

## **Hallinto-osaston hallinnoimat tietovarannot ja asiarekisterit**

Rekisterien käyttötarkoitus on asiakirjojen rekisteröiminen, väestötietojen ylläpito, talous- ja henkilöstöhallinnon hoitaminen sekä tietohallinnon järjestäminen.

### **Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla**

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

### **Asianhallintarekisteri (kattaa kaikki toimialat)**

Käyttötarkoituksena: asioiden käsittelyn seuranta, päätöshakemisto (esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset), asiakirja- ja arkistohakemisto, sopimustenhallinta ja tietopalvelu.

#### **Tietoaineistot**

1. Asianhallinta (diaari) Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn ja määräaikojen seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto.
2. Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja muut asiakirjat esim. muistiot.
3. Toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat sekä pöytäkirjanotteet.
4. Viranhaltijapäätökset
5. Sopimukset, joissa kunta toisena sopijapuolena.

#### **Tietojärjestelmät**

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

#### **Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea**

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä, diaarinumeroa, kiinteistötunnusta, päätöksentekijää (kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, lautakunta, viranhaltija), asiasisältöön liittyvää hakusanaa.

Esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset ovat myös saatavilla kunnan verkkosivuilta.

[Linkki esityslistoihin ja pöytäkirjoihin](#)

[Linkki viranhaltijapäätöksiin](#)

### **Henkilöstörekisteri**

Rekrytointi ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely.

#### **Tietoaineistot**

1. Henkilötiedot
2. Työ/virkasuhteeseen liittyvät tiedot
3. Työhistoria
4. Palkkaukseen/korvauksiin liittyvät tiedot
5. Työvuorosunnittelu
6. Työajanseuranta

#### **Tietojärjestelmät**

1. Pegasos-henkilöstöhallintajärjestelmä
2. Populus-matkalaskut
3. Kuntarekry-rekrytointijärjestelmä

4. Esmikko-työajanseurantajärjestelmä, kulunvalvonta
5. Hedsam-työajanseurantajärjestelmä, kulunvalvonta
6. Titania-työvuorosuunnittelu

#### **Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea**

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä henkilön nimeä ja henkilötunnusta.

### **Luottamushenkilörekisteri**

Luottamustoimen aikainen asiankäsittely.

#### **Tietoaineistot**

1. Henkilötiedot
2. Luottamustoimeen liittyvät tiedot
3. Sidonnaisuustiedot
4. Palkkaukseen liittyvät tiedot

#### **Tietojärjestelmät**

1. Pegasos-henkilöstöhallintajärjestelmä
2. Sidonnaisuusrekisteri

#### **Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea**

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä ja henkilötunnusta.

### **Taloushallinnon tietovaranto**

Taloushallintoyksikkö tuottaa talous- ja palkanlaskentapalvelut Mynämäen kunnalle ja Perusturvakuntayhtymä Akselille sekä palkanlaskentapalvelut Nousiaisten ja Ruskon kunnille.

#### **Tietoaineistot**

1. Ostolaskut
2. Myyntilaskut
3. Palkanmaksu
4. Taloussuunnittelu

#### **Tietojärjestelmät**

1. InvoiceReady, ostolaskujen käsittely ja arkistointi
2. Raindance MRP, myyntilaskujen käsittely
3. Analyte Banking, lähetetään maksuaineistot pankkeihin ja haetaan tiliotteet ja viitesuoritukset
4. Raindance, taloushallintojärjestelmä. Kirjanpito, käyttöomaisuushallinta
5. RD Budjetointi, taloussuunnittelu
6. Raindance Tane ja UDP-raportointi, talouden raportointi
7. CGI:n Laskuhotelli, jonka kautta e-laskut ja tulostettavat laskut siirtyvät

#### **Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea**

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön/yrityksen nimeä, laskunumeroa, tositenumero, tiliöintitieto (kustannuspaikka, kirjanpidon tili), summa, päivämäärä.

## **Tiedonhallinnan tietovaranto**

Käyttötarkoituksena tiedonhallinnan suunnittelu, ohjaus ja valvonta sekä henkilökunnan ja kuntalaisten (KuntaNet) sähköisten yhteystietojen ja käyttöoikeuksien hallinta. Kunnassa olevien järjestelmien lokitiedostojen ylläpito.

### **Tietoaineistot**

1. Henkilökunnan henkilö- ja yhteystiedot
2. Kuntalaisten henkilö- ja yhteystiedot (KuntaNet)
3. Oppilaiden henkilö- ja yhteystiedot
4. Kunnan käytössä olevien järjestelmien lokitiedot
5. Tiedonhallinnan varautumissuunnitelmat (tietoturva, tietossuoja)

### **Tietojärjestelmät**

1. G Suite, sähköposti ja kalenterijärjestelmä
2. Active Directory, Windows-verkon käyttäjätunnukset
3. KuntaNet-väestö

### **Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea**

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä, henkilötunnusta, järjestelmän nimeä.