



VALTIOVARAINMINISTERIÖ  
FINANSMINISTERIET



Tiedonhallintalautakunta  
Informationshanteringsnämnden

# Suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa

Lautakunnat

Valtiovarainministeriön julkaisuja – 2020:18



Valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:18

## Suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa

Valtiovarainministeriö

ISBN PDF: 978-952-367-288-8

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2020

## Kuvailulehti

<b>Julkaisija</b>	Valtiovarainministeriö	18.3.2020
<b>Tekijät</b>	Tiedonhallintalautakunta	
<b>Julkaisun nimi</b>	Suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa	
<b>Julkaisusarjan nimi ja numero</b>	Valtiovarainministeriön julkaisu 2020:18	
<b>Diaari/hankenumero</b>	–	<b>Teema</b> Lautakunnat
<b>ISBN PDF</b>	978-952-367-288-8	<b>ISSN PDF</b> 1797-9714
<b>URN-osoite</b>	<a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-288-8">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-288-8</a>	
<b>Sivumäärä</b>	18	<b>Kieli</b> Suomi
<b>Asiasanat</b>	tiedonhallintalaki,tiedonhallintayksikkö, lautakunnat, tiedonhallinta, julkinen hallinto, vastuu, määrittely, tiedonhallintalautakunta	
<b>Tiivistelmä</b>	<p>Tämän suosituksen tarkoituksena on opastaa tiedonhallintayksikön johtoa tiedonhallinnan järjestämisessä tiedonhallintalain ja muun lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Suositus konkretisoi erityisesti tiedonhallintalaissa säädettyjä vaatimuksia, joiden toteuttamisesta johdon on huolehdittava.</p> <p>Suositus ei ole sitova, vaan siinä kerrotaan, miten tiedonhallintayksikön johto voi toteuttaa laissa säädetyt vaatimukset. Suosituksessa ei oteta kantaa tiedonhallintayksiköiden sisäiseen organisointiin, joka voi johtua erityislainsäädännöstä.</p> <p>Tiedonhallintalautakunta hyväksyi suosituksen 11.2.2020.</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>	

## Presentationsblad

<b>Utgivare</b>	Finansministeriet	18.3.2020	
<b>Författare</b>	Informationshanteringsnämnden		
<b>Publikationens titel</b>	Suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa (Rekommendation om genomförandet av ledningens ansvar i informationshanteringen)		
<b>Publikationsseriens namn och nummer</b>	Finansministeriets publikationer 2020:18		
<b>Diarie-/ projektnummer</b>	–	<b>Tema</b>	Nämnder
<b>ISBN PDF</b>	978-952-367-288-8	<b>ISSN PDF</b>	1797-9714
<b>URN-adress</b>	<a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-288-8">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-288-8</a>		
<b>Sidantal</b>	18	<b>Språk</b>	Finska
<b>Nyckelord</b>	informationshanteringsenhet, lagen om informationshantering, nämnder, informationshantering, offentlig förvaltning, ansvar, fastställande		
<b>Referat</b>	<p>Syftet med denna rekommendation är att handleda informationshanteringsenheternas ledning vid ordnandet av informationshantering i enlighet med lagen om informationshantering och annan lagstiftning. Rekommendationen konkretiserar särskilt de krav som fastställs i lagen om informationshantering och som ledningen ska genomföra.</p> <p>Det är inte fråga om en bindande rekommendation utan om en beskrivning av hur informationshanteringsenheternas ledning kan genomföra de krav som fastställs i lagen. Rekommendationen tar inte ställning till den interna organiseringen av informationshanteringsenheterna, som kan grunda sig på speciallagstiftning.</p> <p>Informationshanteringsnämnden godkände rekommendationen den 11 februari 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="mailto:vnjulkaisumyynti.fi">vnjulkaisumyynti.fi</a>		

## Description sheet

<b>Published by</b>	Ministry of Finance	18 Month 2020	
<b>Authors</b>	Information Management Board		
<b>Title of publication</b>	Suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa (Recommendations on the implementation of management responsibilities in information management)		
<b>Series and publication number</b>	Publications of the Ministry of Finance 2020:18		
<b>Register number</b>	–	<b>Subject</b>	Board
<b>ISBN PDF</b>	978-952-367-288-8	<b>ISSN (PDF)</b>	1797-9714
<b>Website address (URN)</b>	<a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-288-8">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-288-8</a>		
<b>Pages</b>	18	<b>Language</b>	Finnish
<b>Keywords</b>	Information Management Unit, Information Management Act, advisory boards, information management, public administration, responsibilities, definitions		
<b>Abstract</b>	<p>The purpose of this recommendation is to guide the management of the Information Management Unit in organising information management as required by the Information Management Act and other legislation. In particular, the recommendation puts into concrete terms the requirements laid down in the Information Management Act, the implementation of which must be ensured by the management.</p> <p>The recommendation is not binding; it describes how the management of the Information Management Unit can implement the requirements laid down in the Act. The recommendation does not comment on the internal organisation of information management units, which may be due to special legislation.</p> <p>The recommendation was approved by the Information Management Board on 11 February 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>		

## Sisältö

<b>Suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa.....</b>	<b>7</b>
<b>1 Suosituksen tarkoitus.....</b>	<b>8</b>
<b>2 Tiedonhallintayksikön johto.....</b>	<b>9</b>
<b>3 Tiedonhallinnan vastuiden määrittely.....</b>	<b>11</b>
<b>4 Ajantasaiset ohjeet.....</b>	<b>14</b>
<b>5 Koulutuksesta huolehtiminen.....</b>	<b>15</b>
<b>6 Asianmukaiset työvälineet.....</b>	<b>16</b>
<b>7 Valvonta.....</b>	<b>17</b>



## Suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 4 §:n 1 momentin mukaan 4 §:n 2 momentin mukaan tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on:

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

# 1 Suosituksen tarkoitus

Tämän suosituksen tarkoituksena on opastaa tiedonhallintayksikön johtoa

tiedonhallinnan järjestämisessä tiedonhallintalain ja muun lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Suositus konkretisoi erityisesti tiedonhallintalaissa säädettyjä vaatimuksia, joiden toteuttamisesta johdon on huolehdittava.

**Suositus ei ole sitova, vaan siinä kerrotaan, miten tiedonhallintayksikön johto voi toteuttaa laissa säädetyt vaatimukset.** Suosituksessa ei oteta kantaa tiedonhallintayksiköjen sisäiseen organisointiin, joka voi johtua erityislainsäädännöstä.

## 2 Tiedonhallintayksikön johto

Tiedonhallintalain 4 §:n 1 momentin mukaan tiedonhallintayksiköjä ovat:

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

Tiedonhallintalaissa tiedonhallintayksikön johdolla tarkoitetaan sitä viranomaista tai virkamiestä, joka vastaa tiedonhallintayksikön, kuten valtion viraston tai kunnan, yleisjohdosta. Seuraavassa taulukossa on esitetty esimerkinomaisesti ne toimijat, jotka tyypillisesti vastaavat tiedonhallintayksikön johtamisesta tiedonhallintalaissa tarkoitetulla tavalla, ja joille kuuluu vastuu tiedonhallinnan järjestämisestä tiedonhallintayksiköissä.

Tiedonhallintayksikkö	Johto
valtion virasto tai laitos	virastopäällikkö, kuten pääjohtaja, ylijohdaja tai kansliapäällikkö (ministeriöt)
kunta	kunnanhallitus yhdessä kunnanjohtajan kanssa
kuntayhtymä	yhtymähallitus yhdessä kuntayhtymän johtajan kanssa
tuomioistuimet	päällikkötuomari
valitusasioiden lautakunnat	puheenjohtaja
eduskunnan virastot	virastopäällikkö
valtion liikelaitokset	liikelaitoksen hallitus yhdessä toimitusjohtajan kanssa
itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset	laitoksen hallitus yhdessä johtajan kanssa
yliopistot	yliopiston hallitus yhdessä rehtorin kanssa
ammattikorkeakoulut	hallitus yhdessä rehtorin (toimitusjohtaja) kanssa

**Taulukko 1. Esimerkinomainen kuvaus vastuuhenkilöistä tai -tahoista tiedonhallintayksiköissä.**

Tiedonhallintalaissa tiedonhallinnan järjestämiseen liittyvät vastuut on osoitettu johdolle, jonka on huolehdittava siitä, että tiedonhallinnan järjestämiseen liittyvien osa-alueiden vastuut on määritelty, ja että johto valvoo aktiivisesti tiedonhallintaan liittyvien velvollisuuksien toteuttamista.

### 3 Tiedonhallinnan vastuiden määrittely

Tiedonhallintalain 4 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty tiedonhallintalaissa ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut. Tiedonhallinnan vastuiden määrittely ei siten rajaudu vain tiedonhallintalaissa säädettyyn, vaan tiedonhallinnan vastuut on määriteltävä muissa säädöksissä olevien säännösten perusteella, joita ovat muun muassa

- Euroopan unionin yleisessä tietosuojasetus (EU) 2016/679, jossa on säädetty (erityisesti III ja IV luvut) rekisterinpitäjän, henkilötietojen käsittelijän (28 artikla) ja tietosuojavastaavan tehtävistä ja vastuista.
- henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä annettu laki (1054/2018, rikosasioiden tietosuojalaki), jossa on säädetty rekisterinpitäjän, henkilötietojen käsittelijän ja tietosuojavastaavan tehtävistä ja vastuista (erityisesti 3-6 luvut).
- viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki (621/1999), jossa on säädetty viranomaisen toimivallasta asiakirjojen antamisesta päätetäessä (14 §).
- arkistolaki (831/1994), jossa on säädetty arkistotoimen järjestämisestä ja tehtävistä (7-9 §:t).
- sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annettu laki (159/2007), jossa on säädetty sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksikön vastaavan johtajan velvollisuudesta antaa kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista, huolehtia henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelyssä sekä omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja noudattamisesta (20 §).

Tiedonhallinnan vastuut on suositeltavaa määritellä tiedonhallintayksiköstä riippuen työjärjestyksessä, hallintosäännössä, johtosäännössä tai muussa vastaavassa. Myös tiedonhallintamalli toimii tiedonhallintayksikön sisäisenä määräyksenä, joten vastuukuvauksia voidaan sisällyttää myös siihen.

Tiedonhallinnan vastuista päättää se viranomainen tai virkamies, jolla on tiedonhallintayksikössä toimivalta tehdä hallintoon ja organisointiin liittyviä päätöksiä tai päättää työjärjestyksen, hallintosäännön, johtosäännön tai muun vastaavan säännösten sisällöstä.

Esimerkiksi kunnissa kuntalain (410/2015) 14 §:n 2 momentin mukaan valtuusto päättää hallintosäännöstä. Kuntalain 90 §:ssä on säädetty hallintosäännön minimisisällöstä. Tiedonhallintalaissa säädetty tiedonhallintaan liittyvät velvollisuudet on kunnissa vastuutettava kunnallisille viranomaisille tai viranhaltijoille. Tämä tapahtuu kunnan hallintosäännössä annettavilla määräyksillä. Jos tiedonhallinnan jostakin vastuusta ei ole määrystä hallintosäännössä, vastaa siitä kunnanhallitus, jonka tehtävänä on kuntalain 39 §:n mukaan vastata kunnan hallinnosta. Tiedonhallinnan velvollisuuksien toteuttaminen on osa kunnan hallintoa.

Tiedonhallintayksikön johdon tehtävänä on määritellä tiedonhallintaan liittyvät vastuut. Kysymys ei ole tiedonhallintavastuiden delegoinnista, vaan niiden määrittelystä. Johto ei tiedonhallintalain mukaan voi delegoida vastuiden määrittelyä muille, koska se on säädetty johdon tehtäväksi. Vastuut tulisi määritellä ainakin seuraavista:

- tiedonhallintamallin ylläpitovastuussa olevat toimijat sekä heidän työntekijänsä ja päätöksentekomenettelynsä tiedonhallintamalliin tehtävien muutosten yhteydessä.
- tiedonhallinnan muutosvaikutusarviointien johtamisesta vastaavat tiedonhallintayksikön toiminnot.
- tiedonhallintalain 28 §:ssä tarkoitettujen asiakirjajulkisuuskuvausten ylläpidosta vastaavat virkamiehet tai työntekijät.
- asiakirjapyyntöihin vastaavat virkamiehet sekä asiakirjojen antamista koskeva päätöksenteko.
- tietoturvasuositusten ylläpito, riskienhallinta ja varautuminen sekä tietoturvasuositusten kokonaisvastuussa olevat virkamiehet tai vastaavat työntekijät.
- tiedonhallintayksikön käyttämien tietojärjestelmien toiminnasta vastaavat viranomaiset, jos tiedonhallintayksikkö koostuu useasta viranomaisesta, sekä virkamiehet tai vastaavat työntekijät, joilla on kokonaisvastuu tietojärjestelmien toiminnasta. Tietojärjestelmien toimintaan liittyviin vastuisiin sisältyy myös teknisestä yhteentoimivuudesta huolehtiminen.

- rekisterinpitäjät tai tietovarannoista vastaavat viranomaiset, jos tiedonhallintayksikkö koostuu useammasta viranomaisesta, sekä virkamiehet tai työntekijät, joilla on kokonaisvastuu rekisterinpidosta (rekisterinpitäjän edustaja) tai tietovarannosta. Tietovarantoja koskeviin vastuisiin kuuluu myös semanttisesta yhteentoimivuudesta huolehtiminen.
- tietosuojavastaava sekä asiakirjojen käsittelyn ja tiedonhallinnan valvonnasta vastaavat virkamiehet tai työntekijät.
- asiansiirtämisestä ja palvelujen tiedonhallinnasta vastaava viranomaisen tiedonhallintayksikössä sekä kokonaisvastuussa olevat virkamiehet tai työntekijät.
- säilytysaikojen määrittelystä kokonaisvastuussa oleva virkamies. Säilytysajat määräytyvät joko suoraan lainsäädännöstä tai tiedonhallintalaista. Arkistoon siirrettävät asiakirjat määritellään arkistolain perusteella osana arkistotoimen tehtäviä. Tietosuoja-asetuksen perusteella säilytysajat määrittelee henkilötietojen osalta rekisterinpitäjä ja arkistolain perusteella muiden asiakirjojen säilytysajat arkistonmuodostaja.
- arkistotoimesta vastaava viranomaisen, jos tiedonhallintayksikössä on useita viranomaisia sekä kokonaisvastuussa oleva virkamies tai työntekijä.
- tietojärjestelmien toiminnan laadunvarmistuksessa vastaavat virkamiehet tai työntekijät.

Tietovarantojen ja tietojärjestelmien vastuut kuvataan myös tiedonhallintamalliin tiedonhallintalain 5.2 §:n nojalla, joten tiedonhallintayksikkö voi tältä osin määrittellä vastuut myös tiedonhallintamalliin.

Tiedonhallintalaissa ei ole säädetty, miten tiedonhallintayksiköissä tiedonhallinnan velvollisuudet on organisoitava. Tyypillisesti tiedonhallintoyksiköissä tiedonhallinnan velvollisuuksien toteuttamisesta vastaavat asiakirjahallinto ja tietohallinto yksikön toimintoina. Vastuiden määrittely tulisi tehdä virka- tai tehtävänimiketasolla kuitenkin siten, että vastuut ovat kohdistettavissa tiettyihin tiedonhallintayksiköissä työskenteleviin henkilöihin. Erityisillä perusteilla vastuu voidaan kohdistaa suoraan yksittäiselle henkilölle. Esimerkiksi tiedonhallintamalliin sisällytettävässä, käsittelytoimia koskevassa selosteessa on ilmentävä tietosuojavastaavan nimitieto.

Tiedonhallinnan vastuiden määrittelyssä on myös huomioitava, että tiedonhallintalaissa vastuut ja velvollisuudet on säädetty jonkin viranomaisen tehtäviksi. Vastuita voidaan ulkoistaa vain perustuslain 124 §:n edellytysten täyttyessä. Tiedonhallintalaki ei mahdollista tiedonhallinnan vastuiden delegointia yksityisoikeudellisille yhteisöille, ellei muualla ole toisin säädetty.

## 4 Ajantasaiset ohjeet

Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava tiedonhallintalain 4 §:n 2 momentin nojalla siitä, että yksikössä on ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvaluustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta. Käytännössä johto määrittelee, miten ohjeiden ajantasaisuus varmistetaan ja mille toimijoille ohjeiden ajantasaisuudesta huolehtiminen kuuluu. Ohjeiden ajan tasalla pitäminen on suositeltavaa vastuuttaa niille toimijoille, jotka ovat kokonaisvastuussa tietoturvaluudesta, tietojärjestelmistä, tietovarannoista, rekisterinpidosta, asiakirjapyyntöihin liittyvästä päätöksenteosta, asianhallinnasta ja arkistotoimesta.

Ohjeiden ajantasaisuuden varmistamiselle on suositeltavaa asettaa tarkistuspisteet siten, että tiedonhallintamallia päivitettäessä kunkin ohjeen ajantasaisuudesta vastuussa oleva raportoi johdolle, miten tiedonhallintamallin muutokset ovat vaikuttaneet käytössä oleviin ohjeisiin.

Tiedonhallintayksikön on tiedonhallintalain 13 §:n 1 momentin nojalla seurattava toimintaympäristönsä tietoturvaluuden tilaa. Johdon velvollisuutena on huolehtia riskienhallinnasta ja riskiarviointien tekemisestä sekä poikkeusoloihin varautumisesta. Tietoturvaluudesta kokonaisvastuussa olevan on suositeltavaa raportoida johdolle, miten tietoturvaluuden tilassa tapahtuvat muutokset vaikuttavat käytössä oleviin ohjeisiin. Tietoturvaluutta koskevien ohjeiden luettelo sisältyy tiedonhallintamalliin.



## 5 Koulutuksesta huolehtiminen

Tiedonhallintalain 4 §:n 2 momentin 3 kohdan mukaan tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että yksikössä on tarjolla koulutusta, jolla varmistetaan, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista.

Käytännössä johdon on huolehdittava, että tiedonhallintayksikön koulutussuunnitelmissa on otettu huomioon, miten yksikössä varmistetaan riittävä osaaminen tiedonhallintaan, tietojenkäsittelyyn sekä asiakirjajulkisuuteen liittyvistä säädöksistä, määräyksistä ja ohjeista. Koulutus voi olla säännöllistä tai kehityskeskustelujen perusteella tarveperusteista. Tiedonhallintayksiköissä on huomioitava, että tiedonhallintalain perusteella yksikön on huolehdittava, että osana sen uuden henkilöstön ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivien perehdytyksen on sisällettävä tiedonhallintaan liittyvä koulutus tai muu perehdytys. Lisäksi jokaisen virkamiehen virkavelvollisuuksiin kuuluu ottaa selvää keskeisestä, virkatehtäviin liittyvästä lainsäädännöstä, joten koulutuksiin osallistuminen on myös virkamiesten virkavelvollisuus. Tiedonhallintayksikön on myös huolehdittava sen lukuun toimivien tahojen riittävästä osaamisesta tiedonhallinnassa ja tietoturvallisuuden toteuttamisessa.

## 6 Asianmukaiset työvälineet

Tiedonhallintalain 4 §:n 2 momentin 4 kohdan mukaan tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että yksikössä on asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi. Työvälineillä tarkoitetaan päätelaitteita ja ohjelmistoja, joita tiedonhallintayksikössä työskentelevät käyttävät. Työvälineiden asianmukaisuus voidaan varmistaa lähinnä työvälineitten hankinnoissa.

Käytännössä velvollisuus tarkoittaa siitä huolehtimista, että tiedonhallintayksikön viranomaisten hankintaohjeissa on otettu huomioon tiedonhallintalaista ja muista laeista tulevat tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön liittyvät vaatimukset. Tiedonhallinnan ja erityisesti tietoturvallisuuden huomioon ottamisesta hankinnoissa on annettu erillinen suositus.

Työvälineiden asianmukaisuuden varmistamiseen kuuluu, että hankinnoissa on varmistettu, että:

- tietojärjestelmissä ja tietojenkäsittelyissä on täytetty tietoturvallisuusvaatimukset.
- tietojärjestelmissä on asianhallinnan tai palvelujen tiedonhallinnan vaatimukset täyttävät toiminnallisuudet.
- tietojärjestelmät on testattu riittävästi ja ne ovat toiminnallisesta käytettävistä (käytettävyydestä tai heuristiset arvioinnit on tehty).
- tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuus voidaan toteuttaa ja tekniset rajapinnat voidaan avata ainakin niissä tilanteissa, joissa tiedonhallintalaki niin edellyttää.
- teknisten rajapintojen tietorakenteet on määritelty ja rajapintakuvaukset ovat tiedonhallintayksikön sekä tietoja saavien toimijoiden käytettävissä.

Tiedonhallinnan ja tietoturvallisuuden vaatimukset on otettava huomioon myös sopimuksissa, koska niillä sidotaan muun muassa tietojärjestelmien ja muiden välineiden toimittajat noudattamaan tiedonhallintalaissa säädettyjä vaatimuksia.

## 7 Valvonta

Tiedonhallintalain 4 §:n 2 momentin 5 kohdan mukaan tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että yksikössä on järjestetty riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

Tietosuoja-asetuksen 39 (1) artiklan b alakohdan mukaan tietosuojavastaavan tehtävänä on seurata tietosuoja-asetuksen sekä muun tietosuojalainsäädännön noudattamista.

Rikosasioiden tietosuojalain 40 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaan tietosuojavastaavan tehtävänä on valvoa henkilötietojen käsittelyä koskevan sääntelyn ja rekisterinpitäjän henkilötietojen käsittelyyn liittyvien menettelytapojen noudattamista.

Tiedonhallinnan ja asiakirjojen käsittelyn yleisestä valvonnasta vastaavat tiedonhallintayksikön johto ja esimiehet. Valvontaa voidaan toteuttaa myös tietojärjestelmissä automaattisesti erilaisten kontrollien avulla. Tiedonhallintayksikössä tulisi olla kuvattuna, miten tiedonhallintalaissa tarkoitettu valvontavastuu on järjestetty johdolle ja esimiehille sekä miten valvonnan toimivuutta arvioidaan.

Tiedonhallintalaissa on käytetty tietosuoja-asetuksen mahdollistamaa kansallista liikkumavaraa muun muassa asianmukaisten teknisten ja organisatoristen suojatoimien määrittämiseksi tietoturvaluustoimenpiteinä. Suurin osa tiedonhallintayksiköissä tapahtuvasta tietojenkäsittelystä on henkilötietojen käsittelyä, johon sovelletaan muun tietosuojalainsäädännön ohella myös tiedonhallintalakia. Tästä syystä on suositeltavaa, että tietosuojavastaava valvoisi myös muiden kuin henkilötietoja sisältävien asiakirjojen käsittelyn vastaavalla tavalla kuin henkilötietojen käsittelynkin osalta. Valvontavastuita voi olla vaikea erottaa toisistaan sekä toisaalta tietosuojavastaavan on suoraan tietosuoja-asetuksessa säädetyn nojalla valvottava myös tiedonhallintalaissa säädettyjen vaatimusten toteuttamista siltä osin kuin ne liittyvät henkilötietojen käsittelyyn. Tietosuoja-asetuksen 38 (6) artiklan mukaan tietosuojavastaavalla voi olla myös muita tehtäviä ja velvollisuuksia kuin tietosuoja-asetuksessa säädetty.

Myös sisäisellä tarkastuksella voi olla rooli tiedonhallintalain valvonnan toteuttamisen arvioinnissa siten, että se selvittää valvonnan toteuttamisen toimivuutta ja raportoi tulokset johdolle. Toisaalta sisäisen tarkastuksen asiantuntijaresursseja voidaan käyttää apuna myös valvonnan toteuttamisessa johdon niin päättäessä.

Valvonnan tosiasiallisen toteuttamisen varmistamiseksi tiedonhallintayksiköillä on suositeltavaa olla valvontasuunnitelma, jonka perusteella valvontaa tehdään. Johdon on suositeltavaa myös vastuuttaa valvonnasta vastuussa olevat toimijat raportoimaan johdolle tekemistään havainnoista. Tietosuojavastaavalla on tietosuojasetuksen 38 (3) artiklan nojalla velvollisuus raportoida tekemistään havainnoista rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän ylimmälle johdolle.





VALTIOVARAINMINISTERIÖ  
FINANSMINISTERIET

**VALTIOVARAINMINISTERIÖ**  
Snellmaninkatu 1 A  
PL 28, 00023 VALTIONEUVOSTO  
Puhelin 0295 160 01  
[vm.fi](http://vm.fi)

ISSN 1797-9714 (pdf)  
ISBN 978-952-367-288-8 (pdf)

Maaliskuu 2020