

# Asiakirjajulkisuuskuvaus

Selvitys asiakirjajulkisuuden toteutumisesta (tiedonhallintalaki § 28)

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista sekä asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti.

Pudasjärven kaupunki muodostaa laissa mainitun tiedonhallintayksikön.

## **Yhteystiedot:**

PL 10, [Varsitie 7](#)  
93101 Pudasjärvi

Puh. 040 826 6417 (asiakaspalvelupiste)  
Faksi 050 8512 7657

[asiakaspalvelu@pudasjarvi.fi](mailto:asiakaspalvelu@pudasjarvi.fi)

## **Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus**

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa kaupunkilaisille yleiskuvaus Pudasjärven kaupungin asiarekistereiden ja palvelujen tiedonhallinnasta. Lisäksi kuvauksen tavoitteena on auttaa asiakkaita kohdistamaan tietopyyntönsä oikealle viranomaiselle, sekä yksilöimään tietopyynnön sisältö julkisuuslain (621/1999) edellyttämällä tavalla.

Asiakirjakuvauksen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa kaupunki käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita. Mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietovarantoja kaupungilla on, palvelee hallinnon avoimuutta. Tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista. Asiakirjajulkisuuskuvaus sisältää myös kaupunkitasoisen ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

Asiakirjajulkisuuskuvauksesta ilmenee, onko tietoaineisto saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä.

## **Pudasjärven kaupungin asiarekisteri ja tiedonhallinta**

Pudasjärven kaupungin asiarekisteri ja tiedonhallinta Pudasjärven kaupungin asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Pudasjärven kaupungin asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

## **Tietopalvelu ja tietopyynnöt**

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Pudasjärven kaupunginasiakirjoja koskevat tietopyynnöt suunnataan suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle. Kaupungin kirjaamosta saa tarvittaessa neuvoja kaupungin eri viranomaisista.

## **Jos virkamies kieltäytyy antamasta pyydettyä tietoa, hänen on:**

- Ilmoitettava tiedon pyytäjälle kieltäytymisen syy;

- annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi;
- tiedusteltava asian kirjallisesti vireille saattaneelta tiedon pyytäjältä, haluaako hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi; sekä
- annettava tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista

Niin halutessasi sinun oikeutesi on saada asiassa valituskelpoinen hallintolain (434/2003) tarkoittama perusteltu hallintopäätös, josta voit valittaa toimivaltaiseen hallintotuomioistuimeen. Hallintopäätöksen antaminen tarkoittaa sitä, että asian käsittely sen antaneessa viranomaisessa päättyy.

Tietopyynnöille on tulossa Pudasjärven kaupungin verkkosivuille sähköinen lomake tietopyyntöjen tekemistä varten.

## **Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö**

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että siitä käy ilmi, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa aina ilmoittaa, jos se on tiedossa. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse tai esittää puhelimitse.

## **Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö**

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Kaupunki voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi.

**Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti kaupungintietopyyntölomakkeella, jonka tulee sisältää tietojen pyytäjän omakätinen allekirjoitus.**

**Henkilötietoihin liittyvät tietopyynnot pyydämme edelleen toimittamaan niitä varten laadituilla lomakkeilla.**

## **Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat**

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Asiakirjan tyypistä riippuen kaupunki voi luovuttaa pyydetty tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä.

Paperitulosteista voidaan periä maksu. Lisäksi erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta voidaan periä kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaativuuden mukaan, minkä lisäksi kiireellisessä tapauksessa perusasiakirjamaksu voidaan korottaa kaksinkertaiseksi kertaisena.

Kaupungin viranomaisen asiakirjasta, joiden lunastuksesta ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kunnalle lunastusta tai maksuja *asiakirjojen lunastus- ja maksuperusteet* -taksassa määriteltyjen perusteiden mukaan.

Rakennusvalvonnasta pyydettyjen asiakirja kopioiden ja asian selvittämisestä on määritelty omat taksat.

- Asiakaskirjamaksut, Pudasjärven kaupungin kaupunginhallitus 1.12.2020 § 388, astuvat voimaan 04.01.2021.

## **Arkisto- ja rekisteripalvelut**

Arkisto- ja kopiointi ja rekisteripalveluista, asiakkaan pyynnöstä tai tilauksesta tehtävistä selvityksistä ja tietojen keräämisestä perittävät

palvelumaksut 53,00 € /alkavalta tunnilta

Kopio A4 0,50€

Kopio A3 1,00€

Kopio A2 5,60€

Kopio A1 6,60€

Kopio A0 1,30€ alkava A3

Asiakaskirjamaksut Pudasjärven kaupunginhallitus KH 09.10.2017 § 322, voimaantulopäivä 1.11.2017, Liite 1

### **Lunastusta tai maksua ei myöskään peritä:**

1. pöytäkirjanotteesta, jolla päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi, jollei kysymyksessä ole lakiin perustuva lunastuksen periminen,
2. kunnan omilta viranomaisilta tai yksiköiltä,
3. kunnan viranhaltijan, työntekijän tai luottamushenkilön pyytämistä asiakirjoista, joita hän tehtävässään pitää tarpeellisena,
4. työ- tai palvelutodistuksesta (ensimmäinen maksuton, toisesta peritään voimassa oleva maksu),
5. asiakirjasta, joka tarvitaan kunnan virasta tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun etuuden hakemista varten,
6. asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaiselle kunnan hallintoon kohdistuvan viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten,
7. asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen,
8. asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan ei ole perittävä lunastusta
9. viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 34 §:ssä mainituissa tapauksissa:
  - asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti;
  - asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai

- jäljennettäväksi;
- julkinen sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse;
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse;
- pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

**Pudasjärven kaupungin toimialojen kirjaamoiden yhteystiedot ja tietoa asiakirjamaksusta löytyy verkkosivulta**

[www.pudasjarvi.fi](http://www.pudasjarvi.fi)

## **Pudasjärven kaupungin tietovarannot tietojärjestelmät**

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostama tietoaineistoa tai tietoaineistojen kokoelmaa. Pudasjärven kaupungin tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä.

Eri tehtävissä syntyviä tietoja tuotetaan sekä eri tietojärjestelmien avulla, että paperisena. Tietojärjestelmät muodostavat lähes poikkeuksetta myös yhden tai useamman henkilörekisterin. Tietovarannot kertyvät ensisijaisesti tehtävään hankitun tietojärjestelmän kautta hallitusti palvelimille sekä paperitulosteina toimistoihin, lähiarkistoihin sekä päätearkistoon.

Sähköisessä muodossa olevia tietoja kertyy vielä myös tietokoneiden kovalevyille, palvelimen henkilökohtaisiin hakemistoihin, sähköpostilaatikoihin sekä ulkoisille tallennusvälineille. Tiedon tuottamisen ja säilyttämisen osalta kiinnitetään huomiota tiedon tallennusalueen vakauteen ja laatuun sekä tiedon säilyvyyteen muuntumattomana. Tiedon oikeellisuus ja luottamuksellisuus pyritään turvaamaan eri alustoilla.

Paperille tallennetut tiedot tuotetaan sellaisin välinein ja menetelmin, että tieto saadaan säilymään muuntumattomana. Paperiaineistot säilytetään asiayhteydessään. Sähköisessä muodossa säilytettävät tiedot tuotetaan tai tallennetaan säilytysalustalle, jossa ne ovat varmuuskopioinnin piirissä. Asiarekisterin tietoja on myös useissa eri operatiivisissa tietojärjestelmissä.

Pudasjärven kaupungin eri palvelualueilla ja kunnan yhtiöillä on tietovarantoja ja rekistereitä, joista on laadittu erilliset ja tarkemmat sisältöä kuvaavat tietosuojaselosteet. Eri palvelualueiden ja kunnan yhtiöiden tietovarantojen ja rekistereiden tietosuojaselosteet löytyvät Pudasjärven kaupungin www-verkkosivustolta kohdasta Tietosuojaperiaattemme <https://www.pudasjarvi.fi/kaupunki-info/kaupungin-toiminta/tietosuojaperiaattemme>

**Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla.**

**Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.**

### **1. Fyysiset tietovarannot (arkistot)**

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

Pudasjärven kaupungin arkistot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistoista ja toimialojen lähi- ja käsiarkistoista.

### Päätearkisto, Kaupungintalo

- Kaupunginhallituksen ja -valtuuston asiakirjat
- Arkistonmuodostajien pysyvästi säilytettävät asiakirjat
- Lakkautettujen arkistonmuodostajien asiakirjat
- Kotiseutuarkisto

#### **Keskusarkisto**

- Kaupunginhallituksen ja valtuuston asiakirja-aineistot
- Kaikkien kaupungin arkistonmuodostajien pitkäaikaiset ja pysyvästi säilytettävät asiakirja-aineistot
- Lakkautettujen arkistonmuodostajien asiakirja-aineistot
- Kotiseutuaineisto

#### **Toimialueiden lähiarkistot**

- Lyhyesti säilytettävien asiakirja-aineistojen säilyttämistä varten

#### **Tietojärjestelmä**

- TOJ-tiedonohjaussuunnitelma

## Loogiset tietovarannot (Rekisterit)

Rekisteri tarkoittaa rekisteröityjen henkilöstötiedoista koostuvaa tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu. Tämä on monimutkainen määritelmä, mutta käytännössä rekisteri voi siis koostua yhdestä tai useammasta, eri paikoissa sijaitsevasta tietolähteestä.

Loogisen rekisterin käsite tarkoittaa sitä, että samaan käyttötarkoitukseen kerätyt henkilötiedot kuuluvat samaan henkilörekisteriin. Yhteen rekisteriin voi sisältyä monenlaisia ylläpitotapoja tai järjestelmiä sekä manuaalisia asiakirjoja, jotka kaikki liittyvät samaan tietojen käsittelytarkoitukseen. Rekisteröidyllä tarkoitetaan sitä luonnollista henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään. Se on rekisteristä riippuen esimerkiksi asiakas, kuten kuntalainen tai esimerkiksi organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani.

Pudasjärven kaupungin keskeisimmät on kuvattu alla kaupungin toimielinorganisaation mukaan. Kaupungin toimielinorganisaatio on kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, tarkastus-, viranomais-, keskusvaali- ja ympäristölautakunta, yhteisöllisyys-, elinympäristö- ja hyvinvointivaliokunta.

Kuvauksessa on myös tiivistelmä rekisterien käyttötarkoituksista sekä rekisterien hallintaan käytettävistä tietojärjestelmistä.

### Hallintotoimen rekisterit

Rekisterien käyttötarkoitus on asiakirjojen rekisteröiminen ja eri toimialueiden hoitaminen ja palveluiden järjestäminen

- Asianhallintarekisteri
- Luottamushenkilörekisteri
- Henkilöstörekisteri
- Taloushallinnon rekisteri
- Kotiseutuarkiston rekisteri
- Työllistämisyksikön asiakasrekisteri
- Hankerekisterit
- Kehittämis- ja toimintatukien asiakasrekisteri
- Rekisteröityjen yhdistysten hakemusrekisteri
- Työnhakijarekisteri

### Tietojärjestelmät

- Dynasty- asianhallintajärjestelmä
- Taloushallinnon laskutus- ja arkistointijärjestelmä
- Taloushallinnon toimittajan tietojärjestelmät
- Työllistämisyksikön tietojärjestelmä
- AURA-asiakastietojärjestelmä

**Asiasanat:** Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä, asiakkaan nimi, henkilötunnus. Diaarinumeroa, kiinteistötunnusta, päätöksentekijää (kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, lautakunta, viranhaltija), asiasisältöön liittyvää hakusanaa. asiatunnus, henkilön/yrityksen nimeä, laskunumeroa, tositenumero, tiliöintitieto (kustannuspaikka, kirjanpidon tili), summa, päivämäärä

## Hyvinvointi- ja sivistyspalvelut

Rekisterin käyttötarkoitus on perus- ja lukiokoulutuksen järjestäminen, varhaiskasvatuksen järjestäminen, sekä oppilas- ja opiskelijahuollon järjestäminen.

Rekisterien käyttötarkoitus on asiakassuhteen hoitaminen, palvelun järjestäminen ja erilaisten avustusten jakaminen.

- Perusopetuksen asiarekisteri
- Lukio-opetuksen asiakasrekisteri
- Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
- Kasvun ja oppimisen tuen asiakasrekisteri
- Kirjastopalveluiden asiakasrekisteri
- Museopalveluiden asiakasrekisteri
- Kansalaisopiston asiakasrekisteri
- Nuorisopalveluiden asiakasrekisteri
- Liikuntapalveluiden asiakasrekisteri
- Avustushakemusten asiakasrekisteri

## Tietojärjestelmät

- Primus oppilas- ja opiskelija-hallintajärjestelmä
- Efficca varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä
- Wilma- oppilastietojärjestelmä
- VARDA- siirtoalusta
- Sähköinen opiskelijahuoltokertomus
- Psykologien ja kuraattorien asiakastietojärjestelmä
- Kirjaston asiakastietojärjestelmä
- Museopalveluiden asiakastietojärjestelmä
- Kansalaisopiston asiakastietojärjestelmä
- Dynasty- asianhallintajärjestelmä

**Asiasanat:** Asiakkaan nimi, henkilön nimi, henkilötunnus, yhdistyksen tai seuran nimi, Diaarinumeroa

### Tekninen ja ympäristötoimi

Rekisterien käyttötarkoitus on rakennusvalvonnan, vesihuollon, tilapalveluiden järjestäminen, yleisen turvallisuuden ja kaupungin kiinteistöjen sekä henkilöstön turvallisuuden ylläpitäminen

- Vesihuollon/vesikannan asiakasrekisteri
- Vuokralaisten asiakasrekisteri
- Koneurakoitsijoiden yritysrekisteri
- Varastovalvontarekisteri
- Kaupungintilojen ja kiinteistöjen kameravalvonta tietorekisteri
  - Maa- ja kiinteistöasiakasrekisterit
  - Tieavustusten henkilörekisteri
- Jätehuollon asiakasrekisteri
- Kiinteistötietorekisterit

### Tietojärjestelmät

- Lupapiste- tietojärjestelmä
- Facta-kiinteistö- ja väestöntietojärjestelmä
- MML-tietojärjestelmä
- Dynasty-  
asianhallintajärjestelmä

**Asiasanat:** Asiakkaan nimi, Rakennuslupa numero, asiakkaan osoite, Henkilötunnus, Kiinteistötunnus, Diaarinumeroa



### **Oulunkaaren ympäristöpalvelut**

Rekisterien käyttötarkoitus on

- Valvoa ympäristötoimen lakimääreisien tehtävien suorittamista ja kirjaamista sekä valvontaa
- Valvoa eri lupien lainmukaisuutta

### **Tietojärjestelmät**

- VATI-Valvontatietojärjestelmä
- NOTTO- Maa-ainesten ottamisen seurantaan ja valvontajärjestelmä
- YLVA-Ympäristönsuojelun valvonnan sähköinen asiointijärjestelmä
- Dynasty-asianhallintajärjestelmä

**Asiasanat:** Asiakkaan nimi, Y-tunnus, osoite-tiedot, Diaarinumeroa

## Omien tietojen tarkistaminen, oikaiseminen ja poistaminen

Kunta kerää ja käsittelee erilaisia henkilötietoja toteuttaessaan laissa säädettyjä tehtäviä ja tuottaessaan palveluja. Henkilöllä itsellään on oikeus saada nähtäväksi järjestelmiin tallennetut itseä koskevat henkilötiedot. Henkilö voi esittää tietojen oikaisemista tai poistoa, jos tiedoissa on virheitä tai puutteita.

EU:n tietosuoja-asetuksen 2016/679 mukaan rekisteröidyllä on oikeudet:

- tarkastaa omat henkilötietonsa
- pyytää omien tietojensa oikaisemista tai poistamista
- pyytää tietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa tietojen käsittelyä
- pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle
- peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen
- tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Tietojen poisto-oikeus, käsittelyn rajoittaminen tai vastustaminen ei koske lakisääteisiä rekistereitä, jotka ovat tarpeen rekisterinpitäjän (kaupungin) lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi.

Henkilötietojen tarkastus-, muutos- tai poistopyynnön voi tehdä Pudasjärven kaupungin kirjaamoon kirjallisena tai sähköpostilla vapaamuotoisesti kirjattuna. Pyyntöjen tekijän on varauduttava todistamaan henkilöllisyytensä ennen tietojen henkilötietojen tarkastus-, muutos- tai poistopyynnön teon yhteydessä.

### Yhteystiedot:

#### Henkilötietojen tarkastus-, muutos- tai poisto koskevat pyynnöt sekä tietopyynnön tekemiseksi

Pudasjärven kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynnöt toimitetaan pääsääntöisesti kaupungin kirjaamoon joko sähköisesti tai kirjallisesti. Kirjaamosta tietopyynnöt ohjataan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle. Kaupungin kirjaamosta saa tarvittaessa tietoja kaupungin eri viranomaisista.

**Tietosuojavastaava: Minna Korhonen p. 040 198 4604, [minna.korhonen@pudasjarvi.fi](mailto:minna.korhonen@pudasjarvi.fi)**

#### Pudasjärven kaupungin kirjaamo:

PL 10, [Varsitie 7](#)  
93101 Pudasjärvi

Puh. 040 826 6417 (asiakaspalvelupiste)  
Faksi 050 8512 7657

[asiakaspalvelu@pudasjarvi.fi](mailto:asiakaspalvelu@pudasjarvi.fi) / [yhteydenottolomake](#)  
[kirjaamo@pudasjarvi.fi](mailto:kirjaamo@pudasjarvi.fi)

<https://www.pudasjarvi.fi/kaupunki-info/kaupungin-toiminta/tietosuojaperiaatteemme>

Rekisteritietojen tarkastuspyyntö -lomake ([rtf](#) / [pdf](#))

Pudasjärven kaupungin tuottamista asiakirjoista keskeisimmät ovat kaupunginhallituksen ja -valtuuston pöytäkirjat, ja näiden toimielinten päätösten valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvät asiakirjat.

Toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat löytyvät Pudasjärven kaupungin kotisivuilta alla olevasta linkistä:

<https://www.pudasjarvi.fi/kaupunki-info/paatoksenteko/poeytaekirjat-ja-esityslistat>

Pudasjärven kaupungin viranhaltijoiden viranhaltijapäätökset löytyvät myös kotisivuilta alla olevasta linkistä:

[https://pudasjarvi.oncloudos.com/cqi/DREQUEST.PHP?page=official\\_frames](https://pudasjarvi.oncloudos.com/cqi/DREQUEST.PHP?page=official_frames)

Hallintopalveluiden arkisto- ja tietohallintasihteeri yllä pitää-, hallinnoi sekä hoitaa kaupungin arkistotoimea sekä kotiseutuarkistoa, jossa säilytetään Pudasjärvellä toimineiden merkittävien historiallisten yhdistysten ja merkittävien yksittäisten henkilöiden arkistoaineistoja.

**Pudasjärven kaupungin toimia-alojen kirjaamoihin voidaan tehdä tietopyyntöjä. Mikäli, pyyntö koskee heidän omien toimialojen ajantasaista aineistoista.**

**Mikäli, tietopyyntö koskee, vanhoja aineistoja pyyntö tulee osoittaa arkisto- ja tiedonhallintasihteerille sähköpostitse tai yhteystietolomakkeella sähköpostiin. Pyyntö voi toimittaa myös vapaasti kirjallisessa muodossa asiakaspalvelupisteelle.**

## **Asiakaspalvelupiste**

ma-pe klo 8.00-16.00, paitsi juhlapyhien aattona klo 8.00-15.00

Poikkeusoloissa aukioloajat ja toiminta ohjeet löytyvät [www.pudasjarvi.fi](http://www.pudasjarvi.fi)

Puh. 040 826 6417