisuuksia osallistua yhteiskunnalliseen toimintaan ja vaikuttaa häntä itseään koskevaan päätöksentekoon.

Asianosaisella tarkoitetaan hakijaa, valittajaa sekä muuta, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Asianosaisjulkisuudella toteutetaan asianosaisen oikeutta saada tietoa asiaansa koskevasta käsittelystä sekä siinä käsiteltävistä asiakirjoista. Julkisuutta on mahdollisuus rajoittaa, jos se loukkaa joidenkin asioiden kohdalla tärkeitä yleisiä ja yksityisiä etuja. Salassapitovelvollisuus koostuu asiakirjasalaisuudesta, vaitiolovelvollisuudesta ja hyväksikäyttökiellosta. Tiedonsaantia rekisterissä oleviin tietoihin voidaan rajoittaa silloin, kun tietoja luovutetaan kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa.

Julkisyhteisöjen toiminnassa noudatetaan julkisuusperiaatetta, jonka mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja jokaisella on halutessaan oikeus saada tietoa julkisesta vallankäytöstä ja viranomaisen muusta toiminnasta. Julkisuusperiaate koostuu asiakirjajulkisuudesta ja käsittelyjulkisuudesta sekä viranomaisen toimintaan kohdistuvista avoimuusvaatimuksista. Lähtökohtaisesti kaikki viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi rajoitettu lain tasoisissa säännöksissä. Julkisuusperiaate velvoittaa viranomaisen myös tiedottamaan toiminnastaan.

Asiankäsittelyn julkisuus on osa hyvää hallintoa. Viranomaisilla on aktiivinen velvollisuus edistää julkisuusperiaatteen toteutumista. Julkisuusperiaatteen toteuttaminen viranomaistoiminnassa tapahtuu asiankäsittelyn julkisuutena, asiakirjajulkisuutena sekä tiedonhallintaperiaatteiden, tehokkaan tiedottamisen ja tiedontuottamisen avulla.

Kuntastrategiassa on päätetty toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteista ja se ohjaa myös asiahallinnan toteuttamista. Asian käsittely voi käynnistyä asiakkaan aloitteesta tai kunnan palvelu-, ohjaus- tai tukiprosessista. Ohjausprosesseja ovat esim. strategia- ja taloussuunnittelu, tukiprosesseja esim. henkilöstö- ja tietohallintoprosessit. Asia ja asiakirja saavat syntyessään ja käsiteltäessä ohjaus- ja metatiedot (kuvailutieto) tiedonohjaukselta. Asiankäsittelyn aikana asianosaiset saavat tietoa asian tilasta. Asiaan liittyvät asiakirjat tallennetaan ja hallitaan asiakirjahallinnassa ja arkistoidaan. Asiaan liittyvä tieto saadaan prosessista, ja asiahallinnassa tarvittavat käyttövaltuustiedot käyttövaltuushallinnasta.

## Tiedonhallinta ja asiakirjajulkisuuskuvaus

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki, 906/2019) sekä siihen liittyvät lait tulivat voimaan 1.1.2020. Tiedonhallintalain 1 § määrittävät lain tarkoituksen: 1) varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi; 2) mahdollistaa viranomaisten tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomainen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti; ja 3) edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta. Tiedonhallintalaki myös edistää osaltaan digitaalisen yhteiskunnan kehittymistä.

Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista, tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Tiedonhallintalakia sovelletaan tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön viranomaisten käsitellessä tietoaineistoja.

Asiakirjajulkisuuskuvaus pitää sisällään tietoja, joiden perusteella yleisö ja asianosaiset voivat yksilöidä tarkemmin tietopyyntönsä julkisuuslain 13.1 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Ulvilan kaupunki ylläpitää tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti julkisuusperiaatteen toteuttamista varten kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä.

## Ulvilan kaupungin asiarekisteri ja asianhallinta

Kaupungin toiminnoissa käsiteltävä ja hallittava tieto syntyy palvelutuotannossa tai ohjaus- ja tukiprosesseissa. Tiedot tallennetaan tietojärjestelmiin, joista ne ovat tietoon oikeutettujen käyttäjien saatavilla tehtävien suorittamista ja asioiden käsittelyä varten. Tiedon tallennuksen yhteydessä tallennetaan tietoa kuvailevat metatiedot, joiden avulla hallitaan tiedon saatavuutta ja elinkaarta. Asiakirjatiedon elinkaari alkaa sen käsittelyprosessin käynnistyessä ja päättyy sen pysyvään säilyttämiseen tai hävittämiseen.

Asia on yksilöity kohde, johon kohdistuu tietyssä prosessissa erilaisia toimenpiteitä käsittelysääntöjen mukaisesti. Asia yksilöidään kaupungin asiankäsittelyprosessissa asianumeron perusteella. Asianhallinta tarkoittaa organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia ja hävittämistä sekä asiakirjatietojen hallintaa. Tietyssä prosessinkäsittelyvaiheessa käsitellään yhtä tai useampaa asiakirjaa tai asiakirjalista tietokokonaisuutta ja niihin liittyviä tietoja.

Asianhallinta tukee riskienhallintaa ja kokonaisturvallisuutta varmistamalla salassa pidettävien tietojen asianmukaisen suojaamisen ja huolehtimalla tietojen eheydestä ja laadusta tietoturvallisuustoimenpiteillä. Sähköinen asianhallinta on tärkeä edellytys sille, että julkisen hallinnon toimintaa voidaan digitalisoida ja asiakaspalvelua sähköistää. Sähköisessä asianhallinnassa tieto ja asiakirjat, asian käsittely ja tiedon säilyttäminen ovat sähköisessä muodossa. Tiedonohjaus on edellytys sähköisten asiakirjatietojen hallinnalle.

Julkisuusperiaatteen toteuttaminen on mahdollista vain, jos on saatavilla tietoa siitä, mitä asioita viranomaisessa käsitellään ja mitä asiakirjoja/tallenteita viranomaisella on. Kirjaamisvelvollisuuden tarkoituksena on varmistaa mahdollisuus saada tieto viranomaisella olevista asiakirjoista ja tallenteista. Kirjaamisvelvollisuus edellyttää, että viranomainen pitää luetteloa (=diaaria) käsiteltäväksi annetuista ja otetuista sekä käsitellyistä ja ratkaistuista asioista (julkisuuslaki 18.1 §).

### **Diaarikortti ja metatiedot Dynasty-asianhallintajärjestelmästä**

The screenshot shows a web application interface for case management. At the top, there is a 'Tallenna' (Save) button. The main area is a form for a case card. Fields include: 'Otsikko' (Title) with a search icon and a link 'Lisää uusi kommentti...'; 'Tehtäväluokitus' (Task classification) dropdown; 'Yksikkö' (Unit) dropdown set to 'Hallinto ja talous'; 'Aineisto' (Material) dropdown; 'Avaustapa' (Opening method) dropdown; 'Julkisuusluokka' (Publication class) dropdown; 'Avauspäivä' (Opening date) set to '31.7.2020'; 'Käsittelijä' (Handler) dropdown; 'Laatimispäivä' (Creation date) dropdown; 'Vastuuhenkilö' (Responsible person) dropdown; 'Määräpäivä' (Deadline) dropdown; 'Avaustyyppi' (Opening type) set to '1 Vireillepano/-tulo'; 'Läh.asianro' (Case number) dropdown; 'Omistaja' (Owner) dropdown; 'Salassapitoaika' (Classification period) with 'Alkamispvm' and 'Päätymispvm' dropdowns; 'Säilytysaika' (Retention period) with 'Alkamispvm' and 'Päätymispvm' dropdowns; 'Muokkaus-oikeus' (Modification rights) with a 'Rajoitettu' checkbox and 'Arkistotunnus' (Archive number) dropdown; and 'Keskenäiset tapahtumat' (Mutual events) with a table containing 'Otsikko', 'Vastuuhenkilö', and 'Päivämäärä' columns. Below the form are several expandable sections: 'Lisätiedot', 'Luokitellut', 'Liitteet', 'Jakelu', 'Kommentointi', 'Hävitetyt asiakirjat', and 'Ulkoiset linkit'.

Ulvilan kaupungin asiarekisteri kattaa kaikki asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot (kuvailutiedot). Suurin osa kaupungin asiarekisterin tiedoista sisältyy asianhallintajärjestelmänä käytettävään Dynasty-asianhallintajärjestelmään. Asianhallintajärjestelmän lisäksi asiarekisterin tietoja on myös eri operatiivisissa ja käyttäjähallintaan liittyvissä tietojärjestelmissä, joita Ulvilan kaupungilla on n. 70.

Dynasty- sähköiseen asiantalintajärjestelmään sisältyy asiantalinnan lisäksi seuraavia osajärjestelmiä: tiedonohjaus, kokouksenhallinta, viranhaltijapäätökset, kuulutukset, yhteystiedot ja sopimukset.

Tiedonohjaus ohjaa asiakirjatiedon muodostumista, käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä. Tiedonohjaus perustuu tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS), jossa määritellään organisaation tehtävien käsittelyprosessi, siihen liittyvät toimenpiteet ja niiden yhteyteen kuuluvat asiakirjatyypit, sekä näiden oletusmetatietoarvot. Ulvilan kaupungin tiedonohjaussuunnitelma on laadittu Dynasty-tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ). Tiedonohjausjärjestelmä välittää metatietoarvoja, ohjaustietoja ja käsittelysääntöjä operatiivisille tietojärjestelmille, joissa asiakirjatietoa syntyy tai käsitellään.

Ulvilan kaupungin 20.4.2020 § 13 hyväksytyssä hallintosäännön 7. luvussa määritellään tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon vastuut.

Ulvilan kaupunkikonserni kokonaisuudessaan noudattaa asiakirjajulkisuusselvityksessä kuvattuja toimintatapoja ja -menetelmiä.

## Asianhallinnan prosessit ja palvelut

Asianhallinnan tehtävänä on tuottaa asianhallinnan palveluita eri asiakkaiden tarpeisiin ja käyttöön. Palvelulla tarkoitetaan päämäärätehtäviin kuuluvia palveluita, joita tuotetaan asianhallinnan prosesseilla. Asianhallinta koostuu asiankäsittelyn, asiakirjahallinnan ja arkistoinnin prosesseista. Kukin prosessi on kuvattu omana kokonaisuutena ja tarvittaessa avattu tarkemmiksi vaiheiksi. Asianhallinnan asiakasprosesseja ovat kunnan palvelutuotanto sekä ohjaus- ja tukiprosessit. Kunnan asiakas on myös asianhallinnan prosessin asiakas. Asianhallinnan tukiprosesseja, jotka luovat edellytyksiä asianhallinnalle ja avustavat niiden toimintaa, ovat tiedonohjaus, master datan hallinta, käyttövaltuushallinta ja tiedolla johtaminen.

Sähköisen asioinnin ja asianhallinnan avulla asiakas voi hakea ja saada palvelua, käynnistää asioinnin, seurata asiankäsittelyn edistymistä ja olla vuorovaikutuksessa kunnan kanssa.

### *Asianhallinnan palvelut Ulvilan kaupungissa*

Palvelu	Palvelun kuvaus	Palvelusta vastaa	Palvelun asiakkaat
Asiankäsittely	Asiarekisterin ylläpito, asianhallinta ja kirjaamopalvelu. Asian vireilletulo ja perustaminen, asian rekisteröiminen ja yksilöivän tunnisteen antaminen. Asian käsittelyvaiheiden ja toimenpiteiden hallinta sekä asian käsittelyn päättäminen	Asiakirjahallinto	Toimihenkilöt ja viranhaltijat Asiakkaat
Asiakirjahallinta	Asiakirjojen rekisteröinti ja liittäminen rekisteröityyn asiaan. Asiakirjojen skannaus tietojärjestelmään. Asiakirjapohjien hallinta. Asiakirjojen käsittely, muokkaus, tallennus, versionhallinta, versioiden säilyttäminen. Asiakirjojen kommentointi.  Asiakirjojen jakelu ja julkaiseminen	Asiakirjahallinto	Toimihenkilöt ja viranhaltijat Luottamushenkilöt Asiakkaat
Tiedonohjaus	Tiedonohjaussuunnitelman ylläpitäminen, metatietojen (kuvailutietojen) ja koodistojen ylläpitäminen. Prosessin mukaisen käsittelyn ohjaus TOS:n mukaan	Asiakirjahallinto	Toimihenkilöt ja viranhaltijat
Työkulkujen hallinta	Työjonojen hallinta ja seuranta. Asian ja asiakirjan antaminen käyttäjälle käsiteltäväksi tai tiedoksi	Asiakirjahallinto	Toimihenkilöt ja viranhaltijat

Kokousten hallinta	Asialistan muodostaminen, asioiden ja asiakirjojen liittäminen asialistalle. Pöytäkirjan muodostaminen asialistan pohjalta.  Asialistan ja asiakirjojen jakaminen kokouksen osallistujille ja niiden julkaiseminen kokouksen jälkeen.  Kokouksen avaaminen, pitäminen ja sulkeminen. Sähköinen äänestämisen	Hallinto	Toimihenkilöt ja viranhaltijat Luottamushenkilöt Sidosryhmät
Arkistointi ja arkistointi	Aineiston seulonta, siirtäminen arkistoon, säilytys ja hävitettävien aineistojen poisto	Asiakirjahallinto ja arkistointi/toimialat	Toimihenkilöt ja viranhaltijat
Tietopalvelu	Tiedonhaku ja raportointi asioista, asiakirjoista ja muusta aineistosta. Asioihin, asiakirjoihin ja muihin aineistoihin kohdistuva tietopalvelu asiakkaan tarpeiden mukaan	Asiakirjahallinto ja arkistointi/toimialat	Toimihenkilöt ja viranhaltijat Asiakkaat Sidosryhmät

Asianhallinnan prosesseissa toimijoina ovat seuraavassa kuvatut roolit.

### **Asianhallinnan roolit**

<b>Rooli</b>	<b>Kuvaus</b>
<b>Ulvilan kaupungin asiakkaat</b>	
Asiakas	Asiakas saattaa asian vireille, seuraa asian etene- mistä, antaa tarvittaessa selvityksiä, saa päätöksen tiedoksi ja voi hakea siihen muutosta. Voidaan tunnistaa aliryhmät: Henkilöasiakas: Kunnan kanssa asioiva tai asioita hoitava tai toisen puolesta asioiva henkilö: Kuntalainen/ei-kuntalainen (myös anonymisti asioija) Organisaatioasiakas: Kunnan kanssa asioivan tai asioita hoitavan organi- saation työntekijä tai jäsen. Organisaatio voi olla yri- tys tai yhdistys, esim. urheiluseura tai rakennusliike. Organisaatio tai kunnan työntekijä, joka panee hal- linnollisen asian vireille.  Yleisesti: Kuntalainen saa esittää mielipiteensä, osal- listua tiedotus- tai kuulemistilaisuuksiin, osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen, saa jul- kisen päätöksen tiedoksi julkisen tiedoksiannon kautta ja voi hakea päätökseen muutosta kuntalai- sena

<b>Ulvilan kaupunki</b>	
Kirjaaja	Kunnan työntekijä, joka rekisteröi, skannaa paperisina saapuneet asiakirjat ja avaa asiat, luokittelee asian, ohjaa asian käsiteltäväksi oikealle valmistelijalle ja ilmoittaa asian vireille tulosta. Sulkee asiat
Valmistelija	Kunnan työntekijä, joka valmistelee vireillä olevat asiat viranhaltijan päätöskäsittelyyn tai toimielinten päätöksentekoon. Valmistelija valmistelee oikaisuvaatimukset toimielinpäätökseen, käsittelee liitteet, tekee lisäselvitykset ja määrittelee käyttöoikeudet
Viranhaltija	Tekee viranhaltijapäätöksiä virkansa toimenkuvan mukaisesti. Kuntalain ja hallintolain mukaiset otto- ja hylkymääräykset viranhaltijapäätökset viedään tiedoksi toimielimeen. Pieniä hankkeita tai hankintoja ei tarvitse viedä tiedoksi toimielimeen. Kunnissa on määritelty hallintosäännön mukaisesti siitä, mitkä asiat annetaan toimielimelle tiedoksi
Toimihenkilö	Kunnan työntekijä (toimihenkilö), jonka tehtävänä voi olla asiakaspalvelu ja neuvonta, tai joka voi panna asian vireille, antaa selvityksiä asiaan tai tehdä ratkaisun tietyissä asioissa. Toimihenkilö voi olla myös asiakirjan käsittelijä
Asiakirjan käsittelijä	Asiakirjan käsittelijä voi toimia seuraavissa rooleissa: kirjaaja, valmistelija, viranhaltija, pöytäkirjanpitäjä, esittelijä, luottamushenkilö
Arkistoinnista vastaavat toimialoilla/kaupunginarkisto	Arkistoinnista vastaavat henkilöt toimialoilla vastaavat vastuullaan olevan hallinnon tai toimialan osalta määräaikaisen ja pysyvän aineiston säilyttämisestä ja vastaa hävitettävän aineiston hävittämisestä
<b>Kaupungin toimielimet</b>	
Toimielimet/luottamushenkilöt	Luottamushenkilöistä koostettu toimielin, joka tekee päätöksen toimielin kokouksessa
Puheenjohtaja	Kokouksen puheenjohtaja on luottamushenkilö, joka on valittu ko. toimielimen puheenjohtajaksi. Puheenjohtaja johtaa kokousta, avaa kokouksen, toteaa päätösvaltaisuuden ja allekirjoittaa pöytäkirjan
Esittelijä	Esittelijä tekee päätösesityksen ja esittelee asian kokouksessa
Kokouksen pöytäkirjanpitäjä	Toimii toimielimen kokouksen pöytäkirjanpitäjänä. Hänen työrooliinsa kuuluu olla toimielimen pöytäkirjanpitäjänä. <ul style="list-style-type: none"> <li>• kokoaa esityslistan</li> <li>• laatii kokouksen päätöspöytäkirjan, toimii kokouksen pöytäkirjanpitäjänä tai varmistaa sähköisen päätöspöytäkirjan automaattisen muodostumisen</li> <li>• hallinnoi sovelluksessa tehtäviä äänestyksiä</li> <li>• huolehtii pöytäkirjan allekirjoittamisista</li> </ul>



### **Asiankäsittelyn prosessi**

Prosessin tarkoitus	Asian käsittely hallintomenettelyn mukaan
Syötteet	Asiointitarve Asia Asiakirja Asiakirjan metatiedot (metadata, liitännäistieto, kuvailutieto)
Prosessin vaiheet	Osallistuminen, ohjaus ja neuvonta Vireilletulo Valmistelu Päätöksenteko - Viranhaltijapäätös/toimielinpäätös Tiedoksianto Täytäntöönpano Muutoksenhaku Seuranta ja valvonta
Tuotokset	Neuvonta Viestintä Asian tila Päätös

### **Asiakirjahallinnan prosessi**

Prosessin tarkoitus	Asiakirjojen ja asiakirjatiedon elinkaaren hallinta, jolla varmistetaan asiakirjoihin sisältyvien tietojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys
Syötteet	Saapuva asiakirja, asia
Prosessin vaiheet	Asiakirjan vastaanotto tai laatiminen Asiakirjan liittäminen asiaan ja toimenpiteelle Asiakirjan luokittelu Asiakirjan tallentaminen Asiakirjan muokkaaminen Asiakirjan lähettäminen katselmoitavaksi
Tuotokset	Asiakirja

## Uvilan kaupungin tietojärjestelmät ja tietovirrat

Seuraavat tietojärjestelmät sisältävät Uvilan kaupungin eri palveluiden hallintaan ja tuottamiseen liittyviä henkilöstö-, asiakas- ja palvelutietoja:

3step Asset
Abloy Cliq
Arc tietosuojan hallintamalli
Apple Profile Manager
Aromi
Aromivahvenne
Atop
AURA – kuraattoreiden ja psykologien asiakastietojärjestelmä
Aurora
Basware Eoffice
Basware IP
Buildercom Oy:n kiinteistöjen ylläpitopalvelu/ BEM-ylläpito
Cloudmeeting sähköinen kokoushallinta
Desico
Econet
Effica
Esmikko
Exchange
F-Secure
F-Secure SBP
Finance
Freenac
Helpdesk
HP NNMi
iLoq
Kameravalvonta
Konerekisteri
Kulutusweb
Kuntalogistiikka (koulukuljetukset)
Kuntanet Karttaliittymä
Kuntanet Rakennusvalvonta
Kuntanet Väestötiedot
KuntaRekry
Kuntax
Levyjako
Liiteri
LLaskut

Lupapiste.fi rakennusvalvonta
Lyyti tapahtumanhallinta
MD-Titania
Miradore
ntop
Nuorisopassi
Office 365
Par
Pedanet
Personec F
Pfsense
Pitkäaikaistyöttömien asiakasseurantajärjestelmä
Pro Economica
Qridi-oppimisympäristö
Sharepoint Extranet
Sharepoint Intranet
Sidonnaisuuspalvelu/TOP-project
Simatic
Sonet
Squid
System Center Configuration Manager
System Center Operation Manager
Telia Yrityspäät
Trend
Unes IS
Unes KH
VAT valmennuksen arvioinnin tukijärjestelmä
Vesikanta
Visma InSchool
Windows Server Active Directory
WinFile
WWW-sivut

Allaolevassa taulukossa on kuvattu asianhallinnan ja ulkoisten tietojärjestelmien keskeiset tietovirrat.

Lähde	Kohde	Siirtyvä tieto ja toiminnallisuus
Tiedonohjaus	Sähköinen asiointi	Metatiedot (kuvailutiedot)sähköisessä asiointissa syntyviin asiakirjoihin
Tiedonohjaus	Operatiiviset järjestelmät	Metatiedot (kuvailutiedot) operatiivisissa järjestelmissä syntyviin asiakirjoihin

Sähköinen asiointi	Asiankäsittely	Sähköisen asiointin kautta tulevan asian tiedot
Sähköinen asiointi	Asiakirjahallinta	Sähköisen asiointin kautta saapuva asiakirjat
Asiankäsittely	Sähköinen asiointi	Asian tiedot käsiteltäväksi tai välitettäväksi asiakkaalle
Integraatiopalvelu	Operatiiviset järjestelmät	Operatiivisissa järjestelmissä käsiteltävän asian tiedot ja asiakirjat
Operatiiviset järjestelmät	Integraatiopalvelu	Operatiivisissa järjestelmissä käsiteltävän asian tiedot ja asiakirjat
Henkilöstöhallinta-/rekrytointijärjestelmä	Integraatiopalvelu	Työntekijän henkilötiedot asianshallinnan käyttöön
Asiakasrekisteri	Integraatiopalvelu	Asiakkaan henkilötiedot asianshallinnan käyttöön
Käyttäjähakemisto	Integraatiopalvelu	Käyttäjätiedot, oikeudet ja roolit asianshallinnan käyttöön
Viestintä ja julkaisu	Verkkosivusto Sähköposti Sähköinen asiointi	Julkaistavat asian tiedot ja asiakirjat

## Tietovarannot ja niiden käyttötarkoitukset

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

### Ulvilan kaupungin tietovarannot

Tietovaranto on tiettyä tarkoitusta varten muodostettu, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostama tietoaineisto tai tietoaineistojen kokoelma. Tietovaranto voi koostua tai olla osa yhden tai useamman järjestelmän tuottamista tai tietokannan sisältämistä tiedoista. Usea järjestelmä voi käyttää saman tietovarannon tietoja, jotka voivat olla peräisin yhdestä tai useammasta lähteestä eli tietokannasta tai muista tietorakenteista. Tietovarannot sisältävät sekä tietojärjestelmiin tallennettuja tietoja että manuaalisesti tallennettuja asiakirjallisia tietoja.

Tietovarannoissa käsitellään Ulvilan kaupungin lakisääteisissä ja muissa tehtävissä ja palveluissa tarvittavia tietoaineistoja. Kuvaukset tietovarantojen keskeisistä tietoaineistoista löydät tietovarantoon sisältyvien palvelujen ja rekisterien tietosuojailmoituksista. Tietovarantoihin liittyvät tietosuojailmoitukset löytyvät Ulvilan kaupungin Internet-sivulta:

<https://www.ulvila.fi/hallinto-ja-paatoksenteko/tietosuoja/>

### **Hallinnon tietovaranto**

Hallinnon tietovarantoa ylläpidetään kaupungin hallinto- ja talouspalveluiden toimesta lakisääteisten tehtävien järjestämiseksi. Lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely ja taloushallintoon liittyvä asiankäsittely sekä tiedonhallintaan liittyvä asiankäsittely.

### **Henkilöstötietovaranto**

Henkilöstötietovarantoa ylläpidetään kaupungin henkilökunnan ja luottamushenkilöiden palvelussuhteiden hoitamista varten. Palvelussuhteen aikainen asiankäsittely.

### **Isännöintipalvelun tietovaranto**

Isännöintipalvelu hoitaa kunnallisten asuntojen ja liiketilöiden vuokraustoimintaa. Asiakassuhteen hoitamiseen liittyvä asiankäsittely.

### **Kameravalvonnan tietovaranto**

Kameravalvontaa suoritetaan järjestyksenpidon ja turvallisuuden varmistamiseksi sekä rikos-, vahinko- tai onnettomuus tilanteiden selvittämiseksi.

### **Kaupunkisuunnittelun tietovaranto**

Kaupunkisuunnittelun tietovarantoa ylläpidetään kaupunkisuunnittelun palveluiden ja lakisääteisten tehtävien järjestämiseksi. Rakentamiseen, ympäristöasioihin, maankäyttöön ja kaavoitukseen liittyvä asiankäsittely.

### **Rekrytoinnin tietovaranto**

Rekrytointitietovarantoa ylläpidetään rekrytointia varten. Rekrytointiin ja työsuhteen alkamiseen liittyvä asiankäsittely.

### **Sivistystoimialan tietovaranto**

Sivistystoimialan tietovarantoa ylläpidetään kaupungin sivistyspalveluiden, joihin kuuluvat koulutus-, varhaiskasvatus-, kulttuuri-, nuoriso-, ja kirjastopalvelut ja lakisääteisten tehtävien järjestämiseksi.

Perusopetukseen, toisen asteen opetukseen ja varhaiskasvatukseen sekä liikunta-, yhdistys- ja seura-asioihin, kulttuuri- ja nuorisoasioihin liittyvä asiankäsittely.

### **Teknisen toimialan tietovaranto**

Teknisen toimialan tietovarantoa ylläpidetään kaupungin kiinteistöjen-, vesi-, liikenne- ja yleistenaluiden palvelujen ja lakisäätöiden tehtävien järjestämiseksi. Asiakassuhteen aikainen asiankäsittely.

### **Työllistämisen tietovaranto**

Työllistämisen tietovarantoa ylläpidetään pitkäaikais- ja nuorisotyöttömyyden hoidossa ja työpaja-toiminnan järjestämiseksi. Asiakassuhteen aikainen asiankäsittely.

## **Arkistointi ja arkistonmuodostus**

Asiakirjatieto on kaupungin tehtävien hoidossa ja toiminnassa syntynyttä ja kertynyttä analogista ja digitaalista todistusvoimaista tietoa. Toimija tuottaa tai vastaanottaa tiedon osana tehtäviään ja säilyttää sitä tietovarantona sekä todisteena.

Asiakirjalla on digitaalinen ja/tai analoginen muoto, ilmentymä, joka voi muuttua elinkaaren eri vaiheissa. EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukainen viranomaisen asiakirjan pysyvä säilyttäminen tapahtuu alkuperäisiä käyttötarkoituksia varten. Pysyvällä säilyttämällä ei ole määräaika. Säilyttäminen voi olla myös määräaikaista.

Arkistolaissa viranomaisen asiakirjan pysyvä säilyttäminen tarkoittaa EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukaista arkistointia. Pysyvään säilytykseen määrättyllä asiakirjalla voi olla myös arkistollista arvoa.

Asiakirjan seulonta on arvonmäärityksen toimenpianoa. Se voi olla ennakoivaa tai taannehtivaa. Seulonta kattaa seuraavat toimenpiteet:

- pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysmuodosta päättäminen
- asiakirjan analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioiminen
- pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottaminen toisistaan
- asiakirjojen hävittäminen säilytysajan päättymisen jälkeen.

Kansallisarkisto/arkistolaitos ohjaa kunnallista arkistointia ja antaa arkistolain nojalla päätöksiä arkistoitavista (pysyvästi säilytettävistä) asiakirjoista ja niiden säilytysmuodosta (seulontapäätös).

Asiakirjatietoja säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessa laissa säädetyn säilytysajan tai oikeudellisiin ja toiminnan tarpeisiin perustuvan ajan mukaisesti. Henkilötietojen pysyvästä säilyttämisestä alkuperäiseen käyttötarkoitukseen voidaan säätää lailla. Säilytysajan päätyttyä asiakirjatiedot voidaan arkistoida yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia, tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia sekä tilastollisia tarkoituksia varten. Alkuperäinen käyttötarve voi olla niin pitkäkestoista, että asiakirjat tai tietoineistot on säädetty lailla pysyvästi säilytettäväksi. Samat asiakirjat tai tietoineistot ovat tyypillisesti myös kulttuuriperintönäkökulmasta arvokkaita.

Asiakirjalliseen kulttuuriperintöön kuuluvat ne asiakirjatiedot, jotka keskeisesti ja merkittävästi todentavat suomalaista yhteiskuntaa ja sen muutosta. Kaikkea julkishallinnon tuottamaa asiakirjatietoa ei ole mahdollista eikä tarpeellista ja perusteltua arkistoida. On valittava ennalta sovittujen tavoitteiden, menetelmien ja kriteerien perusteella, mitkä tiedot kuuluvat kansalliseen asiakirjalliseen kulttuuriperintöön.

Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulptapolitiikan tavoitteena on arkistoida asiakirjatiedot

- jotka olennaisella tavalla valaisevat julkishallinnon toimijoiden keskeisiä yhteiskunnallisia tehtäviä, niiden toimivaltaa, päätöksiä sekä niiden täytäntöönpanoa ja vaikutuksia kansalaisyhteiskuntaan, eri väestöryhmiin ja ympäristöön samoin kuin kansalaisten ja viranomaisten välistä vuorovaikutusta
- jotka olennaisella tavalla valaisevat Suomen historiallista, valtiollista, yhteiskunnallista, taloudellista, sosiaalista, väestöllistä ja sivistyksellistä kehitystä sekä luonnon- ja kulttuuriympäristöä ja sen muutoksia.

Kansallisarkiston arvonmääritys perustuu kansainvälisesti hyväksytyyn arvonmääritysteoreettiseen näkemykseen, jonka mukaan tehtävä ja sen konteksti sekä tietosisältö antavat asiakirjatiedolle sen arvon. Asiakirjatietojen arvo on suhteessa siihen, kuinka merkittävässä yhteiskunnallisessa tehtävässä ja missä toimintakontekstissa ne ovat kertyneet. Lisäksi asiakirjatiedoilla on todistusarvoa ja informaatioarvoa. Todistusarvolla tarkoitetaan asiakirjatietojen arvoa toimintaa dokumentoivina tietoina. Informaatioarvolla tarkoitetaan asiakirjatietojen merkitystä yhteiskuntaa, yhteiskunnallisia prosesseja ja ilmiöitä yleisesti dokumentoivina tietoa-aineistoina.

Asiakirjatiedoista on seulptonnan jälkeenkin voitava todeta toiminnalliset, ajalliset, paikalliset ja asialliset syy- ja seuraussuhteet. Asiakirjatiedot ymmärretään ja saavat todistusvoimaisuuden kontekstinsa kautta; metatiedot (kuvailutiedot) liittävät asiakirjatiedot mm. toimintaan, toimijaan, paikkaan ja ajankohtaan. Julkishallinnon arkistojen tulee seulptonnan jälkeenkin säilyä luotettavana todistusaineistona ja tarjota monipuolista lähdeaineistoa eri tieteen- ja tutkimusalojen edustajille sekä muille käyttäjille. Arvonmääritys- ja seulptotatoiminnan kohteena ovat kaikki julkishallinnon tehtäviin ja toimintaan liittyvät asiakirjatiedot niiden fyysisestä säilytysmuodosta riippumatta. Tästä poiketen arkistoitavia ovat kaikki julkishallinnon vuotta 1920 vanhemmat asiakirjat.

Digitaalinen arkistointi on ensisijainen arkistointitapa julkishallinnossa. Tämä tavoite julkilausutaan myös Kansallisarkiston strategiassa 2025. Strategian mukaan Kansallisarkisto edistää julkishallinnon digitaalista arkistointia määräämällä julkishallinnon arkistoitavista asiakirjatiedoista ja massadigitoinnalla valtionhallinnon arkistoitavia aineistoja.

Suomen Kuntaliitto julkaisee kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevia suosituksia. Julkaisut sisältävät sekä Kansallisarkiston määräykset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista että Kuntaliiton suositukset vähimmäissäilytysajoiksi. Ulvilan kaupungin arkistonmuodostus (AMS)-/tiedonohjaussuunnitelma (TOS) noudattavat näitä määräyksiä ja suosituksia.

Arkistolain (831/1994) 8 § velvoittaa arkistonmuodostajaa (=Uvilan kaupunki) määräämään tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpitämään arkistonmuodostussuunnitelmaa (AMS). Tiedonohjaussuunnitelman (TOS) käyttöönoton kautta Ulvilan kaupungissa siirrytään vähitellen sähköisiin käsittelyprosesseihin, jolloin tietojärjestelmiin toteutetaan asiakirjallisten tietojen automaattinen ohjaus ja tarpeelliset SÄHKE 2:n mukaiset laatuvaatimukset.

Henkilötietojen suojasta on säädetty Euroopan unionin tietosuojasetuksessa, kansallisessa tietosuojalaissa ja perustuslaissa. Henkilötietoja ei tule säilyttää tarpeettomasti eikä tarpeettoman pitkään. Henkilötietojen suojaaminen määrääjäksi turvaa yksityiselämän suojaa. Toimijoiden on omassa toiminnassaan otettava huomioon tietosuojasäädösten velvoitteet henkilötietojen käsittelyssä, mm. käsittelyn tarpeellisuus ja oikeasuhteisuus, sekä toteutettava tarvittavat suojatoimet.

Henkilötietojen arkistoinnissa joudutaan punnitsemaan niiden merkitystä ainakin kolmen perusoikeuden, tutkimuksen, sananvapauden ja yksityisyyden suojan, näkökulmasta. Henkilötietoja säilytetään niiden alkuperäisessä käyttötarkoituksessa joko määrääjän tai pysyvästi. Alkuperäisen käyttötarkoituksen päätyttyä henkilötietoja sisältävät asiakirjat voidaan arkistoida. Arkistoituja henkilötietoja koskevat käyttörajoitukset ja mahdollinen salassapito päättyvät laissa säädetyllä tavalla.

Henkilötietojen käsittelyä koskevat velvoitteet ja suojatoimet kohdistuvat lähinnä tietojen käyttöön alkuperäisessä käyttötarkoituksessa, mutta myös arkistoituihin henkilötietoihin voi kohdistua määräaikaista velvoitteita ja suojatoimia. Arvonmäärityksessä ja seulonnassa huomioidaan tietosuojavelvoitteet. Erityishuomio kiinnitetään erityisiä henkilötietoryhmiä koskevien tai rikkomuksiin liittyvien henkilötietojen arvonmääritykseen.

## **Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea**

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön (asiakkaan) nimeä, henkilötunnusta, kiinteistötunnusta tai asianumeroa/asian/asiakirjan nimikettä.

## **Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuus/käyttäjävaltuutukset**

Tiedonhallintalain 16 §:n mukaan tietojärjestelmästä vastuussa olevan viranomaisen on määriteltävä tietojärjestelmän käyttöoikeudet. Käyttöoikeudet on määriteltävä käyttäjän tehtäviin liittyvien käyttötartpeiden mukaan, ja ne on pidettävä ajantasaisina.

Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuus on varmistettu koko niiden elinkaaren ajan. Tietojärjestelmien suunnittelussa huomioidaan hyvä julkisuus- ja salassapitorakenne siten, että tietojärjestelmässä olevien tietoaineistojen ja asiakirjojen julkisuus toteutuu (tietojärjestelmine tietokantojen tietorakenteet, käyttöliittymät, tulosteet, henkilötunnukset). Kaupunki hallinnoi ja määrittelee tietojärjestelmien käyttöoikeudet.

Käyttövaltuushallinnassa on määritelty työroolien mukaiset toimintavaltuudet ja työrooleihin on kiinnitetty vastaavat viranhaltijat, joille esim. päätösesitys lähetetään. Keskeisimmät elementit käyttövaltuushallinnan ja asianhallinnan yhdistämiseksi ovat metatietojen (kuvailutiedot) määrittely asian, asiakirjojen ja asiakirjatietojen suhteen sekä metatiedossa kuvatut roolikohtaiset oikeudet. Käyttäjä tunnistaminen ja käyttöoikeuksien hallinnan sekä pääsynhallinnan prosessit on kuvattu tarkemmin käyttövaltuushallinnan viitearkkitehtuurissa. Käyttäjiä liitettäessä eri rooleihin, tulee ottaa huomioon käyttäjän ominaisuudet kokonaisvaltaisesti, ettei synny kiellettyjä yhdistelmiä oikeuksien suhteen

Asianhallinnassa kuvatut roolit ja käyttäjäryhmät on tallennettu aktiiviseen käyttäjähakemistoon, joista käyttäjille määritellyt roolit saadaan käyttövaltuushallinnan prosessien mukaisesti. Käyttäjät ja käyttäjien työroolit saadaan lähdejärjestelmästä aktiivihakemistoon, josta ne ovat sitten eri sovellusten hyödynnettävissä. Käyttäjän pääsyä asianhallinnan asiakirjoihin säätelee aktiivihakemistoon



määritellyt käyttäjän roolit sekä asiakirjoihin ja asiakirjatietoihin liitetyt metatiedot. Metatietoihin on kuvattu asiakirjojen ja niiden sisältämien tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys sekä salassa pidettävien tietojen osalta käyttöoikeudet rooleittain. Muuten lähtökohtaisesti asiakirjojen julkisuusperiaatteen mukaisesti asiakirjat ovat käyttäjien selailtavissa.

## **Lokitietojen kerääminen ja käsittely**

Lokitiedot kuvaavat tietojärjestelmien toimintaa, käyttöä ja tietojärjestelmien käyttäjien toimintaa niitä käytettäessä. Tietojärjestelmien käytöstä ja niistä tehtävistä tietojen luovutuksista kerätään tarpeelliset lokitiedot, jos tietojärjestelmän käyttö edellyttää tunnistautumista tai muuta kirjautumista. Lokitietojen käyttötarkoituksena on tietojärjestelmissä olevien tietojen käytön ja luovutuksen seuranta sekä tietojärjestelmän teknisten virheiden selvittäminen.

## **Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla**

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

## **Asiarekisterin tai tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävä viranhaltija**

Julkisuuslain 14 §:n mukaan asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Kaupunginarkistosta tietojen luovuttaminen tapahtuu julkisuuslain 9 §:n, 10 §:n, 26 §:n ja 28 §:n nojalla.

Ulvilan kaupungin hallintosäännön 29 §:n mukaan valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopäällikkö. Arkistoon siirrettyjen asiakirjojen tietopyynnöt ratkaisee hallintopäällikkö. Lisäksi toimielin (esimerkiksi lautakunta) voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevan viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

## **Yhteystiedot tiedonsaantia koskevan pyynnön esittämiseksi**

Ulvilan kaupungissa tietopalvelua hoitavat kirjaamo, toimialat ja kaupunginarkisto. Tietopyynnöt toimitetaan kirjaamoon joko sähköisesti osoitteeseen [ulvila@ulvila.fi](mailto:ulvila@ulvila.fi) tai toimitetaan kirjallisesti kaupungintalon kirjaamoon ja osoitteeseen Ulvilan kaupunki, Loukkurantie 1, 28450 Vanha-Ulvila.

Kirjaamo rekisteröi tietopyynnöt julkisuuslain mukaisten määräaikojen noudattamiseksi ja toimittaa tietopyynnöt vastattavaksi oikealle taholle.