



# ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

## Satakunnan koulutuskuntayhtymä

# Sisällys

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus.....	3
2. Satakunnan koulutuskuntayhtymän asiarekisteri ja tiedonhallinta.....	3
3. Tietopalvelut ja tietopyynnöt.....	3
4. Satakunnan koulutuskuntayhtymän tietovarannot.....	4
4.1. Fyysiset tietovarannot (arkistot).....	4
4.2. Loogiset tietovarannot (rekisterit).....	5
5. Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla.....	6

## 1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Satakunnan 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 Satakunnan koulutuskuntayhtymän asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista.

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

## 2. Satakunnan Koulutuskuntayhtymän asiarekisteri ja tiedonhallinta

Satakunnan koulutuskuntayhtymän asiarekisteri on kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Satakunnan koulutuskuntayhtymän operatiivisiin tietojärjestelmiin ja paperiaineistoihin.

## 3. Tietopalvelut ja tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Satakunnan koulutuskuntayhtymän asiakirjoja koskevat tietopyynnöt suunnataan joko sähköisesti osoitteeseen sataedu@sataedu.fi tai kirjallisesti osoitteeseen Satakunnan koulutuskuntayhtymä, Suoratie 1, 32800 Kokemäki.

Asian käsittelijä rekisteröi tietopyynnöt määräaikaisten 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.

#### *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.

#### *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. Tietopyyntöön vastaaminen on lähtökohtaisesti ilmaista, mutta laajojen, toistuvien, kohtuuttomien pyyntöjen kohdalla voidaan julkisuuslain 34 §:n mukaan periä maksu. Myös henkilötietoja koskevista lukuisista jäljennöksistä voidaan periä hallinnollisiin kustannuksiin perustuva kohtuullinen maksu. Maksun määrä ilmoitetaan pyytäjälle etukäteen.

## 4. Satakunnan koulutuskuntayhtymän tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostama tietoaineistoa tai tietoaineistojen kokoelmaa.

Satakunnan 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.

Satakunnan koulutuskuntayhtymän arkistot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävästä päätearkistosta sekä toimintayksiköiden lähi- ja käsiarkistoista. Päätearkisto sijaitsee Kokemäen toimipaikassa.

### 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.

Satakunnan koulutuskuntayhtymän keskeisimmät rekisterit on kuvattu alla tulosalueiden mukaisesti

### **Koulutuspalveluiden tulosalue** **Työelämä- ja opiskelijapalveluiden tulosalue**

#### **Opetuksen tietovaranto:**

Ammatillisen koulutuksen opetukseen liittyvä asiankäsittely

- Primus opiskelijahallinnon tietojärjestelmä
- Moodle verkko-opetusalue
- Autofutur työnohjausjärjestelmä
- Hitsaripro pätevyysrekisteri
- asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus

#### **Talous- ja hallintopalveluiden tulosalue**

#### **Henkilöstöhallinnon tietovaranto:**

Henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely

- Populus henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä
- Pulkka työaikasuunnittelu- ja seurantajärjestelmä,
- asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus

#### **Taloushallintopalveluiden tietovaranto:**

Taloushallintoon liittyvä asiakäsittely

- ProEconomica ja Rondo myynti- ja ostolaskutuksen tietojärjestelmät
- Ceepos -kassajärjestelmä
- asiakkaan nimi, henkilötunnus, y-tunnus

Kiinteistöjen huoltoon liittyvä asiankäsittely

- Buildercom kiinteistö, vikailmoitukset
- huonetila, sähköposti, puhelinnumero

#### **Kehittämispalveluiden tulosalue**

#### **Tietopalveluiden tietovaranto:**

Tiedonhallintaan liittyvä asiankäsittely

- aktiivihakemisto
- käyttäjän nimi, luokkatieto, puhelinnumero

## 5. Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.