



## Tiedonhallintamalli

## Sisällys

1. Tiedonhallintamalli .....	3
2. Tiedonhallinnan järjestäminen .....	7
3. Toimintaympäristön kuvaus .....	9
4. Tietovarantojen kuvaaminen.....	10
5. Tietojärjestelmät .....	13
6. Tietoturvallisuustoimenpiteet .....	14
7. Muutoksenhallinta .....	14
8. Termit ja määritelmät.....	15
9. Lähteet .....	17

# 1. Tiedonhallintamalli

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) tuli voimaan 1.1.2020. Laissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa sekä tietojärjestelmien yhteen toimivuuden toteuttamisesta. Yleislakina tiedonhallintalaki sisältää koko julkista hallintoa koskevat säännökset tiedonhallinnan järjestämisestä ja kuvaamisesta, tietovarantojen yhteen toimivuudesta, teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien toteuttamisesta sekä tietoturvallisuuden toteuttamisesta.

Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Tiedonhallintalakia sovelletaan yleislakina tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomaiset käsittelevät tietoaineistoja.

Tiedonhallintalaissa (906/2019) on säädetty tiedonhallintayksikön velvollisuudeksi laatia ja ylläpitää tiedonhallintamallia. Tiedonhallintalain 4 §:n 1 momentin mukaan kunta on tiedonhallintayksikkö.

Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Se on siis toiminnallinen kuvaus toimintaympäristöstä ja siihen liittyvästä tiedonhallinnasta.

Tiedonhallintamalli laaditaan ja ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintamalli auttaa viranomaisia hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvää tietomäärää. Se auttaa hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen vaikutuksia sekä niiden käyttämiseen liittyviä riskejä.

Tiedonhallintamallin laadinta ei ole kertaluontoinen velvoite, vaan tiedonhallintamallia ylläpidetään aktiivisesti osana työtehtäviä aina, kun tiedonhallintayksikön tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat sen sisältöön. Tiedonhallintamalli on luonteeltaan tiedonhallintayksikön oma sisäinen määräys ja kuvaus siitä, miten tiedonhallinta ja tietojenkäsittely toteutetaan käsiteltäessä tietoaineistoja. Tiedonhallintamallin ylläpito- ja ylläpidon johtamisvastuu on talous- ja henkilöstöjohtajalla sekä hallintotoimella.

Tiedonhallintamalli muodostaa osan siitä informaatiopohjasta, jolla tiedonhallintayksikkö suunnittelee toimintaansa kohdistuvia muutoksia. Tiedonhallintamallin laatimisessa on

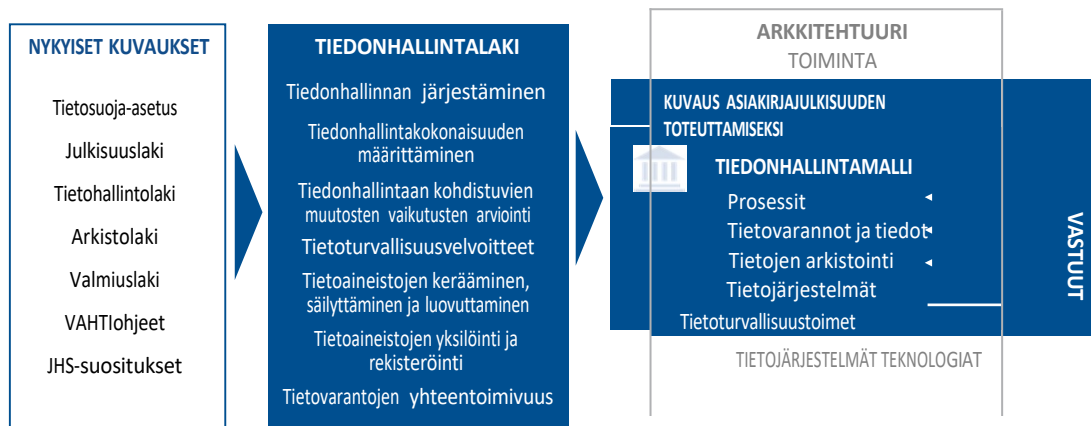
huomioitu kuvassa 1 esitetyt tiedonhallintalautakunnan antamat suositukset.

Tiedonhallintamalli on tarkoitettu palvelemaan tiedonhallintayksikön eri kohderyhmiä.

**Tiedon hallintayksikön tehtävät ja niiden toteutusvastuut määrittelevät tiedonhallintamallissa kuvattavan kokonaisuuden laajuuden.**

Tiedonhallintamalli täyttää tai korvaa muualla lainsäädännössä olevat kuvausvelvollisuudet:

- tiedonhallintalaki kumosi viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 18 §:n 1 momentin 2 kohdassa säädetyn tietojärjestelmien kuvaamisvelvollisuuden, joka on toteutettu aiemmin tietojärjestelmäselosteena. Tiedonhallintamalli sisältää tietojärjestelmien kuvaukset;
- tiedonhallintalaki kumosi julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetussa laissa säädetyn kokonaisarkkitehtuurin kuvaamista koskevan sääntelyn. Tiedonhallintamalli sisältää kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin sisältyviä toiminta-, tietoja tietojärjestelmäkuvauksia.
- tiedonhallintamalliin sisältyvät yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklassa tarkoitettujen käsittelytoimia koskevien selosteiden tietosisällöt.
- tiedonhallintamalliin sisältyy arkistolain 8 §:n 2 momentissa säädetyn arkistonmuodostussuunnitelman tietosisältö.



Kuva 1. Tiedonhallintalaki kokoaa kuvausvelvoitteita tiedonhallintamallin avulla.

1. Tiedonhallintamallin muodostaminen ja päivittäminen edellyttävät toimialojen välistä yhteistyötä. **Tiedonhallintayksikön johto (kaupunginhallitus) on vastuuttanut ja resursoinut tiedonhallintamallin muodostamisen ja päivittämisen osana tiedonhallinnan toimintaohjetta.** Johdon vastuulla on määritellä tiedonhallintamallin muodostamisen ja ylläpidon koordinoiva toimija ja vastuulliset toimijat tiedonhallintayksikössä. Tiedonhallintamallin muodostamiseen liittyvän työn organisoinnissa kannattaa hyödyntää moniammatillista osaamista esimerkiksi

seuraavilla näkökulmilla:

- Laatutyö
- Tehtäväalan substanssituntemus
- Asianhallinta ja arkistointi
- Tietoturvallisuus ja riskien hallinta
- Tietosuoja
- Tietohallinto
- Arkkitehtuuri

2. Tiedonhallintayksiköillä on jo olemassa osa tiedonhallintamalliin sisällytettävistä kuvauksista. Tiedonhallintamallin muodostaminen on suositeltavaa aloittaa kartoittamalla voimassa olevan lainsäädännön edellyttämät prosessien, tietoaisteistojen sekä tietojärjestelmien ja tietovarantojen kuvaukset ja niiden sisältö taulukon 1 mukaisesti:

Taulukko 1. Olemassa olevien kuvausten sisältöjä suhteessa tiedonhallintamallin vaatimuksiin.

Olemassa olevat tiedot	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaisteisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvaluustoimeenpitee
Kokonaisarkkitehtuuri (TietohL)					
Henkilötietojen käsittelyselosteet (tietosuoja-asetus)					
Tietojärjestelmäkuvaukset (JulKL)					
Arkistonmuodostussuunnitelma (ArkistoL)					
Valmiussuunnitelmat (ValmiusL)					
Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)					

3. Tiedonhallintamallin on tarkoitus olla toiminnallinen kuvaus tiedonhallintayksikön ja siihen kuuluvien viranomaisten tiedonhallinnasta siten, että tiedonhallintaa voidaan johtaa vastuiden mukaisesti (taulukko 2). Tiedonhallintamallia ylläpidetään
- palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaisteistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi,
  - tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi,
  - moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi,
  - tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi ja
  - tietoturvaluustuuden ylläpitämiseksi.

Taulukko 2. Tiedonhallintamallin sisältö kuvastaa sen tarkoitusta.

<b>Tiedonhallintamallin tarkoitus</b>	<b>Vaatimukset tiedonhallintamallin sisällölle</b>
Määrittellä ja kuvata tiedonhallintayksikön toimintaympäristön tiedonhallinnan	Tiedonhallintamallin tulee kuvata kattavasti tiedonhallintayksikön vastuulla ole tiedonhallinta sekä tiedonhallintaan vaikuttavat liittymät muiden tiedonhallintayksiköiden, viranomaisten tai yritysten ja yhteisöjen tiedonhallintaan.
Palvelujen kehittämisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön palvelut tai tiedonhallinnan liittymät palveluihin.
Asiakäsittelyn suunnittelun ja toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön toimintaprosessit, joissa asioita käsitellään sekä asiakäsittelyssä hyödynnettävät tietovarannot ja tietojärjestelmät.
Tietoaineistojen suunnittelun ja toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön vastuulla olevat sekä tiedonhallintayksikön käyttämät tietoaineistoja sisältävät tietovarannot ja niiden liittymät toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin.
Tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön tietoaineistot ja niiden luovutukseen vaikuttavat oikeuden ja rajoitukset.
Moninkertaisen tiedonkeruun vähentämisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön toiminnassa tarvitsemat tietoaineistot ja tietovarannot sekä näiden ylläpitökäytännöt ja liittymät toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin.
Tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tietojärjestelmien ja tietovarantojen väliset liittymät sekä näiden välisen tiedonvaihdon toteutustavat (luovutettavat tiedot ja tietojen luovutustapa).
Tietoturvallisuuden ylläpidon apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön tiedonhallinnassa käyttämät tietoturvaluustoimenpiteet.

## 2. Tiedonhallinnan järjestäminen

Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut. Tämä tehdään tiedonhallinnan toimintaohjeen avulla. Tiedonhallintamallia on tarkoitus käyttää tiedonhallinnan vastuiden tunnistamiseen, määrittelemiseen, toiminnan johtamiseen ja toteuttamiseen käytännön työssä vastuiden mukaisesti.

Tiedonhallintamalli luo näkymän siihen, miten tiedonhallinta on tiedonhallintayksikössä järjestetty.

Tiedonhallintalain 5 § 2 momentin mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot:

4. toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin.
5. tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus) annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679, jäljempänä tietosuoja-asetus, 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista.
6. tietoineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta, tai tuhoamisesta.
7. tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmänkäyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista.
8. tietoturvallisuustoimenpiteistä.

Tiedonhallintalain 2 luvussa säädetään tiedonhallinnan järjestämisestä ja tiedonhallintayksikön johdon vastuista sen toteuttamiseksi. Seuraavassa taulukossa vaatimukset on kohdennettu tiedonhallintamallin sisältöön.

Taulukko 3. Johdon vastuut tiedonhallinnan järjestämisessä.

	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvaluustoimenpiteet
<b>Tiedonhallinnan järjestäminen tiedonhallintayksikössä</b>					
<b>Tiedonhallintayksikön johdon on määriteltävä tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut(4.2§1k).</b>	Tietojen käsittelytehtävät, prosessista vastaava viranomainen	Tietovarannon hallinnointitehtävät, tietovarannosta vastaava viranomainen, rekisterinpitovastuut	Tietoaineistojen ylläpitotehtävät, ylläpidon vastuut	Tietojärjestelmien hallinnointitehtävät, tietojärjestelmästä vastaava viranomainen	Toimintaprosesseihin, tietovarantoihin, tietoaineistoihin ja tietojärjestelmiin liittyvät tietoturvaluustoimenpiteet ja niistä vastaavat viranomaiset
<b>Riittävä valvonnan järjestäminen tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta (4.2 § 5 k).</b>	Tehtävien ja toimintaprosessien tiedonhallinnan valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietovarantojen ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietoaineistojen ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietojärjestelmien ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietoturvaluustoimenpiteiden toteuttamisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava

### Haapajärven kaupungissa tunnistettuja prosesseja

Prosessi	Prosessin tarkoitus	Päävastuualue
Asianhallinta	Kokous- ja päätöksenteko järjestelyt	Hallintotoimi ja sivistys
Tiedonhallinta	Tiedon käsittely sen elinkaaren ajan	Hallinto, sivistys ja tekninen
Arkistointi	Tiedon säilyttäminen käyttötarkoituksen mukaisen käytön päätyttyä	Hallinto ja sivistys
Henkilöstöhallinto	Rekrytointi, työ-/virkasuhteen edut, oikeudet ja velvoitteet työnantaja/henkilöstö	Hallinto, sivistys ja tekninen
Opetuksen prosessit	Varhais- ja perusopetuksen sekä toisen asteen opetuksen lakisääteisten velvoitteiden hoitaminen	Sivistys



Kiinteistöjen rakentaminen, kunnossapito ja huolto	Kiinteistöjen käyttöiän pidentäminen ja tarkoituksenmukaisen käytön mahdollistaminen	Tekninen
Ympäristö- ja rakentaminen	Ympäristön suojelun, rakentamisen, eläinlääkinnän järjestäminen	Ympäristöpalvelut

Tiedonhallintalain 28 §:n mukaan tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekistereistä.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tulee sisältää seuraavat tiedot:

- 1) tietojärjestelmistä, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja;
- 2) asiarekisterin tai tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävästä viranomaisesta ja sen yhteystiedoista tiedonsaantia koskevan pyynnön esittämiseksi;
- 3) tietojärjestelmien sisältämistä tietoaineistoista tietoryhmittäin;
- 4) hakutekijöistä, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea teknisesti viranomaisen asiarekisteristä tai tietojärjestelmistä;
- 5) tietoaineistojen saatavuudesta avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Tiedonhallintayksikön on julkaistava kuvaus yleisessä tietoverkossa siltä osin kuin kuvauksen tiedot eivät ole salassa pidettäviä.

Haapajärven kaupungin asiakirjajulkisuuskuvauksen on julkaistu kaupungin kotisivuilla. Kuvausta päivitetään tarpeen vaatiessa.

### 3. Toimintaympäristön kuvaus

Julkisen hallinnon palvelujen tuottaminen perustuu suurelta osin tietojen käsittelyyn.

Tiedonhallintalakia sovelletaan tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomaisen käsittelee tietoaaineistoja, jotka sisältävät viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja.

Tiedonhallintamallia laadittaessa on otettava huomioon myös, mitä muualla lainsäädännössä on säädetty tiedonhallinnasta tai tiedonhallintaan vaikuttavista menettelyistä.

Vaikka tiedonhallintalaki ei velvoita kuvaamaan tehtäviä ja palveluita, on niiden tunnistaminen ja läpikäynti käytännössä tehtävä, jotta tiedonhallinta voidaan kiinnittää toimintaan ja johtaa sen osana. Kuvattavat toimintaprosessit kiinnittyvät joko viranomaisen tehtävään, palveluun tai molempiin. Tyypillisesti kunnan organisaation rakenne, tehtävien jakautuminen

organisaatorakenteessa, niihin liittyvät vastuut ja johtaminen kuvataan ylätasolla hallintosäännössä. Tehtävien tunnistamisen kautta niihin voidaan kiinnittää vastuuviranomainen ja toimintaprosessien kuvaaminen.

Tiedonhallintalain 5 § 2 momentin 1 kohdan mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin. Tiedonhallintayksiköt ja niissä toimivat viranomaiset ovat kuvanneet toimintaprosessejaan palvelukuvauksiin, tietotilinpäätöksiin, arkistonmuodostussuunnitelmiin (AMS), tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS), järjestelmien kuvauksiin ja toimintaohjeisiin sekä kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin, tai osana laatutyötä.

Tiedonhallintamalliin on kuvattava vähintään nimiketasolla tiedonhallintayksikön toimintaprosessit. Tiedonhallintalaissa toimintaprosessilla tarkoitetaan viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessia. Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena. Toimintaprosesseja koskeva, tiedonhallintamalliin sisältyvä kuvaus on suositeltavaa muodostaa jo olemassa olevista kuvauksista.

Tiedonhallintayksikkö päättää prosessien kuvaustason, jotta kuvaukset muodostaisivat yhdenmukaisen kokonaisuuden. Toimintaprosessien kuvaus on taulukko, josta ilmenee tiedonhallintalaissa säädetyt kuvauksen tiedot. Olemassa olevat prosessikuvaukset ja erityisesti niissä olevat nimikkeet vastaavat tiedonhallintayksikön ja siinä toimivan viranomaisen toimintaa. Toimintaprosessin nimikkeessä on tieto siitä, mihin lakisääteiseen tehtävään tai velvollisuuden toteuttamiseen prosessi liittyy, tai mihin prosessi se muuten perustuu. Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena.

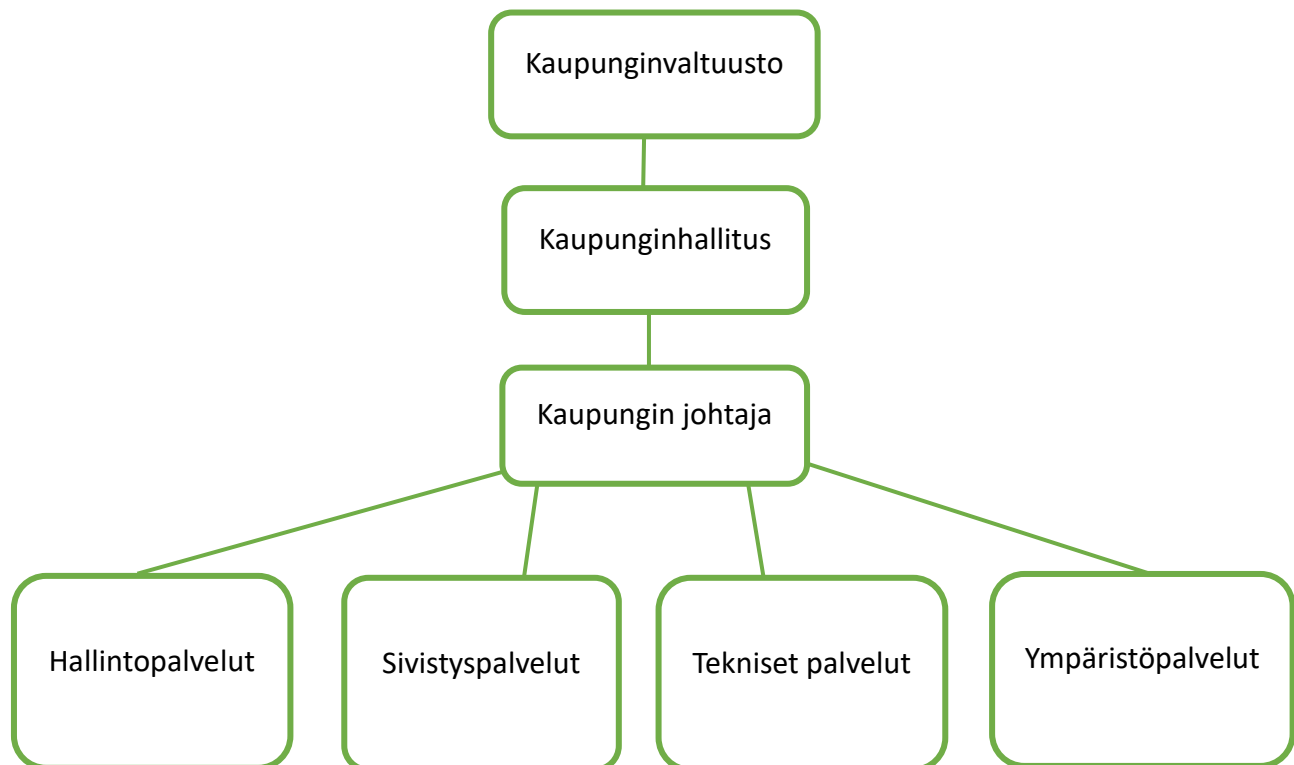
## 4. Tietovarantojen kuvaaminen

Tiedonhallintalain 5 § 2 momentin 2 kohdan mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä **tai**, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista.

Toimintaprosessien kuvaaminen tiedonhallintamallissa antaa tiedonhallintayksikölle kokonaiskuvan siitä, missä ja miten viranomaisten tieto muodostuu ja miten sitä käsitellään. Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita

tiedonhallintayksiköt tai viranomaiset hallinnoivat. Käytännössä tietoja tietovarantoihin synnyttää viranomaisen oma tiedonkeruu asiakkailta, omatoiminen uuden tiedon muodostaminen muilta saatavista tiedoista tai tietojen hyödyntäminen muiden toimijoiden (ensisijaisesti viranomaisten) hallinnoimista tietovarannoista. Tietovarannoissa olevia tietoaineistoja käytetään asianosaisten ja muiden hallinnon asiakkaiden etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien määrittämiseen ja toteuttamiseen sekä viranomaisen omaan toimintaan ja sisäisten velvollisuuksien toteuttamiseen esimerkiksi työnantaja-asemassa.

Tietovarantojen sisältöjen kuvaamisella edistetään tietovarantojen yhteen toimivuutta ja sen kehittämistä, tietoturvallisuuteen liittyvien velvoitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteuttamista. Tietovarantojen kuvaamisvelvollisuudella täytetään myös vaatimus tietosuoja-asetuksen 30 artiklassa säädetyn käsittelytoimia koskevan selosteen laatimisvelvollisuudesta. Tietovarantojen tietosisältöjen kuvaaminen auttaa myös näkemään, missä viranomaiset mahdollisesti keräävät samaa tietoa moneen kertaan.



Kuva 2. Haapajärven kaupungin palvelut, joihin tietovarannot liittyvät. Terveys- ja sosiaalipalvelut hoitaa hyvinvointialue Pohde.

Viranomaisten tehtävät ja niitä toteuttavien palveluiden tiedonhallinta liittyvät

toimintaprosesseissa kerättäviin, syntyviin ja käsiteltäviin sekä prosessien välillä liikkuviin tietoihin. Toimintaprosessien, ja sitä kautta tehtävien toteutustavan ja -vastuiden, kytkeminen tietovarantoihin ja tietojärjestelmiin edistää myös tiedonhallintayksiköiden ja sen viranomaisten tietojohdamisen päämääriä. Tiedon jalostaminen esimerkiksi johtamisen käyttöön operatiivisen, taktisen ja strategisen näkökulman raportoinnin kautta vaatii myös tiedonhallintaa ja esimerkiksi tietosisällön kuvaamista, tiedon suojaamista ja tiedonsiirron tapoja, kuten rajapintoja.

Tietoaineistoon sisältyvät tiedot ovat viranomaisten tehtäviin liittyviä, julkisuuslaissa tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja tai niitä vastaavia muita tietoja. Tiedonhallinnassa ja tiedonhallintamalliin sisältyvillä määräyksillä tulee kuitenkin huomioida ja varmistaa sekä analogisen että digitaalisen tiedon käsittely ja hallinta. Tieto voi myös olla muodoltaan rakenteista tai ei-rakenteista. Jako on merkityksellinen siksi, että rakenteista tietoa on mahdollista kuvata ja hallinnoida tarkemmalla tasolla kuin ei-rakenteista.

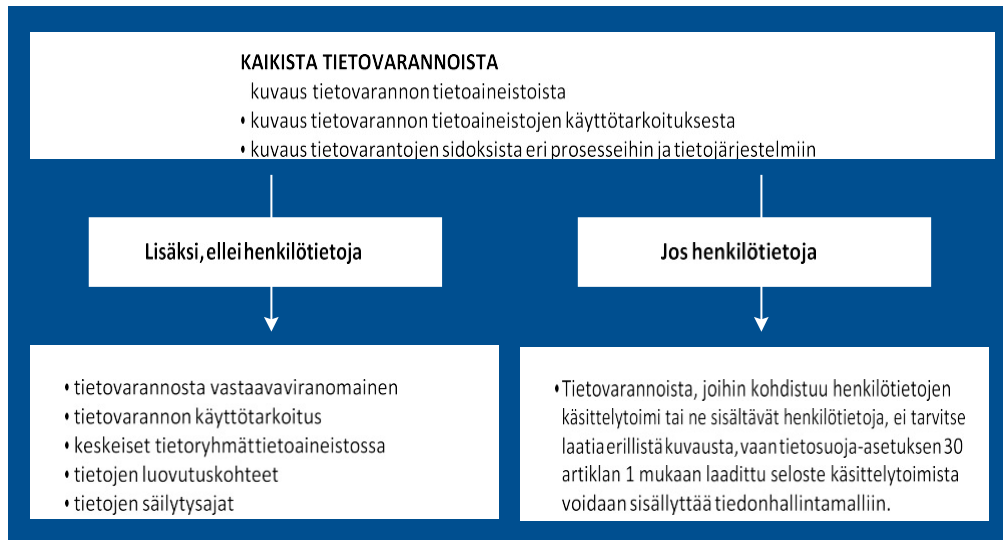
Jos tietovaranto sisältää muita kuin henkilötietoja, tietovarannon tietoihin on lisätty seuraavat tiedot: tietovarannosta vastaava viranomainen, tietovarannon käyttötarkoitus, keskeiset tietoryhmät tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteet ja tietojen säilytysajat. Tietovarannosta vastaava viranomainen on se viranomainen, jonka tietoja tietovarannossa on. Tieto varannosta vastaava viranomainen on rinnakkainen rekisterinpitäjän käsitteelle. Tietovarannosta vastaava viranomainen määrittää ainoastaan silloin, kun tietovarannossa ei käsitellä henkilötietoja

Tiedonhallintalaki velvoittaa huolehtimaan tietoaineistojen saatavuudesta ja hyödynnettävyydestä yleisesti käytettävässä, koneluettavassa muodossa (19 §). Laki velvoittaa myös hyödyntämään tiedonsaantioikeuden rajoissa toisen viranomaisen tietoaineistoja (20 §) asiakkaalta kerättävien todistusten sijaan. Tietovarannon tietojen luovutukseen liittyen suositellaan kuvattavaksi käytetty tiedonsiirtotapa (tekninen esitystapa) ja tiedonantotapa: onko kyseessä katseluyhteys, tekninen rajapinta, tiedostosiirto vai tuloste. Lisäksi suositellaan kuvattavaksi myös palvelu, jolla tiedot luovutetaan: onko kyseessä kyselypalvelu, rajapintapalvelu, poiminta tai ote. Lisäksi yhteen toimivuudenkin edistämiseksi kuvataan tietojen luovutusmuoto. Luovutettavien tietojen tietorakenteen kuvauksen määrittelee ja sitä ylläpitää tiedot luovuttava viranomainen.

Tietovarannoissa olevien tietoaineistojen ja asiakirjojen säilytysajat on määritelty arkistonmuodostussuunnitelmassa/tiedonohjaussuunnitelmassa sekä käsittelytoimia koskevissa selosteissa. Jos tietoaineisto tai siinä olevat asiakirjat on määrätty arkistolain nojalla arkistoitavaksi, on tiedonhallintamallissa kuvattu tiedot tietoaineiston arkistoon siirtämisen ajankohdasta, arkistointitavasta ja arkistopaikasta. Jos tietoaineisto voidaan tuhota säilytysajan päättymisen jälkeen, tulee tiedonhallintamallista ilmetä myös tämä tieto. Tietoaineistoja tai asiakirjoja, jotka on säädetty laissa pysyvästi säilytettäväksi alkuperäiseen käyttötarkoitukseen, ei arkistoida, vaan niitä säilytetään pysyvästi. Tieto siitä on sisällytettävä osaksi tiedonhallintamallia.

Tieto pysyvästä säilyttämisestä merkitään tietoaaineistoon vain, jos pysyvästä säilyttämisestä on säädetty laissa erotuksena sille, että tietoaaineisto arkistoidaan arkistolain tarkoittamalla tavalla pysyvästi.

Siirrettäessä arkistonmuodostussuunnitelmasta ja käsittelytoimia koskevista selosteista säilytysaikoja koskevia tietoja tiedonhallintamalliin, on suositeltavaa varmistaa säilytysaikojen ajantasaisuus ottaen huomioon, mitä tiedonhallintalain 21 §:ssä on säädetty säilytysaikojen määrittelystä sekä tietosuojalainsäädännössä säädetty tietojen säilyttämisenrajoittaminen. Olemassa olevia tietovarantojen kuvauksia voidaan hyödyntää asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnassa. Asiakirjajulkisuuskuvauksen perusteella kansalaiset voivat pyytää tiedonsaantioikeuksien puitteissa tietoja tietovarannoissa olevista tiedoista. Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksiköt tai viranomaiset hallinnoivat.



Kuva 3. Tietovarantojen kuvaamisessa vaadittavat tiedot. Tietovarantokuvaukseen sisällytetään myös kunkin tietoaaineiston osalta tiedot arkistoinnista.

## 5. Tietojärjestelmät

Tietojärjestelmän käsite tiedonhallintalaissa on kattava. Se sisältää erilaiset tietoaaineistojen käsittelyyn tarkoitetut tietojenkäsittelylaitteet ja ohjelmistot. Tietojärjestelmien kuvaamisella edistetään tietojärjestelmien yhteen toimivuutta ja sen kehittämistä sekä tietoturvallisuuteen liittyen veloitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteutumista (julkisuuslain 18 §:n 1 momentin 2 kohdan vaatimus kuvata tietojärjestelmät on sisällytetty tiedonhallintalain 28 §:ään.)

Tietojärjestelmien kuvaaminen osana tiedonhallintamallia liittyy tarpeeseen tunnistaa ja kuvata myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet. Kokonaiskuvan muodostaminen tiedon käsittelyyn hyödynnettävistä tietojärjestelmistä tukee investointien ohjausta siten, että järjestelmiä uusitaan systemaattisesti, ja vältetään päällekkäisten ohjelmistojen hankintaa. Sen avulla voidaan arvioida, onko toiminta järjestetty tehokkaasti ja vastaavatko järjestelmät parhaalla mahdollisella tavalla tarpeeseen. Tiedonhallintamallia ei ole kuitenkaan tarkoitettu yksittäisen tietojärjestelmän tai sen osan toimintalogiikan määrittelyksi tai tekniseksi dokumentaatioksi.

Käytännössä osa tiedonhallintalain sitovista vaatimuksista (5.2 §) tietojärjestelmistä kuvattaville tiedoille voi täytyä jo tietovarannoista toteutetusta kuvauksesta (muun muassa liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat ja tiedon luovutukseen käytettävät palvelut) ja on kokonaisuuden ymmärrettävyyden vuoksi tarpeen tehdäkin osana sitä. Tietojärjestelmästä vastaava viranomainen voi olla eri toimija kuin tietovarannosta vastaava viranomainen. Tiedonhallinnan johtamisen näkökulmasta on tunnistettu myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet.

## 6. Tietoturvallisuustoimenpiteet

Tietoturvaan liittyvän kuvaamisen tavoitteena on, että viranomaiset suunnittelevat ennakkoon, millä tavoin tietoturvallisuus toteutetaan ja mitä menettelyitä tietojenkäsittelyyn, tietojärjestelmien ja tietoaaineistojen turvaamiseksi on toteutettu tai aiotaan toteuttaa, ja miten ne on vastuutettu.

Tiedonhallinnassa tulee noudattaa tiedonhallintalain 4 luvussa määriteltyjä tietoturvallisuuden vähimmäisvaatimuksia. Henkilötietojen käsittelyn osalta noudatetaan tietosuoja-asetuksen ja kansallisen tietosuojalainsäädännön vaatimuksia. Asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtioneuvoston asetuksella.

## 7. Muutoksenhallinta

Kaupungin toimintaa ja toimintaympäristöä on aktiivisesti seurattava ja tarpeen mukaan luotava uusia kehittämispolkuja ja toteutettava uudistuksia. Tehtävä- ja palvelukokonaisuus voi muuttua, ja tätä muutosta ja sen vaikutuksia tulee kyetä hallitsemaan.

Tiedonhallintalain vaatimuksella muutosvaikutusten arvioinnista (5.3 §) vahvistetaan muutostilanteiden taloudellisten ja toiminnallisten riskien ennakointia, muutosten ohjauksen tehokkuutta sekä toisaalta pyritään edistämään yhteen toimivuuden ja tietoturvallisuuden

toteutumista sekä investointien kannattavuutta.

Tavoite on, että tiedonhallintamallia, tiedonhallintayksikön ja sen viranomaisten omaa ja muiden sidostahojen vastaavaa tietopohjaa voidaan hyödyntää aineistona muutosarvioinneissa muutoksia suunniteltaessa. Toteutetut muutokset tulee myös dokumentoida tiedonhallinnan näkökulmasta tiedonhallintamalliin. Tiedonhallintamalli on kuvaus, jonka tulee vastata toiminnan nykytilaa, siksi sitä on päivitettävä muutostilanteissa.

## 8. Termit ja määritelmät

Tiedonhallintamallissa esiintyviä termejä ja niiden määrittelyä:

### **Prosessit**

Ohjaavan prosessin tarkoituksena on suunnitella, mitata ja valvoa. Ne varmistavat, että ydin- ja tukiprosessit ovat lain- ja strategianmukaisia ja toimivat optimaalisesti. Ohjaavien prosessien tuottama arvo kohdistuu siten muihin prosesseihin ja niiden toimintaan. Niiden tyypillisiä tuotoksia ovat erilaiset analyysit, strategiset linjaukset, toimintaohjeistukset, hankesalkut, kehittämissuunnitelmat. (Lähde [www-CGI](http://www-CGI))

### **Tukiprosessit**

Tukiprosessit avustavat ydinprosesseja ja mahdollistavat arvontuotannon. Tukiprosessin tunnistaa siitä, että se tuottaa arvoa sisäisille asiakkaille, ei suoraan ulkoisille. Tukiprosessien tuotokset muodostavat resursseja ydinprosessien suorittamiseksi, muun muassa taloudesta, henkilöstöstä tai tietotekniikan kyvykkyyksistä huolehtimisen muodossa. Vaikka nämä prosessit eivät tuotakaan arvoa suoraan asiakkaalle, ne eivät ole yhtään vähemmän tärkeitä. Päinvastoin ne nähdään usein kriittisinä prosesseina, jotka muutostilanteissa on aina ensin laitettava kuntoon, ennen kuin päästään panostamaan muihin asioihin. (Lähde [www-CGI](http://www-CGI))

### **Ydinprosessit**

Ydinprosessi on organisaation toimintojen yli päästä päähän kulkeva prosessi, joka tuottaa arvoa suoraan asiakkaalle tai muulle ulkoiselle sidosryhmälle. Ydinprosessi toimii arvontuotannon moottorina, siksi sen suorituskyvyn mittaaminen on ensiarvoisen tärkeää. Ydinprosessien tuotoksina on tyypillisesti tuotteita, palveluita, niiden markkinointia ja myyntiä tai asiakassuhteiden ylläpitoa.

(Lähde www-CGI)

### **Päätietyryhmä**

Toiminnasta ja tietotarpeista johdettu ylätason tietokokonaisuus. Päätietyryhmiä käytetään tunnistamaan, ryhmittelemään ja luokittelemaan organisaation tietovarantoja ja muodostamaan siitä hallittava hierarkia.

### **Tehtäväluokitus**

Luettelo, jossa tarkastelun kohteena olevat tehtävät on esitetty tehtävien yhteisten tunnusmerkkien mukaan ryhmiteltyinä (Lähde JHS-sanasto), Ks. kuntien yhteinen tehtäväluokitus

### **Tiedonhallinta**

Viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä tietoaisteiden, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaisteisiin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaisteiden tallentamistavoista ja muista käsittelyavoista.

### **Tiedonhallintamalli**

Tiedonhallintamallissa kuvataan muun muassa eri tietojärjestelmien käyttötarkoitukset, tietoaisteiden arkistoinnin tavat ja tietoturvaluuden eteen tehdyt toimenpiteet.

### **Tiedonhallintayksikkö**

Viranomaisen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain TihL 906/2019 mukaisesti. Tiedonhallintayksiköjä ovat muun muassa valtion virastot ja laitokset, kunnat sekä tuomioistuimet. Jokaisen tiedonhallintayksikön on pidettävä yllä tiedonhallintamallia.

### **Tiedonohjaussuunnitelma**

Määritys, joka ohjaa sähköisten asiakirjatietojen luontia ja käsittelyä käsittelyprosessissa. Tiedonohjaussuunnitelma sisältää luokituksen, käsittelyprosessien kuvauksen, niihin kuuluvat toimenpiteet ja asiakirjatyypit sekä näiden oletusmetatietoarvot (esim. säilytysaika). Tiedonohjaussuunnitelma toimii tietojärjestelmän taustalla.

### **Tietoaisteisto**

Asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tiedostokokonaisuus (tietovaranto).

### **Tietojärjestelmä**

Tiedoista, tietoja käsittelevistä ihmisistä, tietojenkäsittelylaitteista, tiedonsiirtolaitteista, ohjelmistoista ja tietojen käsittelysäännöistä koostuva järjestelmä, jonka tarkoituksena on tietojen käsittelyn avulla



tehostaa tai helpottaa jotain toimintaa tai tehdä se ylipäättään mahdolliseksi.

#### **Tietoturvaluustoimenpide**

Tietoaineistojen saatavuuden, eheyden ja luottamuksellisuuden varmistaminen hallinnollisilla, toiminnallisilla ja teknisillä toimenpiteillä.

#### **Tietovaranto ja arkistointi**

Viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään ja arkistoidaan tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

#### **Toimintaprosessi**

Viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessi.

#### **Yhteinen tietovaranto**

Useiden toimijoiden käyttöön suunniteltu ja ylläpidetty tietovaranto (esim. suomi.fi), jonka tiedot ovat luovutettavissa ja hyödynnettävissä eri tarkoituksiin.

## **9. Lähteet**

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 (TihL), voimaantulo 1.1.2020

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

EU-tietosuojasetus 679/2016

Tietosuojalaki 1050/2018

Valtiovarainministeriön julkaisu 2020:29; Suositus tiedonhallintamallista Tiedonhallintalautakunta 16.4.2020; Ohje tiedonhallintamallin Excel-mallipohjan täyttämiseen

Uusi laki muuttaa julkisen hallinnon tiedonhallintaa – miten käy arkkitehtuurin?; Silja Annala, [www.suomidigi.fi](http://www.suomidigi.fi)