



Saamelaisalueen koulutuskeskus
Sámi oahpahušguovddáš
Säämi máttááttáskuávdáš
Sää'm škooultémkõõskõs

Saamelaisalueen koulutuskeskus

Asiakirja- julkisuuskuvaus

Hyväksytty SAKK:n laatutyöryhmän toimesta
2.10.2024

Sisällysluettelo

1. Johdanto	3
1.1 Julkisuuskuvaus	3
1.2 Sogsakk:n asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta.....	3
1.3 Henkilötietojen käsittely.....	3
1.4 Tietojen luovutus	3
1.5 Tietojen säilytysaika	4
2. Opetuksen tietovaranto	4
2.1 Tietovarannon käyttötarkoitus.....	4
2.2 Tietoaineistot.....	4
2.3 Tietojärjestelmät	4
3. Ohjaustoiminnan tietovaranto	5
3.1 Tietovarannon käyttötarkoitus.....	5
3.2 Tietoaineistot.....	5
3.3 Tietojärjestelmät	5
4. Terveystieteiden tietovaranto.....	5
4.1 Tietovarannon käyttötarkoitus.....	5
4.2 Tietoaineistot.....	5
4.3 Tietojärjestelmät	5
5. Opiskelijahuollon tietovaranto	5
5.1 Tietovarannon käyttötarkoitus.....	5
5.2 Tietoaineistot.....	5
5.3 Tietojärjestelmät	6
6. Opiskelijatuenpalveluiden tietovaranto	6
6.1 Tietovarannon käyttötarkoitus.....	6
6.2 Tietoaineistot.....	6
6.3 Tietojärjestelmät	6
7. Maksullisen palvelutoiminnan tietovaranto.....	6
7.1 Tietovarannon käyttötarkoitus.....	6
7.2 Tietoaineistot.....	6
7.3 Tietojärjestelmät	6
8. Yleishallinnon tietovaranto	6
8.1 Tietovarannon käyttötarkoitus.....	6
8.2 Tietoaineistot.....	6
8.3 Tietojärjestelmät	7
9. Henkilöstöhallinnon tietovaranto.....	7

9.1 Tietovarannon käyttötarkoitus.....	7
9.2 Tietoaineistot.....	7
9.3 Tietojärjestelmät	7
10. Taloushallinnon tietovaranto	8
10.1 Tietovarannon käyttötarkoitus.....	8
10.2 Tietoaineistot.....	8
10.3 Tietojärjestelmät	8
11. Tietohallinnon tietovaranto.....	8
11.1 Tietovarannon käyttötarkoitus.....	8
11.2 Tietoaineistot.....	8
11.3 Tietojärjestelmät	8
12. Tiedonhallinnan tietovaranto	9
12.1 Tietovarannon käyttötarkoitus.....	9
12.2 Tietoaineistot.....	9
12.3 Tietojärjestelmät	9
13. Viestinnän ja markkinoinnin tietovaranto.....	9
13.1 Tietovarannon käyttötarkoitus.....	9
13.2 Tietoaineistot.....	9
13.3 Tietojärjestelmät	9
14. Toimitilojen ja materiaalihuollon tietovaranto	9
14.1 Tietovarannon käyttötarkoitus.....	9
14.2 Tietoaineistot.....	9
14.3 Tietojärjestelmät	9
15. Hankehallinnon tietovaranto	10
15.1 Tietovarannon käyttötarkoitus.....	10
15.2 Tietoaineistot.....	10
15.3 Tietojärjestelmät	10
16. Tietopyynnön tekeminen	10
16.1 Yleisen tietopyynnön tekeminen.....	10
16.2 Omien tai huolettavan tietojen tarkastaminen.....	10
16.3 Tietojen antamisesta päättävä viranomainen.....	10
16.4 Tutkimuskäyttöön liittyvät tietopyynnöt.....	10
17. Liitteet.....	12

1. Johdanto

1.1 Julkisuuskuvaus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi (jäljempänä asiakirjajulkisuuskuvaus). Saamelaisalueen koulutuskeskus (myöhemmin SAKK) on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten SAKK palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentynyt. Julkisuuslain (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 13.1 §) mukaan tietopyynnot viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävän tarkasti siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Tietopyynnön tekeminen on ohjeistettu kohdassa 16. Viranomaisella on myös velvollisuus avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä.

Asiakirjajulkisuuskuvauksesta ilmenee, onko tietoaineisto saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua eri tietojärjestelmien välillä.

1.2 SAKK:n asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta

Viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista tulee pitää yllä asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot (voimaantulo 1.1.2022, TihL 906/2019 30 §). SAKK:n asiarekisteri koostuu asianhallintajärjestelmästä ja operatiivisista tietojärjestelmistä, joita käytetään asiankäsittelyyn (järjestelmät listattu liitteessä 1).

1.3 Henkilötietojen käsittely

Saamelaisalueen koulutuskeskus on opetus- ja kulttuuriministeriön toimialaan kuuluva valtion oppilaitos ([2017/538](#)). Koulutuskeskuksen järjestämään ammatilliseen koulutukseen sovelletaan ammatillisesta koulutuksesta annettua lakia ([2017/531](#)) ja oppivelvollisuuslakia ([2020/1214](#)), jollei tästä laista muuta johdu.

SAKK:n hallintojen tietovarantojen sisältämien henkilötietoja sisältävien asiakirjojen käsittelyn perusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 6 kohdat 1a-e.

Kohta 1a: Rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa tarkoitusta varten.

Kohta 1b: Käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edellyttävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.

Kohta 1c: Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.

Kohta 1d: Käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.

Kohta 1e: Käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai julkisen vallan käyttämiseksi.

Kunkin tietovarannon kohdalla on kuvattu mikä artiklan 6 kohta toimii kyseisen tietovarannon henkilötietojen käsittelyn perusteena.

1.4 Tietojen luovutus

Suomen perustuslain (731/1999) 12§:n 2. momentin mukaan, viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen

rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta. Julkisuusperiaate kuuluu ns. perusoikeuksiin.

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) on säädetty asiakirjajulkisuudesta. Julkisuuslaissa säädettyjen tiedonsaantioikeuksien ja viranomaisten velvollisuuksien tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa sekä antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuus valvoa julkisen vallan ja julkisten varojen käyttöä, muodostaa vapaasti mielipiteensä sekä vaikuttaa julkisen vallan käyttöön ja valvoa oikeuksiaan ja etujaan.

Laissa säädettyä julkisuusperiaatetta sovelletaan viranomaisen asiakirjoihin. Viranomaisen asiakirjalla julkisuuslaissa tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut, taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa.

Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa kuitenkin vain, jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty.

Tietoja voidaan luovuttaa toiselle viranomaiselle, jolla on lain säännöksen tai laissa säädetyn tehtävänsä perusteella oikeus saada tietovarantoon sisältyviä tietoja.

1.5 Tietojen säilytysaika

Tietovarantoihin kuuluvia tietoja säilytetään kutakin asiakokonaisuutta sääntelevän lainsäädännön perusteella. Annamme pyynnöstänne tarkempia tietoja tietyn järjestelmän henkilötietojen säilytysajoista.

2. Opetuksen tietovaranto

2.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon käyttötarkoituksena on opetuksen sekä perusopetuslain mukaisten kehittämis-, ohjaus- ja tukitehtävien toteuttaminen. Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteiseen velvoitteeseen:

- Laki saamelaisalueen koulutuskeskuksesta ([2017/538](#))
- Laki ammatillisesta koulutuksesta ([2017/531](#))
- Opinto- ja tutkintotietojen luovutuspalvelun osalta (KOSKI)
- Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä ([2017/884](#)) 5 ja 6 §

2.2 Tietoaineistot

Opetuksen tietovarannon keskeisimmät tietoaineistot ovat opiskelijoiden pedagogiset asiakirjat, opiskelijoita koskevat päätökset, opiskelija-arviointeihin liittyvät asiakirjat sekä opiskelijoita koskevat tukimuodot.

Opetuksen tietovarannon tietoaineistot ovat pääosin salassa pidettäviä (JulKL 24 § 1 mom. kohdat 25 ja 30). Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

2.3 Tietojärjestelmät

Opetuksen tietovarannon primäärijärjestelmä on opiskelijahallintojärjestelmä Primus. Opetuksen tietovarannon paperiset asiakirjat säilytetään erillisessä lukittavassa arkistotilassa, jonka kulunvalvonta on järjestetty.

3. Ohjaustoiminnan tietovaranto

3.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon käyttötarkoituksena on järjestää opetus-, kehittämis-, ohjaus-, ja tukitoimintaa saamelaisalueen väestölle. Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteiseen velvoitteeseen:

- Laki saamelaisalueen koulutuskeskuksesta ([2017/538](#))
- Laki ammatillisesta koulutuksesta ([2017/531](#))
- SAKK järjestämislupa VN/14478/2020 – OKM-1

3.2 Tietoaineistot

SAKK:n ohjauspalveluissa muodostuvia asiakirjoja ovat mm. sopimukset, tuotettujen palveluiden yhteenvedot, suositukset ja lausunnot, arviot sekä osallistujaluettelot- ja -palautteet.

Ohjaustoiminnan tietovarannon tietoaineistot ovat pääosin salassa pidettäviä (JulkL 24 § 1 mom. 25 kohta). Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

3.3 Tietojärjestelmät

Ohjaustoiminnan tietovarannon primäärijärjestelmänä toimii oppilaitoksen sisäinen tiedonhallintajärjestelmä. Ohjaustoiminnan tietovarannon paperiset asiakirjat säilytetään erillisessä lukittavassa arkistotilassa, jonka kulunvalvonta on järjestetty.

4. Terveystietovarannon tietovaranto

4.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon käyttötarkoituksena on varmentaa opiskelija-ruokailun oikea toteutuminen.

4.2 Tietoaineistot

SAKK:n terveydenhuollossa muodostuvia asiakirjoja ovat lääkärintodistukset opiskelijoiden ruoka-aineallergioista.

4.3 Tietojärjestelmät

Terveystietovarannon tietovarantona on asianosaisen virkamiehen paperinen arkisto.

5. Opiskelijahuollon tietovaranto

5.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon käyttötarkoituksena on SAKK:n opiskelijan Henkilökohtaisen osaamisen suunnitelman (HOKS) toteutuminen. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan kohta 1c.

5.2 Tietoaineistot

Opiskelijahuollon palveluissa muodostuvia asiakirjoja ovat opiskelijahuoltoon liittyvät erityisen tuen päätökset sekä lukiseulan lukilausunto. Opiskelijahuollon tietovarannon tietoaineistot ovat salassa pidettäviä (JulkL 24 § 1 mom. 25 ja 30 kohdat). Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

5.3 Tietojärjestelmät

Opiskelijahuollon tietovarannon järjestelmänä toimii oppilaitoksen sisäinen tiedonhallintajärjestelmä ja säilytys asianhallintajärjestelmässä. Opiskelijahuollon tietovarannon paperiset asiakirjat säilytetään erillisessä lukittavassa arkistotilassa, jonka kulunvalvonta on järjestetty.

6. Opiskelijatuenpalveluiden tietovaranto

6.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon käyttötarkoituksena on SAKK:n asumispalveluiden ja kuljetuksen järjestäminen.

6.2 Tietoaineistot

Tietoaineistot muodostuvat opiskelijatuen palveluita koskevista sopimuksista.

Opiskelijatuenpalveluiden tietovarannon tietoaineistot ovat pääosin salassa pidettäviä (JulkL 24 § 1 mom. 25 kohta).

Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

6.3 Tietojärjestelmät

Opiskelijatuenpalveluiden tietovarannon primäärijärjestelmänä toimii oppilaitoksen sisäinen tiedonhallintajärjestelmä. Tietovarannon paperiset asiakirjat säilytetään erillisessä lukittavassa arkistotilassa.

7. Maksullisen palvelutoiminnan tietovaranto

7.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon käyttötarkoituksena on SAKK:n maksullisten palveluiden tuottaminen ja hallinnointi (muu kuin ohjaustoiminta). SAKK:n maksullista palvelutoimintaa ovat mm. erilaiset koulutuspalvelut, asiantuntijapalvelut, tilavuokraukset sekä teurastamotoiminta.

7.2 Tietoaineistot

Tietoaineistot muodostuvat esim. tuotettavia palveluita koskevista tarjouksista, sopimuksista, yhteenvedoista, osallistujaluetteloista ja -palautteista. Osa tietoaineistoista ovat salassa pidettäviä (JulkL 24 § 1 mom. 25 kohta). Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

7.3 Tietojärjestelmät

Maksullisen palvelutoiminnan tietovarannon tietoaineistoja tuotetaan, käsitellään oppilaitoksen sisäisessä tiedonhallintajärjestelmässä. Tietovarantoa säilytetään asianhallintajärjestelmässä (ASHA).

8. Yleishallinnon tietovaranto

8.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on organisaation johtaminen ja päätöksenteko sekä vireille tulevien asioiden ja asiakirjojen käsittely. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohta 1c.

8.2 Tietoaineistot

Tietoaineistot muodostuvat ohjeista ja määräyksistä, päätöksistä, kokousasiakirjoista, sopimuksista ja raporteista. Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

8.3 Tietojärjestelmät

Yleishallinnon tietovarannon tietoaaineistot tuotetaan oppilaitoksen sisäisessä tiedonhallintajärjestelmässä ja säilytetään asianhallintajärjestelmässä.

9. Henkilöstöhallinnon tietovaranto

9.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on henkilöstösuunnittelu, henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely, palkkahallinta, henkilöstön osaamisen kehittäminen, työhyvinvointi, työterveyshuolto sekä työnantajatoiminta. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan kohdat 1a -1c.

9.2 Tietoaaineistot

Tietoaaineistot muodostuvat henkilöstösuunnitteluun liittyvistä asiakirjoista, kuten henkilöstöstrategiasta ja erilaisista henkilöstön osaamiseen, turvallisuuteen ja työhyvinvointiin liittyvistä suunnitelmista ja ohjelmista. Tietovarantoon sisältyy työntekijöitä koskevia tietoja, kuten:

- rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteystiedot
- palvelussuhteen tai muun sopimussuhteen tiedot
- verotustiedot, ammattiyhdistyksen jäsenyys
- työhöntulotarkastuslausunnon päivämäärä
- palkka- ja ansiotiedot,
- loma-, poissaolo-, työaika-, koulutus- ja osaamistiedot
- työtapaturmiin liittyvät tiedot ja työtapaturman uhrin kansalaisuustiedot
- ehdotetut kunniamerkit ja ansiomerkit
- varhaisen tuen keskustelut
- tehtäväkuvaustiedot
- tavoite- ja kehityskeskustelut, henkilökohtaisen suorituksen arvioinnit
- työntekijän kanssa solmitut sopimukset, kuten sivutoimi, työaikapankki, etättyö, ajolupa

9.3 Tietojärjestelmät

Henkilöstöhallinnon tietovarannon tietoaaineistoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä

- Asianhallinta- ja arkistointijärjestelmä
- Talous- ja henkilöstöhallinnan pääjärjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (Palkeet) ulkoistettu järjestelmä, jossa SAKK toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta
- Matka- ja kulunhallintajärjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (Palkeet) ulkoistettu järjestelmä, jossa SAKK toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.
- Rekrytointijärjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (Palkeet) ylläpitämä järjestelmä, jossa SAKK toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.
- Valtionhallinnon henkilöstöhallinnon tilastointijärjestelmä

10. Taloushallinnon tietovaranto

10.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovaranto sisältää talouteen liittyvän toiminnan, kuten talouden ohjauksen, suunnittelun, seurannan ja raportoinnin, kirjanpidon ja maksuliikenteen sekä hankintoihin ja kilpailutuksiin liittyvät kokonaisuudet. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohta 1c.

10.2 Tietoaineistot

Keskeisimpiä tietoaineistoja ovat talouden suunnitteluun ja raportointiin liittyvät asiakirjat, sopimukset, kirjanpito- ja suoritetiedot, tilauksiin ja laskutukseen liittyvät asiakirjat.

10.3 Tietojärjestelmät

Taloushallinnon tietovarannon tietoaineistoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä

- Oma tietojärjestelmä
- Tilastoinnin ja laskutuksen tietojärjestelmä
- Talous- ja henkilöstöhallinnan pääjärjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (Palkeet) ulkoistettu järjestelmä, jossa SAKK toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.
- Hankintoihin ja ostolaskujen käsittelyn järjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (Palkeet) ulkoistettu järjestelmä, jossa SAKK toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.
- Hankinta- ja sopimuksenhallintajärjestelmä, Hilma. SAKK toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta. SAKK toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.
- Hankinta- ja sopimuksenhallintajärjestelmä, joka on ulkoistettu Cloudia Oy:lle. SAKK toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.
- Sähköinen ilmoituskanava, jossa hankintayksiköt ilmoittavat julkisista hankinnoistaan. SAKK toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.
- Asianhallinta- ja arkistointijärjestelmä
- Matka- ja kulunhallintajärjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (Palkeet) ulkoistettu järjestelmä, jossa SAKK toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.

11. Tietohallinnon tietovaranto

11.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on SAKK:n ICT-ympäristön (ict-infra, laitteet, järjestelmät, sovellukset) ylläpito ja kehittäminen sekä käyttöoikeuksien hallinta.

11.2 Tietoaineistot

Keskeisimpiä tietoaineistoja ovat toipumissuunnitelma, käyttövaltuustiedot, arkkitehtuurikuvaukset, laite- ja IT-kalustolistaukset.

11.3 Tietojärjestelmät

Tietohallinnon tietovarannon tietoaineistoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä:

- Active Directory: SAKK:lla on käytössä yksi yhteinen AD-järjestelmä, jota toimii käyttäjätietokantana ja hakemistopalveluna.
- Azure AD, O365 palvelun yhteydessä, joka sisältää sähköpostitilit, kalenterit, sekä toimii tiedonhallinnan työskentelyalustana
- Oma tietojärjestelmä, arkistona asianhallintajärjestelmä.

12. Tiedonhallinnan tietovaranto

12.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on toteuttaa tiedonohjaukseen, tietopalveluihin sekä tietosuojaan ja tietoturvaan liittyviä tehtäviä. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohta 1c.

12.2 Tietoaineistot

Keskeisimpiä tietoaineistoja ovat tiedonhallintamalli, asiakirjajulkisuuskuvaus, riskien ja vaikutusten arviointi, tietosuojaselosteet ja prosessikuvaukset.

12.3 Tietojärjestelmät

Tiedonhallinnan tietovarannon tietoaineistoja käsitellään oppilaitoksen sisäisessä tiedonhallintajärjestelmässä sekä intranetissä. Valmis tietoaineisto sijoitetaan asianhallintajärjestelmään.

13. Viestinnän ja markkinoinnin tietovaranto

13.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on toteuttaa SAKK:n viestinnän ja markkinoinnin tehtäviä, kuten SAKK:n tunnettavuuden lisäämistä sekä tuotteiden ja palveluiden markkinointia.

13.2 Tietoaineistot

Tietovarannon tietoaineistot muodostuvat viestinnän ja markkinoinnin toimenpiteistä. Niitä ovat esimerkiksi uutiskirjeet, tiedotteet, esitteet, raportit, markkinointivideot ja maksuttomat julkaisut.

13.3 Tietojärjestelmät

Viestinnän ja markkinoinnin tietovarannon tietoaineistoja käsitellään oppilaitoksen sisäisessä tiedonhallintajärjestelmässä sekä oppilaitoksen intranetissä. Valmis tietoaineisto julkaistaan oppilaitoksen intranetissä, www-sivuilla sekä eri internetin palveluissa.

14. Toimitilojen ja materiaalihuollon tietovaranto

14.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovaranto sisältää kiinteistöjen ja niiden sisältämien kalusteiden, laitteiden, välineiden hallinnan sekä kiinteistöturvallisuuden kokonaisuuden.

14.2 Tietoaineistot

Tietovarannon keskeisimpiä tietoaineistoja ovat kalustokirjanpito, kamera- ja kulunvalvonnan järjestelmien sisältämät tiedot, turvallisuusasiakirjat sekä tilavaraustiedot.

14.3 Tietojärjestelmät

Toimitilojen ja materiaalihuollon tietovarannon tietoaineistoja käsitellään oppilaitoksen sisäisessä tiedonhallintajärjestelmässä ja oppilaitoksen intranetissä sekä Optimize -järjestelmässä.

Pelastussuunnitelmat sijoitetaan Pelsu -järjestelmään.

Kalustokirjanpito Palvelukeskuksen (Palkeet) ylläpitämässä järjestelmässä.

Kameravalvontaan liittyvät asiakirjat ja materiaalit erillisessä kameravalvonnan järjestelmässä.

15. Hankehallinnon tietovaranto

15.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on hankkeiden suunnittelu ja hallinnointi. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohta 1c.

15.2 Tietoaineistot

Tietovarannon tietoaineistot muodostuvat hankkeiden elinkaaren eri vaiheissa (haku, toteutus, päättäminen). Keskeisimpiä tietoaineistoja ovat hankehakemukset, hankepää tökset, sopimukset, raportit ja muut hankkeiden toteutuksessa syntyvät asiakirjat ja tuotokset. Hanketilaisuuksien ilmoittautumistiedot ja osallistujien palautekyselyt.

15.3 Tietojärjestelmät

Hankehallinnon tietovarannon tietoaineistoja käsitellään oppilaitoksen sisäisessä tiedonhallintajärjestelmässä ja oppilaitoksen intranetissä. Arkistoitavat asiakirjat arkistoidaan asianhallintajärjestelmään.

16. Tietopyynnön tekeminen

16.1 Yleisen tietopyynnön tekeminen

Tietopyyntö tulee toimittaa sähköpostitse osoitteeseen kanslia@sogsakk.fi, josta se ohjataan käsiteltäväksi tietovarannosta vastaavalle virkamiehelle.

16.2 Omien tai huolettavan tietojen tarkastaminen

SAKK:n internetsivuilla on tietopyyntölomake, joita apuna käyttäen rekisteröity voi tehdä tietopyynnön:

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus sekä muut tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat. Asianosaisen tiedonsaantipyynnön tekijää pyydetään toimittamaan tietopyyntölomake SAKK:n toimipisteen, jossa voidaan vahvistaa pyytäjän henkilöllisyys. Mikäli pyyntö koskee huollettavan opiskelija tietoja, varmistutaan myös pyynnön esittäjän huoltajuudesta.

16.3 Tietojen antamisesta päättävä viranomainen

SAKK:a koskevien tietojen antamisesta päättää oppilaitoksen rehtori

16.4 Tutkimuskäyttöön liittyvät tietopyynnot

Tietosuoja-asetusta (EU 2016/679) sovelletaan tieteellisessä tutkimuksessa käsiteltäviin henkilötietoihin. Tietosuoja-asetuksen artiklassa 6 säädetään henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta, mutta tieteellistä tutkimusta ei ole nimetty siinä omaksi käsittelyperusteeksi.

Tietosuoja-asetuksen artiklan 5 mukaisesti henkilötiedot on aina kerättävä tiettyä nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa myöhemminkään käsitellä näiden tarkoitusten vastaisesti. Tieteellisiä tutkimustarkoituksia ei kuitenkaan katsota yhteen sopimattomaksi alkuperäisten tarkoitusten kanssa. Kansallisessa tietosuojalaissa ([2018/1050](#)) on säädetty tarkennuksia henkilötietojen käsittelyyn tieteellisessä tutkimuksessa.

Tieteellisen tutkimuksen yhteydessä rekisterinpitäjä voi olla yksittäinen tutkija, tutkimusryhmä, yliopisto taikka yliopiston jokin laitos tai muu erillinen tutkimuslaitos. Tutkimusluvut kysytään tapauskohtaisesti erikseen. Tietojen kerääminen on myös henkilötietojen käsittelyä, joten rekisterinpitäjä tulee määritellä jo ennen tutkimuksen aloittamista sekä kuvata henkilötietojen käsittelytoimet ja tutkittavalle informoitavat tiedot. Tutkimuksen julkisia tietoaineistoja ovat julkistetut ja/tai julkaistut tieteen tuotokset. Tutkimuksen suunnitteluun ja valmisteluun liittyvät asiakirjat ovat pääsääntöisesti salassa pidettäviä. Tutkimukseen ja tutkimusaineistoon voi myös sisältyä muuta salassa pidettävää tietoa.

SAKK voi olla osapuolena sopimustutkimuksessa tai hankkeissa, joiden yhteydessä voi syntyä niihin liittyvää julkista tietoaineistoa. Esimerkiksi tutkimusta koskevat sopimukset ja rahoitusehdot voivat myös rajoittaa tutkimukseen liittyvien tietojen julkisuutta.

17. Liitteet

17.1 Liite 1: Saamelaisalueen koulutuskeskuksen loogiseen asiarekisteriin tietoja tuottavat tietojärjestelmät

- Arkistointi- ja asianhallintajärjestelmä
- Hankinta- ja sopimuksenhallintajärjestelmä
- Hankintojen ja ostolaskujen käsittelyyn liittyvä järjestelmä
- Talous- ja henkilöstöhallinnon pääjärjestelmä
- Matka- ja kulujenhallintajärjestelmä
- Suunta – Työterveyden asiakkaan digitaalinen yhteistyöjärjestelmä
- Pelsu – rakennusturvallisuuteen liittyvät asiat, sekä pelastussuunnitelmat
- Turva-Arvi – oppilaitoksen riskien arviointiin ja työturvallisuuskulttuuriin kuuluvat asiat
- Optimaze – kiinteistöihin liittyvät asia
- Intranet sisältää sisäisiä asianhallinnan prosesseja, esimerkiksi käyttövaltuuksien hallintaa ja työntekijöiden osaamisen kehittämiseen liittyvää päätöksentekoa.
- Opintopolussa tehdään oppilasvalinnat
- Oppilashallintajärjestelmä, jossa käsitellään oppilaita koskevia päätöksiä, arviointitietoja ja pedagogisia asiakirjoja.
- Rekrytointijärjestelmä