



POMARKKU

POMARKUN KUNNAN

TIEDONHALLINTAMALLI

Kunnanhallitus 24.9.2024

1 SISÄLLYS

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | TIEDONHALLINTAMALLI | 1 |
| 1.1 | JOHDANTO | 1 |
| 1.2 | TIEDONHALLINTAMALLI | 1 |
| 1.3 | TIEDONHALLINTAMALLIN KÄYTTÖTARKOITUS | 2 |
| 2 | TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN | 4 |
| 2.1 | TOIMINTAYMPÄRISTÖN KUVAUS | 5 |
| 2.2 | TIEVARANTOJEN KUVAAMINEN | 6 |
| 2.3 | TIEJÄRJESTELMÄT | 8 |
| 2.4 | TIEOTURVALLISUUSTOIMENPITEET | 8 |
| 2.5 | MUUTOKSENHALLINTA | 8 |
| 3 | TIEDONHALLINTAMALLIN VASTUUNJAKOTAULUKKO | 9 |

1 TIEDONHALLINTAMALLI

1.1 JOHDANTO

Tiedonhallinta on tietoprosessien järjestämistä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon koko elinkaaren ajan.

Kunnan tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoa-ineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista (TihL 2§).

1.1.2020 voimaan tulleen tiedonhallintalain tavoitteena on varmistaa viranomaisen tietoaineistojen laadukas ja yhdenmukainen hallinta sekä tietoturallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi. Sillä pyritään edistämään tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta.



Kuva 1, Suositus tiedonhallintamallista, VM julkaisu VM/2020:29, s. 14

1.2 TIEDONHALLINTAMALLI

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

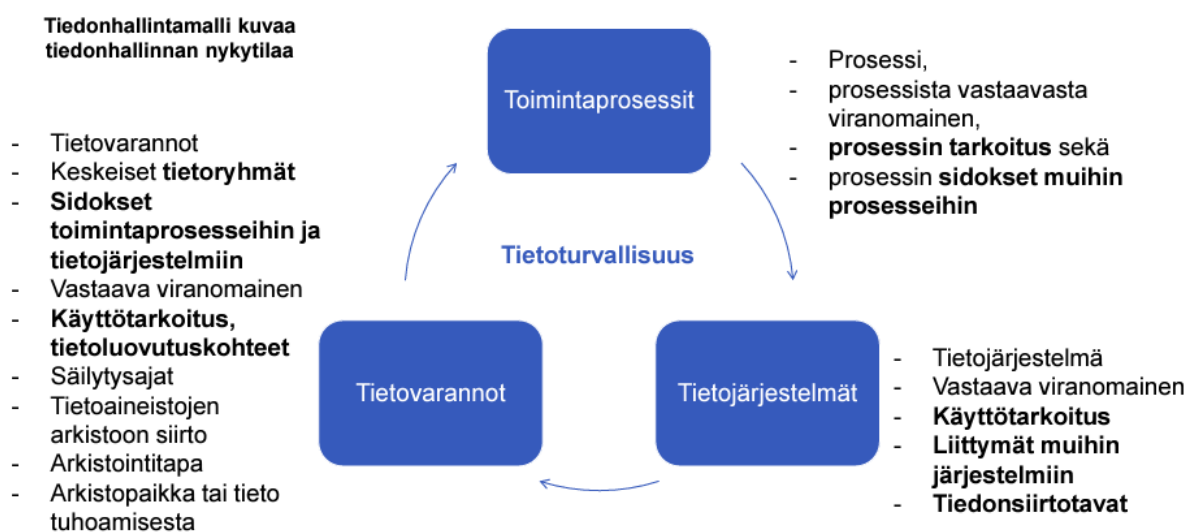
Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli on laadittava ja ylläpidettävä palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoa-ineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvaluisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintamalli auttaa viranomaisia hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvää tietomäärää. Se auttaa hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä.

Malli on jatkuvasti päivitettävä ja ylläpidettävä, jotta se vastaa muuttuviin vaatimuksiin ja teknologian kehitykseen. Tiedonhallintamallin ylläpitovastuu on tiedonhallintayksiköllä ja siinä toimivilla viranomaisilla.

Tiedonhallintamalli muodostaa osan siitä informaatiopohjasta, jolla tiedonhallintayksikkö suunnittelee toimintaansa kohdistuvia muutoksia. Tiedonhallintamallin laatimisessa on huomioitu kuvassa 1 esitetyt tiedonhallintalautakunnan antamat suositukset.

Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikön tehtäviensä hoidossa toteuttamasta tiedonhallinnasta.

Tiedonhallintalain 4 §:n 1 momentin mukaan kunta on tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintamallin on tarkoitettu palvelemaan tiedonhallintayksikköjä.



Kuva 2. Tiedonhallintamallin sisältö kuvaa sen tarkoitusta. Tiedonhallintalautakunnan julkaisu, johdatus tiedonhallintamalleihin, 2021.

1.3 TIEDONHALLINTAMALLIN KÄYTTÖTARKOITUS

Tiedonhallintamalli on keskeinen työkalu julkishallinnossa, jolla varmistetaan tietojen oikeellisuus, saatavuus ja turvallisuus sekä tehostetaan palvelujen ja prosessien hallintaa.

Tiedonhallintamallin hyödyt ja käyttötarkoitus:

1. Tiedonhallintamallin avulla suunnitellaan ja toteutetaan erilaisia palveluja ja prosesseja tehokkaammin. Malli auttaa ymmärtämään, miten tiedot liikkuvat ja integroituvat eri järjestelmien ja toimintojen välillä, mahdollistaen näin sujuvammia ja nopeampia palveluprosesseja.
2. Tiedonhallintamalli tukee tietojen saatavuuden ja turvallisuuden hallintaa asettamalla selkeät kriteerit tietojen käytölle, säilytykselle ja suojaukselle. Tämä on erityisen tärkeää henkilötietojen käsittelyssä ja arkaluontoisen tiedon hallinnassa.
3. Tiedonhallintamallin avulla voidaan vähentää päällekkäistä tietojen keruuta ja parantaa eri tietojärjestelmien välistä yhteentoimivuutta. Tämä helpottaa eri toimijoiden välistä yhteistyötä ja tehostaa tiedonkulkua.
4. Tiedonhallintamalli edistää johdonmukaista tietojen käsittelyä ja hallintaa kaikissa kunnan toiminnoissa, mikä lisää toiminnan läpinäkyvyyttä ja luotettavuutta sekä kuntalaisten että henkilöstön näkökulmasta.

5. Tiedonhallintamalli auttaa tunnistamaan ja hallitsemaan riskejä, jotka liittyvät uusien digitaalisten palvelujen käyttöönottoon ja tietojärjestelmien päivityksiin.

Tiedonhallintamallin avulla kunta varmistaa, että sen toiminnot ja palvelut ovat tietopohjaisia, tehokkaita ja vastuullisia.

Tiedonhallintalain (906/2019) säädökset määrittelevät, mitä vaatimuksia tiedonhallintamallin on täytettävä julkishallinnon organisaatioissa. Laki asettaa selkeät vaatimukset tiedonhallintamallin rakenteelle, sisällölle ja ylläpidolle.

1. Tiedonhallintamallin tulee tukea julkishallinnon yksiköiden kykyä suunnitella ja toteuttaa palveluita ja asiankäsittelyä sekä hallinnoida tietoaineistoja tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti.
2. Mallin on mahdollistettava tiedonsaantioikeuksien ja niiden rajoitusten selkeä määrittely ja hallinta, varmistaen, että tietojen käyttö on lainmukaista ja tietosuojanormien mukaista.
3. Malli tulee suunnitella siten, että se minimoi tarpeettoman päällekkäisen tiedonkeruun, edistäen resurssien tehokasta käyttöä.
4. Tiedonhallintamallin on tuettava tietojärjestelmien ja tietovarantojen välistä yhteentoimivuutta, mikä mahdollistaa tietojen helpon vaihdon ja käytön eri järjestelmien ja organisaatioiden välillä.
5. Mallin tulee sisältää mekanismit tietoturvallisuuden varmistamiseksi, suojaen arkaluontoista ja luottamuksellista tietoa luvattomalta pääsylvä, tietojen muuttamiselta tai tuhoamiselta.

| Tiedonhallintamallin tarkoitus | Vaatimukset 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. |
| Asiankäsittelyn suunnittelun ja toteuttamisen apuväline | Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön toimintaprosessit, joissa asioita käsitellään sekä asiankäsittelyssä 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 ylläpitoikäytännöt 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. |

2 TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN

Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut. Tiedonhallintamallia on tarkoitus käyttää tiedonhallinnan vastuiden tunnistamiseen, määrittelemiseen, toiminnan johtamiseen ja toteuttamiseen vastuiden mukaisesti. Tiedonhallintamallin avulla nähdään, miten tiedonhallinta on organisaatiossa järjestetty.

Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on:

1. määritelty tässä ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut,
2. ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvaluustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta,
3. tarjolla koulutusta, jolla varmistetaan, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista,
4. asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi,
5. järjestetty riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

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 tietoineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista.

3. tietoineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta, tai tuhoamisesta.
4. tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmänkäyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista.
5. tietoturvallisuustoimenpiteistä.

2.1 TOIMINTAYMPÄRISTÖN KUVAUS

Julkisen hallinnon palvelujen tuottaminen perustuu suurelta osin tietojen käsittelyyn. Tiedonhallintalaki sovelletaan tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomainen käsittelee tietoineistoja, 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. Pomarkussa kuntaorganisaation rakenne, tehtävien jakautuminen organisaatorakenteessa, niihin liittyvät vastuut ja johtaminen kuvataan ylätasolla hallintosäännössä. Tehtävien tunnistamisen kautta niihin voidaan kiinnittää vastuuviranomainen ja 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 voineet kuvata toimintaprosessejaan palvelukuvauksiin, tietotilinpäätöksiin, arkistonmuodostussuunnitelmiin, tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS), järjestelmien kuvauksiin ja toimintaohjeisiin sekä kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin, tai osana laatutyötä. Varsinaisia prosessikuvauksia on Pomarkussa tehty vähän.

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, mikäli sellaisia löytyy.

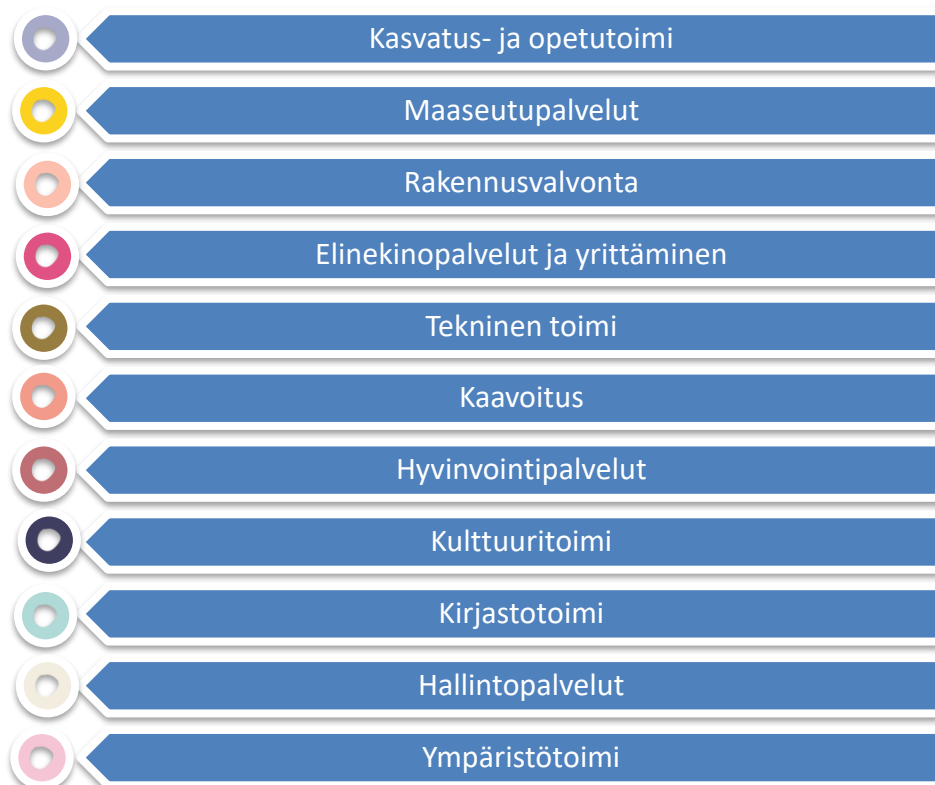
Tiedonhallintayksikkö päättää tiedonhallintamallin muodostamisen käynnistämisen yhteydessä prosessien kuvaustaso, jotta kuvaukset muodostaisivat yhdenmukaisen kokonaisuuden. Toimintaprosessien kuvaus on taulukko, josta ilmenee tiedonhallintalaissa säädetty kuvauksen tiedot. Olemassa olevat prosessikuvaukset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

2.2 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 tietoineistoissa, 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 tietoineistoja 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 viranomaiset mahdollisesti keräävät samaa tietoa moneen kertaan.



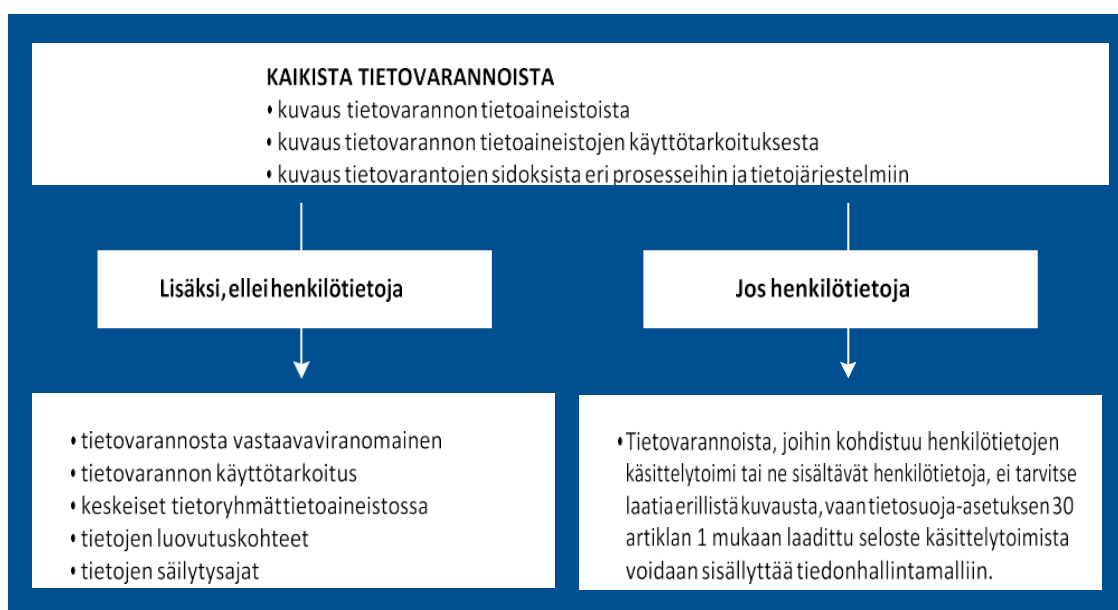
Kuva 3. Pomarkun kunnan palvelut, joihin tietovarannot liittyvät.

Toimintaprosessien ja tehtävien toteutustavan ja -vastuiden, kytkeminen tietovarantoihin ja tietojärjestelmiin edistää tiedonhallintayksiköiden ja sen viranomaisten tietojohtamisen päämääriä. Tietoaineistoon sisältyvät tiedot ovat viranomaisten tehtäviin liittyviä, julkisuuslaissa tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja tai niitä vastaavia muita tietoja.

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, tiedosiirto 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 tietorakenteen kuvauksen määrittelee ja sitä ylläpitää tiedot luovuttava viranomainen.

Tietovarannoissa olevien tietoaineistojen ja asiakirjojen säilytysajat on määritelty 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 tietoaineistoon vain, jos pysyvästä säilyttämisestä on säädetty laissa erotuksena sille, että tietoaineisto arkistoidaan arkistolain tarkoittamalla tavalla pysyvästi.

Siirrettäessä tiedonohjaussuunnitelmasta 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.



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

2.3 TIETOJÄRJESTELMÄT

Tietojärjestelmän käsite tiedonhallintalaissa on kattava. Se sisältää erilaiset tietoaineistojen käsitteelyyn tarkoitetut tietojenkäsittelylaitteet ja ohjelmistot. Tietojärjestelmien kuvaamisella edistetään tietojärjestelmien yhteentoimivuutta ja sen kehittämistä sekä tietoturvallisuuteen liittyen velvoitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteutumista (julkisuuslain 18 §:n 1 momentin 2 kohdan vaatimus kuvata tietojärjestelmät on sisällytetty tiedonhallinta- lain 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.

2.4 TIETOTURVALLISUUSTOIMENPITEET

Tietoturvaan liittyvän kuvaamisen tavoitteena on, että viranomaiset suunnittelevat ennakkoon, millä tavoin tietoturvallisuus toteutetaan ja mitä menettelyitä tietojenkäsittelyn, tietojärjestelmien ja tietoaineistojen 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.

2.5 MUUTOKSENHALLINTA

Kunnan toimintaa ja toimintaympäristöä on aktiivisesti seurattava ja tarpeen mukaan luotava uusia kehittämisspolkuja 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 yhteentoimivuuden ja tietoturvallisuuden toteutumista sekä investointien kannattavuutta.

3 TIEDONHALLINTAMALLIN VASTUUNJAKOTAULUKKO

| Tehtävät / Vastuut | Hallintopalvelut | | | | | | | Kasvatus- ja opetustoimi | | | | | Hyvinvointitoimi | | | | Tekninen toimi | | | | | | | | |
|--|------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------|----------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------|---------------|-------------------------|------------------------------|------------------|------------------------------|-----------------|-----------------------------|---------------------------------|------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------|---|---|
| | Yleishallinto | Talous- ja palkkahallinto | Lomitus/Maatalouspalvelut | Työllisyyspalvelut | Joukkoliikenne | Ympäristöterveydenhuolto | Elinkeinoelämän edistäminen | Varhaiskasvatus | Perusopetus | Lukiokoulutus | Kansalaisopistokoulutus | Oppilas- ja opiskelijahuolto | Kirjastopalvelut | Liikunta- ja ulkoilupalvelut | Nuorisopalvelut | Museo- ja kulttuuripalvelut | Kaavoitus ja kiinteistömuuostus | Rakennusvalvonta | Ympäristönsuojelu | Kadut ja yleiset alueet | Vuokra- ja isännöintipalvelut | Vesihuollon järjestäminen | Energiahuolto | | Jätehuolto |
| Vastuuviranomainen | K | K | K | K/M | K/M | K | K/M | K | K | K | M | HA/K | K | K | K | K | K | K | K | K | K | K | M | M | K= kunta, M=muu, HA= Hyvinvointialue, K= kunta, Y= kuntien yhteistyö, O= ostopalvelu |
| Tuotantotapa | K | K/M | Y/O | Y | K/M | Y/O | Y | K | K | K | Y | HA/K | K | K | K | K | K/O | K | O | K/O | K | K | O | M | |
| Ydinprosessit | B | B | A | A | B | A | B | A | A | B | B | B | B | B | B | B | A | A | A | A/B | B | | | | |
| Tuotantotapa | K | K/M | Y/O | K/M | M | Y/O | K/M | K | K | K | M | HA/K | K/M | K | K | K | K/O | K | O | K/O | K | | | | |
| Tukiprosessit | B | B | | B | | | C | A/B | A/B | B | | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | | | | |
| Tuotantotapa | K | K/M | | K/Y | | | K/M | K | K | K | | HA | K/M | K/M | K/Y | K | K/O | K | O | K/O | K | | | | |
| Tietovarannot | A | A | | | | | C | A | A | A | | B | A | B | B | B | A | A | A | A | B/C | | | | A= kriittinen, B= toimintaa tukeva, C= lisäarvopalvelu |
| Tiedot | J/S | J/S | | | | | J/S | S | J/S | J/S | | S | J/S | J/S | J/S | J/S | J | J | J | J | S | | | | S= salassapidettävät, J= julkinen, A= avoin |
| Vastuuviranomainen | K | K/M | | | | | K/M | K | K | K | | HA/K | K | K | K | K | K | K | K | K | K | | | | K= kunta, M= muu |
| Rekisterinpitäjä | K | K/M | | | | | M | K | K/M | K/M | | HA/K | K/M | K | K | K | K | K | M | K | K | | | | K= kunta, M= muu |
| Tuotantotapa | O | O | | | | | K/M | K | K/O | K/O | | HA/K | K/M | K | K | K | K/O | K | O | K | K | | | | K= kunta, M= muu, O= ostopalvelu |
| Tietojärjestelmät | A | A | | | | | | A | A | A | | A | A | B | | B | A | A | A | B | A | | | | A= kriittinen, B= toimintaa tukeva, C= lisäarvopalvelu |
| Tiedot | J/S | J/S | | | | | | J/S | J/S | J/S | | S | J | J/S | | J | J | J | J | J | J/S | | | | S= salassapidettävät, J= julkinen, A= avoin |
| Vastuuviranomainen | K | K/M | | | | | | K/M | M | M | | HA/K | M | K/M | | K | K/M | K/M | M | K | K | | | | K= kunta, M= muu |
| Tuotantotapa | O | O | | | | | | O | O | O | | HA/K | Y | O | | K | O | O | O | K | O | | | | K= kunta, Y= kuntien yhteistyö, O= ostopalvelu |
| Tietoaineistot | K | K | | | | | K | K | K/M | K/M | | HA/K | K/Y | K | K | K | K | K | K | K | | | | | |
| Arkistointitapa | PA/SÄ | PA/SÄ | | | | | PA | PA/SÄ | PA/SÄ | PA/SÄ | | SÄ | SÄ | EI | EI | PA | PA/SÄ | PA | PA | PA/SÄ | PA | | | | PA= paperi, SÄ= sähköinen |
| Arkistoon siirtäminen | PÄ | PÄ | | | | | SA/PÄ | LA | SA | SA | | SA/PÄ | EI | EI | EI | PÄ | SA/PÄ | SA/PÄ | LA | LA/PÄ | SA/LA | | | | SA= siirretään arkistoon, LA= lähiarkisto, PA= päätearkisto |
| Tietoaineiston luovutus / yhteiskäyttö | | | | | | | | | | | | HA/K | | | | | | | | | | | | | HA= Luovutus ja yhteiskäyttö sopimuksen mukaan (Hyvinvointialue) |
| Säilytysaika | TOS | TOS | | | | | TOS | TOS | TOS | TOS | | TOS | EI | EI | EI | TOS | TOS | TOS | TOS | TOS | TOS | | | | TOS= tiedonohjaussuunnitelma EI=ei arkistoa |
| Tuhoustapa | SIL/MU | SIL/MU | | | | | MU | | SIL/MU | SIL/MU | | SIL/MU | MU | | | | | | | | MU | | | | YK= ylikirjoittaminen, SIL= silputaan, MU= muulla tapaa |