

Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia

Asiakirjajulkisuuskuvaukseen

Sisällys

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoitus ja sisältö	2
2. Gradian asiarekisteri	2
3. Tietopalvelu ja tietopyynnöt	2
3.1. Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö	3
3.2. Salassa pidettävään tai henkilötietoja sisältävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö	3
3.3. Maksut paperitulosteista ja tiedonhausta	3
3.4. Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat	3
3.5. Tiedon antamisesta päättäminen	4
3.6. Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi	4
4. Gradian tietojärjestelmät	4
5. Gradian tietovarannot	5
5.1. Fyysiset tietovarannot eli arkistot	5
5.1.1. Tili- ja palkkahallinnon arkisto Viitaniementie 1, Jyväskylä	5
5.1.2. Käsi- ja lähiarkistot Jyväskylässä, Jämsässä ja Laukaassa	6
5.1.3. Päätearkisto Sepänkatu 3, Jyväskylä	6
5.2. Loogiset tietovarannot eli rekisterit	8



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 asiakirjajulkisuuskuvaukseen. Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia (myöhemmin Gradia) on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on auttaa Gradian asiakkaita asiakirja- ja tietopyyntöjen tekemisessä. Mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietoa Gradialla on, palvelee myös hallinnon avoimuutta.

Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt tulee yksilöidä niin, että Gradia voi selvittää sen avulla, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Gradian velvollisuus on avustaa tiedonpyytäjää asiakirjan yksilöinnissä.

Tietoa Gradian kuvausten yhteydessä on lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista. Asiakirjajulkisuuskuvaukseen sisältyy myös ohjeet siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

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

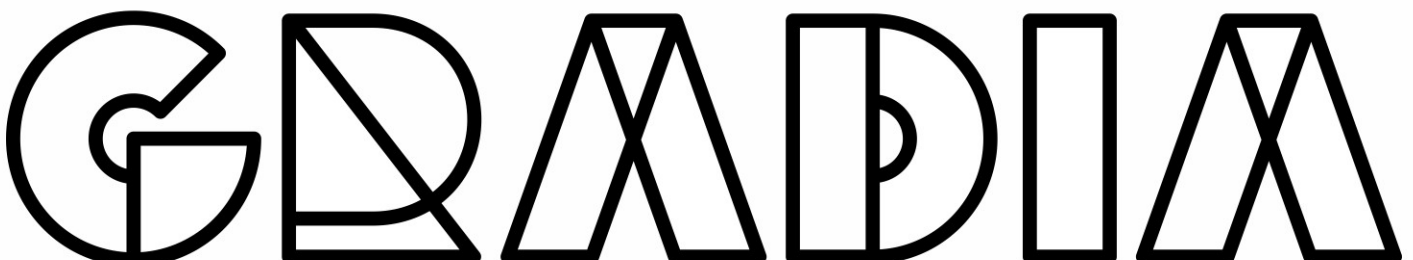
2. Gradian asiarekisteri

Gradian asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Gradian asianhallintajärjestelmiin, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon. Tietoa asiarekisteristä voi hakea esim. asian tai asiakirjan otsikolla, asiakirjan lähettäjän tai laatijan nimellä sekä erilaisilla päivämäärätiedoilla, esim. asian vireilletulo- tai asiakirjan laatimispäivällä.

Gradian asian- ja dokumenttienhallintajärjestelmää päivitetään vuoden 2021 aikana. Päivityksen jälkeen asiarekisteri tulee kattamaan edellisessä kappaleessa mainitut asiankäsittelyä kuvaavat tiedot (ns. metatiedot).

3. Tietopalvelu ja tietopyynnöt

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 pyydetyt tiedot annetaan joko sähköisinä, paperisina tai tietopyynnön tekijälle annetaan mahdollisuus tutustua asiakirjoihin paikan päällä Gradialla.

3.1. 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.

3.2. 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. Gradia 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 pyynnöt on yleensä tehtävä kirjallisesti tai paikan päällä Gradialla. Gradian [www-sivuilta](https://www.gradia.fi/tietopyynnot) löytyvät lomakkeet tietojen pyytämistä varten (<https://www.gradia.fi/tietopyynnot>).

Lomake on täytettävä, allekirjoitettava ja toimitettava Gradian hallintoon.

3.3. 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.

Todistuskopiot annetaan yleensä maksutta. Mikäli todistus joudutaan kirjoittamaan uudestaan, peritään todistuksen kirjoitusmaksuna kymmenen euroa + postituskulut.

3.4. Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö pyritään antamaan 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 kohdistuvat tietopyyntö tulee aina tehdä kirjallisesti ja pyyntö on allekirjoitettava. Myös salassa pidettävien ja asianomaisen asiakirjojen osalta tietopyynnön käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

3.5. Tiedon antamisesta päättäminen

Gradian päätearkistossa sijaitsevien tietojen ja asiakirjojen antamisesta päättää yleensä päätearkistonhoitaja.

Muissa toimipisteissä olevien tietojen ja asiakirjojen antamisesta päättävät pääosin kyseisten toimipisteiden johtavat viranhaltijat tai muut 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 sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada asiasta kirjallisen viranhaltijapäätöksen.

3.6. Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Tietopyynnot pyydetään toimittamaan osoitteeseen info(at)gradia.fi tai postitse osoitteeseen Viitaniementie 1A, PL 472, 40101 Jyväskylä. Pyyntö rekisteröidään määräaikojen seuraamiseksi. Tietopyynnot toimitetaan vastattaviksi oikealle taholle Gradian sisällä. Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä.

Gradian www-sivuilta löytyvät lomakkeet asianomaisen tiedonsaantipyynnön tekemiseksi. Lomake on täytettävä ja allekirjoitettava ja toimitettava Gradian hallintoon, yllä mainittuun postiosoitteeseen.

Lomakkeet: <https://www.gradia.fi/tietopyynnot>.

4. Gradian 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 toimistoihin, käsi- ja lähiarkistoihin sekä



päätarkistoon. 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. Sähköisessä muodossa säilytettävät tiedot tuotetaan ja tallennetaan säilytysalueelle, josta ne varmuuskopioidaan säännöllisesti. Asiarekisterin tietoja on myös useissa hallinnon ja opetustoiminnan tietojärjestelmissä.

5. Gradian tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan Gradialle kuuluvien tehtävien hoidossa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään joko tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Gradian tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli sähköisessä muodossa olevista rekistereistä.

Gradian 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, asianumerolla (diarinumerolla) tai hakusanalla.

5.1. 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 päätarkisto). Arkistolla voidaan tarkoittaa myös organisaation tai yksikön tehtävien hoitamisesta kertyneiden asiakirjallisten tietojen kokonaisuutta (esim. Taitava Keski-Suomi -projektin arkisto).

Gradian arkistoina toimivat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja tallettava päätarkisto Sepänkadulla, tili- ja palkkahallinnon asiakirjoja tallettava arkisto Viitaniemessä sekä Gradian eri tulosalueiden lähi- ja käsiarkistot Jyväskylässä, Jämsässä ja Laukaassa. Alla on lueteltu, missä Gradian arkistot sijaitsevat, mitä asiakirjoja arkistoissa on sekä annettu myös muutamia hakutekijöitä kyseisiin arkistoihin.

5.1.1. Tili- ja palkkahallinnon arkisto Viitaniementie 1, Jyväskylä

Sisältö: Sisältää Gradian hallintopalveluiden ja Gradiaan kuuluvien oppilaitosten ja tulosalueiden kirjanpidon aineistoja sekä palkka-asiakirjoja.

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



5.1.2. Käsi- ja lähiarkistot Jyväskylässä, Jämsässä ja Laukaassa

- Keskussairaalan tie 21, Jyväskylä
- Kämpinkatu 3, Jyväskylä
- Pitkätie 19-21, Jyväskylä
- Sepänkatu 3, Jyväskylä
- Taulumäentie 45, Jyväskylä
- Viiteniementie 1, Jyväskylä

- Koulutie 12, Jämsänkoski
- Koulutie 19, Jämsänkoski
- Metsäoppilaitoksen tie 14, Jämsänkoski

- Ajoneuvontie 21, Lievestuore, Laukaa

Sisältö: Käsi- ja lähiarkistot sisältävät ne oppilaitosten toiminnasta muodostuvat pysyvästi säilytettävät asiakirjat, joita ei ole vielä siirretty Gradian päätearkistoon sekä muut lyhyemmän aikaa säilytettävät asiakirjat, joita ei missään vaiheessa siirretäkään päätearkistoon. Arkistot sisältävät pääasiassa opiskelijoiden opiskeluaikaa koskevia lyhyen aikaa säilytettäviä asiakirjoja.

Hakutekijät: Nimi, päivämäärä, opiskelualue.

5.1.3. Päätearkisto Sepänkatu 3, Jyväskylä

Sisältö:

Gradian päätearkistossa on Gradian hallintotoimintojen pysyvästi säilytettävät paperiset asiakirjat, kuten toimielinten pöytäkirjat, lähetettyjen kirjeiden toisteet, saapuneet kirjeet, talousarvot, tilinpäätökset, toimintakertomukset ja osa viranhaltijapäätöksistä.

Gradiaan kuuluvien oppilaitosten asiakirjat ovat myös päätearkistossa. Oppilaitosarkistoissa on kyseisten oppilaitosten toimintaan liittyvät pysyvästi säilytettävät asiakirjat, kuten vuosi- tai toimintakertomukset, opetussuunnitelmat, oppilaitostoimielinten pöytäkirjat, päättö- ja kurssitodistukset, opintorekisteriotteet, erotodistukset, lähetettyjen kirjeiden toisteet ja saapuneet kirjeet. Mitä uudemmassa ajassa on kysymys, sitä vähemmän erilaisia asiakirjoja säilytetään pysyvästi paperisena.

Hakutekijät: Nimi, henkilötunnus, päivämäärä, opiskeluaika, opiskelualue, tutkinnon nimi, erityisalan nimi, luokkatunnus, luokanvalvoja, oppilaitoksen nimi, projektin nimi.

Päätearkistossa sijaitsevat seuraavat arkistot:

Gradian hallinto



- Jyväskylän koulutuskuntayhtymän hallinnon asiakirjat (vuodesta 1960 eteenpäin)

Jyväskylän ammattiopisto

- Jyväskylän ammattiopiston asiakirjat (2007-2017)
- Jyväskylän ammattiopisto, kauppappilaitoksen asiakirjat (2003-2007)
- Jyväskylän ammattiopisto, konservatorion asiakirjat (2004-2007)
- Jyväskylän ammattiopisto, palvelualojen oppilaitoksen asiakirjat (2003-2007)
- Jyväskylän ammattiopisto, sosiaali- ja terveysalan oppilaitoksen asiakirjat (2003-2007)
- Jyväskylän ammattiopisto, teknisen oppilaitoksen asiakirjat (2003-2007)

Kaupallinen ala Jyväskylässä

- Jyväskylän kauppappilaitoksen asiakirjat (1999-2003)

Palveluala Jyväskylässä

- Jyväskylän palvelualojen oppilaitoksen asiakirjat (1996-2003)

Sosiaali- ja terveysala Jyväskylässä

- Jyväskylän sosiaali- ja terveysalan oppilaitoksen asiakirjat (1996-2003)
- Jyväskylän sosiaalialan oppilaitoksen asiakirjat (1988-1996)
- Keski-Suomen terveydenhuolto-oppilaitoksen asiakirjat (1954-1995)

Tekninen ala Jyväskylässä

- Jyväskylän teknisen ammattioppilaitoksen asiakirjat (1996-2003)
- Jyväskylän ammattioppilaitoksen asiakirjat (1962-1996)
- Keski-Suomen ammattioppilaitoksen asiakirjat (1946-1995)

Ammatillinen aikuiskoulutus Jyväskylässä

- Jyväskylän aikuisopiston (ent. Jyväskylän aikuiskoulutuksen) asiakirjat (1971-2017)

Oppisopimustoiminta Jyväskylässä

- Jyväskylän oppisopimuskeskuksen asiakirjat (1968-2017)



Lukiot

- Jyväskylän aikuislukion asiakirjat (vuodesta 2010 eteenpäin)
- Cygnaeus-lukion asiakirjat (2010-2014)
- Jyväskylän Lyseon asiakirjat (vuodesta 2010 eteenpäin)
- Korpilahden lukion asiakirjat (2010-2011)
- Schildtin lukion asiakirjat (vuodesta 2015 eteenpäin)
- Tikkakosken lukion asiakirjat (2010-2013)
- Voionmaan lukion asiakirjat (2010-2014)

Jämsän oppilaitokset

- Jämsän ammatillisen koulutuksen kuntayhtymän asiakirjat (1956-2008)
- Jämsän seudun koulutuskeskus, ammattioppilaitoksen asiakirjat (1956-2008)
- Jämsän seudun koulutuskeskus, kauppaoppilaitoksen asiakirjat (1970-2008)
- Jämsän seudun koulutuskeskus, maatalous- ja puutarhaoppilaitoksen asiakirjat (1999-2008)
- Jämsän seudun koulutuskeskus, metsäoppilaitoksen asiakirjat (1996-2008)
- Jämsän seudun koulutuskeskus, sosiaali- ja terveysalan oppilaitoksen asiakirjat (1999-2008)
- Jämsän seudun koulutuskeskus, aikuiskoulutus Petran asiakirjat (1989-2001)
- Jämsän seudun koulutuskeskus, oppisopimustoimiston asiakirjat (1995-2008)

Kiinteistöt

- Gradia-kiinteistöjen (ent. Kiinteistöliikelaitoksen) asiakirjat (vuodesta 1997 eteenpäin)

Projektit

- Useiden Gradian päättyneiden projektien asiakirjat

5.2. 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



Asiakirjajulkisuuskuvaus 26.5.2021

useiden eri tietojärjestelmien tietokantoja. Esim. opiskelijoiden tietoja voidaan hallita useissa eri tietojärjestelmissä, jotka yhdessä muodostavat opintohallintorekisterin.

Rekisteröidyllä tarkoitetaan henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään. Se on rekisteristä riippuen esim. Gradian opiskelija, henkilökunnan jäsen, asiakas tai yhteistyökumppani.

Gradialla hallinnoi paria kymmentä rekistereitä. Linkin kautta löytyvässä taulukossa on kerrottu tiivistetysti tiedonhallintalain piiriin kuuluvien rekistereiden käyttötarkoituksista ja rekistereiden hallintaan käytettävistä tietojärjestelmistä, näiden sisällöistä sekä hakutekijöistä:

<https://www.gradia.fi/asiakirjajulkisuuskuvaus>

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

