



VSKY koulutuskuntayhtymän asiakirjajulkisuuskuvaus

1.1.2021

Sisällysluettelo

1 Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus.....	3
2 VSKYn asiarekisteri ja tiedonhallinta	3
3 Tietopalvelu ja tietopyynnöt	3
Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö.....	4
Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö.....	4
Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat	4
4 VSKYn tietovarannot.....	5
Fyysiset tietovarannot (arkistot)	5
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. Valkeakosken seudun koulutuskuntayhtymä (VSKY) 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 VSKYn asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista. Asiakirjajulkisuuskuvauksessa sisältää myös kuntayhtymätasoisien ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

2 VSKYn asiarekisteri ja tiedonhallinta

VSKY koulutuskuntayhtymän asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiantkäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy VSKYn 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. VSKY koulutuskuntayhtymän asiakirjoja koskevat tietopyynnöt suunnataan sähköisesti osoitteeseen info@vaao.fi tai kirjallisesti osoitteeseen Valkeakosken ammattiopisto, PL 119, 37601 Valkeakoski. Kirjaamo rekisteröi tietopyynnöt määräaikojen noudattamiseksi ja toimittaa tietopyynnöt vastattavaksi oikealle taholle.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Kuvaa tietopyyntöön mahdollisimman tarkasti, mitä tietoa haluat, esimerkiksi asiakirjan nimi tai otsikko, ajankohta tai päivämäärä, laatija. 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 tyyppistä johtuen kuntayhtymä voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu kuntayhtymähallituksen hyväksymän taksan mukaan.

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

4 VSKYn tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostamaa tietoaaineistoa tai tietoaaineistojen kokoelmaa. Tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä.

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. Arkistot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävästä päätearkistosta sekä toimintayksiköiden lähi- ja käsiarkistoista. Päätearkisto sijaitsee Valkeakosken ammattiopiston Väinölärakennuksen tiloissa.

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. 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 luonnollista henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään. Se on esimerkiksi asiakas, kuten opiskelija tai esimerkiksi organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani. VSKY hallinnoi henkilörekistereitä, joista keskeisimmät on kuvattu alla kuntayhtymän palvelualueiden mukaan. Kuvauksessa on myös tiivistelmä rekisterien käyttötarkoituksista sekä rekisterien hallintaan käytettävistä tietojärjestelmistä.

Koulutuspalvelut

Oppiminen ja ohjaus sekä työelämäpalvelut: ammatillisen koulutuksen opetukseen liittyvä asiankäsittely, opiskelijahallinnon tietojärjestelmä. Asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus.

Tukipalvelut

Yleishallinto, henkilöstöhallinto, taloushallinto, ravintopalvelut, kiinteistöpalvelut, puhdistuspalvelut, tietohallinto, tietopalvelu, työsuojelu: toimintoihin liittyvät asiankäsittely- ja tietojärjestelmät. Asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus.

Kehittämispalvelut

Pedagoginen kehittäminen, kansainvälisyys, hanke- ja innovaatiotoiminta, laadunhallinta: toimintoihin liittyvä asiankäsittely- ja tietojärjestelmät. Asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus.

5 Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.