

Innehållet i och användningsändamålet för beskrivningen av handlingarnas offentlighet

Uppdaterad 3.6.2022

För att förverkliga offentlighetsprincipen ska enheten för informationshantering upprätthålla en beskrivning av sina datalager. Syftet är att säkerställa handlingsoffentligheten. I detta fall är Nykarleby stad den informationshanteringsenhet som lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019) hänvisar till.

Med hjälp av beskrivningen av handlingarnas offentlighet kan stadens kunder och andra berörda parter göra mer individspecifika begäranden om att få ta del av innehållet i en handling, så som förutsätts i 13 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).

Avsikten med beskrivningen av handlingarnas offentlighet är att allmänt beskriva hur informationshanteringen har ordnats i Nykarleby stads ärenderegister och service. I samband med beskrivningarna av datalagren finns exempel på sökfaktorer med vilka information kan sökas i de system eller arkiv som respektive datalager omfattar.

Nykarleby stads kundregister och informationshantering

Nykarleby stads ärenderegister är en logisk helhet med metadata som beskriver ärendehantering. Ärenderegistret är ett register över inledda ärenden och deras behandlingsskeden med



anslutande dokument och handlingar. Uppgifter som hör till ärenderegistret finns i Nykarleby stads ärendehanteringssystem, operativa datasystem och pappersmaterial.

Informationsservice och informationsbegäranden

I enlighet med lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) har alla rätt att ta del av myndigheternas offentliga handlingar. Informationsbegäranden om Nykarleby stads handlingar lämnas direkt in till den ansvariga tjänsteinnehavaren eller sektorn. Information om stadens olika myndigheter fås vid behov hos stadens registratur.

Informationsbegäran om offentliga handlingar

Det är bra att så noggrant som möjligt specificera informationsbegäran för att göra det lättare att hitta handlingen i fråga. Ur informationsbegäran ska det tydligt framgå vilken handling eller vilka handlingar den gäller. Handlingens datum eller rubrik är exempelvis bra att inkludera i begäran.

Om begäran gäller en offentlig handling behöver den inte motiveras, och den som begär information behöver inte heller uppge för vilket ändamål informationen ska användas. Informationsbegäranden om offentliga handlingar kan framställas per telefon eller med en fritt formulerad skriftlig begäran till exempel per e-post.

Informationsbegäran om sekretessbelagda handlingar

När information begärs om en sekretessbelagd handling eller sekretessbelagda handlingar, ur vilka information endast kan lämnas ut under vissa förutsättningar, ska den som begär den



aktuella handlingen uppge informationens användningsändamål samt bestyrka sin identitet. Staden kan också begära ytterligare information för att förutsättningarna för utlämnande av information ska kunna utredas.

Tidsfrister för behandling av informationsbegäranden

Information om offentliga handlingar lämnas ut så snart som möjligt, senast inom två veckor från inlämnandet av begäran. Om behandlingen och avgörandet av ärendet kräver särskilda åtgärder eller mer arbete än vanligt, lämnas informationen om en offentlig handling ut, eller avgörs ärendet, senast inom en månad från inlämnandet av informationsbegäran. Behandlingstiden för sekretessbelagda handlingar är också en månad.

Beroende på vilken typ av handling begäran gäller kan staden lämna ut de begärda uppgifterna antingen elektroniskt, eller på papper eller så kan handlingarna studeras på plats.

Nykarleby stads datalager och datasystem

Med datalager avses helheter av datamaterial som används vid skötseln av de uppgifter som tillkommer staden eller vid annan kommunal verksamhet. Helheterna behandlas antingen med hjälp av datasystem eller manuellt.

Datalager

Ekonomi- och förvaltningsavdelningen / Koncernförvaltning

- Allmänna förvaltningens datalager: handläggning av ärenden som gäller skötsel av lagstadgade uppgifter
- Personalförvaltningens datalager: anställning av personal och handläggning av ärenden under anställningen



- Ekonomiförvaltningens datalager: handläggning av ärenden som gäller ekonomiförvaltning
- Informationsförvaltningens datalager: handläggning av ärenden som gäller informationsförvaltning
- Bostadsbolagets datalager: handläggning av ärenden som gäller bostadsbolaget

Tekniska avdelningen

- Tekniska avdelningens datalager: handläggning av ärenden som gäller skötsel av lagstadgade uppgifter
- Fastighetsskötselns datalager: handläggning av ärenden som gäller fastighetsskötsel
- Kommunalteknikens datalager: handläggning av ärenden som gäller skötsel av kommunalteknikens uppgifter
- Byggandets datalager: handläggning av ärenden som gäller byggande
- Vatten- och avloppsservicens datalager: handläggning av ärenden som gäller vatten- och avloppsservice

Bildningssektorn

- Undervisningens datalager: handläggning av ärenden som gäller grundläggande utbildning och annan undervisning
- Småbarnspedagogikens datalager: handläggning av ärenden som gäller småbarnspedagogik
- Bibliotekets datalager: handläggning av ärenden som gäller utlåning, uttag av avgifter och statistikföring
- Kultur- och fritidstjänsternas datalager: ordnande av service och ärendehandläggning
- Idrottens datalager: handläggning av ärenden som gäller idrotts- och föreningsfrågor
- Ungdomsservicens datalager: handläggning av ärenden som gäller ungdomsfrågor
- Fria bildningsarbetets datalager: ordnande av service och ärendehandläggning
- Grundläggande konstundervisningens datalager: ordnande av service och ärendehandläggning



- Museets datalager: ordnande av service och ärendehandläggning

Datasystem

Ekonomi- och förvaltningsavdelningen / Koncernförvaltning

- Ärendehanteringssystemet (Tweb)
- HR-system (t.ex. ESS, Kuntarekry.fi)
- Ekonomiförvaltningens system för bokföring, fakturering och arkivering (t.ex. Visma Approval, Visma Personec, Visma InTime, Vira, Opiferus)
- System för bokning av lokaler (t.ex. Creamarketing)
- Bostadsbolagets system för skötsel av bostadsärenden (t.ex. UNES, Tikon)

Tekniska avdelningen

- Befolkningsdatasystem (t.ex. Facta)
- System för kameraövervakning (t.ex. Milestone)
- Tjänster för uträttande av ärenden gällande ärende och fakturering (t.ex. KOKI)
- Fastighetsförvaltningens system (t.ex. MyNest)

Bildningsavdelningen

- Elev- och studerandeförvaltningssystem (t.ex. Wilma, Primus, Kurre)
- Småbarnspedagogikens system (t.ex. Efficca)
- Biblioteksdatasystem (t.ex. Mikromarc)
- Museidatasystem (t.ex. Webmusketti)



Sökfaktorer med vilka handlingar kan sökas

I informationsbegärandena kan som sökfaktorer användas exempelvis personens namn, personbeteckning, fastighetsbeteckning eller ärendenummer.

Datamaterialen är dessvärre inte öppet tillgängliga med hjälp av en teknisk gränssyta.

Myndighet som fattar beslut om utlämnande av information

Informationsbegäranden lämnas in till Nykarleby stads registratur som vidarebefordrar dem till rätt aktör inom organisationen för svar. Registraturen hjälper vid behov med inlämnandet av informationsbegäranden.

Nykarleby stad
Registraturen
PB 29
66901 Nykarleby

E-post: nykarleby.stad@nykarleby.fi

