

Beskrivning av handlingars offentlighet 16.6.2020

Lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019) 28 §

BESKRIVNING AV HANDLINGARS OFFENTLIGHET

INGÅ KOMMUN

## 1. Beskrivningens innehåll och användningsändamål

En informationshanteringsenhet ska för genomförande av offentlighetsprincipen upprätthålla en beskrivning av de informationslager och ärenderegister som den förvaltar. Ingå kommun är en i informationshanteringslagen (906/2019) avsedd informationshanteringsenhet. Med hjälp av beskrivningen av handlingars offentlighet kan kommunens kunder och andra parter ännu bättre individualisera sin informationsbegäran på det sätt som förutsätts i 13 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.

Syftet med beskrivningen av handlingars offentlighet är att ge en allmän beskrivning över hur Ingå kommuns ärenderegister och informationshanteringen inom tjänster är uppbyggda. Beskrivningen omfattar också en anvisning på kommunnivå för hur man kan begära om uppgifter.

Ingå kommuns informationsmaterial är inte öppet tillgängligt via ett tekniskt gränssnitt.

## 2. Ingå kommuns ärenderegister och informationshantering

Av ärenderegistret framgår de ärenden som inletts, deras behandlingsskeden samt de handlingar som har samband med handlingarna. Uppgifter som hör till ärenderegistret finns i Ingå kommuns ärendehanteringssystem och operativa informationssystem samt i form av pappershandlingar. Informationssystemen bildar nästan uteslutande också ett eller flera personregister.

Informationslager insamlas främst genom det informationssystem som anskaffats för uppgiften på servrar samt i pappersform på kontoren, i tillfälliga arkiv samt det slutliga arkivet. I producerandet och bevarandet av information fäster man uppmärksamhet på lagringsplattformens stabilitet och kvalitet samt på att informationen förblir oförändrad. Man strävar efter att trygga informationens riktighet och tillförlitlighet med olika plattformar. Information som sparats på papper produceras med sådana redskap och metoder att informationen förblir oförändrad. Pappersmaterialen sparas alltid i sitt sammanhang. Information som sparas i elektroniskt format produceras eller sparas på lagringsplattformar där de säkerhetskopieras. Uppgifterna i ärenderegistret finns också i flera operativa informationssystem.

Det nya ärendehanteringssystemet upphandlas under år 2021 och därefter utgör kommunens ärenderegister en helhet som innehåller all metadata om ärendebehandlingen.

## 3. Informationstjänst och begäran om information

Enligt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) har var och en rätt att ta del av en offentlig myndighetshandling. Begäran om att få ta del av en Ingå kommuns handling riktas direkt till den tjänsteinnehavare eller sektor som svarar för ärendet.

### Begäran om information om en offentlig handling

En begäran om information ska göras så exakt som möjligt för att göra det lättare att hitta dokumentet. En begäran om information ska individualiseras så att det av begäran framgår vilken eller vilka handlingar som den avser. Till exempel lönar det sig att ange datum eller rubrik för en handling, om man känner till dem. Om en begäran om information gäller en offentlig handling behöver begäran inte motiveras och den som begär information behöver inte berätta vad uppgifterna används till. En begäran om information gällande en offentlig handling kan formuleras fritt antingen per e-post eller per telefon.

#### Begäran om information om en sekretessbelagd handling

En sekretessbelagd handling kan lämnas ut endast under vissa förutsättningar. Den som begär att få ta del av en sekretessbelagd handling ska meddela för vilket ändamål uppgifterna ska användas och kunna styrka sin identitet. Kommunen kan även begära andra tilläggsuppgifter av den som begär en handling, om de behövs för att kunna utreda förutsättningarna för utlämnande av uppgifter. En begäran om information om en sekretessbelagd handling görs skriftligen och begäran ska undertecknats egenhändigt av den som begär uppgifter.

#### Tidsfrister för behandling av informationsbegäran

Information om en offentlig handling ska lämnas ut så snabbt som möjligt, senast inom två veckor från det att begäran har lämnats in. Handläggningstiden för en begäran som kräver särskilda åtgärder eller en arbetsmängd som är större än normalt är en månad från det att begäran har lämnats in. Också behandlingstiden för utlämnande av sekretessbelagda handlingar är högst en månad.

Beroende på dokumenttyp kan uppgifter lämnas ut antingen elektroniskt, på papper eller så kan man bekanta sig med handlingarna på plats. För pappersutskrifter kan en avgift tas ut. Därtill kan för överlåtandet av uppgifter som förutsätter särskilda åtgärder uppbäras en fast grundavgift som graderas enligt hur krävande informationssökningen är. Dessutom kan avgiften uppbäras som en och en halv gång för brådskande uppgifter.

#### 4. Ingå kommuns informationslager

Med informationslager avses ett informationsmaterial eller en uppsättning informationsmaterial som omfattar logiskt eller fysiskt sammanhängande uppgifter.

Ingå kommuns informationslager består av fysiska informationslager, dvs. arkiv och logiska informationslager, dvs. register.

##### 4.1. Fysiska informationslager (arkiv)

Ett arkiv avser ett system för dokumentgrupper och förvarandet av dem. Arkiv innebär också förvaring, transport och allmän förvaltning av handlingar samt ett utrymme eller en byggnad som är avsedd för förvaring av handlingar.

Ingå kommuns arkiv består av ett slutarkiv för handlingar som ska förvaras länge eller varaktigt samt av när- och handarkiv för de olika sektorerna.

##### 4.2. Logiska informationslager (register)

Ett register avser en informationsmängd som består av registrerade personuppgifter som är tillgängliga enligt särskilda grunder. Begreppet logiskt register innebär att personuppgifter som samlats in för samma ändamål hör till samma personregister. Ett register kan ha flera olika sätt för upprätthållande eller system samt innehålla manuella dokument som alla hänför sig till samma ändamål för behandling av uppgifter. Med registrerad avses en fysisk person vars uppgifter behandlas i registret. Beroende på register är det t.ex. en kund såsom en kommuninvånare eller till exempel en anställd eller samarbetspartner hos en organisation..

Ingå kommun administrerar totalt ca 60 personregister av vilka de mest centrala har beskrivits nedan enligt kommunens sektorer.

Ytterligare information:

[https://www.inga.fi/sv/tjanster\\_och\\_blanketter/behandling\\_av\\_personuppgifter/inga\\_kommuns\\_data\\_skyddsbeskrivningar](https://www.inga.fi/sv/tjanster_och_blanketter/behandling_av_personuppgifter/inga_kommuns_data_skyddsbeskrivningar)

#### 5. Kontaktuppgifter för inlämnande av begäran om information

En begäran om information som gäller Ingå kommuns handlingar riktas direkt till den tjänsteinnehavare eller sektor som svarar för ärendet. Begäran kan också skickas till kommunens registratur, [inga@inga.fi](mailto:inga@inga.fi).