

KOTKAN-HAMINAN SEUDUN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUKSEN SISÄLTÖ JA KÄYTTÖTARKOITUS

Kotkan-Haminan seudun koulutus kuntayhtymä ylläpitää julkisuusperiaatteen toteuttamista varten kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) mukaisesti. Kotkan-Haminan seudun koulutus kuntayhtymän asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei lailla ole muutoin säädetty (Laki viranomaisen julkisuudesta 621/1999).

Kuvauksessa kerrotaan, miten ja missä laajuudessa kuntayhtymässä kerätään ja käsitellään tietoja opiskelijoista, asiakkaista ja henkilöstöstä. Kuvauksesta käy myös ilmi, mitä tietovarantoja kuntayhtymällä on ja miten tietoa voidaan pyytää. Kuvausta ylläpidetään ja päivitetään säännöllisesti, jotta asiakirjajulkisuus kuvauksen sisältämät tiedot pysyvät ajan tasalla.

Kotkan-Haminan seudun koulutus kuntayhtymä on tiedonhallintalaisissa (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 koulutus kuntayhtymän asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, niiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy kuntayhtymän asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

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 tallennusalueen 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.

Koulutus kuntayhtymän asianhallintajärjestelmänä on Tweb-asiankirjanhallintajärjestelmä. Ko. järjestelmä sisältää sähköisen arkiston toiminnallisuuden, joka mahdollistaa sähköisen materiaalin keskitetyn hallinnon ja hävittämisen.

TIETOVARANNOT JA PALVELUT

Kotkan-Haminan seudun koulutus kuntayhtymän 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.).

Opetuksen tietovaranto sisältää toisen asteen ammatillisen koulutuksen järjestämiseen liittyviä tietoja. Tietoja säilytetään opiskelijahallinnon tietojärjestelmissä. Tietovaranto koostuu koulutuskuntayhtymän koulutuksen järjestämiseen, suunnitteluun ja ohjaukseen sekä opiskelija-asioiden hoitamiseen liittyvistä tietoaineistoista. Tietoaineistojen asiasanoja ovat mm. henkilön nimi, oppijanumero ja henkilötunnus.

Toimitila- ja hankintapalveluiden tietovaranto koostuu koulutuskuntayhtymän toimitiloihin sekä hankintoihin liittyvistä tiedoista ja asiakirjoista. Näitä ovat mm. toimitilojen huoltoja ja korjauksia koskevat asiakirjat sekä tavara- ja palveluhankintojen ohjeet, kilpailutukset ja sopimukset. Tietoaineistoja säilytetään toimitila- ja hankintapalveluiden tietojärjestelmissä. Tietoaineistojen asiasanoja ovat mm. henkilön nimi, sähköposti, puhelinnumero, toimittajan nimi ja y-tunnus.

Yleishallinnon tietovarannossa on koulutuskuntayhtymän lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyviä tietoaineistoja. Tietoaineistot koostuvat kuntayhtymän päätöksentekoon sekä muiden keskeisten asioiden ja asiakirjojen rekisteröimiseen, valmisteluun, seurantaan ja säilyttämiseen liittyvistä asiakirjoista. Asiakirjoja säilytetään asianhallinnan tietojärjestelmässä. Tietoaineistojen asiasanoja ovat mm. diaarinumero, asiatunnus, asiakkaan nimi ja päättäjän nimi.

Henkilöstöhallintopalveluiden tietovaranto käsittää henkilöstön rekrytointiin ja palvelussuhteeseen liittyvien työnantajatehtävien hoitamiseen liittyviä tietoja. Tietovarasto koostuu henkilöstön palkkaamiseen, palvelussuhteisiin, palkanmaksuun, osaamisen kehittämiseen ja työnyhyinvointiin liittyvistä tietoaineistoista. Asiakirjoja säilytetään henkilöstöhallinnon tietojärjestelmissä. Tietoaineistojen asiasanoja ovat mm. henkilön nimi, henkilötunnus ja titteli.

Talous- ja hallintopalveluiden tietovarannossa on kuntayhtymän talouden ja omaisuuden hoitamiseen sekä tiedonhallintaan, tiedolla johtamiseen ja arkistointiin liittyvät tiedot. Tietovaranto sisältää talouden suunnitteluun, ohjaukseen, toteuttamiseen ja seurantaan, kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen, rahoitukseen, varainhallintaan, omaisuuden hallintaan, tiedonhallintaan ja arkistointiin sekä tiedolla johtamisen suunnitteluun, toteuttamiseen, seurantaan, ylläpitoon ja kehittämiseen liittyviä tietoaineistoja. Tietoaineistoja säilytetään taloushallinnon tietojärjestelmissä. Aineistojen asiasanoja ovat mm. asiakkaan nimi, y-tunnus, tili ja kustannuspaikka.

Tietohallintopalveluiden tietovaranto sisältää kuntayhtymän IT-palveluiden sekä tietoturvan ja tietosuojan hoitamiseen liittyviä tietoja. Tietohallinnon tietovaranto koostuu tietojärjestelmien ja laitteistojen suunnitteluun, asennukseen, käyttöönottoon ja ylläpitoon sekä tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvistä tietoaineistoista. Asiakirjoja säilytetään sähköisissä rekistereissä ja järjestelmissä. Asiasanoja ovat mm. käyttäjänimi ja 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

Julkisen asiakirjan tietopyynnöstä on käytävä ilmi, että mitä asiakirjaa pyyntö koskee (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), 13 §). Pyyntöstä on siten käytävä ilmi asiakirjan nimi ja päivämäärä. Tiedonhauk tehdään yksilöityjen tietojen perusteella (esim. henkilötunnus, oppijanumero, y-tunnus, päätös- tai asianumero, vuosi, päättäjät). Salainen asiakirja voidaan puolestaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin. Mikäli pyydät asianosaisen edustajana asiakirjaa, sinulla tulee olla asianosaisen kirjallinen valtuutus.

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla, vaan aineistotiedot on pyydettävä 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.

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. 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.