



ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS
(LAKI JULKISEN HALLINNON TIEDONHALLIN-
NASTA 906/20199 28§)

Suomussalmen kunta



SUOMUSSALMI



Sisällys

1. ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUKSEN SISÄLTÖ JA KÄYTTÖTARKOITUS	3
2. SUOMUSSALMEN KUNNAN ASIAREKISTERI JA TIEDONHALLINTA.....	3
3. TIETOPALVELU JA TIETOPYYNNÖT.....	3
3.1 YHTEYSTIEDOT TIETOPYYNNÖN TEKEMISEKSI	4
4. SUOMUSSALMEN KUNNAN TIETOVARANNOT	5
4.1 FYYSISET TIETOVARANNOT (ARKISTOT).....	5
4.2 LOOGISET TIETOVARANNOT (REKISTERIT).....	6

1. ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUKSEN SISÄLTÖ JA KÄYTTÖTARKOITUS

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoista asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Suomussalmen kunta on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kunnan asiakkaat ja muut asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisudesta annetun lain 13 § edellytetyllä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Suomussalmen kunnan asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä ja arkistoista.

Asiakirjajulkisuuskuvauksessa sisältää myös kuntatasoisen ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää. Asiakirjajulkisuuskuvauksesta ilmenee, onko tietoaineisto saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojen vaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtokatkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä.

2. SUOMUSSALMEN KUNNAN ASIAREKISTERI JA TIEDON HALLINTA

Suomussalmen kunnan asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille laitetuista asioista, niiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Suomussalmen kunnan asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

3. TIETOPALVELU JA TIETOPYYNNÖT

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Suomussalmen kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt voi tulla suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle. Tietopyynnöt ohjataan pääsääntöisesti vastaanottajan toimesta kunnan kirjaamoon kirjattavaksi, josta lähetetään myös vastaanottokuittaus lähettäjälle. Kirjaamossa kootaan tietopyynnön materiaali yhteen. Neuvoja työstämisessä voi kysyä siltä työntekijältä tai viranhaltijalta, jolle tietopyyntö on ensin kohdistettu.

MAKSUTTOMUUS PÄÄSÄÄNTÖNÄ

Tiedon saanti asiakirjoista on kunnissa **maksutonta**, kun

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin (ks. hallintolaki 8 §, 34 §).

Tietopyynnöistä voidaan periä maksu, kun tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnusteen avulla eikä sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Julkisuuslaki ei velvoita viranomaista laatimaan pyynnöstä selvityksiä eikä yhdistelemään tietoja.

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 tietyn 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. Salassa pidettäviä asiakirjojakoikeita tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti kunnan tietopyyntölomakkeella, jonka tulee sisältää tietojen pyytäjän omakätinen allekirjoitus.

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.

Vastaukset tietopyyntöihin lähetetään keskitetysti kirjaamon kautta.

Kunnan kirjaamosta saa tarvittaessa neuvoja kunnan eri viranomaisista.

3.1 YHTEYSTIEDOT TIETOPYYNNÖN TEKEMISEKSI

Suomussalmen kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt voi tulla suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle. Kunnan kirjaamosta saa tarvittaessa neuvoja kunnan eri viranomaisista.

Kirjaamon osoite: Suomussalmen kunta, Kauppakatu 20, 89600 SUOMUSSALMI

Sähköpostiosoite: kunta(at)suomussalmi.fi

Tietosuojavastaava: Heli Kinnunen

Puh. 0447773161

heli.kinnunen@suomussalmi.fi

Hallinnon tuottamista asiakirjosta keskeisimmät ovat kunnanhallituksen ja valtuuston pöytäkirjat, ja näiden toimielinten valmisteluun ja täytäntöönpanoihin liittyvät asiakirjat.

4. SUOMUSSALMEN KUNNAN TIETOVARANNOT

Tietovarannoilla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostamaa tietoaineistoa tai tietoaineistojen kokoelmaa.

Suomussalmen kunnan tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä.

Suomussalmen kunnassa käytetään ARC-ympäristöä tiedonhallinnan toteuttamisen apuvälineenä ja tässä asiakirjassa on kuvattuna yleisimmät tietovarannot.

4.1 FYYSISET TIETOVARANNOT (ARKISTOT)

Arkisto tarkoittaa järjestelmää, jonka kohteena ovat asiakirjaryhmät ja niiden tallennus. Arkisto tarkoittaa myös asiakirjojen säilytystä, kuljetusta että yleistä hallinnointia, sekä asiakirjojen säilytykseen tarkoitettua tilaa tai rakennusta.

Suomussalmen kunnan tietovarannot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistosta, teknisen toimialan arkistosta ja myös eri toimialoja käsittävistä lähi- ja käsiarkistoista.

SUOMUSSALMEN KUNNAN PÄÄTEARKISTOT:

1. Kunnanviraston päätearkisto/keskusarkisto

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, lautakuntien pysyvästi tai vähintään yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat, kunnan lakkautettujen toimintojen asiakirjat

2. Hallintopalvelun lähiarkisto

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen asiakirjat

3. Kotiseutuarkisto kirjastolla

Kotiseutuarkistoon luovutettu asiakirja-aineisto

4. Sivistyspalvelun lähiarkisto

Sivistyspalvelun, koulujen, liikunta- ja kulttuuritoimen asiakirjat

5. Teknisen toimen lähiarkistot, piirustusarkisto

Teknisen toimen asiakirjat

4.2 LOOGISET TIETOVARANNOT (REKISTERIT)

Rekisteri tarkoittaa rekisteröityjen henkilötiedoista koostuvaa tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyn perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu.

Rekisteri voi siis koostua yhdestä tai useammasta, eri paikoissa sijaitsevasta tietolähteestä.

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. Se on rekisteristä riippuen esimerkiksi asiakas, kuten kuntalainen tai organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani.

Alla olevassa kuvauksessa lueteltu keskeisimpiä tietovarantoja sekä niiden hallintaan käytettäviä tietojärjestelmiä.

Suomussalmen kunnan tietovarannot on jaoteltu seuraavasti:

Hallinto- ja päätöksenteko (Hallintopalvelut)

Elinvoimapalvelut

Tekniset palvelut

Sivistyspalvelut.

<i>Tietovarannot</i>	<i>Tietojärjestelmät:</i>
<i>Hallinto- ja päätöksenteko</i>	
-Kunnanhallituksen ja valtuuston päätöksenteon tietovaranto Kunnanhallituksen esityslistat ja pöytäkirjat. Oheismateriaalit. Puheenjohtajiston pöytäkirjat. Kunnanhallituksen kyselyt ja seminaariaineistot.	-Asianhallintajärjestelmä, O365, Cloud meeting
- Asianhallintarekisteri	- Asianhallintajärjestelmä (Dynasty 10)
- Luottamushenkilörekisteri Luottamushenkilöiden yhteystiedot ja palkkiomaksuun liittyvät tiedot.	- HR -järjestelmä, asianhallintajärjestelmä (Personec F; Dynasty 10, Cloud meeting)
- Henkilöstöpalvelujen tietovaranto Henkilöstötiedot, henkilöstöasioiden ohjaus, rekrytointi ja palvelussuhteen hoitaminen. Keskeiset tietoaineistot: työnhakijatiedot, palvelussuhdeasioiden hoitamiseen liittyvät tiedot, kuten työsopimukset, palkkatiedot, työsuojelutiedot, työhyvinvointietuustiedot ja yhteistoimintatiedot. Viranhaltijapäätökset henkilöstöasioita koskien.	- Henkilöstöhallinnon järjestelmät (Personec F, ESS, OSS, Nepton, Kuntarekry)
-Lautakuntien päätöksenteon tietovaranto (sivistyslautakunta, tekninen lautakunta, tarkastuslautakunta, keskusvaalilautakunta): Keskeiset tietoaineistot: Lautakuntien pöytäkirjat ja esityslistat. Lautakuntien oheismateriaalit. Lautakuntien	Asianhallintajärjestelmä, O365, Cloud meeting

<p>seminaariaineisto. Lautakuntien kyselyt. Arviointikertomukset. Sidonnaisuusilmoitukset. Vuosisuunnitelmat. Vaaliluettelot, äänestysliput, ehdokaslistojen yhdistelmät, vaalitietojärjestelmän raportit.</p> <p>-Talouden ohjauksen seurannan tietovaranto Keskeiset tietoaineistot: Talousarvion laadintaohje ja tilinpäätösohje. Talousarvio- ja taloussuunnitelma. Käyttösuunnitelma.</p>	<p>-Taloushallinnon ohjelmistot (mm. Tabella), O365, asianhallintajärjestelmä</p>
<p>-Talouspalvelujen tietovaranto</p> <p>Keskeiset tietoaineistot: Talousarvio, tilinpäätös, tilinpäätöskertomus, osavuosikatsaukset, viranhaltijapäätökset, testamentit ja perinnöt (paperisena), vakuutusasiat.</p>	<p>-Taloushallinnon ohjelmistot (mm. Tabella), O365, asianhallintajärjestelmä (Dynasty 10)</p>
<p>-Strategiatyön tietovaranto</p> <p>Sisältää toiminnan suunnittelun, arvioinnin ja kehittämisen, riskienhallinnan ja strategiatyön jalkauttamisen.</p> <p>Keskeiset tietoaineistot: Kuntastrategia, valmiussuunnitelma ja riskienhallinnan ohje.</p>	<p>-Asianhallintajärjestelmä (Dynasty 10), O365</p>
<p>-Johtoryhmien työskentelyn tietovaranto</p> <p>Keskeiset tietoaineistot: Yhteistyöpalavereiden muistiot, johtoryhmien (sivistyspalvelujen ja kunnan johtoryhmän muistiot)</p>	<p>-O365</p>
<p>-Maakunnallisen yhteistoiminnan tietovaranto</p> <p>Keskeiset tietoaineistot: laskut (P2P), sopimukset (Dynasty), viranhaltijapäätöksestä (Dynasty), valtuuston ja kunnanhallituksen päätökset</p>	<p>-Asianhallintajärjestelmä (Dynasty 10), taloushallinnon järjestelmä (laskutus, p2p)</p>

<p><i>Tietovarannot</i></p> <p>Elinvoimapalvelut</p>	<p><i>Tietojärjestelmät:</i></p>
<p>-Maaseutupalveluiden tietovaranto</p>	<p>-Dynasty; O365</p>

<p>Keskeiset tietoaineistot: Sopimus maatalouspalveluiden järjestämisestä, Kylätoiminta-avustus hakemus, kylätoiminta-avustus päätös, viranhaltijapäätökset, kylien kehittämishastan hakemukset, 4h-avustushakemukset, kunnanhallituksen päätökset.</p>	
<p>-Matkailupalveluiden tietovaranto</p> <p>Keskeiset tietoaineistot : Varaustiedot, viranhaltijapäätökset, kestävänmatkailunsuunnitelma, talvimatkailunsuunnitelma, HOSSA Masterplan, kuntamarkkinointisuunnitelma, matkailun arvoketjumalli, matkailutoimijoiden sähköpostilistat, asiakkaiden sähköpostilistat (Excel), kesätyöntekijöiden työhakemukset, mökinomistajien rekisteri (Excel), matkanjärjestäjien rekisteri (Excel), matkailuyrityksrekisteri (Hakosalo), majoitustilastot, yöpymistilastot, matkailun aluetaloudelliset vaikutukset, kohteiden kävijämäärät, työvuorolistat (paperisena), kävijämääräseuranta.</p>	<p>- Dynasty; O365 ; Wordpress; CRM</p>
<p>-Projektitoiminnan tietovaranto</p> <p>Keskeiset tietoaineistot: Projektsuunnitelmat, projektihakemukset, yritysten liikevaihtoseuranta, työajanseuranta, laskut, projektiraportti, viranhaltijapäätökset, hanke (Excel), muutoshakemukset, muutospäätökset, maksatushakemus, maksupäätös, palaverien pöytäkirjat, sopimukset, vastikkeettoman työn seurantalomake (paperisena, pdf), kunnanhallituksen päätökset, loppuraportit.</p>	<p>-Dynasty; O365; Hyrrä; Eura</p>
<p>-Työllisyyspalveluiden tietovaranto</p> <p>Keskeiset tietoaineistot: Viranhaltijapäätökset, kuntarahahakemukset, palkkatukitiedot (haetut palkkatuet ja päätökset), palkkatukimaksatukset, työllisyyspolitiikka, työntekijöiden tuntiseurannat (Excel), kuntakoikeilun arkistointisuunnitelma, työmarkkinatuen maksatushakemukset (paperisena), yhteistoimintasopimus, yhteistyösopimus, työvoimatarvetiedot (CRM, Excel).</p>	<p>-Dynasty; O365; ESS7; Kykyviisari; URA; CRM</p>

<p>-Yrityspalveluiden tietovaranto</p> <p>Keskeiset tietoaineistot: Elinkeino-ohjelma (dynasty), kunnanhallitukset päätökset, viranhaltijapäätökset (Dynasty), sopimukset (Dynasty), toiminnan tavoitteet, talousarvio, Asiakkuudenhallinta (CRM, Hakosalo), yritysrekisteri (Hakosalo), kyselyt, raportit, Elinvoimapalveluiden Teams, yritystapahtumien suunnitelmat, tiimipalaverien pöytäkirjat.</p>	<p>-Dynasty; O365 ; Hyrrä; CRM</p>
--	------------------------------------

<p><i>Tekninen toimiala:</i></p>	<p><i>Tietojärjestelmät:</i></p>
<p>- Facta -kuntarekisteri</p>	<p>- Väestötietojärjestelmä</p>
<p>- Rakennusvalvonnan tietovaranto</p> <p>Keskeiset tietoaineistot: Rakennusluvut, poikkeamisluvat, toimenpideilmoitukset, purkamisilmoitus, purkamislupamenettely, postilainmukaiset päätökset, Johtojen ja laitteiden sijoitusluvut, viranhaltijapäätökset, teknisen lautakunnan päätökset, rakennusjärjestysasiakirja,</p>	<p>- Dynasty; KuntaNet; Lupapiste; O365 ; Weblaskutus (Intime); Webgis</p>
<p>Ympäristönsuojelun tietovaranto</p> <p>Keskeiset tietoaineistot: Maa-ainesluvut, ympäristösuojelusuunnitelma, valtuuston päätökset, viranhaltijapäätökset, teknisen lautakunnan päätökset, maisematyöluvut, ympäristösuojelulainmukaiset luvat, yhteislupa, ympäristösuojelulain mukaiset ilmoitukset, ympäristösuojelulain mukaisen rekisteröinti-ilmoitukset, MARA-asetuksen mukaiset päätökset, Ympäristönsuojelulain mukainen rekisteröintimenettely, Lupasiat (asfaltti-, betoni-, energiantuotanto-, polttonesteiden jakeluasemat), Vesilain mukaiset asiat, Vesihuoltolain mukaiset asiat, Jätelain mukaiset</p>	

<p>asiat, Maa-aineslain mukaiset asiat, Kotitarveottaminen, Vesiliikenne- ja maastoliikennelain mukaiset asiat, Luonnonsuojelulain mukaiset asiat, Ulkoilain mukaiset asiat, Nitraattiasetuksen päätökset, Merenkulun ympäristönsuojelulain mukaiset asiat, Hallintopakko, Ympäristötilan seuranta, kunnan ympäristönsuojelun määräykset, meluilmoitukset, Kunnan omat pinta- ja pohjavesien seurantaraportit, kemikaalilainsäädännön mukaisten asioiden valvonta, osoitetarralista (Excel)</p>	
<p>Yritystilasopimusten tietovaranto - Keskeiset tietoaineistot: Viranhaltijapäätökset, yritystilojen vuokrasopimukset</p>	
<p>- Vesihuoltolaitoksen tietovaranto</p> <p>Keskeiset tietoaineistot: Vesihuoltolain vaatimukset, varautumissuunnitelma, valvontatutkimussuunnitelma, kehittämissuunnitelma, yleiset toimitusehdot, liittymis- ja käyttösopimusehdot, viranhaltijapäätökset, hankintapäätökset, liittymäsopimukset, vesihuoltoverkoston liittymishakemukset, vesimittarit (Excel), tassa-laskut, asiakasrekisteri (Solteq Inn works), teknisen lautakunnan päätökset,</p> <p>Vesihuollon laskutus- ja käyttöpaikkatiedot. Asiakkaan nimi, osoite, puh, henkilötunnus, kiinteistö, kulutus, laskutus ja kauppakirjatiedot.</p>	<p>- asianhallintajärjestelmä (Dynasty 10); KeyPro / KeyAqua; AutoCad LT; Schneider; Solteq / Inn Works Water</p>
<p>Venepaikkatietovaranto Asiakkaan nimi, osoite, henkilötunnus ja puhelinnumero.</p>	<p>-O365, Laskutusjärjestelmä (Intime)</p>
<p>-Yleislaskutuksen tietovaranto (tekniset palvelut) Asiakkaan nimi, osoite, henkilötunnus</p>	<p>- Laskutusjärjestelmä (Intime)</p>
<p>- Lämpölaskutuksen tietovaranto Asiakastiedot (laskutus- ja käyttöpaikkatiedot): mm. osoite, pankkitiedot</p>	<p>- Vesitietokanta sekä Lämpökanta</p>

- Kunnan tilojen ja kiinteistöjen kameravalvontarekisteri	- Asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus
-Tilapalvelujen tietovaranto Keskeiset tietoaineistot: Kiinteistökannan ylläpito, vuokrahakemus, vuokrasopimus, rakennusten kuntotutkimukset, pelastussuunnitelma, palotarkastukset, konekohtaiset tarkastukset, hankintapäätökset, viranhaltijapäätökset,	Asianhallintajärjestelmä (Dynasty 10); Facilityinfo ennen nyt BEM(Buildercom) ; Kuntarekry; O365 ; AutoCad LT; Cliq Web Manager ; Cloudia; Fidelix; Nepton; Schneider; Sokopro
Ympäristötekniikan tietovaranto Tontinvuokrien laskutusrekisteri (asiakkaan nimi, osoite, henkilötunnus ja kauppakirja) Tontinvuokrauksien viranhaltijapäätökset ja vuokrasopimukset. Maan- ja kiinteistön myymiseen/ostamiseen liittyvät sopimukset ja päätökset. Etuosto-oikeuden käyttämiseen liittyvät asiakirjat.	Asianhallintajärjestelmä (Dynasty 10), laskutusjärjestelmä (Intime)

<i>Sivistystoimiala:</i>	<i>Tietojärjestelmät:</i>
- Kansalaisopiston tietovaranto Keskeiset tietoaineistot: Opettajarekisteri (Hellewi), opiskelijarekisteri (Hellewi), palkat (Hellewi, ESS), kurssit (Hellewi), kurssisuunnitelmat (Hellewi), tilatiedot (Hellewi), opiskelijatodistukset (paperisena), työtodistukset (paperisena), maksajatiedot (Hellewi), maksutiedot (Hellewi), kurssien opettajatiedot (Hellewi), luennoitsijatiedot (Hellewi), viranhaltijapäätökset (Dynasty), sivistyslautakunnan päätökset (Dynasty), laskutus (Hellewi), kunnanhallituksen päätökset (Dynasty)	- Asianhallintajärjestelmä (Dynasty 10);; Aurora, Caiania; O365; ESS7; Flextila; Nepton; Emagz; Viddla; kainet.finna.fi
-Kirjaston tietovaranto Keskeiset tietoaineistot: Asiakasrekisteri (Aurora), Viitetietokanta (Aurora),	-; Asianhallintajärjestelmä (Dynasty 10); Aurora, Caiania; O365; ESS7; Flextila; Nepton; Emagz; Viddla; kainet.finna.fi

<p>Kirjastokorttihakemukset, tietosuojaseloste (kainet), kameravalvonta (Open+), lainojen tiedot (Aurora), lainamäärät (Aurora), asiakasmäärät (Aurora), kaukolainojen tiedot (paperisena), verkkokirjasto, kirjastoauton aikataulut (paperisena ja sähköisenä), kassanhallinta (Nets), laskutustiedot (Intime), Celia kirjasto (Celia), Asiakasrekisteri (Celia), vieraskirjat, gallerien varauslistat (O365), gallerian menneet näyttelyt (O365), tilavaraustiedot (flextila), kotiseutuarkisto (Paperisena, O365), kotiseutukokoelma (Aurora)</p>	
<p>-Kulttuuritoimen tietovaranto</p> <p>Keskeiset tietoaineistot: Kulttuurin kohdeavustushakemukset (paperisena, Dynasty), sivistyslautakunnan päätökset (Dynasty, paperisena), viranhaltijapäätökset (Dynasty), tiliselvitykset (paperisena, Dynasty), kesäteatterialueen käyttövuorojen hakemukset (Dynasty), oikaisuvaatimukset, verkkokaupan asiakasrekisteri (Ceepos), maksutiedot (Ceepos), työaikatiedot (Nepton), henkilöstörekisteri (ESS)</p>	<p>- Asianhallintajärjestelmä (Dynasty 10);; O365; OSS</p>
<p>-Liikuntatoimen tietovaranto</p> <p>Keskeiset tietoaineistot: Asiakasrekisteri (Enkora), kameravalvonta (kylpylä, tiedot tallentamisessa), Henkilöstörekisteri, henkilöstön koulutusrekisteri (paperisena, OSS), verkko-kauppa (Ceepos), leirien ja kurssien ilmoittautumiset (Ceepos), kehonkoostumusmittaukset (paperisena), kuntosaliohjeet (paperisena), uimaopetuksen nimiliset (paperisena), uimaopetuksen tulokset (paperisena), tilavaraukset (Excel), tilavaraushakemukset (paperisena), liikunnan perusavustukset (paperisena), liikunnan perusavustuksien päätökset (Dynasty), stipendihakemukset (paperisena), stipendihakemuspäätökset (Dynasty), tapahtumaosallistujarekisteri (paperisena), laskutus (web-laskutus), laskutustiedot (Enkora), viranhaltijapäätökset (Dynasty)</p>	<p>-; Asianhallintajärjestelmä (Dynasty 10); O365; OSS</p>
<p>-Lukion tietovaranto</p>	<p>- Asianhallintajärjestelmä (Dynasty 10);; Primus (Koski Ja Kurre); Wilma; O365</p>

<p>Keskeiset tietoaineistot: Opiskelijarekisteri (Primus (Wilma) /Kurre), henkilöstörekisteri (Primus (Wilma)), opettajarekisteri (Primus (Wilma)/Kurre), arviointitiedot (Primus (Wilma) /Kurre, Koski), todistukset (Primus, paperisena arkistossa), lukujärjestykset (Kurre, Wilma), huonetiedot (Primus (Wilma) /Kurre, Teams), opetussuunnitelma (Primus, Kurre, Wilma, Kunnan sivut, Koski, opintopolku), käyttöoikeushakulomakkeet, viranhaltijapäätökset (Dynasty), toimielinlautakunnan päätökset, lääkärin todistukset (paperisena), koulumatkatiedot (paperisena), tukipalvelutiedot (paperisena), opiskelijakohtaiset opintosuunnitelmat, opiskelijakohtaiset opiskelusuunnitelmat, kurssikokeet (abitti), ylioppilaskokeet (abitti ylioppilastutkintolautakunta, selvitetään), ylioppilaskokeiden asiakirjat (paperisena), erityisjärjestelypäätökset (paperisena), ylioppilaskokeiden tulokset ja tilastot (paperisena), tehdyt ylioppilaskokeet (ulkoinen muisti), opetusaineisto (sanomapro, edita, otava, studeo)</p>	
<p>-Musiikkiopiston tietovaranto</p> <p>Keskeiset tietoaineistot: Sivistyslautakunnan päätökset, ostopalvelulaskut</p>	<p>- Asianhallintajärjestelmä (Dynasty 10);</p>
<p>-Perusopetuksen tietovaranto</p> <p>Keskeiset tietoaineistot: Oppilasrekisteri (Primus (Wilma) /Kurre), henkilöstörekisteri (Primus (Wilma)), opettajarekisteri (Primus (Wilma)/Kurre), arviointitiedot (Primus (Wilma) /Kurre, Koski), todistukset (Primus, paperisena arkistossa), lukujärjestykset (Kurre, Wilma), huonetiedot (Primus (Wilma) /Kurre, Teams), opetussuunnitelma (Primus, Kurre, Wilma, Kunnan sivut, Koski, opintopolku), käyttöoikeushakulomakkeet, viranhaltijapäätökset (Dynasty), toimielinlautakunnan päätökset (Dynasty), lääkärin todistukset (paperisena), asiantuntijoiden lausunnot (paperisena), koulumatkatiedot (paperisena), tukipalvelutiedot (paperisena), oppilaskohtaiset opintosuunnitelmat, erityisjärjestelypäätökset (paperisena), opetusaineisto (sanomapro, edita, otava),</p>	<p>-; Asianhallintajärjestelmä (Dynasty 10); Primus (Koski Ja Kurre); Wilma; O365</p>

<p>esiopetuksen hakemukset (Primus), Aamu- ja ilta-päivätoiminnan hakemukset (Dynasty), Koulukyytien oppilasluettelot (paperisena), oppivelvollisuuden seuranta (valpas)</p>	
<p>-Varhaiskasvatuksen tietovaranto</p> <p>Keskeiset tietoaineistot: Oppilasrekisteri (Varda), perheet (Varda), henkilöstörekisteri (ESS, Nepton), Henkilöstön koulutukset (OSS), viranhaltijapäätökset (Dynasty), toimielinlautakunnan päätökset (Dynasty), lääkärin todistukset (paperisena), Hoitoaikojen hakeminen (VAKA), työaikojen suunnittelu (VAKA, Nepton), yleinen varhaiskasvatussuunnitelma (paperisena), henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma (paperisena), laskutus (ProConsona), palkat (ProConsona), hoitopaikkahakemukset</p>	<p>- Asianhallintajärjestelmä (Dynasty 10);; ProConsona; ESS7; Nepton; OSS</p>