



VALTIOVARAINMINISTERIÖ  
FINANSMINISTERIET



Tiedonhallintalautakunta  
Informationshanteringsnämnden

# Rekommendation för en informationshanteringsmodell

Nämnder

Finansministeriets publikationer – 2020:41



Finansministeriets publikationer 2020:41

## Rekommendation för en informationshanteringsmodell

Finansministeriet

ISBN PDF: 978-952-367-321-2

Layout: Statsrådets förvaltningsenhet, publikationsverksamheten

Helsingfors 2020

## Presentationsblad

<b>Utgivare</b>	Finansministeriet	19.5.2020
<b>Tekijät</b>	Informationshanteringsnämnden	
<b>Publikationens titel</b>	Rekommendation för en informationshanteringsmodell	
<b>Publikationsseriens namn och nummer</b>	Finansministeriets publikationer 2020:41	
<b>Diarie-/ projektnummer</b>	-	<b>Tema</b> Nämnder
<b>ISBN PDF</b>	978-952-367-321-2	<b>ISSN PDF</b> 1797-9714
<b>URN-adress</b>	<a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-321-2">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-321-2</a>	
<b>Sidantal</b>	32	<b>Språk</b> Svenska
<b>Nyckelord</b>	Nämnder, informationshantering, modeller (prestationer), offentlig förvaltning, verksamhetsmiljö, verksamhet, informationshanteringsnämnden, informationshanteringslagen	
<b>Referat</b>	<p>Denna rekommendation är informationshanteringsnämndens rekommendation för en informationshanteringsmodell enligt informationshanteringslagen. Syftet med rekommendationen är att stödja dem som tillämpar lagen att upprätta och använda en informationshanteringsmodell. Informationshanteringsenheterna ska upprätta en i informationshanteringslagen föreskriven informationshanteringsmodell före utgången av 2020.</p> <p>Rekommendationen är inte bindande, utan den ger handledning i hur informationshanteringsenheten kan uppfylla de föreskrivna kraven.</p> <p>Informationshanteringsnämnden antog rekommendationen 26 mars 2020.</p>	
<b>Förläggare</b>	Finansministeriet	
<b>Distribution/ beställningar</b>	Elektronisk version: <a href="http://julkaisut.valtioneuvosto.fi">julkaisut.valtioneuvosto.fi</a> Beställningar: <a href="http://vnjulkaisumyynti.fi">vnjulkaisumyynti.fi</a>	

## Kuvailulehti

<b>Julkaisija</b>	Valtiovarainministeriö	19.5.2020
<b>Tekijät</b>	Tiedonhallintalautakunta	
<b>Julkaisun nimi</b>	Suositus tiedonhallintamallista	
<b>Julkaisusarjan nimi ja numero</b>	Valtiovarainministeriön julkaisu 2020:41	
<b>Diaari/hankenumero</b>	-	<b>Teema</b> Lautakunnat
<b>ISBN PDF</b>	978-952-367-321-2	<b>ISSN PDF</b> 1797-9714
<b>URN-osoite</b>	<a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-321-2">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-321-2</a>	
<b>Sivumäärä</b>	32	<b>Kieli</b> Ruotsi
<b>Asiasanat</b>	Lautakunnat, tiedonhallinta, mallit (tuotokset), julkinen hallinto, toimintaympäristö, toiminta, tiedonhallintalautakunta, tiedonhallintalaki	
<b>Tiivistelmä</b>	<p>Tämä suositus on tiedonhallintalautakunnan antama suositus tiedonhallintalain vaatimasta tiedonhallintamallista. Suosituksen tavoitteena on tukea lain soveltajia tiedonhallintamallin laatimisessa ja hyödyntämisessä. Tiedonhallintayksiköiden on laadittava vuoden 2020 aikana tiedonhallintalaissa säädetty tiedonhallintamalli.</p> <p>Suositus ei ole sitova, vaan siinä kerrotaan, miten tiedonhallintayksikkö voi toteuttaa laissa säädetty vaatimukset.</p> <p>Tiedonhallintalautakunta hyväksyi suosituksen 26.3.2020.</p>	
<b>Kustantaja</b>	Valtiovarainministeriö	
<b>Julkaisun jakaja/myynti</b>	Sähköinen versio: <a href="http://julkaisut.valtioneuvosto.fi">julkaisut.valtioneuvosto.fi</a> Julkaisumyynti: <a href="http://vnjulkaisumyynti.fi">vnjulkaisumyynti.fi</a>	

## Description sheet

<b>Published by</b>	Ministry of Finance	19 May 2020	
<b>Authors</b>	Information Management Board		
<b>Title of publication</b>	Recommendation for an information management model		
<b>Series and publication number</b>	Publications of the Ministry of Finance 2020:41		
<b>Register number</b>	-	<b>Subject</b>	Board
<b>ISBN PDF</b>	978-952-367-321-2	<b>ISSN (PDF)</b>	1797-9714
<b>Website address (URN)</b>	<a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-321-2">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-321-2</a>		
<b>Pages</b>	32	<b>Language</b>	Swedish
<b>Keywords</b>	Boards, information management, models (outputs), public administration, operating environment, activities, Information Management Board, Information Management Act		
<b>Abstract</b>	<p>This is a recommendation issued by the Information Management Board concerning the type of information management model required under the Information Management Act. The objective of this recommendation is to support the application of the Act in regard to the preparation and use of an information management model. Over the course of 2020, information management units will prepare an information management model that accords with the provisions of the Information Management Act.</p> <p>The recommendation is not binding; rather, it describes how an information management unit can implement the requirements laid down in the Act.</p> <p>The Information Management Board approved the recommendation on 26 March 2020.</p>		
<b>Publisher</b>	Ministry of Finance		
<b>Distributed by/ Publication sales</b>	Online version: <a href="http://julkaisut.valtioneuvosto.fi">julkaisut.valtioneuvosto.fi</a> Publication sales: <a href="http://vnjulkaisumyynti.fi">vnjulkaisumyynti.fi</a>		





## Innehåll

<b>Info</b> .....	8
<b>1 Vad avses med informationshanteringsmodell?</b> .....	9
<b>2 Rekommendationen i relation till vissa andra rekommendationer</b> .....	10
<b>3 Upprättande av en informationshanteringsmodell</b> .....	11
<b>4 Organisering av informationshanteringen</b> .....	16
<b>5 Beskrivning av verksamhetsmiljön utgår från uppgifterna</b> .....	19
<b>6 Beskrivning av informationslager</b> .....	23
<b>7 Informationssystem som verktyg för informationshanteringen</b> .....	28
<b>8 Beskrivning av informationssäkerhetsåtgärder</b> .....	30
<b>9 Förändring är det enda som är bestående</b> .....	31
<b>Bilagor</b>	
Bilaga 1: Exempel på ansvarstabell för informationshanteringen (ledningens vy) på basis av informationshanteringsmodellen för en fiktiv kommun. ....	32

## INFO

### LAG

Lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (informationshanteringslagen, 906/2019) trädde i kraft 1 januari 2020. I lagen föreskrivs om genomförandet av offentlighetsprincipen och god förvaltningssed i myndigheternas informationshantering samt av interoperabiliteten mellan informationssystem.

Informationshanteringslagen är en allmän lag som innehåller bestämmelser som gäller hela den offentliga förvaltningen om organisering och beskrivning av informationshanteringen, interoperabilitet mellan informationslagren, genomförande av tekniska gränssnitt och elektroniska förbindelser samt säkerställande av informationssäkerheten.

Informationshanteringslagen avser sådana informationsmaterial som består av handlingar eller information varav kan skapas handlingar. Regleringen gäller således sådana informationsmaterial och handlingar på vilka offentlighetslagen tillämpas. Informationshanteringslagen ska tillämpas som allmän lag på informationshanteringen och användningen av informationssystem då myndigheterna hanterar informationsmaterial.

### REKOMMENDATION

Denna rekommendation är informationshanteringsnämndens rekommendation för en informationshanteringsmodell enligt informationshanteringslagen. Syftet med rekommendationen är att stödja dem som tillämpar lagen att upprätta och använda en informationshanteringsmodell. Informationshanteringsenheterna ska upprätta en i informationshanteringslagen föreskriven informationshanteringsmodell före utgången av 2020.

# 1 Vad avses med informationshanteringsmodell?

Enligt informationshanteringslagen (906/2019) ska en informationshanteringsenhet upprätta och upprätthålla en informationshanteringsmodell.

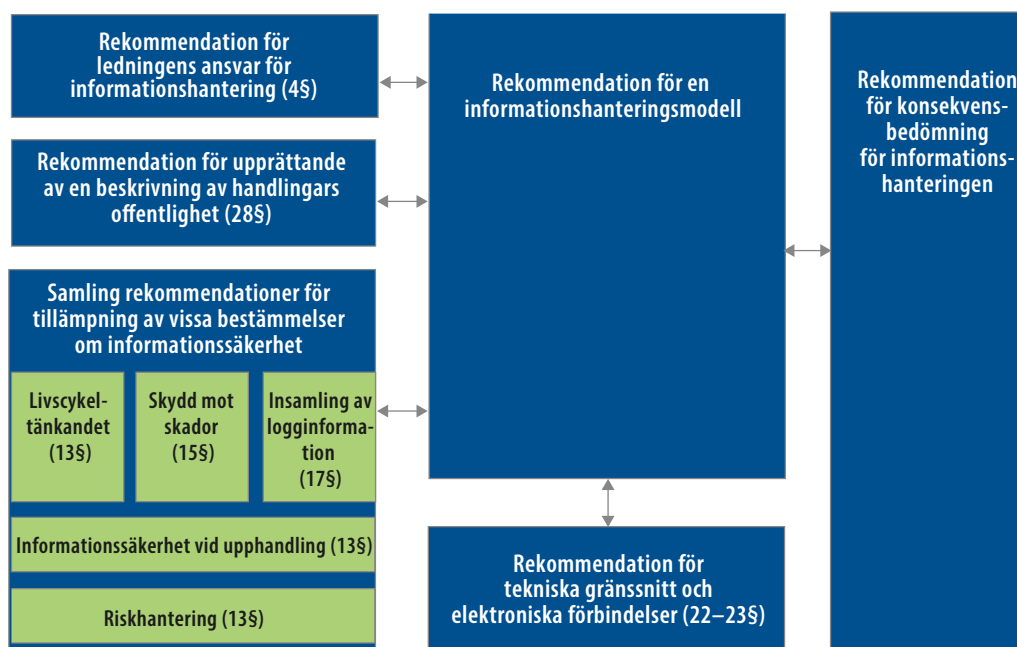
Informationshanteringsmodellen är en beskrivning av informationshanteringen som hänför sig till uppgifterna för myndigheterna inom informationshanteringsenheten. Informationshanteringsmodellen ska upprättas och upprätthållas för planering och genomförande av tjänster, ärendebehandling och hantering av informationsmaterial, för genomförande av rättigheter och begränsningar i fråga om tillgången till information, för att minska överlappande insamling av information, för genomförande av interoperabilitet mellan informationssystem och informationslager samt för upprätthållande av informationssäkerhet. Informationshanteringsmodellen hjälper myndigheterna att hantera den ständigt tilltagande mängden information. Med hjälp av modellen kan myndigheterna först bilda sig en uppfattning av och hantera informationens livscykel och sedan identifiera och hantera de risker som anknuter till användningen av nya digitala tjänster.

Upprättandet av en informationshanteringsmodell är inte en engångsinsats för att uppfylla beskrivningsförpliktelsen, utan modellen ska justeras för varje sådan ändring i informationshanteringsenhetens informationshantering som påverkar dess innehåll. Informationshanteringsmodellen är till sin karaktär informationshanteringsenhetens interna föreskrift om hur enheten ska organisera informationshanteringen och databehandlingen då informationsmaterial hanteras enligt modellen. Informationshanteringsmodellen ska upprätthållas av informationshanteringsenheten och de myndigheter som är verksamma inom enheten. Ansvaret får inte läggas ut till privata aktörer.

Informationshanteringsmodellen utgör en del av informationshanteringsenhetens informationsunderlag för planeringen av ändringar i dess verksamhet.

## 2 Rekommendationen i relation till vissa andra rekommendationer

De anvisningar som tagits fram för att underlätta utformningen och utnyttjandet av beskrivningarna av informationshanteringen utgör en modulär helhet av rekommendationer. Informationshanteringsmodellen bör utarbetas med hänsyn också till informationshanteringsnämndens andra rekommendationer enligt figur 1. Vissa delar av rekommendationerna kan användas som självständiga anvisningar. Denna rekommendation är inte bindande, utan den är avsedd som en närmare vägledning till upprättande och underhåll av en informationshanteringsmodell.



Figur 1. De till informationshanteringslagen anknytande rekommendationerna för informationshantering i det första skedet.

### 3 Upprättande av en informationshanteringsmodell

En informationshanteringsmodell är en beskrivning av en informationshanteringsenhets informationshantering i samband med dess uppgifter. Med andra ord är modellen en funktionell beskrivning av verksamhetsmiljön och informationshanteringen i den. Informationshanteringsmodellen ska godkännas av informationshanteringsenhetens ledning.

Informationshanteringsenheter är enligt 4 § 1 mom. i informationshanteringslagen

1. statliga ämbetsverk och inrättningar,
2. domstolar och nämnder som har inrättats för att behandla besvärssärenden,
3. riksdagens ämbetsverk,
4. statliga affärsverk,
5. kommuner,
6. samkommuner,
7. självständiga offentligrättsliga inrättningar,
8. universitet som avses i universitetslagen och yrkeshögskolor som avses i yrkeshögskolelagen.

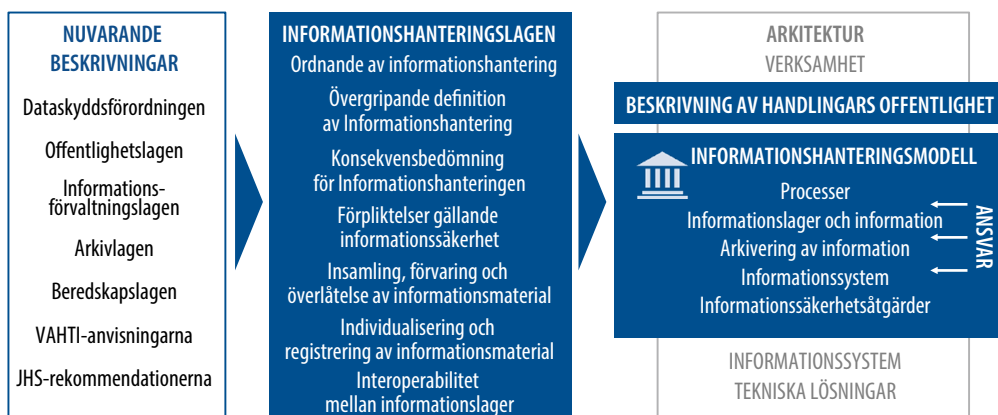
Genom informationshanteringslagen allokeras de bindande beskrivningsförpliktelserna på objekt som är väsentliga med tanke på informationshanteringen, men informationshanteringsmodellen kan ha en större omfattning beroende på organisationens behov. Informationshanteringsmodellen är avsedd att tjäna informationshanteringsenhetens olika målgrupper. Utifrån modellen är det möjligt att ta fram olika vyer, som ledningens vy, en beskrivning eller beskrivningar av informationshantering eller innehållet i arkivbildningsplanen.

Informationshanteringsmodellen kan upprättas som en resumé eller sammanfattning innehållande de närmare beskrivningarna av informationshanteringen som hänvisningar eller bilagor. Modellen kan upprättas till exempel enligt den mall som finns på informationshanteringsnämndens webbplats. Informationshanteringsenheten kan i viss utsträckning själv bestämma hur exakt informationshanteringsmodellen är. Enheten kan till exempel avgöra

på vilken nivå och hur detaljerat den behöver beskriva sina verksamhetsprocesser. De föreskrivna skyldigheterna gäller alla organisationer oavsett deras storlek, men flexibiliteten med avseende på beskrivningarnas form gör det möjligt att välja ett lämpligt presentationssätt enligt organisationens resurser. **Informationshanteringsenhetens uppgifter och genomförandeansvaren för dem avgör hur omfattande informationshanteringsmodellen ska vara.**

Informationshanteringsmodellen uppfyller eller ersätter följande beskrivningsförpliktelser som fastställs i annan lagstiftning:

- Informationshanteringslagen upphävde den i 18 § 1 mom. 2 punkten i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet föreskrivna skyldigheten för myndigheter att göra upp beskrivningar på sina datasystem, med andra ord datasystembeskrivningar. Informationshanteringsmodellen innehåller beskrivningar av informationssystemen.
- Informationshanteringslagen upphävde de i lagen om styrning av informationsförvaltningen inom den offentliga förvaltningen föreskrivna bestämmelserna om den övergripande arkitekturen. Informationshanteringsmodellen innehåller beskrivningar av verksamhets-, informations- och systemarkitekturen som ingår i den övergripande arkitekturen.
- Informationshanteringsmodellen innehåller sådana register över behandling som avses i artikel 30 i den allmänna dataskyddsförordningen.
- Informationshanteringsmodellen innehåller den information som ska ingå i arkivbildningsplaner enligt 8 § 2 mom. i arkivlagen.



**Bild 2. Informationshanteringslagen samlar beskrivningsförpliktelserna till en mer lättledd helhet genom en informationshanteringsmodell.**

Denna rekommendation är avsedd som en vägledning till hur de i informationshanteringslagen föreskrivna kraven på upprättandet av en informationshanteringsmodell kan uppfyllas. Konkreta åtgärder har sammanställts till åtgärdsflöden som beskrivs i de olika kapitlen. De rekommenderade åtgärderna kan vara allokerade till olika delar av organisationen. I samband med upprättandet av informationshanteringsmodellen bör informationshanteringsenheten se över hur aktuella dess gällande beskrivningar och ansvar för informationsförvaltningen är samt hur väl de motsvarar de skyldigheter som föreskrivs i informationshanteringslagen.

Åtgärdsflöde:

1. Att upprätta och uppdatera informationshanteringsmodellen kräver samarbete mellan experterna på informationshanteringsenheten. **Informationshanteringsenhetens ledning ska delegera uppgifterna och tilldela resurserna för samt inleda och styra** arbetet för upprättandet av informationshanteringsmodellen och senare för uppdatering av modellen. Ledningen ska utse den samordnande aktören och de genomförande aktörerna för upprättandet och underhållet av informationshanteringsmodellen på informationshanteringsenheten. Sektorsövergripande kompetens inom bland annat följande områden kan med fördel användas vid organiseringen av uppgifterna för upprättandet av informationshanteringsmodellen:
  - Kvalitetsarbete
  - Substanskompetens
  - Ärendeförvaltning och arkivering
  - Informationssäkerhet och riskhantering
  - Dataskydd
  - Informationsförvaltning
  - Arkitektur
2. Informationshanteringsenheten har redan en del av de beskrivningar som ska ingå i informationshanteringsmodellen. Upprättandet av informationshanteringsmodellen ska helst inledas med en kartläggning av de föreskrivna beskrivningarna av processer, informationsmaterial, informationssystem och informationslager samt innehållet av dessa, till exempel enligt följande schema (tabell 1):

**Tabell 1.** Innehållet i nuvarande beskrivningar i relation till kraven på informationshanteringsmodellen.

	Verksamhetsprocess	Informationslager	Informationsmaterial	Informationssystem	Informations säkerhetsåtgärder
Befintlig information					
Övergripande arkitektur (informationsförvaltningslagen)					
Register över behandling av personuppgifter (dataskyddsförordningen)					
Datasystembeskrivningar (offentlighetslagen)					
Arkivbildningsplan (arkivlagen)					
Beredskapsplaner (beredskapslagen)					
Informationsstyrningsplan					

3. Informationshanteringsmodellen är avsedd som en sådan funktionell beskrivning av informationshanteringen vid informationshanteringsenheten och de myndigheter som ingår i den att det är möjligt att leda informationshanteringen utifrån ansvaren (tabell 2). Informationshanteringsmodellen upprätthålls för
- planering och genomförande av tjänster, ärendebehandling och hantering av informationsmaterial,
  - genomförande av rättigheter och begränsningar i fråga om tillgången till information,
  - minskning av överlappande insamling av information,
  - genomförande av interoperabilitet mellan informationssystem och informationslager,
  - upprätthållande av informationssäkerhet.



**Tabell 2. Informationshanteringsmodellens innehåll avspeglar dess syfte.**

Informationshanteringsmodellens syfte	Krav på informationshanteringsmodellens innehåll
Definiera och beskriva informationshanteringen i informationshanteringsenhetens verksamhetsmiljö	Informationshanteringsmodellen ska innehålla en heltäckande beskrivning av informationshanteringsenhetens informationshantering samt de anslutningar som påverkar dess informationshantering mot andra informationshanteringsenheters, myndigheters eller företags och sammanslutningars informationshantering.
Hjälpmedel för utveckling av tjänster	Informationshanteringsmodellen ska innehålla en beskrivning av informationshanteringsenhetens tjänster eller informationshanteringsanslutningar till tjänsterna.
Hjälpmedel för planering och genomförande av ärendehantering	Informationshanteringsmodellen ska innehålla en beskrivning av informationshanteringsenhetens verksamhetsprocesser för ärendehantering samt av de informationslager och informationssystem som används vid ärendehantering.
Hjälpmedel för planering och genomförande av informationsmaterial	Informationshanteringsmodellen ska innehålla en beskrivning av de informationslager med informationsmaterial som informationsenheten ansvarar för och använder samt av anslutningarna från dessa till verksamhetsprocesserna och informationssystemen.
Hjälpmedel för genomförande av rättigheter och begränsningar i fråga om tillgången till information	Informationshanteringsmodellen ska innehålla en beskrivning av informationshanteringsenhetens informationsmaterial och de rättigheter och begränsningar som gäller överlåtelse av material.
Hjälpmedel för minskning av överlappande insamling av information	Informationshanteringsmodellen ska innehålla en beskrivning av det informationsmaterial och de informationslager som informationshanteringsenheten behöver för sin verksamhet samt av rutinerna för underhållet av informationsmaterialet och informationslagren och av anslutningarna till verksamhetsprocesserna och informationssystemen.
Hjälpmedel för genomförande av interoperabilitet mellan informationssystem och informationslager	Informationshanteringsmodellen ska innehålla en beskrivning av anslutningarna mellan informationssystemen och informationslagren samt utförandet av informationsutbyte mellan dessa (vilken information som överläts och vilken överföringsmetod som används).
Hjälpmedel för upprätthållande av informationssäkerheten	Informationshanteringsmodellen ska innehålla en beskrivning av de informationssäkerhetsåtgärder som informationshanteringsenheten tillämpar vid informationshanteringen.

## 4 Organisering av informationshanteringen

Informationshanteringsenhetens ledning ska se till att enheten har definierat ansvaren för genomförandet av de föreskrivna uppgifterna inom informationshanteringen. **Informationshanteringsmodellen ska användas för identifiering och definiering av ansvaren för informationshantering samt ledning och genomförande av verksamheten i enlighet med ansvaren.** Informationshanteringsmodellen ger en bild av hur informationshanteringsenheten har organiserat informationshanteringen.

Enligt 5 § 2 mom. i informationshanteringslagen ska av informationshanteringsmodellen framgå **åtminstone uppgifter om**

1. beteckningar som beskriver verksamhetsprocesser, om processansvariga myndigheter, om syftet med processer samt om sambandet mellan en process och andra processer,
2. beteckningar på informationslager, beskrivningar av sambanden mellan informationslager, verksamhetsprocesser och informationssystem samt om innehållet i det register som avses i artikel 30.1 i *Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning)*, nedan dataskyddsförordningen, **eller** ifall ett sådant register enligt dataskyddsförordningen inte behöver upprättas, om myndigheten som ansvarar för ett informationslager, om informationslagrets användningsändamål, om informationsmaterialens centrala uppgiftskategorier, om mottagarna av utlämnad information och om informationens förvaringstider,
3. överföring av informationsmaterial till arkiv, om arkiveringssättet och om arkiveringsplatsen eller om förstöring,
4. informationssystemets beteckningar, om den systemansvariga myndigheten, om informationssystemets användningsändamål, om anslutningar till andra informationssystem och om överföringssätten via anslutningar,
5. informationssäkerhetsåtgärder.

I 2 kap. i informationshanteringslagen föreskrivs om ordnande av informationshantering och om informationshanteringsenhetens lednings ansvar för att genomföra informationshanteringen. I tabellen nedan har dessa krav ställts i relation till informationshanteringsmodellens innehåll.

**Tabell 3. Ledningens ansvar för ordnande av informationshantering.**

Ordnande av informationshantering på informationshanteringsenheten	Verksamhetsprocess	Informationslager	Informationsmaterial	Informationssystem	Informations-säkerhetsåtgärder
Informationshanteringsenhetens ledning ska definiera ansvaren för uppgifterna i anslutning till informationshanteringen (4.2 § 1 p).	Uppgifterna för informationsbehandling, processansvarig myndighet	Administrering av informationslager, ansvarig myndighet för informationslager, ansvar för registerföring	Underhåll av informationsmaterial, underhållsansvar	Administrering av informationssystem, systemansvarig myndighet	Informations-säkerhetsåtgärder med avseende på verksamhetsprocesser, informationslager, informationsmaterial och informationssystem samt de myndigheter som ansvarar för dessa
Ordnande av tillräcklig övervakning av iakttagandet av författningarna, föreskrifterna och anvisningarna om informationshantering (4.2 § 5 p).	Metoderna för övervakning av informationshanteringen i fråga om uppgifter och verksamhetsprocesser, samt övervakningsansvarig	Metoderna för övervakning av underhållet och användningen av informationslagren, samt övervakningsansvarig	Metoderna för övervakning av underhållet och användningen av informationsmaterial, samt övervakningsansvarig	Metoderna för övervakning av underhållet och användningen av informationssystemen, samt övervakningsansvarig	Metoderna för övervakning av genomförandet av informations-säkerhetsåtgärderna, samt övervakningsansvarig

Dokumentationen av ansvaren för informationshanteringen i organisationen utgör en viktig vy till informationshanteringsmodellen. En ansvarstabell (eller motsvarande) är i synnerhet ledningens vy till modellen. Högsta ledningens ansvarstabell enligt figur 3 används i denna rekommendation genomgående som ett exempel. I vänstra kolumnen finns de i informationshanteringslagen föreskrivna beskrivningsförpliktelserna för informationshanteringsmodellen. Bokstäverna upptill i tabellen står för myndighetens lagstadgade eller andra åtaganden. De identifierade ansvaren för informationshantering markeras i rutorna i det grå fältet. Tabellen avläses per kolumn uppifrån ner. Ansvarstabellen kan vid behov kopieras för de enskilda uppgifterna (per kolumn) för att tydliggöra ansvaren för informationshanteringen på olika organisationsnivåer. Produktionsmetod avser huruvida informationshanteringsenheten producerar tjänsterna själv, i samarbete eller genom upphandling. I bilaga 1 finns som exempel en ansvarstabell för informationshanteringen (ledningens vy) på basis av informationshanteringsmodellen för en fiktiv kommun. Vid behov ska ansvaren också uppdateras i arbetsordningen, förvaltningsstadgan eller instruktionen.

Uppgifter/ansvar	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Ansvarig myndighet										
Produktionsmetod										
Kärnprocesser										
Produktionsmetod										
Stödprocesser										
Produktionsmetod										
Informationslager										
Information										
Ansvarig myndighet										
Personuppgiftsansvarig										
Produktionsmetod										
Informationssystem										
Information										
Ansvarig myndighet										
Produktionsmetod										

Högsta ledningens vy till informationshanteringsenhetens uppgifter och därtill hörande informationshanteringsansvar.

Konfigurera vyn efter behov per organisationsnivå, så att uppgifterna och informationshanteringsansvaret kan allokeras på lämpligt vis.

Figur 3. Mall för ledningens vy till ansvarstabell för informationshanteringen, som är en viktig del av informationshanteringsmodellen.

## 5 Beskrivning av verksamhetsmiljön utgår från uppgifterna

Produktionen av offentlig service bygger till stora delar på informationsbehandling. **Informationshanteringslagen gäller informationshantering och användning av informationssystem då en myndighet hanterar informationsmaterial** som innehåller sådana myndighetshandlingar som avses i 5 § 2 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet eller motsvarande uppgifter. Vid upprättande av en informationshanteringsmodell bör det också tas hänsyn till vad som i annan lagstiftning föreskrivs om informationshantering eller förfaranden som påverkar informationshanteringen.

Trots att informationshanteringslagen inte förpliktar till att beskriva uppgifterna och tjänsterna är det i praktiken nödvändigt att gå i genom dem för att det ska vara möjligt att koppla informationshanteringen till verksamheten och leda den som en del av verksamheten. **De verksamhetsprocesser som beskrivs anknyter till antingen myndighetens uppgift eller tjänst eller bägge.** Oftast beskrivs organisationens uppbyggnad, uppgiftsfördelningen inom organisationen, inklusive ansvaren och ledningen av uppgifterna, på en övergripande nivå i organisationens arbetsordning eller förvaltningsstadga eller de mer detaljerade instruktionerna.

Uppgifter/ansvar	Identifiera uppgifterna
Ansvarig myndighet	Identifiera ansvarig myndighet
Produktionsmetod	
Kärnprocesser	
Produktionsmetod	
Stödprocesser	
Produktionsmetod	
Informationslager	
Information	
Ansvarig myndighet	
Personuppgiftsansvarig	
Produktionsmetod	
Informationssystem	
Information	
Ansvarig myndighet	
Produktionsmetod	

Trots att informationshanteringslagen inte förpliktar till att beskriva uppgifterna och tjänsterna är det i praktiken nödvändigt att gå igenom dem för att det ska vara möjligt att koppla informationshanteringen till verksamheten på föreskrivet sätt och leda den som en del av verksamheten. De verksamhetsprocesser som beskrivs anknyter till antingen uppgiften eller tjänsten eller bägge.

Uppdatera vid behov också arbetsordningen eller förvaltningsstadgan och/eller instruktionen.

Figur 4. Efter att uppgifterna har identifierats är det möjligt att ange respektive ansvarig myndighet och beskriva verksamhetsprocesserna.

Enligt 5 § 2 mom. 1 punkten i informationshanteringslagen ska av informationshanteringsmodellen framgå åtminstone uppgifter om beteckningar som beskriver verksamhetsprocesser, om processansvariga myndigheter, om syftet med processer samt om sambandet mellan en process och andra processer. Informationshanteringsenheter och myndigheter som verkar inom dem har beskrivit sina verksamhetsprocesser i tjänstebeskrivningar, databokslut, arkivbildningsplaner, informationsstyrningsplaner, systembeskrivningar och anvisningar samt övergripande arkitekturer, eller som en del av kvalitetsarbetet.

Informationshanteringsmodellen ska ange åtminstone beteckningarna på informationshanteringsenhetens verksamhetsprocesser. **I informationshanteringslagen avses med verksamhetsprocess en myndighets ärendebehandlings- eller tjänstprocess.** Verksamhetsprocesserna uppkommer genom att en myndighet utför sitt uppdrag och levererar de tjänster som ingår i uppdraget. Beskrivningen av verksamhetsprocesserna i informationshanteringsmodellen ska gärna bygga på befintliga beskrivningar.

Med tanke på beskrivningarnas enhetlighet bör informationshanteringsenheten fastställa beskrivningsnivån redan då arbetet för att upprätta informationshanteringsmodellen inleds. Den enklaste formen av en beskrivning av verksamhetsprocesserna är en tabell som innehåller den minimibeskrivning som fastställs i informationshanteringslagen.

Åtgärdsflöde:

1. Samordna de befintliga processbeskrivningarna och i synnerhet beteckningarna i dem. **Beskrivningen ska motsvara verksamheten i informationshanteringsenheten och myndigheten som verkar inom den.** Till verksamhetsprocessens beteckning kan gärna fogas information om vilken lagstadgad uppgift eller skyldighet processen anknyter till eller vad den annars bygger på. Tänk på att beskrivningen också ska vara begriplig för berörda parter.
2. Ge en kortfattad beskrivning av processens syfte. Foga gärna till beskrivningen information speciellt om vilka tjänster eller vilket resultat processen ger upphov till.
3. Ange i verksamhetsprocesserna myndighetens officiella namn samt information om grunden för myndighetens behörighet som processansvarig myndighet. **Processansvarig myndighet för en verksamhetsprocess är den myndighet inom informationshanteringsenheten vars dokument eller motsvarande information hanteras i processen.** Ifall flera myndigheters handlingar hanteras i en process är processansvarig myndighet den myndighet inom vars verksamhet verksamhetsprocessen har inletts eller som har det övergripande ansvaret för uppgifterna i verksamhetsprocessen, till exempel genom organiseringsansvar. **Det är viktigt att identifiera och definiera eventuella ansvarsöverföringar vid övergångarna mellan processer.**
4. Om en verksamhetsprocess får insatser (t.ex. dokument) från en annan verksamhetsprocess, eller om den verksamhetsprocess som beskrivs genererar dokument (t.ex. meddelanden eller utlåtanden) för en annan verksamhetsprocess, ska dessa sambandsprocessers beteckningar och grunden för sambanden framgå av informationshanteringsmodellen.

Uppgifter/ansvar	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Ansvarig myndighet										
Produktionsmetod										
Kärnprocesser										
Produktionsmetod	Beskriv genomförandet och ansvaren för uppgifterna									
Stödprocesser										
Produktionsmetod										
Informationslager										
Information										
Ansvarig myndighet										
Personuppgiftsansvarig										
Produktionsmetod										
Informationssystem										
Information										
Ansvarig myndighet										
Produktionsmetod										

För ledningen är det essentiellt att beskrivningen redogör för och dokumenterar metoderna och genomförandet av uppgiften.

Processbeskrivningarna utformas på ett enhetligt sätt så att beskrivningen motsvarar informationshanteringsenhetens och den inom enheten verkande myndighetens verkliga verksamhet.

Figur 5. Verksamhetsprocesserna uppkommer genom att en myndighet utför sitt uppdrag och levererar de tjänster som ingår i uppdraget.



## 6 Beskrivning av informationslager

Enligt 5 § 2 mom. 2 punkten i informationshanteringslagen ska av informationshanteringsmodellen framgå åtminstone uppgifter om beteckningar på informationslager, beskrivningar av sambanden mellan informationslager, verksamhetsprocesser och informationssystem samt om innehållet i det register som avses i artikel 30.1 i allmänna dataskyddsförordningen, **eller** ifall ett sådant register enligt dataskyddsförordningen inte behöver upprättas, om myndigheten som ansvarar för ett informationslager, om informationslagrets användningsändamål, om informationsmaterialens centrala uppgiftskategorier, om mottagarna av utlämnad information och om informationens förvaringstider.

Genom beskrivning av verksamhetsprocesserna i informationshanteringsmodellen får informationshanteringsenheten en övergripande bild av var och hur myndigheternas information genereras och hur den behandlas. **Den information som processerna använder, samlar och genererar bildas eller samlas i informationslager som administreras av informationshanteringsenheterna eller myndigheterna.** I praktiken genereras information i informationslagren genom att myndigheten samlar in information från kunderna, själv genererar information utifrån information som den inhämtat eller utnyttjar information från andra aktörers (främst myndigheters) informationslager. Informationsmaterial som finns i informationslagren används för definiering och genomförande av berörda parter och andra förvaltningskunders intressen, rättigheter och skyldigheter samt för myndighetens egen verksamhet och interna åtaganden, till exempel i egenskap av arbetsgivare.

Beskrivning av innehållet i informationslagren främjar och stärker interoperabiliteten mellan informationslagren samt genomförandet av informationssäkerhetsåtaganden och offentlighetsprincipen. **Genom beskrivning av informationslagren uppfylls också skyldigheten att upprätta ett register över behandlingen av personuppgifter enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen.** Med hjälp av beskrivningarna av innehållet i informationslagren är det också möjligt att se var myndigheterna eventuellt samlar in samma information flera gånger.

Myndigheternas uppgifter och informationshanteringen av de tjänster med vilja myndigheterna genomför sina uppgifter hänför sig till information som samlas in, genereras och behandlas i verksamhetsprocesserna och överförs mellan dem. Kopplingen från verksamhetsprocesserna, inklusive metoderna och ansvaren för genomförandet, till informationslagren och informationssystemen främjar också **målen med informationsledningen** i informationshanteringsenheterna och de myndigheter som verkar inom dem. Då information förädlas genom operativ, taktisk och strategisk redovisning till exempel som stöd för ledningen behövs även informationshantering samt bland annat beskrivningar av informationsinnehållet, skydd av informationen och metoder för informationsöverföring, exempelvis gränssytor.

Den information som ingår i informationsmaterialet är myndighetshandlingar enligt offentlighetslagen eller motsvarande information som hänför sig till myndigheternas uppgifter. Informationshanteringen och definitionerna i informationshanteringsmodellen ska ändå omfatta och säkerställa behandlingen och hanteringen av både analog och digital information. Informationen kan finnas i såväl strukturerat som ostrukturerat format. Denna distinktion är av betydelse eftersom strukturerad information kan beskrivas och administreras mer noggrant än ostrukturerad information.

Åtgärdsflöde:

1. Sammanställ ur behandlingsbeskrivningarna, arkivbildnings- eller informationsstyrningsplanen, kvalitetsbeskrivningarna, den övergripande arkitekturen eller databokslutet de uppgifter som du kan använda för en helhetsbild av informationshanteringsenhetens informationslager. Ange för varje informationslager vilken verksamhetsprocess det anknyter till.
2. Foga till de verksamhetsprocesser som ingår i informationshanteringsmodellen information om de informationslager som informationshanteringsenheten använder. Dessa kan vara informationslager som informationshanteringsenheten innehar eller informationslager som myndigheter inom informationshanteringsenheten använder och som administreras av en annan informationshanteringsenhet.
3. Foga till uppgifterna om informationslagret **den information som finns i behandlingsbeskrivningarna eller motsvarande information**, om informationshanteringsenheten inte har upprättat någon sådan beskrivning eller om datalagret innehåller andra uppgifter än personuppgifter.
  - a. **Om informationslagret innehåller andra uppgifter än personuppgifter ska du till informationen om informationslagret lägga uppgifter** om myndigheten som ansvarar för informationslagret, om informationslagrets användningsändamål, om informationsmaterialens

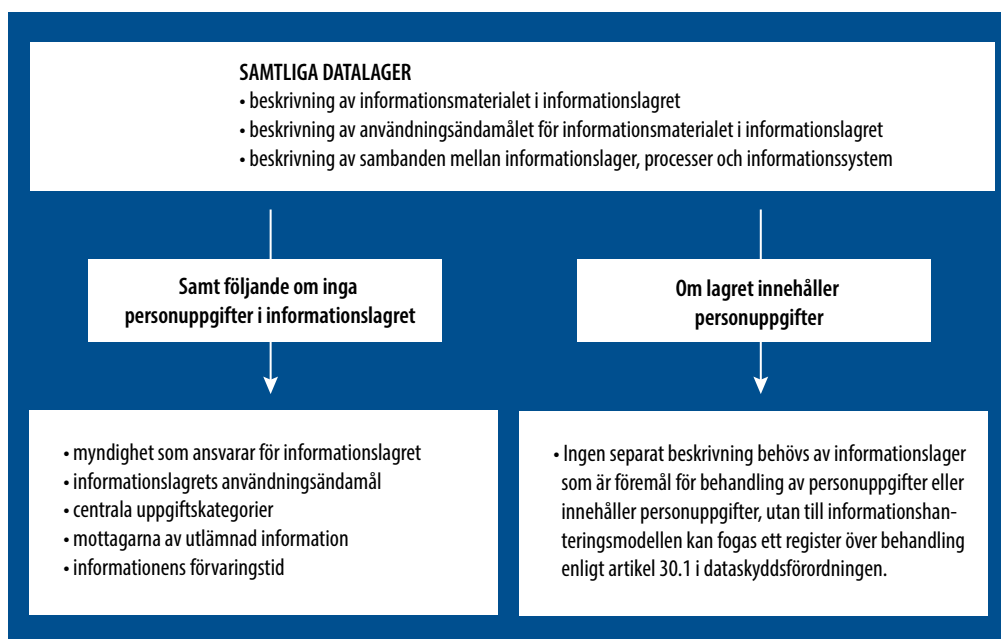
centrala uppgiftskategorier, om mottagarna av utlämnad information och om informationens förvaringstider. Myndighet som ansvarar för informationslagret är den myndighet vars information har lagrats i informationslagret. Myndighet som ansvarar för informationslagret är synonymt med begreppet personuppgiftsansvarig. Myndighet som ansvarar för informationslagret ska anges endast om inga personuppgifter behandlas i informationslagret (se figur 7).

- b. Definiera **den information som hålls i** informationslagret. För ledningsändamål räcker det ofta med en beskrivning av uppgiftskategorierna (centrala uppgiftskategorier). Kategoribeskrivningen fungerar också som en övergripande sammanställning av de mer detaljerade beskrivningarna. Beskriv hur information uppkommer i informationslagret: informationslämnare (namn, myndighetens namn) och rätt till information, informationsskyldighet, informationssätt, överföringsmetod samt beskrivning av informationen. Om man vill konkret utnyttja informationen i informationslagren och överlåta information till exempel via ett tekniskt gränssnitt behövs definitioner på informationsnivå.
- c. Enligt informationshanteringslagen ska myndigheten ombesörja att informationsmaterialet är tillgängligt och att det kan utnyttjas i ett allmänt maskinläsbart format (19 §). Enligt lagen ska myndigheten inom rätten att få information utnyttja en annan myndighets informationsmaterial (20 §) i stället för att kräva intyg av sina kunder. Med avseende på utlämnande av information från informationslagret bör **metoden för överföring av information** (tekniska genomförandet) och **metoden för lämnande av information** beskrivas: elektronisk förbindelse, tekniskt gränssnitt, filöverföring eller utskrift. Av beskrivningen bör också framgå via **vilken tjänst informationen lämnas ut**: nedladdningstjänst, gränssnittstjänst, plockning eller utdrag. Dessutom beskrivs **formatet på den utlämnade informationen** för att främja interoperabiliteten. Den överlåtande myndigheten fastställer och upprätthåller beskrivningen av informationsstrukturen hos den överförda informationen. Informationen ska beskrivas så att den som använder informationen förstår informationens innehåll och så att informationens integritet bevaras vid överföringen, det vill säga informationsutbytets semantiska interoperabilitet säkerställs. Med tanke på interoperabiliteten rekommenderas det att i beskrivningarna används gemensamma termer, datamodeller och kodlistor. De **(administrativa) processerna vid utlämnande av information** ska beskrivas, exempelvis om myndigheten ska fatta skriftligt beslut om utlämnandet. Det bör också framgå om **informationen är avgiftsbelagd** för användaren. Det bör också noteras att vid planeringen av

- informationsöverföring mellan flera myndigheter via tekniska gränssnitt ska beskrivningen av informationsstrukturen definieras och uppdateras under ledning av det ministerium som ansvarar för verksamhetsområdet (22.3 §).
- d. Förvaringstiderna för de informationsmaterial och handlingar som finns i informationslagren har fastställts i arkivbildningsplanerna eller beskrivningarna av behandlingsåtgärder. **Lägg in uppgifterna om förvaringstider i beskrivningen av informationslagren antingen per informationsmaterial eller per dokumenttyp, beroende på hur informationshanteringsenheterna har definierat förvaringstiderna.** Om informationsmaterialet eller handlingarna i det ska arkiveras med stöd av arkivlagen, ska informationshanteringsmodellen innehålla information om arkiveringstidpunkten, arkiveringssättet och arkiveringsplatsen. Det ska också framgå av informationshanteringsmodellen om informationsmaterialet får förstöras efter förvaringstiden.

Informationsmaterial eller handlingar som enligt lag ska förvaras varaktigt för sitt ursprungliga syfte, arkiveras inte utan förvaras varaktigt. Information om detta ska ingå i informationshanteringsmodellen. Uppgift om varaktigt förvarande ska antecknas i informationsmaterial endast om varaktigt förvarandet föreskrivs i lag, till skillnad för permanent arkivering av informationsmaterial i enlighet med arkivlagen. Vid överföring av förvaringstider från arkivbildningsplaner och beskrivning av behandlingsåtgärder till informationshanteringsmodellen bör aktualiteten av förvaringstiderna säkerställas med beaktande av bestämmelserna i 21 § i informationshanteringslagen om definition av förvaringstider samt begränsningarna på förvaring av information enligt dataskyddslagstiftningen.

- 4. När informationshanteringsenheterna har upprättat beskrivningarna av informationslagren kan dessa utnyttjas vid upprättandet av beskrivningar av handlingars offentlighet.** Utifrån beskrivningen av handlingars offentlighet kan medborgarna inom ramen för rätten till information begära uppgifter från den information som finns i informationslagren.



Figur 6. Uppgifter som ska framgå av en beskrivning av informationslagret. Beskrivningen ska också innehålla information om arkivering av varje informationsmaterial.

Uppgifter/ansvar	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Ansvarig myndighet										
Produktionsmetod										
Kärnprocesser										
Produktionsmetod										
Stödprocesser										
Produktionsmetod										
Informationslager										
Information										
Ansvarig myndighet										
Personuppgiftsansvarig										
Produktionsmetod										
Informationssystem										
Information										
Ansvarig myndighet										
Produktionsmetod										

Vid beskrivning av informationen är det viktigt att identifiera och skilja mellan beskrivningar som behövs för ordnandet av myndighetens egen verksamhet och beskrivningar för informationsutbytet mellan myndigheter.

I en korrekt upprättad informationshanteringsmodell relateras uppgifterna om förvaringstiden för personuppgifter, handlingar, annan motsvarande information samt informationsmaterial till myndigheternas verksamhetsprocesser.

Beskrivningarna av informationslager möjliggör också beskrivningarna av handlingsoffentligheten enligt 28 § och genomförandet av offentlighetsprincipen.

Figur 7. Den information som processerna använder, samlar och genererar bildas eller samlas i informationslager som administreras av informationshanteringsenheterna eller myndigheterna.

## 7 Informationssystem som verktyg för informationshanteringen

Begreppet *informationssystem* används i en vid betydelse i informationshanteringslagen och omfattar olika slags databehandlingsutrustning och programvara för behandling av informationsmaterial. Beskrivning av informationssystem främjar såväl interoperabiliteten mellan informationssystem som utvecklingen av interoperabiliteten, liksom uppfyllandet av informationssäkerhetsåtaganden samt genomförandet offentlighetsprincipen (det i 18 § 1 mom. 2 punkten i offentlighetslagen föreskrivna kravet på en beskrivning av data-systemen ingår i 28 § i informationshanteringslagen).

**Beskrivning av informationssystem som en del av informationshanteringsmodellen hänför sig till behovet att identifiera och beskriva också ansvaren och produktionsstrukturerna för underhållet av informationssystemen.** En helhetsbild av de informationssystem som används vid behandlingen av informationen bidrar till inriktningen av investeringarna så att systemen förnyas systematiskt utan att skaffa överlappande program. Helhetsbilden hjälper att bedöma om verksamheten har ordnats effektivt och om systemen motsvarar behoven på bästa sätt. Informationshanteringsmodellen är ändå inte avsedd som en definition eller teknisk dokumentation av funktionslogiken i ett informationssystem eller en del av ett sådant system.

I praktiken är det möjligt att en del av de uppgifter som enligt informationshanteringslagen ska framgå av informationshanteringsmodellen (5.2 §) redan finns i beskrivningen av datalagren (bl.a. överföringsmetoderna i anslutningar och tjänster för utlämnande av information) och bör med fördel göras i samband med denna för att helheten ska vara begriplig. Säkerställ ändå att av informationshanteringsmodellen framgår följande:

1. En helhetsbild av informationssystemen, inklusive beteckningarna på informationssystemen, enligt vilken det är möjligt att identifiera de informationssystem som används för behandling av de informationsmaterial som finns i informationslagren. Försäkra dig om att beskrivningen också omfattar anslutningarna till andra informationssystem och överföringsmetoderna i

anslutningarna. Skyldigheten att beskriva informationssystemen är inget nytt åtagande. Du kan utnyttja material från organisationens arkitektur- eller informations säkerhetsarbete, exempelvis informationssystemkartan eller informationssystemportföljen.

2. Uppgift om den systemansvariga myndigheten. Beskriv också produktionsmetoden, det vill säga på vilket sätt informationssystemen upprätthålls: av informationshanteringsenheten eller myndigheten själv, eller genom en samarbetsstruktur eller köpt tjänst genom upphandling. **Den myndighet som ansvarar för informationslagret behöver inte vara samma som den systemansvariga myndigheten.**
3. Uppgift om informationssystemets användningsändamål. Säkerställ att sambanden med myndighetens verksamhetsprocess framgår av beskrivningen.

Uppgifter/ansvar	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Ansvarig myndighet										
Produktionsmetod										
Kärnprocesser										
Produktionsmetod										
Stödprocesser										
Produktionsmetod										
Informationslager										
Information										
Ansvarig myndighet										
Personuppgiftsansvarig										
Produktionsmetod										
Informationssystem										
Information										
Ansvarig myndighet										
Produktionsmetod										

Beskrivning av informationssystem som en del av informationshanteringsmodellen hänför sig till behovet att identifiera och beskriva också ansvar och produktionsstrukturerna för underhållet av informationssystemen. Informationshanteringsmodellen är inte avsedd som en definition eller teknisk dokumentation av funktionslogiken i ett informationssystem eller en del av ett sådant system.

Figur 8. Ansvar och produktionsstrukturerna inom administrationen av informationssystem ska identifieras med tanke på ledningen av informationshanteringen.

## 8 Beskrivning av informationssäkerhetsåtgärder

Syftet med en beskrivning av informationssäkerheten är att **myndigheterna på förhand planerar på vilket sätt informationssäkerheten förverkligas och vilka metoder för att trygga databehandlingen, informationssystemen och informationsmaterialen tillämpas och kommer att tillämpas och hur ansvaren för dessa har definierats**. De minimikrav på informationssäkerhet som fastställs i 4 kap. i informationshanteringslagen ska iakttas vid informationshantering. Vid behandling av personuppgifter gäller dessutom bestämmelserna i dataskyddsförordningen. Om säkerhetsklassificering av handlingar inom statsförvaltningen föreskrivs separat genom en statsrådets förordning.

Åtgärdsflöde:

1. Definiera eller integrera informationshanteringsenhetens principer för informationssäkerhet i informationshanteringsmodellen.
2. Upprätta en förteckning i informationshanteringsmodellen över myndighetens informationssäkerhetsanvisningar och andra handlingar om genomförande av informationssäkerhet.



## 9 Förändring är det enda som är bestående

Organisationens verksamhet och verksamhetsmiljö kräver konstant uppföljning. Vid behov gäller det att styra utvecklingen på nya banor och genomföra reformer. Uppgifterna och tjänsterna kan förändras, och det är viktigt att man kan hantera förändringen och dess effekter.

Den i informationshanteringslagen föreskrivna bedömningen av förändringarnas konsekvenser (5.3 §) skapar bättre beredskap inför ekonomiska och operativa risker och effektivare förändringsstyrning samtidigt som den bidrar till interoperabiliteten och informationssäkerheten samt lönsamma investeringar.

Målet är att informationshanteringsmodellen samt informationshanteringsenhetens och dess myndigheters informationsunderlag och andra intressenters motsvarande informationsunderlag kan utnyttjas för förändringsanalyser då förändringar planeras. De genomförda förändringarna i informationshanteringen ska också dokumenteras i informationshanteringsmodellen. **Informationshanteringsmodellen är med andra ord en dynamisk beskrivning som alltid ska motsvara verksamhetens nuläge.**

# Bilagor

## Bilaga 1: Exempel på ansvarstabell för informationshanteringen (ledningens vy) på basis av informationshanteringsmodellen för en fiktiv kommun.

Uppgifter/ansvar	Allmän förvaltning	Anstalts- och familjevård inom barnskyddet	Tjänster för barn och familjer	Åldreservice	Service för personer med funktionsnedsättning	Misbruktavård och mentalvård	Öppenvård inom primärvården	Mun- och tandvård	Specialiserad sjukvård	Miljö- och hälsoskydd	Räddningsväsendet	Småbarnspedagogik	Grundläggande utbildning	Gymnasieskola	Yrkesutbildning	Medborgarinstitut	Elev- och studerandevård	Bibliotekstjänster	Idrotts- och fritidstjänster	Ungdomstjänster	Museer och kulturtjänster	Planläggning och fastighetserbjudning	Byggnadstillsyn	Miljövärd	Gator och allmänna områden	Avfallservice	Uthyrningstjänster	Näringslivsfrämjande	Sysselsättningsstjänster	Vattenförsörjning	Energiförsörjning	Avfallsantering	Kollektivtrafik
Ansvarig myndighet	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	K	M	M	M	M
Produktionsmetod	K	Y	K	O								K	K	K		Y	Y	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K				
Kärnprocesser	B		A	A								A	A	A		B	A	B	B	A	B	A	A	A	A	A	B	B	A				
Produktionsmetod	K		K	K								K	K	K		Y	K	Y	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Y	K				
Stödprocesser	B		A	A								A	A	B		B	A	B	B	A	B	B	B	B	A	B	B	C	B				
Produktionsmetod	K		K	O								K	K	Y		Y	K	Y	Y	K	K	K	K	K	K	Y	K	Y	Y				
Informationslager	A		A	A								A	A	A		A	A	A	B	A	B	A	A	A	A	B	B	C	B				
Information	J		X	X								X	X	X		X	X	J	J	X	J	J	J	J	J	J	J	J	J				
Ansvarig myndighet	K		K	K								K	K	K		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K				
Personuppgiftsansvarig	K	M	K	K								K	K	K		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K				
Produktionsmetod	O		O	K								O	O	Y		O	Y	Y	O	O	K	O	O	O	O	Y	K	K	K				
Informationssystem	A		A	A								A	A	A		A	A	A	B	A		A	A	A	A	B	B	C	B				
Information	J		X	X								X	X	X		X	X	J	J	X		J	J	J	J	J	J	J	J				
Ansvarig myndighet	K		K	K								K	K	K		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K				
Produktionsmetod	O		O	K								O	O	Y		O	Y	Y	O	O	K	O	O	O	O	Y	K	K	K				

K = kommun, M = annan myndighet

K = kommun, Y = kommunalt samarbete, O = Inköpt tjänst

A = kritisk, B = verksamhetsstödande, C = mervärdetjänst

X = sekretessbelagd, J = offentlig, A = öppet tillgänglig

K = kommun, M = annan myndighet

K = kommun, M = annan myndighet

K = kommun, Y = kommunalt samarbete, O = Inköpt tjänst

A = kritisk, B = verksamhetsstödande, C = mervärdetjänst

X = sekretessbelagd, Y = offentlig, A = öppet tillgänglig

K = kommun, M = annan myndighet

K = kommun, Y = kommunalt samarbete, O = Inköpt tjänst





VALTIOVARAINMINISTERIÖ  
FINANSMINISTERIET

**FINANSMINISTERIET**  
Snellmansgatan 1 A  
PB 28, 00023 STATSRÅDET  
Telefon 0295 160 01  
[finansministeriet.fi](http://finansministeriet.fi)

ISSN 1797-9714 (pdf)  
ISBN 978-952-367-321-2 (pdf)

Maj 2020