

Asiakirjajulkisuuskuvauus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan ja asiarekisteristään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Helsingin seudun ympäristöpalvelut kuntayhtymä HSY on tiedonhallintalain 2 § (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kansalaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999), jäljempänä julkisuuslaki, 13 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvauus korvaa julkisuuslain 18 §:n 1 momentin 2 kohdan perusteella laaditut kuvaukset tietojärjestelmistä ja niiden tietosisällöstä julkisten tietojen osalta.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvauus siitä, miten HSY:n asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsenyneet. Tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista.

Asiakirjajulkisuuskuvauus sisältää myös ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää. Asiakirjajulkisuuskuvauksesta ilmenee, onko tietoaineisto saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpidosta vastaa HSY:n asiakirjahallinto ja tukipalveluiden tulosalueen johtaja. Asiakirjajulkisuuskuvauksen seuranta tehdään säännöllisesti HSY:n tiedonhallintaryhmässä.

HSY:n asiarekisteri ja tiedonhallinta

HSY:n hallitus vastaa asiakirjahallinnon järjestämisestä hallintosäännön mukaisesti, niin että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty.

HSY:n tehtävät on määritelty kuntayhtymän perussopimuksessa. HSY:n lakisääteiset tehtävät liittyvät jäsenkuntien jätelain mukaiseen jätehuollon hoitamiseen ja vesihuoltolain mukaisena vesihuoltolaitoksena toimimiseen. HSY huolehtii julkisuuslain mukaisesti hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä.

HSY:n asiarekisteri eli asianhallintajärjestelmä on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille tulleista asioista, niiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy HSY:n asianhallintajärjestelmään, sähköiseen arkistointijärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiarkistoihin.

Asianhallintajärjestelmän käyttötarkoitus on HSY:n perussopimuksen mukaisten tehtävien hoitamiseen liittyvien asiakirjojen hallinta ja käsittely, kuten asioiden käsittelyn seuranta sekä päätöshakemiston ja asiakirja- ja arkistohakemiston ylläpitäminen.

Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella kansalaisella on julkisuuslain mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee.

HSY:n asiakirjoja koskevat tietopyynnöt suunnataan HSY:n kirjaamon toimesta suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai muulle asian vastuuhenkilölle. Kirjaamosta saa myös tietopalvelua ja neuvoja tietopyyntöjen tekemiseen.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on syytä 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. Kuntayhtymä voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja ovat HSY:ssä esimerkiksi sopimuksiin ja hankinta-asiakirjoihin sisältyvät liike- ja ammattisalaisuudet.

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.

HSY voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä.

HSY:n tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostama tietoaineistoa tai tietoaineistojen kokoelmaa.

HSY:n tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä.

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

HSY:n arkisto koostuu pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävästä päätearkistosta, tulosalueiden ja toimialojen työarkistoista sekä sähköisestä, pitkäaikaiseen säilytykseen tarkoitettua arkistosta. HSY:n fyysinen päätearkisto sijaitsee HSY:n tiloissa Helsingin Ilmalassa.

Rekisteri tarkoittaa rekisteröityjen henkilötiedoista koostuvaa tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu. Käytännössä rekisteri voi siis koostua yhdestä tai useammasta, eri paikoissa sijaitsevasta tietolähteestä.

Loogisen rekisterin käsite tarkoittaa sitä, että samaan käyttötarkoitukseen kerätyt henkilötiedot kuuluvat samaan henkilörekisteriin. 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, esimerkiksi asiakas, kuten kuntalainen tai esimerkiksi organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani.

HSY:n tietovarantoja käytetään alla lueteltuihin palveluihin ja asiankäsittely niissä perustuu HSY:n perussopimuksen mukaisten ja lakisääteisten tehtävien hoitamiseen.

Ohjauksen ja kehittämisen palvelut

Yleishallinnon ja päätöksenteon tietovaranto, taloushallinnon tietovaranto, henkilöstöhallinnon tietovaranto ja asiakaspalveluiden tietovarannot.

Jätehuollon palvelut

Jätehuollon toimialan johtamisen tietovaranto, aluepalveluiden tietovaranto, kuljetuspalveluiden tietovaranto, käsittelypalveluiden tietovaranto ja rakennuttamisen tietovaranto.

Seutu- ja ympäristötiedon palvelut

Seutu- ja ympäristötiedon tulosalueen johtamisen tietovaranto, ilmansuojelun tietovaranto, ilmaston tietovaranto ja tietoyhteistyön tietovaranto.

Tukipalveluiden palvelut

Kiinteistö- ja ajoneuvopalveluiden tietovaranto, materiaalipalveluiden tietovaranto ja tietohallinnon tietovaranto.

Vesihuollon palvelut

Vesihuollon toimialan johtamisen tietovaranto, investointien tietovaranto, jätevedenpuhdistuslaitoksen tietovaranto, vedenpuhdistuslaitoksen tietovaranto ja verkon tietovaranto.

Tietopyyntöjen hakutekijöitä

Tietopyyntöjen hakutekijöitä ovat esimerkiksi asioiden avaukset, asioiden toimenpiteet, saapuvat ja lähtevät asiakirjat, viranhaltijapäätökset, kokoushallinnan pöytäkirjat ja sopimukset; asiakirjat, joita henkilö itse tai asianomaisen valtuuttama henkilö on lähettänyt tai mitä hänelle on lähetetty, ja ne päätökset tai toimenpiteet, joita on kyseessä olevista asioista tehty.

Hakutekijöitä ovat myös: Rekisteröidyn nimi, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, asiointikieli, henkilö- tai Y-tunnus; mahdollisen yhteyshenkilön (isännöitsijä tai muu) nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite; rekisteröidyn/laskun saajan tilitiedot, maksukorttitiedot, avoimet laskut, laskutustiedot; palvelun kohteena olevan kiinteistön nimi- ja osoitetiedot, kiinteistötunnus, kiinteistön asukasmäärä, kiinteistötyyppi, mahdolliset lisätiedot; ajoneuvon rekisteritunnus, ajoneuvotyyppi (jätteen vastaanotossa); tiedot tuodusta jätteestä (jätteen

alkuperäkunta ja –osoite, laatu, määrä) (jätteen vastaanotossa); etäkortti- tai asiakaskorttisopimuksen numero ja palvelun sisältö (esimerkiksi vesihuollon laskutussopimuksen tuotetiedot, vesimittareiden lukemahistoria).

Tietoaineistojen saatavuus teknisen rajapinnan avulla

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

HSY:n tietosuojaselosteet

HSY:n tietosuojaselosteissa on kuvattu kuinka HSY käsittelee ja luovuttaa henkilötietoja vesi- ja jätehuollon palveluiden, seutu- ja ympäristötietopalveluiden sekä muiden tuottamiensa palveluiden yhteydessä. Selosteissa on kuvattu myös rekistereiden ja palveluiden yhteys -ja vastuuhenkilöt.

Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä HSY

Kirjaamo

Arkisin klo 8.30-15.30

Sähköposti: kirjaamo@hsy.fi

Puh. 09 1561 2010

Käyntiosoite: Ilmalantori 1, 00240 Helsinki

Postiosoite: PL 100, 00066 HSY

Asiakaspalvelu

Arkisin klo 8.30-15.30

Puh. 09 1561 2110

Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä

PL 100, 00066 HSY, Puh. 09 1561 2110, Y-2274241-9, www.hsy.fi

Samkommunen Helsingforsregionens miljöjänster

PB 100, 00066 HSY, Tfn 09 1561 2110, FO-2274241-9, www.hsy.fi