Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Tietoaineistot / tietoryhmät	Hakutekijät

Päivitetty 13.8.2026

Konsernipalvelujen tietovarannot/rekisterinpitäjä kaupunginhallitus			
Asianhallinta	Käsiteltävien asioiden, niiden toimenpiteiden sekä saapuvan ja kaupungissa syntyvän asiakirja-aineiston hallinta. Viranhaltijapäätösten laadinta ja julkaisu verkkosivuilla. Esityslistalle ja pöytäkirjalle tulevien asioiden hallinta ja julkaisu verkkosivuilla, sopimusten hallinta	- Asianhallinta (diaari) Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn ja määräaikojen seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto. - Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja muut asiakirjat esim. muistiot. - Toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat - Viranhaltijapäätökset - Sopimukset, joissa kaupunki toisena sopijapuolena.	Sisältöhaku hakusanalla, diaarinumero, lähettäjä/vastaanottaja, nimi, viranhaltija, toimielin, päivämäärä, tehtäväluokka,
Tiedonohjausjärjestelmä	Tiedonohjausjärjestelmä ohjaa ja automatisoi prosesseja asianhallintajärjestelmässä.	– Metatietoja organisaation tietoaineistoista.	Tehtäväluokka, käsittelyvaihe, asiakirjatyyppi
Sidonnaisuusrekisteri	Sidonnaisuusilmoitusten hallinta ja julkaisu	– Luottamus- ja virkatehtävät, johtotehtävät ja luottamustoimet – merkittävä varallisuus tai muut sidonnaisuudet	Nimi
Henkilöstöhallinnon tietovaranto	– palkanlaskentatietojen välittäminen eri sidosryhmille – matkalaskujen maksatus ja matkalaskujen vastaanottaminen – vuosilomien ja muiden poissaolojen käsittely – henkilöstö- ja työsuhdeasioiden suunnittelu ja seuranta sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen – luottamushenkilöiden ja muiden palkkionsaajien palkkionmaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen	– yksilöintitiedot – yhteystiedot – palvelussuhteeseen liittyvät tiedot – palkkaukseen ja tilastointiin liittyvät tiedot (työaikamuoto, tehtäväpalkka, kokemuslisä ja mahdolliset muut lisät, tietoa maksetuista palkoista sekä matka- ja kulukorvauksista) – pankkitilitiedot, veroprosentti ja tieto mahdollisesta ammattiyhdistykseen kuulumisesta (jäsenmaksun välittämistä varten) – työntekijän loma- ja muut poissaolotiedot – tietoja aiemmista palvelussuhteista, mikäli katsotaan oleellisiksi kokemuslisien ja lomaoikeuden määrittämistä varten	Nimi, henkilötunnus

Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Tietoaineistot / tietoryhmät	Hakutekijät
Työajan suunnittelu- ja laskenta	Työvuorojen suunnittelu, laskenta, seuranta ja tilastointi	- työntekijän yksilöintitiedot - osoite - tehtävänimike/palvelualue - työaikamuoto - tiedot suunnitelluista ja toteutuneista työjaksoista - korvaustunnit (ilta-, yö-, sunnuntai- ym.), - tiedot koulutuksessa olosta, lomista, keskeytyksistä	Nimi, työyksikkö
Työajanseuranta / kulunvalvonta	Henkilökunnan kulunvalvonta ja työajan seuranta sekä informaatiopalvelu.	- nimi - työaikatiedot - työntekijän itse tekemät työaikaleimaukset (työpäivän alkaminen ja päättyminen - poissaolosyyt, kuten lounas, loma, matka, työasia jne.)	Nimi, osasto, ryhmä, työaikamuoto, kulkuoikeus
Valtakunnallinen kuntaalan työnhaku- ja rekrytointipalvelu	Palveluun rekisteröityneiden kuntaorganisaatioiden henkilöstön rekrytointi.	– perustiedot ja tunnistamiseen liittyvät tiedot, kuten nimi, syntymäaika, sukupuoli, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kieli jolla käyttäjä käyttää hakijaportaali – koulutukseen liittyvät tiedot, kuten suoritetut tutkinnot, lisä- ja täydennyskoulutus – työhistoriaan liittyvät tiedot kuten aiemmat työnantajat, tehtävänimike kuvaus työtehtävistä, työsuhteen kesto.	Hakuilmoituksen nimi, hakijan nimi

Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Tietoaineistot / tietoryhmät	Hakutekijät
Taloushallinnon tietovaranto	Talouden suunnittelu ja seuranta, rahoitus, kirjanpito ja maksuliikenne. Omaisuuden hallinta.	- taloushallinnon perustiedot - pääkirjanpito - myyntireskontra - ostoreskontra - matkareskontra - käyttöomaisuusreskontra - projektilaskenta - rahaliikenne - erityyppisten laskutusten asiakkaat: yksilöinti- ja yhteystiedot, y-tunnus, - pankkiyhteystiedot, saldot, laskut ja maksutapahtumat - ostoreskontran toimittajat: nimi- ja osoitetiedot, y-/henkilötunnukset	Henkilön tai yrityksen nimi, laskun nro, tositenro, tiliöintitieto, summa, päivämäärä
Taloushallinnon sähköinen arkisto	Kirjanpidon asiakirjojen arkistointi	Pitkäaikaissäilytystä varten siirrettyjä kirjanpitoon liittyviä asiakirjoja, kuten laskuja, palkkaraportteja ja talousraportteja.	Laskunsaaja, laskutettava, henkilön nimi, laskun päivä, maksupäivä
Vaaliluettelo	Valtiollisten, kunnallisten ja EU-parlamenttiedustajavaalien toimittamiseen liittyvien äänioikeusrekisteritietojen ja äänestyksiin osallistuneiden tietojen hallinnointi	– Vaaliluettelot ja luettelo ennakkoon äänestäneistä – Kotiäänestykset – Äänestäjän tiedot – henkilötunnus – täydellinen nimi – vaalipiiri – kotikunta Suomessa – äänestysalue – äänestyspaikan osoite – äidinkieli – asuinvaltio (muissa kuin kuntavaaleissa, jollei se ole Suomi) – maistraatti, johon kotikunta kuuluu	

Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Tietoaineistot / tietoryhmät	Hakutekijät

Elinvoimapalvelujen tietovarannot/rekisterinpitäjä kaupunginhallitus			
Asumispalvelujen tietovaranto	Henkilötietoja käsitellään asunnonhaku-, asumisenaikaisissa sekä asumisen jälkeisissä prosesseissa. Henkilötietojen käsittely on tarpeen mahdollista vuokrasopimusta solmittaessa, jossa rekisteröity on osapuolena, tai mahdollisen vuokrasopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi asuntoa haettaessa. Tietoja käytetään myös laskutukseen ja perintään sekä tarvittaessa oikeudellisten toimien hoitamiseen tai valmisteluun.	– Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot. – Asunnonhaussa asiakkaan ilmoittamat tulo- ja varallisuustiedot, luottotiedot sekä haettavaa asuntoa sekä nykyistä asuntoa koskevat tiedot. – Hakemuksen liitetiedot sekä liitteet, jotka asiakas katsoo tarpeelliseksi asunnon haun suhteen tallentuvat järjestelmään. – Asumisen aikana rekisteriin tallentuu tietosisältöjä liittyen eri asumisenaikaisiin velvoitteisiin, toimintoihin ja prosesseihin kuten vuokranmaksuun, laskutukseen, huoltoon, yhteydenottoihin, asumishäiriöihin, kunnossapitoon, kulutusseurantaan sekä avainhallintaan liittyviin asioihin.	Nimi, henkilötunnus

Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Tietoaineistot / tietoryhmät	Hakutekijät
Kasvatus- ja opetuspalvelukeskus/ rekisterinpitäjä Lasten ja nuorten lautakunta			
Esi- ja perusopetuksen tietovaranto	– opetuksen järjestäminen, seuranta ja oppilasarviointi – oppilashallinto ja -huolto – kodin ja koulun välinen yhteistyö	– oppilaan yksilöinti- ja yhteystiedot /huoltajien yksilöinti- ja yhteystiedot – oppilasilmoitukset esiopetukseen / perusopetukseen – henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevat asiakirjat – oppilaskortit – koulunkäynnin historia, oppilaan arviointitiedot, ainevalinnat ja poissaolotiedot – sanalliset lukuvuosi- ja välitodistukset, paperisena asiakirjana – peruskoulun päättötodistusten jäljennökset /paperisena asiakirjana – erotodistusten jäljennökset /paperisena asiakirjana – oppilasluettelot stipendien saajista / paperisena asiakirjana – oppilaskuljetuksiin liittyvät hakemukset, päätökset ja luettelot – hakemukset aamu- ja iltapäivätoimintaan – esitietolomake aamu- ja iltapäivätoimintaan /paperisena asiakirjana – aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuvapautushakemukset	Nimi
Lukion tietovaranto Lasten ja nuorten lautakunta	Lukiolain mukaisen opetuksen järjestäminen	- opiskelijan yksilöinti- ja yhteystiedot - opiskelijailmoitukset /paperisena asiakirjana - lukioon hyväksyttyjen todistusjäljennökset /paperisena asiakirjana - opiskelijarekisteri - oppilaskortit ja muu opiskeluun liittyvä tieto (mm. poissaolotiedot) - huoltajien yksilöinti- ja yhteystiedot - päättötodistukset /paperisena asiakirjana - todistukset lukiosta eroamisesta /paperisena asiakirjana	

Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Tietoaineistot / tietoryhmät	Hakutekijät
		- stipendien saajat /paperisena asiakirjana - oppilaskohtaiset ilmoittautumiset ylioppilastutkintoon liitteineen - ylioppilastutkinnon tulostiedot /paperisena asiakirjana	
Varhaiskasvatuksen hallinnon tietovaranto	Järjestelmä koostuu kahdesta eri tietokannasta. Järjestelmien käyttötarkoitus on: – Lasten varhaiskasvatuksen, esiopetuksen sekä avoimen varhaiskasvatuksen järjestäminen, toteuttaminen ja palveluista laskuttaminen – Yksityisen varhaiskasvatuspalvelun palvelusetelin, yksityisen hoidon tuen kuntalisän ja kotihoidontuen tietojen hallinnointi. – Henkilökunnan työaikatietojen kerääminen. – Tiedoista voidaan koota tilastoja, joista ei ole mahdollista tunnistaa yksittäistä henkilöä.	– lapsen yksilöintitiedot, äidinkieli, asiointikieli, tarpeelliset yhteystiedot, tieto mahdollisesta turvakiellosta – huoltajien nimi ja yhteystiedot – perhetiedot – hakemustiedot – varhaiskasvatuksen sijoituspäätös. Sijoituspaikka, varhaiskasvatusmuoto ja tuntimääräinen laajuus. – sijoituspaikan irtisanominen – palvelusopimus. – lapsen varhaiskasvatussuunnitelma – varhaiskasvatuksen rakenteelliset tukitoimet – lapsen päivittäiset läsnä- ja poissaolot. – Lapsen kehityksen dokumentointi – kuvaus varhaiskasvatuksessa olevasta lapsesta yhteistyötahoja varten – maksupäätös ja asiakasmaksuihin liittyvät tiedot – muita varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta tarpeellisia tietoja.	Nimi
Yksityisen hoidontuen kuntalisän asiakasrekisteri	Tuen myöntämiseksi ja maksatuksen hoitamiseksi tarvittavien tietojen hallinnointi	– Lapsen nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kotikunta, asuinkunta, kieli ja äidinkieli. – Vanhempien / huoltajien (vanhemman tai huoltajan puolison) henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, asuinkunta, kotikunta, työ- opiskelupaikka. – Yksityinen päiväkoti (hoitopaikka), hoitosuhteen alkupäivämäärä, hoitoaika ja hoitopäivien määrä. – Hakemus ja päätös kuntalisästä.	Nimi, henkilötunnus

Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Tietoaineistot / tietoryhmät	Hakutekijät
Liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoiminnan järjestämiseen liittyvät rekisterit	Osanottajien ja nuorten sekä huoltajien yhteys- ja osallistujatietojen, tapahtuman laskutus- ja vakuutustietojen hallinnointi	Nimi, yhteystiedot	Nimi

Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Tietoaineistot / tietoryhmät	Hakutekijät
Hyvinvointi- ja elämänlaatupalvelujen tietovarannot/rekisterinpitäjä hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunta			
Kansalaisopiston tietovaranto	Asiakassuhteen hoitaminen, kansalaisopiston opettajien palvelussuhteen hoitaminen	– opiskelijan yksilöinti- ja yhteystiedot – huoltajan yksilöinti- ja yhteystiedot – kotikunta – kurssit, joihin ilmoittauduttu Lisäksi: – tutkinto tilastointia varten (OPH). – pääasiallinen toiminta tilastointia varten (OPH). – äidinkieli tilastointia varten pakollinen (OPH) – sukupuoli tilastointia varten pakollinen (OPH) – opettajien yksilöinti- ja yhteystiedot, koulutus ja pidetyt kurssit	Opiskelijan nimi, opettajan nimi, kurssin nimi
Kirjaston tietovaranto	Lainauksen valvonta, perintä, ja tilastointi (sekä asiakkaan suostumuksella PIKI-kirjastojen palvelujen tarjoaminen ja markkinointi). Asiakasrekisteri on osa PIKI-kirjastojen tietojärjestelmää).	Järjestelmä sisältää pääasiassa tietoja kirjastojen aineistoista, niiden saatavuudesta ja lainaamisesta. Järjestelmä sisältää asiakastietoja: – asiakkaan yksilöinti ja yhteystiedot, – lainaajan rekisteröintipäivä, – huoltaja / edunvalvoja /edunvalvontavaltuutettu (mikäli valtuutus koskee kirjastoasioita) (esim. alaikäisen alle 15 v. huoltaja), asiakasryhmä (lapsi, aikuinen jne), – asiointikieli – kirjastokortin numero, kirjastokortin tunnusluku salattuna, varaustunniste, – maksamattomat maksut, huomautustietoja (esim. lainauskielto, käyttökielto, väärät yhteystiedot, lasku lähetetty jne), – viestiasetukset – tilastotietoina: lainojen määrä ja varausten määrä.	Asiakkaan nimi, teoksen nimi
Hyvinvointi- ja elämänlaatupalveluiden avustushakemukset	Avustusten hakemusten ja selvitysten sekä niiden liitteiden hallinta.	Avustuksen hakijan yksilöinti- ja yhteystiedot. avustushakemuksen käsittelytiedot	

Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Tietoaineistot / tietoryhmät	Hakutekijät
Tekniikka- ja ympäristöpalvelukeskus/rekisterinpitäjä tekninen lautakunta			
Kameravalvonta	Oriveden kaupungin kiinteistöjen valvonta omaisuuden suojaamiseksi, turvallisuuden parantamiseksi ja ilkivallan ehkäisemiseksi.	Videomateriaalia, josta henkilöt voivat olla tunnistettavissa.	
Avainhallintajärjestelmä	Järjestelmällä hallitaan annettavia kulkuoikeuksia eli pääsyä eri tiloihin	– Avaimen haltijan nimi, puhelin, sähköposti, kulkuoikeuksien laajuus, pääasiallinen työntekopaikka sekä työpisteen ja työnantajan tiedot kirjataan Web Manageriin. – Järjestelmä kirjaa kellonajan ja lukon numeron aina kun avainta käytetään ja pitää yllä kulkurekisteriä. – Kulkuoikeudet ja avaimen käyttötapahtumat päivittyvät kuukausittain, kun käyttäjä päivittää avaimen seinäyksikössä.	
Yksityisteiden yhteyshenkilörekisteri	Tiekuntien yhteyshenkilöiden ja yksityisteiden hallinnointi	Tiekunnan nimi, yhteyshenkilön nimi, yhteyshenkilön yhteystiedot.	
Rakennusvalvonnan palvelujen asiakasrekisteri	– rakennusvalvonnan tietojen ylläpito. – yhteydenpito asiakkaan kanssa – asiakkaiden laskutus – päätösten toimittaminen asiakkaille – tiedottaminen	– yksilöinti- ja yhteystiedot – äidinkieli – ammatti – rooli rakennushankkeen yhteydessä – lupanro – rakennuspaikkaa koskevat tiedot esim. kiinteistötunnus, kylä, kortteli, tontti, rn:o, kiinteistön nimi, osoite, tontin pinta-ala, sallittu/käytetty rakennusoikeus, purettava k-ala, rakennettu/rakentamaton – Rakennushankkeeseen tai toimenpiteeseen liittyvät tiedot – Muut rakennuslupaan liittyvät tiedot esim. vesi-, viemäri-, sähkö- ja tieliittymät – rakennustarkastajan tekemät päätökset ja katselmukset	Nimi
Rakennusvalvonnan sähköinen asiointipalvelu	Rakennuslupien hakeminen, tietojen ylläpito ja sähköinen arkistointi	Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot, äidinkieli, ammatti	Luvan hakija, kiinteistötunnus

Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Tietoaineistot / tietoryhmät	Hakutekijät
		Poikkeamislupa- ja suunnittelutarveratkaisuasioiden tietoaineisto, purkamislupa-asioiden tietoaineisto, rakentamisen lupa-asioiden tietoaineisto. Järjestelmä sisältää pääasiassa tietoja erilaisiin rakentamisen lupamenettelyihin liittyen, kuten hakemuksia, lausuntoja ja päätösasiakirjoja.	
Ympäristönsuojelun lupa- ja valvontarekisteri	Kaupungin ympäristönsuojeluviranomaisen lupa- ja valvontatehtävien hoitaminen.	Henkilöasiakkaan nimi- ja yhteystiedot. Yritys- ja yhteisöasiakkaiden yhteyshenkilön nimi, tehtävänimike, puhelinnro ja sähköpostiosoite. Ympäristölupatiedot, ympäristöasioihin liittyvien päätösten tiedot, ympäristötarkastajien kirjaamat havainnot.	
Maa-aineslupien ja -ottamisen rekisteri	Maa-aineslupien ja maa-ainesten ottamisen hallinnointi sekä laskutus. Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.	Yrityksen puolesta asioijan tiedot: asioijan nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero, hakijayrityksen nimi, y-tunnus, yrityksen osoite- ja laskutustiedot Yksityishenkilöhakijan nimi ja yhteystiedot. Yhteyshenkilön nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero Asianosaisen tiedot: kiinteistön nimi, kiinteistötunnus, kiinteistön omistajan nimi ja osoite. Lupatiedot: lupaehdot, luvan voimassaoloaika, valvontatiedot, vakuudet	
Vesihuollon ja vesilaskutuksen asiakasrekisteri	Asiakastietojen, liittymissopimusten, kulutustietojen, laskutuksen ja maksujen valvonnan hallinnointi.	- asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot - laskutustiedot - kiinteistötiedot - rakennuksen tiedot - veden kulutus	Asiakkaan nimi, osoite, kiinteistötunnus