

Asiakirjahallinnon ohje



Nina Peltomäki
talous- ja hallintojohtaja

Asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista on säädetty mm. arkistolaissa, tiedonhallintalaissa, digipalvelulaissa, hallintolaissa, julkisuuslaissa ja niihin liittyvästä henkilötietojen käsittelystä tietosuojalainsäädännössä.

Arkistotoimen järjestäminen kuntayhtymässä kuuluu yhtymähallitukselle. Satakunnan koulutuskuntayhtymä on yksi arkistonmuodostaja.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi, tehtävät ja vastuut

Yhtymähallitus

Yhtymähallituksen vastuut on määritelty Satakunnan koulutuskuntayhtymän hallintosäännössä.

Satakunnan koulutuskuntayhtymän hallintosääntö tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen (LUKU 7)

49 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä sekä

1. vastaa tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. vastaa 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) sekä
4. vastaa asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

Yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä sekä

1. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, tulosalueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
2. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista sekä
3. nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

Arkistonmuodostaja

Satakunnan koulutuskuntayhtymä on yksi arkistonmuodostaja. Kukaan tulosalue vastaa omien aineistojensa ohjeen mukaisesta arkistoinnista.

Satakunnan koulutuskuntayhtymän tulosalueet

1. Yhtymäpalvelut
2. Koulutuspalvelut
3. Elinvoimapalvelut
4. Hallintopalvelut
5. Kehittämispalvelut

Asiakirjahallinnon johtava viranhaltija

Yhtymähallitus on nimennyt asiakirjahallinnon johtavaksi viranhaltijaksi talous- ja hallintojohtajan. Asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tehtävät on määritelty hallintosäännössä.

Satakunnan koulutuskuntayhtymän hallintosääntö tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen (LUKU 7)

50 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtaa yhtymähallituksen alaisena talous- ja hallintojohtaja, joka vastaa

1. kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
2. yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä
4. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa,
5. hyväksyy kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman,
6. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
7. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltija nimeää kullekin arkistolle arkistovastaavan.

Yhtymähallituksen päätös tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestämisestä

Yhtymähallitus 25.4.2024 § 23 Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Yhtymähallitus päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista seuraavasti:

Satakunnan koulutuskuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelma TOS on kuntayhtymän asiakirjojen ja niihin verrattavien tietoaineistojen rekisteröinnin, käsittelyn ja säilyttämisen ohjeisto.

Tiedonohjaussuunnitelma TOS täyttää arkistolain (831/1994) viranomaisilta edellyttämien arkistonmuodostussuunnitelman vaatimukset ja ohjaa lisäksi kuntayhtymän sähköisessä asianhallintajärjestelmässä ja sähköisessä arkistossa säilytettävää tietoa varmistaen samalla hyvän tiedonhallintatavan (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999) mukaisen säilytyksen.

Kuntayhtymässä päätöksentekoa edellyttävät asiakirjat kirjataan TOS:n mukaisesti kuntayhtymän sähköiseen asianhallintajärjestelmään, opiskelijahallintojärjestelmään tai henkilöstöhallinnon järjestelmiin. Muuta TOS:n kuvaamaa tietoaineistoa on lisäksi kuntayhtymän muissa järjestelmissä.

Tiedonohjaussuunnitelmassa osoitetaan mitä asiakirjatietoa kunkin tehtävän yhteydessä voi syntyä, miten sitä säilytetään ja kuinka kauan.

Tiedonohjaussuunnitelma määrittää sähköisen asiakirjan elinkaaren. Sataedun tiedonohjaussuunnitelmassa on käytössä ns. kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen pohjautuva luokitusjärjestelmä. Tehtäväluokitus palvelee asioiden luokittelua ja asiakirjatiedon arkistointia. Tehtäväluokituksen mahdolliset muutokset hyväksytään tiedonohjaussuunnitelman hyväksynnän yhteydessä.

TOS:n ylläpidosta vastaa hallintopalvelut ja TOS on kuntayhtymän toiminnan muutosten myötä päivittyvä dokumentti. Se on valmisteltu yhdessä Sataedun eri tulosalueiden kanssa ja muutokset sovitaan yhteistyössä prosessien vastuuhenkilöiden kanssa. Tulosalueet vastaavat lähtökohtaisesti omien aineistojensa TOS:n mukaisesta säilytyksestä.

Sataedun tiedonohjaussuunnitelmaa sovelletaan viimeistään 1.1.2025 alkaen kaikkeen Sataedussa tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti kertyneeseen

aineistoon. Tätä vanhemmat aineistot voidaan arkistoida vuonna 2010 laaditun arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti kuntayhtymän päätearkistoon Kokemäelle.

Tarkemmat määräykset tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon hoitamisesta annetaan asiakirjahallinnon ohjeessa.

Arkistovastaava

Arkistovastaavien listaa ylläpidetään Intrassa.

Arkistovastaavien tehtäviin kuuluu

Sähköinen arkisto

1. huolehtii arkiston ajantasaisuudesta ja järjestyksen säilymisestä
2. ylläpitää omalta osaltaan tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS)
3. valvoo ja ohjaa tiedonohjaussuunnitelman noudattamista
4. laatii hävittämisasiakirjat
5. osallistuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kehittämistehtäviin

Paperiarkisto

1. huolehtii arkiston ajantasaisuudesta ja järjestyksen säilymisestä
2. valvoo ja ohjaa arkistonmuodostussuunnitelman noudattamista
3. vastaa määräaikaisten asiakirjojen asianmukaisesta hävittämisestä
4. laatii hävittämisasiakirjat

Asiakirjojen valmistelijat ja käsittelijät

Jokainen kuntayhtymän palveluksessa oleva henkilö vastaa tuottamiensa ja käsiteltävänä olevien asiakirjojen hoidosta asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Sama koskee sähköisesti tuotettujen asiakirjojen hoitoa eri tietojärjestelmissä.

Jokaisen työntekijän on ilmoitettava arkistovastaavalle tehtäväprosesseissa tapahtuvista muutoksista, mikäli niillä on vaikutusta asiakirjan- tai tiedonhallintaan sekä osallistuttava osaltaan tiedonhallintasuunnitelman noudattamiseen ja päivittämiseen.

Asiakirjan valmistelijoiden ja käsittelijöiden tehtävänä on noudattaa asiakirjan laadinnassa ja käsittelyprosessin aikana seuraavia yleisperiaatteita:

1. Asiakirjaa laatiessa tulee käyttää uusimpia Satakunnan koulutuskuntayhtymän asiakirja- tai lomakepohjia.

2. Asiakirjan laatija vastaa laatimiensa asiakirjojen tietojen oikeellisuudesta ja sisällöstä.
3. Asiakirjan käsittelyssä on noudatettava julkisuudesta annettuja määräyksiä.
4. Asiakirjat arkistoidaan tiedonohjaussuunnitelman (TOS) mukaisesti.
5. Sähköisesti laadittuja asiakirjoja säilytetään niiden käyttöajan myös asian käsittelyyn liittyvässä järjestelmässä.
6. Asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä huolellisesti ja tietoturvallisesti koko niiden elinkaaren ajan. Henkilötietoa sisältävien asiakirjojen osalta käsittelyssä tulee ottaa huomioon myös tietosuojavaatimukset.
7. Henkilökohtaiset asiakirjat tulee säilyttää erillään Satakunnan koulutuskuntayhtymän asiakirjoista. Koulutuskuntayhtymän tallennustiloissa säilytetyt henkilökohtaiset asiakirjat tulee selkeästi nimetä henkilökohtaisiksi.
8. Palvelussuhteen päättyessä omassa säilytyksessä olevat Satakunnan koulutuskuntayhtymän asiakirjat tulee käydä esihenkilön kanssa läpi ja sopia mitkä asiakirjat pitää siirtää ja kenelle.
9. Asiakirjojen hävittämisessä on noudatettava annettuja ohjeita (kts. tarkemmin kohta [Asiakirjojen hävittäminen](#))

Asiahallinnan ja asiakirjahallinnan toteuttaminen

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) ja arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)

Satakunnan koulutuskuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS) ylläpidetään Tieran tiedonohjausjärjestelmässä. TOS ohjaa sekä asianshallinnan (CaseM) että sähköisten arkistojen (DataCycle 360 ja SARK) käyttöä, metatietoja ja säilytysaikoja. Tiedonohjaussuunnitelma on laadittu Kunta ID -luokituksen mukaisesti. Tiedonohjaussuunnitelmaan on kirjattu säilytysaikojen osalta, että kaikki päätöksenteko on pysyvästi säilytettävää. Tiedonohjaussuunnitelman muutoksista ja päivityksistä vastaa arkistotoimesta vastaava viranhaltija.

Paperiarkistossa säilytys- ja hävitysajoissa noudatetaan Satakunnan koulutuskuntayhtymän arkistonmuodostussuunnitelmaa (AMS).

Asianshallinta ja päätöksenteko

Viranomaisen on pidettävä luetteloa käsiteltäväksi annetuista tai otetuista, ratkaistuista ja käsitellyistä asioista. Asianshallinnan avulla viranomainen toteuttaa julkisuusperiaatteen ja lainmukaisen käsittelyn vaatimuksia.

Satakunnan koulutuskuntayhtymällä on käytössään asianhallintajärjestelmä (CaseM), jolla hallitaan asioiden ja asiakirjojen vireille tuloa, käsittelyvaiheita, asioiden valmistelua ja päätöksentekoa. CaseM sisältää kokoushallinnan ja sopimushallinnan.

Asianhallintajärjestelmässä on päätöksenteko seuraavilta osin

- yhtymäkokous
- yhtymähallitus
- tarkastuslautakunta
- SORA-toimielin
- tutkintotoimielin
- rakennustoimikunta
- viranhaltijat
 - kuntayhtymän johtaja
 - rehtori (pl. Primuksessa tehtävät opiskelijapäätökset)
 - talous- ja hallintojohtaja
 - koulutusjohtaja
 - kehitysjohtaja

Opiskelijahallintojärjestelmässä (Primus) tehdään seuraavat viranhaltijapäätökset

- opiskelijavalintapäätökset
- opiskeluaikaiset päätökset
- eroamis-, eronneeksi katsomis- sekä keskeytyspäätökset
- kurinpitotoimet (pl. SORA-toimielimen asiakäsittely)

Sopimushallinta

Satakunnan koulutuskuntayhtymässä yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta (Hallintosääntö 15 § Sopimusten hallinta)

Sopimushallinnasta on erillinen ohje.

Arkistointi

Sähköiset arkistot

Satakunnan koulutuskuntayhtymän sähköiset arkistot ovat asianhallintajärjestelmä (CaseM) sekä sähköiset päätearkistot (DataCycle360 ja SARK). Sähköiseen päätearkistoon viedään asiakirjat, mikäli niitä tulee käyttötarpeen jälkeen säilyttää 10 vuotta tai pidempään (pl Cloudiassa säilytettävät

kilpailutusasiakirjat sekä HR järjestelmässä säilytettävät tutkinto- ja työtodistukset).

Sähköisten arkistojen sisältö

Sähköiset asiakirjat arkistoidaan pääsääntöisesti seuraavasti:

Asianhallinta CaseM

Pääsääntöisesti TOS-luokat 00 Hallintoasiat, 07 Tiedonhallinta, 09 Turvallisuus ja yleinen järjestys sekä 10 Maankäyttö, rakentaminen ja asuminen. Lisäksi muiden TOS-luokkien toiminnanohjausasiat.

CaseM:ään arkistoidaan esimerkiksi

- Päätöksenteko
- Toimintaohjeet
- Hankeasiakirjat
- Sopimukset
- Erilaiset raportit
- Tapaturma-asiakirjat
- Perintäasiakirjat

Sähköinen päätearkisto DataCycle360

Pääsääntöisesti TOS-luokat 01 Henkilöstöasiat sekä 02 Talousasiat, verotus ja omaisuuden hallinta.

DataCycleen arkistoidaan esimerkiksi

- taloushallinnon asiakirjat
- henkilöstöhallinnon asiakirjat (pl. henkilöstöhallintojärjestelmässä (CGI HRM) säilytettävät)

Sähköinen päätearkisto SARK

Pääsääntöisesti TOS-luokka 12 Opetus- ja sivistystoimi.

SARKiin arkistoidaan esimerkiksi

- Tutkintotodistukset (kaikki pysyvästi säilytettävät opiskelijoiden todistukset)
- Opiskelijahallinnon materiaali (pl. asiakäsittely CaseM)
- Opetushenkilöstön päiväkirjat
- Satakunnan koulutuskuntayhtymän työtodistukset

Paperiarkistot

Paperiarkistojen sisältö

Satakunnan koulutuskuntayhtymän paperiarkistot sisältävät sekä määräaikaaisesti että pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Paperiarkistoihin arkistoidaan aineistoa, kunnes kyseisen aineiston osalta siirrytään sähköiseen arkistointiin.

Paperiset päätearkistot sijaitsevat Kokemäen ja Kankaanpään toimipaikoissa. Kokemäen päätearkisto poistuu tilamuutosten myötä ja arkiston pysyvästi säilytettävä materiaali siirtyy vuokrattuun arkistotilaan. Paperisten tutkintotodistusten säilytys keskitetään Kankaanpään toimipaikkaan.

Käsiarkistot sijaitsevat Harjavallassa, Kankaanpäässä, Kokemäellä ja Ulvilassa. Käsiarkistojen määrää ja sijaintia tarkistetaan.

Asiakirjojen hävittäminen

Arkistoitujen asiakirjojen seulontaa ja hävittämistä ohjataan Satakunnan koulutuskuntayhtymässä virallisesti vahvistetun arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) tai tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS) olevien säilytysaikojen perusteella. Tiedon hävittämisen tarkoituksena on määräajan säilytetyn/tallennetun tiedon poistaminen ja tuhoaminen tiedon elinkaaren viimeisessä vaiheessa niin, että sen palauttaminen ei ole mahdollista vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua.

Hävittämisessä huomioitava

- hävittää voi vain sellaista aineistoa, jonka hävittämiseksi löytyy perusteet
- aineisto tulee hävittää siten, että tietosuojat on varmistettu
- pysyvästi säilytettävät asiakirjat pidetään paperiarkistoissa erillään määräaikaaisesti säilytettävistä
- salaisten ja ei-julkisten asiakirjojen hävittämisessä on noudatettava erityistä huolellisuutta
- päätearkistoista tai asian käsittelyyn liittyvistä järjestelmistä hävitettävistä asiakirjoista ja tiedoista on tehtävä hävitysluettelo
- työntekijä vastaa itse omien työpapereiden ja -tiedostojen hävittämisestä, kun ei niitä enää työssään tarvitse

Tiedonhallinta

Satakunnan koulutuskuntayhtymä on laissa määritelty tiedonhallintayksikkö (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 2 §). Laissa määritellään, että kuntayhtymällä on oltava ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvasuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta.

Satakunnan koulutuskuntayhtymän palveluksessa olevien tulee noudattaa hyvää tiedonhallintatapaa, joka koskee asiakirjakäytäntöjen ohella palveluita ja viestintää. Hyvän tiedonhallinnan periaatteet tulee toteutua riippumatta siitä, millä välineellä tietoa tuotetaan tai vastaanotetaan, ja riippumatta siitä, onko asiakirjatieto alun perin sähköistä, digitoitua, paperille tai muulle materiaalille tulostettua. Tietojärjestelmissä asiakirjatiedon laatu, eheys, luotettavuus, saatavuus ja säilyminen tulee olla varmistettu.

Tietoaineistojen käsittely

Tietoaineistojen käsittelyä arkistointiin liittyen on kuvattu tämän asiakirjan aiemmissa luvuissa. Kaikessa tietoaineistojen käsittelyssä pitää huomioida tietosuoja ja tietoturva. Erityistä huomioita pitää kiinnittää henkilötietoja sisältävien aineistojen käsittelyyn.

Henkilötietojen käsittely

Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön. Henkilötietoja ovat esimerkiksi nimi, henkilötunnus, puhelinnumero, sijaintitiedot ja isovanhempien perinnöllisiä sairauksia koskevat tiedot.

Henkilötietojen käsittely tarkoittaa esimerkiksi henkilötietojen keräämistä, säilyttämistä, käyttöä, siirtämistä ja luovuttamista. Kaikki henkilötietoihin kohdistuvat toimenpiteet henkilötietojen käsittelyn suunnittelusta henkilötietojen poistamiseen ovat henkilötietojen käsittelyä.

Henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi sekä luottamuksellisesti ja turvallisesti. Niitä on säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Satakunnan koulutuskuntayhtymä on rekisterinpitäjä, joka määrittelee mihin tarkoitukseen ja millä tavalla henkilötietoja käsitellään. Satakunnan koulutuskuntayhtymässä on henkilötietojen käsittelijöitä, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Henkilötietojen käsittely Satakunnan koulutuskuntayhtymässä

- Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava aina tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita
- Työntekijä ei saa luovuttaa henkilötietoja ulkopuolisille ilman laillista perustetta.

- Henkilötietoja on kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten ja vain tarpeellinen määrä
- Henkilötietojen on oltava ajan tasalla
- Käsittelyoikeudet määritelty kohdassa [Tietojenkäsittelyoikeus](#)
- **Henkilötietoa sisältävää aineistoa saa tarkastella ja käsitellä vain, mikäli työtehtävä niin vaatii**
- Erityisten henkilötietojen käsittely on lähtökohtaisesti kielletty (esim. terveystiedot)
- Terveystilaa koskevien tietojen käsittelijät määritelty erikseen.
- Henkilötietoja käsittelevissä sovelluksissa tulee aina olla käytössä yksilöivät käyttäjätunnukset.
- Etätyössä on huolehdittava, etteivät ulkopuoliset pääse näkemään henkilötietoja sisältäviä tietoaineistoja. Henkilötietoa sisältäviä paperiaineistoja ei saa säilyttää etätyöpisteellä.
- Työntekijän tietokone
 - Kaikki koneet ovat etähallittavissa, niissä on kirjautuminen käytössä ja tiedot on suojattu.
 - On huolehdittava, että kone suljetaan tai lukitaan sen luota poistuttaessa.
 - Huomiota pitää kiinnittää myös siihen, mitä tietoja näytöllä näkyy ja kenelle.
- Tulosteet
 - On huolehdittava, että henkilötietoja sisältävät tulosteet on säilytetty turvallisesti.
 - Tulostaessa käytetään noutotulostusta ja vapautetaan tulosteet vasta, kun ollaan tulostimen vieressä.
- Henkilötietoa sisältävät sähköpostit
 - Käytetään turvasähköpostia, mikäli tietoa lähetetään ulkoisille toimijoille. Turvasähköpostin saa käyttöönsä tarvittaessa IT-palveluiden kautta.
 - Sisäisesti voi lähettää normaalin sähköpostin.

Tietojärjestelmien käyttö

Satakunnan koulutuskuntayhtymä tarjoaa henkilöstölle ja opiskelijoille kattavan valikoiman erilaisia tietojärjestelmiä ja sovelluksia. Lista näistä löytyy Intrasta IT-palveluiden osiosta. Pääsääntöisesti tulisi käyttää näitä listattuja tietojärjestelmiä ja sovelluksia kaikessa toiminnassa.

Intrasta ja opiskelijoiden Aulasta löytyy ohjeita järjestelmien käyttöön. Koulutuksia järjestetään tarpeen mukaan, esimerkiksi uusille henkilöstön jäsenille, uusille opiskelijoille, järjestelmien oleellisesti muuttuessa tai strategisten tavoitteiden niin vaatiessa. Tukea järjestelmien käyttöön on saatavilla myös IT-tuen Teams-ryhmissä sekä paikallisilta ATK-vastaavilta.

Oletusarvoisesti järjestelmissä on käytössä Sataedun käyttäjätunnistus, jos se vain on teknisesti mahdollista. Tunnusten luonti sovelluksiin hoidetaan automaattisesti. Jos käyttöoikeutta järjestelmään ei ole automaattisesti myönnetty, sitä voi tarvittaessa pyytää IT-palveluiden kautta, joissakin tapauksissa Intran lomakkeella ja rajatusti esim. aloilla käytettävissä olevissa sovelluksissa sovelluksen pääkäyttäjältä.

Tietojärjestelmien hankinta

Uusien tietojärjestelmien ja sovellusten hankkiminen aloitetaan IT-tarvehavainto-lomakkeen kautta ja niiden osalta selvitetään mm. tietosuoja- ja tietoturva-asiat sekä yhteensopivuus nykyisten järjestelmien kanssa. Tarvittaessa tehdään myös vaikutusten arviointi. Varsinainen hankinta tehdään Satakunnan koulutusyhtymän yleistä hankintaohjetta noudattaen.

Tietojenkäsittelyoikeus

Henkilöstöllä on lähtökohtaisesti oikeus käsitellä niitä tietoja, joita hänen työnsä tekeminen vaatii. Varsinkin henkilötietojen osalta pitää olla tarkkana, ettei tarkastele ja käsittele tietoja kuin vain silloin, kun työtehtävä sitä edellyttää. Erityisten henkilötietojen osalta on oikeuksia määritelty vielä tarkemmin erikseen.

Työntekijällä on teknisesti mahdollisuus tarkastella henkilötietoja, jotka eivät ole hänen työnsä suorittamiseksi välttämättömiä. Jokaisen käyttäjän vastuulla on huolehtia, että hän ei tarkastele itselleen kuulumattomia tietoja.

IT-palvelut seuraa järjestelmien lokitietoja. Luvattomasta tietojen tarkastelusta voi seurata kurinpitotoimia.

Tiedonsaantioikeuden toteuttaminen

Viranomaisten laatimat ja heidän hallussaan olevat asiakirjat ovat julkisia, ellei niitä ole lailla määrätty salaisiksi. Asiakirjajulkisuudesta säädetään julkisuuslaissa. Jokaisella on oikeus saada tieto mistä tahansa julkisesta viranomaisen asiakirjasta riippumatta siitä, onko hän asiassa asianosainen vai ei. Viranomaisen voi harkintansa mukaan antaa tiedon myös asiakirjasta, joka ei vielä ole julkinen. Sataedun sivustolla julkaistaan toimielinten päätöksenteko ja viranhaltijoiden tekemät rekrytointipäätökset.

Satakunnan koulutuskuntayhtymä toimii rekisterinpitäjänä, joka käsittelee toiminnassaan opiskelijoiden, henkilöstön, luottamushenkilöiden ja sidosryhmiensä henkilötietoja. Jokaisella on oikeus saada rekisterinpitäjältä

vahvistus siitä, käsitteleekö tämä häntä koskevia henkilötietoja, mitä tietoja hänestä on tallennettu rekisterinpitäjän henkilörekisteriin sekä henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia virheellisen tai epätarkan tiedon korjaamista tai tietojen poistoa. Tiedot on annettava kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta ja ne on esitettävä tiiviissä sekä helposti ymmärrettävässä ja saatavilla olevassa muodossa.

Rekisteritietojen tarkastamis- ja korjauspyyntö tulee tehdä henkilökohtaisesti, allekirjoitetussa asiakirjassa postitse Satakunnan koulutuskuntayhtymän osoitteeseen tai sähköpostilla osoitteeseen sataedu@sataedu.fi.

Tarkastamis- ja korjauspyynnöistä vastaa Satakunnan koulutuskuntayhtymän tietosuojavastaava. Varsinaisen tietojen koostamisen ja mahdolliset korjaukset tekevät, pyynnön sisällöstä riippuen IT-palvelut ja järjestelmien pääkäyttäjät.

Tietoturvallisuus

IT-palveluiden kehittämispäällikkö ja järjestelmäasiantuntijat ovat päävastuussa tietoturvan toteutumisesta. Tietoturvallisuus ei silti ole vain jotakin, josta yksi taho huolehtii, vaan tietoturvallisuus on kaikkien yhteinen asia.

IT-palveluilla on mietityt toimintatavat tietoturvallisuuden varmistamiseksi. Järjestelmäasiantuntijat seuraavat tietoturvahäiriöitä kukin omilla vastuuviikoillaan. Kuukausittaisessa tietoturvapalaverissa käydään läpi nykytilannetta ja kehitetään toimintaa.

Tietoturvaohjeistus henkilökunnalle löytyy Intrasta ja myös uuden henkilön perehdytyskurssilla on osio tietoturvasta. Jokaisen henkilökunnasta tulee suorittaa kuntayhtymän määrittämä tietoturvakoulutus määräajoin. Tietoturvaan liittyvät asiat ovat jatkuvassa muutoksessa, joten on tärkeää pitää oma osaaminen ajan tasalla, miettiä omia toimintatapojaan ja opetella uusia käytäntöjä. Opiskelijoiden tietoturvaohjeistusta löytyy Aulasta.

Kaikista havaituista tietoturvauhkista ilmoitetaan IT-palveluille Intran/Aulan ohjeistuksen mukaisesti.

Tietoturvallisuus ja tietosuoja on huomioitava kaikissa hankinnoissa, joihin jollain tavalla liittyy IT. Tämän vuoksi niistä kaikista on tehtävä IT-tarvehavainto Intrassa.

Poikkeusoloihin varautuminen

Poikkeusoloihin varautumista varten on tehty suunnitelmia ja niitä päivitetään säännöllisesti. Tärkeistä tietoaineistoista on varmuuskopioita. Järjestelmät on

luokiteltu kriittisyyden perusteella ja oleellisimpiin on mietitty varautumissuunnitelmat. Kriisitilanteisiin, ml. kyberkriiseihin, on tehty viestintäohjeet. Nämä ja muita henkilöstöä koskevia toimintaohjeita löytyy Intrasta ja opiskelijoiden ohjeistusta Aulasta.

Tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkisuuskuvauk

Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintalain 5 § mukaan tiedonhallintayksikössä (Satakunnan koulutuskuntayhtymä) on ylläpidettävä organisaation toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevä ja kuvaava tiedonhallintamalli.

Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaisteistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Satakunnan koulutuskuntayhtymän tiedonhallintamallia ylläpidetään Digiturvamalli -sovelluksessa.

Asiakirjajulkisuuskuvauk

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Satakunnan koulutuskuntayhtymän asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Tietoaisteistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja tietojärjestelmistä tai arkistoista voidaan hakea tietovarannon sisältämistä Asiakirjajulkisuuskuvauk sisältää myös kuntayhtymätasoisien ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

Satakunnan koulutuskuntayhtymän asiakirjajulkisuuskuvauksta ylläpidetään Digiturvamalli -sovelluksessa.