

LUONNOS 6.11.2019

Tiedonhallintalautakunnan suositus
Tiedonhallintamallin tarkoitus, laatiminen &
hyödyntäminen

Sisältö

1	Mikä tiedonhallintamalli?	4
2	Suosituksen suhde eräisiin muihin suosituksiin	5
3	Tiedonhallintamallin muodostaminen	6
4	Tiedonhallinnan järjestäminen	13
5	Toimintaympäristön kuvaus alkaa tehtävistä	16
6	Toimintaprosessien kuvaaminen	18
7	Tietovarantojen kuvaaminen	20
8	Tietojärjestelmät tiedonhallinnan työkaluna	24
9	Kuvaus tietoturvajärjestelyistä.....	26
10	Ainoa varma asia on muutos.....	27
	Liitteet.....	28

INFO

LAKI

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) sekä siihen liittyvät lait tulevat voimaan 1.1.2020. Laissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa. Laissa säädetään myös tietojärjestelmien yhteentoimivuuden toteuttamisesta. Yleislakina tiedonhallintalaki sisältää koko julkista hallintoa koskevat säännökset tiedonhallinnan järjestämisestä ja kuvaamisesta, tietovarantojen yhteentoimivuudesta, 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.

VIRANOMAINEN

Tiedonhallintalain nojalla valtiovarainministeriön yhteyteen perustetaan 1.1.2020 monialainen asiantuntijaviranomainen, julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta, arvioimaan ja ohjaamaan eräitä tiedonhallinnan menettelyitä sekä edistämään tiedonhallinnan menettelytapojen ja vaatimusten mukaisuuden ja siten myös perusoikeuksien, kuten julkisuusperiaatteen, oikeusturvan ja muiden hyvän hallinnon periaatteiden toteutumista tiedonhallinnassa.

SUOSITUS

Tämä suositus on tiedonhallintalautakunnan antama suositus tiedonhallintalain vaatimasta tiedonhallintamallista. Suosituksen tavoitteena on tukea lain soveltajia tiedonhallintamallin laatimisessa ja hyödyntämisessä. Tiedonhallintayksikköjen on laadittava vuoden 2020 aikana tiedonhallintalaissa säädetty tiedonhallintamalli.

1 Mikä tiedonhallintamalli?

Tiedonhallintalaissa (906/2019) on säädetty tiedonhallintayksikön velvollisuudeksi laatia ja ylläpitää tiedonhallintamallia.

Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli on laadittava ja ylläpidettävä palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintamalli auttaa viranomaisia hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvän tietomäärän. Se auttaa hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä.

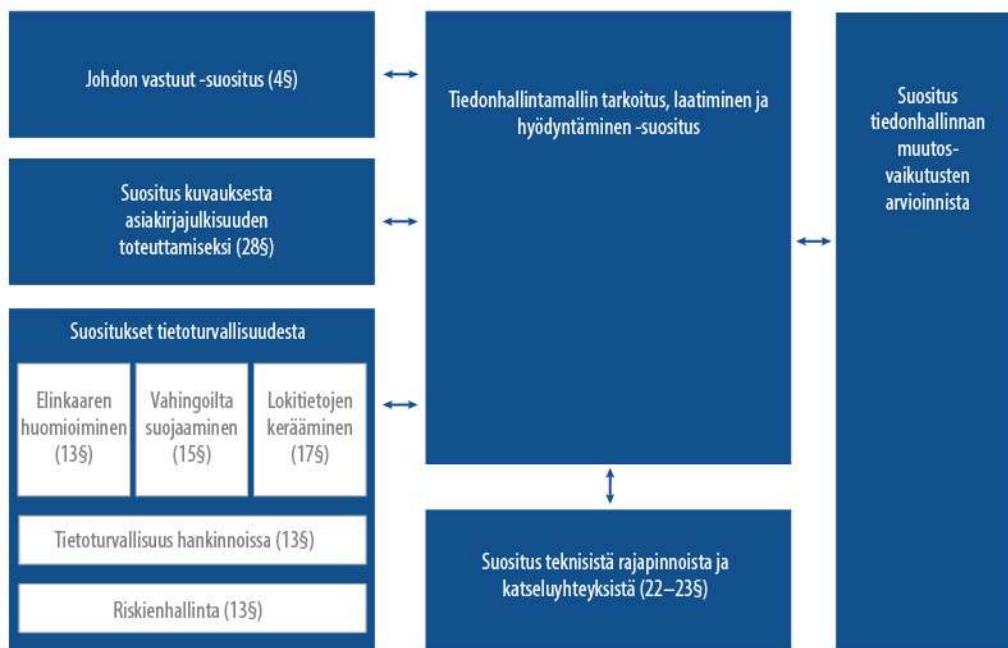
Tiedonhallintamallin laadinta ei ole kertaluontoinen kuvausvelvoite, vaan tiedonhallintamallia on ylläpidettävä aina, kun tiedonhallintayksikön tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat tiedonhallintamallin sisältöön. Tiedonhallintamalli on luonteeltaan tiedonhallintayksikön sisäinen määräys siitä, miten tiedonhallinta on toteutettava tiedonhallintayksikössä käsiteltäessä tietoaaineistoja.

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

2 Suosituksen suhde eräisiin muihin suosituksiin

Tiedonhallinnan kuvausten laatimista ja hyödyntämistä helpottamaan laadittu ohjeistus on modulaarinen suosituskokonaisuus. Tiedonhallintamallin laatimisessa on suositeltavaa huomioida myös muut kuvassa 1 esitetyt tiedonhallintalautakunnan antamat suositukset varsinaisen tiedonhallintamallin suosituksen rinnalla. Suositukset ovat osin hyödynnettävissä myös toisistaan itsenäisenä ohjeistuksena.

Tiedonhallintalautakunta arvioi säännöllisesti tiedonhallintaan liittyvien suositusten tarvetta ja kohteita osana toimintansa suunnittelua.



Kuva 1. Tiedonhallintalakiin liittyvien ensivaiheen tiedonhallinnan suositusten muodostama kokonaisuus.

3 Tiedonhallintamallin muodostaminen

Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikön tehtäviensä hoidossa toteuttamasta tiedonhallinnasta. Se on siis toiminnallinen kuvaus toimintaympäristöstä ja siihen liittyvästä tiedonhallinnasta.

Tiedonhallintalain 4 §:n 1 momentin mukaan tiedonhallintayksiköjä ovat

1. valtion virastot ja laitokset;
2. tuomioistuimet ja valitusasioita käsittelemään perustetut lautakunnat;
3. eduskunnan virastot;
4. valtion liikelaitokset;
5. kunnat;
6. kuntayhtymät;
7. itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset;
8. yliopistolaissa tarkoitetut yliopistot sekä ammattikorkeakoululaissa tarkoitetut ammattikorkeakoulut.

Tiedonhallintalain tuomat sitovat kuvausvelvoitteet kohdentuvat tiedonhallinnan kannalta keskeisiin kohteisiin, mutta tiedonhallintamalli voi olla myös näitä laajempi kokonaisuus organisaation tarpeiden mukaisesti. **Tiedonhallintamalli on yksi kuvaus, joka on tarkoitettu monikäyttöiseksi tiedonhallintayksikön eri kohderyhmille.** Tiedonhallintamallin tarkkuustaso on osittain tiedonhallintayksikön päätettävissä. Esimerkiksi tiedonhallintayksikkö voi päättää itse, mikä on sen tarpeisiin riittävä toimintaprosessien kuvaustaso ja -tarkkuus. Lainsäädännön velvoitteet koskevat organisaatioita riippumatta niiden koosta, mutta joustavuus kuvausten muodon suhteen mahdollistaa myös resursseihin suhteutettuna sopivan esittämistavan valinnan. **Tiedonhallintamallissa kuvattavan kokonaisuuden laajuus määrittyy tiedonhallintayksikön tehtävien ja niiden toteutusvastuiden kautta.**

Tiedonhallintamalliin koostetaan tiedonhallintaan liittyvät kuvaukset yhteen johdonmukaiseksi kokonaisuudeksi, josta voidaan sittemmin luoda erilaisia näkymiä tiedonhallinnasta, muun muassa johdon näkymä, käsittelytoimia koskeva seloste/selosteet tai arkistonmuodostussuunnitelman sisältö. Tiedonhallintamalliin sisältyvät kuvaukset, jotka täyttävät tai korvaavat 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-, tieto- ja tietojärjestelmäkuvauksia;
- tiedonhallintamalliin sisältyvät yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklassa tarkoitettujen käsittelytoimia koskevien selosteiden tietosisällöt;
- tiedonhallintamalliin sisältyy arkistolain 8 §:n 2 momentissa säädetyn arkistonmuodostussuunnitelman tietosisältö.



Kuva 2. Tiedonhallintalaki kokoaa kuvausvelvoitteita paremmin johdettavaksi kokonaisuudeksi tiedonhallintamallin avulla.

Tiedonhallintalaissa osa tiedonhallinnan vastuista on säädetty koskemaan sitä organisaatiota, joka koostuu yhdestä tai useammasta viranomaisesta, eli tiedonhallintayksikköä. Nämä velvollisuudet liittyvät tiedonhallinnan järjestämiseen, tietoturvaluuteen ja asianhallintaan. Osa velvollisuuksista kohdistuu taas viranomaiseen tiedonhallintayksikössä. Tarkoitus on jäsentää viranomaisen suhdetta tiedonhallinnan järjestämisestä vastaavaan koko organisaation kattavaan tiedonhallintayksikköön ja näin selventää nykytilaa, jossa tosiasiaassa tiedonhallinnan järjestäminen on pääasiassa järjestetty organisaatiotasolla, vaikka organisaatio koostuisi useammasta viranomaisesta. Kuvaan 3 on koottu tiedonhallintalaista sovellettavaksi tulevat tiedonhallinnan vastuut.



Kuva 3. Yhteenvedo tiedonhallinnan vastuista tiedonhallintayksikkö- ja viranomaistasoilla.

Tämän suosituksen tarkoituksena on opastaa täyttämään tiedonhallintalaissa säädetyn tiedonhallintamallin laadintaan kohdistuvat vaatimukset. Konkreettisia toimia on koottu suosituksen lukuihin toimenpidepoluiksi. Suositellut toimenpiteet voivat kohdentua eri tahoihin organisaatiossa. Tiedonhallintamallin muodostamisen yhteydessä on syytä arvioida tiedonhallintayksikön olemassa olevien kuvausten ja niissä esitettyjen tiedonhallinnan vastuiden ajantasaisuutta sekä vastaavuutta tiedonhallintalaissa säädettyihin velvollisuuksiin nähden.

Toimenpidepolku:

1. Tiedonhallintamallin muodostaminen ja päivittäminen edellyttävät tiedonhallintayksikön eri asiantuntijoiden välistä yhteistyötä. **Tiedonhallintayksikön johdon tulee vastuuttaa, resursoida, käynnistää ja ohjata** tiedonhallintamallin muodostamista tai myöhemmin sen päivittämistä. Johdon vastuulla on määrittää tiedonhallintamallin muodostamisen ja ylläpidon koordinoiva toimija ja vastuulliset toimijat tiedonhallintayksikössä. Tiedonhallintamallin muodostamiseen liittyvän työn organisoinnissa kannattaa hyödyntää moniammatillista osaamista esimerkiksi seuraavilla näkökulmilla:

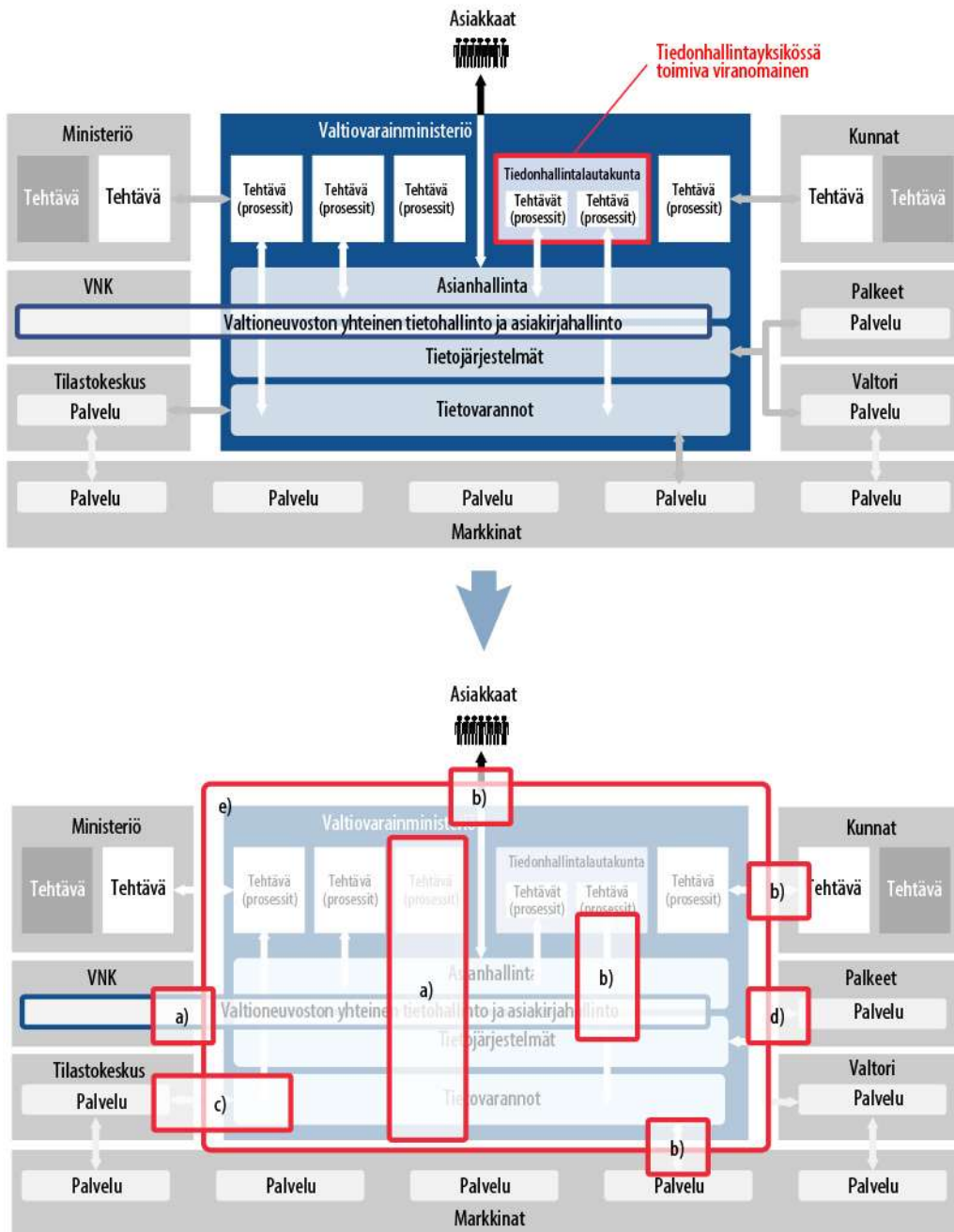


2. Tiedonhallintayksiköillä on jo olemassa osa tiedonhallintamalliin sisällytettävistä kuvauksista. Tiedonhallintamallin muodostaminen on suositeltavaa aloittaa kartoittamalla voimassa olevan lainsäädännön edellyttämät prosessien, tietoineistojen sekä tietojärjestelmien ja tietovarantojen kuvaukset ja niiden sisältö, esimerkiksi alla olevan havainnetaulukon (taulukko 1) mukaisesti:

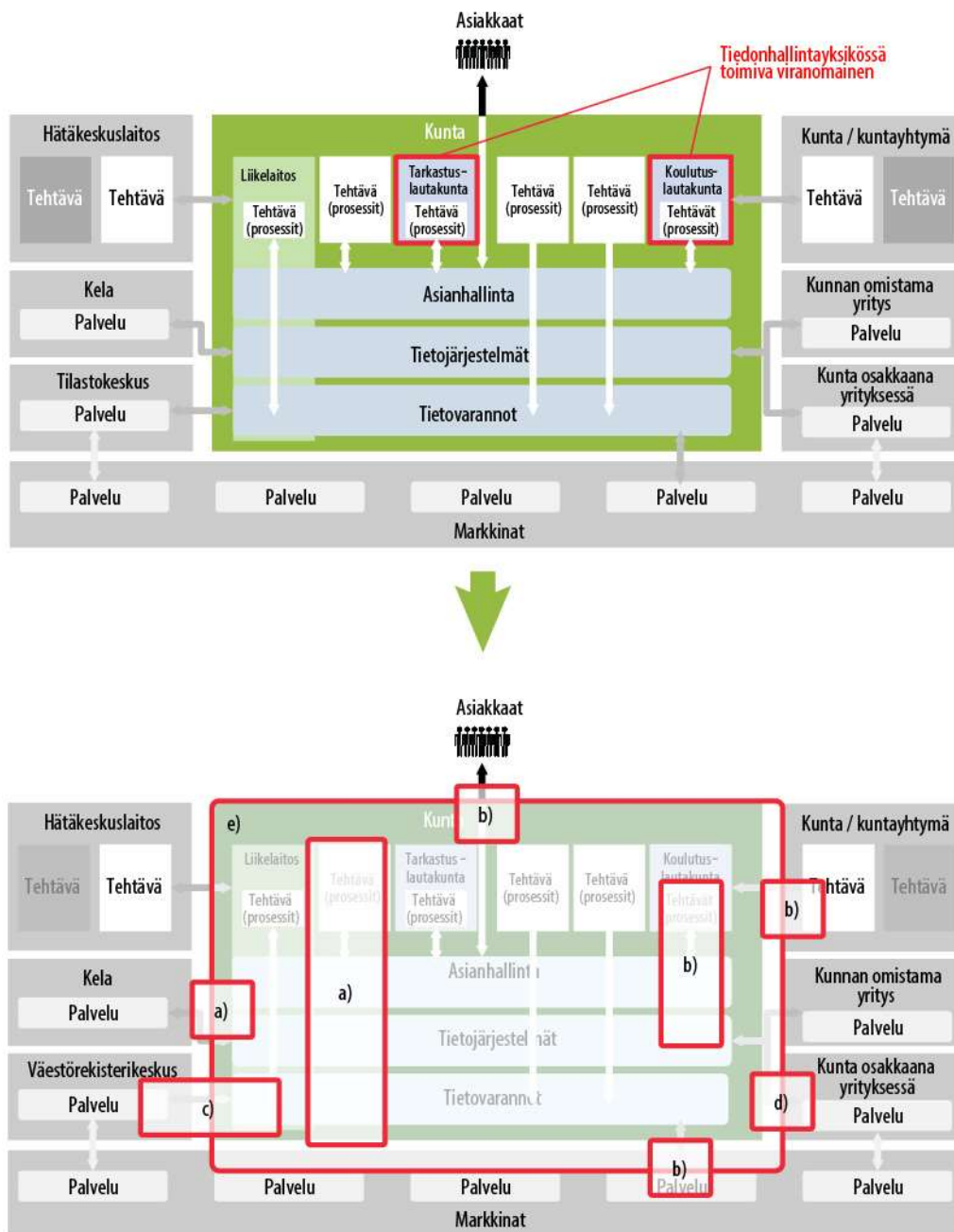
Olemassa olevat tiedot	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvaluottimenpiteet
Kokonaisarkkitehtuuri (TietohL)					
Henkilötietojen käsittelyselosteet (tietosuojaja-asetus)					
Tietojärjestelmäkuvaukset (JulkL)					
Arkistonmuodostussuunnitelma (ArkistoL)					
Valmiussuunnitelmat (ValmiusL)					
Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)					

Taulukko 1. Olemassa olevien kuvausten sisältöjä suhteessa tiedonhallintamallin vaatimuksiin.

3. Tiedonhallintamallin on tarkoitus olla toiminnallinen kuvaus tiedonhallintayksikön ja siihen kuuluvien viranomaisten tiedonhallinnasta siten, että tiedonhallintaa voidaan johtaa vastuiden mukaisesti (taulukko 2). Kokonaisuuden havainnekuvana voi hyödyntää esimerkiksi kuvaa 4, huomaa valtio- tai kunta-pohja, jotta tiedonhallintamallin tarkoitus konkretisoituu. Tiedonhallintamallia ylläpidetään (havainnekuvassa kohdat a-e)
- palvelujen, asiakäsittelyn ja tietoineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi,
 - tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi,
 - moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi,
 - tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi,
 - tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.



Kuva 4a. Tiedonhallintayksikön (valtio) tiedonhallintamallin havainnekuva.



Kuva 4b. Tiedonhallintayksikön (kunta) tiedonhallintamallin havainnekuva.

Tiedonhallintamallin tarkoitus	Vaativuudet tiedonhallintamallin sisällölle
Määritellä 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 ylläpitokäytännöt ja liittymät toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin.
Tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden 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.

Taulukko 2. Tiedonhallintamallin sisältö kuvastaa sen tarkoitusta.

4 Tiedonhallinnan järjestäminen

Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvät tehtävien vastuut. **Tiedonhallintamallia on tarkoitus käyttää tiedonhallinnan vastuiden tunnistamiseen, määrittämiseen ja toiminnan johtamiseen ja toteuttamiseen niiden mukaisesti.** Tiedonhallintamalli luo näkymän olemassa olevaan tapaan järjestää tiedonhallinta.

Tiedonhallintamallin tarkoitus luo vaatimukset sen sisällölle. Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaan tiedonhallintamallin on **sisällettävä vähintään tiedot**:

1. toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin;
2. 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 tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista
3. tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta
4. tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista;
5. tietoturvaluustoimenpiteistä.

Tiedonhallintalain 4 luvussa säädetään tiedonhallinnan järjestämisestä ja tiedonhallintayksikön johdon vastuista järjestämisen toteuttamiseksi. Johdon tehtävien ja velvollisuuksien toteuttamisen varmistamiseksi tiedonhallintamallin tulisi pystyä kuvaamaan **toiminnallinen ja tiedonhallintakokonaisuus, josta tiedonhallintayksikön johto vastaa ja jonka valvonnan järjestäminen kuuluu johdon vastuulle.** Seuraavassa taulukossa vaatimukset on kohdennettu tiedonhallintamallin sisältöön.

Tiedonhallinnan järjestäminen tiedonhallintayksikössä	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvallisuus-toimenpiteet
Tiedonhallintayksikön johdon on määriteltävä tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvät tehtävät ja vastuut (5.1 § 1 k).	Tietojen käsittelytehtävät, prosessista vastaava viranomaisinen	Tietovarannon hallinnointitehtävät, tietovarannosta vastaava viranomaisinen, rekisterinpitovastuut	Tietoaineistojen ylläpitotehtävät, ylläpidon vastuut	Tietojärjestelmien hallinnointitehtävät, tietojärjestelmästä vastaava viranomaisinen	Toimintaprosesseihin, tietovarantoihin, tietoaineistoihin ja tietojärjestelmiin liittyvät tietoturvallisuus-toimenpiteet ja niistä vastaavat viranomaiset
Riittävä valvonnan järjestäminen tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta (5.2 § 5 k).	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	Tietoturvallisuus-toimenpiteiden toteuttamisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava

Taulukko 3. Johdon vastuut tiedonhallinnan järjestämisessä.

Vastuiden dokumentointi muodostaa yhden, mutta tosiasiasa tärkeän näkymän tiedonhallintamallista, sillä siinä on kuvattu organisaation tiedonhallinnan vastuut. Vastuutaulukko (tai vastaava) on erityisesti johdon näkymä tiedonhallintamalliin. Kuvan 6 mukaista ylimmän johdon vastuutaulukkoa kuljetetaan esimerkinomaisesti tässä suosituksessa läpi kuvausveloitteiden. Vasemmassa laidassa kuvataan tiedonhallintalaista tulevat, tiedonhallintamalliin sisältyvät kuvausveloitteet. Yläpalkin aakkoset symboloivat viranomaisen lakisääteisiä tai muita tehtäviä. Harmaan alueen ruutuihin merkitään tunnistetut tiedonhallinnan vastuut. Taulukkoa luetaan sarakkeittain ylhäältä alas. Vastuutaulukkoa voi edelleen tarvittaessa monistaa per tiedonhallintayksikön tehtävä (sarake), jotta tiedonhallinnan vastuut organisaatio eri tasoilla ovat selvillä. Tuotantotavalla viitataan siihen, toimiiko asiassa tiedonhallintayksikkö itse, toimitaanko yhteistyörakenteessa tai hankintarakenteessa. Liitteeseen 1 on kuvattu esimerkki kuvitteellisen kunnan tiedonhallintamallista johdetusta tiedonhallinnan vastuutaulukosta (johdon näkymä). Vastuiden osalta tarvittaessa päivitetään myös työjärjestystä tai hallintosääntöä ja/tai johtosääntöä.

Tehtävät / vastuut	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Vastuuviranomainen										
Tuotantotapa										
Ydinprosessit										
Tuotantotapa										
Tukiprosessit										
Tuotantotapa										
Tietovarannot										
Tiedot										
Vastuuviranomainen										
Rekisterinpitäjä										
Tuotantotapa										
Tietojärjestelmät										
Tiedot										
Vastuuviranomainen										
Tuotantotapa										

Ylimmän johdon näkymä tiedonhallintayksikön tehtäviin ja niiden tiedonhallinnan vastuisiin.

Rakenna näkymä tarpeen mukaan per organisaation taso, jotta tehtävät ja tiedonhallinnan vastuut voidaan kohdentaa tarvittavalla tavalla.

Kuva 5. Malli tiedonhallinnan vastuutaulukosta johdon näkymäksi, joka muodostaa yhden, mutta tärkeän osan tiedonhallintamallista.

5 Toimintaympäristön kuvaus alkaa tehtävistä

Julkisen hallinnon palvelujen tuottaminen perustuu suurelta osin tietojen käsittelyyn. **Tiedonhallintalakia sovelletaan tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomainen käsittelee tietoaineistoja**, jotka sisältävät viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja. Vaikka tiedonhallintalaki ei velvoita kuvaamaan tehtäviä ja palveluita, on niiden tunnistaminen ja läpikäynti käytännössä toteutettava, jotta tiedonhallinta voidaan tarkoitettulla tavalla kiinnittää toimintaan ja johtaa sen osana. **Kuvattavat toimintaprosessit kiinnittyvät joko viranomaisen tehtävään tai palveluun tai molempiin näistä.** Tyypillisesti organisaation rakenne, tehtävien jakautuminen organisaatorakenteessa, näihin liittyvät vastuut ja johtaminen kuvataan työjärjestyksessä tai hallintosäännössä ja/tai näitä tarkentavissa johtosäännöissä.

Tehtävät / vastuut	Tunnista tehtävät
Vastuuviranomainen	Tunnista tehtävien vastuuviranomainen
Tuotantotapa	
Ydinprosessit	
Tuotantotapa	
Tukiprosessit	
Tuotantotapa	
Tietovarannot	
Tiedot	
Vastuuviranomainen	
Rekisterinpitäjä	
Tuotantotapa	
Tietojärjestelmät	
Tiedot	
Vastuuviranomainen	
Tuotantotapa	

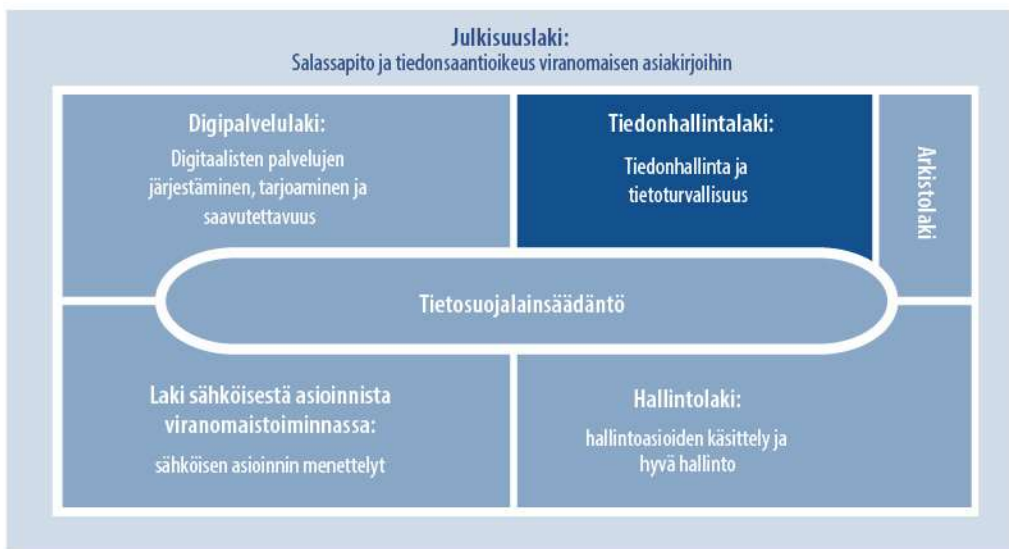
Vaikka tiedonhallintalaki ei velvoita kuvaamaan tehtäviä ja palveluita, on niiden tunnistaminen ja läpikäynti käytännössä toteutettava, jotta tiedonhallinta voidaan tarkoitettulla tavalla kiinnittää toimintaan ja johtaa sen osana. Kuvattavat toimintaprosessit kiinnittyvät joko tehtävään tai palveluun tai molempiin näistä.

Päivitä vastuiden osalta tarvittaessa myös työjärjestystä tai hallintosääntöä ja/tai johtosääntöä.

Kuva 6. Tehtävien tunnistamisen kautta niihin voidaan kiinnittää vastuuviranomainen.

Tiedonhallintalaissa säädetään tiedonhallintamallin laadintavelvollisuudesta sekä eräistä tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvistä velvollisuuksista. Lisäksi tiedonhallintamallia laadittaessa on otettava huomioon, mitä muualla lainsäädännössä on säädetty

tiedonhallinnasta tai tiedonhallintaan vaikuttavista menettelyistä (kuva 7). **Tiedonhallintalaki on yleislaki, jota sovelletaan, jollei muualla laissa toisin säädetä.** Mikäli muussa laissa on säädetty tiedonhallintalaista poikkeavalla tavalla, sovelletaan tiedonhallintalain sijaan kyseisen lain säännöksiä siltä osin kuin sääntely poikkeaa tiedonhallintalain säännöksistä. Lisäksi hallintoasioiden käsittelystä, palvelujen tuottamisessa noudatettavista menettelyistä, salassapidosta ja tiedonsaantioikeudesta viranomaisten asiakirjoihin sekä asiakirjojen arkistoinnista säädetään erikseen.



Kuva 7. Tiedonhallinnan sääntely.

6 Toimintaprosessien kuvaaminen

Tiedonhallintalain 5 §:n 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, laatutyössä, tietotilinpäätöksiin, arkistonmuodostussuunnitelmiin, tiedonohjaussuunnitelmiin, järjestelmien kuvauksiin ja toimintaohjeisiin sekä kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin.

Tiedonhallintamalliin on kuvattava vähintään nimiketasolla tiedonhallintayksikön toimintaprosessit. **Tiedonhallintalaissa toimintaprosessilla tarkoitetaan viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessia.** Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena, joten toimintaprosesseja koskeva tiedonhallintamalliin sisältyvä kuvaus on suositeltavaa muodostaa jo olemassa olevista kuvauksista siten, että ne yhteensovitetaan sekä käsitteellisesti että toiminnallisesti yhdenmukaiseksi vastaamaan tosiasiallista tilannetta tiedonhallintayksikössä tapahtuvasta toiminnasta.

Tiedonhallintayksikön on suositeltavaa päättää tiedonhallintamallin muodostamisen käynnistämisen yhteydessä, mikä on se kuvaustaso, jolla prosessit kuvataan tiedonhallintamalliin, jotta kuvaukset muodostaisivat yhdenmukaisen kokonaisuuden. Yksinkertaisimmillaan toimintaprosessien kuvaus on taulukko, josta ilmenee tiedonhallintalaissa säädetyt minimikuvauksen tiedot.

Toimenpidepolku:

1. Koosta olemassa olevat prosessikuvaukset yhteen ja yhteensovita niissä olevat kuvaukset, erityisesti prosesseissa olevat nimikkeet, yhtenäiseksi kokonaisuudeksi siten, että **kuvaus vastaa tiedonhallintayksikön ja siinä toimivan viranomaisen tosiasiallista toimintaa.** Toimintaprosessin nimikkeeseen on suositeltavaa lisätä tieto siitä, mihin lakisääteiseen tehtävään tai velvollisuuden toteuttamiseen prosessi liittyy taikka mihin prosessi muuten perustuu. Huomioi käytetyn kielen osalta myös sidosryhmät, joiden tulee pystyä ymmärtämään, mistä toiminnasta prosessin osalta on kyse.
2. Kuvaa lyhyesti, mikä on prosessin tarkoitus. Kuvaukseen on suositeltavaa sisällyttää tiedot erityisesti siitä, mitä palveluja prosessissa tuotetaan tai mikä on prosessin lopputulos.
3. Lisää toimintaprosesseihin viranomaisen virallinen nimi sekä tieto siitä, mihin viranomaisen toimivalta toimintaprosessin vastuuviranomaisena perustuu. **Toimintaprosessin vastuuviranomainen on se tiedonhallintayksikön viranomainen, jonka asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja prosessissa käsitel-**

lään. Jos prosessissa käsitellään useiden viranomaisten asiakirjoja, vastuuviranomainen on se viranomainen, jonka toiminnassa toimintaprosessi on käynnistynyt taikka jolle toimintaprosessissa tapahtuvien tehtävien kokonaisvastuu kuuluu esimerkiksi järjestämisvastuun perusteella. **Prosessien liitoskohdissa mahdollisesti tapahtuvat vastuumuutokset on oleellista tunnistaa ja määrittellä.**

4. Jos toimintaprosessi saa syötteitä, kuten asiakirjoja, joltakin toiselta toimintaprosessilta tai kuvattava toimintaprosessi tuottaa jollekin toiselle toimintaprosessille asiakirjoja, kuten ilmoituksia tai lausuntoja, kuvataan näiden sidosprosessien nimikkeet sekä sidoksen peruste.

Tehtävät / vastuut	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Vastuuviranomainen										
Tuotantotapa										
Ydinprosessit										
Tuotantotapa										
Tukiprosessit										
Tuotantotapa										
Tietovarannot										
Tiedot										
Vastuuviranomainen										
Rekisterinpitäjä										
Tuotantotapa										
Tietojärjestelmät										
Tiedot										
Vastuuviranomainen										
Tuotantotapa										

Kuvaa tehtäviin liittyvä toteutustapa ja vastuut

Johdon näkökulmasta keskeistä on kuvauksen kautta saada selville ja dokumentoida tehtävän toteutustapa ja -vastuu.

Prosessien kuvaaminen toteutetaan yhtenäiseksi kokonaisuudeksi siten, että kuvaus vastaa tiedonhallintayksikön ja siinä toimivan viranomaisen tosiasiallista toimintaa.

Kuva 8. Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena.

7 Tietovarantojen kuvaaminen

Tiedonhallintalain 5 §:n 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 ja/tai viranomaiset hallinnoivat.** Käytännössä tietoja tietovarantoihin synnyttää viranomaisen oma tiedonkeruu asiakkailta tai 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 yhteentoimivuutta 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 mahdollisesti viranomaiset keräävät samaa tietoa moneen kertaan.

Viranomaisten tehtävät ja niitä toteuttavien palveluiden tiedonhallinta liittyy toimintaprosesseissa kerättäviin, syntyviin ja käsiteltäviin sekä prosessien välillä liikkeisiin tietoihin. Toimintaprosessien, ja sitä kautta tehtävien toteutustavan ja -vastuiden, kytkeminen tietovarantoihin ja tietojärjestelmiin edistää myös tiedonhallintayksiköiden ja sen viranomaisten **tietojohtamisen 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.

Tietoaaineistoon sisältyvät tiedot ovat viranomaisten tehtäviin liittyviä julkisuuslaissa tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja tai niitä vastaavia muita tietoja. Tiedonhallinnassa ja tiedonhallintamalliin sisältyvillä määrityksillä tulee kuitenkin huomioida ja varmistaa

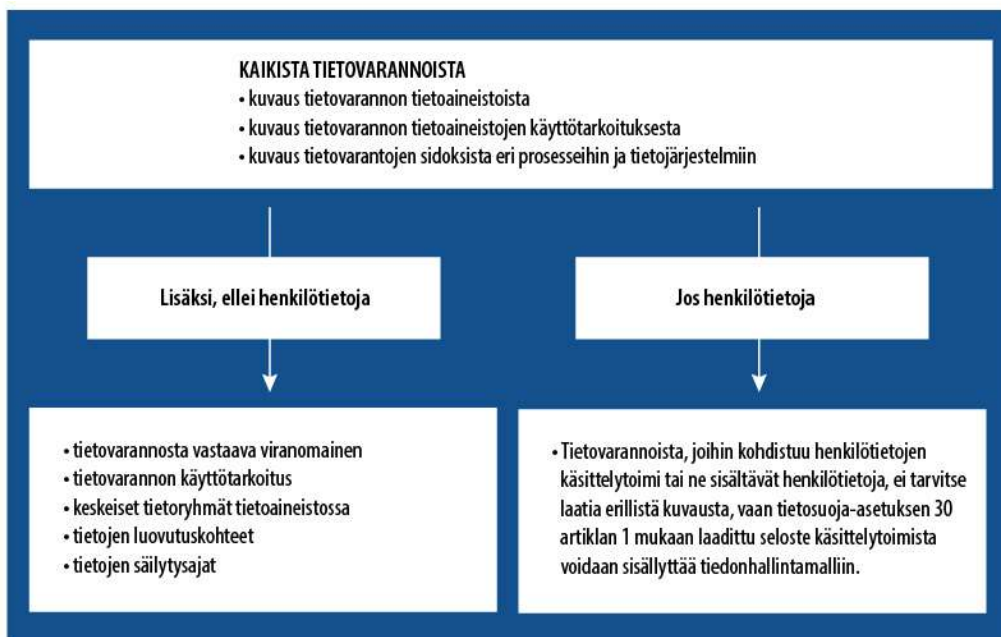
sekä analogisen että digitaalisen tiedon käsittely ja hallinta. Tieto voi myös olla muodoltaan rakenteista tai ei-rakenteista. Jako on merkityksellinen siksi, että rakenteista tietoa on mahdollista kuvata ja hallinnoida tarkemmalla tasolla kuin ei-rakenteista tietoa.

Toimenpidepolku:

1. Koosta käsittelytoimia koskevista selosteista, arkistonmuodostussuunnitelmasta tai tiedonohjaussuunnitelmasta, laatu- tai kokonaisarkkitehtuurikuvauksista tai tietotilinpäätöksistä tiedot, joiden perusteella voit muodostaa kokonaiskuvan tiedonhallintayksikön tietovarannoista sekä tunnista, mihin toimintaprosessiin kukin tietovaranto liittyy.
2. Liitä tiedonhallintamallissa oleviin toimintaprosesseihin tiedot tiedonhallintayksikön käyttämistä tietovarannoista, jotka voivat olla joko tiedonhallintayksikön hallussa olevia tietovarantoja tai tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten käyttämiä tietovarantoja, joiden hallinnasta vastaa toinen tiedonhallintayksikkö.
3. Lisää tietovarannon tietoihin **käsittelytoimia koskevissa selosteissa olevat tiedot tai niitä vastaavat tiedot**, jos selostetta tai selosteita ei ole tiedonhallintayksikössä laadittu taikka tietovaranto sisältää muita kuin henkilötietoja.
 - a. **Jos tietovaranto sisältää muita kuin henkilötietoja, lisää tietovarannon tietoihin seuraavat tiedot:** tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista. Tietovarannosta vastaava viranomainen on se viranomainen, jonka asiakirjoja tietovarannossa on. Tietovarannosta vastaava viranomainen on rinnakkainen rekisterinpitäjän käsitteelle. Tietovarannosta vastaava viranomainen määrittää ainoastaan silloin, kun tietovarannossa ei käsitellä henkilötietoja (ks. kuva 9).
 - b. Määritä tietovarannossa **ylläpidettävät tiedot**. Johtamisen näkökulmasta tietopääoman tietoryhmätason (keskeiset tietoryhmät) kuvaaminen on usein riittävä. Tietoryhmätason kuvaus toimii myös tarpeellisena tarkempien tietokuvausten kokoavana ylätasona. Kuvaa **tietojen muodostuminen tietovarantoon**: tiedon luovuttaja (nimi, viranomaisen nimi) ja tiedonsaantioikeus, tiedonantovelvoite, tiedonantotapa, tietojen luovutusmuoto sekä tietojen kuvaus. Kun tietovarantojen tietoja halutaan konkreettisesti hyödyntää, ja luovuttaa esimerkiksi teknisen rajapinnan avulla, vaatii se tietotasolla tehtävää määrittystä.
 - c. 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, tiedostoniirto vai tuloste. Lisäksi suositellaan kuvattavaksi myös **palvelu, jolla tiedot luovutetaan**: onko kyseessä kyselypalvelu, rajapintapalvelu, poiminta tai ote. Lisäksi yhteentoimivuudenkin edistämiseksi kuvataan **tietojen luovutusmuoto**. Luovutettavien tietojen tie-

torakenteen kuvauksen määrittelee ja sitä ylläpitää tiedot luovuttava viranomainen. Tiedot tulee kuvata siten, että hyödyntäjä ymmärtää tietojen sisällön ja niiden luovuttamisessa ja siirrossa voidaan varmistua tietojen merkityksen säilymisestä kuten on alun perin tarkoitettu, eli semanttisen yhteentoimivuuden toteutumisesta. Yhteentoimivuuden edistämiseksi suositellaan kuvaamisessa käytettäväksi yhteisiä sanastoja, tietomalleja ja koodistoja ja esimerkiksi Digi- ja väestötietoviraston (1.1.2020 Digi- ja väestötietovirasto, DVV) ylläpitämää Yhteentoimivuusalustaa. Tietojen **luovuttamiseen liittyvät (hallinnolliset) menettelyt** kuvataan, esimerkiksi jos tiedonluovutus vaatii viranomaisen kirjallisen päätöksen. Tietojen hyödyntämisen näkökulmasta myös tieto **tietojen maksullisuudesta** ja mille hyödyntäjätaholle on oleellinen. Tietojen luovuttamiseen (22 § ja 23 §) liittyen on saatavilla myös erillinen suositus [*LINKKI lisätään myöhemmin*]. Lisäksi on hyvä huomata, että suunniteltaessa usean viranomaisen välistä tietojen luovuttamista teknisten rajapintojen avulla tietorakenteen kuvaus määritellään ja ylläpidetään toimialasta vastaavan ministeriön johdolla (22.3§).

- d. Tietovarannon tietoaineistojen säilytysajat. Tietovarannoissa olevien tietoaineistojen ja asiakirjojen säilytysajat on määritelty arkistonmuodostussuunnitelmissa tai käsittelytoimia koskevissa selosteissa. **Sisällytä säilytysaikoja koskevat tiedot tietovarantoja koskevaan kuvaukseen joko tietoaineisto- tai asiakirjakohtaisesti riippuen siitä, miten säilytysajat on määritelty tiedonhallintayksiköissä.** Jos tietoaineisto tai siinä olevat asiakirjat on määrätty arkistolain nojalla arkistoitavaksi (pysyvästi säilytettäväksi), on tiedonhallintamallissa kuvattava 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 ja tämä tieto on sisällytettävä osaksi tiedonhallintamallia. Tieto pysyvästä säilyttämisestä merkitään tietoaineistoon vain, jos pysyvästä säilyttämisestä on säädetty laissa erotuksena sille, että tietoaineisto 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 säilyttämisen rajoittaminen.
4. **Kun tiedonhallintayksiköillä on olemassa tietovarantojen kuvaukset, voivat ne toteuttaa tiedonhallintalain 28 §:ssä säädetyn velvollisuuden laatia julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi kuvauksen**, jonka perusteella yleisö ja asianosaiset voivat pyytää tiedonsaantioikeuksien puitteissa tietoja tietovarannoissa olevista tiedoista. Kuvauksesta asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi on saatavilla erillinen suositus [*LINKKI lisätään myöhemmin*].



Kuva 9. Tietovarantojen kuvaamisessa vaadittavat tiedot.

Tehtävät / vastuut	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Vastuuviranomainen										
Tuotantotapa										
Ydinprosessit										
Tuotantotapa										
Tukiprosessit										
Tuotantotapa										
Tietovarannot										
Tiedot										
Vastuuviranomainen										
Rekisterinpitäjä										
Tuotantotapa										
Tietojärjestelmät										
Tiedot										
Vastuuviranomainen										
Tuotantotapa										

Tietoihin liittyvässä kuvaamisessa on tärkeää tunnistaa ja erottaa viranomaisen oman toiminnan järjestämiseen laadittavat kuvaukset ja toisaalta viranomaisten välisen tietojenvaihdon tarpeita varten laadittavat kuvaukset.

Asianmukaisesti laaditussa tiedonhallintamallissa henkilötietojen, asiakirjojen, muiden näitä vastaavien tietojen sekä tietoaineistojen säilytysaikaa koskeva tieto yhdistetään viranomaisten toimintaprosesseihin.

Tietovarantojen kuvaukset mahdollistavat myös 28 §:n vaatiman asiakirjajulkisuuskuvausten laatimisen ja siten julkisuusperiaatteen toteutumisen.

Kuva 10. Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksiköt ja/tai viranomaiset hallinnoivat.

8 Tietojärjestelmät tiedonhallinnan työkaluna

Tietojärjestelmän käsite tiedonhallintalaissa on kattava. Se sisältää erilaiset päätelaitteet, joilla käsitellään ohjelmistoja, ja joilla puolestaan käsitellään tietoaineistoja. Tietojärjestelmien kuvaamisella edistetään tietojärjestelmien yhteentoimivuutta ja sen kehittämistä sekä tietoturvaluuteen liittyen velvoitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteuttamista, kun tiedämme mistä järjestelmistä löydämme tietoa; 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 toiminnan tukena ja 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 määrittämisksi tai tekniseksi dokumentaatioksi.

Käytännössä osa tiedonhallintalain sitovista vaatimuksista (5.2§) tietojärjestelmistä kuvattaville tiedoille täytyy jo tietovarannoista toteutetusta kuvauksesta (muun muassa liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat ja tiedon luovutukseen käytettävät palvelut) ja on kokonaisuuden ymmärrettävyyden vuoksi tarpeen tehdä osana sitä. Varmista kuitenkin, että tiedonhallintamalliin on sisällytetty:

1. kokonaiskuva tietojärjestelmistä, sisältäen tietojärjestelmien nimikkeet, jonka perusteella pystytään määrittämään, millä tietojärjestelmillä tietovarannoissa olevia tietoaineistoja käsitellään. Velvollisuus kuvata tietojärjestelmät ei ole uusi. Hyödynnä esimerkiksi organisaation arkkitehtuuri- tai tietoturvatyössä jo tehtyä materiaalia, esimerkiksi tietojärjestelmäkarttaa tai -salkkua.
2. tieto tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta. Kuvaa myös tuotantotapa eli millä tavoin tietojärjestelmän ylläpito on järjestetty: toteuttaako sitä tiedonhallintayksikkö/viranomainen itse vai onko toteutus yhteistyörakenteessa tai hankintarakenteessa ostopalveluna. **Tietojärjestelmästä vastaava viranomainen voi olla eri toimija kuin tietovarannosta vastaava viranomainen.**
3. tieto tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta. Varmista, että kuvauksesta käy ilmi liitos viranomaisen toimintaprosessiin.

Tehtävät / vastuut	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Vastuuviranomainen										
Tuotantotapa										
Ydinprosessit										
Tuotantotapa										
Tukiprosessit										
Tuotantotapa										
Tietovarannot										
Tiedot										
Vastuuviranomainen										
Rekisterinpitäjä										
Tuotantotapa										
Tietojärjestelmät										
Tiedot										
Vastuuviranomainen										
Tuotantotapa										

Tietojärjestelmien kuvaaminen osana tiedonhallintamallia liittyy tarpeeseen tunnistaa ja kuvata myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet. Tiedonhallintamallia ei ole tarkoitettu yksittäisen tietojärjestelmän tai sen osan toimintalogiikan määrittämiseksi tai tekniseksi dokumentaatioksi.

Kuva 11. Tiedonhallinnan johtamisen näkökulmasta tulee tunnistaa myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet.

9 Kuvaus tietoturvajärjestelyistä

Tietoturvaan liittyvän kuvaamisen tavoitteena on, että **viranomaiset suunnittelevat ennakkoon, millä tavoin tietoturvaluottelu toteutetaan ja mitä menettelyitä tietojenkäsittely, tietojärjestelmien ja tietoaisteiden turvaamiseksi on toteutettu tai aiotaan toteuttaa ja miten nämä on vastuutettu**. Tiedonhallinnassa tulee noudattaa tiedonhallintalain 4 luvussa määriteltyjä tietoturvaluottelun vähimmäisvaatimuksia. Henkilötietojen käsittelyn osalta tulee lisäksi noudattaa yleisen tietosuojalain asetusten vaatimuksia. Asiakirjojen turvaluottelusta valtionhallinnossa säädetään erikseen valtioneuvoston asetuksella.

Toimenpidepolku:

1. määritä tai sisällytä olemassa olevat tiedonhallintayksikön tietoturvaluottelun periaatteet tiedonhallintamalliin, ja
2. koosta viranomaisen tietoturvaluottelun osaksi tiedonhallintamallia.

Tiedonhallintalain lukuun 4 liittyen on tietoturvaluottelusta saatavilla erillinen suosituskokonaisuus [[LINKKI lisätään myöhemmin](#)].

10 Ainoa varma asia on muutos

Maailma muuttuu ja organisaation toimintaa ja toimintaympäristöä on aktiivisesti seurattava, tarkasteltava ja tarpeen mukaan luotava kehittämisspolkuja ja toteutettava uudistuksia. Tehtävä- ja palvelukokonaisuus voi elää ja muokkautua ajassa, ja myös tätä muutosta ja sen vaikutuksia tulee kyetä hallitsemaan.

Tiedonhallintalain vaatimuksella muutosvaikutusten arvioinnista (5.3§) vahvistetaan muutostilanteiden taloudellisten ja toiminnallisten riskien ennakoimista, muutosten ohjauksen tehokkuutta sekä toisaalta pyritään edistämään yhteentoimivuuden 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. **Tiedonhallintamalli on siis elävä asiakirja siinä mielessä, että toteutettu muutos eli luotu uusi nykytila tiedonhallinnan näkökulmasta tulee dokumentoida tiedonhallintamalliin.**

Muutosvaikutusten arvioinnista on saatavilla erillinen suositus. [[LINKKI lisätään myöhemmin](#)]

Liitteet

Liite 1: Esimerkki kuvitteellisen kunnan tiedonhallintamallista johdetusta tiedonhallinnan vastuutaulukosta (johdon näkymä).

Tehtävät / vastuut	Yleishallinto	Lastensuojelun laitos- ja perhehoito	Lasten ja perheiden palvelut	Ikäväyten palvelut	Vammaisten palvelut	Paikide- ja mielenterveysyö	Perusterveydenhuollon avohoito	Suun terveydenhuolto	Erikoissairaanhoito	Ympäristöterveydenhuolto	Pelastusvoimat	Vahvaskasvatus	Perusopetus	Lukikoulutus	Ammatillinen koulutus	Kansalaisopistokoulutus	Opinta- ja opiskelijahuolto	Kirjasto- ja kulttuuripalvelut	Liikunta- ja ulkoilmapalvelut	Nuortopalvelut	Museo- ja kulttuuripalvelut	Kaavoitus ja kiinteistömuodostus	Ehkäisyvalvonta	Ympäristönsuojelu	Kadun ja yleiset alueet	Lomitus	Vuokrauspalvelut	Erikoisalan edistäminen	Työllisyyspalvelut	Vesthollon järjestäminen	Energiahuolto	Jätehuolto	Joukkoliikenne		
Vastuuviranomainen	K	K	K	K	M	M	M	M	M	M	M	K	K	K	M	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	M	M	M	M		
Tuotantotapa	K	Y	K	0																															
Ydinprosessit	B		A	A								A	A	A																					
Tuotantotapa	K		K	K								K	K	K																					
Tuotantotapa	B		A	A								A	A	A																					
Tuotantotapa	K		K	0								K	K	Y																					
Tietovarannot	A		A	A								A	A	A																					
Tiedot	J		X	X							X	X	X	X																					
Vastuuviranomainen	K		K	K							K	K	K	K																					
Rekisterinpitäjä	K		K	K							K	K	K	K																					
Tuotantotapa	0		0	0							0	0	0	0																					
Tietojärjestelmät	A		A	A							A	A	A	A																					
Tiedot	J		X	X							X	X	X	X																					
Vastuuviranomainen	K		K	K							K	K	K	K																					
Tuotantotapa	0		0	0							0	0	0	0																					

K = kunta, M = muu

K = kunta, Y = kuntien yhteistyö, 0 = Ostopalvelu

A = kriittinen, B = toimittaa tukeva, C = lisäpalvelu

X = salassapidetävät, J = julkinen, A = avoin

K = kunta, M = muu

K = kunta, M = muu

K = kunta, Y = kuntien yhteistyö, 0 = Ostopalvelu

A = kriittinen, B = toimittaa tukeva, C = lisäpalvelu

X = salassapidetävät, Y = julkinen, A = avoin

K = kunta, M = muu

K = kunta, Y = kuntien yhteistyö, 0 = Ostopalvelu