

SASKY koulutuskuntayhtymän asiakirjajulkisuuskuvaus

Sisällys

1. Asiakirjajulkisuus kuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus	2
2. SASKY koulutuskuntayhtymän asiarekisteri ja tiedonhallinta	2
3. Tietopalvelu ja tietopyynnöt.....	2
4. SASKY koulutuskuntayhtymän tietovarannot	3
4.1. Fyysiset tietovarannot (arkistot)	4
4.2. Loogiset tietovarannot (rekisterit).....	4
5. Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla	5

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. SASKY koulutuskuntayhtymä on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kuntayhtymän asiakkaat ja muut asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 13 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten SASKY koulutuskuntayhtymän asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista.

Asiakirjajulkisuuskuvauksessa sisältyy myös kuntayhtymätasoisien ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

2. SASKY koulutuskuntayhtymän asiarekisteri ja tiedonhallinta

SASKY koulutuskuntayhtymän 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 SASKY koulutuskuntayhtymän asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoihin.

3. Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. SASKY koulutuskuntayhtymän asiakirjoja koskevat tietopyynnöt suunnataan kirjaamoon joko sähköisesti osoitteeseen kirjaamo@sasky.fi tai kirjallisesti osoitteeseen SASKY koulutuskuntayhtymä/kirjaamo, Ratakatu 36, 38210 Sastamala.

Kirjaamo rekisteröi tietopyynnöt määräaikojen noudattamiseksi ja toimittaa tietopyynnöt vastattavaksi oikealle taholle.

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. Kuntayhtymä voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti kuntayhtymän tietopyyntölomakkeella, jonka tulee sisältää tietojen pyytäjän omakätinen allekirjoitus.

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 kuntayhtymä 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 asiakirjamaksu voidaan periä kaksinkertaisena.

SASKY koulutuskuntayhtymän hallintosäännön mukaan asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallinto- ja talousjohtaja. Lisäksi yhtymähallitus voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevan viranomaisen ratkaisuvaltaansa alaiselle viranhaltijalle.

SASKY koulutuskuntayhtymän kirjaamon yhteystiedot löytyvät myös verkkosivulta <https://sasky.fi/sasky/osoitteet/> ja tietoa asiakirjamaksuista verkkosivulta <https://sasky.fi/wp-content/uploads/2020/10/Saskyn-asiakirjamaksut-01062017.pdf>

4. SASKY koulutuskuntayhtymän tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostamaa tietoaainestoa tai tietoaainestojen kokoelmaa.

SASKY koulutuskuntayhtymän tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä.

4.1. Fyysiset tietovarannot (arkistot)

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

SASKY koulutuskuntayhtymän arkistot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävästä päätearkistosta sekä toimintayksiköiden lähi- ja käsiarkistoista. Päätearkisto sijaitsee IDEA-kampuksen tiloissa Ikaalisissa.

4.2. Loogiset tietovarannot (rekisterit)

Rekisteri tarkoittaa rekisteröityjen henkilötiedoista 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 opiskelija tai esimerkiksi organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani.

SASKY koulutuskuntayhtymä hallinnoi yhteensä noin 15 henkilörekisteriä, joista keskeisimmät on kuvattu alla kuntayhtymän tulosalueiden mukaan. Kuntayhtymän tulosalueita ovat Ammatillisen koulutuksen tulosalue, Yhteisten palveluiden tulosalue sekä Yleissivistävän koulutuksen tulosalue.

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

Ammatillisen koulutuksen tulosalue

Opetuksen tietovaranto: Ammatillisen koulutuksen opetukseen liittyvä asiankäsittely

- opiskelijahallinnon tietojärjestelmä
- asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus

Kiinteistöhuollon tietovaranto: Kiinteistöjen huoltoon liittyvä asiankäsittely

- Eners kiinteistö, vikailmoitukset
- huonetila, sähköposti, puhelinnumero

Yhteisten palveluiden tulosalue

Yleishallinnon tietovaranto: Lakisääteisten tehtävin hoitamiseen liittyvä asiankäsittely

- asianhallinnan tietojärjestelmä
- asiasanat: asiakkaan nimi, diaarinumero, asiatunnus

Henkilöstöhallintopalveluiden tietovaranto: Henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely

- henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä
- asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus

Taloushallintopalveluiden tietovaranto: Taloushallintoon liittyvä asiankäsittely

- myynti- ja ostolaskutuksen tietojärjestelmä
- asiakkaan nimi, henkilötunnus, y-tunnus

Tietohallintopalveluiden tietovaranto: Tiedonhallintaan liittyvä asiankäsittely.

- aktiivihakemisto
- käyttäjän nimi, luokkatieto, salattu henkilötunnus, puhelinnumero

Yleissivistävän koulutuksen tulosalue

Lukiokoulutuksen tietovaranto: Lukio-opetukseen liittyvä asiankäsittely

- opiskelijahallinnon tietojärjestelmä
- asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus

Vapaan sivistystyön tietovaranto: Vapaan sivistystyön opetukseen liittyvä asiankäsittely

- opiskelijahallinnon tietojärjestelmä
- asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus

Taiteen perusopetuksen tietovaranto: Taiteen perusopetukseen liittyvä asiankäsittely

- opiskelijahallinnon tietojärjestelmä
- asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus

5. Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.