

KOTKAN-HAMINAN SEUDUN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUKSEN SISÄLTÖ JA KÄYTTÖTARKOITUS

Kotkan-Haminan seudun koulutuskuntayhtymä ylläpitää julkisuusperiaatteen toteuttamista varten kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain mukaisesti.

Kotkan-Haminan seudun koulutuskuntayhtymän asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei lailla ole muutoin säädetty (Laki viranomaisen julkisuudesta 621/1999).

Kuvausta ylläpidetään ja päivitetään säännöllisesti, jotta asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältämät tiedot pysyvät ajan tasalla.

Kotkan-Haminan seudun koulutuskuntayhtymä on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti.

Kuntayhtymän hallintosäännössä säädetään asiakirjahallinnon ja tiedonhallintaan liittyvistä vastuista ja tehtävistä erikseen.

KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN ASIAREKISTERI JA TIETOJÄRJESTELMÄT

Kotkan-Haminan seudun koulutuskuntayhtymän asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri asioista, niiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy kuntayhtymän asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon. Koulutuskuntayhtymän asianhallintakokonaisuuden uudistusprojekti on aloitettu kesällä 2020 ja projekti kestää vuoden 2021 vuoden ajan.

Tietojärjestelmät muodostavat henkilörekistereitä, joiden tietovarannot kertyvät tehtävään tarkoituksen mukaisimmaksi valittuihin tietojärjestelmiin sekä mahdollisesti paperitulosteina työn niin vaatiessa väliarkistoihin sekä lopullisesti päätearkistoon.

Sähköisessä muodossa olevia tietoja kertyy käyttäjien tiedonhallintalaitteille, henkilökohtaisiin hakemistoihin, sähköpostiin sekä ulkoisille tallennusvälineille.

Tiedon tuottamisen ja säilyttämisen osalta kiinnitetään huomiota tiedon tallennusalustan vakauteen ja laatuun sekä tiedon säilyvyyteen muuntumattomana.

Eri muodoissa, sekä paperisena että sähköisessä muodossa olevan tiedon oikeellisuus ja luottamuksellisuus pyritään turvaamaan eri alustoilla. Paperille tallennetut tiedot tuotetaan sellaisin välinein ja menetelmin, että tieto saadaan säilymään muuntumattomana. Paperiaineistot säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisen asian yhteydessä. Sähköisessä muodossa säilytettävät tiedot tuotetaan tai tallennetaan säilytysalustalle, jossa ne ovat varmuuskopioinnin piirissä. Asiarekisterin tietoja on myös useissa eri operatiivisissa tietojärjestelmissä.

Koulutuskuntayhtymä on päivittämässä asianhallintajärjestelmäänsä vuoden 2020-2021 aikana Kunta-Toimisto asianhallintajärjestelmästä selainpohjaiseen Tweb-asiankirjanhallintajärjestelmään. Ko. järjestelmä sisältää sähköisen arkiston toiminnallisuuden, joka mahdollistaa sähköisen materiaalin keskitetyn hallinnon ja hävittämisen. Asianhallintajärjestelmän päivitysprojektin yhteydessä hyödynnetään asianhallintajärjestelmätuotteen mahdollisuutta siirtyä kokonaan asiakirjojen sähköiseen säilytykseen erillisen lupamenettelyn jälkeen (kansallisarkisto).

TIETOVARANNOT JA PALVELUT

Kotkan-Haminan seudun koulutuskuntayhtymän tietovarannot ovat tiettyä tarkoitusta varten muodostettuja loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostamia aineistoja. Aineistot muodostavat fyysisen tietovarannon ja loogiset tietovarannot eli rekisterit muodostuvat samaan käsittelytarkoitukseen kerätyistä henkilötiedoista (opiskelija, asiakas, organisaation työntekijä tms.).

Ohessa esimerkkejä koulutuskuntayhtymän tietovarannoista sekä asiasanoista:

Opetuksen tietovaranto: ammatillinen koulutus

- opiskelijahallinnon tietojärjestelmät
- asiasanat: henkilön nimi, oppijanumero, henkilötunnus

Toimitila- ja hankintapalveluiden tietovaranto: toimitilat, hankinnat

- toimitila- ja hankintapalveluiden tietojärjestelmät
- asiasanat: tila, henkilön nimi, sähköposti, puhelinnumero, toimittaja nimi, y-tunnus

Yleishallinnon tietovaranto: lakisääteisten tehtävin hoitamiseen liittyvä asiankäsittely

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

HR-palvelujen tietovaranto: henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely

- HR-tietojärjestelmät
- asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus, nimike, palvelussuhdetiedot

Talous- ja hallintopalveluiden tietovaranto: talous

- taloushallinnon tietojärjestelmät
- asiasanat: asiakkaan nimi, y-tunnus, tili, kustannuspaikka

Tietohallintopalveluiden tietovaranto: operatiivinen tiedonhallinta

- sähköiset rekisterit ja järjestelmät
- asiasanat: käyttäjänimi, puhelinnumero

Rannikkopajojen tietovaranto: operatiivinen tiedonhallinta

- sähköiset rekisterit ja järjestelmät
- asiasanat: käyttäjänimi, puhelinnumero

ASIAKIRJAN JULKISEKSI TULO

Julkisuuslain 6 § ja 7 § :ssä säädetään viranomaisten laatiminen asiakirjojen kuten mm. diaarien, tarjous- ja selvityspyyntöjen, esitysten, hankinta- ja urakkatarjousten yms. julkisuudesta ja julkiseksi tulemisen ajankohdasta.

Viranomaisen asiakirjaksi määritetään julkisuuslain 5 §:n mukaan paperinen asiakirja, sähköinen tiedosto tai audiovisuaalisessa muodossa oleva tallenne. Lisäksi ko. pykälässä mainitaan mitkä asiakirjat eivät ole viranomaisen asiakirjoja ja ovat täten ei-julkisia.

SALASSA PIDETTÄVÄ ASIAKIRJA

Julkisuuslaki 24 § säättää erikseen mitkä viranomaisen asiakirjat ovat kokonaan tai osittain salaisia. Lisäksi mm. laki ammatillisesta koulutuksesta sekä oppilas- ja opiskeluhuoltolaki säättävät salassapidosta.

OHJEET TIETOPYYNTÖIHIN

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla, vaan aineistotiedot on pyydettävä [kirjaamo.ekami\(at\)ekami.fi](mailto:kirjaamo.ekami(at)ekami.fi) sähköpostin eli virallisen koulutuskuntayhtymän asiointikanavan kautta. Kirjaamo rekisteröi tietopyynnot määräaikojen noudattamiseksi ja toimittaa tietopyynnot vastattavaksi. Tietopyyntöjen toimittaminen postitse Kotkan-Haminan seudun koulutuskuntayhtymä, Kymenlaaksonkatu 29, 48100 KOTKA.

Koulutuskuntayhtymän www.sivuilla on olemassa lomake omien henkilötietojen pyytämistä varten (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen rekisteröidyn tietopyyntö).

Mikäli pyydät asianosaisen edustajana asiakirjaa, sinulla tulee olla asianosaisen kirjallinen valtuutus.

Tiedonhauk tehdään yksilöityjen tietojen perusteella (esim. henkilötunnus, oppijanumero, y-tunnus, päätös- tai asianumero, vuosi, päättäjä).

Asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti, hävitetään.

Asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kuntayhtymän johtaja. Tietojen luovuttamisesta paperisena peritään lisämaksu, lisäksi erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta voidaan periä lisämaksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaativuuden mukaan. Maksun hinta kerrotaan tietopyynnön yhteydessä.

Keskusarkistosta vastaava viranhaltija antaa tiedon niistä asiakirjoista, jotka sijaitsevat keskusarkistossa. Perustelut: Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi.