



TIEDONHALLINTAMALLI JA ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS



Sisällysluettelo

1. Taustaa
2. Käsitteistö
3. Mikä on tiedonhallintamalli?
4. Tiedonhallintalaki ja tiedonhallintamallin käyttöönotto
5. Suosituskokonaisuus
6. Tiedonhallintamallin muodostaminen
7. Tiedonhallintamallin järjestäminen
8. Asiakirjajulkisuuskuvaukset

Liitteet

- Liite 1: Käytössä olevat järjestelmät, niiden toimittajat ja vastuu tahot
- Liite 2: Kunnan tiedonhallintamallista johdettu tiedonhallinnan vastuutaulukko (johdon näkymä)
- Liite 3: Kunnan päätöksenteko prosessi
- Liite 4: Kunnan talous- ja palkkahallinnon prosessi
- Liite 5: Kunnan perusopetuksen prosessi
- Liite 6: Kunnan varhaiskasvatuksen prosessi
- Liite 7: Kunnan toimenpide- ja rakennuslupaprosessi
- Liite 8: Kunnan kirjastopalveluiden prosessi
- Liite 9: Kunnan vapaa-aikapalveluiden prosessi
- Liite 10. Asiakirjajulkisuuskuvaukset: Kihniön kunnan tietovarannot ja rekisterit



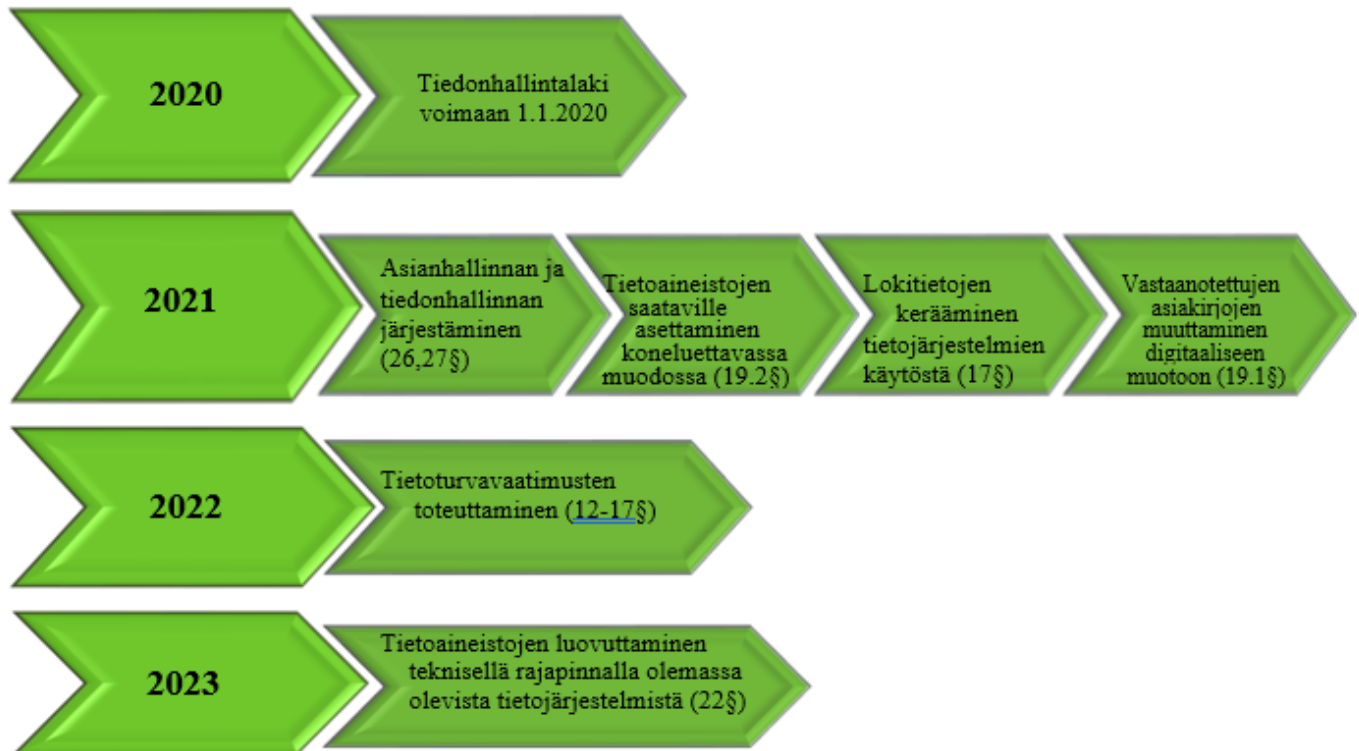
1. TAUSTAA

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) tuli voimaan 1.1.2020 (kuva 1.). Laissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa sekä tietojärjestelmien yhteensopivuuden toteuttamisesta. Yleislakina tiedonhallintalaki sisältää koko julkista hallintoa koskevat säännökset tiedonhallinnan järjestämisestä ja kuvaamisesta, tietovarantojen yhteen toimivuudesta, teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien toteuttamisesta sekä tietoturvallisuuden toteuttamisesta.

Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Tiedonhallintalakia sovelletaan yleislakina tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomaiset käsittelevät tietoaineistoja.

Mikäli muussa laissa on säädetty tiedonhallintalaista poikkeavalla tavalla, sovelletaan tiedonhallintalain sijaan kyseisen lain säännöksiä siltä osin kuin sääntely poikkeaa tiedonhallintalain säännöksistä. Lisäksi hallintoasioiden käsittelystä, palvelujen tuottamisessa noudatettavista menettelyistä, salassapidosta ja tiedonsaantioikeudesta viranomaisten asiakirjoihin sekä asiakirjojen arkistoinnista säädetään erikseen.

Tiedonhallintalain 28 §:n mukaisesti kunnan on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Kuvaus tehdään asia kirjajulkisuuden toteuttamiseksi ja kuvauksesta käytetään nimitystä asia kirjajulkisuus kuvaus. Asiakirjajulkisuuskuvaus on yksi tavoista avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä.



Kuvio 1. Tiedonhallintalain voimaantulot ja siirtymäsäännökset



2. KÄSITTEISTÖÄ

Aktiivinen tietovaranto: Käytössä olevaa tietoaineistoa, joka aktiivivaiheen/säilytysajan päättymisen jälkeen siirretään arkistoon tai tuhoetaan.

Arkisto: Tietovaranto, jossa pysyvämmät ja harvemmin tarvittavat aineistot.

Arvonmääritys: Asiakirjan elinkaarihallinnan prosessi, jossa määritellään, mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi ja määräajan sekä kuinka kauan määräajan säilytettäviä asiakirjoja säilytetään. Arvonmääritys ohjaa seulontaa.

Seulonta: Arvonmäärityksen toimeenpanoa. Voi olla ennakoivaa tai taannehtivaa. Se kattaa:

- pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysmuodosta päättäminen
- analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioiminen
- pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottaminen toisistaan
- asiakirjojen hävittämisen säilytysajan päättymisen jälkeen joka paikasta, sähköposti, muistitikut, pilvipalvelut, varmuuskopiot ym.

Tiedonhallinta: Tietoprosessien järjestäminen siten, että tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan.

Tiedonhallintayksikkö: Kihniön kunta / Kihniön kunnanhallitus

Tiedonhallintayksikön johto: Kihniön kunnanhallitus

Tietovaranto: Viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Yhteinen tietovaranto: Useiden toimijoiden käyttöön suunniteltu ja ylläpidetty tietovaranto, josta tietoa on luovutettavissa ja hyödynnettävissä eri tarkoituksiin. (esim. Kanta-arkistopalvelu)



3. MIKÄ TIEDONHALLINTAMALLI?

Tiedonhallintalaki (906/2019) velvoittaa Kihniön kuntaa laatimaan ja ylläpitämään tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamallin tarkoitus on kuvata tiedonhallintayksikössä, eli Kihniön kunnassa toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavaa tiedonhallintaa.

Tiedonhallintamalli laaditaan ja ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintamalli auttaa:

1. hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvän tietomäärän
2. hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta
3. tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä

Tiedonhallintamalli on Kihniön kunnan oma sisäinen määrittäminen siitä, miten tiedonhallinta ja tietojenkäsittely on toteutettava tiedonhallintamallin mukaisesti käsiteltäessä tietoaineistoja. Tiedonhallintamallin ylläpitovastuu on Kihniön kunnalla ja siinä toimivilla viranomaisilla. Vastuuta ei voi ulkoistaa yksityisille tahoille.

Tiedonhallintamalli muodostaa osan siitä informaatiopohjasta, jolla Kihniön kunta suunnittelee toimintaansa kohdistuvia muutoksia. Tiedonhallintamallia on ylläpidettävä aina silloin, kun Kihniön kunnan tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat tiedonhallintamallin sisältöön.



4. TIEDONHALLINTAKI JA TIEDONHALLINTAMALLIN KÄYTTÖÖNOTTO

Tiedonhallintamallin toteuttamista varten käynnistettiin yhteistyöryhmä, jossa kaikki hallinnon alat ovat edustettuina. Ensin kartoitettiin nykytilanne, dokumentoitiin tietojärjestelmät sekä niissä olevat tietovarannot ja tiedon käyttö. Vuoden 2021 aikana tehtiin tiedonhallintamalli, joka oli valmis 25.10.2021 ja käytettävissä 1.1.2022 mennessä.

Työryhmään kuuluu edustajia kaikista hallinnon aloista. Työryhmä tuottaa yhteistyössä, Kihniön kunnan tiedonhallintamallin ja vastaavat sen ylläpidosta sekä päivittävät tiedonhallintayksikön tiedonhallintaohjeistuksen lainsäädännön mukaiseksi.

Työryhmän vastuulla on, että tiedonhallinnassa noudatetaan tiedonhallintalain 4 luvussa määriteltyjä tietoturvallisuuden perustason vaatimuksia sekä siitä, että henkilötietojen käsittely tapahtuu tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

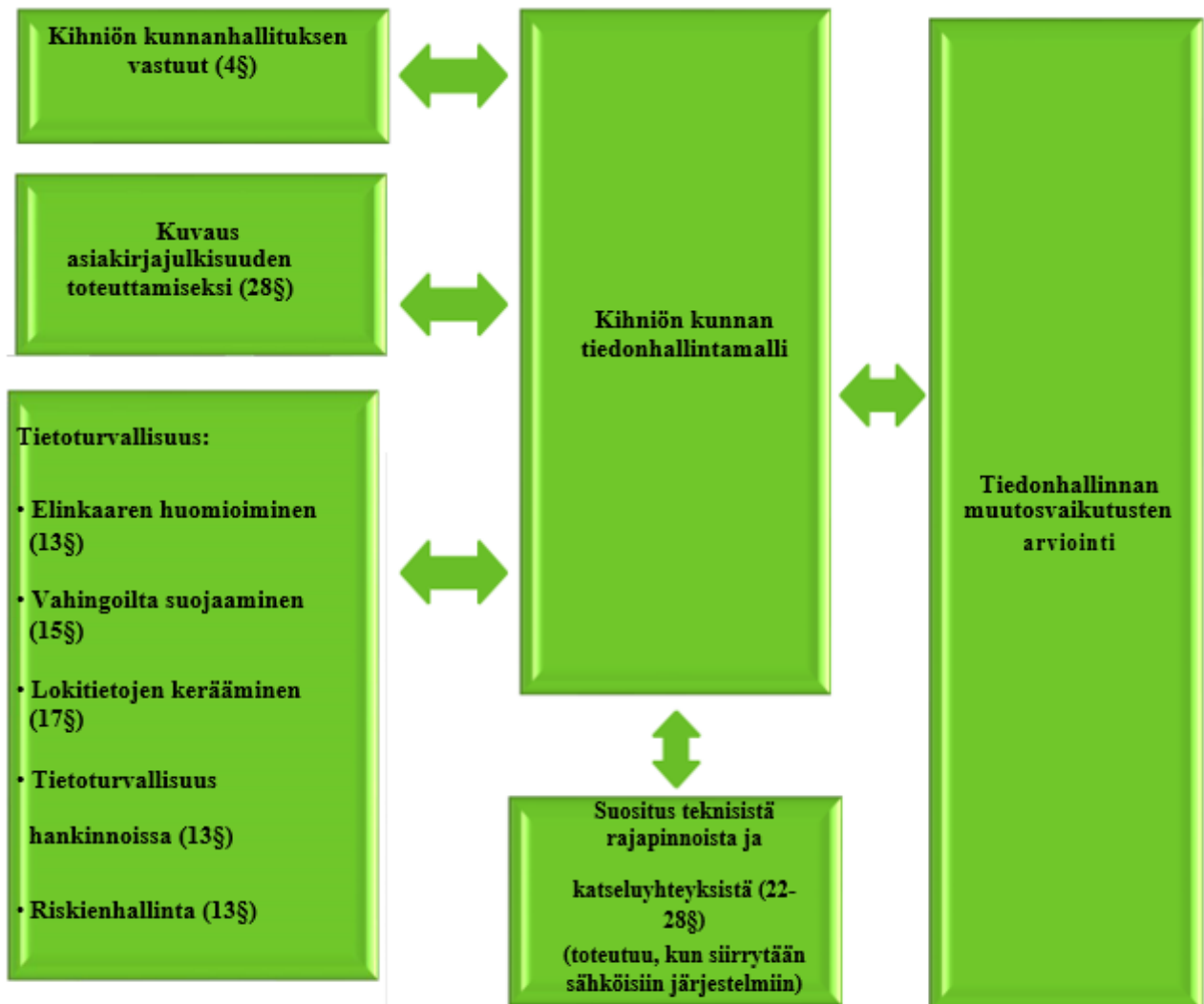
Työryhmä huolehtii myös resursoinnista ja vastuuttavat tehtävät niin, että tietojärjestelmien tietoturvallisuus-, lokitus-, rajapinta- ym. tiedonhallintalain vaatimukset hoidetaan kuntoon siirtymäsäännösten rajoissa (kts.kuva 1.)

Nyt Kihniön kunnan tiedonhallintamalli on päivitetty yhteistyöryhmän toimesta vuoden 2023 osalta.



5. SUOSITUSKOKONAISUUS

Kihniön kunnan tiedonhallintamallin laatimisessa on huomioitu myös muut kuvassa 2. esitetyt asiat, jotka on toteutettu itsenäisinä ohjeistuksina.



Kuvio 2. Kihniön kunnan tiedonhallintalakiin liittyvät vaiheet, tehty Tiedonhallintalautakunnan suosituksen mukaisesti



6. TIEDONHALLINTAMALLIN MUODOSTAMINEN

Tiedonhallintamalli on toiminnallinen kuvaus Kihniön kunnassa toteutettavien tehtävien toimintaympäristöstä ja siihen liittyvästä tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli on Kihniön kunnanhallituksen hyväksymä. Tiedonhallintalain 4 §:n 1 momentin mukaan tiedonhallintayksiköitä ovat

1. valtion virastot ja laitokset
2. tuomioistuimet ja valitusasioita käsittelemään perustetut lautakunnat
3. eduskunnan virastot
4. valtion liikelaitokset
5. kunnat
6. kuntayhtymät
7. itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset ja yliopistolaissa tarkoitetut yliopistot sekä ammattikorkeakoululaissa tarkoitetut ammattikorkeakoulut.

Tiedonhallintamalli on tarkoitettu palvelemaan Kihniön kunnan eri kohderyhmiä ja sen laajuus voidaan määrittää organisaation tarpeita vastaaviksi. Tiedonhallintamallista voidaan tuottaa erilaisia näkymiä, kuten johdon näkymä, käsittelytoimia koskeva seloste tai selosteet tai arkistonmuodostussuunnitelman sisältö. Tiedonhallintamalli täyttää tai korvaa muualla lainsäädännössä olevat kuvausvelvollisuudet:

- tiedonhallintalaki kumosi viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 18 §:n 1 momentin 2 kohdassa säädetyn tietojärjestelmien kuvaamisvelvollisuuden, joka on toteutettu aiemmin tietojärjestelmäselosteena. Tiedonhallintamalli sisältää tietojärjestelmien kuvaukset;
- tiedonhallintalaki kumosi julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetussa laissa säädetyn kokonaisarkkitehtuurin kuvaamista koskevan sääntelyn. Tiedonhallintamalli sisältää kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin sisältyviä toiminta-, tieto- ja tietojärjestelmäkuvauksia.
- tiedonhallintamalliin sisältyvät yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklassa tarkoitettujen käsittelytoimia koskevien selosteiden tietosisällöt.
- tiedonhallintamalliin sisältyy arkistolain 8 §:n 2 momentissa säädetyn arkistonmuodostussuunnitelman tietosisältö.

Tiedonhallintamallin muodostaminen ja päivittäminen edellyttävät Kihniön kunnan eri asiantuntijoiden välistä yhteistyötä. Kihniön kunnassa on muodostettu työryhmä, jonka tehtävänä on muodostaa Kihniön kunnalle tiedonhallintamalli, sekä vastata sen ylläpidosta ja päivittämisestä.



Tiedonhallintamallin on tarkoitus olla toiminnallinen kuvaus Kihniön kunnan ja siihen kuuluvien viranomaisten tiedonhallinnasta siten, että tiedonhallintaa voidaan johtaa vastuiden mukaisesti. Tiedonhallintamallia ylläpidetään

- palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi
- tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi
- moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi
- tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteensopivuuden toteuttamiseksi
- tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

**7. TIEDONHALLINNAN JA ASIKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

Tiedonhallintamallia on tarkoitus käyttää tiedonhallinnan vastuiden tunnistamiseen, määrittelyyn, toiminnan johtamiseen ja toteuttamiseen vastuiden mukaisesti. Tiedonhallintamalli luo näkymän siihen, miten tiedonhallinta on Kihniön kunnassa järjestetty.

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot:

1. toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin.
2. tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuojasetus) annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679, jäljempänä tietosuojasetus, 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuojasetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista.
3. tietoineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta, tai tuhoamisesta.
4. tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista.
5. tietoturvallisuustoimenpiteistä.



8. ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

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

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Kihniön kunnan asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Asiakirjajulkisuuskuvaus sisältää myös ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

Tietopalvelu ja tietopyyntö

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta.

Kihniön kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnot suunnataan kirjaamolle sähköisesti osoitteeseen kihnio(at)kihnio.fi. Kirjaamo toimittaa tietopyynnot vastattaviksi oikeille tahoille. Tietopyynnön voi tehdä myös kunnanvirastossa.

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

Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti kunnan tietopyyntölomakkeella (löytyy kunnan verkkosivuilta), jonka tulee sisältää tietojen pyytäjän omakätinen allekirjoitus. Pyyntö toimitetaan kunnanvirastolle tai osoitteella kihnio@kihnio.fi.

Sosiaali- ja terveystoimen tietopyynnot 1.1.2023 jälkeen toimitetaan Pirkanmaan hyvinvointi alueelle.



LIITTEET

Liite 1. Käytössä olevat ohjelmistot ja niistä vastaavat

Vastuutaho	Tietojärjestelmän nimi	Kuvaus	Toimittaja
Sivistys	Avack Audio server	Koulujen kuulutusjärjestelmä	AV-Lan
Sivistys	Axiell Aurora	Kirjastojärjestelmä	Axiell Finland
Tietohallinto	CheckPoint Harmony (SandBlast)	Päätelaitesuojaus, Työasemat, mobiilit, tabletit, Chromebookit	IPP OY
Hallinto	Flexim	Työajanseuranta, kulunvalvonta	Certego
Hallinto	Gemilo	Kunnan nettisivut sekä intra	Gemilo
Sivistys	Google Edu	Peruskoulujen opetusjärjestelmä	Google
Tekninen	Granlund Manager	Kiinteistönhuolto tiketointijärjestelmä	Granlund
Tekninen	Kuntanet 7	Teknisen osaston kaavapalvelut	CGI
Tietohallinto	M365	Sähköpostipalvelu ja Office toimisto-ohjelmisto	Microsoft
Sivistys	Mirasys NVR Enterprise	Yhteiskoulun videovalvonta	Certego
Sivistys	Mirasys NVR Enterprise	Kirjaston kameravalvonta	PV Supa
Hallinto	Nomentia Banking	Maksuliikennepalvelu	CGI
Sivistys	Omatoimilainausjärjestelmä	Omatoimilainausjärjestelmä	PV Supa
Tietohallinto	PaloAlto	Palomuurijärjestelmä	IPP OY
Sivistys	PiKi	Verkkokirjasto, varaus- ja lainausjärjestelmä	Axiell Finland
Hallinto	ProEconomica Premium	Taloushallintaohjelmisto	CGI
Tietohallinto	SafeQ	Tulostuksienhallinta	Konica Minolta
Tietohallinto	SecMail	Sähköpostin salaus	IPP OY
Hallinto	Telia B2B	Puhejärjestelmä ja liittymät	Telia
Tietohallinto	Tietoliikennepalvelut	Internet yhteydet	IPP OY
Sivistys	Varda	Varhaiskasvatuksen järjestelmä	Opetushallitus
Sivistys	Wilma ja Primus	Yhteiskoulun oppilashallinto	Visma



Liite 3: Kunnan päätöksenteko prosessi

Laatimispm 01.02.2021 / Päivitetty 14.3.2023	Liiselleite	Asiakäsitteilypalvelu- prosessin nimi, tarkoitus ja kuvaus (mitä palveluja prosessissa tuetaan tai mikä on prosessin lopputulos)	Se tiedonhallintayksikön viranomainen, jonka asiakirjoja tai tietoja prosessissa käsitellään	Toimintaprosessin nime ja kuvaus	Toimintaprosessin nime ja kuvaus sidoskeskset toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin	Sisällykko tietovarantoon henkilötietoja ja siitä laadittu tietosuojaseloste edellyttämä seloste käsitteilytoimista (lyhyt?) Mikä- vasta ei, täytyy seuraavassa kysyyt sarakeissa	- Tietovarannosta vastaava viranomainen - Tietovarannon käyttöarkkitehtuurin keskeiset tietorohmat tietovälineet - Tietojen luovutuskäytöt - Tietojen säilytysajat	Tietoaineiston arkistointitapa ja arkistopaikka tai tietoaineiston tuhoaminen	tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, - tietojärjestelmän käyttöarkkitehtuurista, tietojärjestelmän liittymistä muihin liittymisiin ja - käytettävistä	Tietoturvallisuustoimenpi- teet	
		Kuvaus tiedon liikkuemisen suuntaa prosessista toiseen. Jos prosessi saa esim. asiakirjoja postakin toisesta prosessista tai luovuttaa niitä toiselle prosessille, kuvaa se tähän.	Tehäviemien hoidossa käytettävä tietoaineisto sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti	Ei	Tietovarannosta vastaava viranomaiset: Kunnanvaltuusto Tietovarannon käyttöarkkitehtuurin mukainen päättökäsitteilyprosessin toteuttamisen kannalta välttämättömien tietojen ylläpito. Keskeiset tietoryhmät tietovälineet: Esitykset, kokoelmat ja päätökset, Tietojen luovutuskäytöt: Gemilo julkaisuväline kunnan koisuviuhin integroituna. Tietojen säilytysajat: Esitys-, kokous- ja päätöksentekotiedot näkyvässä digitaalisena Gemilo järjestelmässä kaksi vuotta, jonka jälkeen arkistoidaan. Päätöspöytäkirjat säilytetään paperisena Kihniön kunnan arkistossa 20 vuotta.				1. Gemilo (oma tietosuojaseloste) (ohjelmistotoimittajat ylläpitävät) 2. Kunnanvaltuusto tietojärjestelmä, 3. Käytetään kuntalaan mukaisen päättökäsitteilyprosessin toteuttamiseen ja tietosuojaseloste 4. Gemilo -rinta.net. Käytetään samaa tietokantaa internet palvelun kanssa.	Prosessin liitteeksi laitetavat dokumentit.	Seuraavat asiakirjat ovat tämän tiedonhallintamallin liitteenä: - Kunnan tietoturvapolitiikka - Tietosuojaseloste



Liite 4: Kunnan talous- ja palkkahallinnon prosessi

Laatimispvm 01.02.2021/ Päivitetty 14.03.2023	Liisälite	Asiakäsittelypalvelu prosessin nimike, tarkoitus ja kuvaus (mitä palveluja prosessissa tuotetaan tammikun prosessin lopputulos)	Se tiedonhallintayksikön viranomaisen, jonka asiakirjoja/tietoja prosessissa käsitellään	Toimintaprosessin nimike ja kuvaus	Kuvaus tiedon liikkumisen suuntaa prosessissa toiseen. Jos prosessi saa esim. asiakirjoja toistakin toisesta prosessista tai tuottaa niitä toiselle prosessille, kuvaava se tähän.	Toimintaprosessin sidokset muihin prosesseihin ja niiden kuvaukset	Tietovarannon nimike sekä kuvaus tietovarannon sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin	Tietovarannon nimike ja siltä laadittu tietosuojasuojauksen edellyttämä selvoste käsitteilytoimista (kylkiläiset) Mikäli vastast ei, täydet seuraavassa sarakkeessa kysytyt tiedot.	Tietovarannosta vastaava viranomaisen - Tietovarannon viranomainen - Tietovarannon käytötarkoitus - Keskeiset tietoyhteydet tietovarannossa - Tietojen luovutuskohteet - Tietojen säilytykseen liittyvät tiedot.	Tietoaineiston arkistointi, siirto, arkistointitapa ja arkistopaikka tai tietoaineiston tuhoaminen	tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, - tietojärjestelmän käyttöä koskevista tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymistä käytettävistä	Tietovarannosta vastaava viranomaisen: Kunnanvaltuusto, Tietovarannon käytötarkoitus, Kunnan talous- ja palkkahallinnon järjestämisen ja toteuttamisen kuntalaisten mukaisesti. Keskeiset tietoyhteydet tietovarannossa. Asiakirjojen, työkirjojen ja viestien, yksilöinti- ja kirjainpiirteiden, Valiokissa saatu verto- ja osuudet, Tiedon luovutuskohteet, Tiedon säilytyspaikat, Säilytysväline, digitaalisen Procenomican järjestelmässä. Lisäksi tiedot säilytetään paperisena Kihniön kunnan arkistossa kirjainpiiri- ja arkistoinnituksen ajan.	Tietojärjestelmien liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymistä käytettävistä	Prosessin liitteiksi laadittavat dokumentit.	Seuraavat asiakirjat ovat tämän tiedonhallinnallisen liitteenä: - Kunnan tietoturvaseloste - Tietovarannosta vastaava viranomaisen - Tietovarannon käytötarkoitus - Keskeiset tietoyhteydet tietovarannossa - Tietojen luovutuskohteet - Tietojen säilytykseen liittyvät tiedot.
		Tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, - tietojärjestelmän käyttöä koskevista tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymistä käytettävistä	Tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, - tietojärjestelmän käyttöä koskevista tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymistä käytettävistä	Tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, - tietojärjestelmän käyttöä koskevista tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymistä käytettävistä	Tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, - tietojärjestelmän käyttöä koskevista tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymistä käytettävistä	Tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, - tietojärjestelmän käyttöä koskevista tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymistä käytettävistä	Tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, - tietojärjestelmän käyttöä koskevista tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymistä käytettävistä	Tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, - tietojärjestelmän käyttöä koskevista tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymistä käytettävistä	Tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, - tietojärjestelmän käyttöä koskevista tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymistä käytettävistä	Tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, - tietojärjestelmän käyttöä koskevista tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymistä käytettävistä	Tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, - tietojärjestelmän käyttöä koskevista tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymistä käytettävistä	Tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, - tietojärjestelmän käyttöä koskevista tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymistä käytettävistä	Tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, - tietojärjestelmän käyttöä koskevista tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymistä käytettävistä	Tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, - tietojärjestelmän käyttöä koskevista tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymistä käytettävistä	Tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, - tietojärjestelmän käyttöä koskevista tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymistä käytettävistä



Liite 5: Kunnan perusopetuksen prosessi

Laatimispvm 18.01.2021 / Päivitetty 21.3.2023	Asiakäsittelijäpalvelu prosessin nime, taito- ja kuvaus prosessissa luotetaan tai mikä on prosessin lopputulos?	Se tiedonhallintajärjestelmän viranomaisen, jonka asiakirjoja tai tietoja prosessissa käsitellään	Tomintaprosessista vastaava viranomainen	Tomintaprosessin sidoskset muihin prosesseihin ja niiden kuvaukset	Tietovarannon nime sekä kuvaus tietovarannon sidoskista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin	Sisällysyö tietovarannon henkilötietoja ja siitä laadittu tietosuoraasetuksen edellyttämä seloste käsittelytoimista (kyllä/ei)? Mikäli vastaus ei, täytyy seurauksessa kysyä sarakkeessa kysytyt tiedot.	Tietovarannosta vastaava viranomainen – Tietovarannon käyttöarvio – Keskeiset tietoryhmät tietovarannosta – Tietojen luovutuskohteet – Tietojen säilytysajat	Tietoaineiston arkistointi siirtäminen, arkistointitapa ja arkistopaikka tai tietoaineiston tuhoaminen	tietojärjestelmien nimikkeistä, – tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, – tietojärjestelmän käyttöarkiokuksesta, – tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja – liittymissä käytettävistä	Tietoturvallisuustoimenpiteet	Prosessin liitteiksi lähetettävät dokumentit.
Liite				Kuvasi taidon liikkumisen suuntaa prosessista toiseen. Jos prosessi saa esim. asiakirjoja jostakin toisesta prosessista tai tuottaa niitä toiselle prosessille, kuvaa se tähän.	Tehtävien hoidossa käytettävää tietovarannosta sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti		Tietovarannosta vastaava viranomainen: Sivustalautakunta. Tietovarannon käyttöarvio: Oppilaan yksilöinti- ja yhteystiedot, sekä kouluikäntietojen ylläpitäminen, keskeiset tietoryhmät tietovarannosta: Yksilöinti- ja yhteystiedot, sekä kouluikäntietoja. Tietojen luovutuskohteet: Google edu, tunnushallinta, Primus, Koski, Edu ja Koski jäjestelmä. Tietojen säilytysajat: Avointiedot säilytetään digitaalisena opetushallituksen Koski jäjestelmään. Avointiedot säilytetään kunnan arkistossa.		1. Primus, Kurre, Wilma (oma tietosuoraasetoste) Google Edu, Koski, (ohjelmissa) arkistointitavat, välikäsit, tietojärjestelmät, 2. Sivustalautakunta 3. Käytetään perusopetuksen mukaisen opetuksen jäjestämiseen. Tarkempi kuvaus oppilasarkesterin tietosuoraasetosteesta, joka löytyy kunnan verkkosivuilta www.kihnio.fi 4. Google Edu ja Koski jäjestelmä liitetty Primus ympäristöön (Primus, Kurre, Wilma). Tiedonlito tapahtuu API rajapinnalla ja SSL salauksella suojattu.		



Liite 6: Kunnan varhaiskasvatuksen prosessi

Laatimispm 25.01.2021 / Päivitetty 21.3.2023	Toimintaprosessin nimike ja kuvaus	Toimintaprosessin vastaava viranomainen	Toimintaprosessin prosessi ja niiden kuvaukset	Tietovarannon nimike sekä kuvaus tietovarannon sidoksesta toimintaprosessiin ja tietojärjestelmän	Sisältyykö tietovarantoon henkilötietoja ja siitä laadittu tietosuojaseloste edellyttämä seloste käsitteilytoimista (tyyliläe)? Mikäli vastaus ei, täytyy saraavassa kysyä sarakkeessa kysytyt tiedot.	Tietovarannosta vastaava viranomainen – Tietovarannon käyttötarkoitus – Keskeiset tietoryhmät tietovarannossa – Tietojen luovutusohjeet – Tietojen säilytysajat	Tietoineiston arkistoon siirtäminen, arkistointitapa ja arkistopaikka tai tietoineiston tuhoaminen	tietojärjestelmien nimikkeistä, – tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, – tietojärjestelmän käyttötarkuksesta, – tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja – liittymissä käytettävistä	Tietoturvallisuustoimenpi teet
Liiteselite	Asiakäsitelypalvelu upprosessinimike, ratkaisu ja kuvaus lomitä palveluja prosessissa tuetaan tai mikä on prosessin lopputulos)	Se tiedonhallintayksikön viranomainen, jonka asiakirjoja tai tietoja prosessissa käsitellään	Kuvaus tiedon liikkumisen suuntaa prosessista toiseen. Jos prosessi saa esim. asiakirjoja postalin toisesta prosessista tai tuottaa niitä toiselle prosessille, kuvaus se tässä.	Tehäsiem-hoidossa käytettävä tietoineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti	Kyllä	Tietovarannosta vastaava viranomainen: Sivustyläurakunta Tietovarannon käyttötarkoitus: Lapsen yksilö- ja yhteystiedot, sekä varhaiskasvatustietojen ylläpitäminen. Keskeiset tietoryhmät tietovarannossa: Yksilö- ja yhteystiedot, sekä varhaiskasvatustietoja. Tietojen luovutusohjeet: Wilma varhaiskasvatus, Varda järjestelmä. Tietojen säilytysajat: Avointietojen säilytysajan paperisena ja sähköisenä, lapsen päivätiet lisä- ja muut tiedot, sekä muu Avointietojen säilytysajan paperisena Kihniön kunnan arkistossa.	Avointiedot säilytetään paperisena Kihniön kunnan arkistossa.	1. Wilma varhaiskasvatus, sekä Varda (oma tietosuojaseloste) (ohjelmitoimittajat ylläpitävät tietojärjestelmiä). 2. Sivustyläurakunta 3. Käytetään varhaiskasvatustietojen mukaisen varhaiskasvatuksen järjestämiseen. 4. Wilma varhaiskasvatus ja Varda. Tiedon siirto tapahtuu API rajapinnalla ja SSL salauksella suojattu.	Seuraavat asiakirjat ovat tämän tiedonhallintamallin liitteenä: – Kunnan tietoturvallisuus- tietosuojaseloste – Tietosuojaseloste



Liite 7: Kunnan toimenpide- ja rakennuslupaprosessi

<p>Laatimispyynnin 26.01.2021 / Päivitetty 14.3.2023</p>	<p>Lisäselite</p>	<p>Asiakäsittelypalvelu prosessin nimi, tarkoitus ja kuvaus (mitä palveluja prosessissa tuotetaan tai mikä on prosessin lopputuotos)</p>	<p>Se tiedonhallintayksikön viranomainen, jonka asiantuntijat tai tietojärjestelmien prosessissa käsitellään</p>	<p>Tomintaprosessin nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Sisältyykö tietovarannon henkilötietoja ja sitä laadittu tietosuojaseloste edellyttämällä käsittelemistä (kyläilä?) Mikäli vastaus ei, täytyy seuraavassa saraksessa kysyä tiedot.</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietovarannon nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>	<p>Tietojärjestelmien nimeä ja kuvaus prosessin ja niiden kuvaukset</p>
---	--------------------------	--	--	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---



Liite 8: Kunnan kirjastopalveluiden prosessi

Laatimispvm 28.01.2021 / Päätetty 21.3.2023	Toimintaprosessin nimeä ja kuvaus	Toimintaprosessista vastaava viranomainen	Toimintaprosessin sidoskeskin ja niiden kuvaukset	Tietovarannon nimeä sekä kuvaus tietovarannon sidoskeskin toimintaprosessihin ja tietojärjestelmiin	Sisältykö tietovarantoon henkilötietoja ja siitä laadittu tietosuojaseloste edellyttämällä seloste käsitteilytoimista (kyllä/ei)? Mikä-äli vastaasi ei, täytyy seuraavassa kysyyt sarakkeessa kysyyt tiedot.	- Tietovarannosta vastaava viranomainen - Tietovarannon käyttötarkoitus - Keskeiset tietorohmat tietovarannossa - Tietojen luovutusohjeet - Tietojen säilytysajat	Tietoaineiston arkistointi siirtäminen, arkistointitapa ja arkistopaikka tai tietoaineiston tuhoaminen	tietojärjestelmien nimikkeistä, - tietojärjestelmästä vastaava - viranomainen - tietojärjestelmän käyttöarokuksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja - liittymissä käytettävistä	Tietoturvalisuusotoimenpi teet
Lisäselite	Asiakäsitteilypalvelu prosessin nimeä, tarkoitus ja kuvaus (mitä palveluja prosessissa tuotetaan tai mikä on prosessin lopputulos)	Se tiedonhallintayksikön viranomainen, jonka asiakirjoja tai tietoja prosessissa käsitellään	Kuvaus tiedon liikkuemisen suuntaa prosessista toiseen, jos prosessi saa esim. asiakirjoja postakin toisesta prosessista tai tuottaa niitä toiselle prosessille, kuvaa se tähän.	Tehäviem hoidossa käytettävää tietoaineistoa sisältävää lukumäärä, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti	Kyllä	Tietovarannosta vastaava viranomainen: Sivystyslautakunta, Tietovarannon käyttötarkoitus: Asiakkaan yksilönt- ja yhteystiedot, sekä lainaushistorian ylläpitäminen. Keskeiset tietoryhmät tietovarannossa: Yksilönt- ja yhteystiedot, sekä lainaushistoria. Tietojen luovutusohjeet: Taloustalinto, Tietojen säilytysajat, Asiakas-tiedot säilytysajan digitaalisenä asiakasurteen ajan. Aineiston osalta tuotteen elinkaaren ajan.	Asiakastietoja ei siirretä. Aineistorekisteristä tiedot päätyvät valtakunnalliseen rekisteriin automaattisesti.	1. Asiakas-tieto- ja aineistorekisteri Aurora, Arena ohjelmisto (omat tietosuojaselosteet), Avell Finland Oy vastaa molemmista järjestelmistä 2. Sivystyslautakunta 3. Käytetään kirjastolain mukaisen palvelun tuottamiseen. Tarkempi kuvaus asiakastieto- ja aineistorekisterin toimintaprosessista, joka löytyy kunnan verkkosivuilta www.kihnio.fi 4. Aurora asiakastieto- ja aineistorekisterin tiedonsiirrot tapahtuvat API rajapinnan kautta Arena ohjelmistoon. Yhteydet on SSL salauksella suojattu.	Prosessin liitteeksi lajiteltavat dokumentit.



Liite 10. Kihniön kunnan asiakirjajulkisuuskuvaus, tietovarannot ja rekisterit

Rekisteri / Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä
Asianhallinnan rekisteri ja tietovaranto	Kuntaan vireille tulleet asiat ja asiakirjat sekä arkistointi	Kunnanhallitus / Hallintopalvelut
Luottamushenkilörekisteri	Kunnan luottamushenkilöiden yhteystietojen ja palkkioiden maksussa tarvittavien tietojen hallinnointi	Kunnanhallitus / Hallintopalvelut
Sidonnaisuusrekisteri	Kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuustietojen ylläpito niistä sidonnaisuuksista elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, johtotehtävistä sekä luottamustoimista, merkittävästä varallisuudesta sekä muista sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa	Tarkastuslautakunta / Hallintopalvelut
Taloushallinnon palvelujen rekisteri ja tietovaranto	Kunnan kirjanpidon, osto- ja myyntilaskujen ja maksuliikenteen hoitaminen sekä palkkakirjanpito	Kunnanhallitus / Hallintopalvelut
Vaalien toimittamiseen liittyvä henkilörekisteri	Valtiollisten, kunnallisten ja EU-parlamenttiedustajavaalien toimittamiseen liittyvien äänioikeusrekisteritietojen ja äänestyksiin osallistuneiden rekisteritietojen käyttö	Oikeusministeriö / Keskusvaalilautakunta
Henkilöstöhallinnon rekisteri ja tietovaranto	Kunnan henkilöstöhallintoon ja palkanmaksuun liittyvien henkilöstöasioiden hallinnointi	Kunnanhallitus / Hallintopalvelut
Työllisyyspalvelujen asiakasrekisteri ja tietovaranto	Kunnan tarjoamien työllisyyspalvelujen järjestämiseen tarvittavien tietojen hallinnointi	TE-palvelut / Parkanon kaupunki
Ohjatun liikunnan ja terveysliikunnan rekisterit ja tietovarannot	Liikuntaryhmien järjestämisen, osallistujamaksujen laskutuksen ja tiedottamisen hallinnointi	Sivistyslautakunta / Liikunta- ja vapaa-aikatoimi
Rekisteri / Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä
Maksullisten liikuntapaikkojen asiakastietovarannot	Kuntosalin hallinnointi	Sivistyslautakunta / Liikunta- ja vapaa-aikatoimi



Etsivän nuorisotyön asiakastietorekisteri ja tietovaranto	Nuorten ja huoltajien yhteystietojen ja palvelujen suunnittelun sekä toimenpidetietojen hallinnointi	Sivistyslautakunta / Liikunta- ja vapaa-aikatoimi
Vapaa-aikatoiminnan järjestämiseen sekä liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritapahtumiin liittyvät rekisterit ja tietovarannot	Osanottajien ja nuorten sekä huoltajien yhteys- ja osallistujatietojen, tapahtuman laskutus- ja vakuustietojen hallinnointi	Sivistyslautakunta / Vapaa-aikatoimi
Koulukuljetuspalvelujen (esi- ja perusopetus) rekisteri ja tietovaranto	Kuljetusten järjestämiseen tarvittavien oppilaiden ja huoltajien sekä palveluntuottajien tietojen hallinnointi	Sivistyslautakunta / Sivistyspalvelut
Esi- ja perusopetuksen oppilasrekisteri ja tietovaranto	Oppilas-, opettaja- ja henkilöstötietojen, opetuksen järjestämisen, arvioinnin ja kodin ja koulun välisen tiedottamisen hallinnointi	Sivistyslautakunta / Perusopetuspalvelut
Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri ja tietovaranto	Varhaiskasvatuksen ja kerhotoiminnan piirissä olevien lasten, huoltajien ja sidosryhmien tietojen hallinnointi	Sivistyslautakunta / Varhaiskasvatus
Työajanseurannan rekisteri ja tietovaranto	Kunnan työntekijöiden työajanseuranta ja hallinnointi	Kunnanhallitus / hallintopalvelut
Kuraattoripalveluiden asiakasrekisteri	Käynti- ja asiakastietojen hallinnointi	Pirkanmaan hyvinvointialue
PIKI-kirjastojen asiakasrekisteri ja tietovaranto	Kirjaston asiakastiedot	Sivistyslautakunta / Kirjastopalvelut
Sosiaali- ja terveyspalveluiden tietovarannot	Sosiaali- ja terveystietojen, mukaan lukien vanhus- ja vammaispalveluiden, hallinnointi	Pirkanmaan hyvinvointialue
Kunnan kiinteistöjen kameravalvonnan rekisteri ja tietovaranto	Aika- ja paikkasidonnainen kuvatallenne kunnan valvottavista toimitiloista	Sivistyslautakunta sekä Tekninen lautakunta / Kiinteistöpalvelut

Rekisteri / Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä
Kunnan kiinteistöjen kulunvalvonnan rekisteri ja	Kulhutunnisteiden käyttäjät sekä aika- ja paikkasidonnainen	Kirjastot: Sivistyslautakunta / Kirjastopalvelut



tietovaranto	kulunvalvonta	Koulut ja päiväkotit: Sivistyslautakunta / Perusopetus ja päivähoito Kuntosalit: Sivistyslautakunta / Kulttuuri- ja liikuntapalvelut Muut kiinteistöt: Tekninen lautakunta / Kiinteistöpalvelut
Rakentamisen ja kunnossapidon palvelujen asiakasrekisteri ja tietovaranto	Erilaisten rakentamis- ja kunnossapitopalvelujen tehtävälueen päätöksenteko, neuvottelu-, sopimus- ja asiakastietojen hallinnointi	Tekninen lautakunta / Rakennusvalvonta
Kunnan omistamien asuntojen, asunto-osakeyhtiöiden asuntojen ja muiden tilojen, sekä maa-alueiden vuokraamiseen liittyvät tietovarannot	Vuokralaisiin ja vuokranmaksuun liittyvät tiedot	Kunnanhallitus / Hallintopalvelut
Kunnan omistamien yritystilojen vuokraamiseen liittyvät tietovarannot	Vuokralaisiin ja vuokranmaksuun liittyvät tiedot	Kunnanhallitus / Hallintopalvelut
Yksityisteiden yhteyshenkilörekisteri tietovaranto	Tiekunnan yhteyshenkilöiden ja yksityisteiden tietojen hallinnointi	Tekninen lautakunta / Tekniset palvelut
Kiinteistörekisteri ja tietovaranto	Kiinteistöön ja omistajaan liittyvien tietojen käyttö	Maanmittauslaitos / Tekniset palvelut
Maa-aineslupien käsittely ja maa-ainesten ottamisen valvontarekisteri ja tietovaranto	Kiinteistön, luvan hakijan, omistajan, yhteyshenkilöiden yhteystietojen ja lupien hallinnointi	Tekninen lautakunta / Tekniset palvelut
Ympäristönsuojeluviranomaisen lupa- ja valvontarekisteri ja tietovaranto	Asiakkaan, kiinteistön ja yhteistyötahojen tietojen sekä lupien hallinnointi	Tekninen lautakunta / Ympäristönsuojeluviranomainen
Rakennusvalvonnan palvelujen asiakas- ja vastuuhenkilörekisteri tietovaranto	Kiinteistönomistajan, yhteyshenkilön ja vastuuhenkilöiden tietojen hallinnointi	Tekninen lautakunta / Rakennusvalvonta
Kaukolämmön, vesihuollon ja vesilaskutuksen rekisterit ja tietovarannot	Asiakastietojen, liittymissopimusten, kulutustietojen, laskutuksen ja maksujen valvonnan	Kihniön Vesi ja Lämpö Oy

Hyväksytty: Kunnanhallitus 25.10.2021

Muutokset: Kunnanhallitus 24.4.2023