

Henkilörekisteriseloste/tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispvm: 19.10.2007,
päivitys 22.2.2017

- 1. Rekisterin nimi** KuntaToimisto-asianhallintajärjestelmä (KT)
- 2. Rekisterinpitäjä** Jyväskylän koulutuskuntayhtymä
Käyntiosoite: Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä
Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
- 3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa** **Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto**
Kuntayhtymän johtaja Vesa Saarikoski (toiminnallinen vastuu)
p. 040 341 5101 vesa.saarikoski@jao.fi
- ja
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, kuntayhtymän johto, ICT-palvelut**
Asiakirjahallinnon suunnittelija Tarja Myllylä (pääkäyttäjä)
p. 040 341 5114 tarja.myllyla@jao.fi
- tai
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, ICT-palvelut**
It-suunnittelija Liisa Lahtinen (pääkäyttäjä)
p. 040 341 5116 liisa.lahtinen@jao.fi
- 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus** Rekisterin pitämisen peruste:
Henkilötietolain (523/1999) 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset (asiakkuussuhde).
- Rekisterin käyttötarkoitus:
KuntaToimisto-järjestelmää käytetään asioiden sähköiseen valmisteluun, päätöksentekoon, tiedottamiseen, täytäntöönpanoon sekä käsittelyn seurantaan ja sähköiseen arkistointiin liittyviin tehtäviin. Asioita ei kuitenkaan arkistoida pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa (paitsi pöytäkirjat syksystä 2016 alkaen).
- Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen (mm. pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset) lisäksi tiedot mm. asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireilletulo-, lähettämis-, saapumis-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, määräajoista, asialuokituksesta ja käsittelijöistä.
- 5. Rekisterin tietosisältö** KuntaToimisto-järjestelmän osiot ja tietosisältö:

Postiluettelo

Saapuneiden kirjeiden perustiedot luettelomuodossa (saapumispäivä, laatimispäivä, lähettäjä, sisällönkuvaus, jakelu) ja suurin osa saapuneista kirjeistä skannattuna.

Salassa pidettäviä tietoja sisältäviä kirjeitä ei skannata, eikä julkaista intranetissä.

Diaari eli asiarekisteri

Merkittävien seurattavien asioiden/kirjeiden perustiedot (saapumispäivä, laatimispäivä, lähettäjä, sisällönkuvaus) ja suurin osa saapuneista kirjeistä skannattuna. Aikuisopistolla koulutussopimukset.

Liitteidenhallinta

Asiakirjojen skannaus ja sähköinen tallentaminen tapahtuu tämän osion kautta – osio sinällään ei sisällä tietoja.

Esityslista-pöytäkirja -järjestelmä (EPJ)

Toimielinten (valtuusto, hallitus, tarkastuslautakunta, näyttötoimikunnat, johtokunnat, sora-toimielimet) esityslistat, pöytäkirjat ja pöytäkirjanotteet.

Salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakohtia ei julkaista intra- tai internetissä.

Viranhaltijan päätössovellus (VIPS)

Päätäjien päätöspöytäkirjat, joihin on merkitty asiaotsikko, selostus asiasta, päätös ja perusteet sekä jakelu. Sovellus ei sisällä kuin muutamia liitteitä, eikä suurta osaa henkilöstöhallinnon päätöksistä vuoden 2006-2007 jälkeen (sij. web-Tallennuksessa).

Salassa pidettäviä tietoja ei merkitä intranetissä julkaistavaan päätökseen, vaan nämä ovat tulostetun, allekirjoitetun ja arkistoidun päätöksen paperiliitteissä.

Raportointi

Diaaritulosteiden, käsittelyvaiheistojen ja erilaisten Kunta-Toimiston parametristausten ottaminen. Osio sinällään ei sisällä tietoja, vaan se poimii raportteihin tiedot ohjelman muista osioista.

Työpöydänhallinta (TPH)

Sähköinen työpöytä: asioiden valmistelu, lausunnolle ja päätettäväksi lähettäminen.

Päätösarkisto

Toimielinten (valtuusto, hallitus, johtokunnat, tarkastuslau-

takunta, näyttötoimikunnat, sora-toimielimet) päätöspöytäkirjat, viranhaltijapäätökset ja arkistoidut pöytäkirjanotteet. EPJ:ssä ja VIPS:issä arkistoidut päätökset siirtyvät Pää-tösarkistoon, josta ne voidaan julkaista inter- tai intranettiin. Salassa pidettäviä tietoja ei julkaista.

Arkki-arkistohallintaohjelma

Arkistonmuodostussuunnitelma ja osa arkistohakemistoista. Ei sisällä salassa pidettäviä tietoja. Asiat julkaistaan intranetissä.

Web-julkaisut inter- ja intranettiin

Ylläpito-sovellus

Henkilöstön nimi-, titteli- ja yksikkötiedot, käyttäjätunnukset ja käyttöoikeudet. Tietojen käyttö- ja katseluoikeudet vain pääkäyttäjillä.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietoja syntyy päätöksenteon yhteydessä ja niitä syötetään myös mm. saapuneista ja lähteneistä asiakirjoista sekä organisaation sisällä syntyneistä asiakirjoista. Asiakirjojen lähettäjiä ja vastaanottajia ovat mm. yksityiset henkilöt, yhteisöt ja eri viranomaiset.

Tietoja syöttävät johdon sihteerit, valmistelijat, käsittelijät, päätöksentekijät ja pääkäyttäjät.

Tietojen keräämisen perusteena ovat mm. henkilötietolain (523/1999) 8§:n mukaiset yleiset edellytykset.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Ei säännönmukaisia luovutuksia tai tietojen siirtoa.

Luottamuselinten päätöksistä ilmoitetaan asianosaisille ja pöytäkirjat pidetään nähtävillä hallintosäännössä määrättyllä tavalla.

Luottamushenkilöiden oikeudesta tietojen saantiin säädetään kuntalaissa (43 §), samoin tilintarkastajien ja tarkastuslautakunnan vastaavasta oikeudesta (74 §).

Voimassa julkisuuslain (621/1999) mukainen julkisuusoletama, ellei mainitun lain nojalla tietojen saantia ole rajoitettu.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Ei tietojen siirtoa.

9. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Järjestelmää ei yhdistetä muihin rekistereihin.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä. Järjestelmän käyttö vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois ko. tehtävistä.

Tietojen salassa pidosta on säännökset ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42 §:ssä sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. Salassa pidettävien ja henkilötietolain 11 §:ssä lueteltujen arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota.

KuntaToimisto -järjestelmän joidenkin osioiden rekisteritiedot saattavat sisältää salassa pidettäviä tietoja (mm. jotkin viranhaltijapäätösten liitteet ja pöytäkirjojen pykälät ja liitteet).

A. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään pääasiallisesti kahden luvun takana: lukollisessa huoneessa lukollisessa kaapissa. Tämä koskee erityisesti mahdollisesti salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjaryhmiä.

Alkuperäiset ja allekirjoitetut pöytäkirjat, mahdollisesti salaisine liitteineen, säilytetään joko kassakaapissa tai myöhemmässä vaiheessa lähi- tai päätearkistossa. Näihin tiloihin on pääsy vain muutamilla, pääsyä työssään tarvitsevilla henkilöillä.

Viranhaltijapäätökset liitteineen säilytetään vähintään lukollisessa huoneessa, mutta yleensä myös lukollisessa kaapissa.

B. ATK:lle tallennetut tiedot

KuntaToimiston ja sen eri osioiden käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa, jotka pääkäyttäjät antavat eri hakemuksesta. Ohjelman käyttäjätunnuksia annettaessa voidaan määrittää kullekin käyttäjälle työntekijän tehtävien perusteella määritellyt käyttöoikeudet, jolloin salaiset tiedot näkyvät mahdollisimman harvoilla.

KuntaToimistoon syötettyjen asioiden julkisuusaste voidaan määrittää jo uutta asiaa avattaessa. Salassa pidettäviä tietoja ei julkaista inter- tai intranetissä. Muut kuin salassa pidettävät pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset ilman liitteitä, diaari, postiluettelo ja arkistonmuodostussuunnitelma julkaistaan ajantasaisesti kuntayhtymän sisäisessä intranetissä ja pöytäkirjat myös internetissä.

Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.

suus.

11. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa rekisteriin tallennetut itseään koskevat tiedot ja saada niistä kopiot (HetiL 26§). Tarkastuspyyntö tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran lukuvuoden aikana toteutettuna.

Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.

- a. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille (HetiL 27§)
- b. Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus
- c. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki
- d. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta

Miten toteutetaan

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntö osoitetaan: asianomaiselle pääkäyttäjälle tai toiminnan vastuuhenkilölle.

Tarkastusoikeudesta päättävät toiminnan vastuuhenkilö ja asianomainen pääkäyttäjä. Jos pääkäyttäjä kieltäytyy antamasta tietoja rekisteröidylle, rekisteröity tekee kirjallisen pyynnön toiminnan vastuuhenkilölle.

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Tiedot antaa ko. pääkäyttäjä.

12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeetoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon omaaloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta (HetiL 29§). Rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä rekisterinpitäjän rekisteriasioista vastaavaan henkilöön tiedon korjaamiseksi.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, toiminnan vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen rekisteröidylle.

- a. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki
- b. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta

Miten toteutetaan:

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa tarkistetaan.

Tiedon oikaisupyyntö tehdään suullisesti tai kirjallisesti asianomaiselle pääkäyttäjälle ja kirjallisesti toiminnan vastuuhenkilölle, jos pääkäyttäjä kieltäytyy tiedon korjaamisesta.

13. Rekisteröidyn kieltäoikeus ja muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä häntä käsitteleviä tietoja viestinnässään. Kielto tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.

14. Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymän internet- ja intranet-sivuilla.

Päivitetty 19.10.2007, 26.5.2010 TM, 4.11.2013 TM, 22.2.2017 TM.