



Pelastusopiston asiakirjajulkisuuskuvaus





Sisällysluettelo

1	Johdanto	3
1.1	Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja tarkoitus	3
1.1.1	Pelastusopiston asiarekisteri ja tiedonhallinta	3
1.1.2	Tietopyyntöjen käsittely ja aikarajat	3
1.1.3	Omien tietojen tarkastaminen, oikaiseminen ja poistaminen	4
2	Hallinto- ja henkilöstöpalveluiden tietovarannot ja asiarekisterit	4
2.1	Pelastusopiston asianhallintarekisteri (kattaa kaikki toimialat)	4
2.1.1	Käyttötarkoitus	4
2.1.2	Tietopyyntö	5
2.2	Pelastusopiston henkilöstörekisteri	5
2.2.1	Käyttötarkoitus	5
2.2.2	Tietopyyntö	5
2.3	Pelastusopiston taloushallinnon asiarekisterit	6
2.3.1	Käyttötarkoitus	6
2.3.2	Tietopyyntö	6
3	Koulutus- ja opiskelijapalveluiden tietovarannot ja asiarekisterit	6
3.1	Opetuksen tietovarannot	6
3.1.1	Tietovarannon käyttötarkoitus	6
3.1.2	Tietopyyntö	7
3.2	Kirjastopalveluiden tietovarannot	7
3.2.1	Tietopyyntö	7
4	TKI-palveluiden tietovarannot ja asiarekisterit	8
4.1	Pelastustoimen resurssi- ja onnettomuustilastojärjestelmä	8
4.1.1	Tietopyyntö	8
4.2	TKI-Hankkeet	8
4.2.1	Tietopyyntö	8
5	Avoimessa tietoverkossa julkaistujen tiedonhakupalveluiden tietovaranto	9
5.1	Pelastusopiston verkkokirjasto (verkkokirjasto) peo.verkkokirjasto.fi	9
5.1.1	Tietopyyntö	9



1 Johdanto

1.1 Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja tarkoitus

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Kuvaus tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Kuvauksesta käytetään nimitystä asiakirjajulkisuuskuvaus.

Julkisuuslain mukaan kansalaisen tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 13 §, Julkl).

Tarvittaessa viranomainen avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan tai tiedon yksilöinnissä.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Pelastusopiston asiarekisteri ja palveluiden tiedonhallinta ovat jäsentyneet.

Tietopyyntöjä varten kuvauksen yhteydessä on lueteltu hakutekijöitä, joilla tietopyyntöä voidaan tarvittaessa yksilöidä kyseiseen tietovarantoon.

1.1.1 Pelastusopiston asiarekisteri ja tiedonhallinta

Pelastusopiston asiakirjarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Pelastusopiston asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoihin.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuvaa tietopyyntöä ei tarvitse perustella, eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkiseen asiakirjaan kohdistuva pyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla tai esittää puhelimitse. Tietopyynnössä tulee yksilöidä, mitä asiaa tai asiakirjoja pyyntö koskee, esimerkiksi päivämäärällä ja asian otsikolla, mikäli se on tiedossa.

Salassa pidettävään asiakirjaan tai asiakirjoihin kohdistuvan tietopyynnön kohdalla tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin (Julkl 10 §). Asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyttävä todistamaan henkilöllisyytensä. Pelastusopisto voi tarvittaessa pyytää asiakirjan pyytäjältä muita lisätietoja, mikäli niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellyttämisen selvitykseksi. Salassa pidettävien asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään aina kirjallisesti.

1.1.2 Tietopyyntöjen käsittely ja aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Mikäli asian käsittely ja ratkaisu vaatii erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluttua tietopyynnön vastaanottamisesta. Myös salassa pidettävien asiakirjojen tietopyyntöjen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi ja tiedot luovutetaan vain, mikäli oikeus salassa pidettävään aineistoon saadaan todennettua.

Pyydetty tiedot voidaan luovuttaa asiakirjan tyyppistä riippuen sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin annetaan mahdollisuus tutustua Pelastusopiston tiloissa paikan päällä.



Tietopyynnön ollessa laaja ja vaatiessa kohtuuttomasti resursseja tai jos esimerkiksi toimitettavaa materiaalia on paljon, voi Pelastusopisto periä asiakirjojen luovutuksesta kohtuullisen korvauksen.

1.1.3 Omien tietojen tarkastaminen, oikaiseminen ja poistaminen

Pelastusopisto kerää ja käsittelee erilaisia henkilötietoja lakisääteisen tehtävien hoitamiseen, palveluiden toteuttamiseksi ja yhteydenpitoon.

Omien henkilötietojen tarkastamiseen, oikaisemiseen ja poistamiseen ohjeistetaan Pelastusopiston verkkosivulla ([Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely Pelastusopistolla](#)). Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tietopyynnöt tulee käsitellä kuukauden kuluessa niiden saapumisesta. Mikäli selvityksen yhteydessä ilmenee, että pyynnön käsittely on monimutkainen tai se kohdistuu suureen määrään rekisteröidyn tietoja, joiden koostaminen kestää pidempään, voidaan käsittelyaikaa pidentää enintään kahdella kuukaudella.

2 Hallinto- ja henkilöstöpalveluiden tietovarannot ja asiarekisterit

Rekisterien käyttötarkoitus on asiankäsittelyyn liittyvien toimenpiteiden järjestäminen, prosessien ohjaaminen, talous- ja henkilöstöhallinnon hoitaminen sekä tietohallinnon järjestäminen.

2.1 Pelastusopiston asianhallintarekisteri (kattaa kaikki toimialat)

Asian- ja dokumentinhallintajärjestelmä on Pelastusopiston hallinnollisten asioiden, asiakirjojen ja töiden hallinnan, valmistelun, päätöksenteon ja arkistoinnin asiarekisteri. Diaariin kirjattuja asioita on järjestelmän käyttöönoton ja kehityskaaren mukaan joko analogisesta (paperi) arkistosta ja/tai sähköisenä asiakirjana.

Pelastusopiston diaarin analogiset asiakirjat säilytetään kulunvalvonnalla rajoitetussa ja lukitussa tilassa.

Vuoden 2012 jälkeen asiakirjat on kirjattu diaariin pääsääntöisesti sähköisessä muodossa.

2.1.1 Käyttötarkoitus

Asiarekisteriä ylläpidetään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi tietopyyntöjen yksilöimiseksi, asiakirjojen ja muiden niitä vastaavien tietojen jäsentämiseksi, asiankäsittelyyn liittyvien toimenpiteiden järjestämiseksi, asiankäsittelyaikojen seuraamiseksi sekä prosessien ohjaamiseksi.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 18.1 §:n 1 kohdan mukaan viranomaisen tulee pitää luetteloa käsiteltäväksi annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsitellyistä asioista tai muutoin huolehtia siitä, että sen julkiset asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä. Tätä tarkoitusta varten viranomaisen on ylläpidettävä tietohallintolain (906/2019) 25 §:n mukaista asiarekisteriä.

Rekisteriin kirjataan esimerkiksi virkasuhteisiin liittyviä kirjauksia, opiskeluoikeus- ja kurinpitoasiat, lausuntopyynnöt ja lausunnot, hankintaprosessit, ohjeistuksia ja sopimuksia.

Asian – ja dokumentinhallintajärjestelmä on myös Pelastusopiston sähköinen arkistointijärjestelmä ja osittain päällekkäinen muiden rekistereiden kanssa, mikäli rekisteristä muodostuu arkistoitavaa materiaalia.



Osa aineistosta on salassa pidettäviä asiakirjoja ja aineistoa ei luovuteta ilman tiedonsaantioikeuden varmistamista.

2.1.2 Tietopyyntö

Hakutekijöitä on esimerkiksi asian nimi, asian diaarinumero, henkilön nimi, asian vireille tulopäivä, asian vireille saattanut virasto, sopimuskumppani. Hankkeen nimi, hankeen rahoittaja yms.

Tietopyyntö pyydetään toimittamaan Pelastusopiston kirjaamoon, jossa se rekisteröidään määräaikojen seuraamiseksi. Kirjaamosta tietopyyntö toimitetaan edelleen vastattavaksi tietopyynnön aihealueesta vastaavalle taholle.

Sähköpostiosoite: Pelastusopisto@pelastusopisto.fi

Postiosoite: PL 1122, 70821 Kuopio

Käyntiosoite: Hulkontie 83, 70821 Kuopio

2.2 Pelastusopiston henkilöstörekisteri

Pelastusopiston henkilöstörekisteri koostuu useasta eri tietojärjestelmästä muodostuvasta loogisesta kokonaisuudesta.

2.2.1 Käyttötarkoitus

Pelastusopiston henkilörekisterin käyttötarkoituksena on palkkahallinnon sekä muiden työnantajaveloitteiden ja oikeuksien hoitaminen. Työterveyshuollon sopimukseen liittyvien palveluiden toteuttaminen, työntekijöiden valintaprosessin hoitaminen. Henkilöstösuunnittelun ja henkilöstön kehittämiseen ja arviointiin liittyvien tehtävien hoitaminen sekä henkilöstötilastointia ja -raportointia koskevat tehtävät.

Osa henkilörekisterin tiedoista on salassa pidettäviä, tietoja ei luovuteta yleisen tiedonsaantioikeuden perusteella.

2.2.2 Tietopyyntö

Hakutekijöitä on esimerkiksi henkilön nimi, syntymäaika, henkilönnumero ja palvelussuhteen tiedot.

Tietopyyntö pyydetään toimittamaan Pelastusopiston kirjaamoon, jossa se rekisteröidään määräaikojen seuraamiseksi. Kirjaamosta tietopyyntö toimitetaan edelleen vastattavaksi tietopyynnön aihealueesta vastaavalle taholle.

Sähköpostiosoite: Pelastusopisto@pelastusopisto.fi

Postiosoite: PL 1122, 70821 Kuopio

Käyntiosoite: Hulkontie 83, 70821 Kuopio



2.3 Pelastusopiston taloushallinnon asiarekisterit

2.3.1 Käyttötarkoitus

Taloushallinnon tietojärjestelmiä käytetään osto- ja myyntilaskujen käsittely ja hyväksymistoimenpiteitä varten. Taloushallinnon tietojärjestelmä sisältää myös hankintaprosessin mukaisia toiminnallisuuksia.

2.3.2 Tietopyyntö

Hakutekijöitä on esimerkiksi toimittajan nimi, osto- tai myyntilaskun eräpäivä, laskunpäivä, sopimusosapuolien tai toimittajan yhteystiedot, y-tunnus.

Tietopyyntö pyydetään toimittamaan Pelastusopiston kirjaamoon, jossa se rekisteröidään määräaikaisten seuraamiseksi. Kirjaamosta tietopyyntö toimitetaan edelleen vastattavaksi tietopyynnön aihealueesta vastaavalle taholle.

Sähköpostiosoite: Pelastusopisto@pelastusopisto.fi

Postiosoite: PL 1122, 70821 Kuopio

Käyntiosoite: Hulkontie 83, 70821 Kuopio

3 Koulutus- ja opiskelijapalveluiden tietovarannot ja asiarekisterit

Rekistereillä hallinnoidaan opiskelijoiden henkilö- ja opiskelutietoja ja opetustarjontaa. Tietojen avulla suunnitellaan opetusta, kirjataan valintoja, päätöksiä, arvioidaan suorituksia ja tulostetaan todistuksia.

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

3.1 Opetuksen tietovarannot

Opetuksen tietovarannot koostuvat useammasta rekisteristä tiedon hallittavuuden vuoksi. Rekistereitä on ilmoittautumis-, palaute ja tutkimuskyselyrekisteri, kansainvälisen pelastustoiminnan asiantuntijarekisteri, Pelastusopiston opiskelijarekisteri, sertiopettajarekisteri, sopimushenkilöstön vastaavien kouluttajien rekisteri, tallentava kameravalvonta (opetustilat), tutkintokoulutuksen hakijarekisteri, täydennys- ja varautumiskoulutusrekisteri, verkko-oppimisympäristö, TTHA- asiakas – ja kouluttajarekisteri,

3.1.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarantoa käytetään Pelastusopiston lakisääteiseen tehtävänhoitoon, tutkinto-opiskelijan opiskelijan hakukelpoisuuden varmistamiseksi (laki Pelastusopistosta 607/2006 19§), opiskelija valintoihin, ammattipätevyyden myöntämiseksi ja varmistamiseksi, yhteydenpitoon opiskelijoiden, kouluttajien ja



sopimuskumppanien kanssa, täydennyskoulutuksen järjestämiseen, pätevyyden/kelpoisuuden myöntämiseen tai koulutuslisenssien voimassaolotietojen ylläpitoon sekä opetuksen toteuttamiseen ja kehittämiseen.

3.1.2 Tietopyyntö

Hakutekijöitä on muun muassa henkilön nimi, syntymäaika, tutkinto – ja tutkinnon suorittamisvuosi, kurssitiedot, laskutustiedot

Tietopyyntö pyydetään toimittamaan Pelastusopiston kirjaamoon, jossa se rekisteröidään määräaikojen seuraamiseksi. Kirjaamosta tietopyyntö toimitetaan edelleen vastattavaksi tietopyynnön aihealueesta vastaavalle taholle.

Sähköpostiosoite: Pelastusopisto@pelastusopisto.fi

Postiosoite: PL 1122, 70821 Kuopio

Käyntiosoite: Hulkontie 83, 70821 Kuopio

3.2 Kirjastopalveluiden tietovarannot

Kirjastopalveluiden tietovarantojen käyttötarkoitus kokoelmatietojen ja asiakastietojen ylläpito sekä tilastointi.

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla pl. julkinen verkkokirjasto, jossa mm. aineistohaku.

3.2.1 Tietopyyntö

Hakutekijöitä on muun henkilön nimi, syntymäaika, viimeisin lainaus – ja päivityspäivä, yhteystiedot, aineistojen yksilöintitiedot kuten tekijä, teos, julkaisuvuosi, kustantaja, aineistolaji

Tietopyyntö pyydetään toimittamaan Pelastusopiston kirjaamoon, jossa se rekisteröidään määräaikojen seuraamiseksi. Kirjaamosta tietopyyntö toimitetaan edelleen vastattavaksi tietopyynnön aihealueesta vastaavalle taholle.

Sähköpostiosoite: Pelastusopisto@pelastusopisto.fi

Postiosoite: PL 1122, 70821 Kuopio

Käyntiosoite: Hulkontie 83, 70821 Kuopio



4 TKI-palveluiden tietovarannot ja asiarekisterit

4.1 Pelastustoimen resurssi- ja onnettomuustilastojärjestelmä

Pelastusopistolla ylläpidetään Pelastustoimen resurssi – ja onnettomuustilastojärjestelmää. Järjestelmää hyödynnetään pelastustoimen seurannassa, kehittämisessä ja onnettomuuksien selvittämistä varten.

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla, pl. Pelastustoimen online-tilastot, jotka ovat saatavissa teknisen rajapinnan kautta.

4.1.1 Tietopyyntö

Hakutekijöitä on muun muassa onnettomuustyyppi, ajankohta, tehtävän kiireellisyys luokitus, tehtävätyyppi

Tietopyyntö pyydetään toimittamaan Pelastusopiston kirjaamoon, jossa se rekisteröidään määräaikojen seuraamiseksi. Kirjaamosta tietopyyntö toimitetaan edelleen vastattavaksi tietopyynnön aihealueesta vastaavalle taholle.

Sähköpostiosoite: Pelastusopisto@pelastusopisto.fi

Postiosoite: PL 1122, 70821 Kuopio

Käyntiosoite: Hulkontie 83, 70821 Kuopio

4.2 TKI-Hankkeet

Pelastusopisto toteuttaa tutkimus- kehittämis- ja innovaatiotoimintaa pääasiassa projekti- ja hanketoimintana. Hankeideat syntyvät pääasiassa toimialan tarpeista.

Suurin osa TKI-toiminnasta on soveltavaa toimintaa, jonka tulokset hyödyntävät koko pelastustoimea. Hankkeet kestävät määräajan ja meneillään olevat hankkeet ovat Pelastusopiston verkkosivuilla. Hankkeet on arkistoitu Pelastusopiston asian- ja dokumentinhallintajärjestelmään. Valmistuneiden hankkeiden julkaisuja voi etsiä myös Pelastusopiston verkkokirjastosta.

4.2.1 Tietopyyntö

Hakutekijöitä on muun muassa hankkeen aihealue, ulkopuolisen rahoituksen myöntäjä, yhteistyökumppani, ajankohta

Tietopyyntö pyydetään toimittamaan Pelastusopiston kirjaamoon, jossa se rekisteröidään määräaikojen seuraamiseksi. Kirjaamosta tietopyyntö toimitetaan edelleen vastattavaksi tietopyynnön aihealueesta vastaavalle taholle.

Sähköpostiosoite: Pelastusopisto@pelastusopisto.fi

Postiosoite: PL 1122, 70821 Kuopio

Käyntiosoite: Hulkontie 83, 70821 Kuopio



5 Avoimessa tietoverkossa julkaistujen tiedonhakupalveluiden tietovaranto

5.1 Pelastusopiston verkkokirjasto (verkkokirjasto) peo.verkkokirjasto.fi

Pelastusopiston kirjasto on pelastusalan erikoiskirjasto. Kirjasto toimii oppilaitoskirjastona ja pelastusalan keskuskirjastona Suomessa.

Pelastusopiston kirjasto palvelee ensisijaisesti opiston opiskelijoita ja henkilökuntaa sekä sidosryhmäorganisaatioita, kuten pelastuslaitoksia ja alan järjestöjä. Muut asiakkaat pääsevät lainaamaan kirjaston aineistoja rekisteröitymällä asiakkaiksi kirjastossa.

Verkkokirjastossa pystyt hakemaan julkisen rajapinnan kautta kirjaston aineistoja kuten Pelastusopiston julkaisemat oppimateriaalit, tutkimukset, opinnäytetyöt ja kehittämishankkeet sekä kokoelma muita pelastusalan teoksia ja aineistoja.

5.1.1 Tietopyyntö

Hakutekijöitä on muun muassa tekijä, sarja, ISBN/ISSN, kustantaja, asiasana, teos, aineistolaji, kieli ja julkaisuvuosi

Tietopyyntö pyydetään toimittamaan Pelastusopiston kirjaamoon, jossa se rekisteröidään määräaikojen seuraamiseksi. Kirjaamosta tietopyyntö toimitetaan edelleen vastattavaksi tietopyynnön aihealueesta vastaavalle taholle.

Verkkokirjaston käytön tuki ja kirjastopalveluiden yhdyshenkilö on informaattikko Johanna Heimonen

Sähköpostiosoite: kirjasto@pelastusopisto.fi

Postiosoite: PL 1122, 70821 Kuopio

Käyntiosoite: Hulkontie 83, 70821 Kuopio