

**Tweb**

**Toimeksiannot**

- Saapuneet (0/4)
- Luonnokset (1)
- Lähetetyt (20)
- Luo toimeksianto

**Asiat**

- Asian haku
- Omat asiat
- Luo asia

**Asiakirjat**

- Asiakirjan haku
- Omat asiakirjat
- Kansiot
- Luo asiakirja

**Päätöksenteko**

- Viranhaltijapäätökset
- Kokoushallinta

**Lähetetyt**

Toimeksiannot >

* <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aihe
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Listalle: Tietotilinpäätös 201
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Toimeksi: Tietotilinpäätös 2
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Toimeksi: Tietotilinpäätös 2
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Listalle: Tietohallintotyöryh
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Toimeksi: Hankintapäätös, l
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Siirto listalle: Sivistys- ja hyv</a>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Siirto listalle: Sivistys- ja hyv</a>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Tiedoksi: Kaupunginhallitus
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Siirto listalle: Kaupunginhall</a>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Siirto listalle: Kaupunginhall</a>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Toimeksi: Kaupunginhallitus
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Tiedoksi: Kaupunginhallitus
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Toimeksi: Kaupunginhallitus
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Siirto listalle: Kaupunginhall</a>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Siirto listalle: K</a>

# ÄHTÄRIN KAUPUNKI

## Tietotilinpäätös 2018



## Sisällysluettelo

<b>1</b>	<b>Johdanto</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Ähtärin kaupungin tiedonhallinta</b> .....	<b>4</b>
	2.1 Tiedonhallinnan ohjeistus .....	4
	2.2 Tiedonhallinnan organisointi ja henkilöstö .....	5
	2.3 Sähköisten tietovarantojen kuvaaminen, kokonaisarkkitehtuurityö .....	5
<b>3</b>	<b>Ähtärin kaupungin tietovarannot</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Ähtärin kaupungin tietojen käsittelyssä noudatettavat menettelytavat ja periaatteet</b> .....	<b>7</b>
	4.1 Tietojen tuottaminen ja rekisteröinti .....	7
	4.2 Tietojen säilyttäminen ja käyttäminen .....	7
	4.3 Tietojen hävittäminen .....	8
<b>5</b>	<b>Tietojen suojaus</b> .....	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Tietojen käsittelyn seuranta ja valvonta</b> .....	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Rekisteröityjen oikeudet</b> .....	<b>10</b>

# 1 JOHDANTO

---

Tilinpäätöksellä on perinteisesti kuvattu organisaatioiden taloudellisen asemaa ja kehitystä. Tilinpäätösraportointi on laajentunut kattamaan organisaation eri osa-alueita; esimerkiksi henkilöstöasioiden raportoinnissa on otettu käyttöön henkilöstötilinpäätös. Tietotilinpäätös on vastaavasti luotu kuvaamaan tietovarantoihin, tietojenkäsittelyyn ja tietoturvallisuuteen liittyviä toimintaperiaatteita sekä toteutumia.

Tietotilinpäätöksen tarkoituksena on toimia dynaamisena työkaluna, joka tukee organisaation tehokkuutta, vaikuttavuutta ja kilpailukykyä.

Tietotilinpäätöksen avulla organisaatio voi itse näyttää, että se noudattaa tietovarantojen hallinnassa lakia, hyvää tietojenkäsittelytapaa ja hyvää tiedonhallintatapaa sekä tietosuoja-asetuksen mukaista tilintekovelvollisuus -periaatetta.

Tietojen korkea laatu ja toimivat menettelytavat tietojen käsittelyssä vaikuttavat positiivisesti kaikkiin organisaation toiminnan osa-alueisiin. Tieto on arvokas ja ainoa voimakkaasti kasvava tuotannontekijä.

Julkisen sektorin osalta tietosuoja ja tietoturva ovat myös tulleet pysyviksi osiksi hyvää hallintotapaa. Tietojen käsittely vaikuttaa myös olennaisesti kilpailukykyyn, vaikuttavuuteen ja organisaation tehokkuuteen.

Tietotilinpäätös kuvaa henkilötietolain mukaisen hyvän tietojenkäsittelytavan noudattamista. Viranomaisten osalta tietotilinpäätös kuvaa viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1991) 18 §:ssä tarkoitetun hyvän tiedonhallintatavan noudattamista. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että käsiteltävän tiedon saatavuus, suoja ja laatu turvataan.

Ähtärin kaupungin tietotilinpäätös laadittiin ensimmäisen kerran vuodelta 2017.

## 2 ÄHTÄRIN KAUPUNGIN TIEDONHALLINTA

---

### 2.1 TIEDONHALLINNAN OHJEISTUS

Ähtärin kaupungilla on seuraavat voimassaolevat tiedonhallinnan strategiat ja ohjeistukset:

- tietohallintostrategia (hyväksytty KV 17.6.2015 § 42),
- tietoturvapoliittikka (hyväksytty KH 27.4.2015 § 132),
- asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje (hyväksytty KH 16.2.2015 § 65).

## 2.2 TIEDONHALLINNAN ORGANISOINTI JA HENKILÖSTÖ

Ähtärin kaupungin tiedonhallinnan organisaatio, työnjako ja henkilöstörakenne on seuraava:

- talous- ja rahoituspalvelujen osasto vastaa ICT-palvelujen tuottamisesta ja kehittämisestä, eli verkkojen, palvelimien, koneiden, laitteiden sekä eri yhteyksien hankkimisesta ja ylläpitämisestä. Talous- ja rahoituspalvelujen osastolla talousjohtaja ja tietohallintopäällikkö huolehtivat yhdessä ICT-palvelujen toteuttamisesta. Lisäksi talousjohtaja vastaa kaikkien kaupungin tietojärjestelmien käyttöoikeuksien myöntämisestä.
- hallinto-osasto vastaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävien tuottamisesta ja kehittämisestä, eli kaupungin tehtävissä syntyvien tietojen hallinnasta, säilytysaikojen (AMS, TOS) määrittämisestä sekä tietojen hävittämisestä.
- eri osastot ja niiden henkilöstö vastaavat asiakirjojen vastaanottamisesta ja tuottamisesta sekä tietojen rekisteröinnistä organisaation käytössä oleviin järjestelmiin hallintolain ja sähköisen asioinnin lain mukaisesti.
- tietosuojavastaava seuraa organisaation tietojenkäsittelyyn liittyviä toimintatapoja ja huolehtii, että ne vastaavat asetuksessa tai muualla erityislainsäädännössä säädettyä. Hän myös ohjaa ja auttaa organisaatiota tietosuojaperiaatteiden ja -vaatimusten toteuttamisessa. Kaupungin tietosuojavastaavaksi on valittu tietohallintopäällikkö (KH 22.1.2018 § 20).

## 2.3 SÄHKÖISTEN TIETOVARANTOJEN KUVAAMINEN, KOKONAISARKKITEHTUURITYÖ

Ähtärin kaupungin tietohallintostrategiassa on asetettu tavoitteeksi kokonaisarkkitehtuurityön aloittaminen. Tietohallintotyöryhmä on kokouksessaan 25.6.2015 luonut edellytyksiä kokonaisarkkitehtuurityön pohjaksi.

Kaupungilla käytössä olevien tietojärjestelmien, tietovarantojen, koneiden, laitteiden sekä erilaisten yhteyksien kartoitus on aloitettu toukokuussa 2016 sähköpostikyselyllä. Tietojen keräämistä on jatkettu pienimuotoisesti muiden töiden ohessa myös vuonna 2018.

## 3 ÄHTÄRIN KAUPUNGIN TIETOVARANNOT

---

Ähtärin kaupungin tietovarannot muodostuvat kaupungin lakisäätteisten ja kaupungin itse itselleen ottamien tehtävien hoidon eri vaiheissa.

Kaupungin tehtäviä ovat mm.

- Yleisen hallinnon järjestäminen: vaalit, hallinnon suunnittelu ja järjestäminen, johtaminen ja päätöksenteko, kotimainen yhteistyö, viestintä ja suhdetoiminta sekä tarkastustoimi;
- Henkilöstöhallinnon järjestäminen: henkilöstösuunnittelu ja raportointi sekä palvelussuhdeasioiden hoitaminen;

- Taloushallinnon järjestäminen, verotus sekä omaisuuden hallinta: talouden suunnittelu ja seuranta sekä raportointi, verotuksen toteuttaminen, rahoitus, maksuliikenteen ja kirjanpidon hoitaminen, hankinnat ja omaisuuden hallinta;
- Kaupungin yleisen edun valvonta sekä kansainväliseen toimintaan osallistuminen;
- Sosiaalipalvelujen sekä terveydenhuollon palvelujen tuottaminen kuntalaisille;
- Tiedon hallinta ja tietopalvelu;
- Liikennepalveluiden hoitaminen: joukkoliikenne sekä kuljetukset;
- Turvallisuuden ja yleisen järjestyksen hoitaminen: väestönsuojelu ja poikkeusoloihin varautuminen;
- Maankäytön, rakentamisen ja asumisen järjestäminen alueellaan: maapolitiikan hoito, maanmittaus, kaavoitus, rakennusvalvonta ja muut rakentamisen lupa-asiat, yleisten alueiden suunnittelu ja rakentaminen sekä kunnossapito, kaupungin kiinteistöjen rakentaminen ja ylläpito, asuminen;
- Ympäristöasioiden hoitaminen: ympäristönsuojelu, ympäristölupa-asiat, ympäristövalvonta ja -haittojen ehkäisy, maisema- ja kulttuuriympäristön suojelu ja hoito;
- Opetus- ja sivistystoimen hoitaminen: opetuksen suunnittelu ja ohjaus sekä toteuttaminen, kulttuuripalvelut, kirjastotoiminta, liikuntapalvelut, lapsi- ja nuorisosioiden hoitaminen;
- Elinkeino- ja työvoimapalveluiden tuottaminen: yritysneuvonta ja yritysten toimintaedellytysten luominen, polttoaine- ja energiatuotanto sekä -huolto, vesi- ja jätevesihuolto, työvoimapalvelut.

Tehtävissä syntyviä tietoja tuotetaan sekä eri tietojärjestelmien avulla että paperimuotoisena. Tietojärjestelmät muodostavat lähes poikkeuksetta myös yhden tai useamman henkilörekisterin. Tietovarannot kertyvät ensisijaisesti tehtävään hankitun tietojärjestelmän kautta hallitusti palvelimille sekä paperitulosteina toimistoihin, väliarkistoihin sekä päätearkistoon. Sähköisessä muodossa olevia tietoja kertyy vielä myös tietokoneiden kovalevyille, palvelimen henkilökohtaisiin hakemistoihin, sähköpostilaatikoihin sekä ulkoisille tallennusvälineille. Tällöin tiedon konteksti, aitous ja eheys ei ole välttämättä todennettavissa ja tiedot eivät ole käyttöoikeussuojauksen tai lokivalvonnan piirissä.

Tietojen laatua ja käytettävyyttä pyritään pitämään yllä tietojen rekisteröinnin ja tietovarantojen huollon keinoin. Tiedon tuottamisen ja säilyttämisen osalta kiinnitetään huomiota tiedon tallennusalustan vakauteen ja laatuun sekä tiedon säilyvyyteen muuntumattomana. Tiedon oikeellisuus, autenttisuus, eheys, todistusvoimaisuus ja luottamuksellisuus pyritään turvaamaan eri alustoilla. Paperille tallennetut tiedot tuotetaan sellaisin välinein ja menetelmin, että tieto saadaan säilymään muuntumattomana. Paperiaineistot säilytetään asiayhteydessään ja tätä kontekstisidonnaisuutta pidetään yllä asiakirjojen rekisteröinnin avulla. Sähköisessä muodossa

säilytettävät tiedot tuotetaan tai tallennetaan säilytysalustalle, jossa ne ovat varmuuskopioinnin piirissä ja niiden kontekstisidonnaisuus voidaan määritellä.

Kaupungin tietovarannot ovat oletusarvoisesti julkisia, jollei tieto ole erikseen jonkun lain perusteella salassa pidettävää (Julkisuuslaki § 1).

Ähtärin kaupungilla on olemassa tietojärjestelmäluettelo, johon on kerätty kaupungin toiminnassa olevat sekä toiminnasta jo poistetut tietojärjestelmät.

Kaupunki on laatinut keväällä 2018 kaupungin kotisivuvalikkoon uuden sivun, johon on koottu vuonna 2018 päivitettyt uudet tietosuojaselosteet kaupungin käytössä olevista rekistereistä sekä informaatio rekisteröidyille tietojen tarkastusta varten. Tietosuojasivua sekä tietosuojaselosteita täydennetään ja tarkennetaan aina toiminnan muuttuessa.

Keväällä 2018 on Ähtärin kaupungilla lähdetty valmistelemaan asioiden ja asiakirjojen hallintajärjestelmä Twebin käyttöönottoa. Järjestelmä tehostaa kaupungin tiedon suojattua käyttöä, koska asiakirjojen käyttöoikeudet perustuvat käyttövaltuuksiin ja nämä käyttövaltuudet voidaan antaa yksilöidysti asiakirjakohtaisesti. Kaupungin toiminnassa syntyneitä tietoja ei tarvitse lähettää enää tiedoksi sähköpostitse tai paperimuodossa, vaan käyttöoikeus tietoon voidaan antaa järjestelmän sisällä.

## 4 ÄHTÄRIN KAUPUNGIN TIETOJEN KÄSITTELYSSÄ NOUDATETTAVAT MENETTELYTAVAT JA PERIAATTEET

---

### 4.1 TIETOJEN TUOTTAMINEN JA REKISTERÖINTI

Ähtärin kaupungin tietopääoma muodostuu kaupungin tehtävissä syntyvistä tiedoista. Tiedot eri tehtävien hoitamisesta sekä tehtävässä syntyneet dokumentit pyritään rekisteröimään / tallentamaan hallintolain ja sähköisen asioinnin lain mukaisesti mahdollisimman nopeasti tehtäväkohtaiseen tietojärjestelmään. Näin tieto kaupungin toiminnassa syntyneestä tiedosta sekä itse tietovarannot pysyvät mahdollisimman hyvin ajan tasalla. Tietojen käytettävyys ja saatavuus sekä tietojen säilyttäminen sekä lopulta hävittäminen on toteutettavissa mahdollisimman tehokkaasti ja taloudellisesti. Tietojen rekisteröintiä ja kirjaamista kaupungilla ohjaa Kirjaamisohje (KH 11.3.2013 § 103).

Henkilörekisteritiedot kerätään pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään tai hänen huoltajaltaan / edunvalvojaltaan.

### 4.2 TIETOJEN SÄILYTTÄMINEN JA KÄYTTÄMINEN

Ähtärin kaupungin toiminnassa syntyneet tiedot ovat pääsääntöisesti tallennettuina kaupungin hankkimille tallennusaloille. Osa tallennusaloista on kaupungin hallinnoimia ja osa ulkopuolisten tahojen ylläpitämiä ja kaupungin käytössä ostopalvelusopimuksen mukaisesti. Sähköisessä muodossa olevaa tietoa tallentuu hyvin paljon myös koneiden ja laitteiden

tallennusalustoille sekä ulkoisille tallennusvälineille. Kaupungilla on tiedostettu sekä palvelinvarmistusten että pilvipalvelujen käytön osalta tietosuoja-asetuksen asettamat tietojen luovuttamisrajoitukset. Lisäksi kaupungilla on huomioitu tietosuoja-asetuksen asettamat ehdot yhteistyösopimusten päivittäminen tietojenkäsittelyn osalta.

Ähtärin kaupungille on vuonna 2018 hyväksytty ohje tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallintaan (KH 19.2.2018 § 33), jossa määritellään kaupungin sähköisten tietovarantojen käyttöoikeuksien myöntämisprosessit. Henkilötietojen käsittelyyn on oltava aina peruste ja kaupungin on huolehdittava, että vain tehtävää hoitavat henkilöt voivat käsitellä henkilörekisteritietoja. Lisäksi henkilörekisteritietoja saa luovuttaa vain tahoille, joilla on lakiin perustuva oikeus tai henkilön suostumus tietojen käsittelyyn.

Ähtärin kaupungin on huolehdittava, että henkilöstöllä on tietoa ja osaamista erityisesti henkilörekisteritietojen asianmukaisesta käsittelystä. Kaupungin tietojen hallinnasta vastaavat henkilöt ovat vuonna 2018 tiedottaneet henkilöstölle yleisesti kaupungin tietojen turvallisesta käsittelystä sekä erityisesti tietosuoja-asetuksen voimaantulosta. Yksittäiset henkilöstön jäsenet ovat osallistuneet tietoturvakoulutuksiin vuoden aikana. Henkilöstön tietämystä tietojen turvallisesta käsittelystä on lisätty vuonna 2018 yleisten koulutuksien yhteydessä. Tietoa tullaan lisäämään järjestämällä myös tulevaisuudessa koulutuksia sekä lähettämällä asiaa koskevia sähköpostitiedotteita ja -oppaita.

#### 4.3 TIETOJEN HÄVITTÄMINEN

Ähtärin kaupungin tietovarantojen hävittäminen perustuu voimassaoleviin lakeihin ja viranomaisten antamiin määräyksiin. Kaupungilla on luotuna arkistonmuodostussuunnitelma sekä tiedonohjaussuunnitelma, jotka sisältävät tehtävä- ja asiakirjatyypikohtaiset tietojen säilytysajat. Arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellään, kuinka kauan ja missä kaupungin paperimuodossa olevia asiakirjatietoja säilytetään. Tiedonohjaussuunnitelma vastaavasti määrittelee, kuinka kaupungin sähköisessä muodossa olevia tietovarantoja säilytetään ja milloin ne hävitetään. Tiedonohjausjärjestelmä on integroitavissa eri tietojärjestelmiin, jolloin sähköisessä muodossa olevat asiakirjatiedot voivat saada sähköiseen säilyttämiseen vaadittavat metatiedot.

## 5 TIETOJEN SUOJAUS

---

Asiakkaiden ja sidosryhmien luottamus organisaation menettelytapoihin tietosuojan ja tietoturvan osalta on toimintaa vahvasti tukeva tekijä. Tietosuojan ja tietoturvan huomioiminen, esimerkiksi verkkopalveluiden yhteydessä on laissa säädetyn velvollisuuden ohella myös oleellinen osa hyvää palvelua.

Tietotilinpäättös kertoo eri sidosryhmille, että organisaatio näkee tärkeäksi panostaa tietojen käsittelyssä noudatettaviin menettelytapoihin ja hyvän tietojenkäsittelytavan sekä tiedonhallintatavan noudattamiseen.



Tietoturvallisuuden ja tietosuojan säännöllinen arviointi on osa organisaation tietojohdantamista. Arvioinnin tavoitteena on varmistaa tarjottavien palvelujen toimintakyky ja käytettävyys, tietoaineistojen laatu ja käytössä olevan tietotekniikan turvallisuus. Arvioinnin tavoitteena on myös varmistaa palvelujen tuottamiseen liittyvien tietoturvallisuuden johtamis- ja hallintajärjestelmien toiminta.

Ähtärin kaupunki suojaa tietoja palvelin-, järjestelmä- ja konetasolla. Konetason suojaus toteutetaan virustorjunnan sekä käyttäjätunnusten avulla; järjestelmätason suojaus toteutetaan käyttäjätunnusten avulla, palvelintason suojaus toteutetaan käyttöoikeuksien sekä lokiraporttien tarkastelun avulla. Myös mobiililaitteiden suojauksesta huolehditaan. Mobiililaitteiden tietoturvallista käyttöä varten on tarkoitus luoda erillinen kevyt ohjeistus.

Tietotekniikan turvallisuutta tullaan arvioimaan sekä sisäisin arvioinnein että ulkoisten tahojen suorittamien auditointien avulla.

## 6 TIETOJEN KÄSITTELYN SEURANTA JA VALVONTA

---

Paperiaineistojen osalta kaupunki on ohjeistanut, että henkilötietoja sisältävät aineistot säilytetään lukitussa tilassa, jolloin asiattomaa käyttöä voidaan rajoittaa. Salassa pidettävät tiedot suojataan erityisen tarkasti asiattomalta käytöltä. Kaupungin alkuperäiset paperiasiakirjat säilytetään kaupungin toimitiloissa. Alkuperäisistä paperiaineistoista voidaan luoda kopio ja tämä kopio (sähköiseen muotoon skannattu asiakirja tai paperikopio) toimii käyttökappaleena kaupungin toimitilojen ulkopuolella. Kaupungin tavoitteena on tallentaa mahdollisimman suuri osuus tiedosta sähköiseen muotoon ja luoda henkilöstölle tehtäviin sidottu käyttöoikeus näihin tietoihin.

Sähköisen tietoaineiston käytön valvontaa varten Ähtärin kaupunki kerää verkko-, palvelin- sekä järjestelmätasolta lokitietoja, joiden avulla tiedon tuottaminen, käyttäminen, muuttaminen sekä poistaminen voidaan todentaa. Henkilöstön käyttöön annetaan henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat, joten tietojen käyttämistä voidaan hallita ja rajoittaa sekä jälkikäteen todentaa.

Kriittisimmäksi määriteltyjä tietoja (terveystiedot, lasten ja nuorten tiedot, henkilörekisterit) ei saa tallettaa julkisiin verkkopalveluihin eikä varmuuskopioida Ähtärin kaupungin tai sen sopimuksellisten tietotekniikka -yhteistyökumppanien infrastruktuurin ulkopuolelle. Kaikki kaupungin tietovarannot siis tallennetaan ensisijaisesti Ähtärin kaupungin ja sen sopimuksellisten yhteistyökumppaneiden hallussa oleville palvelimille. Mikäli tietoa tallennetaan verkkopalveluihin, palveluksi valitaan ensisijaisesti kotimainen palveluntuottaja. Mitään kaupungin tietoja ei ole syytä tallentaa julkisiin verkkopalveluihin, joiden tietosisältöjä tallennetaan mahdollisesti EU-alueen ulkopuolelle. Tämä määräys ei koske niitä tietoja, joita kaupunki virallista julkista viestintäänsä toteuttaessaan julkaisee sosiaalisen median alustoilla.

## 7 REKISTERÖITYJEN OIKEUDET

---

Ähtärin kaupungin tietovarannot sisältävät hyvin paljon henkilötietoja. Henkilötietojen käyttötarkoitus on eritelty henkilörekisteriselosteeseen. Yleisimmin henkilötietojen kerääminen perustuu asiakkuuteen ja siten henkilötietojen käsittelyyn kaupungilla on lakisääteinen oikeus. Henkilötiedot kerätään pääsääntöisesti henkilöltä itseltään tai henkilön huoltajalta / edunvalvojalta. Useiden rekistereiden tietoja tarkastetaan vuosittain; esimerkiksi oppilasrekisteritiedot tarkastetaan oppilaalta itseltään tai hänen huoltajaltaan koulujen alkamisen aikaan elokuussa.

Mikäli rekisteritiedot voidaan tuottaa järjestelmään väestötietojärjestelmästä tai muusta tietohallintolain 10 § mukaisesta kansallisesta rekisteristä, kaupunki pyrkii hankkimaan tiedot ensisijaisesti näistä rekistereistä.

Henkilörekisteritietojen tarkastamiseen ja korjaamiseen on rekisteröidyllä ehdoton oikeus. Ähtärin kaupunki on julkaissut kaupungin kotisivulla 21.5.2018 ohjeistuksen rekisteritietojen tarkastusta tai muuttamista varten.



