

MIKKELI

Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi

SISÄLLYSLUETTELO

1 Yleistä	3
2 Asiarekisteri ja tietovarannot	3
3 Tietopalvelu	4
3.1 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito.....	4
3.2 Asiakirjojen antamisesta päättäminen.....	5
3.3 Tietopyynnön tekeminen ja tietojen antaminen.....	7
3.3.1 Julkisuuslain mukaiset tietopyynnot	7
3.3.2 Henkilötietojen tarkastuspyynnot.....	8
3.3.3 Sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen tietoaaineistoja koskevat tietopyynnot	8
4 Asiakirjoista ja tiedon antamisesta perittävät maksut	9
5 Mikkelin kaupungin tietovarannot ja tietojärjestelmät	9
5.1 Konserni- ja elinvoimapalveluiden palvelualueen tietovarannot	10
5.1.1 Hallinnon tietovaranto	10
5.1.2 Ympäristönsuojelun tietovaranto	18
5.1.3 Ympäristöterveydenhuollon tietovaranto.....	20
5.2 Asumisen ja toimintaympäristön palvelualueen tietovarannot	22
5.2.1 Asumisen tietovaranto.....	22
5.2.2 Jätehuollon tietovaranto.....	24
5.2.3 Kaupunkiympäristön tietovaranto	26
5.2.4 Liikenteen tietovaranto.....	29
5.2.5 Maankäytön tietovaranto	31
5.2.6 Maaseututoimen tietovaranto.....	33
5.2.7 Rakennusvalvonnan tietovaranto	35
5.2.8 Vesihuollon tietovaranto	37
5.3 Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen tietovarannot.....	39
5.3.1 Kasvatuksen ja opetuksen tietovaranto	39
5.3.2 Sivistyksen tietovaranto.....	43
6 Kaupunginarkisto	45
7 Tietojen käyttöön liittyvät vastuut	46
8 Kuvauksen julkaisu ja muutokset	47

1 Yleistä

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 28 §:n mukaisesti tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä.

Suomen perustuslain (731/1999) 12.2 §:n mukaisesti viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajattu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta tai tallenteesta.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 1.1 §:n mukaisesti viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Lain 9.1 §:n mukaisesti jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen.

Mikkelin kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Kaupunki ylläpitää tätä kuvausta ja päivittää sitä, kun kaupungin toimintaan tulee sellaisia olennaisia muutoksia, joilla on vaikutusta tiedonhallintaan ja tietovarannoissa olevien tietojen luonteeseen ja saatavuuteen.

Tämän asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa kuntalaisille ja hallinnon asiakkaille yleinen kuva siitä millaisia tietovarantoja kaupungilla on ja miten ne liittyvät kaupungin asiarekisteriin, millaisia tietoaineistoja tietovarannot sisältävät, missä tietojärjestelmissä tietoaineistot ovat ja kuka päättää tietojen antamisesta. Kuvaus sisältää myös esimerkkejä hakutekijöistä, joilla asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja voi hakea tietojärjestelmistä sekä tiedon, jos tietoaineistot ovat saatavilla avoimesti teknisten rajapintojen avulla.

Edellä mainitun lisäksi tämä kuvaus sisältää yleisiä ohjeita tietopyyntöjen tekemiseksi sekä tietoa kaupunginarkistosta, asiakirjoista perittävistä maksuista ja tietojen käyttöön liittyvistä vastuista.

2 Asiarekisteri ja tietovarannot

Kaupunki ylläpitää tiedonhallintalain 25 §:n mukaisesti sillä käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä. Asiarekisteriin rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka muodostuu asianhallintajärjestelmässä, operatiivisissa tietojärjestelmissä sekä osittain myös manuaalisesti käsittelyssä olevista asioista. Asiarekisteriin rekisteröidään pääasiassa hallintoasioiden käsittelyä koskevat tiedot.

Kaupungin viranomaistehtävissä ja palveluiden järjestämisessä muodostuu paljon erilaisia asiakirjoja ja niitä vastaavia tietoja. Tietoaineistolla tarkoitetaan yhden tehtävän tai palvelun toteuttamisessa muodostuvien asiakirjojen ja niitä vastaavien tietojen tietokokonaisuutta. Tietovaranto koostuu puolestaan useasta eri tietoaineistosta, joita käytetään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti jonkin laajemman tehtävän tai muun toiminnan toteuttamisessa. Yhdessä tietovarannossa olevien tietoaineistojen tiedot voivat siis olla jakautuneena useampaan eri tietojärjestelmään, lähiarkistoon ja kaupunginarkistoon.

3 Tietopalvelu

3.1 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Julkisuuslain mukaisesti kuka tahansa voi pyytää tietoa viranomaisen asiakirjasta sekä omista tiedoista, ja jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta viranomaisen asiakirjasta.

Viranomaisten asiakirjojen salassapito perustuu aina lakiin tai lain nojalla annettuun määräykseen. Mikäli tietopyyntö koskee salassa pidettäviä asiakirjoja taikka tietoja viranomaisen henkilörekisteristä, pyydetään pyynnön tekijää varautumaan siihen, että kaupunki voi pyytää lisäselvitystä julkisuuslain 13 §:n nojalla pyynnön tekijän henkilöllisyydestä sekä pyydettyjen tietojen käyttötarkoituksesta sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada kyseiset asiakirjat tai tiedot haltuunsa.

Pyytäjällä on oikeus saada salassa pidettäviä tietoja pääasiassa sellaisissa tilanteissa, joissa pyydetty tiedot koskevat pyynnön tekijää itseään (*omat tiedot*) tai, jos asiakirjojen sisältämät tiedot ovat välttämättömiä pyytäjän etujen, oikeuksien taikka velvollisuuksien kannalta (*asianosaisjulkisuus*).

Salassa pidettäviä asiakirjoja voidaan antaa tutkittavaksi myös tieteellisen tutkimuksen tekemistä varten. Kaikkea tutkimusta ei lasketa tieteelliseksi tutkimukseksi, vaan lähtökohtaisena edellytyksenä on, että tutkimusta tehdään korkeakoulussa, tutkimuslaitoksessa tai muussa tieteellisessä instituutiossa taikka sellaisen toimesta. Tieteellistä tutkimusta varten tapahtuvaan salassa pidettävien asiakirjojen käsittelyyn on haettava lupaa Mikkelin kaupungilta. Lupahakemuksen voi tehdä vapaamuotoisesti, mutta siinä on esitettävä tutkijan tietojen lisäksi tiedot asiakirjoista tai tiedoista, joita tutkimusta varten tarvitaan sekä perustelut niiden tarpeellisuudesta ja käyttötarkoituksesta. Hakemuksen yhteyteen on liitettävä tutkimussuunnitelma. Hakemus tulee toimittaa liitteineen Mikkelin kaupungin kirjaamoon.

Salassa pidettävien asiakirjojen yleinen salassapitoaika on 25 vuotta, joka lasketaan asiakirjan laatimispäivästä. Asiakirjojen, jotka ovat salassa pidettäviä yksityisyyden suojan piiriin kuuluvien tietojen vuoksi, salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, joita salassa pidettävät tiedot koskevat tai jos tästä ei ole tietoa, 100 vuotta asiakirjan päiväyksestä.

3.2 Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Tietopyyntöjen ratkaiseminen edellyttää kaupungilta tapauskohtaista harkintaa sellaisissa tilanteissa, joissa ei ole selvää, onko pyytäjällä oikeus saada tiedot haltuunsa. Tällaisia tilanteita ovat muun muassa ne tilanteet, joissa pyydetään salassa pidettäviä tietoja. Asiakirjojen ja tietojen antamisesta päättävät tahot on määritelty Mikkelin kaupungin hallintosäännössä.

Kaupungin hallintosäännön 46 §:n mukaisesti kaupunginvaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kaupunginlakimies. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Alla esitetään taulukot kaupungin toimielimistä palvelualueittain.

Konserni- ja elinvoimapalveluiden palvelualueen toimielimet

Kaupunginhallitus
Kaupunginvaltuusto
Keskusvaalilautakunta
Konserni- ja elinvoimajaosto
Mikkelin seudun ympäristölautakunta
Tarkastuslautakunta

Konserni- ja elinvoimapalveluiden palvelualueen yhteistyötoimielimet

Kausiasukasvaltuuskunta
Seutufoorumi
Seutuvaliokunta
Yhteistoimintaneuvottelukunta

Asumisen ja toimintaympäristön palvelualueen toimielimet

Kaupunkikehityslautakunta
Lupa- ja valvontajaosto
Mikkelin Vesiliikelaitoksen johtokunta

Asumisen ja toimintaympäristön palvelualueen aluejohtokunnat

Anttolan aluejohtokunta
Haukivuoren aluejohtokunta
Mikkelin pitäjän aluejohtokunta
Ristiinan aluejohtokunta
Suomenniemen aluejohtokunta

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen toimielimet

Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta
Kasvatus- ja opetuslautakunta
Mikkelin kaupungin Liikelaitos Otavian johtokunta

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen vaikuttamistoimielimet

Lasten parlamentti
Nuorisovaltuusto
Vammaisneuvosto
Vanhusneuvosto

Kaupungin hallintosäännön 39 §:n mukaisesti tulosalueen esimies päättää asiakirjan antamisesta. Tulosalueen esimiehet ratkaisevat asiakirjapyyntöjä oman tulosalueensa toiminnassa muodostuvien asiakirjojen ja niitä vastaavien tietojen osalta. Alla esitetään taulukot, joissa on kuvattu palvelualueittain tulosalueet ja niiden esimiesviranhaltijat, jotka päättävät asiakirjojen antamisesta.

Konserni- ja elinvoimapalveluiden palvelualue

Tulosalue	Viranhaltija, joka päättää asiakirjan antamisesta
Hallinto- ja elinvoimapalvelut	Hallintojohtaja
Mikkelin seudun ympäristöpalvelut	Ympäristöpalveluiden johtaja

Asumisen ja toimintaympäristön palvelualue

Tulosalue	Viranhaltija, joka päättää asiakirjan antamisesta
Kaupunkikehitys	Maankäyttöjohtaja
Kaupunkiympäristö	Kaupungininsinööri
Maaseututoimi	Maaseutupäällikkö
Rakennusvalvonta	Johtava rakennustarkastaja
Vesiliikelaitos	Vesilaitoksen johtaja

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue

Tulosalue	Viranhaltija, joka päättää asiakirjan antamisesta
Kansalaisopisto ja osallisuus	Kansalaisopiston rehtori
Kaupunginorkesteri	Intendentti
Kirjastopalvelut	Kirjastopäällikkö
Liikelaitos Otavia	Johtaja-rehtori
Liikuntapalvelut	Liikuntapäällikkö
Lukiokoulutus	Johtava rehtori
Museopalvelut	Museujohtaja
Nuorisopalvelut	Nuorisopäällikkö
Perusopetus	Opetusjohtaja
Varhaiskasvatus	Varhaiskasvatusjohtaja
Yleiset kulttuuripalvelut	Kulttuuripäällikkö

3.3 Tietopyynnön tekeminen ja tietojen antaminen

Tietopyynnön tekijöitä pyydetään yksilöimään tietopyynnot mahdollisimman hyvin julkisuuslain 13.1 §:n mukaisesti, jotta tietopyynnot voidaan suorittaa. Asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja pyydetessä voi yksilöivinä tunnistetietoina kaupungille antaa esimerkiksi asiakirjan nimen, tietoa asiakirjan sisällöstä, asiakirjan tunnusteen, kuten diaarimeron, asiakirjan päivämäärän tai muita tunnistetietoja. Avustusta tietopyyntöjen yksilöintiin saa tarvittaessa kaupungin kirjaamosta.

Tietopyynnot käsitellään viivytyksettä ja julkiset asiakirjat annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on laaja tai vaikeasti yksilöitävissä, pyydetään tietopyynnön tekijöitä huomioimaan, että kaupungilla on kuukausi aikaa tietopyyntöjen suorittamiseen.

Tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä annetaan suullisesti, paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi, kuunneltavaksi, kopiona, tulosteena tai digitaalisessa muodossa. Tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä annetaan pyydetyllä tavalla, jollei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän tai asiakirjan kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta haittaa kaupungille. Viranomaisen henkilörekisterissä olevia henkilötietoja voidaan antaa vain paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi, jollei tietojen pyytäjällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tallentaa ja käyttää kyseisenlaisia henkilötietoja. Julkisia asiakirjoja saa omatoimisesti kuvata. Poikkeuksena tähän on yllä mainittujen henkilörekisterien henkilötiedot, koska kuvaaminen rinnastuu kopioiden ottamiseen rekisteristä, johon tarvitaan lakisäätöperuste.

3.3.1 Julkisuuslain mukaiset tietopyynnot

Mikkelin kaupungin hallussa olevista viranomaisten asiakirjoista voi tehdä julkisuuslain mukaisen tietopyynnön sähköisellä lomakkeella, joka löytyy kaupungin verkkosivuilta [täältä](#).

Julkisuuslain mukaisen tietopyynnön voi tehdä kyseisellä lomakkeella riippumatta siitä, minkä toimielimen tai tulosalueen viranhaltijaesimiehen päätösvaltaan tiedon antaminen kuuluu. Kaupunginarkistossa oleviin asiakirjoihin kohdistuvan tietopyynnön voi tehdä samalla lomakkeella. Lomake siirtyy kaupungin asianhallintajärjestelmään, josta se välitetään oikealle taholle käsiteltäväksi. Tietopyynnön voi tehdä kaupungin kirjaamoon myös sähköpostitse tai soittamalla. Ensisijaisena yhteydenottotapana pyydetään käyttämään sähköistä lomaketta.

Kaupungin kirjaamon yhteystiedot:

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkel
Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihe)
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9–16 ja arkipyhien aattona sekä kesä- elokuussa maanantaista perjantaihin klo 9–15.

Rakennusvalvontaviranomaisen rakennusvalvonnan lupa-arkistoa koskevien tietopyyntöjen tekemiseen liittyvät ohjeet löytyvät kaupungin verkkosivuilta [täältä](#).

Rakennusvalvonnan lupa-arkiston tietopyynnöistä voi olla yhteydessä myös rakennusvalvontaviranomaiseen.

Rakennusvalvontaviranomaisen yhteystiedot:

Käyntiosoite: Maaherrankatu 9–11
Puhelinnumero: 040 129 4968
Sähköpostiosoite: rakennusvalvonta@mikkeli.fi

Rakennusvalvontaviranomaisen puhelinpalvelu on avoinna maanantaisin klo 12–15 ja tiistaista perjantaihin klo 9–15.

3.3.2 Henkilötietojen tarkastuspyynnöt

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaisen henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnön voi tehdä sähköisellä lomakkeella, joka löytyy kaupungin verkkosivuilta [täältä](#).

Tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä ja henkilötietojen tarkastuspyyntöihin liittyvissä asioissa opastusta ja neuvontaa antaa kaupungin tietosuojavastaava.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Puhelinnumero: 044 794 2228
Sähköpostiosoite: tietosuojavastaava@mikkeli.fi

3.3.3 Sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen tietoaineistoja koskevat tietopyynnöt

Pelastustoimen sekä sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävät ovat siirtyneet 1.1.2023 alkaen Etelä-Savon hyvinvointialueelle. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilasasiakirjoja tai pelastustoimen asiakirjoja koskevan tietopyynnön voi tehdä Etelä-Savon hyvinvointialueelle.

4 Asiakirjoista ja tiedon antamisesta perittävät maksut

Mikkelin kaupunki voi julkisuuslain 34 §:n perusteella periä tietyissä tilanteissa maksua tietopyyntöjen suorittamisesta ja asiakirjojen antamisesta. Kaupunki voi tietosuoja-asetuksen 12 artiklan perusteella periä tietyissä tilanteissa maksua myös henkilötietojen tarkastuspyyntöjen suorittamisesta.

Kaupunginhallitus on vahvistanut voimassa olevan asiakirjoista ja tiedon antamisesta sekä Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisista suoritteista perittävien maksujen taksan päätöksellään 25.5.2020 § 185. Tieto- ja tarkastuspyyntöjen tekijöitä pyydetään tutustumaan taksaan etukäteen. Taksa tuli voimaan 1.7.2020, ja se on luettavissa kaupungin verkkosivuilta [täältä](#).

Kaupunkikehityslautakunta vahvistaa vuosittain voimassa olevat rakennusvalvonnan maksut. Rakennusvalvonnan maksuihin sisältyvät myös tietopyynnöistä perittävät maksut, joihin tietopyyntöjen tekijöitä pyydetään tutustumaan etukäteen. Rakennusvalvonnan ajantasaiset hinnat löytyvät kaupungin verkkosivuilta [täältä](#).

Julkisia asiakirjoja sekä salassa pidettäviä asiakirjoja, joihin asiakirjojen pyytäjällä on oikeus, voi jäljentää itse paikan päällä kaupungin tiloissa maksutta. Jäljentämisellä tarkoitetaan tässä yhteydessä asiakirjan tietosisällön kirjoittamista jollekin tallennusvälineelle omatoimisesti.

Tutustuminen asiakirjoihin paikan päällä on maksutonta, lukuun ottamatta tilanteita, joissa asiakirjoja on pyydetty paljon tai niiden yksilöinti ei ole pyynnössä ollut mahdollista, jonka vuoksi asiakirjojen etsiminen ja hakeminen on aiheuttanut tavanomaista suuremman työmäärän. Maksun perimisestä tällaisissa tilanteissa ilmoitetaan etukäteen tietopyynnön tekijälle.

Asiakirjojen kopioinnista, skannaamisesta ja tulostamisesta peritään maksua kulloinkin voimassa olevan taksan mukaisesti.

5 Mikkelin kaupungin tietovarannot ja tietojärjestelmät

Mikkelin kaupungin tietovarannot ja niihin liittyvät tietojärjestelmät esitetään tässä luvussa palvelualueittain. Tietovarannot voivat kuitenkin todellisuudessa olla palvelualueiden rajat ylittäviä ja eri tietojärjestelmät voivat sisältää tietoja useamman eri tietovarannon tietoaineistoista.

Yllä kuvatusta tietovarantoesimerkkinä voidaan mainita hallinnon tietovaranto, jossa talousasioiden tietoaaineiston tietoja muodostuu kaikilla kaupungin palvelualueilla. Tietojärjestelmäesimerkkinä voidaan mainita kaupungin asianhallintajärjestelmä Tiera tiedonhallinta eli CaseM-asianhallintajärjestelmä, jossa käsitellään lähes kaikkien tietovarantojen joidenkin tietoaaineistojen tietoja. Tietojärjestelmät, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tietoja on esitetty seuraavien alalukujen taulukoissa erillään muista tietovarantojen tietojärjestelmistä.

5.1 Konserni- ja elinvoimapalveluiden palvelualueen tietovarannot

5.1.1 Hallinnon tietovaranto

Hallinnon tietovaranto koostuu kaupungin yleishallinnollisten ja tukipalvelutehtävien tietoaaineistoista. Näihin tietoaaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan henkilöstöasioiden tietoaaineiston, talousasioiden tietoaaineiston ja yleishallinnon tietoaaineiston.

Hallinnon tietovarannon tietoaaineistot muodostuvat lähestulkoon kaikkien kaupungin toimielinten ja niiden alaisten palvelualueiden, tulosalueiden ja tulosityksiköiden toiminnassa. Keskeisiä toimijoita näiden tietoaaineistojen muodostumisessa ovat kuitenkin toimieliminä kaupunginhallitus, kaupunginvaltuusto, konserni- ja elinvoimajaosto, tarkastuslautakunta sekä näiden rinnalla tai alaisuudessa toimivat keskusvaalilautakunta, kausiasukasvaltuuskunta, seutufoorumi, seutuvaliokunta ja yhteistoimintaneuvottelukunta.

Hallinnon tietovarannon tietoaaineistot muodostuvat pääasiassa tukipalveluita koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa arkistolaki (831/1994), hallintolaki (434/2003), kirjanpitolaki (1336/1997), kuntalaki (410/2015), laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019), laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019), laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016), laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003), laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) ja työsopimuslaki (55/2001).

Alla esitetään taulukot, joissa on kuvattu hallinnon tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät.

Hallinnon tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Basware P2P	Ostolaskujärjestelmä	Talousasioiden tietoaaineisto	Ostolaskut ja niiden käsittelytiedot	Laskunsaaja, laskun päivämäärä	Ei saatavuutta Kaupungin ostolaskudata on julkaistu avoimena

Hallinnon tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
					datana kaupungin verkkosivuilla täällä ja Avoindata.fi sivulla täällä vuodesta 2021 alkaen.
CaseM (Tiera Tiedonhallinta)	Asianhallintajärjestelmä	Henkilöstöasioiden tietoaaineisto, Talousasioiden tietoaaineisto, Yleishallinnon tietoaaineisto.	Kaupungin toimielinten pöytäkirjat ja päätökset, viranhaltijapäätökset, kuulutukset, kirjeenvaihtoasia kirjat sisältäen lausunnot ja lausuntopyyntöt sekä muut hallinnolliset asiakirjat, jotka liittyvät päätöksentekoon ja hallintoasioiden käsittelyyn.	Asianumero, asian nimi, tehtäväluokka, asiakirjan nimi, asiakirjan laatimispäivä, toimielimen nimi, viranhaltijan nimike ja henkilön nimi	Osittainen saatavuus. Kaupungin toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan yleiseen tietoverkkoon, josta ne ovat saatavilla vuodesta 2015 alkaen seuraavilta verkkosivuilta täältä . Viranhaltijapäätökset julkaistaan yleiseen tietoverkkoon, jossa ne ovat saatavilla muutoksenhakuajan verran.

Hallinnon tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
					<p>Kuulutukset julkaistaan yleiseen tietoverkkoon, jossa ne ovat saatavilla nähtävänäpitoajan verran.</p> <p>Muut tiedot eivät ole saatavilla avoimesti.</p>
CaseM-asiointi	Sähköinen asiointijärjestelmä	Talousasioiden tietoaineisto, Yleishallinnon tietoaineisto	Sähköiset asiointilomakkeet eri palveluissa	Lomakkeen nimi	<p>Osittainen saatavuus</p> <p>Asiointilomakkeiden tekijä voi tunnistautumista vaativissa lomakkeissa tarkastella lähettämiään lomakkeita jälkikäteen. Sähköisen asiointilomakkeen voi täyttää esimerkiksi henkilötietojen tarkastuspyynnön tekemiseksi</p>

Hallinnon tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
					kaupungin verkkosivuilta täältä .
Cloudia	Kilpailutus- ja sopimusjärjestelmä	Talousasioiden tietoaaineisto, Yleishallinnon tietoaaineisto	Julkisia hankintoja koskevat asiakirjat, kuten tarjouspyynnöt, tarjoukset ja hankintasopimukset	Hankinnan nimi, tarjoaja, sopimuksen nimi	Osittainen saatavuus Tarjouspyynnöt julkaistaan Clouidian kautta Hilmassa ja Tarjouspalvelu.fi -verkkosivuilla täällä .
ESS7	Henkilöstöjärjestelmä	Henkilöstöasioiden tietoaaineisto	Virka- ja työsuhteessa olevien henkilöiden palvelussuhteeseen liittyvät tiedot, kuten loma- ja poissaolotiedot	Palvelussuhteessa olevan henkilön nimi	Ei saatavuutta
Incy.io	Työturvallisuusjärjestelmä	Henkilöstöasioiden tietoaaineisto	Työturvallisuusilmoitukset ja niiden käsittelytiedot	Ilmoituksen nimi, henkilön nimi	Ei saatavuutta
Kuntarekry	Rekrytointijärjestelmä	Henkilöstöasioiden tietoaaineisto	Virka- ja työsuhteisiin liittyvät rekrytointiasiakirjat, kuten	Hakuilmoituksen nimi, hakijan nimi	Osittainen saatavuus Hakuilmoitukset ovat nähtävillä

Hallinnon tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
			hakuilmoitukset, hakemukset ja hakijayhteenvot		<p>hakuajan seuraavilla verkkosivuilla täällä.</p> <p>Hakuilmoitukset julkaistaan myös seuraavilla verkkosivuilla täällä.</p> <p>Hakuilmoitukset linkittyvät myös seuraaville verkkosivuille tänne.</p> <p>Tekemällä järjestelmään tunnukset, käyttäjä pystyy tekemään virka- tai työhakemuksia ja tarkastelemaan niitä jälkikäteen.</p>
Populus Matkahallinta	Matkalaskujärjestelmä	Henkilöstöasioiden tietoaineisto, Talousasioiden tietoaineisto	Matkasuunnitelmat ja matkalaskut	Laskuntekijä	Ei saatavuutta
Wintime	Kirjanpito- ja myyntilaskujärjestelmä	Talousasioiden tietoaineisto	Kirjanpitoon ja laskutukseen	Asiakkaan nimi, laskun	Ei saatavuutta

Hallinnon tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
			liittyvät tiedot, kuten myyntireskontra ja myyntilaskut, ostoreskontra ja talousraportit	päivämäärä, laskentatunniste	

Hallinnon tietovaranto					
Muut keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Audits.io	Työturvallisuusjärjestelmä	Henkilöstöasioiden tietoaineisto	Työturvallisuuteen liittyvät suunnitelmat	Tulosityksikkö	Ei saatavuutta
Emilia	Henkilöstöjärjestelmä	Henkilöstöasioiden tietoaineisto	Palvelussuhteessa olevan henkilöstön virka- ja työsopimustiedot	Palvelussuhteessa olevan henkilön nimi	Ei saatavuutta
EMMi	Aineistopankki	Yleishallinnon tietoaineisto	Toimintaan ja tapahtumiin liittyvät graafiset aineistot, digitaaliset kuvat ja videot	Tapahtuma, kuvaaja	Ei saatavuutta
Forecast	Talousraportointijärjestelmä	Talousasioiden tietoaineisto.	Talousraportit	Kustannuspaikka, tili	Ei saatavuutta

Hallinnon tietovaranto					
Muut keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Mikkeli.fi	Verkkosivut	Yleishallinnon tietoaaineisto	Kaupungin laatimat uutiset, viranomaistiedotteet ja ajankohtainen tieto kaupungin toiminnasta ja organisaatiosta, kaupungin keskeisimmät määräysasiakirjat, kuten säännöt ja taksat	Vapaa sanahaku	Saatavilla avoimesti Kaupungin verkkosivut löytyvät seuraavasta osoitteesta täältä
OSS	Osaamisenhallintajärjestelmä	Henkilöstöasioiden tietoaaineisto	Virka- ja työsuhteessa olevan henkilöstön osaamiseen ja kehittymiseen liittyvät tiedot	Palvelussuhteessa olevan henkilön nimi	Ei saatavuutta
Personec F	Palkanlaskenta- ja henkilöstöjärjestelmä	Henkilöstöasioiden tietoaaineisto, Talousasioiden tietoaaineisto	Henkilöstön henkilö- ja palkkatiedot	Henkilön nimi	Ei saatavuutta
Promid	Työajanseurantajärjestelmä	Henkilöstöasioiden tietoaaineisto	Työajanseurantaa liittyvät tiedot	Palvelussuhteessa olevan	Ei saatavuutta

Hallinnon tietovaranto					
Muut keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
				henkilön nimi, saapumisajankohhta, poistumisajankohhta	
SARKK (CaseM-arkisto)	Sähköinen arkistointijärjestelmä	Henkilöstöasioiden tietoaineisto, Talousasioiden tietoaineisto, Yleishallinnon tietoaineisto	Pitkäaikaissäilytystä varten siirretyt kirjanpitoon liittyvät asiakirjat, kuten laskut, palkkaraportit, talousraportit ja henkilöstöasiakirjat	Laskunsaaja, laskutettava, henkilön nimi, laskun päivä, maksupäivä	Ei saatavuutta
Titania	Työvuorosuunnittelujärjestelmä	Henkilöstöasioiden tietoaineisto	Työaika- ja työvuorosuunnitelmat	Palvelussuhteessa olevan henkilön nimi, työyksikkö	Ei saatavuutta

5.1.2 Ympäristönsuojelun tietovaranto

Ympäristönsuojelun tietovaranto koostuu ympäristönsuojeluun liittyvien tehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan jäteasioiden tietoaineiston, maa-aineisasioiden tietoaineiston, luonnonsuojelun tietoaineiston, maastoliikenneasioiden tietoaineiston, vesiasioiden tietoaineiston, vesi- ja jätevesihuollon lupa-asioiden tietoaineiston, vesiliikenneasioiden tietoaineiston ja ympäristönsuojelun tietoaineiston.

Ympäristönsuojelun tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa Mikkelin seudun ympäristölautakunnan ja sen alaisen tulosalueen toiminnassa.

Ympäristönsuojelun tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa ympäristönsuojelua koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa jätelaki (646/2011), luonnonsuojelulaki (1096/1996), maa-ainelaki (555/1981), maastoliikennelaki (1710/1995), vesihuoltolaki (119/2001), vesilaki (527/2013), vesiliikennelaki (782/2019) ja ympäristönsuojelulaki (527/2014).

Alla esitetään taulukot, joissa on kuvattu ympäristönsuojelun tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka se sisältääkin ympäristönsuojelun tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen ja viranhaltijapäätösten osalta.

Ympäristönsuojelun tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Lupapiste	Luvanhaku- ja ilmoitusjärjestelmä	Maa-aineisasioiden tietoaineisto, Ympäristönsuojelun tietoaineisto	Ympäristö- ja maa-ainelupa- ja ilmoitusmenettelyyn liittyvät asiakirjat, kuten hakemukset ja ilmoitukset. Päätöksenteko	Hakija, kiinteistötunnus	Osittainen saatavuus Luvan hakijat voivat rekisteröityä Lupapiste-palveluun, tehdä siellä hakemuksia sekä ilmoituksia ja asioita

Ympäristönsuojelun tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
			näiden lupien ja ilmoitusten osalta tapahtuu kaupungin asianhallintajärjestelmässä		viranomaisen kanssa seuraavilla verkkosivuilla täällä .

Ympäristönsuojelun tietovaranto					
Muut keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Facta	Rekisterijärjestelmä	Jäteasioiden tietoaineisto, Maa-aineisasioiden tietoaineisto, Luonnonsuojelun tietoaineisto, Maastoliikenneasioiden tietoaineisto, Vesiasioden tietoaineisto, Vesi- ja jätevesihuollon lupasioiden tietoaineisto, Vesiliikenneasioiden tietoaineisto, Ympäristönsuojelun tietoaineisto	Kiinteistö- ja paikkatiedot erinäisistä ympäristönsuojelun liittyvistä kohteista.	Kiinteistötunnus , lupatunnus	Ei saatavuutta

5.1.3 Ympäristöterveydenhuollon tietovaranto

Ympäristöterveydenhuollon tietovaranto koostuu ympäristöterveydenhuoltoon liittyvien tehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan elintarvikevalvonnan tietoaineiston, eläinlääkintähuollon tietoaineiston, eläinsuojelun tietoaineiston, terveydensuojelun tietoaineiston sekä tupakka- ja nikotiiniasioiden tietoaineiston.

Ympäristöterveydenhuollon tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa Mikkelin seudun ympäristölautakunnan ja sen alaisen tulosalueen toiminnassa.

Ympäristöterveydenhuollon tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa ympäristöterveydenhuoltoa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa elintarvikelaki (23/2006), eläinlääkintähuoltolaki (765/2009), eläinsuojelulaki (247/1996), lääkelaki (395/1987), tartuntatautilaki (1227/2016), terveydensuojelulaki (763/1994) ja tupakkalaki (549/2016).

Alla esitetään taulukot, joissa on kuvattu ympäristöterveydenhuollon tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää ja sähköistä asiointijärjestelmää ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka ne sisältävätkin ympäristöterveydenhuollon tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten sekä hakemus- ja ilmoitusasiakirjojen muodossa.

Ympäristöterveydenhuollon tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
TURRE	Rekisterijärjestelmä Tietojärjestelmää ylläpitää Valvira	Tupakka- ja nikotiiniasioiden tietoaineisto	Tupakan myyntilupiin liittyvät hakemusasiakirjat ja tiedot	Hakija	Ei saatavuutta
VATI	Valvontajärjestelmä	Elintarvikevalvonnan tietoaineisto, Terveydensuojelun	Ympäristöterveydenhuollon valvontatehtävissä	Valvontakohte	Ei saatavuutta

Ympäristöterveydenhuollon tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
	Tietojärjestelmää ylläpitää Ruokavirasto	tietoaineisto, Tupakka- ja nikotiiniasioiden tietoaineisto	ä muodostuvat tiedot, kuten neuvontaan ja ohjeistukseen liittyvät kirjeenvaihtoasia kirjat ja tarkastuskertomukset		

Ympäristöterveydenhuollon tietovaranto					
Muut keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Provet Win	Eläinlääkinnän potilastietojärjestelmä	Eläinlääkintähuollon tietoaineisto	Eläimiä koskevat terveystiedot	-	Ei saatavuutta

5.2 Asumisen ja toimintaympäristön palvelualueen tietovarannot

5.2.1 Asumisen tietovaranto

Asumisen tietovaranto koostuu asumiseen liittyvien tehtävien tietoaaineistoista. Näihin tietoaaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan asumisoikeusasioiden tietoaaineiston sekä vuokraus- ja käyttöasioiden tietoaaineiston.

Asumisen tietovarannon tietoaaineistot muodostuvat pääasiassa kaupunkikehityslautakunnan ja sen alaisten tulosalueiden toiminnassa.

Asumisen tietovarannon tietoaaineistot muodostuvat pääasiassa asumista koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa laki asuinhuoneiston vuokrauksesta (481/1995), laki asumisoikeusasunnoista (650/1990) ja laki liikehuoneiston vuokrauksesta (482/1995).

Alla esitetään taulukko, jossa on kuvattu asumisen tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka se sisältääkin asumisen tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten ja hakemusasiakirjojen muodossa.

Asumisen tietovaranto					
Keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Kiinteistötieto Haahtela	Tilatietojärjestelmä	Asumisoikeusasioiden tietoaaineiston, Vuokraus- ja käyttöasioiden tietoaaineisto	Tiedot kaupungin omistamista kiinteistöistä sekä niiden vuokraamista koskevat tiedot mukaan lukien vuokrasopimukset	Kiinteistötunnus , vuokralaisen nimi	Ei saatavuutta

Asumisen tietovaranto					
Keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Tilaaon.fi	Verkkosivut	Vuokraus- ja käyttöasioiden tietoaineisto	Tiedot kaupungin vuokrattavana tai myytävänä olevista asunnoista ja kiinteistöistä	-	Saatavilla avoimesti Tilaaon.fi-sivusto löytyy seuraavilta verkkosivuilta täältä .
Timmi	Tilavarausjärjestelmä	Vuokraus- ja käyttöasioiden tietoaineisto	Tiedot kaupungin tilojen varaamisesta	-	Osittainen saatavuus Käyttäjät pystyvät rekisteröitymään järjestelmään ja varaamaan kaupungin tiloja seuraavilta verkkosivuilta täältä .

5.2.2 Jätehuollon tietovaranto

Jätehuollon tietovaranto koostuu jätehuoltoon liittyvien tehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan jätehuollon tietoaineiston.

Jätehuollon tietovarannon tietoaineisto muodostuu pääasiassa kaupunkikehityslautakunnan ja sen alaisten tulosalueiden toiminnassa sekä Metsäsairila Oy:n toiminnassa sen hoitaessa jätelain mukaisia julkisia hallintotehtäviä.

Jätehuollon tietovarannon tietoaineisto muodostuu pääasiassa jätehuoltoa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisiin säädöksiin kuuluu muun muassa jätelaki (646/2011).

Alla esitetään taulukko, jossa on kuvattu jätehuollon tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka se sisältääkin jätehuollon tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten ja hakemusasiakirjojen muodossa.

Jätehuollon tietovaranto					
Keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
JHLWIN Jätehuolto	Asiakastietojärjestelmä Tietojärjestelmää hallinnoi Metsäsairila Oy	Jätehuollon tietoaineisto	Tiedot jätehuollon toteuttamisesta ja asiakkaista. Kaikki järjestelmän sisältämät tiedot eivät ole julkisuuslaissa tarkoitettuja viranomaisten	Asiakkaan nimi	Ei saatavuutta

Jätehuollon tietovaranto					
Keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
			asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja		

5.2.3 Kaupunkiympäristön tietovaranto

Kaupunkiympäristön tietovaranto koostuu rakennusten, yleisten alueiden sekä metsä- ja vesialueiden rakentamiseen ja kunnossapitoon liittyvien tehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan katujen ja yleisten alueiden suunnittelun, rakentamisen ja kunnossapidon tietoaineiston, metsä- ja vesialueiden suunnittelun ja kunnossapidon tietoaineiston sekä rakennusten rakentamisen ja kunnossapidon tietoaineiston.

Kaupunkiympäristön tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa kaupunkikehityslautakunnan ja sen alaisten tulosalueiden toiminnassa.

Kaupunkiympäristön tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa edellä mainittuja toimintoja koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa laki kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta (669/1978), maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999), metsälaki (1093/1996), vesilaki (587/2011) ja yksityistielaki (560/2018).

Alla esitetään taulukko, jossa on kuvattu kaupunkiympäristön tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää sekä kilpailutus- ja sopimusjärjestelmää ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka ne sisältävätkin kaupunkiympäristön tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten, kirjeenvaihto- ja hankinta-asiakirjojen muodossa.

Kaupunkiympäristön tietovaranto					
Keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Keyarea	Paikkatietojärjestelmä	Katujen ja yleisten alueiden suunnittelun, Rakentamisen ja kunnossapidon tietoaineisto	Yleisiä alueita koskevat paikkatiedot.	-	Ei saatavuutta

Kaupunkiympäristön tietovaranto					
Keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
KeyYJK	Karttatietojärjestelmä	Katujen ja yleisten alueiden suunnittelun, rakentamisen ja kunnossapidon tietoaaineisto	Vesi-, viemäri- ja sadevesijohtokartat	-	Ei saatavuutta
PlanMan	Projektinhallintajärjestelmä	Katujen ja yleisten alueiden suunnittelun, rakentamisen ja kunnossapidon tietoaaineisto	Yleisiin alueisiin liittyvien projektien hallintaa koskevat tiedot	-	Ei saatavuutta
SokoPro	Projektinhallintajärjestelmä	Katujen ja yleisten alueiden suunnittelun, rakentamisen ja kunnossapidon tietoaaineisto, Rakennusten rakentamisen ja kunnossapidon tietoaaineisto	Yleisten alueiden ja rakennusten rakentamiseen liittyvien projektien tiedot	-	Ei saatavuutta
Terrasolid	Suunnittelujärjestelmä	Katujen ja yleisten alueiden suunnittelun, rakentamisen ja	Viheralueiden suunnitteluun ja johtojen sijoittamiseen liittyvät tiedot	-	Ei saatavuutta

Kaupunkiympäristön tietovaranto					
Keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
		kunnossapidon tietoaaineisto			

5.2.4 Liikenteen tietovaranto

Liikenteen tietovaranto koostuu liikenteen järjestämiseen ja liikenteen valvontaan liittyvien tehtävien tietoaaineistoista. Näihin tietoaaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan joukkoliikenteen tietoaaineiston ja pysäköinninvalvonnan tietoaaineiston.

Liikenteen tietovarannon tietoaaineistot muodostuvat pääasiassa kaupunkikehityslautakunnan ja sen alaisten tulosalueiden toiminnassa.

Liikenteen tietovarannon tietoaaineistot muodostuvat pääasiassa liikenteen järjestämistä ja liikenteen valvontaa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa laki ajoneuvojen siirtämisestä (1508/2019), laki liikenteen palveluista (320/2017), laki pysäköinninvalvonnasta (727/2011) ja tieliikennelaki (729/2018).

Alla esitetään taulukot, joissa on kuvattu liikenteen tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka se sisältääkin liikenteen tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten ja kirjeenvaihtoasiakirjojen muodossa.

Liikenteen tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Helga	Pysäköinninvalvontajärjestelmä	Pysäköinninvalvonnan tietoaaineisto	Tiedot pysäköinninvalvonnan rangaistuksiin liittyen, kuten tiedot pysäköintivirhemaksuista	Ajoneuvon rekisterinumero, ajoneuvon haltija	Ei saatavuutta

Liikenteen tietovaranto					
Muut keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Waltti	Asiakastietojärjestelmä	Joukkoliikenteen tietoaineisto	Tiedot joukkoliikenteen aikatauluista ja reiteistä sekä asiakkaista	Asiakkaan nimi	Osittainen saatavuus Asiakkaat voivat rekisteröityä palveluun, tarkastella omia tietojansa sekä joukkoliikenteen tietoja seuraavilta verkkosivuilta täältä

5.2.5 Maankäytön tietovaranto

Maankäytön tietovaranto koostuu maankäyttöön liittyvien tehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan kaavoituksen tietoaineiston, kiinteistönmuodostamisen ja mittauksen tietoaineiston sekä maaomaisuuden tietoaineiston.

Maankäytön tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa kaupunkikehityslautakunnan ja sen alaisten tulosalueiden toiminnassa. Maankäytön tietovaranto liittyy kiinteästi rakennusvalvonnan tietovarantoon.

Maankäytön tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa maankäyttöä koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa etuostolaki (608/1977), kiinteistönmuodostamislaki (554/1995), maakaari (540/1995), maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999) ja maanvuokralaki (258/1966).

Alla esitetään taulukko, jossa on kuvattu maankäytön tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka se sisältääkin maankäytön tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten ja kirjeenvaihtoasiakirjojen muodossa. Maankäytön tietovarannon asiarekisteriin kuuluvia tietoaineistojen tietoja käsitellään pääasiassa asianhallintajärjestelmässä ja manuaalisesti.

Maankäytön tietovaranto					
Keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Facta	Rekisterijärjestelmä	Kaavoituksen tietoaineisto, Kiinteistönmuodostamisen ja mittauksen tietoaineisto	Kaavoitus-, kiinteistö- ja paikkatiedot Mikkelin kaupungin alueelta maankäyttöön ja rakentamisen valvontaan liittyen	Kiinteistötunnus	Ei saatavuutta

Maankäytön tietovaranto					
Keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Koki	Tontinvuokrajärjestelmä	Maaomaisuuden tietoaaineisto	Tiedot liittyen kaupungin tontinvuokraukseen ja vuokrasuhteiden käsittelyyn	Kiinteistötunnus , vuokralaisen nimi	Ei saatavuutta
Geoweb	Karttatietojärjestelmä	Kaavoituksen tietoaaineisto, Kiinteistönmuodostamisen ja mittauksen tietoaaineisto	Mikkelin kaupunkiin liittyvät kartta- ja paikkatiedot	-	Saatavilla avoimesti Mikkelin karttapalvelu löytyy seuraavilta verkkosivuilta täältä .
T-Forest	Paikkatietojärjestelmä	Maaomaisuuden tietoaaineisto	Tiedot liittyen kaupungin metsäomaisuuteen	-	Ei saatavuutta

5.2.6 Maaseututoimen tietovaranto

Maaseututoimen tietovaranto koostuu maaseutu- ja lomitusasioihin liittyvien tehtävien tietoineistoista. Näihin tietoineistoihin voidaan katsoa kuuluvan maaseutuasioiden tietoineiston ja lomitusasioiden tietoineiston.

Maaseututoimen tietovarannon tietoineistot muodostuvat pääasiassa kaupunkikehityslautakunnan ja sen alaisten tulosalueiden toiminnassa.

Maaseututoimen tietovarannon tietoineistot muodostuvat pääasiassa maaseutu- ja lomitusasioita koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa laki maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa (210/2010) ja maatalousyrittäjien lomituspalvelulaki (1231/1996).

Alla esitetään taulukko, jossa on kuvattu maaseututoimen tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka se sisältääkin maaseututoimen tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen ja viranhaltijapäätösten muodossa.

Maaseututoimen tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Lomitusnetti	Asiankäsittelyjärjestelmä Järjestelmää ylläpitää Maatalousyrittäjien eläkelaitos Mela	Lomitusasioiden tietoineisto	Tiedot lomitusjärjestelystä	Henkilön nimi	Osittainen saatavuus Käyttäjät voivat kirjautua palveluun ja tarkastella omia tietojaan seuraavilta verkkosivuilta täältä .
MELA-asiointipalvelu	Asiankäsittelyjärjestelmä	Maaseutuasioiden tietoineisto, Lomitusasioiden tietoineisto	Tiedot maatalousyrittäjien asioinnista ja korvauksista	Henkilön nimi	Osittainen saatavuus Käyttäjät voivat kirjautua palveluun

Maaseututoimen tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
	Järjestelmää ylläpitää Maatalousyrittäjien eläkelaitos Mela				ja tarkastella omia tietojaan seuraavilta verkkosivuilta täältä .
Vipu-palvelu	Asiankäsittelyjärjestelmä Järjestelmää ylläpitää Ruokavirasto	Maaseutuasioiden tietoaineisto	Tiedot maaseutuasioihin liittyvistä hakemuksista. Hakemukset käsitellään Ruokaviraston tietojärjestelmässä	Hakijan nimi	Osittainen saatavuus Käyttäjät voivat rekisteröityä palveluun ja tehdä hakemuksia seuraavilta verkkosivuilta täältä .

5.2.7 Rakennusvalvonnan tietovaranto

Rakennusvalvonnan tietovaranto koostuu rakentamisen valvontaan liittyvien tehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan johtojen ja laitteiden sijoittamisasioiden tietoaineiston, poikkeamislupa- ja suunnittelutarveratkaisuasioiden tietoaineiston, purkamislupa-asioiden tietoaineiston, rakennetun ympäristön jatkuvan valvonnan tietoaineiston ja rakentamisen lupa-asioiden tietoaineiston.

Rakennusvalvonnan tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa kaupunkikehityslautakunnan ja sen alaisten tulosalueiden sekä lupa- ja valvontajaoston ja sen alaisten viranhaltijoiden toiminnassa.

Rakennusvalvonnan tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa rakentamisen valvontaa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999) sekä maankäyttö- ja rakennusasetus (895/1999).

Alla esitetään taulukko, jossa on kuvattu rakennusvalvonnan tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää ja Facta-rekisteriä ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka asianhallintajärjestelmä sisältääkin rakennusvalvonnan tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten sekä hakemusasiakirjojen muodossa ja Facta-rekisteri puolestaan kiinteistö- ja paikkatietojen muodossa.

Rakennusvalvonnan tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Lupapiste	Luvanhaku- ja ilmoitusjärjestelmä	Poikkeamislupa- ja suunnittelutarveratkaisuasioiden tietoaineisto, Purkamislupa-asioiden tietoaineisto, Rakentamisen lupa-asioiden tietoaineisto	Tiedot erilaisiin rakentamisen lupamenettelyihin liittyen, kuten hakemukset, lausunnot ja päätösasiakirjat	Luvan hakija, kiinteistötunnus, osoite	Osittainen saatavuus Luvan hakijat voivat rekisteröityä Lupapiste-palveluun, asioida viranomaisen kanssa, tehdä hakemuksia ja

Rakennusvalvonnan tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
					tarkastella niitä sekä niihin annettuja päätöksiä seuraavilta verkkosivuilta täältä .

5.2.8 Vesihuollon tietovaranto

Vesihuollon tietovaranto koostuu vesihuollon järjestämiseen liittyvien tehtävien tietoaaineistoista. Näihin tietoaaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan talousvesihuollon tietoaaineiston ja jätevesihuollon tietoaaineiston.

Vesihuollon tietovarannon tietoaaineistot muodostuvat pääasiassa Mikkelin Vesiliikelaitoksen johtokunnan ja sen alaisen tulosalueen toiminnassa.

Vesihuollon tietovarannon tietoaaineistot muodostuvat pääasiassa vesihuoltoa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999), vesihuoltolaki (118/2001) ja ympäristönsuojelulaki (527/2014).

Alla esitetään taulukko, jossa on kuvattu vesihuollon tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka se sisältääkin vesihuollon tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen ja viranhaltijapäätösten muodossa.

Vesihuollon tietovaranto					
Keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Keyaqua	Karttatietojärjestelmä	Talousvesihuollon tietoaaineisto, Jätevesihuollon tietoaaineisto	Vesijohtoihin liittyvät karttatiedot	Osoite	Ei saatavuutta
Misonet	Vesihuoltojärjestelmä	Talousvesihuollon tietoaaineisto, Jätevesihuollon tietoaaineisto	Vesihuollon käytännön toteuttamiseen liittyvät tiedot	-	Ei saatavuutta
Vesikanta	Asiakastietojärjestelmä	Talousvesihuollon tietoaaineisto,	Vesihuollon käytännön	-	Ei saatavuutta

Vesihuollon tietovaranto					
Keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
		Jätevesihuollon tietoaineisto	toteuttamiseen liittyvät tiedot		

5.3 Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen tietovarannot

5.3.1 Kasvatuksen ja opetuksen tietovaranto

Kasvatuksen ja opetuksen tietovaranto koostuu perusopetukseen, toisen asteen koulutukseen, vapaan sivistystyön oppilaitostoimintaan ja varhaiskasvatukseen liittyvien tehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan lukiokoulutuksen tietoaineiston, perusopetuksen tietoaineiston, vapaan sivistystyön opetuksen ja koulutuksen tietoaineiston sekä varhaiskasvatuksen tietoaineiston.

Kasvatuksen ja opetuksen tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa kasvatus- ja opetuslautakunnan ja sen alaisen palvelualueen sekä Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtokunnan ja sen alaisen tulosalueen toiminnassa. Vapaan sivistystyön opetuksen ja koulutuksen osalta muodostuvat tietoaineiston tiedot pääasiassa hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunnan alaisen Kansalaisopiston toiminnassa sekä Liikelaitos Otavian toiminnassa.

Kasvatuksen ja opetuksen tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa kasvatus- ja opetustoimintaa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa laki vapaasta sivistystyöstä (632/1998), laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016), lukiolaki (714/2018), perusopetuslaki (628/1998) ja varhaiskasvatuslaki (540/2018).

Alla esitetään taulukot, joissa on kuvattu kasvatuksen ja opetuksen tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää ja sähköistä asiointijärjestelmää ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka ne sisältävätkin kasvatuksen ja opetuksen tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten sekä hakemusasiakirjojen muodossa.

Kasvatuksen ja opetuksen tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Daisy	Toiminnanohjausjärjestelmä	Varhaiskasvatuksen tietoaineisto	Hakemukset, päätökset ja	Lapsen nimi, huoltajan nimi,	Osittainen saatavuus

Kasvatuksen ja opetuksen tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
			suunnitelmat, jotka liittyvät varhaiskasvatuksessa oleviin lapsiin sekä tiedot varhaiskasvatuksen henkilöstöstä	varhaiskasvatus yksikkö	Varhaiskasvatuksessa olevien lasten huoltajat saavat erillisen linkin kautta pääsyn omaa lasta koskeviin tietoihin. Järjestelmän käyttö edellyttää rekisteröitymistä.
HelleWi	Oppilas- ja opiskelijatietojärjestelmä	Vapaan sivistystyön opetuksen ja koulutuksen tietoaineisto	Tiedot vapaan sivistystyön opetuksessa ja koulutuksessa olevista henkilöistä sekä kaupungin kansalaisopiston opetustarjonnasta	Opiskelijan nimi, opetustapahtuman nimi, opettajan nimi	Osittainen saatavuus Opiskelija pystyy tarkastelemaan omia tietojaan ja opetustarjontaan liittyviä tietoja erillisen linkin kautta. Järjestelmän käyttö edellyttää rekisteröitymistä.
Pyramus	Opiskelijatietojärjestelmä	Perusopetuksen tietoaineisto, Lukiokoulutuksen tietoaineisto, Vapaan sivistystyön opetuksen ja	Tiedot Liikelaitos Otavian opiskelijoista ja näiden opetukseen liittyvät tiedot, kuten arvosanatiedot sekä opetustarjontaan liittyviä tiedot	Opiskelijan nimi, opettajan nimi, kurssin nimi	Ei saatavuutta

Kasvatuksen ja opetuksen tietovaranto					
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
		koulutuksen tietoaineisto			
Visma InSchool Wilma	Oppilas- ja opiskelijatietojärjestelmä	Perusopetuksen tietoaineisto, Lukiokoulutuksen tietoaineisto	Tiedot perusopetuksessa ja lukiokoulutuksessa olevista henkilöistä sekä näiden opetukseen ja koulutukseen liittyvät tiedot, kuten arvosanatiedot, kodin ja oppilaitoksen väliseen viestintään liittyvät tiedot sekä opetustarjontaan liittyviä tiedot	Oppilaan tai opiskelijan nimi, huoltajan nimi, oppilaitos	Osittainen saatavuus Oppilaat, opiskelijat ja huoltajat pystyvät tarkastelemaan omia tietojaan erillisen linkin kautta. Järjestelmän käyttö edellyttää rekisteröitymistä.

Kasvatuksen ja opetuksen tietovaranto					
Muut keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Muikku	Oppimisympäristöjärjestelmä	Perusopetuksen tietoaineisto, Lukiokoulutuksen tietoaineisto, Vapaan sivistystyön	Tiedot Liikelaitos Otavian opetustarjonnasta, niiden sisällöstä ja opiskelijoista	Kurssin nimi	Osittainen saatavuus Opiskelijat pystyvät tarkastelemaan opetustarjontaan liittyviä tietoja

Kasvatuksen ja opetuksen tietovaranto					
Muut keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
		opetuksen ja koulutuksen tietoaineisto			seuraavalta verkkosivulta täältä . Järjestelmän täydellisempi käyttö opiskelijoille edellyttää rekisteröitymistä.
Visma InSchool Kurre	Opetussuunnittelujärjestelmä	Perusopetuksen tietoaineisto, Lukiokoulutuksen tietoaineisto	Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitteluun liittyvät tiedot	Opettajan nimi, luokka, viikko	Ei saatavuutta
Visma InSchool Multiprimus	Oppilas- ja opiskelijatietokantajärjestelmä	Perusopetuksen tietoaineisto, lukiokoulutuksen tietoaineisto	Tiedot perusopetuksessa ja lukiokoulutuksessa olevista henkilöistä sekä näiden opetukseen ja koulutukseen liittyvät tiedot, kuten arvosanatiedot. Järjestelmä sisältää myös tiedot opintotarjonnasta, opettajista ja huoltajista	Oppilaan tai opiskelijan nimi, huoltajan nimi, oppilaitos	Osittainen saatavuus. Oppilaat, opiskelijat ja huoltajat pystyvät tarkastelemaan omia tietojaan Visma InSchool Wilma -järjestelmän kautta, johon nämä saavat erillisen linkin.

5.3.2 Sivistyksen tietovaranto

Sivistyksen tietovaranto koostuu sivistykseen ja kulttuuritoimintaan liittyvien tehtävien tietoaaineistoista. Näihin tietoaaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan kirjastotoimen tietoaaineiston, liikuntatoimen tietoaaineiston, museotoimen tietoaaineiston, nuorisotoimen tietoaaineiston, orkesteritoiminnan tietoaaineiston ja yleisen kulttuuritoimen tietoaaineiston.

Sivistyksen tietovarannon tietoaaineistot muodostuvat pääasiassa hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunnan ja sen alaisen palvelualueen sekä vaikuttamistoimielinten eli lasten parlamentin, nuorisovaltuuston, vammaisneuvoston ja vanhusneuvoston toiminnassa.

Sivistyksen tietovarannon tietoaaineistot muodostuvat pääasiassa sivistys- ja kulttuuritoimintaa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa laki kuntien kulttuuritoiminnasta (116/2019), laki yleisistä kirjastoista (1492/2016), liikuntalaki (390/2015), museolaki (314/2019), nuorisolaki (1285/2016) sekä teatteri- ja orkesterilaki (730/2015).

Alla esitetään taulukko, jossa on kuvattu sivistyksen tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää, sähköistä asiointijärjestelmää ja EMMi-aineistopankkia ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka ne sisältävätkin sivistyksen tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten, hakemusasiakirjojen ja visuaalisen aineiston muodossa. Suurin osa liikuntatoimen, nuorisotoimen, orkesteritoiminnan ja yleisen kulttuuritoimen tietoaaineistoista muodostuu tai niitä säilytetään edellä mainituissa järjestelmissä, jonka vuoksi nämä tietoaaineistot eivät ole mainittuna alla olevassa taulukossa.

Sivistyksen tietovaranto					
Muut keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Koha	Kirjastotietojärjestelmä	Kirjastotoimen tietoaaineisto.	Tiedot kirjastojen aineistoista, niiden saatavuudesta ja lainaamisesta sekä kirjastojen asiakastiedot	Teoksen nimi, asiakkaan nimi, teoksen aihe	Osittainen saatavuus. Kirjaston kokoelmatiedot julkaistaan

Sivistyksen tietovaranto					
Muut keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät					
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietoaineistot	Tietoryhmät	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
					<p>seuraavilla verkkosivuilla Finna-palvelussa täällä.</p> <p>Kirjautumalla Finna-palveluun kirjaston asiakkaat pääsevät käsiksi omia lainojaan ja varauksiaan.</p>
Mediaksi	Aineistonhallintajärjestelmä	Museotoimen tietoaineisto	Tiedot Mikkelin kaupungin museoiden aineistoista ja niihin liittyvistä toimenpiteistä	Esineen nimi, esineen sijainti, tekijä	<p>Osittainen saatavuus</p> <p>Osa museoiden aineistojen tiedoista on haettavissa seuraavilta verkkosivuilta Finna-palvelussa täällä.</p>

6 Kaupunginarkisto

Mikkelin kaupunginarkiston tehtävänä on säilyttää kaupungin toiminnassa muodostuneet viranomaisasiakirjat, jotka tulee arkistolain tai erityislakien perusteella säilyttää pysyvästi, arkistoida.

Kaupunginarkisto säilyttää myös Mikkelin kaupunkiin liitettyjen kuntien eli Anttolan, Haukivuoren, Mikkelin maalaiskunnan, Ristiinan ja Suomenniemen arkistot sekä Mikkelin seudun terveydenhuollon kuntayhtymän arkiston hallinnolliset asiakirjat.

Arkistotoimen asianmukaisella hoidolla taataan kaupungin, kuntalaisten sekä yksityisten toimijoiden oikeusturva ja mahdollistetaan kunnallisen asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilyminen sekä se, että asiakirjoja voidaan käyttää tutkimuksissa tiedon lähteinä.

Kaupunginarkiston tietopalvelu palvelee kuntalaisia, kaupungin henkilökuntaa, tutkijoita, yrityksiä, yhteisöjä ja muita asiakkaita.

Asiakirjoja voi tilata tutkittavaksi arkistosta luvussa 3.3.1 tarkoitetuilla tietopyyntölomakkeilla. Ensisijaisena yhteydenottotapana pyydetään käyttämään yllä mainittuja lomakkeita, mutta yhteydessä voi olla myös sähköpostitse tai puhelimitse kaupungin kirjaamoon. Kaupungin kirjaamon henkilökunta auttaa pyydetessä asiakirjapyyntöjen yksilöimisessä käytettävissä olevin arkistoluetteloin. Rakennusvalvontaviranomaisen tehtäviin liittyviä arkistossa olevia asiakirjoja voi pyytää Mikkelin kaupungin rakennusvalvonnan arkistopalvelusta.

Mikäli tietopyynnön tekijän tarkoituksena on tulla tutkimaan asiakirjoja paikan päälle esimerkiksi tutkimuksen tekemistä varten, on suositeltavaa olla yhteydessä kaupungin kirjaamoon hyvissä ajoin ennen suunniteltua arkiston asiakirjojen tutkimista. Tietopyynnön luonteesta riippuen asiakirjojen etsimiseen ja hakemiseen arkistosta voi kulua aikaa muutamasta tunnista useampaan viikkoon.

Kaupungilla ei ole varsinaista tutkijahuonetta. Tietopyynnön tekijää pyydetään tämän vuoksi varaamaan kirjaamon kautta huone asiakirjojen tutkimista varten. Kirjaamo varaa kaupungin tiloista huoneen tutkijaa varten, kun tämän kanssa on sovittu, milloin tämä voi tulla tutustumaan asiakirjoihin. Mikäli kyseessä on tutustuminen vain yksittäisiin asiakirjoihin, voidaan tällaisissa tapauksissa asiakirjoihin tutustuminen järjestää myös kirjaamon tiloissa.

Kaupunginarkistosta tutkittavaksi tai tutustuttavaksi pyydettyihin asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä kaupungin kirjaamon aukioloaikojen puitteissa.

Asiakirjoja tutkivan tai niihin tutustuvan tahon on noudatettava seuraavia ohjeita asiakirjojen vahingoittumattomuuden ja säilymisen turvaamiseksi:

1. Asiakirjoja ei saa tahallisesti tai tahattomasti vahingoittaa millään tavalla. Tämän johdosta:
 - a. Asiakirjoihin ei saa tehdä mitään merkintöjä.
 - b. Asiakirjoihin ei saa liittää ulkopuolisia esineitä, kuten klemmareita tai muistilappuja.
 - c. Asiakirjoja ei saa taittaa tai niiden muotoa muulla tavoin vääristää.
 - d. Asiakirjojen päällä ei saa kirjoittaa eikä niiden päälle saa asettaa esineitä.

- e. Asiakirjoja on käsiteltävä puhtain ja kuivin käsin.
- 2. Asiakirjojen järjestyksen on säilyttävä alkuperäisenä, joten niiden tutkimisen jälkeen järjestys on palautettava ennalleen.
- 3. Juominen ja syöminen asiakirjojen läheisyydessä on kielletty.

Viranomaisten asiakirjojen, rekisterien ja muiden todistuskappaleiden oikeudettomasta hävittämisestä, haltuun ottamisesta, vahingoittamisesta tai muutoin käyttökelvottomaksi tekemisestä voidaan rikoslain (39/1889) 16 luvun 12 §:n perusteella tuomita sakkoon tai vankeuteen enintään kahdeksi vuodeksi.

Asiakirjojen tutkijalla tai niihin tutustujalla saa olla omat muistiinpanovälineet ja tietokone mukana huoneessa, jossa asiakirjojen käsittely tutkimis- ja tutustumistarkoituksessa tapahtuu.

Sen jälkeen, kun asiakas on saanut tutkimus- tai tutustumistyön tehtyä, pyydetään tätä ilmoittamaan asiasta kirjaamon henkilökunnalle, joka ottaa asiakirjat talteen ja tarkistaa käytetyn tilan.

7 Tietojen käyttöön liittyvät vastuut

Kaupunki pyytää huomioimaan, että jos tietopyynnön tekijä on saanut viranomaisen luvan perusteella pääsyn salassa pidettäviin asiakirjoihin tai tietoihin tieteellisen tutkimuksen tekemistä varten, niin julkisuuslain 23 §:n nojalla tämä ei saa oikeudettomasti paljastaa salassa pidettävää tai vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa sivullisille. Salassa pidettäviä tietoja ei saa myöskään käyttää vastoin niitä etuja, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

Mikäli tietopyynnön tekijä on saanut salassa pidettävän asiakirjan tai tiedon asianosaisaseman perusteella, pyydetään tätä huomioimaan, että tämä ei saa ilmaista sivullisille sellaisia salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita tahoja kuin pyynnön tekijää itseään.

Salassa pidettävien tietojen saaja on rikosoikeudellisessa vastuussa salassa pidettävien tietojen oikeudettomasta ilmaisemisesta. Salassapitorikoksesta ja -rikkomuksesta on säädetty rikoslain 38 luvun 1 ja 2 §:ssä.

Kaupunki pyytää myös huomioimaan, että mikäli tietopyynnön tekijä käsittelee viranomaisen asiakirjoissa tai henkilörekistereissä olevia henkilötietoja ja käyttää niitä tieteellistä, historiallista, tilastollista tai vastaavaa tutkimustarkoitusta, liiketoimintaa, elinkeinon harjoittamista tai yhdistystoimintaa varten taikka journalistisen, akateemisen, taiteellisen tai kirjallisen ilmaisun tarkoituksia varten, sovelletaan tällaiseen henkilötietojen käsittelyyn Euroopan unionin yleistä tietosuojaa-asetusta (2016/679) ja kansallista tietosuojalakia (1050/2018). Tietosuojaa-asetusta ei sovelleta, kun henkilötietoja käsitellään täysin henkilökohtaiseen tai kotitaloutta koskevaan tarkoitukseen. Lisätietoja tietosuojaan liittyvistä kysymyksistä saa tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta [täältä](#).

8 Kuvauksen julkaisu ja muutokset

Asiakirjajulkaisu kuvaus on julkaistu yleiseen tietoverkkoon ensimmäisen kerran 1.1.2021. Alla on esitetty taulukko, jossa on ilmoitettu, milloin tätä asiakirjajulkaisu kuvausta on päivitetty ja millä verkkosivuilla kuvaus on ollut saatavilla.

Julkaisuajankohta	Julkaisukanava	Muutokset
1.1.2021	Mikkelin kaupungin kotiverkkosivut: https://www.mikkeli.fi/sisalto/tietoja-mikkelista/tietopalvelu-ja-tietosuoja/asiakirjajulkaisu kuvaus	Asiakirjajulkaisu kuvauksen ensimmäinen versio.
1.6.2021	Mikkelin kaupungin kotiverkkosivut: https://www.mikkeli.fi/sisalto/tietoja-mikkelista/tietopalvelu-ja-tietosuoja/asiakirjajulkaisu kuvaus	Korjattu kirjoitusvirheitä ja täsmennetty tietojärjestelmiä, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tietoja.
1.8.2021	Mikkelin kaupungin kotiverkkosivut: https://www.mikkeli.fi/sisalto/tietoja-mikkelista/tietopalvelu-ja-tietosuoja/asiakirjajulkaisu kuvaus	Muutettu alaluvussa 3.2 aluejohtokuntien paikkaa organisaatiossa organisaatiomuutoksen johdosta.
1.11.2021	Mikkelin kaupungin kotiverkkosivut: https://www.mikkeli.fi/sisalto/tietoja-mikkelista/tietopalvelu-ja-tietosuoja/asiakirjajulkaisu kuvaus	Muutettu kaupunkiympäristölautakunnan nimi kaupunkikehityslautakunnaksi hallintosääntömuutoksen johdosta.
1.1.2023	Mikkelin kaupungin kotiverkkosivut: https://www.mikkeli.fi/sisalto/tietoja-mikkelista/tietopalvelu-ja-tietosuoja/asiakirjajulkaisu kuvaus	Poistettu pelastustoimen tietovaranto hyvinvointialueuudistuksen johdosta, muutettu kuvauksen ulkoasua ja tehty pieniä muita muutoksia.