

24.2.2023

Sisällys

1	Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoitus ja sisältö.....	2
2	Tietopalvelu ja tietopyynnöt	2
2.1	Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö.....	2
2.2	Salassa pidettävään tai henkilötietoja sisältävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö.....	2
2.3	Maksut paperitulosteista ja tiedonhausta	3
2.4	Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat	3
2.5	Tiedon antamisesta päättäminen	3
3	WinNovan tietojärjestelmät.....	3
4	WinNovan tietovarannot	4
4.1	Fyysiset tietovarannot eli arkistot.....	4
4.1.1	Tili- ja palkkahallinnon arkistot, Tiedepuisto 3, Pori	4
4.1.2	Käsi- ja lähiarkistot, Satamakatu 19 Rauma, Steniuksenkatu 8 Rauma, Suojantie 2B Rauma, Tiedepuisto 3 Pori, Turuntie 9 Laitila	4
4.1.3	Päätearkisto Tiedepuisto 3, Pori.....	4
4.2	Loogiset tietovarannot eli rekisterit.....	5

1 Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoitus ja sisältö

Tiedonhallintalain (906/2019) mukaan tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista, asiarekistereistä ja asiakirjoista julkisuusperiaatteen toteuttamista varten. Kuvauksesta käytetään nimitystä asiakirjajulkisuuskuvauk. Länsirannikon Koulutus Oy WinNovassa (myöhemmin WinNova) on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on auttaa WinNovan asiakkaita asiakirja- ja tietopyyntöjen tekemisessä. Asiakkaalla on mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietoaineistoja WinNovalla on ja tämä palvelee myös hallinnon avoimuutta.

Julkisuuslain mukaan tietopyynnot tulee yksilöidä niin, että WinNova voi selvittää sen avulla, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. WinNovan velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä.

Tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista. Asiakirjajulkisuuskuvauk sisältää myös ohjeet siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

Kuvausta kehitetään, ylläpidetään ja päivitetään säännöllisesti, jotta sen sisältämä tieto pysyy ajan tasalla.

2 Tietopalvelu ja tietopyynnot

Julkisuuslain (621/1999) mukaan jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Asiakirjat voivat kuitenkin sisältää myös salassa pidettävää tietoa. Salassapidolle on aina jokin julkisuuslaista tai muusta laista tuleva peruste. Asianosaisella on lisäksi oikeus saada tietoa itseään koskevista asioista.

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, sillä se helpottaa asiakirjan löytämistä. Tietopyynnöstä tulee käydä ilmi, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Kaikki yksilöintitiedot, kuten päivämäärä tai asiakirjan otsikko helpottavat asiakirjan löytämistä, joten ne kannattaa ilmoittaa tietopyynnössä.

Tietopyyntöön liittyvistä asiakirjoista riippuen pyydetty tiedot annetaan joko sähköisinä, paperisina tai tietopyynnön tekijälle annetaan mahdollisuus tutustua asiakirjoihin paikan päällä WinNovassa.

2.1 Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Jos tietopyyntö kohdistuu julkiseen asiakirjaan, ei tietopyynnön tekijän tarvitse perustella mihin tietoa käytetään. Tietopyynnön voi laatia vapaamuotoisesti esimerkiksi sähköpostitse tai puhelimitse.

2.2 Salassa pidettävään tai henkilötietoja sisältävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään tai henkilötietoja sisältävään asiakirjaan, josta tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin (esim. asianosaiselle), tulee tietopyynnön tekijän ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus sekä todennettava henkilöllisyytensä. WinNova voi pyytää tietopyynnön tekijältä myös muita tietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi.

Salassa pidettävät asiakirjat ks. mm. julkisuuslaki, 24. pykälä.

Tällä hetkellä salassa pidettäviin tai asianomaisen asioihin kohdistuvat pyynnot on yleensä tehtävä kirjallisesti paikan päällä WinNovassa. WinNovan www-sivuilta löytyvät lomakkeet tietojen pyytämistä varten. Lomake on täytettävä, allekirjoitettava ja toimitettava ao. osoitteeseen tai sähköpostitse.

2.3 Maksut paperitulosteista ja tiedonhausta

Paperitulosteista voidaan periä maksu. Lisäksi erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta voidaan periä kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaativuuden mukaan, minkä lisäksi kiireellisessä tapauksessa asiakirjamaksu voidaan periä puolitoistakertaisena.

Jäljennös tutkintotodistuksesta, kurssi- tai vastaava todistus tai muu **koulutuksen jälkeen toimitettava todistusjäljennös on maksullinen**. Hinta 30 € + postikulut.

2.4 Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluttua tietopyynnön tekemisestä.

Jos tietopyynnön käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Salassa pidettävään tai asianomaisen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö tulee aina tehdä kirjallisesti ja pyyntö on allekirjoitettava. Myös salassa pidettävien ja asianomaisen asiakirjojen osalta tietopyynnön käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

2.5 Tiedon antamisesta päättäminen

WinNovan päätearkistossa sijaitsevien tietojen ja asiakirjojen antamisesta päättää yleensä ao. aineiston arkistoinnista vastaava henkilö. Muissa toimipisteissä olevien tietojen ja asiakirjojen antamisesta päättävät pääosin kyseisten toimipisteiden henkilöt, joiden toimenkuvaan tämä on sisällytetty. Salassa pidettäviä asiakirjoja ja tietoja luovutetaan vain niille tahoille, joilla on salassa pidettävään tietoon oikeus. Mikäli pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle kerrotaan perustelut.

2.6 Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Tietopyynnöt pyydetään toimittamaan osoitteeseen winnova(at)winnova.fi tai postitse osoitteeseen Suojantie 2B, 26100 Rauma. Tietopyynnöt toimitetaan vastattaviksi oikealle taholle WinNovan sisällä. WinNovan velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä. Lomake on täytettävä ja allekirjoitettava ja toimitettava WinNovan hallintoon, yllä mainittuun postiosoitteeseen.

3 WinNovan tietojärjestelmät

Eri tehtävissä syntyvää tietoa tuotetaan eri tietojärjestelmien avulla sekä yhä myös paperisena. Tietojärjestelmät muodostavat useimmiten yhden tai useamman henkilörekisterin eli tietovarannon.

Tietovarannot kertyvät ensisijaisesti tehtävään hankitun tietojärjestelmän kautta hallitusti palvelimille. Tietovarantoja kertyy myös paperitulosteina käsi- ja lähiarkistoihin sekä päätearkistoon. Sähköisessä muodossa olevia tietoja kertyy myös tietokoneiden kovalevyille, palvelinten hakemistoihin ja sähköpostilaatikoihin sekä ulkoisille tallennusvälineille. Tiedon tuottamisen ja säilyttämisen osalta kiinnitetään huomiota tiedon tallennusalueen vakauteen ja laatuun sekä tiedon säilyttämiseen niin että se säilyy muuttumattomana. Tiedon oikeellisuus ja luottamuksellisuus pyritään turvaamaan eri tallennusalueilla. Paperille tallennetut tiedot tuotetaan sellaisin välinein ja menetelmin, että tieto saadaan säilymään muuttumattomana ja paperiaineistot säilytetään asiayhteydessään.

4 WinNovan tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan WinNovalle kuuluvien tehtävien hoidossa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään joko tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. WinNovan tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli sähköisessä muodossa olevista rekistereistä. WinNovan arkistoihin ja rekistereihin kerätään lakien ja säännösten mukaisia mm. opetustoiminnan järjestämisen ja sen tuottamien palvelujen sekä henkilöstö- ja taloushallinnon tarvitsemia tietoja ja asiakirjoja. Tallennettuja tietoja haetaan arkistoista ja rekistereistä esim. henkilön nimellä, henkilötunnuksella, päivämäärällä, tai hakusanalla.

4.1 Fyysiset tietovarannot eli arkistot

Arkistolla voidaan yleisimmin tarkoittaa kolmea asiaa. Arkisto voi olla se organisaatio, joka säilyttää arkistoja (esim. Kansallisarkisto) tai sillä voidaan tarkoittaa asiakirjojen säilytykseen tarkoitettua tilaa tai rakennusta (esim. arkistohuone tai päätearkisto). Arkistolla voidaan tarkoittaa myös organisaation tai yksikön tehtävien hoitamisesta kertyneiden asiakirjallisten tietojen kokonaisuutta. WinNovan arkistoina toimivat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja tallettava päätearkisto: Tiedepuisto 3 Pori sekä käsi- ja lähiarkistot: Tiedepuisto 3 Pori, Suojantie 2B Rauma, Satamakatu 19 Rauma, Steniuksenkatu 8 Rauma ja Turuntie 9 Laitila.

Alla on lueteltu WinNovan eri osoitteissa sijaitsevat arkistot, mitä asiakirjoja niissä on sekä annettu myös muutamia hakutekijöitä kyseisiin arkistoihin.

4.1.1 Tili- ja palkkahallinnon arkistot, Tiedepuisto 3, Pori

Sisältö: Päätearkisto sisältää WinNovan hallintopalveluiden ja tulosalueiden kirjanpidon aineistoja sekä palkka-asiakirjoja. Lähiarkistossa ovat talousarviot (säilytysaika 6v), tilinpäätökset ja toimintakertomukset (säilytysaika 10v) sekä yhtiön perustamisasiakirjoja, hallituksen pöytäkirjat, päätökset, koulutuksen lupahakemukset, järjestämisluvut, vuosikertomukset jne.

Hakutekijät, päätearkisto: Nimi, henkilötunnus, päivämäärä, kustannuspaikka, oppilaitos.

Hakutekijät, lähiarkisto: Nimi, päivämäärä, opiskeluala.

4.1.2 Käsi- ja lähiarkistot, Satamakatu 19 Rauma, Steniuksenkatu 8 Rauma, Suojantie 2B Rauma, Tiedepuisto 3 Pori, Turuntie 9 Laitila

Sisältö: Käsi- ja lähiarkistot sisältävät ne oppilaitosten toiminnasta muodostuvat pysyvästi säilytettävät asiakirjat, joita ei ole vielä siirretty WinNovan päätearkistoon sekä muut lyhyemmän aikaa säilytettävät asiakirjat, joita ei missään vaiheessa siirretäkään päätearkistoon. Arkistot sisältävät pääasiassa opiskelijoiden opiskeluaikaa koskevia lyhyen aikaa säilytettäviä asiakirjoja sekä myös hankkeiden, taloushallinnon, henkilöstöhallinnon ja hankintojen dokumentteja. Osa on säilytettävä pidemmän aikaa ja arkistoituu lähiarkistoon ja osa jää vain henkilön käsiarkistoon ennen hävitystä.

Hakutekijät: Nimi, päivämäärä, opiskeluala.

4.1.3 Päätearkisto Tiedepuisto 3, Pori

Sisältö: WinNovan päätearkistossa on WinNovan hallintotoimintojen pysyvästi säilytettävät paperiset asiakirjat, kuten toimielinten pöytäkirjat ja osa hallintopäätöksistä, päättö- ja kurssitodistukset, opintorekisteriotteet sekä erotodistukset. Mitä uudemmas ajasta on kysymys, sitä vähemmän erilaisia asiakirjoja säilytetään pysyvästi paperisena.

Hakutekijät: Nimi, henkilötunnus, päivämäärä, opiskeluaika, opiskeluala, tutkinnon nimi, erityisalan nimi, ryhmätunnus, ryhmänohjaaja, projektin nimi.

4.2 Loogiset tietovarannot eli rekisterit

Rekisterillä tarkoitetaan esim. viranomaisen hallinnoimaa kattavaa tietovarastoa jostain tietystä aihepiiristä, esim. ajoneuvorekisteri tai väestörekisteri. Loogisella rekisterillä tarkoitetaan, että samaa käyttötarkoitusta varten kerätyt tiedot kuuluvat samaan rekisteriin riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne sijaitsevat tai missä muodossa ne ovat. Looginen tietovaranto sisältää usein useiden eri tietojärjestelmien tietokantoja. Esim. opiskelijoiden tietoja voidaan hallita useissa eri tietojärjestelmissä, jotka yhdessä muodostavat opintohallintorekisterin.

Rekisteröidyllä tarkoitetaan henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään: rekisteristä riippuen esim. WinNovan opiskelija, henkilökunnan jäsen, asiakas tai yhteistyökumppani.

WinNova hallinnoi noin 30 rekisteriä. Rekisterit on lueteltu tietosuoja sivustolla: <https://www.winnova.fi/tietoa-meista/tietosuoja/>

Mitkään rekisterien eli tietovarantojen ja tietojärjestelmien tietoaaineistoista eivät ole tällä hetkellä saatavilla avoimesti teknisen rajapinnan avulla.