



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Suositus tiedonhallintamallista

Lautakunnat

VALTIOVARAINMINISTERIÖN JULKAISUJA – 2024:22

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2024:22

Suositus tiedonhallintamallista

Tiedonhallintalautakunta

Valtiovarainministeriö Helsinki 2024

Julkaisujen jakelu

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-
arkivet Valto

julkaisut.valtioneuvosto.fi

Valtiovarainministeriö

CC BY-SA 4.0

ISBN pdf: 978-952-367-445-5

ISSN pdf: 1797-9714

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2024

Suositus tiedonhallintamallista

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2024:22		Teema	Lautakunnat
Julkaisija	Valtiovarainministeriö		
Yhteisötekijä	Tiedonhallintalautakunta		
Kieli	suomi	Sivumäärä	60

Tiivistelmä

Laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019, tiedonhallintalaki) säädetään tiedonhallintayksikön vastuusta ylläpitää tiedonhallintamallia palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Tiedonhallinnan toimintaympäristöä kokonaisuutena kuvaavan tiedonhallintamallin ylläpito auttaa viranomaisia hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvää tietomäärää sekä hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä.

Suosituksen tarkoituksena on auttaa tiedonhallintayksiköitä tunnistamaan tiedonhallintamallin laatimisen ja ylläpidon hyötyjä käyttötarkoitusten avulla. Lisäksi kuvataan erilaisia toimintaympäristöjä, joissa tiedonhallintamallin sisältö ja riippuvuudet ovat erilaisia.

Tiedonhallintalautakunta hyväksyi suosituksen 31.1.2024.

Asiasanat tiedonhallintalautakunta, lautakunnat, tiedonhallinta, julkinen hallinto, toimintaympäristö, toiminta, tiedonhallintalaki, mallit (tuotokset)

ISBN PDF 978-952-367-445-5 **ISSN PDF** 1797-9714

Julkaisun osoite <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-445-5>

Rekommendation för en informationshanteringsmodell

Finansministeriets publikationer 2024:22		Tema	Nämnder
Utgivare	Finansministeriet		
Utarbetad av	Informationshanteringsnämnden		
Språk	finska	Sidantal	60

Referat

I lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019, informationshanteringslagen) föreskrivs det om en informationshanteringsenhets ansvar att upprätthålla en informationshanteringsmodell för att planera och genomföra tjänster, ärendehantering och hantering av informationsmaterial, för att genomföra rättigheter och begränsningar i fråga om tillgången till information, för att minska överlappande insamling av information, för att genomföra interoperabilitet mellan informationssystem och informationslager och för att upprätthålla informations säkerhet.

Genom att upprätthålla en informationshanteringsmodell som beskriver verksamhetsmiljön för informationshanteringen i sin helhet kan myndigheterna hantera den ständigt ökande informationsmängden och gestalta och hantera informationens livscykel. Därmed kan de också identifiera och hantera risker med användningen av nya digitala tjänster.

Syftet med rekommendationen är att presentera olika användningsändamål för att hjälpa informationshanteringsenheterna att identifiera fördelarna med att utarbeta och upprätthålla en informationshanteringsmodell. Dessutom beskrivs olika verksamhetsmiljöer där innehållet i en informationshanteringsmodell och dess beroendeförhållanden ser olika ut.

Informationshanteringsnämnden godkände rekommendationen den 31 januari 2024.

Nyckelord informationshanteringslagen, modeller (resultat), informationshanteringsnämnden, nämnder, informationshantering, offentlig förvaltning, verksamhetsmiljö, verksamhet

ISBN PDF 978-952-367-445-5 **ISSN PDF** 1797-9714

URN-adress <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-445-5>

Recommendation on information management models

Publications of the Ministry of Finance 2024:22	Subject	Board
Publisher	Ministry of Finance	

Group author	Information Management Board	Pages	60
Language	Finnish		

Abstract

The Act on Information Management in Public Administration (906/2019) provides for the responsibility of information management units to maintain an information management model to plan and implement services, the consideration of matters and the management of data sets, to implement rights and restrictions concerning access to information, to avoid overlapping data acquisition, to implement interoperability of information systems and data sets, and to maintain data security.

Maintaining an information management model that describes the overall environment for information management can help public authorities manage continually increasing amounts of information, understand and manage the lifecycle of information, and manage the risks of using new digital services.

This recommendation is meant to help information management units identify the benefits of creating and maintaining an information management model through purposes of use. The recommendation also describes various environments in which the content and dependencies of information management models differ.

The Information Management Board approved the recommendation 31 January 2024.

Keywords	Act on Information Management in Public Administration, models (outputs), Information Management Board, boards (organs), information management, public administration, operational environment, activity
-----------------	---

ISBN PDF	978-952-367-445-5	ISSN PDF	1797-9714
-----------------	-------------------	-----------------	-----------

URN address	https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-445-5
--------------------	---

Sisältö

1	Johdanto	7
1.1	Tiedonhallintalautakunnan suositukset	7
1.2	Suositus tiedonhallintamallista	7
1.3	Asiaan liittyvät muut suositukset	8
2	Tiedonhallintamallin käyttötarkoitus	9
3	Tiedonhallinnan toimintaympäristö	16
3.1	Yhteisten tietovarantojen käyttö	17
3.2	Valtion virastojen ja laitosten tiedonhallinnan toimintaympäristö	19
3.3	Hyvinvointialueiden tiedonhallinnan toimintaympäristö	22
3.4	Kuntien tiedonhallinnan toimintaympäristö	25
4	Tiedonhallintamallin sisältö	28
4.1	Tehtävät, palvelut ja toimintaprosessit	30
4.2	Tietovarannot	32
4.3	Tietojärjestelmät	36
4.4	Tietoturvallisuustoimenpiteet	38
4.5	Yhteisesti järjestettyjen palvelujen esittäminen tiedonhallintamallissa	41
4.6	Tiedonsaanti ja luovuttaminen	44
4.7	Tiedonhallintamallin muodostamisessa käytettäviä tietoaaineistoja	46
5	Tiedonhallintamallin ylläpito	47
5.1	Tiedonhallintamallin ylläpitomenettelyt	47
5.2	Tiedonhallintamalli viranomaisen asiakirjana	48
5.3	Tiedonhallintamallin ylläpito osana kokonaisarkkitehtuurin ylläpitoa	49
6	Tiedonhallintamalli ja muutosvaikutusten arviointi	52
7	Tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkaisuuskuvaus	54
	Sanasto	56
	Lähteet	58

1 Johdanto

1.1 Tiedonhallintalautakunnan suositukset

Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan (myöhemmin tiedonhallintalautakunta) tehtävänä on edistää laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019, myöhemmin tiedonhallintalaki tai TihL) säädettyjen tiedonhallinnan ja tietoturvalisyyden menettelytapojen ja lain vaatimusten toteuttamista. Tiedonhallintalautakunta ylläpitää tehtävänsä toteuttamiseksi suosituksia hyvistä käytännöistä, joilla autetaan viranomaisia tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisessa.

Tiedonhallintalautakunnan suositukset eivät muodosta toimintavelvoitteita viranomaisille, vaan niissä on pyritty laissa säädettyjen vaatimusten rinnalla esittämään lain soveltajien kanssa yhteisesti muodostettuja esimerkkejä ja menettelytapoja, joiden on arvioitu auttavan lain noudattamisessa.

Tiedonhallintalautakunnan suositukset valmistellaan yhteistyössä tiedonhallintalakiä soveltavien tiedonhallintayksiköiden kanssa ja suosituksia ylläpidetään tiedonhallintalaissa tai muussa tiedonhallinnan sääntelyssä tapahtuneiden muutosten sekä lain soveltajilta saatujen kehittämistarpeiden avulla.

1.2 Suositus tiedonhallintamallista

Tiedonhallintamallista ja sen ylläpidosta on säädetty tiedonhallintalain 5 §:ssä. Suosituksessa havainnollistetaan tiedonhallintalaissa säädettyjä vaatimuksia, joita tiedonhallintayksikön on huomioitava kehittäessään toimintaansa ja sen edellyttämää tiedonhallintaa.

Suosituksen tarkoituksena on auttaa tiedonhallintayksiköitä tunnistamaan tiedonhallintamallin laatimisen ja ylläpidon hyötyjä käyttötarkoitusten avulla. Lisäksi kuvataan erilaisia toimintaympäristöjä, joissa tiedonhallintamallin sisältö ja riippuvuudet ovat erilaisia.

Suositus tiedonhallintamallista antaa ohjeita ja käytäntöjä myös muiden tiedonhallintalaissa säädettyjen vaatimusten toteuttamiseksi ja lain säännöksiä tukevien tiedonhallintalautakunnan suositusten hyödyntämiseen. Suositus pyrkii kuvaamaan myös yleisellä tasolla tiedonhallintamallin sisällön ja ylläpidon kannalta olennaisia sovellettavia säännöksiä. Suosituksessa ei kuitenkaan kuvata muun lainsäädännön

soveltamista tai erityissääntelyä, ellei niillä ole erityistä merkitystä tämän suosituksen soveltamisessa. Tässä suosituksessa viitataan tarpeellisin osin muihin ajantasaisiin aihekohtaisiin tiedonhallintalautakunnan suosituksiin; muiden suositusten sisältöä ei ole tarkoituksenmukaista kuvata tässä suosituksessa yksityiskohtaisesti.

1.3 Asiaan liittyvät muut suositukset

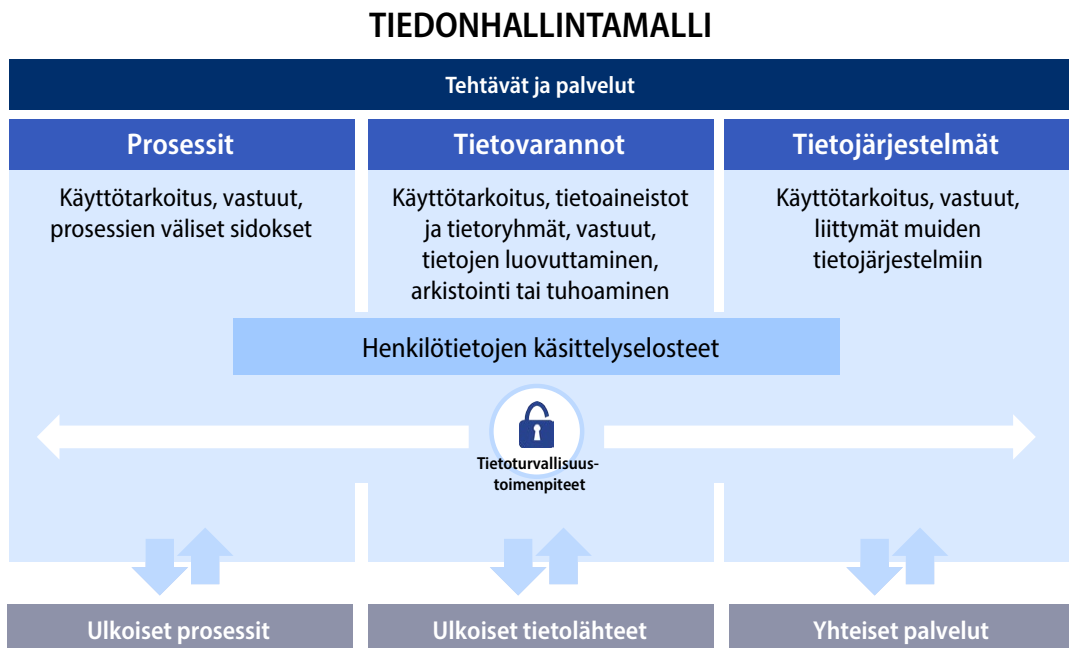
Tämän suosituksen lisäksi tiedonhallintamallin laatimisessa ja ylläpidossa voi hyödyntää tiedonhallintalautakunnan suosituksia.

- **Suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa (VM 2020:18):** Konkretisoi tiedonhallintalaissa säädettyjä vaatimuksia, joiden toteuttamisesta johdon on huolehdittava.
- **Suositus muutosvaikutusten arvioinnista (VM 2024:21):** Suosituksia olennaisen muutoksen arvioimisesta, muutosvaikutusten arvioinnin toteuttamisesta sekä arvioinnin perusteella toteutettavista toimenpiteistä.
- **Suositus tietoturvallisuuden vähimmäisvaatimuksista (VM 2024:19):** Suosituksia ja hyviä käytäntöjä toimenpiteistä ja menettelyistä, joilla tiedonhallintalaissa säädettyjä tietoturvallisuusvaatimuksia voidaan toteuttaa.
- **Suositus tietoturvallisuudesta hankinnoissa (VM 2023:57):** Suosituksia ja hyviä käytäntöjä tiedonhallintalaissa säädettyjen vaatimusten huomioimiseksi tietojärjestelmien hankinnoissa.
- **Julkisen hallinnon tietoturvallisuuden arviointikriteeristö – Julkri (VM 2023:46):** Suositus tarjoaa apuvälineitä tietoturvaluustoimenpiteiden mitoittamiseksi tiedonhallintalaissa säädettyihin vaatimuksiin.
- **Suositus teknisistä rajapinnoista ja katseluyhteyksistä (VM 2021:21):** Suosituksia ja hyviä käytäntöjä tiedonhallintalaissa säädettyjen sähköisten luovutustapojen toteuttamiseen.
- **Suositus asiankäsittelyn metatiedoista (VM 2023:76):** Suosituksia ja hyviä käytäntöjä asiarekisterin ylläpitämiseksi sekä asiankäsittelyn ja asiakirjojen metatietojen määrittämiseksi.
- **Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuotettaessa (VM 2022:42):** Suosituksen ja hyviä käytäntöjä palvelutuotannossa syntyvien tietoaineistojen ja asiakirjojen yksilöimiseksi.
- **Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta (VM 2020:22):** Suosituksia ja hyviä käytäntöjä asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimiseksi ja hyödyntämiseksi.

2 Tiedonhallintamallin käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä tiedonhallintamallia palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaisteistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi (TihL 5 §). Tiedonhallintamalli on selkeä kuvaus toimintaympäristön tiedonhallinnasta, jolla palvellaan tietojärjestelmien yhteentoimivuutta, tietovarantojen käsittelyn avoimuutta ja julkisuutta sekä tietoaisteistojen hallinnan ennakkollista suunnittelua viranomaisten tehtävien hoitamista varten. Tiedonhallintamallin vähimmäistietosisällöstä säädetään tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentissa ja se on kuvattu tämän suosituksen luvun 4 alussa.

Kuvio 1. Tiedonhallintamallin sisältö



Jotta tiedonhallintamalli palvelisi julkisuusperiaatteen, tietoturvallisuuden, hyvän hallinnon edellyttämien asianmukaisten palvelujen toteuttamisen sekä tietovarantojen ja tietojärjestelmien yhteentoimivuuden tarpeita, on tiedonhallintamallissa kuvattava tiedonhallintayksikön toimintaprosessien, niitä toteuttavien tietojärjestelmien sekä niissä käsiteltävien tietovarantojen muodostama kokonaisuus ja näiden suhteet toisiinsa.

Tiedonhallintamallin hyödyntäminen

Tiedonhallinnan toimintaympäristöä kokonaisuutena kuvaavan tiedonhallintamallin ylläpito auttaa viranomaisia hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvää tietomäärää sekä hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä. Lisäksi yhtenäinen kuvaus tiedonhallintayksikön tiedonhallinnasta tuottaa parhaimmillaan yhteisesti jaetun ymmärryksen tiedonhallinnan kokonaisuudesta, jota tiedonhallintayksikön tiedonhallinnan asiantuntijat ylläpitävät ja kehittävät. Tiedonhallintamalli auttaa myös viranomaista varmistamaan, että se hyödyntää niitä tietoaaineistoja ja tietovarantoja, joista sen on mahdollista saada ajantasaisinta ja virheettömintä tietoa.

Tiedonhallintamallin ylläpito on osa tiedonhallintayksikön johdon vastuulla olevaa tiedonhallinnan järjestämistä. Sen lisäksi, että johdon tehtävänä on huolehtia tiedonhallintamallin ylläpidosta, tarjoaa tiedonhallintamalli myös johtamisessa tarvittavaa perustietoa tiedonhallintayksikön toiminnasta tavoitteiden asettamiseksi, toiminnan kehittämistä koskevaan päätöksentekoon sekä toiminnan tavoitteiden saavuttamisen arviointiin. Tiedonhallintamallin jatkuva ylläpito varmistaa, että tiedonhallintayksikön tiedonhallintaa kuvaavat tiedot säilyvät ajantasaisena johtamisen tarpeisiin. Lisäksi tiedonhallintamallissa kuvatun toimintaympäristön avulla organisaatio voi tunnistaa tietojen käsittelyyn liittyviä kohteita, joihin se riskienhallinnan prosessinsa kohdistaa.

Tiedonhallintamallin hyödyt tulevat parhaiten esiin, kun tiedonhallintamalli on tiedonhallintayksikön toimintaympäristöä ja tiedonhallintaa kuvaavien tietojen ja tietoaaineistojen kokonaisuus. Tiedonhallintamalli voi sisältää tai siihen voidaan linkittää useita tausta-aineistoja, jotka ovat omia, erillisiä tietoaaineistojaan tai tietojärjestelmiä tietoineen. Tiedonhallintamallin on tarkoitus vähentää tarvetta koota samoja tietoja useaan kertaan tai paikkaan.

Tiedonhallintamallissa kuvataan tiedonhallintayksikön tiedonhallinnan ja sitä toteuttavien prosessien ja ratkaisujen nykytila. Jos kehittämissuunnitelmat linkitetään tiedonhallintamalliin, voidaan mallin tarjoamaa tietoa käyttää hanke-, muutosten- ja riskienhallinnassa lähtötilanteena, johon muutosta ja sen vaikutuksia verrataan.

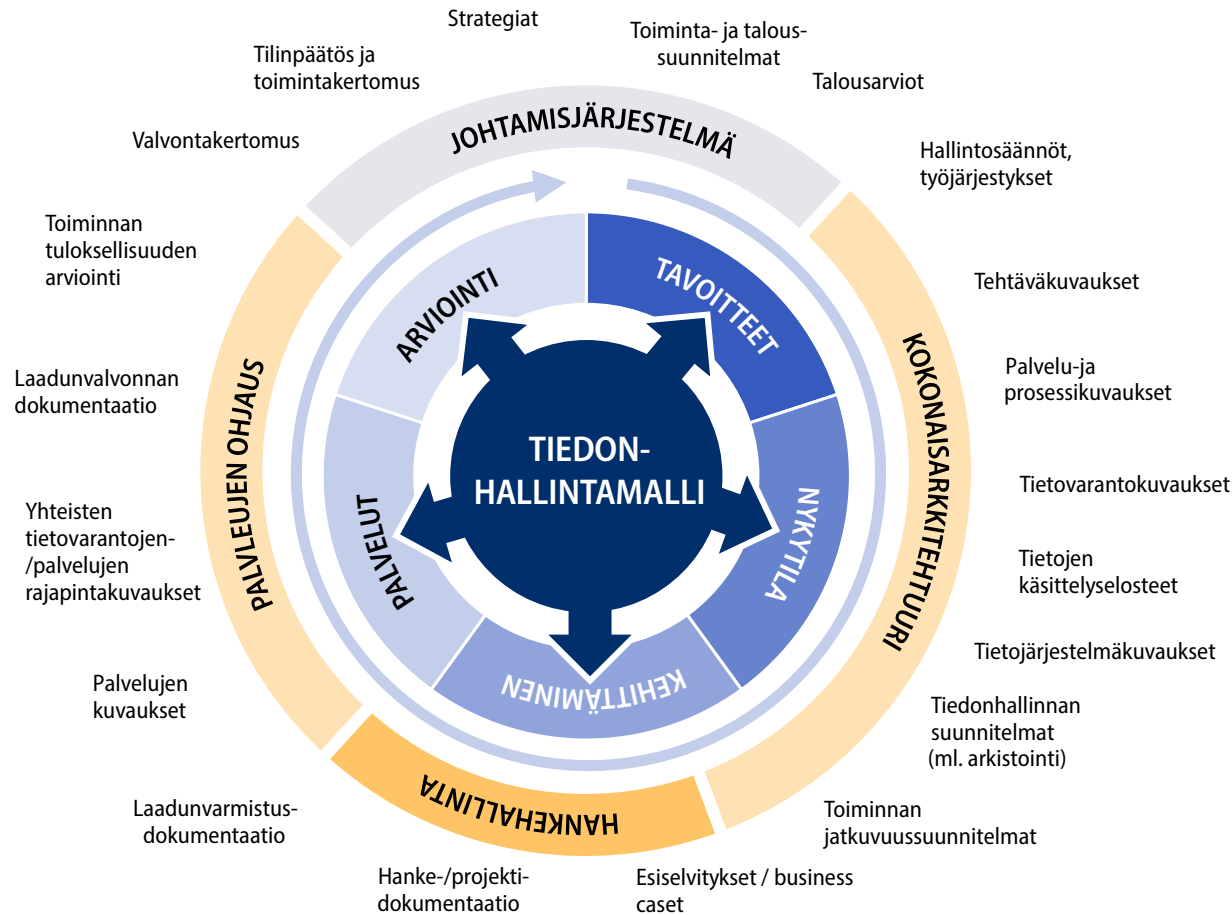
Tiedonhallintamalli on tiedonhallintayksikön työväline ymmärtää ja hallita toimintaympäristöään sekä varmistaa tiedonhallintaa koskevien vaatimusten toteuttaminen. Tiedonhallintamallissa esitetyt tiedot muodostavat perustan, kun tiedonhallintayksikön asiakkaille tuotetaan tiedonhallintalain 28 §:ssä säädetty asiakirjajulkisuuskuvaukset (katso luku 7).

Käytännössä pelkkä lain vaatiman minimitason noudattaminen harvoin riittää tietona tiedonhallintayksikön toiminnan kehittämisen ja johtamisen tarpeisiin, minkä vuoksi mallia tulee kehittää ja ylläpitää myös tiedonhallintayksikön omien tarpeiden pohjalta. **Tiedonhallintamallin sisällön osalta onkin keskeistä pohtia, mitä tietoja tiedonhallintamallin tulisi sisältää eri käyttötarkoitusten näkökulmasta, jotta siitä olisi hyötyä.**

Mikäli tiedonhallintayksikössä toiminnan ja sitä tukevien tietojärjestelmien kehittämisessä ja hallinnassa käytetään menetelmää, joka sisältää prosessitavoitteiden,

nykytilan, kehittämisen sekä palvelutuotannon ohjaukseen ja hallintaan, voi tiedonhallintamallin ja muun tiedonhallintayksikön tarvitseman dokumentaation jäsentää alla olevan esimerkin mukaisesti¹.

Kuvio 2. Esimerkki tiedonhallintamallin integroimisesta tiedonhallintayksikön ohjaus- ja hallintaprosesseihin.



1 Esimerkkinä käytettyjä malleja ovat mm. ISACA:n luoma Cobit, Business Technology Forumin Business Technology Standard ja itSMF – IT Service Management Forumin Information Technology Infrastructure Library (ITIL).

Parhaimmillaan tiedonhallintamalli tarjoaa perustiedon organisaation tiedonhallinnan nykytilasta sekä niistä ratkaisuksista, joilla se tiedonhallintaansa toteuttaa. Kun tiedonhallintamalli yhdistetään tai linkitetään tiedonhallintayksikössä oleviin erillisiin tiedonhallinnan ohjausmenetelmiin (esimerkiksi arkistonmuodostus, tiedonohjaus, laadunhallinta) voidaan mallia hyödyntää myös tiedon elinkaaren hallinnassa. Tiedonhallintamallissa kuvattavat tietovarantojen tietoaineistojen säilytysajat sekä tieto tietojen arkistoinnista ja tuhoamisesta muodostavat kokonaiskuvan tiedonhallintayksikössä hallittavan tiedon elinkaareen. Vastaavasti tiedonhallintamallissa esitettäviin toimintaprosesseihin voidaan linkittää prosessin eri vaiheissa tietojen käsittelyä ohjaavat metatiedot.

Tiedonhallintamallin ylläpito ja sisällöllinen laatu varmistetaan parhaiten, jos tiedonhallintamallista muodostuu tiedonhallintayksikön toimintaa tukeva jokapäiväinen työkalu. Kun tiedonhallintamallin tietoja käytetään palvelujen suunnittelussa ja kehittämisessä, rekisterinpitäjän vastuulla olevissa tehtävissä tai toiminnan arvioinnissa, varmistetaan myös mallin ylläpidon riittävä resursointi. Yleensä tietoaineiston käyttäminen on myös kustannustehokkain tapa havaita siinä mahdollisesti olevia puutteita.

Minimivaatimusten lisäksi tiedonhallintamalliin voivat sisältyä yhteentoimivuuden kuvaukset, integraatio johtamisjärjestelmään ja tiedonhallinnan kehittämissuunnitelmat sekä kokonaisarkkitehtuurin kehittämissuunnitelmat ja tavoitekuvaukset. Tarkemmat kuvaukset voidaan myös linkittää tiedonhallintamalliin, jotta ne ovat löydettävissä mallin avulla ja jotta niitä voidaan hyödyntää malliin kohdistuvien muutosten vaikutusten arvioinnissa. Tiedonhallintamallin eri kerroksilla (tarkkuustasoilla) ja osioilla on omat käyttötarkoituksensa ja linkkinsä eri ammattialojen spesifimpiin kuvauksiin. Kokonaisuus muodostaa kuvauksen, jossa prosesseissa syntyvät tietoaineistot ja data tunnistetaan: missä järjestelmissä niitä käytetään, mitkä toiminnot niitä käsittelevät ja minkä rajapintojen kautta ne ovat saatavilla milläkin sisällöllä.

Esimerkkejä tiedonhallintamallin hyödyntämisestä

Tiedonhallintamallin sisältämiä tietoja voidaan hyödyntää moniin eri käyttötarkoituksiin. Tiedonhallintamallin avulla saatavaan hyötyyn vaikuttaa olennaisesti, missä laajuudessa ja millä laatu tasolla tietoja pystytään ylläpitämään. Alla olevaan taulukkoon on koottu muutamia esimerkkejä tiedonhallintayksikön rooleista ja tehtävistä, joille tiedonhallintamallista on hyötyä. Taulukkoon on myös pyritty esittämään esimerkein, mitä tietoja tiedonhallintamallissa tulisi olla tai siihen linkittää, jotta hyötyjen saavuttaminen olisi mahdollista.

Taulukko 1. Esimerkkejä rooleista ja tehtävistä, joille tiedonhallintamallista on hyötyä

Rooli	Hyöty tiedonhallintamallista	Vaatimukset tiedonhallintamallin ylläpidolle
Tiedonhallintayksikön johto	Auttaa määrittämään tiedonhallinnan vastuut ja ylläpitämään tietoa vastuissa tapahtuvista muutoksista	Prosesseihin, tietovarantoihin ja tietojärjestelmiin liittyvät vastuut on kuvattu henkilötasolle.
	Auttaa varmistamaan viranomaisen toiminnan ja tiedonhallinnan lainmukaisuutta (mm. vastuiden määrittely)	Tiedonhallintamallin sisältämiin tietoihin on linkitetty tietoa asiaa koskevasta sääntelystä.
	Muodostaa pohjatietoa tiedonhallintayksiköstä toiminnan ja talouden suunnittelun tarpeisiin	Tiedonhallintamallin tiedot esitetään tavalla, joka mahdollistaa kustannusten kohdistamisen niihin sisäisen laskennan tarpeita vastaavasti.
	Auttaa arvioimaan suunniteltujen muutosten vaikutuksia ja muutoksen toteuttamista	Tiedonhallintamallia ylläpidetään säännöllisesti, jotta siinä esitettyjä tietoja voidaan käyttää muutoksen suunnittelun lähtötilanteena ja käyttää tavoitteen vaatimien toimenpiteiden vaikutusten arvioinnissa.
	Tiedonhallintamallin avulla voidaan esittää uusille työntekijöille organisaation tiedonhallinta ja tietojen käsittely kokonaisuutena.	Tiedonhallintamallin tietoihin on linkitetty tiedonhallintayksikön tietojen käsittelyä, riskienhallintaa ja varautumista koskevat ohjeet.
Rekisterinpitäjä	Linkittää henkilötietojen käsittelytoimista ylläpidettävät selosteet osaksi laajempaa tiedonhallintayksikön tiedonhallintaa.	Tiedonhallintamallin tiedot esitetään tavalla, jolla niistä voi tuottaa henkilötietojen käsittelyselosteet tai käsittelyselosteiden tiedot, ja muu tiedonhallintamallin sisältö kuvataan yhdenmukaisella tavalla.
Arkistonmuodostaja	Linkittää tietoaineistojen arkistoinnin osaksi laajempaa tiedonhallintaa sekä auttaa arvioimaan tietoaineistojen arkistollista arvoa niiden elinkaaren alusta asti.	Tiedonhallintamallissa on kuvattu asiakirjojen ja tietoaineistojen säilyttäminen ja tiedonhallintamalliin on määritelty arkistoinnin vastuut. Tiedonhallintamallin tietoihin on sisällytetty arkistolain (831/1994) mukainen arkistonmuodostussuunnitelma tai suunnitelma on linkitetty viittauksilla malliin.

Rooli	Hyöty tiedonhallintamallista	Vaatimukset tiedonhallintamallin ylläpidolle
Sisäinen valvonta	Auttaa todentamaan viranomaisen tavoitteiden ja tiedonhallinnalle säädettyjen vaatimusten toteuttamista.	Tiedonhallintamallin tietoihin on sisällytetty tieto kuvauskohteessa huomioitavasta sääntelystä sekä tiedonhallintayksikön toiminnan tavoitteista.
Palvelujen kehittäjä	Auttaa palvelujen kehittäjää muodostamaan kokonaiskuvan kehittämiskohteesta ja siihen liittyvästä tiedonhallinnasta.	Tiedonhallintamalliin on kuvattu kattavasti tietoja kehittämisen kohteena olevan prosessin nykytilasta ja siihen liittyvistä prosesseista, tietovarannoista ja tietojärjestelmistä.

3 Tiedonhallinnan toimintaympäristö

Tiedonhallintamalli kuvaa tiedonhallintayksikön toimintaympäristön määrittävää tiedonhallintaa. Tiedonhallintalaissa toimintaympäristöllä tarkoitetaan tiedonhallintayksikön oman toiminnan kuvausta sekä tiedonhallintayksikön toiminnan kannalta keskeisten sidosryhmien tunnistamista suhteessa tiedonhallintayksikön toimintaan. Sidosryhmät voivat muodostua tiedonhallintayksikön asiakkaiden, toimintaan osallistuvien muiden tiedonhallintayksiköiden tai tiedonhallintayksikön palvelutoimintaan liittyvien palvelun tuottajien kautta. Toimintaympäristön kuvaus kattaa tiedonhallintayksikön palvelut, prosessit, tietovarannot ja tietojärjestelmät sekä niiden väliset suhteet ja liittymät tiedonhallintayksikön ulkoisiin toimijoihin.²

Käytännössä ulkoisten toimijoiden tiedonhallinnan kuvaaminen tiedonhallintayksikön tiedonhallintamallissa korostuu tilanteissa, joissa viranomainen tuottaa tehtävien edellyttämiä palveluja runsaassa määrin yhteistoiminnassa muiden viranomaisten kanssa tai hankkii palvelutuotantoa muilta. Tiedonhallintamallissa esitettävään vähimmäisisältöön erilaiset palvelujen tuotantotavat eivät vaikuta, mutta "ulkoistetun" tuotannon osalta tiedonhallintayksikön on sovittava menettelyistä muiden toimijoiden kanssa ylläpitääkseen tiedonhallintamallin tietoja.

Tiedonhallintamallin sisällön kokoamisessa ja tietojen kuvaamisessa on suositeltavaa hyödyntää samanlaisessa toimintaympäristössä toimivien tiedonhallintayksiköiden vertaistukea ja esimerkkejä.

Tiedonhallintayksikön toimintaympäristö vaikuttaa siihen, millainen tiedonhallintamalli parhaiten palvelee toiminnan järjestämistä ja kehittämistä. Seuraavissa kappaleissa on esitetty tarkemmin tiedonhallintayksikköinä toimivien valtion virastojen, hyvinvointialueiden ja hyvinvointiyhtymien sekä kuntien ja kuntayhtymien tiedonhallinnan toimintaympäristöön liittyviä erityispiirteitä ja niiden vaikutuksia

² Ks. HE 284/2018 vp, kohta yksityiskohtaiset perustelut, lakiehdotusten perustelut, 2 luku tiedonhallinnan järjestäminen, s. 75.

tiedonhallintamallin sisältöön ja ylläpitoon. Sektorikohtaisten osuuksien lisäksi yhteiset tietovarannot, palvelujen ostaminen sekä tietojen vaihto viranomaisten välillä on esitetty omissa alaluvuissaan, koska ne sektorista riippumatta vaikuttavat samalla tavalla viranomaisten tiedonhallintamalliin.

3.1 Yhteisten tietovarantojen käyttö

Yksi tiedonhallintayksiköiden toimintaympäristössä huomioitavista kohteista ovat tiedonhallintayksikön hyödyntämät yhteiset ja muiden viranomaisten tietovarannot. Toimintaympäristön määrittämien yhteisten tietovarantojen osalta pitää hahmottaa sekä ne tietovarannot, joista viranomaisen saa tietoja, että ne tietovarannot, joihin viranomaisen on tietoja luovutettava. Verkottuneessa julkisessa hallinnossa kaikki tiedonhallintayksiköt hyödyntävät yhteisiä tietovarantoja tiedonsaantioikeuksiansa puitteissa.

Tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten hyödyntämät yhteiset tietovarannot ovat osa tiedonhallinnan toimintaympäristöä ja sisältyvät tiedonhallintamalliin. Tiedonhallintamallissa kuvataan viranomaisten liittymät yhteisiin tietovarantoihin (tietojen hyödyntäminen ja/tai tietojen ylläpito).

Yhteisten tietovarantojen esittäminen tiedonhallintamallissa palvelee tiedonhallintayksikköä, kun se suunnittelee ja toteuttaa tietoaineistojen hallintaa sekä arvioi tehtävissään muilta viranomaisilta tarvitsemiaan tietoja ja niiden saamisen edellyttämiä tiedonsaantioikeuksia.

Tiedonhallintayksiköiden tiedonhallinnan kannalta yhteiseen käyttöön tarkoitetut ja toisten viranomaisten vastuulla olevat tietovarannot voidaan jäsentää usealla eri tavalla. Toimintaympäristön hallinnan kannalta yksi tapa on luokitella tietovarannot niiden tiedonhallintayksikön ja siinä toimivien viranomaisten käyttötarkoituksen kautta. Tällä tavoin tietovarannot on mahdollista jäsentää tiedonhallintayksikön tehtävän, tietovarannon käyttötarkoituksen sekä tietovarannon tietojen tiedonsaantioikeuksien näkökulmista. Yhteiset tietovarannot voidaan jakaa kokonaisuuksettain julkisen hallinnon yhteisiin, toimialojen yhteisiin ja yhteisesti ylläpidettäviin tietovarantoihin.

Taulukko 2. Tietovarantojen jaottelu koko julkisen hallinnon yhteisiin, toimialan yhteisiin ja toisen viranomaisen kanssa yhteisesti ylläpidettäviin.

Tehtävä	Julkisen hallinnon yhteinen tietovaranto		Toimialan yhteinen tietovaranto		Toisen viranomaisen tietovaranto	
	Tieto-varanto	Tiedon-saanti-oikeus	Tieto-varanto	Tiedon-saanti-oikeus	Tieto-varanto	Tiedon-saanti-oikeus
Perus-opetus	Väestötieto-järjestelmä	Laissa säädetty tehtävä	Opetuksen ja koulutuksen valtakunnallinen tietovaranto	Laissa säädetty tehtävä	Kunta-yhtymän oppilasrekisteri	Laissa säädetty tiedon-saanti-oikeus
	Tilasto-keskuksen tilastot	Avoin	Oppivelvollisuusrekisteri	Laissa säädetty tehtävä	Hyvinvointi-alueen psykologi- ja kuraattori-palvelujen rekisteri	Laissa säädetty tiedon-saanti-oikeus
Toimeen-tulotuen myöntä-minen	Väestö-tietojärjes-telmä	Laissa säädetty tehtävä	Sosiaali- ja terveyden-huollon asiakastieto-varanto	Laissa säädetty tiedon-saanti-oikeus	Kansan-eläke-laitoksen tieto-varannot	Laissa säädetty tiedon-saanti-oikeus
	Tulotieto-järjestelmä	Laissa säädetty tiedon-saanti-oikeus			Hyvinvointi-alueen asiakas-tiedot	Laissa säädetty tiedon-saanti-oikeus

Lisätietoa yhteisistä tietovarannoista ja tietojen luovuttamiseen liittyvästä sääntelystä löytyy julkisen hallinnon tiedonhallintakartalta³.

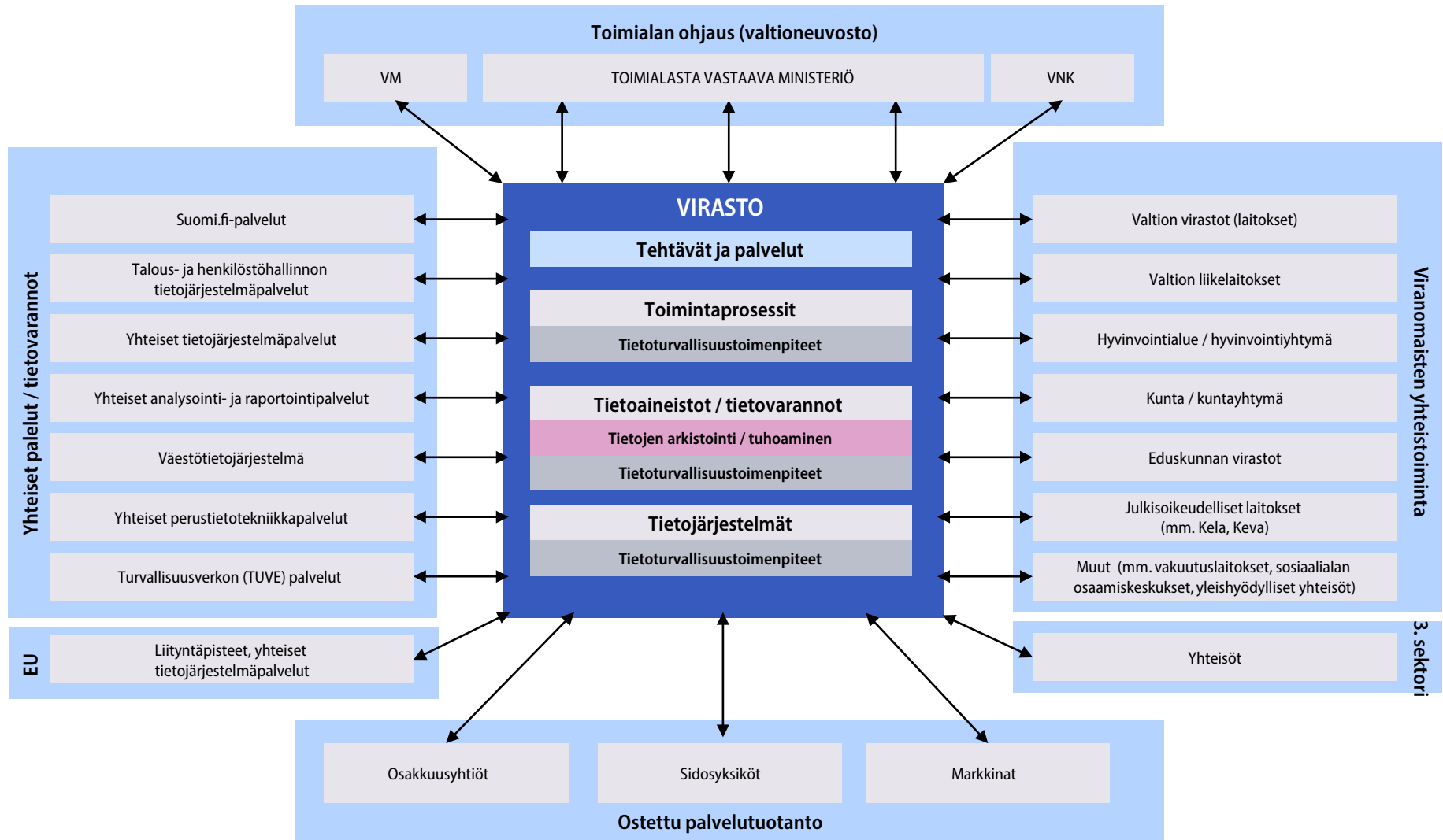
3 Julkisen hallinnon tiedonhallintakartta <https://www.tutkihallintoa.fi/tiedonhallintakartta/>

3.2 Valtion virastojen ja laitosten tiedonhallinnan toimintaympäristö

Valtion virastojen tiedonhallintamallin ydin muodostuu niille säädettyjen tehtävien toteuttamisen vaatimasta tiedonhallinnasta.

Valtion virastoille ja laitoksille erityispiirteen tiedonhallintamallin ylläpidon osalta muodostavat valtiokonsernin yhteiset tehtävät ja palvelut sekä virastojen ja laitosten velvollisuudet käyttää yhteisiä palveluja. Lisäksi viraston tiedonhallinnassa on syytä huomioida vuorovaikutus ja tiedonvaihto toimialasta vastaavaan ministeriöön sekä muihin valtioonhallintoa ohjaaviin ministeriöihin. Virastojen tehtävissä hyödynnettävät muiden viranomaisten ylläpitämät tietovarannot ovat merkityksellinen osa viraston tiedonhallintamallia. Valtion virastoille säädettyihin tehtäviin liittyy useita erilaisia vuorovaikutussuhteita muihin valtioon virastoihin ja laitoksiin, kuten myös hyvinvointialueiden ja kuntien viranomaisiin. Julkisen hallinnon tehtävien organisointi erillisiin laitoksiin ja tehtävien antaminen myös yksityisten hoidettavaksi on myös syytä ottaa huomioon tiedonhallinnan toimintaympäristössä. Viraston tehtävistä ja toimialasta riippuen tiedonhallintamalliin voi olla tarpeen kuvata myös liittymät Euroopan unionin toimielimiin ja muihin jäsenvaltioihin.

Kuvio 3. Esimerkki valtion viraston tiedonhallinnan toimintaympäristöstä.



Valtion yhteisten tieto- ja viestintätekniisten palvelujen järjestämisestä annetussa laissa (1226/2013), valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta annetussa laissa (179/2019) sekä valtioneuvostosta annetussa laissa (175/2003) säädettyjen yhteisten palvelujen osalta vastuu tehtävään liittyvän tiedonhallinnan esittämisestä tiedonhallintamallissa määräytyy seuraavassa taulukossa kuvatun mukaisesti.

Taulukko 3. Eri toimijoiden vastuut yhteisten palvelujen tiedonhallinnassa ja tiedonhallinnan kuvaamisessa.

Yhteinen palvelu	Vastuu tiedonhallinnasta	Tehtävään liittyvän tiedonhallinnan esittäminen
Yhteiset perustietotekniikka-palvelut (Valtorin tuottamat päätelaite- ja käyttäjätukipalvelut, tieto- ja viestintätekniiset työympäristöpalvelut, tietoliikenne- ja integraatio-palvelut, käyttö ja kapasiteettipalvelut sekä tietoturva- ja valvontapalvelut)	Palvelun tuottaja	Palvelun tuottajan tiedonhallintamalli
Yhteiset tietojärjestelmä-palvelut (mm. yhteisesti tuotetut asianhallinta-järjestelmäpalvelut, viestintä-järjestelmäpalvelut, hankintojen hallinnan tietojärjestelmäpalvelut)	Palvelua käyttävä virasto tai laitos (vastuullaan olevien tietojen osalta)	Palvelua käyttävän viraston tiedonhallintamalli / Palvelua tuottavan viraston tiedonhallintamalli
Yhteiset talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut (esim. Palkeet; Handi, M2)	Palvelukeskus ja kirjanpitoyksikkö (yhteisrekisterinpitäjäys)	Palvelukeskuksen tiedonhallintamalli / Kirjanpitoyksikön tiedonhallintamalli
Valtioneuvoston yhteiset palvelut	Valtioneuvoston kanslia yhteisten hallinto- ja palvelutehtävien osalta ja palveluja käyttävät ministeriöt omien tietoaineistojensa osalta	Valtioneuvoston kanslian tiedonhallintamalli (yhteisten hallinto- ja palvelutehtävien tiedonhallinta) / Palveluja käyttävän ministeriön tiedonhallintamalli

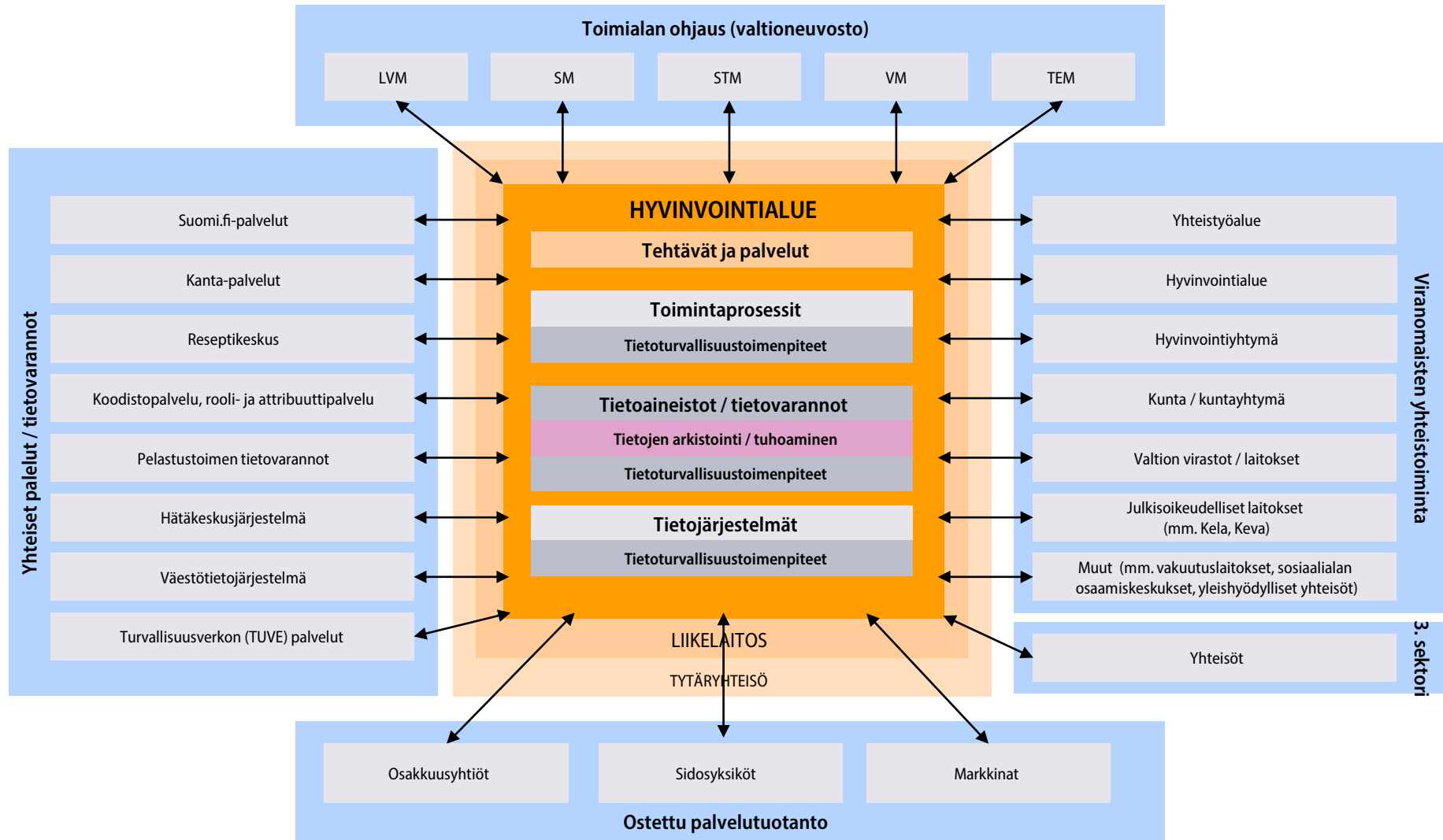
Yhteinen palvelu	Vastuu tiedonhallinnasta	Tehtävään liittyvän tiedonhallinnan esittäminen
Arkistointi	Arkistonmuodostaja sille saapuneiden ja sen toiminnassa syntyneiden asiakirjojen osalta / Kansallisarkisto sille siirrettyjen pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta	Arkistonmuodostajan tiedonhallintamalli / Kansallisarkiston tiedonhallintamalli

3.3 Hyvinvointialueiden tiedonhallinnan toimintaympäristö

Hyvinvointialueen tai hyvinvointiyhtymän tiedonhallintamallin ydin muodostuu niille säädettyjen lakisääteisten tehtävien toteuttamisen vaatimasta tiedonhallinnasta. Hyvinvointialue voi laissa säädettyjen tehtävien lisäksi hoitaa alueellaan sen lakisääteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä, jotka on myös sisällytettävä sen tiedonhallintamalliin vastaavalla tavalla kuin lakisääteiset tehtävät.

Hyvinvointialueelle säädettyjen tehtävien ohjauksesta ja valtakunnallisten tavoitteiden asettamisesta vastaavat ministeriöt, joiden kanssa tehtävä vuorovaikutus ja tiedonvaihto voidaan sisällyttää tarvittaessa tiedonhallintamalliin. Lisäksi tiedonhallintamalliin tulisi sisällyttää hyvinvointialueiden ohjaukseen ja valvontaan osallistuvat valtion virastot. Hyvinvointialueen tehtäviin kuuluvat yhteistyö muiden hyvinvointialueiden kanssa sekä yliopistosairaalan omaavan hyvinvointialueen kanssa. Hyvinvointialueiden välinen tehtäväjako ja tiedonvaihto kuuluvat sen tiedonhallintamallin sisältöön. Hyvinvointialueella ja kunnilla on myös laissa säädettyjä yhteisiä tehtäviä ja yhteistoimintavelvoitteita, joihin liittyvät vuorovaikutus ja tiedonvaihto olisi hyvä kuvata tiedonhallintamalliin. Kuten valtion virastojen osalta, myös hyvinvointialueiden on syytä tiedonhallintamalleissaan huomioida sellainen vuorovaikutus, joka on organisoitu tehtävästä vastaaviin itsenäisiin laitoksiin tai annettu yksityisten hoidettavaksi.

Kuvio 4. Esimerkki hyvinvointialueen toimintaympäristön tiedonhallinnasta



Tehtävien lisäksi hyvinvointialueen tai hyvinvointiyhtymän tiedonhallinnan toimintaympäristöstä tiedonhallintamallissa esitettävään sisältöön vaikuttavat olennaisesti tavat, joilla ne toteuttavat järjestämisvastuulle säädettyjä tehtäviä sekä tuottavat tehtävien edellyttämät palvelut. Hyvinvointialueesta annetun lain (611/2021) 8 luvussa säädettyjen hyvinvointialueen tehtävien järjestämisen eri yhteistoimintamuotojen osalta vastuu tehtävään liittyvän tiedonhallinnan esittämisestä tiedonhallintamallissa määräytyy seuraavassa taulukossa kuvatun mukaisesti.

Taulukko 4. Eri toimijoiden vastuut hyvinvointialueen palvelujen tiedonhallinnassa ja tiedonhallinnan kuvaamisessa

Tehtävän järjestämistapa	Vastuu tiedonhallinnasta	Tehtävään liittyvän tiedonhallinnan esittäminen
Tehtävän järjestämisvastuu siirretty sopimuksella toiselle hyvinvointialueelle	Sopimuksella järjestämisvastuun saanut hyvinvointialue	Sopimuksella järjestämisvastuussa olevan hyvinvointialueen tiedonhallintamalli
Yhteinen toimielin	Yhteinen toimielin, jos yhteistoimintasopimuksessa on tehtävän järjestämisvastuu siirretty toimielimelle	Yhteisesti toimielimestä vastaavan hyvinvointialueen tiedonhallintamalli
Yhteinen virka	Kaikki yhteisen viran perustaneet hyvinvointialueet	Yhteisen viran perustaneiden hyvinvointialueiden tiedonhallintamallit
Hyvinvointiyhtymä	Hyvinvointiyhtymä	Hyvinvointiyhtymän tiedonhallintamalli
Hyvinvointialueen liikelaitos	Hyvinvointialueen liikelaitos	Sen hyvinvointialueen, jossa liikelaitos toimii, tiedonhallintamalli

Hyvinvointialueelle säädettyjen sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen tehtävien osalta hyvinvointialueen tiedonhallinnan toimintaympäristön kuvauksessa on syytä ottaa huomioon myös hyvinvointialueiden välistä yhteistyötä koskevista erityissääntelystä muodostuva tiedonhallinta (ks. esim. laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021 5 luku ja 51 § sekä laki pelastustoimen

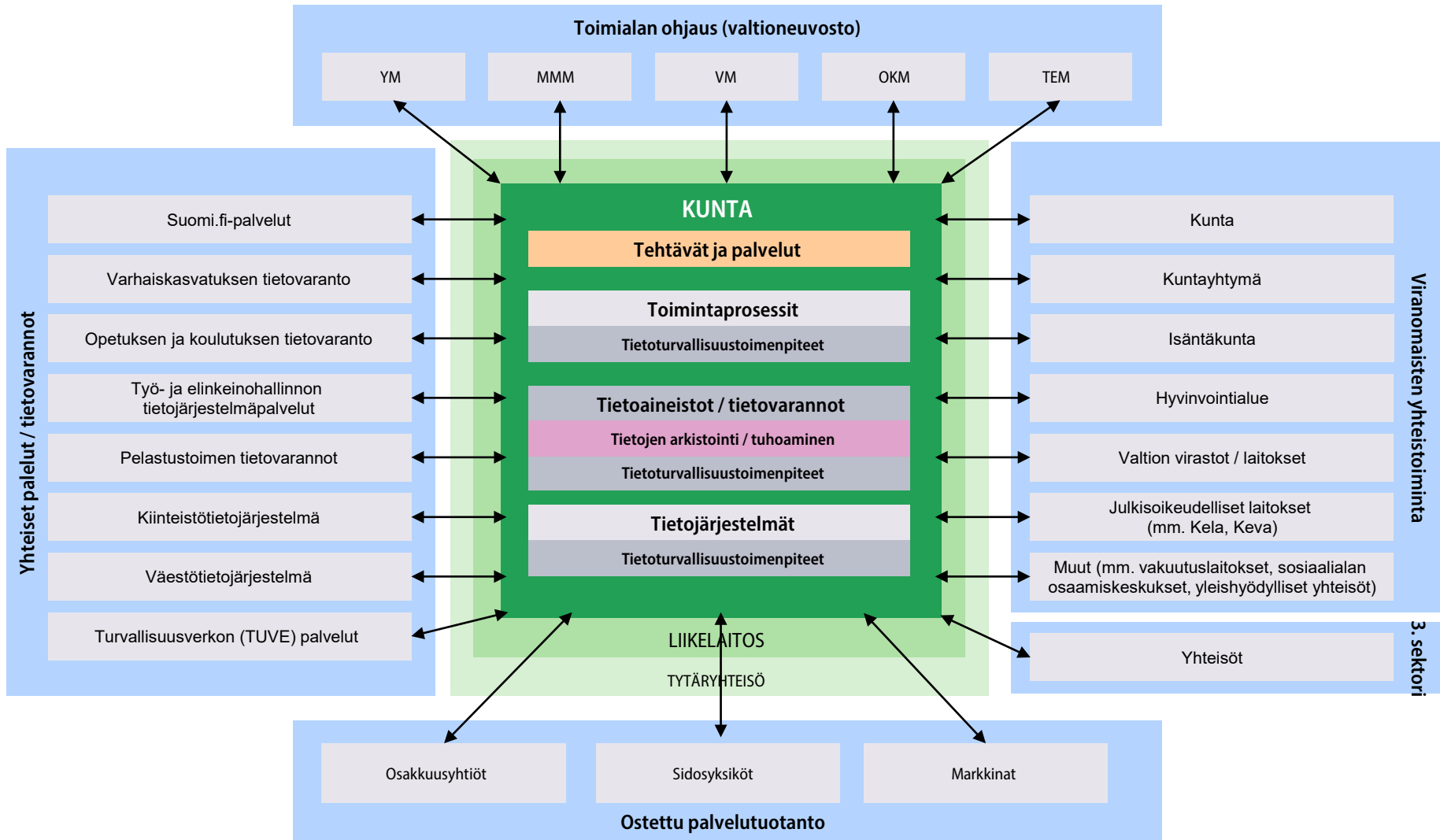
järjestämisestä 613/2021 5 §). Lisäksi hyvinvointialueen tiedonhallintamallissa on syytä hahmottaa hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien välinen tiedonhallinta muun muassa hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyvien tehtävien osalta (ks. laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021 6 ja 7 §).

3.4 Kuntien tiedonhallinnan toimintaympäristö

Kunnan ja kuntayhtymän tiedonhallintamallin ydin muodostuu niille säädettyjen lakisääteisten tehtävien toteuttamisen vaatimasta tiedonhallinnasta. Koska tiedonhallintalakia sovelletaan myös niihin tehtäviin, jotka kunta on itsehallintonsa nojalla itselleen ottanut, kuvataan kuntien niin kutsuttuun yleiseen toimialaan kuuluvat tehtävät tiedonhallintamallissa vastaavalla tavalla kuin lakisääteiset tehtävät.

Kunnille säädettyjen tehtävien ohjauksesta ja valtakunnallisten tavoitteiden asettamisesta vastaavat ministeriöt, joiden kanssa tehtävä vuorovaikutus ja tiedonvaihto on hyvä tiedonhallintamalliin kuvata. Lisäksi tiedonhallintamalliin tulisi sisällyttää kunnan ohjaukseen ja valvontaan osallistuvat valtion virastot. Kuntien tehtäviin kuuluvat yhteistyö muiden kuntien kanssa sekä osallistuminen määrättyihin kuntayhtymiin. Kunnan ja hyvinvointialueiden välinen tehtäväjako, yhteistoiminta ja niihin liittyvä tiedonvaihto kuuluvat myös kunnan tiedonhallintamallin sisältöön. Kuten valtiolla ja hyvinvointialueilla, myös kuntien on syytä tiedonhallintamalleissaan huomioida sellainen vuorovaikutus, joka on organisoitu tehtävästä vastaaviin itsenäisiin laitoksiin tai annettu yksityisten hoidettavaksi.

Kuvio 5. Esimerkki kunnan toimintaympäristön tiedonhallinnasta



Tehtävien lisäksi kuntien ja kuntayhtymien tiedonhallinnan toimintaympäristöstä tiedonhallintamallissa esitettävään sisältöön vaikuttavat olennaisesti tavat, joilla ne toteuttavat järjestämismääräysten säädettyjä tehtäviä sekä tuottavat tehtävien edellyttämät palvelut. Kuntalain (410/2015) 8 luvussa säädettyjen kunnan tehtävien järjestämisen eri yhteistoimintamuotojen osalta vastuu tehtävään liittyvän tiedonhallinnan esittämisestä tiedonhallintamallissa määräytyy seuraavassa taulukossa kuvatusen mukaisesti.

Taulukko 5. Eri toimijoiden vastuut kuntien ja kuntayhtymien palvelujen tiedonhallinnassa ja tiedonhallinnan kuvaamisessa

Tehtävän järjestämistapa	Vastuu tiedonhallinnasta	Tehtävään liittyvän tiedonhallinnan esittäminen
Tehtävän järjestämismääräyksen siirretty sopimuksella toiselle kunnalle tai kuntayhtymälle	Sopimuksella tehtävän järjestämismääräyksen saanut kunta tai kuntayhtymä	Sopimuksella järjestämismääräyksessä olevan kunnan / kuntayhtymän tiedonhallintamalli
Lakisääteinen yhteistoiminta	Yhteinen toimielin tai kuntayhtymä (määritellään yhteistoimintaa koskevassa erityislaissa)	Yhteisen toimielimen vastuukunnan tai kuntayhtymän tiedonhallintamalli
Yhteinen toimielin (nk. vastuukuntamalli)	Yhteinen toimielin, jos yhteistoimintasopimuksessa on tehtävän järjestämismääräyksen siirretty toimielimelle	Toimielimen vastuukunta / vastuukuntayhtymä
Yhteinen virka	Kaikki yhteisen viran perustaneet kunnat ja kuntayhtymät	Yhteisen viran perustaneiden kuntien / kuntayhtymien tiedonhallintamallit
Kunnallinen liikelaitos tai liikelaitoskuntayhtymä	Kunnallinen liikelaitos / liikelaitoskuntayhtymä	Sen kunnan / kuntayhtymän, jossa liikelaitos toimii, tiedonhallintamalli

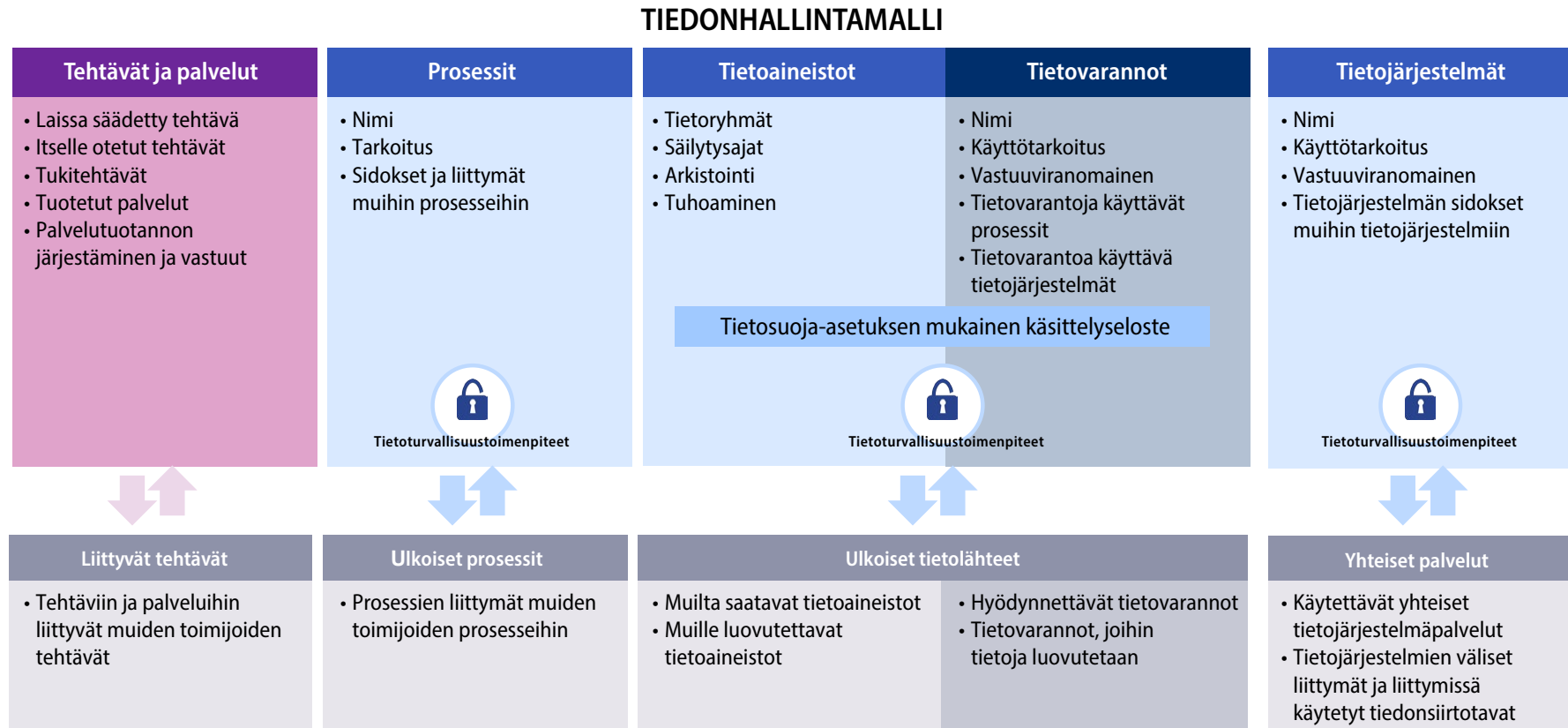
Lisäksi kunnan tai kuntayhtymän tiedonhallintamallissa on syytä hahmottaa hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien välinen tiedonhallinta muun muassa hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyvien tehtävien osalta (ks. laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021 6 ja 7 §).

4 Tiedonhallintamallin sisältö

Tiedonhallintamallin on tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaisesti 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) **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**.

Säädettyjen tietojen kerääminen kertaluontoisesti ei riitä. Tiedonhallintalain 5 §:ssä on säädetty myös siitä, että tietoja tulee ylläpitää (katso luku 5). Sisällön päivittäminen eli ylläpito auttaa tiedonhallintamallin käyttötarkoitusten toteutumista. Tiedonhallintamallissa sisältö kannattaa kuvata siten, että se tukee tiedonhallintayksikön palveluiden ja tietoturvallisuuden kehittämistä. Lisäksi tietojen kuvaaminen tiedonhallintamallissa tukee muun muassa muutosvaikutusten arvioinnin toteuttamista, kun toimenpiteet linkittyvät muutoksen kohteisiin.

Kuvio 6. Esimerkki tiedonhallintamallin sisällön jäsentämisestä.

4.1 Tehtävät, palvelut ja toimintaprosessit

Viranomaisen tehtävät määräävät käytännössä sen, mitä ja miksi viranomainen tekee. Tehtävät määritellään lainsäädännössä ja ne toimivat oikeuttavana raamina viranomaisen toiminnalle. Tehtävien kuvaus on tästä syystä hyvä runko tiedonhallintamallille ja muut tiedot kiinnitetään tehtäviin. Tehtäviensä toteuttamiseksi viranomaisella voi olla erilaisia palveluita, jotka kannattaa kuvata tiedonhallintamalliin, koska palveluiden toteuttaminen sisältää kaikissa tapauksissa tietoja ja se siten kytkeytyy tiedonhallintaan. Tehtävien ja palveluiden kuvaamisen avulla mahdollistetaan myös muussa kuin varsinaisessa asianhallinnassa kertyvän tiedon hakeminen yksilöintitietojen avulla.

Toimintaprosessit taas muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena. Toimintaprosessien kuvaaminen tiedonhallintamallissa antaa tiedonhallintayksikölle kokonaiskuvan siitä, missä ja miten viranomaisten tieto muodostuu ja miten sitä käsitellään. Toimintaprosessien osalta kuvataan myös niiden liittymät toisiinsa.

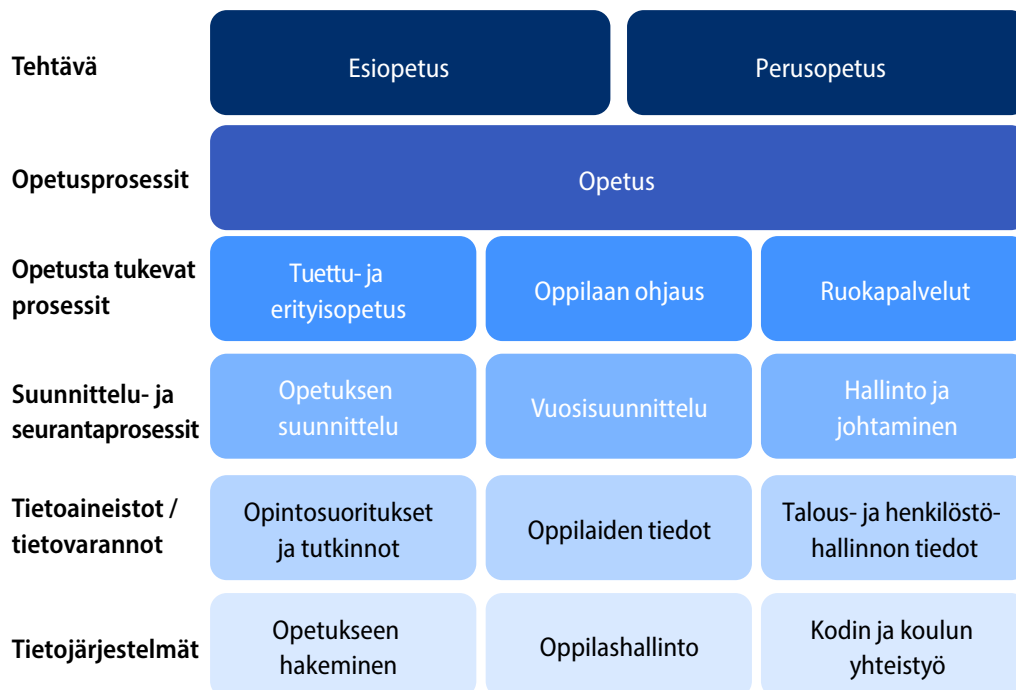
Toimintaprosessien osalta kuvataan liittymät myös ulkoisiin toimintaprosesseihin. Näiden kuvaamisessa voi käyttää esimerkkinä toimintaympäristön kuvauksessa käytettyjä esimerkkejä.

Esimerkki: Opetuksen järjestämisen tehtävän kokonaisuus

Perusopetuslain (628/1998) 4 §:ssä säädetään kunnan velvollisuudesta järjestää perusopetusta ja esiopetusta. Opetuksen lisäksi perusopetuksen järjestäminen edellyttää muun muassa opetuksen suunnittelua (opetussuunnitelma), oppilaan opetusta tukevien palvelujen järjestämistä (oppilaanohjaus, tehostetun tuen järjestäminen, oppilashuolto), opetuksen järjestämisen edellyttämien muiden tukipalvelujen järjestämistä (ruokapalvelut, koulukuljetukset), opetuksen edellyttämien resurssien suunnittelua (kunnan strategiset tavoitteet, talouden ja toiminnan suunnittelu, talousarviovalmistelu), opetuksen tarvitsemien resurssien kohdentamista opetukseen (johtaminen, talousarvion toimeenpano) ja resurssien hallintaa (tehtävämääräykset, työvuorosuunnittelu) sekä toiminnan seuranta ja arviointia (koulutuksen arviointi, tilinpäätös ja toimintakertomus) sekä edellä mainituissa tehtävissä käsiteltävien asiakirjojen ja tietoaineistojen hallintaa.

Tehtävien, palvelujen, toimintaprosessien, tietovarantojen ja tietojärjestelmien sekä näiden välisten sidosten ja liittymien kuvaaminen ja ylläpito tiedonhallintamallissa muodostavat perusopetusta järjestävälle kunnalle apuvälineen hallita sekä opetus-tehtävien muodostamaa kokonaisuutta että sen liittymiä opetuksen järjestämisen edellyttämiin muihin kunnan prosesseihin. Perusopetusta kansallisesti ohjaavien viranomaisten sekä perusopetuksessa hyödynnettävien yhteisten tietovarantojen tai tietojärjestelmien liittäminen tiedonhallintamallissa kunnan prosesseihin varmistaa tiedonhallintamallin hyödyntämisen myös perusopetuksen toimintaympäristön tiedonhallinnassa.

Kuvio 7. Esimerkkinä opetuksen kokonaisuus jäsennettynä tiedonhallinnan ja tiedonhallintalain näkökulmasta.



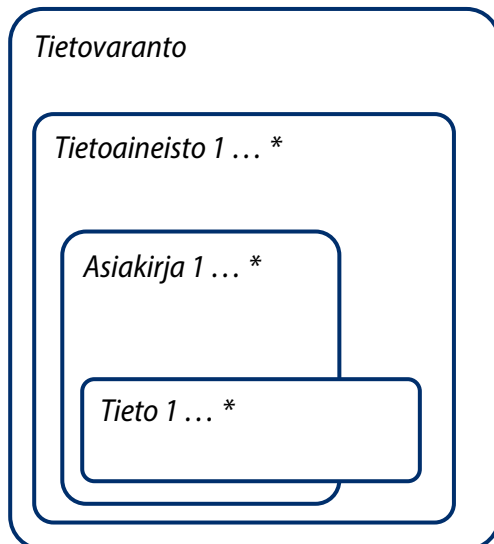
4.2 Tietovarannot

Tietovaranto

Tiedonhallintayksikön on esitettävä tiedonhallintamallissa tiedot tietovarannoista. Tietovarannoissa olevia tietoaineistoja käytetään asianosaisten ja muiden hallinnon asiakkaiden etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien määrittelyyn ja toteuttamiseen sekä viranomaisen omaan toimintaan ja sisäisten velvollisuuksien toteuttamiseen esimerkiksi työnantaja-asemassa.

Tiedonhallintalain 2 §:n 6 kohdan mukaan tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Tietovaranto koostuu sekä tietojärjestelmissä olevista tiedoista sekä muusta aineistosta, kuten paperiasiakirjoista ja on viranomaisten tehtävien hoidon tuloksena syntyvistä tietoaineistoista muodostuva looginen kokonaisuus.

Kuvio 8. Tietovarantojen ja tietoaineistojen jäsentyminen tiedonhallintalain mukaisesti



Tietovaranto: viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettävä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti

Tietoaineisto: asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus

Asiakirja: viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettu viranomaisen asiakirja

Kaikkien tiedonhallintayksiköiden toiminnassa muodostuu tietoa. Tietoa kertyy esimerkiksi silloin, kun tiedonhallintayksikkö palvelee asiakkaita tai laatii (viranomaisen) asiakirjoja ja niistä kertyy suurempia joukkoja eli tietoaineistoja. Tietoaineistoja

ylläpidetään tietovarannoissa. Tietoaineistot koostuvat asiakirjoista ja muista tiedoista. Tietovarannoissa ylläpidettävistä tietoaineistoista muodostetaan asiakirjoja. Tiedot asiakirjoista ja niiden yhteyksistä toisiinsa, palvelujen tiedonhallinnasta ja tietojen luovuttamisesta kertyvät omiin tietovarantoihin tai niitä hyödynnetään muiden vastuulla olevista tietovarannoista. Eri tietovarannoissa ylläpidettäviä tietoaineistoja luovutetaan muihin tietovarantoihin ja muille. Jos tieto on saatavilla toisen viranomaisen tietovarannosta, samaa tietoa ei saa kerätä uudelleen.

Tietovarantoja koskevassa erityislainsäädännössä tietovaranto-käsitettä on lähinnä tarkennettu tietovarannon käyttötarkoituksen kautta. Tietovaranto käsitteenä korvautuu erityislainsäädännössä usein tietojärjestelmällä, vaikka sääntelykohteena olisivatkin tiedot, tietojenkäsittely sekä tietojenluovuttaminen tietovarannosta. Tietovarannon käsitteeseen liittyy tai rinnastuu usein myös rekisterin käsite. Esimerkiksi viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999, julkisuuslaki) käytetään käsitettä yleiseen käyttöön tarkoitettu rekisteri tai viranomaisen rekisteri, ilman käsitteen tarkempaa määrittelyä. Tietosuojasetuksen (EU) 2016/679 4 (6) artiklassa määritellään rekisteriksi mikä tahansa jäsenelty, henkilö-tietoja sisältävä tietojoukko, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisesti tai maantieteellisesti perusteina jaettu. Tietovarantoja koskevassa sääntelyssä on tyyppillistä, että tietovarannon yhteydessä kuvaillaan jokin siihen kuuluva osa tai sen muodostamat osat rekisteri-käsitteen avulla.

Tietovarannoista kuvattavat tiedot

Tiedonhallintalaki edellyttää tiedonhallintayksikköä kuvaamaan tietovarannoista tiedot niiden nimikkeistä ja sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin. Tietovarantoja koskevien tietojen on sisällettävä tiedot myös tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista. Tietovarannossa ylläpidettävistä henkilötiedoista laadittavat tietosuojasetuksen mukaiset käsittelyselosteet sisältyvät tiedonhallintamalliin.

Tietovarantojen jäsentäminen ja nimeäminen tiedonhallintamallissa jää tiedonhallintayksikön omalle vastuulle. **Hyvä käytäntö on, että jos tietovarannosta tai siihen sisältyvästä rekisteristä on säädetty erikseen, käyttäisi tiedonhallintayksikkö vastaavaa käsitettä myös tiedonhallintamallinsa ylläpidossa.** Tällä tavalla laissa säädetty tietovaranto ja siihen liittyvät vastuut ovat helpommin

tunnistettavissa tiedonhallintamallista. Tietovarannot voidaan muilta osin nimetä esimerkiksi tietovarannon tietoaineistoihin kohdistuvien vastuiden perusteella, kuten tehtävässä käsiteltävien tietojen rekisterinpitovastuun kautta. Yhteisten tietovarantojen laissa säädetyistä nimikkeistä saa lisätietoa muun muassa valtiovarainministeriön ylläpitämästä Julkisen hallinnon tiedonhallintakartasta (<https://www.tutkihallintoa.fi/tiedonhallintakartta/>).

Tiedonhallintalaissa ei säädetä erikseen tietoryhmistä tai niiden luokittelusta, jolloin tietoryhmän määrittely jää viranomaisten päätettäväksi. Tietoryhmien määrittely ja taso kannattaa miettiä tietojen käyttötarkoituksen kautta.

Tiedonhallintalaissa ei toisteta henkilötietojen käsittelytoimia koskevan selosteen sisältöä tai muutenkaan tietosuoja-asetuksen sääntelyä, vaan todetaan käsittelytoimia koskevaan selosteeseen sisällytettävät asiat olevan osa tiedonhallintamallia. Käytännössä tietovarantojen kuvauksiin laaditaan viranomaisissa tietosuoja-asetuksen 30 artiklan 1 kohdan perusteella käsittelytoimia koskevat selosteet. Tietosuoja-asetuksessa ei ole säädetty selosteen laatimisen muodosta, joten sen sisältöä voidaan hyödyntää tiedonhallintamallin kuvauksena, kun kohteena on tietovaranto.

Kuvio 9. Tiedonhallintamallissa tietovarannoista kuvattavat tiedot



Henkilötietojen käsittelyselosteen sisältöä voi olla perusteltua rakenteellisesti yhdenmukaistaa muita tietovarantoja kuvaavien tietojen kanssa, jotta tietoja voidaan ylläpitää kokonaisuutena. Tällöin tiedonhallintayksikön on toteutettava tiedonhallintamallin tietoaineiston hallinta siten, että se voi helposti muodostaa tiedoista tietosuoja-asetuksessa säädetyn käsittelyselosteen.

Tietoaineistojen tietoryhmien määrittelyssä huomioitavia käyttötarkoituksia:

- tietovarannon tietojen löytäminen
- tietovarannon tietojen vastaavuus henkilötietojen käsittelyselosteessa esitettävien tietojen kanssa
- tietoaineistojen käyttöoikeuksien määrittelyssä ja ylläpidossa tarvittava ryhmittely
- tietojen luovuttamisessa tai tietojen julkisuuden rajaamisessa tarvittava ryhmittely
- tietoaineistojen säilytysaikojen määrittelyssä tarvittava ryhmittely

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintamallin tulee sisältää myös tiedot tietoa-ineistojen säilytysajasta, mahdollisesta arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta. Arkistoitavan aineiston osalta ajantasainen ohjeistus ja lisätietoja löytyy Kansallisarkiston sivustolta.⁴ Tiedonhallintamallin sisältö kannattaakin kuvata tasolla, joka mahdollistaa säilytysaikojen määrittelyn tietoa-ineistoille ja asiakirjoille sekä arvioida niiden arkistollista arvoa.

Tiedonhallintamallin tiedot auttavat tiedonhallintayksikköä suunnittelemaan tiedon ja tietoaineistojen säilyttämistä etukäteen. Kun malli liittyy tietoa-ineistot tehtäviin ja niitä toteuttaviin toimintaprosesseihin, voidaan tiedonhallintamallia käyttää apuna tietoa-ineistojen säilytysaikojen määrittämisessä. Lisätietoa asiakirjojen säilytysaikojen määrittelystä on tiedonhallintalautakunnan suosituksessa tietoa-ineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä (VM 2023:77).

Tiedonhallintamallissa esitettyihin tietoihin voidaan sisällyttää myös tarkempia tietoja teknisten rajapintojen tai katseluyhteyksin tapahtuvien tiedonsiirtojen ja -välitysten tiedonluovutustavoista sekä näissä liikkuvien tietojen ja tietoa-ineistojen tietorakenteiden kuvauksia yhteentoimivuuden edistämisen edellytysten lisäämiseksi.

4 Kansallisarkisto, arkistointi. <https://kansallisarkisto.fi/arkistointi>

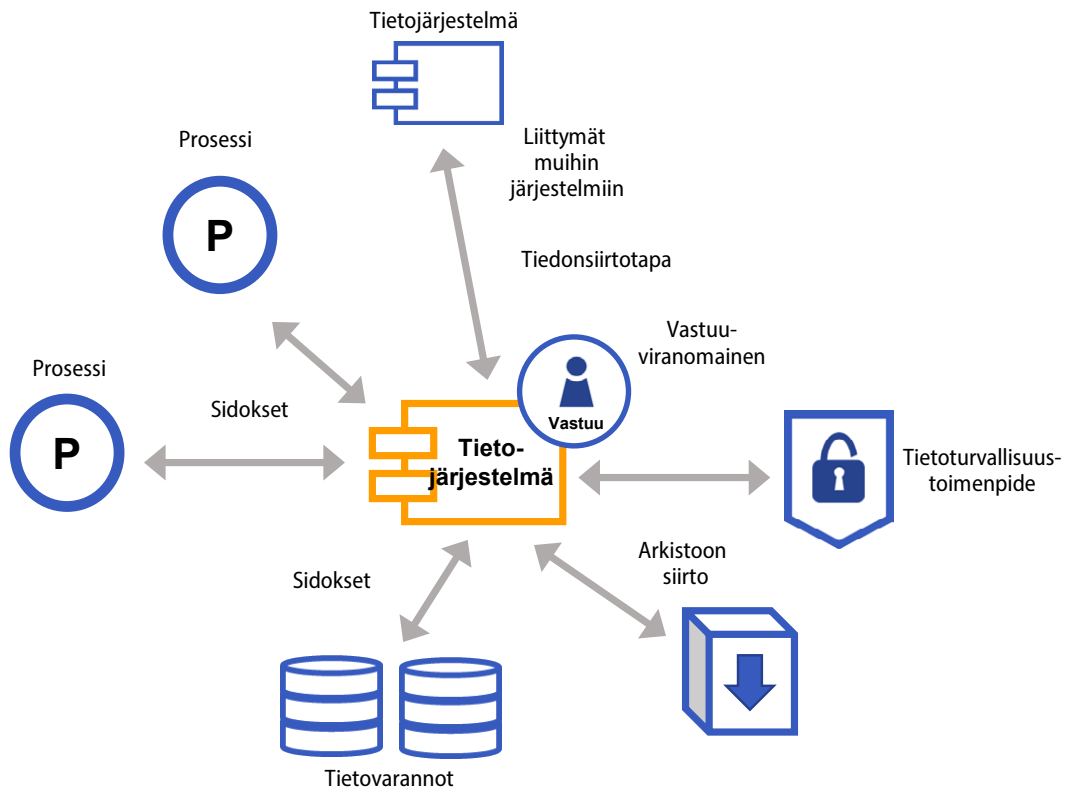
Myös tiedon sijaintia ja saatavuutta kuvaavien tietojen sisällyttäminen tiedonhallintamalliin voi olla perusteltua. Henkilötietojen siirtäminen Euroopan talousalueen ulkopuolelle vaatii tietosuojasetuksessa säädettyjen erityisten edellytysten täyttymistä, jolloin tietovarantoja ja niitä käsittelevien tietojärjestelmien sijaintitiedot auttavat tiedonhallintayksikköä toteuttamaan tiesuojasääntelyn sille asettamat velvollisuudet. Tietojen sijainnin määrittäminen tiedonhallintamallissa auttaa myös arvioimaan tietojen saatavuuden vaatimia ratkaisuja.

4.3 Tietojärjestelmät

Tiedonhallintalain mukaan tietojärjestelmistä tiedonhallintamalliin tulisi kuvata tietojärjestelmien nimikkeet, tietojärjestelmästä vastaava viranomainen, tietojärjestelmän käyttötarkoitukset, tiedot liittymistä muihin tietojärjestelmiin sekä liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat. Tietojärjestelmistä kuvattaisiin myös sidokset tietovarantoihin ja niissä oleviin tietoaineistoihin sekä toimintaprosesseihin.

Tiedonhallintalaissa tietojärjestelmällä tarkoitetaan tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koostuvaa kokonaisjärjestelyä. Tietojärjestelmän käsitteeseen sisältyisivät erilaiset päätelaitteet, joilla käsiteltäisiin erilaisia ohjelmistoja, joilla käsitellään tietoaineistoja. Tiedonhallintalain määritelmän jäädessä hyvin yleiseksi on suositeltavaa, että tiedonhallintayksikkö käyttää tiedonhallintamallissaan sitä nimikettä järjestelmästä, joka on vakiintunut omassa toiminnassa. Tiedonhallintamallissa esitettävällä tiedonsiirtotavalla tarkoitetaan puolestaan sitä, millä tavoilla ja mitä tietoja siirretään tietojärjestelmästä mahdollisesti muihin tietojärjestelmiin.

Jotta tiedonhallintamalli ja siihen sisältyvät tietojärjestelmien kuvaukset edistäisivät tietojärjestelmien yhteentoimivuutta ja yhteentoimivuuden kehittämistä, tulisi tiedonsiirtotavoista pystyä esittämään muun muassa tietojen siirtäminen teknisellä rajapinnalla tai muulla tavoin (katso luku 4.7 tietojen luovuttaminen). Tiedot tietoaineistojen arkistoon siirtämisessä käytävistä tietojärjestelmistä ja tiedonsiirtotavoista palvelevat myös tiedonhallintayksikön arkistointivelvollisuuksien toteuttamista. Lisäksi tietoturvallisuuden liittyvien velvoitteiden toteuttamiseksi tietoturvallisuustoimenpiteet tulisi kohdentaa tiedonhallintamallissa kuvattuihin tietojärjestelmiin (katso luku 4.4. Tietoturvallisuustoimenpiteet). Velvollisuuksien kohdistaminen tietojärjestelmään helpottaa myös arvioimaan suunnitellun muutoksen vaikutuksia muutoksen kohteena olevien tietojärjestelmien turvaamistoimenpiteisiin.

Kuvio 10. Esimerkki tietojärjestelmästä kuvattavista tiedoista

Tiedonhallintamallissa esitettyjen prosessien, tietovarantojen ja tietojärjestelmiä sekä näiden sidoksia koskevien tietojen avulla varmistetaan, että tiedonhallintalain 28 §:ssä säädetyn kuvauksen julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi on käytettävissä ajantasaiset tiedot tiedonhallintayksikön tietojärjestelmistä, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja.

Tiedonhallintalaki ei edellytä, että tietojärjestelmistä kuvattaisiin niiden ylläpitotapa ja erilaiset palvelumallit, joilla viranomaisten käyttämää tietojärjestelmää ylläpidetään. **Tietojärjestelmien ylläpidon siirtyessä entistä enemmän ulkopuolisten palvelujen tuottajien palveluina tarjottavien tietojen käsittelyohjelmistoihin perustuvaksi, on myös tiedonhallintaan liittyvien vastuiden varmistamiseksi suositeltavaa kuvata tietojärjestelmän ylläpidon tapa sekä muut viranomaisten vastuiden kannalta olennaiset tiedot. Näitä ovat esimerkiksi tiedot palvelun tuottajasta ja tietoturvasuostuomenpiteistä, joilla tietoturallinen tietojen käsittely ja tietosuoja toteutuminen turvataan. Palveluina käytettävien tietojärjestelmien osalta kuvattavina toimenpiteinä korostuvat tietoa-aineistojen käyttöoikeuksien hallintaa, saatavuuden ja käyttökelpoisuuden sekä tietojen siirtämistä varmistavat menettelyt ja ratkaisut.**

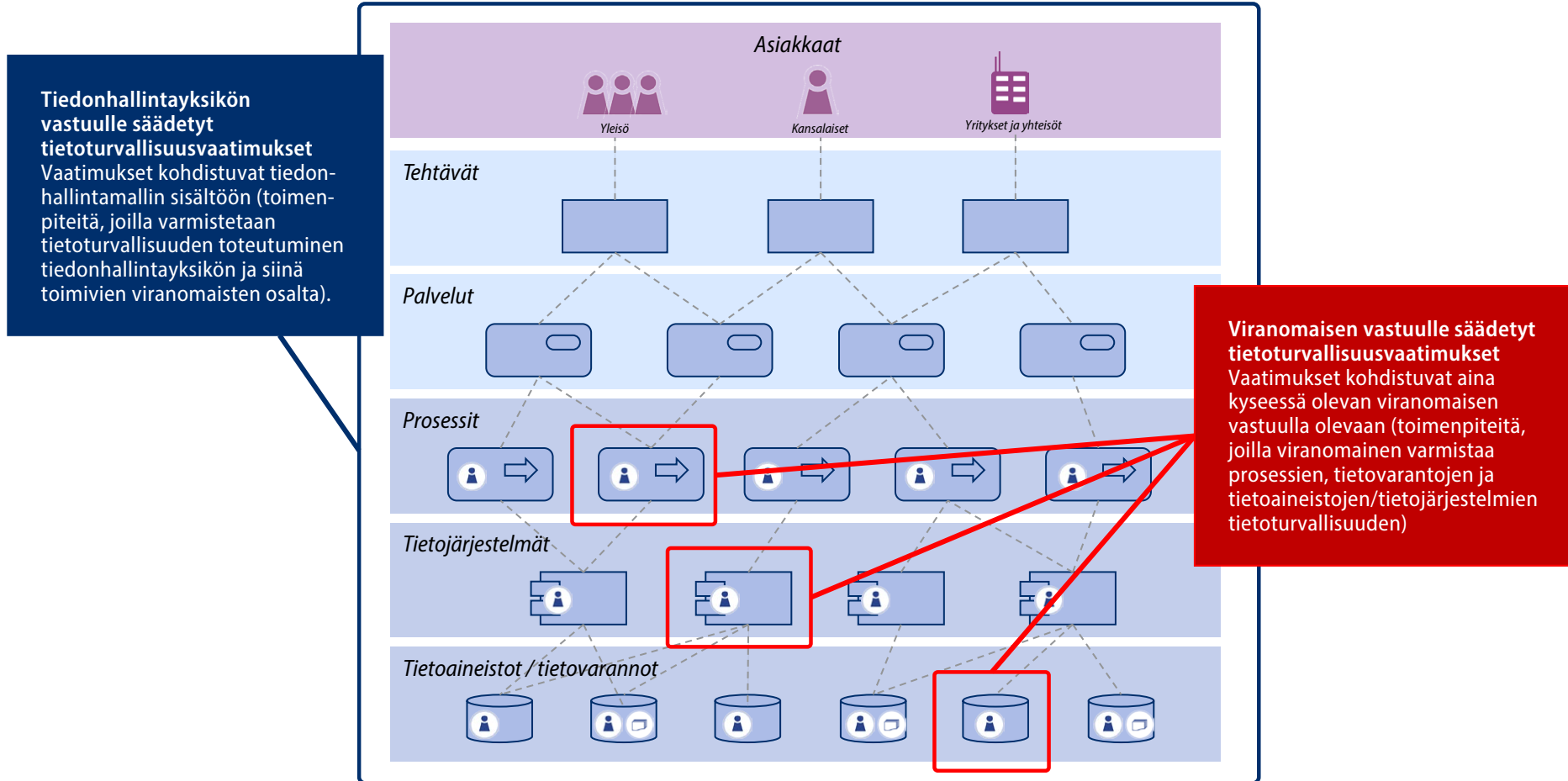
4.4 Tietoturvaluustoimenpiteet

Viranomaisen on suunniteltava ennalta, miten tietoturvaluus toteutetaan. Tiedonhallintamalliin kuvataan, mitä menettelyitä tietojenkäsittelyn, tietojärjestelmien ja tietoaisteistojen turvaamiseksi on jo toteutettu tai aiotaan toteuttaa.

Tiedonhallintalain 5.2 §:n 5 kohdan mukaan tiedonhallintamalli sisältää tiedot tietoturvaluustoimenpiteistä muun muassa tietoturvaluisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintalain 4 luvussa säädetyt tietoturvaluusvaatimukset kohdistuvat: 1) organisaatiotasoiin vaatimukseen (tiedonhallintayksikön vastuulle säädetyt) sekä 2) tietoaisteistoihin ja tietovarantoihin sekä tietojärjestelmiin kohdistuviin vaatimukseen (viranomaisen vastuulle säädetyt).

Myös tiedonhallintamallissa tietoturvaluustoimenpiteissä on syytä huomioida vastaava jäsenys. Tällä tavoin tiedonhallintamallissa kuvattavien toimintaprosessien, tietovarantojen ja tietojärjestelmien turvaamisessa käytettävät organisaation yhteiset periaatteet, vaatimukset ja menettelyt on mahdollista esittää kokonaisuutena. Kunkin tietovarantoon, tietojärjestelmään sekä tietojen arkistoon siirtämiseen tai tuhoamiseen kohdistuvat tietoturvaluustoimenpiteet kohdennetaan tiedonhallintamallissa kuvattuihin vastaaviin.

Kuvio 11. Esimerkki tietoturvaluustoimenpiteiden kohdentuminen tiedonhallintamallissa



Tiedonhallintayksikön vastuulle säädetyt tietoturvaluusvaatimukset
 Vaatimukset kohdistuvat tiedonhallintamallin sisältöön (toimenpiteitä, joilla varmistetaan tietoturvaluuden toteutuminen tiedonhallintayksikön ja siinä toimivien viranomaisten osalta).

Viranomaisen vastuulle säädetyt tietoturvaluusvaatimukset
 Vaatimukset kohdistuvat aina kyseessä olevan viranomaisen vastuulla olevaan (toimenpiteitä, joilla viranomainen varmistaa prosessien, tietovarantojen ja tietoaineistojen/tietojärjestelmien tietoturvaluuden)

Edellä esitetty tarkoittaisi tiedonhallintalain 4 luvussa säädettyjen tietoturvallisuusvaatimusten ja -toimenpiteiden osalta vaatimusten kohdentamista taulukossa 6 esitettyyn tapaan.

Taulukko 6. Tietoturvaluustoimenpiteiden kuvaaminen tiedonhallintamallissa

Tiedonhallintamallin sisältö	Tiedonhallintamallissa kuvattavat tietoturvaluustoimenpiteet
Tiedonhallintayksikkö-tasoiset kuvaukset (kohdistuvat tiedonhallintamallissa kuvattuun)	<ul style="list-style-type: none"> • Tiedonhallintayksikön tietoturvaluusperiaatteet (13.1 §) • Tiedonhallintayksikön riskienhallintaperiaatteet ja -menettelyt (13.1 §) • Tiedonhallintayksikön valvontamenettelyt (4.2 §)
Toimintaprosessit	<ul style="list-style-type: none"> • Tieto edellyttääkö tehtävän suorittaminen erityistä luotettavuutta (12 §) • Prosessiin kohdistuvat varautumistoimenpiteet (13 a §)
Tietovarannot	<ul style="list-style-type: none"> • Toimenpiteet, joilla varmistetaan tietovarannon tietoaineistojen muuttumattomuus ja tietoaineistojen suojaaminen vahingoilta (15.1 §) • Toimenpiteet, joilla varmistetaan tietovarannon tietoaineistojen laatu (15.1 §) • Toimenpiteet, joilla varmistetaan tietovarannon tietoaineistojen saatavuus ja käyttökelpoisuus • Tietovarannon tietoaineistojen salassa pitoa ja turvallisuusluokittelua koskevat tiedot (18 §)
Tietojärjestelmät	<ul style="list-style-type: none"> • Tiedot tietojärjestelmän käyttöoikeuksien hallinnasta (16 §) • Tiedot tietojärjestelmän käytöstä ja tietojen luovutuksista kerättävistä lokitiedoista (17 §) • Tiedot tiedonsiirtoyhteydestä ja -tavasta, jolla tietojen siirto tietojärjestelmästä toteutetaan (14 §)
Tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta	<ul style="list-style-type: none"> • Tiedot tiedonsiirtoyhteydestä ja -tavasta, jolla tietojen siirto arkistointiin toteutetaan (14 §) • Tiedot arkistopaikan tilaturvallisuuden varmistavista toimenpiteistä (15.2 §)

Tietoturvaluustoimenpiteiden kuvaaminen edellä mainitun mukaisesti auttaa tiedonhallintayksikköä myös toteuttamaan velvollisuutta arvioida suunnittelemiensa uudistusten vaikutuksia (TihL 5.3 §). Esimerkiksi uudistuksen vaikutusten arviointi

tietojärjestelmän turvaamiseksi säädettyihin vaatimuksiin on helpompaa, kun tällä hetkellä toteutetut toimenpiteet on kohdistettu valmiiksi muutoksen kohteena olevaan järjestelmään.

Tiedonhallintalaissa ei säädetä yksityiskohtaisesti tai tyhjentävästi, mitä vaaditut tietoturvaluustoimenpiteet ovat tai miten toimenpide tulisi toteuttaa. Tiedonhallintayksikön harkintaan jää se, millä toimenpiteillä vaatimukset toteutetaan ja miten toimenpiteet tiedonhallintamalliin kuvataan. Lisätietoa tiedonhallintalaissa säädettyjen tietoturvaluusvaatimusten toteuttamiseksi tiedonhallintalautakunnan suosituksessa tietoturvaluuden vähimmäisvaatimuksista (VM 2024:19) sekä tietoturvaluuden standardeissa⁵.

4.5 Yhteisesti järjestettyjen palvelujen esittäminen tiedonhallintamallissa

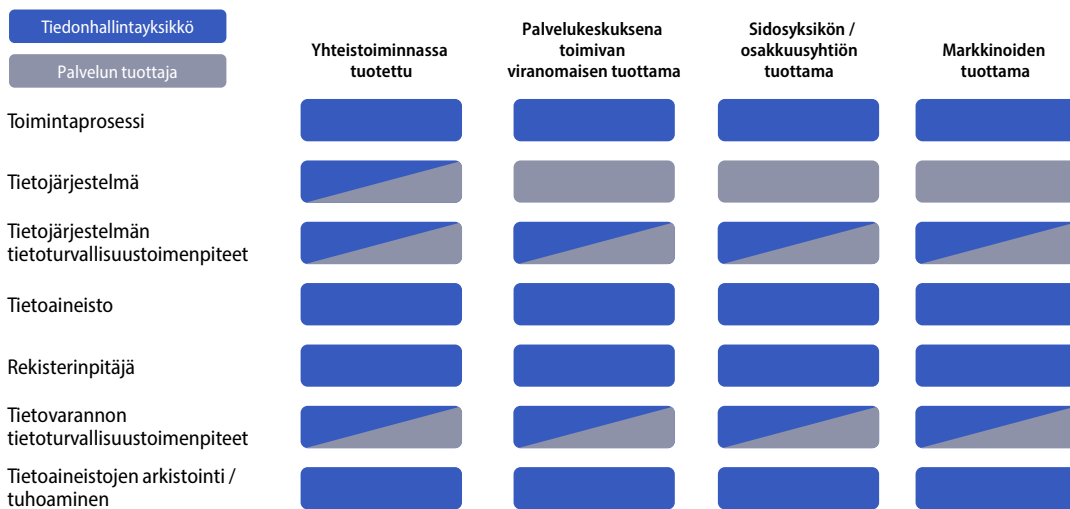
Julkisen hallinnon viranomaisten on mahdollista järjestää palvelutuotanto pääsääntöisesti viidellä eri tavalla. Tuottamalla palvelut itse, tuottamalla palvelu yhteistyössä muiden viranomaisten kanssa, tuottamalla palvelu määrätyn viranomaisen tuottamana, tuottamalla palvelu sidosyksikön tai osakkuusyhtiön toimesta tai ostamalla palvelut markkinoilla toimivilta yrityksiltä.

Viranomaiselle säädettyjä tiedonhallinnan tehtäviä ja vastuita ei viranomainen voi antaa yksityisten hoidettavaksi ilman asiaa koskevaa erityissääntelyä. Lähinnä tietojärjestelmien ja tiedonsiirrossa käytettävät tekniset tukipalvelut, tietoliikenneverkkojen ylläpito ja perustietotekniikkapalvelut, joissa tuottaja ei käsittele viranomaisten vastuulla olevia tietoaineistoja, voi hoitaa ulkoinen tuottaja.

Edellä mainitun vuoksi tiedonhallintayksikön tulee varmistua, että sen tiedonhallintamallissa kuvataan riittävät tiedot myös niistä tietovarannoista ja tietojärjestelmistä, joiden ylläpidon vastuu on toisella palvelujen tuottajalla. Erilaisten tuotantomallien runsauden vuoksi tyhjentävää esitystä asiasta ei ole mahdollista tehdä, mutta jos vaihtoehtoisina palvelutuotannon toteutustapoina olisivat: viranomaisten yhteistoiminnassa tuotettu, palvelukeskuksena toimivan viranomaisten tuottama, viranomaisen sidosyksikön/osakkuusyhtiön tuottama tai markkinoilta ostettu tuotanto, tiedonhallintamallin sisällön osalta keskeiset vastuut jakautuisivat alla olevan kuvan 12 mukaisesti.

5 ISO-standardeissa on ohjeistusta tietoturvaluuden varmistamiseen, esimerkiksi ISO/IEC 27001:2022 ja ISO 31000.

Kuvio 12. Tiedonhallinnan vastuiden jakautuminen yhteisesti tuotettujen palvelujen osalta

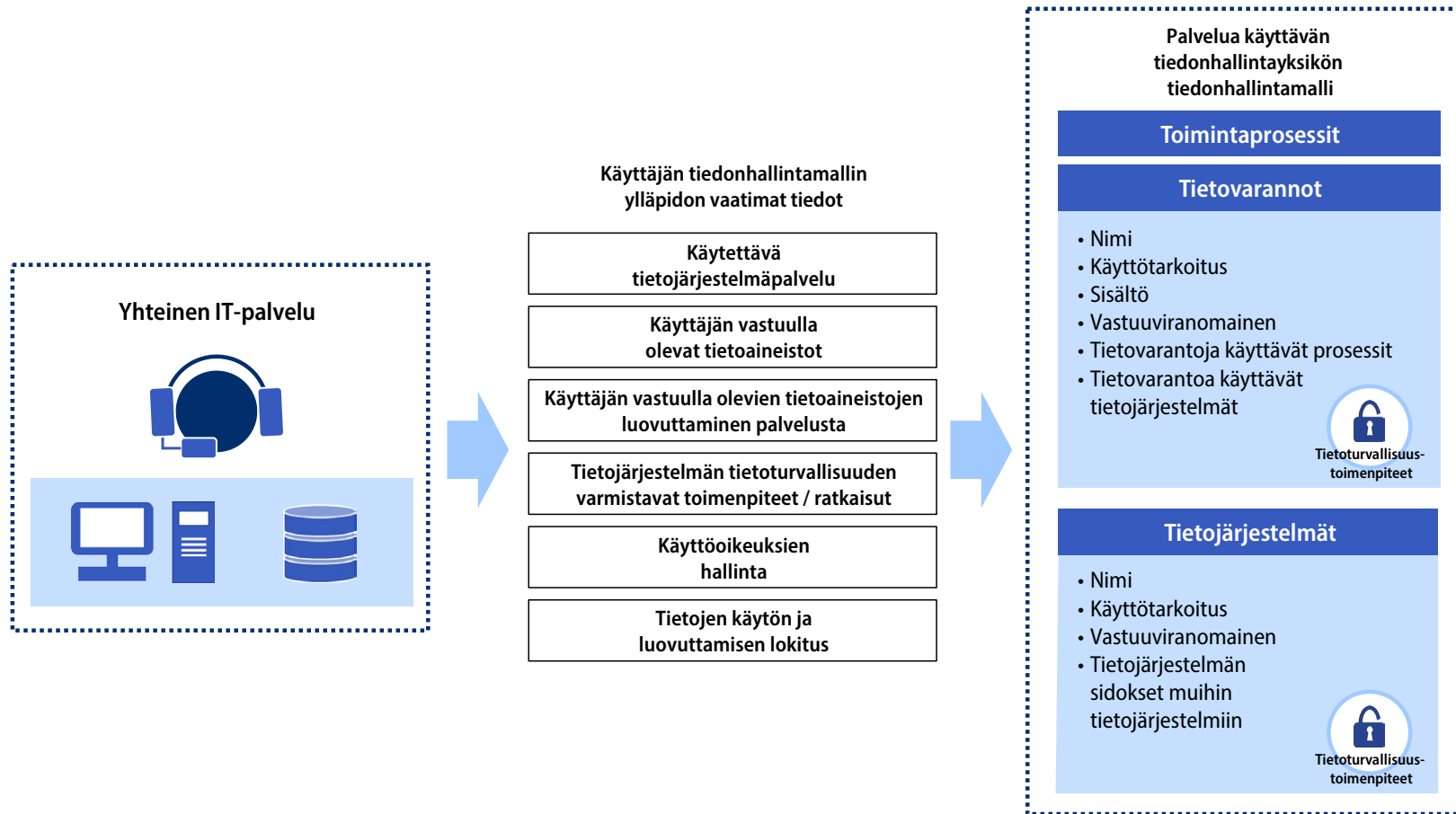


Yllä esitetty vastuumatriisi auttaa tiedonhallintayksikköä miettimään, mitä sen tulee muiden tuottamista palveluista tiedonhallintamallissa kuvata, sekä varmistamaan palvelujen tuottajalta laissa säädettyjen vaatimusten toteuttamisen ja tämän todentamiseksi tarvittavan tiedon saamisen tiedonhallintamallin ylläpitoa varten. Lähtökohta valmistelussa on, että tiedonhallintayksikkö tunnistaa käyttämiensä palvelujen erilaiset tuotantotavat sekä palveluissa sen vastuulla toteutettavan tiedonhallinnan.

Viranomaiset käyttävät toiminnassaan yhteisiä tietojärjestelmäpalveluja sekä hyödyntävät yhteisissä tietovarannoissa ylläpidettäviä tietoja. Näin tehdessään mainitut palvelut ja tietovarannot sisältyvät tiedonhallintayksikön toimintaympäristön tiedonhallintaan.

Tietoaineistojen käsittelyvastuut yhteisissä palvelussa ja tietovarannoissa määräytyvät viranomaiselle laissa säädettyjen tehtävien mukaisesti: tiedonhallintalakia sovelletaan tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomaiset käsittelevät tietoaineistoja (TihL 3.1 §). Yhteisten palvelujen osalta tietojen käsittelyn vastuista on tyypillisesti säädetty erikseen. Palvelukeskusmallilla tuotettavissa yhteisissä palveluissa palvelua käyttävä viranomainen vastaa palvelussa ylläpidettävien tietoaineistojen käsittelystä ja/tai rekisterinpidosta, ellei asiasta ole toisin säädetty. Miettiessään, miten tiedonhallintayksikön tulisi yhteisiä palveluja ja tietovarantoja tiedonhallintamallissaan kuvata, on suositeltavaa lähteä liikkeellä kyseistä palvelua tai tietovarantoa koskevasta sääntelystä. Kun myös palvelun käyttöä koskevat viranomaisten väliset menettelyt voi olla tarpeen kuvata tiedonhallintamalliin, on suositeltavaa varmistaa palvelujen tuottajalta tai tietovarannon ylläpidosta vastaavalta viranomaiselta riittävien tietojen saaminen mallin ylläpitoa varten.

Kuvio 13. Tiedonhallintamallin ylläpidossa tarvittavat tiedot yhteisestä tietojärjestelmäpalvelusta



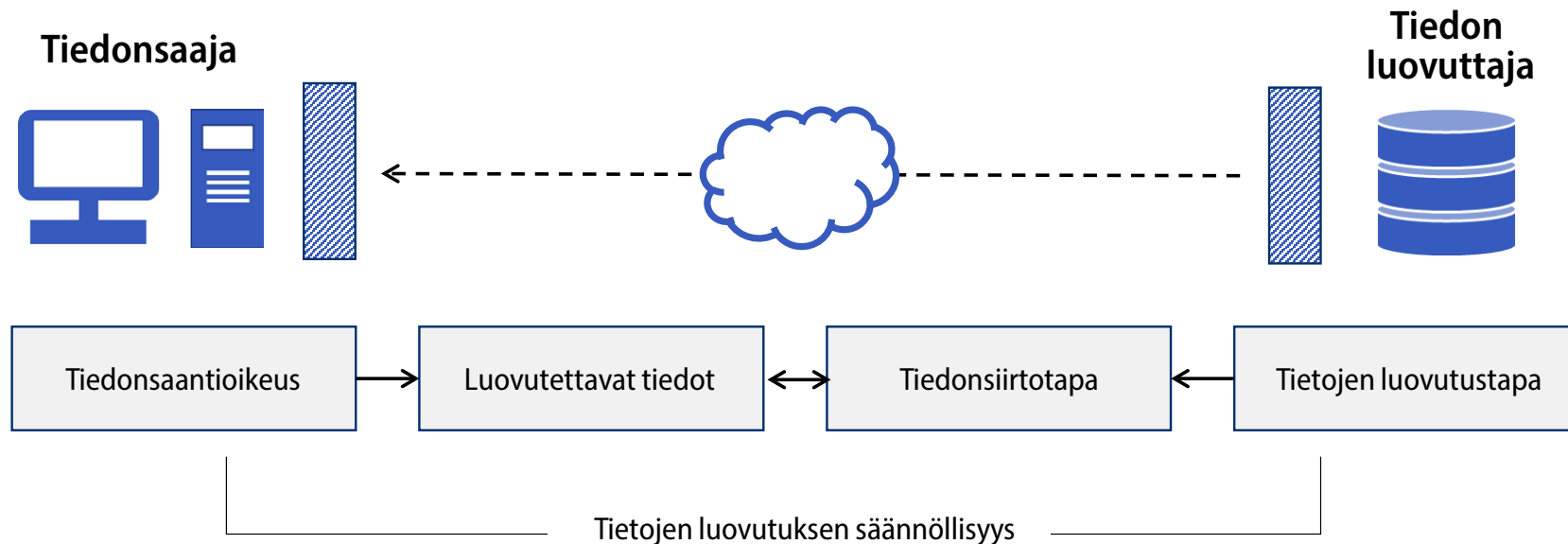
Yhteistä palvelua käyttävän tiedonhallintayksikön on syytä sopia yhteisen palvelun tuottajan kanssa sen tiedonhallintamallissa tarvittavien tietojen ylläpitomenettelystä, jotta tiedonhallintamallissa esitetyt tiedot olisivat riittävän ajantasaiset.

4.6 Tiedonsaanti ja luovuttaminen

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaan tiedonhallintamallin sisältöön kuuluvat tiedot prosessien sidoksista muihin prosesseihin, tietovarantojen sidoksista prosesseihin, tietojen luovutuskohteista sekä tietojärjestelmien liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista. Mallin kuvatessa tiedonhallintayksikön toimintaympäristöä tulisi mainittujen tietojen kattaa myös viranomaisen sidokset ja liittymät muihin viranomaisiin tai hyödynnettäviin yhteisiin tietovarantoihin.

Sen lisäksi, mitä tiedonhallintalain 5 §:n 2 kohdassa säädetään, on perusteltua kuvata tarkemmin muille toteutettavien tietojen luovutusten osalta: luovutettavat tiedot, mihin säännökseen vastaanottavan tiedonsaantioikeus perustuu, onko kyse säännöllisesti vai harvemmin tai tapauskohtaisesti tapahtuvasta tietojen luovuttamisesta sekä myös luovutuksessa käytettävä tiedonluovutustapa.

Kuvio 14. Esimerkki tietojen luovuttamisen ja tiedonsaannin esittämisestä



Luovutettavien tietojen ja tietojen luovutustavan esittäminen mahdollistaa viranomaista määrittämään muun muassa ne tietojen luovutukset, joissa sen on tiedonhallintalain 13 a §:n mukaisesti tiedotettava tietoja hyödyntävälle tietojen saamisessa mahdollisesti olevista häiriöistä. Tieto tietojen säännönmukaisesta luovuttamisesta ja luovutuksessa käytetystä tiedonsiirtotavasta auttaa viranomaista arvioimaan edellytyksiä toteuttaa tietojen luovuttaminen teknisellä rajapinnalla (TihL 22 §). Tiedonsaantioikeutta koskevan sääntelyn liittäminen luovutettaviin tietoihin puolestaan mahdollistaa viranomaisen arvioimaan etukäteen tietojen luovutuskohteita ja perusteita mahdollisten tietopyyntöjen osalta (julkisuuslaki 4 luku).

Vastaavien tietojen esittäminen muilta saatavissa tiedoissa auttaa tiedonhallintayksikköä arvioimaan toisten viranomaisten tietoaaineistojen tehokasta hyödyntämistä (TihL 20.1 §) sekä varautumaan sen tarvitsemien tietojen saamiseen myös erilaisissa häiriötilanteissa (TihL 13 a §).

Taulukko 7. Tietojen luovuttamisesta esitettävät tiedot

Tiedot	Kuvaus
Tiedonsaaja ja käyttötarkoitus	Viranomainen / toimija, jolle tiedot luovutetaan. Käyttötarkoitus, johon tiedot luovutetaan
Luovutettavat tiedot	Mitä ovat luovutettavat tiedot (esim. tietoryhmittäin esitettynä)
Tiedonsaantioikeus	Mihin julkisuuslain tai erityislainsäädännön säännökseen luovuttaminen perustuu
Tietojen luovutuksen säännönmukaisuus	Luovutetaanko tiedot säännönmukaisesti vai tapauskohtaisesti tietopyynnöllä
Tietojen luovutustapa	Luovutetaanko tiedot teknisellä rajapinnalla, muulla tiedonsiirtotavalla vai paperilla
Tiedonsiirtoyhteys tai -tapa	Tietojen siirtämisessä käytetty tiedonsiirtoyhteys tai -tapa

Lisäksi on suositeltavaa kuvata tiedonhallintamalliin tietojen luovuttamiseen liittyvät (hallinnolliset) menettelyt, kuten esimerkiksi se, vaatiiko tiedonluovutus viranomaisen kirjallisen päätöksen. Myös tieto tietojen maksullisuudesta hyödyntäjätaholle on hyödyllinen.

4.7 Tiedonhallintamallin muodostamisessa käytettäviä tietoaineistoja

Tiedonhallintayksikön kannattaa hyödyntää oman tiedonhallintamallinsa muodostamisessa ja ylläpidossa muiden tuottamia, julkisia tietoaineistoja.

Esimerkkejä

- **Tiedonhallintayksiköiden asiakirjajulkisuuskuvaukset**
 - Hyöty: Kuvaukset tietojärjestelmistä ja tiedonsaantioikeuksista malliksi omien vastaavien tietojen kuvaamiseen
 - Mistä löytyy: kyseisen tiedonhallintayksikön verkkosivut
- **Tiedonhallintayksiköiden tiedonhallintamallit**
 - Hyöty: Toisen tiedonhallintayksikön tiedonhallintamallin sisällön kuvaustapojen hyödyntäminen mallina omien vastaavien tietojen kuvaamiseen
 - Mistä löytyy: pyydettyä erikseen kyseiseltä tiedonhallintayksiköltä
- **Julkisen hallinnon tiedonhallintakartta**
 - Hyöty: Tiedot julkisen hallinnon yhteisistä tietovarannoista ja tietojenluovutuksista julkisen hallinnon yhteisistä tietovarannoista
 - Mistä löytyy: <https://www.tutkihallintoa.fi/tiedonhallintakartta/>
- **Tiedonhallintalautakunnan suositukset**
 - Hyöty: Esimerkkejä ja käytäntöjä tiedonhallintalaissa säädettyjen menettelytapojen ja vaatimusten toteuttamiseksi
 - Mistä löytyy: <https://tiedonhallintalautakunta.fi>

5 Tiedonhallintamallin ylläpito

5.1 Tiedonhallintamallin ylläpitomenettelyt

Tiedonhallintamallin on tarkoitus kuvata tiedonhallintayksikön tiedonhallintaa ajantasaisesti. Tiedonhallintaan vaikuttavia asioita ja muutoksia tapahtuu jatkuvasti, joten myös tiedonhallintamallia tulee päivittää vastaamaan muutoksia. **Ylläpito ei ole vapaaehtoista, vaan siitä on säädetty tiedonhallintalain 5 §:ssä.** Ylläpito tulee olla myös vastuutettu henkilötasolle.

Oleellista on, että kaikki toiminnan kannalta oleelliset muutokset tiedonhallintayksikön tiedonhallintaan arvioidaan ja dokumentoidaan tiedonhallintamalliin. Tiedonhallintamallin ylläpidon käytännöistä ei ole säädetty, vaan niiden toteuttaminen jää tiedonhallintayksikön harkittavaksi.

Tiedonhallintayksikön johdon pitää huolehtia siitä, että tiedonhallinnan vastuut on määritelty (TihL 4.2 § 1 k). Tiedonhallintamalli on keskeinen asiakirja tiedonhallintayksikön vastuiden todentamisessa. Käytännössä tiedonhallintamallin osan muodostaa esimerkiksi työjärjestys tai hallintosääntö, jossa kuvataan miten ja kuka tiedonhallinnan vastuita ja niihin liittyviä tehtäviä toteuttaa. Vastuut pitää määrittää tiedonhallintamallin ylläpidon ja tietoaineistojen muodostamisen toteuttamiselle, tietoturvallisuuden ja asianhallinnan järjestämiselle, tietojärjestelmien yhteentoimivuuden turvaamiselle sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämiselle.

Tiedonhallintamalliin tehdyt muutokset dokumentoidaan. Käytännössä muutosten dokumentoinnista syntyy viranomaisen asiakirja, josta tehdyt muutokset voidaan todentaa. Tiedonhallintamallista (tietoaineisto) siis muodostuu viranomaisen asiakirja, kun sitä ylläpidetään, käytetään hallinnollisissa ratkaisuissa tai luovutetaan pyytäjälle (ks. luku 5.2).

Suosituksia ja hyviä käytäntöjä ylläpitomenetelmistä:

- muutosvaikutusten arviointi
- sovittu aikataulu- tai vuosisykli
- tiedonhallintayksikön oma kehittäminen
- tiedonhallintayksikön toimintaympäristössä tapahtuvat muutokset

Tiedonhallintamallissa pitää myös huomioida tiedonhallintaan vaikuttavat muutokset yleis- ja erityislainsäädännöstä. Esimerkkinä voidaan käyttää tiedonhallintalain vuonna 2023 täydentyneitä säädöksiä. Tiedonhallintalakiin tuli vuonna

2023 6 a -luku, jossa säädetään automaattisesta ratkaisumenettelystä. Säädösten myötä automaattista ratkaisumenettelyä käyttävillä tiedonhallintayksiköillä on erilaisia velvoitteita kuvata käytössään olevia menettelyitä. Menettelyn käyttäminen edellyttää etukäteen tehtyä käyttöönottopäätöstä perusteluineen (TihL 28 d §).

Tiedonhallintamallin ylläpidossa käytettävistä välineistä ei säädetä tiedonhallintalaissa. Käytettävän välineen pitää mahdollistaa muutosten tekemisen ja tehtyjen muutosten todentamisen. Päivittämiseen voidaan käyttää esimerkiksi erilaisia tietojen mallintamisen ja päivittämisen mahdollistavia sovelluksia, Excel-taulukkoa tai tekstimuotoista muistiota.

5.2 Tiedonhallintamalli viranomaisen asiakirjana

Tiedonhallintamallin ylläpidossa on syytä muistaa, että tiedonhallintamalli on viranomaisen asiakirja, joita tulee käsitellä tiedonhallintalaissa tai muualla laissa säädetyn mukaisesti. Julkisuuslain 5 §:n 2 momentin mukaan viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen laatimaa asiakirjaa. Tiedonhallintalain 5 §:n 1 momentissa säädetty tiedonhallintamalli on tiedonhallintayksikön tullut laatia 1.1.2021 mennessä.

Tiedonhallintamallin asiakirjaluonnetta korostaa se, että malli voidaan nähdä vertautuvan tiedonhallintayksikön sisäiseen määräykseen siitä, miten tiedonhallinta ja tietojenkäsittely on toteutettava tiedonhallintamallin mukaisesti käsiteltäessä tietoa-aineistoja, jotka tulee pitää ajan tasalla.

Tiedonhallintamallista muodostuu viranomaisen asiakirja, kun siihen kohdistuva päivitys hyväksytään tiedonhallintayksikössä toteutetuksi. Tiedonhallintamallin versiointi jää viranomaisen päätettäväksi.

Koska tiedonhallintamalli on viranomaisen asiakirja, siihen voi kohdistua tietopyyntöjä. Kun viranomaisen asiakirja annetaan sitä pyytävälle, tulee tiedonhallintamallin ylläpidossa miettiä etukäteen, miten tietojen luovuttamisen mahdolliset rajoitteet (salassa pidettävät tiedot) asiakirjan ylläpidossa hallitaan.

Tiedonhallintamalli on julkisuuslain tarkoittama viranomaisen asiakirja, johon sovelletaan julkisuuslaissa säädettyä asiakirjan julkisuutta ja salassapitoa koskevia säännöksiä. Tiedonhallintamallin julkisuutta mahdollisesti rajoittavat perusteet jäävät kunkin tiedonhallintayksikön arvioitavaksi.

Tiedonhallintalain 5 §:ssä säädetty vaatimukset tiedonhallintamallin ylläpidolle eivät lähtökohtaisesti edellytä tiedonhallintamalliin sisältyvien asiakirjojen julkisuuden rajoittamista. Vastaavasti tiedonhallintamallia koskevissa säännöksissä

ei ole säädetty edellytyksistä tai perusteista, joilla tiedonhallintayksikön olisi mahdollista rajata tiedonhallintamallin tietosisältöä esimerkiksi turvallisuus- tai tietoturvallisuusperustein.

5.3 Tiedonhallintamallin ylläpito osana kokonaisarkkitehtuurin ylläpitoa

Tiedonhallintalain tultua voimaan 1.1.2020 päättyivät julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetussa laissa (634/2011) viranomaisille säädettyjen kokonaisarkkitehtuurin suunnittelua ja kuvaamista koskevat velvollisuudet. Samalla päättyi myös aiemman julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan (JUHTA) alaisen JHS-järjestelmän ja siihen sisältyneiden kokonaisarkkitehtuurisuositusten voimassaolo.

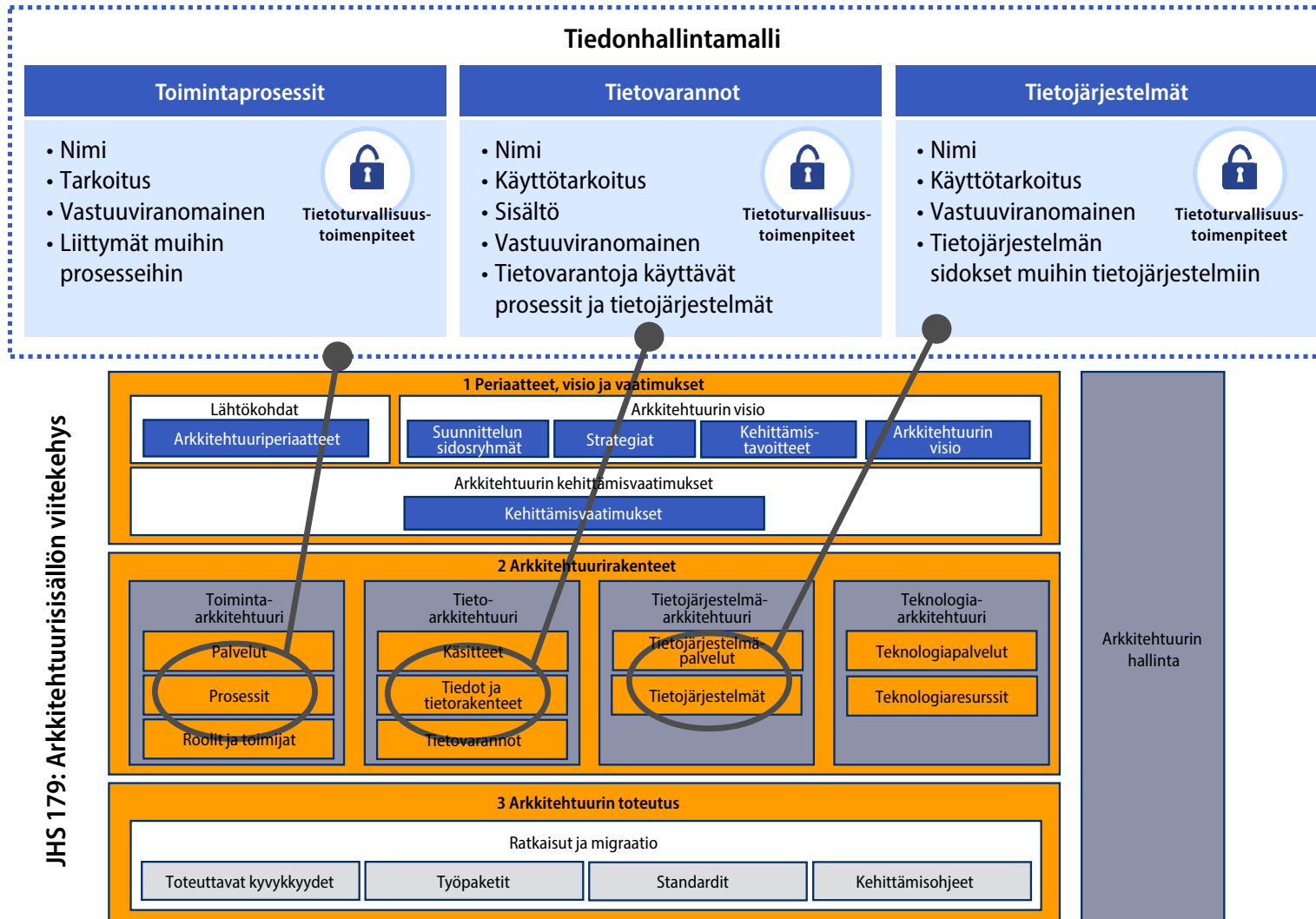
Vaikka erikseen säädettyä kokonaisarkkitehtuurin ylläpitovelvollisuutta ei viranomaisilla enää ole, käyttävät useat viranomaiset kokonaisarkkitehtuurimenetelmiä toimintansa kehittämiseen ja toiminnan edellyttämien tietoaineistojen ja tietojärjestelmien hallintaan. Tiedonhallintayksiköillä saattaa olla kuvattuna tiedonhallinnan, tietojärjestelmien ja prosessien arkkitehtuurikuvaukset, jotka muodostavat osan tiedonhallintamallista.

Tiedonhallintalaissa säädettyjen tiedonhallintamallin ylläpitoa ja muutosvaikutusten arviointia koskevien velvollisuuksien toteuttaminen on yhdistettävissä kokonaisarkkitehtuurimenetelmällä hallittavaan kokonaisuuteen. Muutosvaikutusten arvioinnin ja kokonaisarkkitehtuurimenetelmän yhdistämisestä on lisätietoa tiedonhallintalautakunnan suosituksessa muutosvaikutusten arvioinnista (VM 2024:21).

Tapa, jolla tiedonhallintamallin ylläpito voidaan kytkeä osaksi organisaation käyttämää arkkitehtuurimenetelmää, riippuu sekä käytetystä menetelmästä että menetelmän soveltamisesta organisaation toimintaan. Mikäli organisaatio hyödyntää edelleen JHS-suositukseen sisältynyttä suositusta Kokonaisarkkitehtuurin suunnittelusta ja kehittämisestä (JHS 179), tiedonhallintamallin ylläpito linkittyy kokonaisarkkitehtuurisisällön vastaavien rakenneosien ylläpitoon. Kuten JHS 179 suosituksen arkkitehtuurisisällön kuvaamisen osalta, myös tiedonhallintalain säännökset tiedonhallintamallin ylläpidosta ja sisällöstä jättävät viranomaisen harkintaan kuvausten tason.⁶

6 Ks. JHS 179 Kokonaisarkkitehtuurin suunnittelu ja kehittäminen (<https://dvv.fi/arkkitehtuuri>).

Kuvio 15. Esimerkki tiedonhallintamallin sisällön ylläpidosta osana viranomaisen kokonaisarkkitehtuurisisällön ylläpitoa.



JHS 179: Arkkitehtuurisisällön viitekehys

Mikäli tiedonhallintayksikössä on käytössä Open Groupin Togafii⁷ perustuva arkkitehtuurin viitekehys, joka tarjoaa JHS 179 suositusta vastaavan arkkitehtuurin metamallin (Architecture metamodel) eri arkkitehtuurin rakennusosien määrittämiseen, yhdistyy tiedonhallintalaissa säädetty tiedonhallintamallin sisältö metamallin sisältöön toiminta-arkkitehtuurin prosesseista sekä tietojärjestelmäarkkitehtuurin tietokokonaisuuksiin ja -komponentteihin sekä sovelluspalveluihin ja -komponentteihin.

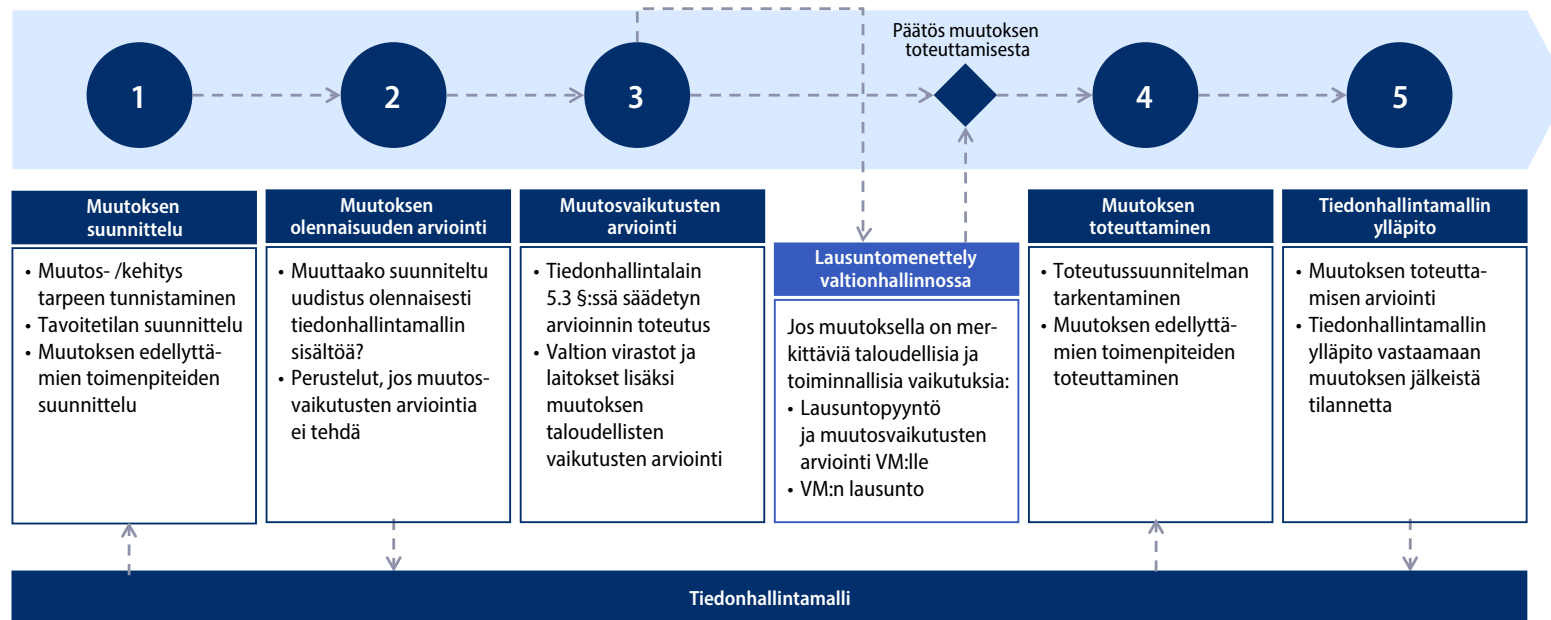
Kokonaisarkkitehtuurimenetelmien tavoin tiedonhallintamallin tarkoituksena on tarjota tietopohja monenlaisiin käyttötarkoituksiin ja tilanteisiin. Kun kokonaisarkkitehtuurimenetelmät esittävät organisaation arkkitehtoniset rakennusosat ja näiden väliset suhteet, tiedonhallintamalli esittää tiedonhallintayksikön toiminnan vaatiman tiedonhallinnan elementit ja näiden väliset suhteet.

7 Ks. The Togaf Standard (opengroup.org/togaf).

6 Tiedonhallintamalli ja muutosvaikutusten arviointi

Tiedonhallintalain 5 §:n 3 momentissa säädetään tiedonhallintayksiköiden velvollisuudesta arvioida suunnitellun uudistuksen ja tietojärjestelmien käyttöönoton vaikutuksia tiedonhallintaan, mikäli muutos vaikuttaa olennaisesti tiedonhallintamallin sisältöön. Vaatimuksen tarkoituksena on vahvistaa muutostilanteiden taloudellisten ja toiminnallisten riskien ennakointia ja muutosten ohjauksen tehokkuutta sekä edistää yhteentoimivuuden ja tietoturvallisuuden toteutumista ja investointien kannattavuutta. Tiedonhallintayksikkö ylläpitää omaa tiedonhallintamalliaan, kun se on toteuttanut suunnittelemansa muutoksen.

Kuvio 16. Tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnin vaiheet



Tiedonhallintamalli muodostaa tiedonhallintalain systematiikassa nykytilan kuvauksen tiedonhallintayksikön tehtävistä, palveluista, prosesseista, tietoaineistoista ja tietovarannoista sekä tietojärjestelmistä, jonka avulla muutoksen vaikutuksia on mahdollista arvioida.

Arvioinnin toteuttaminen asianmukaisesti edellyttää, että tiedonhallintayksikön tiedonhallintamalli kuvaa riittävän kattavasti tiedonhallinnan toimintaympäristöä ja tiedonhallintayksikön vastuulla olevaa kokonaisuutta. Erityisesti muutoksen vaikutusten arviointi suhteessa vaikutuksiin, joita se aiheuttaa muille (asiakkaat, viranomaiset, muut toimijat), edellyttää, että tiedonhallintamalli sisältää tietoja tiedonhallintayksikön keskeisistä asiakassegmenteistä ja sidosryhmistä, jotka osallistuvat sen palvelujen tuottamiseen ja tiedonhallinnan järjestämiseen.

Tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnin toteuttamisesta on lisätietoa tiedonhallintalautakunnan suosituksessa Tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointi (VM 2024:21).

7 Tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkisuuskuvaus

Asiakirjajulkisuuden, eli toisin sanoen avoimuuden, toteuttamiseksi tiedonhallintayksikön on julkaistava yleiseen tietoverkkoon kuvaus sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä TihL 28 §:n mukaisesti. Kuvaus on nimeltään **asiakirjajulkisuuskuvaus**. Asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta ja sisällön muodostamisesta on olemassa tiedonhallintalautakunnan suositus⁸.

Tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkisuuskuvaus ovat kytköksissä toisiinsa. Kun tiedonhallintamalliin päivitetään tietoja:

- tietojärjestelmistä
- tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävästä viranomaisesta ja sen yhteystiedoista
- tiedonsaantioikeuksista
- tietovarannoista
- tietoaineistojen saatavuudesta avoimesti,

tulee tiedot vastaavasti päivittää myös asiakirjajulkisuuskuvaukseen. Koska asiakirjajulkisuuskuvaus on julkaistava asiakirja, sen sisältö on huomattavasti tiedonhallintamallia tiiviimpi.

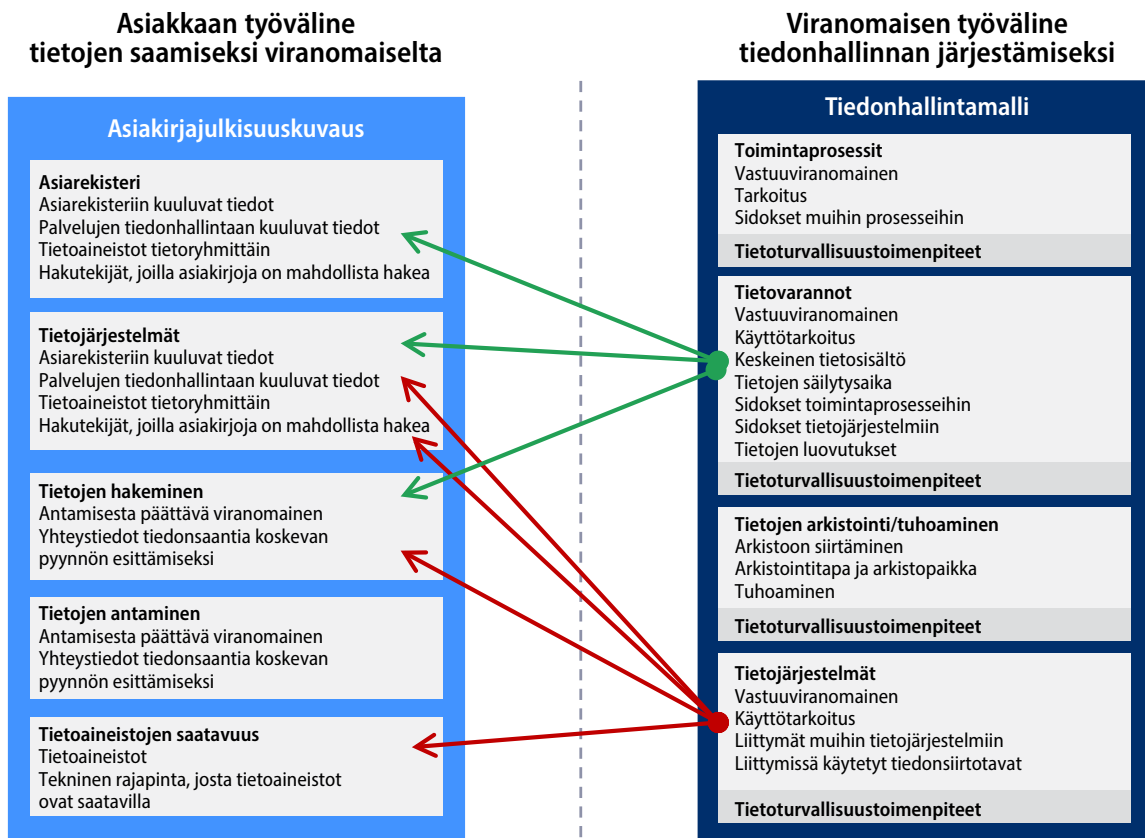
8 Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta VM 2020:22 <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-304-5>

Hyviä käytäntöjä asiakirjajulkisuuskuvauksen päivittämiseen:

Kuvauksen ylläpito. Asiakirjajulkisuuskuvauksen ajantasaisuus ja tarkoituksenmukaisuus tarkastetaan tiedonhallintamallin ylläpidon yhteydessä (asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta ja ylläpidosta katso tiedonhallintalautakunnan suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta, VM 2020:22).

Sisällöllinen tarkistus. Tiedonhallintamallin ylläpidon jälkeen asiakirjojen ja tietojen luovuttamisesta vastaava viranomaisen tarkistaa yhteistyössä tietovarannoista vastaavien kanssa sen, että kuvaus sisältää kaikki olennaiset tietoaineistot ja tietovarannot, jotka liittyvät palvelujen tiedonhallintaan tai asiankäsittelyyn.

Kuvio 17. Tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen tiedot



SANASTO

Termi	Määritelmä	Lähde
Arkistointi	Arkistointi tapahtuu säilytysajan päättymisen jälkeen (tiedonhallintalaki 906/2019, 21 §) siirtämällä asiakirjat arkistoon. Arkistoinnilla tarkoitetaan myös arkistolain mukaista pysyvää säilyttämistä (8 § 3 momentti), jos se perustuu Kansallisarkiston päätökseen.	Tiedonhallinta-lautakunnan suositusten sanasto
asiakirja-julkisuuskuvauks	tietovarannon tai asiarekisterin kuvaus, jonka tarkoituksena on avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä	Suositus asiakirja-julkisuus-kuvauksen laatimisesta
asiarekisteri	rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista	Suositus asiankäsittelyn metatiedoista
automaattinen ratkaisumenettely	toimintaprosessi, jossa asia ratkaistaan hallintolain (434/2003) 53 e §:ssä tarkoitetulla tavalla automaattisesti	Tiedonhallintalaki (906/2019)
rekisteri	mikä tahansa jäseneltyjä henkilötietoja sisältävä tietojoukko, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu	Tietosuoja-asetus, 4 art. 6 kohta, EU 2016/679
tekninen rajapinta	sähköisen tietojenvaihdon mahdollistava tiedonsiirtoratkaisu kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä	Tiedonhallintalaki (906/2019)
tiedonhallinta	viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvat toimet ja tietoturvallisuustoimenpiteet viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista	Tiedonhallintalaki (906/2019)
tiedonhallintamalli	tiedonhallintayksikön toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevä ja kuvaava kuvaus	Tiedonhallintalaki (906/2019)
tiedonhallintayksikkö	viranomainen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti	Tiedonhallintalaki (906/2019)

Termi	Määritelmä	Lähde
tiedonohjaus	tiedon käsittelyn ohjaaminen tietojärjestelmässä perustuu SÄHKE2:ssa tiedonohjaukseen, joka tarkoittaa tietojärjestelmään laadittavaa metatietomäärittystä (tiedonohjaussuunnitelma eli TOS, aiemmin myös eAMS) ja siihen perustuvia käsittelysääntöjä	Suositus asiankäsittelyn metatiedoista
tietoaineisto	asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus	Tiedonhallintalaki (906/2019)
tietojärjestelmä	tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koostuva kokonaisjärjestely	Tiedonhallintalaki (906/2019)
tieto- turvallisuus- toimenpide	tietoaineistojen saatavuuden, eheyden ja luottamuksellisuuden varmistaminen hallinnollisilla, toiminnallisilla ja teknisillä toimenpiteillä	Tiedonhallintalaki (906/2019)
tietovaranto	viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti	Tiedonhallintalaki (906/2019)
tietovarantojen yhteen- toimivuus	tietojen hyödyntäminen ja vaihto eri tietojärjestelmien välillä siten, että tietojen merkitys ja käytettävyys säilyvät	Tiedonhallintalaki (906/2019)
TOGAF	The Open Group Architecture Framework	https://www.opengroup.org/
toiminta- prosessi	viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessi	Tiedonhallintalaki (906/2019)
viranomainen	viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 4 §:n 1 momentissa tarkoitetut viranomaiset	Tiedonhallintalaki (906/2019)
viranomaisen asiakirja	viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa	Tiedonhallintalaki (906/2019)

LÄHTEET

Säädökset

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus ((EU) 2016/679) luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus). <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=FI>.

Kuntalaki (410/2015). <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150410>.

Laki hyvinvointialueesta (611/2021).
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2021/20210611>.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019).
<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190906>.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain muuttamisesta (488/2023).
<https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230488>.

Laki pelastustoimen järjestämisestä (613/2021).
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2021/20210613>.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021).
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2021/20210612>.

Laki Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta (179/2019).
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190179>.

Laki valtion yhteisten tieto- ja viestintätekniisten palvelujen järjestämisestä (1226/2013). <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2013/20131226>.

Laki valtioneuvostosta (175/2003).
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030175>.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999).

<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>.

Perusopetuslaki (628/1998). <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980628>

Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä eräksi siihen liittyviksi laeiksi (HE 284/2018 vp). https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Documents/HE_284+2018.pdf

Tiedonhallintalautakunnan suositukset

Tiedonhallintalautakunta 2020. Suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:18.

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-288-8>

Tiedonhallintalautakunta 2020. Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:22.

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-304-5>

Tiedonhallintalautakunta 2021. Suositus teknisistä rajapinnoista ja katseluyhteyksistä. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2021:21. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-489-9>

Tiedonhallintalautakunta 2022. Suositus viranomaisten asiakirjojen meta-tiedoista palveluja tuottaessa. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2022:42.

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-271-0>

Tiedonhallintalautakunta 2023. Julkisen hallinnon tietoturvallisuuden arviointikriteeristö (Julkri) : Suositus ja kriteeristö. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:46.

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-458-5>

Tiedonhallintalautakunta 2023. Suositus tietoturvallisuudesta hankinnoissa. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:57. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-645-9>

Tiedonhallintalautakunta 2023. Suositus asiankäsittelyn metatiedoista. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:76. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-479-0>

Tiedonhallintalautakunta 2023. Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:77. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-483-7>

Tiedonhallintalautakunta 2024. Suositus tietoturvallisuuden vähimmäisvaatimuksista. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2024:19.

Tiedonhallintalautakunta 2024. Suositus muutosvaikutusten arvioinnista. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2024:21.

Ohjeet ja muut materiaalit

JHS 179 Kokonaisarkkitehtuurin suunnittelu ja kehittäminen. Saatavilla: <https://dvv.fi/arkkitehtuuri>. Viitattu 15.2.2024.

Julkisen hallinnon tiedonhallintakartta: Saatavilla: <https://www.tutkihallintoa.fi/tiedonhallintakartta>. Viitattu 22.1.2024.

Kansallisarkisto, arkistointi. Saatavilla: <https://kansallisarkisto.fi/arkistointi>. Viitattu 22.1.2024.

The Togaf Standard. Saatavilla: <https://opengroup.org/togaf>. Viitattu 22.1.2024.



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

VALTIOVARAINMINISTERIÖ
Snellmaninkatu 1 A
PL 28, 00023 VALTIONEUVOSTO
Puhelin 0295 160 01
vm.fi

ISSN 1797-9714 (pdf)
ISBN 978-952-367-445-5 (pdf)

Maaliskuu 2024