

Asiakirjajulkisuuskuvaus

Selvitys asiakirjajulkisuuden toteutumisesta (Tiedonhallintalaki § 28)

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista sekä asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti.

Kustavin kunta muodostaa laissa mainitun tiedonhallintayksikön.

Yhteystiedot:

Puhelin (02) 842 6600

Sähköposti kustavi@kustavi.fi

Asiakirjajulkisuuskuvauksen

tarkoituksena on antaa kuntalaisille yleiskuvaus Kustavin kunnan asiarekistereiden ja palvelujen tiedonhallinnasta. Lisäksi kuvauksen tavoitteena on auttaa asiakkaita kohdistamaan tietopyyntönsä oikealle viranomaiselle, sekä yksilöimään tietopyynnön sisältö julkisuuslain (621/1999) edellyttämällä tavalla. Asiakirjakuvauksen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa kunta käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita. Mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietovarantoja kunnalla on, palvelee hallinnon avoimuutta.

Ohjeita tietopyynnön tekemiseen

Kustavin kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnot lähetetään:

Sähköposti: kustavi@kustavi.fi

Kirjeenä: Kustavin kunnanvirasto, Keskustie 7, 23360 Kustavi

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyynnössä tulisi yksilöidä mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko helpottavat hakua huomattavasti. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti suullisesti, sähköpostitse tai kirjeitse.

Salassa pidettävään asiakirjaan 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, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi.

[LINKKI LOMAKKEESEEN TULEE TÄHÄN \(Tiedonsaantioikeutta koskeva pyyntö\)](#)

Henkilötietoihin liittyvät tietopyynnot pyydämme edelleen toimittamaan niille laadituilla lomakkeilla, jotka löytyvät osoitteesta:

<https://www.kustavi.fi/kunta/tietosuoja>

Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta 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. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Asiakirjan tyypistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Lisäksi erityistoimenpiteitä vaativan

tiedon antamisesta voidaan periä kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaativuuden mukaan, minkä lisäksi kiireellisessä tapauksessa asiakirjamaksu voidaan periä puolitoistakertaisena.