



VSKY koulutuskuntayhtymän asiakirjajulkisuuskuvaus

10.5.2024

Sisällysluettelo

| | |
|---|---|
| 1 Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus..... | 3 |
| 2 Tietopalvelu ja tietopyynnöt | 3 |
| Opiskelutiedot | 3 |
| Pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset..... | 4 |
| Salassa pidettävään tietoon kohdistuva tietopyyntö | 4 |
| Henkilötietojen tarkastuspyyntö | 4 |
| Luottamushenkilöiden tiedonsaanti..... | 4 |
| Tietopyyntöihin vastaaminen ja käsittelyajat..... | 5 |
| 3 Tietovarannot | 6 |
| Manuaaliset tietovarannot (fyysinen arkisto) | 6 |
| Sähköiset tietovarannot | 6 |
| 4 Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla | 8 |

1 Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Valkeakosken seudun koulutuskuntayhtymä (VSKY) muodostaa tiedonhallintalain (906/2019) mukaisen tiedonhallintayksikön. Asiakirjajulkisuuskuvauksen on julkisuusperiaatteen mukainen kuvaus tiedonhallintayksikön hallinnoimista tietovarannoista ja asiakasrekistereistä. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla asiakkaat ja muut asianosaiset voivat yksilöidä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 13 §:ssä edellytetyllä tavalla. Asiakirjajulkisuuskuvauksen antaa yleiskuvauksen siitä, miten kuntayhtymän asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistosta.

2 Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Julkisuuslain mukaan tietopyyntö viranomaisen asiakirjoista on yksilöitävä riittävästi siten, että siitä selviää, mitä tietoa pyyntö koskee. Viranomaisen velvollisuus on avustaa asiakirjan yksilöinnissä. Koulutuskuntayhtymän asiakirjoja koskevat tietopyynnot lähetetään sähköpostilla osoitteeseen kirjaamo@vaao.fi tai kirjallisesti osoitteeseen Valkeakosken ammattiopisto, PL 119, 37601 Valkeakoski. Kirjaamo rekisteröi tietopyynnot määräaikaisten noudattamiseksi ja toimittaa tietopyynnot vastattavaksi oikealle taholle. Yleisiä kysymyksiä voi lähettää sähköpostilla info@vaao.fi, josta tiedustelut ohjataan eteenpäin.

Opiskelutiedot

Valkeakosken ammattiopiston (VAAO) opiskelijat näkevät omat opiskelutietonsa Wilmasta. Opintotoimisto antaa lisätietoja opiskelua koskeviin kysymyksiin. Opintotoimiston sähköposti on opintotoimisto@vaao.fi. Todistusjäljennöspyynnot arkistosta tehdään verkkosivuilla (www.vaao.fi) olevalla lomakkeella ohjeen mukaan.

Pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset

Kuntayhtymävaltuuston ja -hallituksen esityslistat ja pöytäkirjat ovat esillä verkkosivulla <https://vaao.fi/vaao/valkeakosken-seudun-koulutuskuntayhtyma/esityslistat-ja-poytakirjat> parin vuoden ajalta. Muista kunta- ja julkisuuslain mukaisista päätöksistä voi tehdä tietopyynnön. Viranhaltijapäätökset ovat nähtävillä verkkosivuilla 21 vuorokautta (kuntalaki 410/2015 108§).

Salassa pidettävään tietoon kohdistuva tietopyyntö

Asiakirjan salassapito perustuu julkisuuslain 24§:än. Salaiseksi määritellystä asiakirjasta voidaan antaa tietoa, jos laissa on erikseen määritelty peruste esim. asianosaisjulkisuus tai asianosaisen suostumuksella. Jos asiakirja on osittain salainen, siitä voidaan antaa tietoa vain julkiselta osalta. Pyydettyä tietoa salassa pidettävästä tai muuten luovutusrajoituksellisesta asiakirjasta, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä.

Henkilötietojen tarkastuspyyntö

Henkilötietojen tarkastuspyyntö tehdään tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Rekisteröidyn henkilötietoja suojaavat EU:n GDPR ja kansallinen tietosuojalaki. Salassa pidettävistä henkilötiedoista säädetään lisäksi julkisuuslain 26–29§:ssä. Rekisterinpitäjällä on henkilötietojen käsittelyssä rekistereiden informointivelvollisuus, josta kerrotaan verkkosivulla olevissa tietosuojaselosteissa. Tietosuoja VAAOssa - verkkosivulta löytyy Rekisteritietojen tarkistus- ja oikaisupyyntö -lomake, joka täytetään ja lähetetään tietosuojavastaavalle, sähköposti tietosuojavastaava@vaao.fi.

Luottamushenkilöiden tiedonsaanti

Luottamushenkilön tiedonsaantioikeutta määritellään Kuntalain 83.1§ mukaan. Kuntalain mukainen sidonnaisuusrekisteri-ilmoitus on VAAOn verkkosivuilla.

Tietopyyntöihin vastaaminen ja käsittelyajat

Tietopyyntöön vastaa taho, jolle asia kuuluu.

Tieto annetaan tulosteena, suullisesti tai nähtäväksi tiedon pyytäjän toiveen mukaisesti.

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Vastaus henkilötietopyyntöön annetaan mahdollisimman pian tai kuukauden kuluessa. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan yhden tai kahden kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä.

Paperitulosteista ja suuresta työmäärästä voidaan periä maksu kuntayhtymähallituksen hyväksymän taksan mukaan. Opiskelutodistusten jäljennökset ovat maksullisia.

Tiedonhallintayksiköllä ei ole velvollisuutta valmistaa uutta asiakirjaa pyyntöä varten.

Valkeakosken seudun koulutuskuntayhtymän ja Valkeakosken ammattiopiston yhteystiedot löytyvät verkkosivuilta <https://vaao.fi/yhteystiedot>.

3 Tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettujen yhteenkuuluvien tietojen muodostamaa tietoaaineistoa tai tietoaaineistojen kokoelmaa. Tietovarannot koostuvat manuaalisesta tietovarannosta eli arkistosta ja sähköisistä tietovarannoista eli rekistereistä. Tiedonhallintalain 25§ mukaan tiedonhallintayksikön on huolehdittava siitä, että asiarekistereissä on hakutekijöitä pyyntöjen yksilöimiseksi. Tietosuojaselosteissa kerrotaan tarkemmin henkilörekistereiden vastaavista viranhaltijoista ja tietojärjestelmistä.

Manuaaliset tietovarannot (fyysinen arkisto)

Manuaalinen arkisto koostuu pitkään (yli 10 vuotta) ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävästä päätearkistosta. Alle 10 vuotta säilytettävät asiakirjat säilytetään toimintayksiköiden lähi- ja käsiarkistoissa. Käyttöön perustuvan säilytysajan jälkeen asiakirjat siirtyvät arkistoitaviksi (digitoidaan) tai poistettaviksi. Poistettavat paperiasiakirjat silputaan tai viedään tuhottavaksi. Päätearkisto sijaitsee VAAOn Väinölä-rakennuksen tiloissa.

Sähköiset tietovarannot

Asiakirjat ovat joko alun perin sähköisessä muodossa tai ne digitoidaan sähköiseen tietojärjestelmään. Samaan käyttötarkoitukseen kerätyt tietoaaineistot kuuluvat samaan tietovarantoon. Tietovarannot jaetaan toimintaprosessien mukaan kahteen alueeseen eli ammatillisen koulutuksen järjestämiseen ja yleishallintoon ja tukipalveluihin. Tietovarantojen kuvauksissa on tiivistelmä rekisterien käyttötarkoituksista sekä rekisterien hakutiedoista.

Rekisterinpitäjä: Valkeakosken seudun koulutuskuntayhtymä, PL 119, 37601 Valkeakoski, info@vaao.fi, kirjaamo@vaao.fi

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste on lakisääteinen velvoite.

1. Ammatillisen koulutuksen järjestäminen

Ammatillisten tutkintojen ja koulutuksen tarkoituksena on kohottaa ja ylläpitää väestön ammatillista osaamista, kehittää työ- ja elinkeinoelämää ja vastata sen osaamistarpeisiin, sekä edistää työllisyyttä.

1.1 Ammatillisen koulutuksen opiskelijahallintarekisteri

Hakijarekisteri.

Rekisteröityjen ryhmät: opiskelemaan hakijat

Tietoaineisto: hakijan perustiedot

Henkilökuntarekisteri.

Rekisteröityjen ryhmät: henkilöstö, muut kuin opetushenkilöstö

Tietoaineisto: nimi

Opettajarekisteri.

Rekisteröityjen ryhmät: opettajat

Tietoaineisto: opettajan työyhteystiedot

Opiskelijarekisteri

Rekisteröityjen ryhmät: opiskelijat

Tietoaineisto: opiskelijan perustiedot, tiedot opinnoista

Järjestelmät, jotka liittyvät tietovarannon käsittelyyn: opintohallintojärjestelmä, oppimisympäristö, käyttäjähallinto

Hakusanat: nimi, henkilötunnus

1.2 Dokumenttienhallinta

Opetustoimen tietovaranto sisältää opetuksen ja koulutuksen tiedot.

Tietoaineisto: viranhaltijapäätökset, todistukset, stipendit, opiskelijavaihto, työpaikalla tapahtuva oppiminen, opiskelijatapahtumat, opiskeluun liittyvät ohjeistukset.

Järjestelmät, jotka liittyvät tietovarannon käsittelyyn: asianhallintajärjestelmä

Hakusana: nimi

1.3 Raportoinnin ja tilastoinnin tietovaranto

Raportointityökalu, joka kokoaa tiedot opiskelijahallintojärjestelmästä.

Tietovaranto: opiskeluraportti

Rekisteröityjen ryhmät: opettajat, opiskelijat, työpaikkaohjaajat

Tietoaineisto: nimi, sähköpostiosoite, opiskelijakortin numero

Muu tietoaineisto: opintojen alkaminen, päättyminen, keskeyttäminen, arviointi, poissaolot, opetuksen järjestäminen, opiskelijan työpaikkatiedot.

Järjestelmät, jotka liittyvät tietovarannon käsittelyyn: raportointijärjestelmä

Hakusanat: opiskelijakortin numero

2 Yleishallinto ja tukipalvelut

2.1 Asiakirjahallinto

Asiakirjat on ryhmitelty tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Tietoryhmät: yleishallinto, henkilöstöhallinto, taloushallinto, tietohallinto ja viestintä, lakiasiat, kiinteistöasiat, opetustoimi

Tietoaineistot: kokousjärjestelyt, viranhaltijapäätökset, sopimukset, kirjediaari, arkistointi

Järjestelmät, jotka liittyvät tietovarannon käsittelyyn: asianhallintajärjestelmä

Hakusanat: nimi, asiakirja, asiatunnus

2.2. Henkilöstöhallinnon rekisteri

Palvelussuhteen hoitamiseen liittyvät tiedot.

Rekisteröityjen ryhmät: henkilöstö

Järjestelmät, jotka liittyvät tietovarannon käsittelyyn: HR-järjestelmä, käyttäjähallinto

Hakusanat: nimi

4 Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Tietoaineistoja ei ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.