

Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian tietovarannot ja rekisterit

Huomautus: Mitkään tietovarantojen ja tietojärjestelmien tietoaineistoista eivät ole tällä hetkellä saatavilla avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

	Tietovaranto ja/tai tietojärjestelmä	Käyttötarkoitus	Tietovarannon tai tietojärjestelmän sisältö	Hakutekijät
Yleishallinto	<p>Asianhallinnan ja dokumenttienhallinnan rekisteri ja tietovaranto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KuntaToimisto-asianhallintajärjestelmä 2. Tweb -asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä 3. Valmu -valmistelijan sovellus 4. WebArkki-tiedonohjausjärjestelmä 	<p>Asianhallinta, asiakirjanhallinta, kokoushallinta, viranhaltijapäätökset.</p> <p>Tweb -asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän sekä webArkki-tiedonohjausjärjestelmän käyttöönotto vuodesta 2021 alkaen.</p>	<p>Asian yksilöivä otsikko, diaarinumero, saapuneet ja lähteneet asiakirjat, kokousten esityslistat ja pöytäkirjat liitteineen, viranhaltijapäätökset, yhteystiedot, tiedot luottamustehtävistä, joihin luottamushenkilö on valittu.</p>	<p>Asiasanat, diaarinumero, lähettäjä/vastaanottaja, nimi, viranhaltija, toimielin, päivämäärä.</p>
	<p>Hankinta- ja sopimushallintarekisteri ja tietovaranto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cloudia Kilpailutus 2. Cloudia Sopimus 	<p>Cloudia Kilpailutuksessa julkaistaan ja kilpailutetaan sähköisesti Gradian kynnysarvot ylittävät hankinnat sekä pienhankinnat Gradian hankintaohjeessa määriteltyyn rajaan asti.</p> <p>Cloudia Sopimuksessa laaditaan ja sinne arkistoidaan (hankinta)sopimukset.</p>	<p>Tarjouskilpailun asiakirjat (tarjouspyynnöt liitteineen).</p> <p>Järjestelmän käyttäjien nimet ja sähköpostiosoitteet.</p> <p>Hankinta-asiakirjat hävitetään 10 vuoden kuluttua.</p> <p>Sopimukset säilytetään sisällön mukaan joko 10 vuotta, 50 vuotta tai pysyvästi.</p>	<p>Toimittajan nimi, tuotteen/palvelun nimi tai sisältö, tarjouspyynnön tai tarjouksen jättämisaika, sopimuksen solmimisaika.</p>

	<p>Kirjastojen asiakasrekisteri ja tietovaranto</p> <p>1. Kirjastojärjestelmä Micromarc</p>	<p>Gradian kirjaston aineistotietojen ylläpitäminen, asiakkuuden hoito, lainaustoiminnan hoito ja tilastointi.</p>	<p>Asiakkaista tallennetaan nimi, syntymäaika tai henkilötunnus, yhteystiedot, osasto tai kurssi, kirjastokortin numero, lainausoikeuden päättymispäivä sekä huomautustiedot. Kaikista asiakkaista ei talleteta kaikkia tietoja.</p> <p>Asiakastietolomakkeet hävitetään heti, kun tiedot on tallennettu järjestelmään.</p> <p>Oppilaitoksesta eronneiden ja valmistuneiden tiedot poistetaan kerran vuodessa, samoin niiden tiedot, jotka eivät ole enää Gradian henkilökuntaa.</p> <p>Aineistotiedot säilytetään niin kauan, kunnes kyseiset niteet tai nimekkeet poistetaan kokoelmasta.</p>	<p>Nimi, nimeke.</p>
	<p>Sidonnaisuusrekisteri</p>	<p>Sidonnaisuusilmoitusten hallinta ja julkaisu.</p>	<p>Luottamus- ja virkatehtävät, johtotehtävät ja luottamustoimet, merkittävä varallisuus tai muut sidonnaisuudet.</p>	<p>Nimi, toimielin.</p>
	<p>Sähköinen arkisto</p> <p>1. Profium Sense sisällönhallintajärjestelmä (sähköinen arkisto)</p>	<p>Aluksi pääosin vain kirjanpidon sekä palkka- ja henkilöstöhallinnon asiakirjojen sähköinen arkistointi.</p> <p>Järjestelmä on käyttöönottovalihevassa vuonna 2021. Järjestelmään siirretään myöhemmin myös mm. yleishallinnon ja opetustoiminnan asioita ja asiakirjoja.</p>	<p>Myynti- ja ostoreskontran asiakirjat, myyntilaskut, ostolaskut, palkan määrätymisen ja palkanmaksun asiakirjat, taloushallinnon raportit, henkilöstö- ja palkkahallinnon (viranhaltijoiden tekemät) päätökset.</p> <p>Kirjanpidon asiakirjat hävitetään yleensä 10 vuoden tai 15 vuoden</p>	<p>Nimi, henkilötunnus, henkilönumero, päivämäärä, palkanmaksukausi, laskun numero.</p>

			<p>kuluttua. Tilinpäätösasiakirjat säilytetään pysyvästi.</p> <p>Palkkahallinnon asiakirjoista palkka- ja palkkiokortit hävitetään 50 vuoden kuluttua. Muut palkka-asiakirjat hävitetään pääosin 10 vuoden kuluttua.</p>	
Henkilöstö- ja palkkahallinto				
	<p>Henkilöstöhallinnon rekisteri ja tietovaranto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hankehallinta ja työajanseuranta Reportronic 2. Henkilöstönohjausjärjestelmä Populus 3. Lomien ja cv-tietojen tallennusjärjestelmä HRM 4. Palkka- ja henkilöstöhallinnon tallennusjärjestelmä webTallennus 5. TEM-matkanhallintajärjestelmä 	<p>Gradian henkilöstöhallintoon ja palkan- ja palkkioiden maksuun liittyvien asioiden hallinnointi.</p>	<p>Henkilön nimi, syntymäaika, henkilötunnus, osoite, tehtävänimike, palvelussuhteen alkamis- ja päättymisajankohta, työaikamuoto, tehtäväpalkka, kokemuslisä ja mahdolliset muut lisät, tiedot maksetuista palkoista sekä matka- ja kulukorvauksista, pankkitilitiedot, veroprosentti ja tieto mahdollisesta ammattiyhdistykseen kuulumisesta, työntekijän loma- ja muut poissaolotiedot.</p>	<p>Nimi, henkilötunnus, henkilönumero, tehtävänimike, kustannuspaikka/ työyksikkö, esimies, päivämäärä.</p>
	<p>Luottamushenkilörekisteri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Henkilöstönohjausjärjestelmä Populus 	<p>Luottamustoimen hoitaminen, luottamushenkilöpalkkioiden maksatus, tiedottamisen ja päätöksenteon apuväline, virka- ja työehtosopimus- sekä yhteystoiminta-asioiden hoitaminen.</p>	<p>Rekisterissä on henkilön perustiedot, yhteystiedot, kotikunta, palvelussuhdetiedot, pankkitiedot, verotustiedot, puoluetiedot sekä maksetut palkkiot.</p>	<p>Nimi, toimielin, toimielinkausi</p>

			Perustiedot ja luottamushenkilökautta koskevat säilytetään pysyvästi. Palkkiotiedot hävitetään 50 vuoden jälkeen.	
	<p>Siviilipalvelusrekisteri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valtakunnallinen SivariWeb 2. Omasivari-palvelu 3. Paperiarkisto 	Siviilipalvelun järjestäminen Gradian toimipisteissä.	<p>Palveluspaikalla on siviilipalveluskeskuksen kanssa tehty palveluspaikkasopimus, siviilipalvelustodistuskortti ja lääkärintarkastuskortti eli terveyskortti.</p> <p>Siviilipalvelustodistuskorttiin merkitään siviilipalvelusmiehen perustiedot, valokuva, työtehtävät ja palveluksen alkamisaika. Kortti tulee korvautumaan Omasivari-palvelusta saatavalla sähköisellä siviilipalvelustodistuksella.</p> <p>Kansallisessa SivariWebissä on lisäksi siviilipalvelusmiehen perushenkilötiedot, palveluspaikan tiedot, tehtävän tiedot, palvelusaika, mahdolliset vapautukset, matkat, erilaiset poissaolot sekä kotiutusaika.</p> <p>Mahdolliset palveluspaikkaan jäävät siviilipalvelustodistuskorttien kopiot hävitetään 10 vuoden kuluttua palveluksen päättymisestä. Lääkärintarkastuskortit palautetaan Siivilipalveluskeskukseen heti siviilipalveluksen päätyttyä, eikä siitä oteta kopiota.</p>	Nimi, toimipiste, palvelusaika.
	Työnhakijatietokanta	Palveluun rekisteröityneiden kuntaorganisaatioiden henkilöstön	Rekrytointijärjestelmään tallentuvat työnhakijan itse tallentamat tiedot	Nimi.

	1. Kuntarekry- rekryointijärjestelmä	rekryointi. Kuntarekry on Gradian ensisijaisesti käyttämä ulkoinen rekryointikanava, jonka kautta työnhakijat voivat hakea Gradiassa avoinna olevia työpaikkoja.	esim: nimi, yhteystiedot, työkokemus, suoritettut tutkinnon, lisä- ja täydennyskoulutus, osaamiset, hakemus tehtävään vapaa tekstikenttä, kunnat, organisaatiot ja tehtäväalueet, joihin työnhakija ilmoittaa kiinnostuksensa mahdollinen hakijan liittämä liitetiedosto, työnhakijan määrittämä hakemuksen säilytysaika. Jokainen voi lukea itse tallettamiaan tietoja. Avoimeen hakupalveluun jätettyjä hakemuksia voivat lukea ja käsitellä ne kuntatyönantajat, joihin työnhakija on hakemuksessaan osoittanut kiinnostuksensa, ja joilla on oikeus lukea ja käsitellä avoimia hakemuksia. Tiedot hävitetään järjestelmästä pääosin viimeistään kahden vuoden kuluttua.	
Taloushallinto				
	Taloushallinnon palvelujen rekisteri ja tietovaranto 1. Kassajärjestelmä Ceepos 2. Ostolaskujen käsittely- ja arkistointiohjelma Basware InvoiceReady	Gradian kirjanpidon, osto- ja myyntilaskujen ja maksuliikenteen hoitaminen ja palkkakirjanpito sekä tilinpäätöksen järjestäminen. Ostoreskontran toimittajarekisterin tarkoitus on ylläpitää tavaroiden ja palvelujen toimittajien nimi-, osoite ja	Myyntireskontra, myyntilaskut, ostoreskontra, ostolaskut, kirjanpidon tositteet, kirjanpitokirjat, kirjanpidon raportit, tilinpäätösasiakirjat. Kirjanpidon asiakirjat hävitetään pääosin 10-15 vuoden kuluttua.	Nimi, asiakasnumero, y-tunnus tai henkilötunnus, päivämäärä, tositenumeron.

	3. Taloushallinnon järjestelmä Aditro Intime Plus	<p>pankkitilitietoja ostolaskujen sekä ostovelkojen seurantaa ja maksatusta varten.</p> <p>Myyntireskontran asiakasrekisterin tarkoitus on ylläpitää asiakkaiden nimi- ja osoitetietoja myyntilaskutusta sekä saatavien seurantaa ja perintää varten.</p> <p>Asiakkaista ja toimittajista rekisteröidään vain laskutuksen, kirjanpidon ja perinnän kannalta tarpeelliset tiedot.</p>	Tilinpäätösaineisto säilytetään pysyvästi.	
Tietohallinto				
	<p>Käyttäjähallintarekisteri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IDM-käyttäjähallintarekisteri 2. Active Directory (AD) 3. Azure AD 	<p>Henkilökunnan ja opiskelijoiden käyttäjätunnusten ja käyttöoikeuksien hallinta.</p> <p>Active Directory on Microsoftin Windows-toimialueen käyttäjätietokanta ja hakemistopalvelu, joka sisältää tietoa käyttäjistä, tietokoneista ja verkon resursseista. Järjestelmässä tehdään tietojärjestelmän käyttäjätunnusten ylläpito sekä käyttäjän tunnistaminen sisäisessä tietoverkossa.</p> <p>Käyttäjähakemistoa ja sen tietoja käytetään pääsynhallinnassa Gradian verkkoon ja sen tarjoamiin palveluihin. Näiden lisäksi käyttäjätietoja välitetään niihin ulkoisiin järjestelmiin, jotka käyttävät käyttäjätunnistuksessa Gradian käyttäjähakemistoa (mm. Office 365).</p>	<p>Sähköpostitunnukset ja roolitukset sekä tietoverkon ja tietojärjestelmien käyttöoikeusryhmien hallinta ja käyttöoikeudet.</p> <p>Tiedot vietään IDM-palvelusta AD:lle ja synkronoidaan Microsoft 365 -pilvipalveluun.</p> <p>Henkilötiedot poistetaan vuosittain palvelussuhteen tai opiskelun päätyttyä.</p>	<p>Nimi, käyttäjätunnus, henkilönumero, tehtävänimike, työyhteystiedot, toimintayksikkö, esimies.</p>

	<p>Tapahtumahallintarekisteri eli lokirekisteri ja analysointi</p> <p>1. Azure Sentinel</p>	<p>Keskitetty tietojärjestelmien tapahtumalokien hallinta.</p>	<p>Microsoft 365 -palvelujen tapahtumien kirjausketju (ns. audit trail logi) ja lokitietojen analysointi.</p> <p>Lokitiedot hävitetään yleensä viimeistään kahden vuoden kuluttua.</p>	<p>Käyttäjätunnus, laitteen tunnus, päivämäärä, kellonaika.</p>
	<p>Tietohallintoratkaisujen rekisteri</p> <p>1. Efecte</p>	<p>Laitteiden ja tietojärjestelmien hallinta ja luetteloitu. Rekisteriä tarvitaan tietoverkon laiteseurantaan.</p> <p>Efecte sisältää kaksi varsinaista osarekisteriä eli laiterekisterin ja tukipyynnöiden rekisterin sekä henkilötietojen rekisterin.</p> <p>Henkilötietoja tarvitaan tukipyynnön ja laitetietojen kohdentamiseen oikealle henkilölle.</p>	<p>Laitetiedoista koneen nimi, ip- ja mac-osoite, koneen tekniset tiedot sekä asennetut ohjelmistot.</p> <p>Tukipyynnöistä pyytäjän nimi ja työyhteystiedot, pyynnön aihe ja kuvaus, pyynnön aktivointi- ja suoritus aika.</p> <p>Henkilöistä nimi, käyttäjätunnus, työyhteystiedot, yksikkö tai toimipiste, tehtävänimike, kustannuspaikka ja henkilön numero.</p> <p>Laitetietoja päivitetään jatkuvasti. Tukipyynnörekisteristä poistetaan noin viisi vuotta vanhemmat tiedot.</p>	<p>Laitteen nimi, laitteen käyttäjän nimi, tukipyynnön tekijän nimi, tukipyynnön teko aika.</p>
Kiinteistöhallinta				
	<p>Kiinteistöjen kameravalvonnan rekisteri ja tietovaranto</p> <p>1. Kameravalvontajärjestelmä Mirasys</p>	<p>Järjestelmä, jonka avulla valvotaan Gradian kiinteistöjä omaisuuden turvallisuuden parantamiseksi ja ilkeiden ehkäisemiseksi.</p>	<p>Videomateriaali, josta henkilöt voivat olla tunnistettavissa.</p> <p>Nauhoitteet hävitetään 2-3 viikon kuluttua, jonka jälkeen niiden päälle nauhoitetaan automaattisesti uutta kuvaa.</p>	<p>Kiinteistön osoite, päivämäärä, kellonaika.</p>

	<p>Kiinteistöjen lukituksen ja kulunvalvonnan rekisteri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lukitushallintajärjestelmä Abloy KeyControl 2. Lukitushallintajärjestelmä iLOQ 3. Rikosilmoitin- ja kulunvalvontajärjestelmä Esmikko 	<p>Kiinteistöjen kulunvalvonta sekä lukitusten hallinta.</p>	<p>Avaintiedot, avainten hallintatiedot, kulkuoikeuksien hallinta- ja valvontatiedot.</p> <p>Manuaaliavaimista ei tallennu kulkutietoja.</p> <p>Avaintiedot poistetaan yleensä viimeistään vuosi avaimen palautuksen jälkeen.</p> <p>Esmikon lukitus- ja kulunvalvontatiedot poistuvat 400 päivän jälkeen (arvoa on mahdollista muuttaa).</p>	<p>Henkilön nimi, kiinteistön osoite, päivämäärä, kellonaika.</p>
Opetus- ja koulutustoiminta				
	<p>Asuntolarekisteri</p>	<p>Opiskelijahuollon ja majoitustoiminnan järjestäminen.</p>	<p>Asuntolan asukkaiden henkilötietokortit eli asuntolasopimukset, valvonta- ja raporttikansiot, Primus-opintohallintojärjestelmän Asuntolavälilehden sekä muut vastaavat asiakirjat. Rekisteri sisältää nimen, alaikäisten huoltajan nimen, henkilötunnuksen, puhelinnumerot, kotipaikan, asuntolan solun ja huoneen numeron, huoneeseen muuttopäivän ja huoneesta lähtöpäivän, kulkukortin numeron sekä luovutus- ja palautuspäivän, oikeuden asuntolasta poistumiseen klo 22.00 jälkeen sekä</p>	<p>Nimi, henkilötunnus, asumisoikeusaika</p>

			oikeuden viikonloppuvapaaseen, osallistuminen iltapäivätoimintaan sekä määräaikaiset erottamiset. Opintohallintojärjestelmään syötetyt tiedot säilytetään pysyvästi. Paperilla olevat tiedot hävitetään asumisoikeuden päätyttyä. Matkustajakortit hävitetään kahden vuoden kuluttua.	
	Opetustoiminnan asiakasrekisteri 1. Autoalan asiakastietojärjestelmä 2. Hius- ja kauneusalan asiakastietojärjestelmä 3. Hyvinvointipalveluiden asiakastietojärjestelmä Diarium 4. Rakennusalan asiakastietojärjestelmä 5. Sosiaali- ja terveysalan opintoihin liittyvä asiakastietojärjestelmä Effica	Gradian toimipisteissä suoritettavien eri alojen käytännön työharjoitteluun liittyvien asiakastöiden ja laskutuksen hoitaminen ja seuraaminen.	Nimi, syntymäaika, yhteystiedot, asiakastyön pohjatiedot, asiakastyönä tehdyt toimenpiteet, laskutustiedot.	Asiakkaan nimi, harjoittelutyön ala, aika, auton rekisterinumero, kiinteistön osoite, päivämäärä.
	Opiskeluhuoltorekisteri	Oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisten, monialaiseen yksilökohtaiseen opiskeluhooltoon liittyvien asiakirjojen laatiminen, ylläpitäminen ja tallentaminen.	Opiskelijahuoltokertomukseen kirjataan opiskelijan ja huoltajan perus- ja yhteystiedot, opiskeluhooltoasian aihe ja vireille panija, tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimet ja tehdyt päätökset ja päätösten toteuttamissuunnitelmat sekä	Nimi.

			toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot.	
	<p>Perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja ammatillisen koulutuksen opiskelijarekisteri ja tietovaranto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opintohallintojärjestelmä Primus/ Wilma 2. Opetusjärjestelyiden suunnitteluohjelma Kurre 3. Valtakunnallinen KOSKI-palvelu perusopetuksen, ammatillisen koulutuksen ja lukiokoulutuksen suoritus- ja tutkintotiedoista 	<p>Opintohallintorekisteri. Opiskelija-, opettaja- ja henkilöstötietojen, opetuksen järjestämisen, arvioinnin, työjärjestyksen ja kurssitarjottimen sekä kodin ja koulun välisen tiedottamisen hallinnointi.</p>	<p>Opiskelijoista tallennetaan henkilö- ja yhteystiedot, alaikäisten huoltajien henkilö- ja yhteystiedot, opiskelijan tulokoulu, asuntolatieidot, oppilaitos-, ryhmä- ja luokkatiedot, kurssivalinnat, opintosuoritukset, arvosanatiedot, poissaolot, luki- ja matematiikkatestien tulokset, tieto siirtämisestä erityisopetukseen, henkilökohtaiset opetussuunnitelmat, henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevat suunnitelmat ja seurantatiedot, työssäoppimista koskevat tiedot, ylioppilaskirjoituksia koskevat tiedot, tutkintotiedot, opintoihin liittyvät laskutustiedot, eroamisten ja keskeyttämisten syyt.</p> <p>Opettajista tallennetaan henkilö- ja yhteystiedot.</p> <p>Opiskelijoiden perustiedot sekä suoritus- ja tutkintotiedot säilytetään pysyvästi.</p> <p>Yksittäisten opiskelijoiden opiskelun suunnitteluun liittyvät asiakirjat hävitetään 10 vuotta opiskelun päättymisestä.</p> <p>Lukujärjestykset hävitetään kahden vuoden kuluttua.</p>	<p>Nimi, henkilötunnus, oppilaitos, opiskeluala, opiskeluaika.</p>

