

Asiakirjajulkisuuskuvauk-  
Jyväskylän kaupunginhallitus  
25.1.2021/19

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 28 §



# Asiakirjajulkisuuskuvauk- Jyväskylän kaupunki

Asiakirjajulkisuuskuvaukseen on tehty teknisluonteisia korjauksia 19.1.2026  
kaupunginhallituksen päätöksen 25.1.2021 nojalla.

## Sisällys

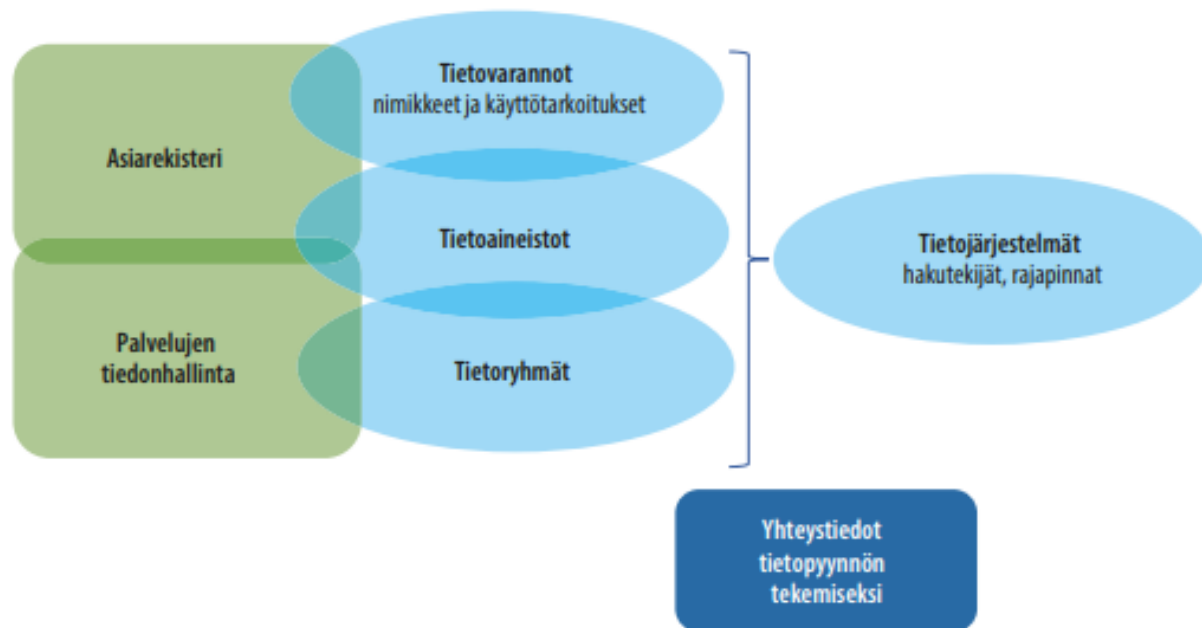
|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus ..... | 1 |
| Kaupungin asiarekisteri ja tiedonhallinta .....              | 1 |
| Tietopalvelu ja tietopyynnöt .....                           | 2 |
| Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö .....           | 2 |
| Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö ..... | 2 |
| Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat .....                    | 2 |
| Rekisteröidyn tietopyynnöt (tietosuoja-asetus) .....         | 3 |
| Tiedon antamisesta päättävä viranhaltija .....               | 3 |
| Hakutekijät, joilla asiakirjoja voi hakea .....              | 4 |
| Kaupungin tietovarannot .....                                | 4 |
| Fyysiset tietovarannot (arkistot) .....                      | 4 |
| Loogiset tietovarannot (rekisterit) .....                    | 5 |
| Toimialojen rekisterit .....                                 | 5 |
| Liikelaitosten rekisterit .....                              | 7 |

## Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Jyväskylän kaupunki on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa kuntalaisille yleiskuvaus kaupungin asiarekistereiden ja palvelujen tiedonhallinnasta. Lisäksi kuvauksen tavoitteena on auttaa asiakkaita kohdistamaan tietopyyntönsä oikealle viranomaiselle, sekä yksilöimään tietopyynnön sisältö julkisuuslain (621/1999) edellyttämällä tavalla. Mahdollisuus saada tietoa siitä, mitä tietovarantoja kunnalla on, palvelee hallinnon avoimuutta. Kuvauksen yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista.

Kaupungin tietojen ja asiakirjojen käsittelyssä, säilyttämisessä, arkistoinnissa ja tuhoamisessa noudatetaan lakien (kuntalain, hallintolain, EU-tietosuoja-asetuksen ja kansallisen tietosuojalain, julkisuuslain, tiedonhallintalain, tehtäväkohtaisen erityislain sekä arkistolain) asettamia säännöksiä ja määräyksiä.



Kuva 1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö. Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta, Valtiovarainministeriö, 2020.

## Kaupungin asiarekisteri ja tiedonhallinta

Kaupungin asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiantkäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille asetetuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy kaupungin asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

## Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynnot suunnataan suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle tai kaupungin kirjaamoon. Kaupungin kirjaamosta saa tarvittaessa neuvoja kaupungin eri viranomaisista.

Tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsitteleeekö tämä häntä koskevia henkilötietoja. Rekisteröidyn tietopyynnöt tehdään sitä varten laaditulla lomakkeella ja lomake toimitetaan kaupungin kirjaamoon tai lähetetään sähköisen tunnistautumisen kautta.

Lisätietoja ja tietopyyntölomakkeet:

[Asiakkaan oikeudet rekisteritietoihin ja tietopyynnön tekeminen | Jyväskylä.fi \(jyvaskyla.fi\)](#)

### Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. 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 vapaamuotoisesti kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse tai esittää puhelimitse.

### 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. Kaupunki voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi.

Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö tehdään kirjallisesti ja sen tulee sisältää tietojen pyytäjän omakätinen allekirjoitus. Salassa pidettäviä asiakirjoja ja tietoja luovutetaan vain niille tahoille, joilla on salassa pidettävään tietoon oikeus.

### 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, asia ratkaistaan ja tieto julkisesta asiakirjasta annetaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä.

Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi. Tietosuoja-asetuksen perusteella tehtyyn tietopyyntöön on vastattava kuukauden kuluessa taikka, jos pyyntö on hyvin laaja, kolmen kuukauden kuluessa. Rekisteröidylle on kuitenkin tässä tapauksessa ilmoitettava kuukauden kuluessa tietopyynnön käsittelytilanteesta.

Asiakirjan tyypistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydettyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Lisäksi erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta voidaan periä kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan. Tietosuoja-asetuksen perusteella henkilötietoja luovutettaessa on varmistettava pyytäjän henkilöllisyydestä.

Lisätiedot: [kaupungin kirjaamon yhteystiedot](#) ja [tietoa asiakirjamaksuista](#).

## **Rekisteröidyn tietopyynnöt (tietosuoja-asetus)**

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsittelee tämä häntä koskevia henkilötietoja. Näin rekisteröidyllä on mahdollisuus arvioida ja varmistaa käsittelyn lainmukaisuus. Jos rekisteröity pyytää tietojaan nähtäväksi, rekisterinpitäjän on toimitettava hänelle jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Mikäli asiakkaalla on pääsy asiointijärjestelmään, on tietojen tarkastus helpointa tehdä itse järjestelmään kirjautumalla. Mikäli asiakas ei itse pääse omiin tietoihinsa, on tietojen tarkastuspyyntö mahdollista tehdä tietopyyntölomakkeella. Lomake toimitetaan täytettynä ja omakätisellä allekirjoituksella varustettuna kaupungin kirjaamoon. Lomakkeella on mahdollisuus pyytää nähtäväksi myös huollettavansa tietoja, mikäli tietojen saamiseen on oikeus. Tarkastusoikeus on maksutonta kerran vuodessa.

## **Tiedon antamisesta päättävä viranhaltija**

Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää julkisuuslain mukaan se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Valtuusto on delegoinut hallintosäännön 37 §:ssä valtuuston asiakirjoja koskevien tietopyyntöjen ratkaisemisen kansliapäällikölle tai lakiasiainjohtajalle. Lisäksi kaupunginhallitus, lautakunnat ja Tilapalvelu-liikelaitoksen johtokunta ovat delegoineet toimielimen asiakirjojen antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi. Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisesta haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta.

Tietosuoja-asetuksen perusteella tietojen luovuttamisesta päättää rekisterinpitäjän edustaja eli toimialan tai palvelualueen johto. Tietojen luovuttamisesta voidaan kieltäytyä vain Tietosuojalain (1050/2018 33§ ja 34§) perusteella ja kieltäytymistodistus on annettava kirjallisena. Rekisteröity voi saattaa asian edelleen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

## Hakutekijät, joilla asiakirjoja voi hakea

Kaupungin asiakirjoja tai muita tietoja voidaan hakea asiarekisteristä tai tietojärjestelmästä mm. seuraavilla hakuperusteilla:

- asiakirjan tai asian nimi
- diaarinumero (asianumero)
- kiinteistötunnus
- henkilön (tai huoltajan) nimi (esim. asiakas tai päätöksentekijä)
- organisaation nimi
- henkilötunnus tai y-tunnus
- asian käsittelyvaiheet ja siinä tehdyt päätökset
- käsittelyprosessin tila (avoinna tai suljettu)
- asian vireillepanija
- päätöksentekijä
- valmistelija
- päivämäärä
- kokoelmatiedot.

## Kaupungin tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostamaa tietoaineistoa tai tietoaineistojen kokoelmaa. Kaupungin tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä.

Tietovarantoihin sisältyvät henkilörekisterit on kuvattu kaupungin verkkosivuilla julkaistavissa tietosuojaselosteissa. Tietosuojaselosteissa kerrotaan henkilörekisterin käyttötarkoitus, rekisteristä vastaava viranhaltija ja yhteystiedot. Lisäksi [tietosuojaselosteissa](#) kuvataan rekisterin sisältämät tiedot, tietojen käyttö ja tietojen ylläpitoon käytettävät tietojärjestelmät.

### Fyysiset tietovarannot (arkistot)

Kaupungin eri tehtävissä syntyneitä pitkään ja pysyvästi säilytettäviä paperiaineistoja säilytetään keskusarkistossa. Kaupunginarkiston kokoelmatietoihin, arkistoluetteloihin ja digitoituihin aineistoihin voi tutustua [arkistotietojärjestelmän](#) kautta. Julkisiin aineistoihin voi tutustua ottamalla yhteyttä arkiston tietopalveluun.

Lisätietoja: [Kaupunginarkiston yhteystiedot](#)

## Loogiset tietovarannot (rekisterit)

Loogisen rekisterin käsite tarkoittaa sitä, että samaan käyttötarkoitukseen kerätyt tiedot kuuluvat samaan rekisteriin. Yhteen rekisteriin voi sisältyä monenlaisia ylläpitotapoja tai järjestelmiä sekä manuaalisia asiakirjoja, jotka kaikki liittyvät samaan tietojen käsittelytarkoitukseen. Rekisteröidyllä tarkoitetaan luonnollista henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään. Rekisteröity on rekisteristä riippuen esimerkiksi asiakas, kuten kuntalainen tai esimerkiksi organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani.

Kaupunki hallinnoi useita henkilörekistereitä, joista keskeisimmät on kuvattu alla kaupungin toimialojen mukaan. Kaupungin toimialoja ovat konsernihallinto, elinkeino- ja työllisyyspalvelut, kaupunkirakennepalvelut ja sivistyspalvelut. Lisäksi kaupungilla on yksi liikelaitos: Tilapalvelu -liikelaitos.

Kuvauksessa on myös tiivistelmä rekisterien käyttötarkoituksista sekä tarkoituksenmukaisilta osin tietoja rekisterien hallintaan käytettävistä tietojärjestelmistä.

## Toimialojen rekisterit

### Konsernihallinto

Rekisterien käyttötarkoitus on käsiteltävien asioiden, toimenpiteiden ja asiakirjojen rekisteröiminen, luottamustehtävien, palvelus- ja virkasuhteiden ja taloushallinnon hoitaminen.

- asianhallintarekisteri, [julkaisu toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset, kuulutukset](#)
- luottamushenkilörekisteri
- sidonnaisuusrekisteri, [julkaisu lakisääteiset sidonnaisuusilmoitukset](#)
- taloushallinnon rekisteri
- henkilöstörekisteri
- käyttöoikeusrekisteri

### Tietojärjestelmät

- asianhallintajärjestelmä
- HR-järjestelmä
- työllisyyspalveluiden asiakastietojärjestelmä
- taloushallinnon laskutus- ja arkistointijärjestelmä
- käyttöoikeuksien hallintajärjestelmät

## Elinkeino- ja työllisyyspalvelut

Rekisterien käyttötarkoitus on elinkeino-, matkailu-, kotouttamis- ja työllisyyspalveluiden järjestäminen.

- Työllisyyspalveluiden asiakasrekisteri
- Yritysasiakasrekisteri
- Business Jyväskylä sidosryhmärekisteri
- Matkailuyritysten asiakasrekisteri
- Matkailuyritysten sidosryhmien asiakasrekisteri
- Kotoutumispalveluiden asiakasrekisteri

### Tietojärjestelmät

- työllisyyspalveluiden asiakastietojärjestelmä
- yrityspalveluiden asiakastietojärjestelmä
- Visit Jyväskylä Regionin asiakastietojärjestelmä
- International House Jyväskylän asiakastietojärjestelmä

## Kaupunkirakennepalvelut

Rekisterien käyttötarkoitus on alueiden käytön suunnittelu, asumisen viranomaistehtävien hoitaminen, joukkoliikenteen järjestäminen, jätehuollon järjestäminen, maankäyttöön liittyvien tehtävien hoitaminen, rakennusvalvonta, lupapalveluiden järjestäminen, teiden ja yleisten alueiden kunnossapito, pysäköinnin valvonta, ympäristönsuojelu ja ympäristöterveydenhuollon valvontatehtävät.

- asumisen viranomaisrekisteri
- joukkoliikennerekisteri
- jätehuollon rekisteri
- maankäytön viranomaisrekisteri
- rakennusvalvonnan rekisteri
- pysäköinninvalvonnan rekisteri
- ympäristönsuojelun rekisteri
- ympäristöterveydenhuollon valvontarekisteri

### Tietojärjestelmät

- asianhallintajärjestelmä
- rakentamisen ja maankäytön sekä paikkatietojen hallinnan järjestelmä
- Vati-ympäristöterveydenhuollon toiminnanohjaus- ja tiedonhallintajärjestelmä
- Waltti-lippujärjestelmä
- eläinlääkinnän potilastietojärjestelmä
- pysäköinninvalvonnan asiakastietojärjestelmä
- jätteenkuljetusrekisteri
- [Arska-palvelu](#)

## Sivistyspalvelut

Rekisterien käyttötarkoitus on varhaiskasvatus-, perusopetus-, nuorisot-, liikunta- ja kulttuuripalvelujen sekä ruokapalveluiden järjestäminen.

- varhaiskasvatuksen asiakas- ja henkilöstörekisterit
- perusopetuksen oppilas- ja henkilöstörekisterit
- liikuntapalvelujen asiakasrekisterit
- kirjaston asiakasrekisterit ja yhteisrekisteri
- kulttuuripalvelujen asiakasrekisterit (sinfonia, teatteri, museot)
- Kansalaisopiston oppilasrekisteri
- nuorisopalvelujen asiakasrekisterit
- ohjaamopalveluiden asiakasrekisteri
- museopalveluiden kokoelmahallintajärjestelmän yhteisrekisteri
- ruokapalveluiden asiakastietorekisteri

### Tietojärjestelmät

- varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen toiminnanohjaus- ja asiakastietojärjestelmät
- nuorisopalvelujen, kansalaisopiston, kirjaston, liikuntapalvelujen ja kulttuuripalvelujen asiakastietojärjestelmät
- ruokapalvelun toiminnanohjausjärjestelmä
- kassajärjestelmä ja verkkokauppa

## Liikelaitoksen rekisterit

### Tilapalvelu -liikelaitos

Rekisterien käyttötarkoitus on toimitilapalveluiden järjestäminen, kiinteistöjen arvon säilyttäminen sekä kaupungin tilojen ja kiinteistöjen sekä henkilöstön turvallisuuden ylläpitäminen.

- tilarekisteri
- vuokrasopimus- ja asiakasrekisteri
- kaupungin tilojen ja kiinteistöjen kamera-, kulunvalvonta- ja rikosilmoitinjärjestelmärekisteri
- palvelusopimusten tiedot

### Tietojärjestelmät

- kiinteistötietojärjestelmä: tilojen perustietojen ylläpitäminen sekä vuokrasopimusten hallinta
- kaupungin tilojen ja kiinteistöjen kamera-, kulunvalvonta- ja rikosilmoitinjärjestelmät
- kiinteistönhallintajärjestelmä rakennuttamisen, palvelusopimusten ja rakennusten ylläpidon hallintaan