

Ohje tiedonhallintamallin Excel-mallipohjan täyttämiseen

Sisällys

1	Johdanto	2
2	Excel-mallipohjan välilehtien täyttäminen	2
2.1	a. Toimintaprosessit	3
2.2	b. Tietojärjestelmät	4
2.3	c. Tietovarannot.....	6
2.4	d. Henkilötietovarannot	8
2.5	e. Tietoturva (tietovarannot).....	11
2.6	f. Tietoturva (henkilötietovarannot).....	12

1 Johdanto

Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta.

Tiedonhallintalautakunnan antamaan [Suositukseen tiedonhallintamallista](#) liittyy Excel-muotoinen mallipohja, joka on yksi vaihtoehto lakisääteisen tiedonhallintamallin koostamiseen.

Suositukseen on koottu toimenpidepoluiksi konkreettisia toimia tiedonhallintamallin laatimiseksi. Tiedonhallintamalli voi olla muodoltaan yhteenveto tai kooste, johon muut tiedonhallintaa tarkemmin määrittelevät kuvaukset kootaan viitteinä tai liitteinä. Tiedonhallintamallin tarkkuustaso on osittain tiedonhallintayksikön päätettävissä. Tiedonhallintayksikkö voi esimerkiksi päättää itse, mikä on sen tarpeisiin riittävä toimintaprosessien kuvaustaso ja -tarkkuus. Tiedonhallintayksikön tehtävät ja niiden toteutusvastuut määrittelevät tiedonhallintamallissa kuvattavan kokonaisuuden laajuuden.

Tiedonhallintamallin laatimisessa kannattaa hyödyntää jo olemassa olevia kuvauksia ja lisätä niihin viittaavia linkkejä. Tiedonhallintayksiköt ja niissä toimivat viranomaiset ovat kuvanneet esimerkiksi toimintaprosessejaan palvelukuvauksiin, tietotilinpäätöksiin, arkistonmuodostussuunnitelmiin, tiedonohjaussuunnitelmiin, järjestelmien kuvauksiin ja toimintaohjeisiin sekä kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin. Toimintaprosesseja on kuvattu myös osana laatutyötä.

Mallipohja toteuttaa tiedonhallintalain kuvausvelvoitetta minimitasolla, mutta tiedonhallintamalli voi olla myös tätä laajempi kokonaisuus organisaation tarpeiden mukaisesti.

2 Excel-mallipohjan välilehtien täyttäminen

Täytä Excel-mallipohjan välilehdet a. - f. järjestyksessä aloittaen välilehdestä a. HUOM! Älä syötä itse tietoja välilehdille 1. - 3. Niille muodostuvat automaattisesti välilehtien a. - f. tiedoista seuraavat koosteet:

1. Arkistonmuodostussuunnitelma
2. Seloste käsittelytoimista
3. Tiedonhallinnan vastuut

Data-välilehdellä ylläpidetään mallipohjan eri kohdissa hyödynnettäviä valintavaihtoehtoja.

Suosittelua täyttäjärjestystä kannattaa noudattaa, koska ensin syötettyjä tietoja käytetään seuraavilla välilehdillä. Alasvetovalikkojen valintalistat eivät ole käytettävissä, jos lähtötietokentässä ei ole vielä tietoja.

Jos organisaatio kehittää excelin rakennetta ja toiminnallisuuksia omiin tarpeisiinsa paremmin soveltuvaksi, tiedonhallintamallin ylläpitäjä voi muokata Data-välilehteä ja koosteita 1-3 poistamalla taulukon suojauksen ja suojaamalla taulukot uudestaan muutosten jälkeen. Muutettaessa on kiinnitettävä huomiota erityisesti välilehtien välisten linkitysten ja kaavojen säilymiseen.

Mallipohjan sisältövälehtien a-f täyttämisessä kannattaa huomioida seuraavat vinkit:

- Ennen mallipohjan täytön aloittamista kannattaa arvioida kullekin välilehdelle tulevien rivien määrä ja kopioida lisää rivejä. Uusien rivien kopiointi kannattaa tehdä kullakin välilehdellä, ei viimeisellä rivillä, vaan hiukan ylempänä taulukossa, jotta rivit kopioituvat varmasti oikein JA käyttäen "Kopioi"- ja "Liitä määräten" -toimintoja, jolloin uudet tiedot näkyvät koosteissa välilehdillä 1-3. Samoin toimitaan, kun uusia rivejä lisätään jo täytettyjen rivien väliin.

- Jos mallipohjaan halutaan lisätä uusia sarakkeita, lisäykset on suositeltavinta tehdä kunkin välilehden olemassa olevien sarakkeiden oikealle puolelle, jotta koosteiden kaavat eivät vikaannu.

2.1 a. Toimintaprosessit

Tiedonhallintamalliin on kuvattava vähintään nimiketasolla tiedonhallintayksikön toimintaprosessit. Tiedonhallintalaissa toimintaprosessilla tarkoitetaan viranomaisen asiankäsitely- tai palveluprosessia.

Prosessien kuvaamisessa ei kannata mennä liian yksityiskohtaiselle tasolle. Prosessien kuvaustaso on hyvä päättää heti alussa, riittääkö esimerkiksi pää- ja yksi alitaso. Kuvaustasoon vaikuttaa myös se, miten yksityiskohtaisella tasolla halutaan esimerkiksi kuvata toimintaprosessien, tietojärjestelmien ja tietovarantojen sidoksia toisiinsa.

a.0 Tehtävä, johon toimintaprosessi kuuluu (vapaaehtoinen)

- Nimeä tehtävä, johon kullakin rivillä kuvattava toimintaprosessi kuuluu. Nimeäminen helpottaa jatkossa toimintaprosessien ryhmittelyä.

a.1 Toimintaprosessin nimi (nimike)

- Kirjoita kenttään toimintaprosessin nimi.

a.2 Toimintaprosessista vastaavan viranomaisen nimi

- Kirjoita kenttään toimintaprosessista vastaavan viranomaisen nimi. Tällä tarkoitetaan sitä tiedonhallintayksikön viranomaista, jonka asiakirjoja tai tietoja prosessissa käsitellään. Jos prosessiin osallistuu useita viranomaisia, vastuuviranomainen on se, jonka toiminnassa prosessi on käynnistynyt tai jolle tehtävien kokonaisvastuu kuuluu, esimerkiksi järjestämisvastuun perusteella. Prosessien liitokohdissa mahdollisesti tapahtuvat vastuumuutokset on oleellista tunnistaa ja määritellä.

a.3 Prosessin tarkoitus

- Kuvaa lyhyesti, mikä on prosessin tarkoitus. Kuvaukseen on suositeltavaa sisällyttää tiedot erityisesti siitä, mitä palveluja prosessissa tuotetaan tai mikä on prosessin lopputulos.

a.4 Prosessin sidokset muihin prosesseihin

Tässä kohdassa kuvataan toimintaprosessien välisiä suhteita ja tiedon liikkumisen suuntaa prosessista toiseen. Jos toimintaprosessi saa syötteitä, kuten asiakirjoja, joltakin toiselta prosessilta tai toimintaprosessi tuottaa jollekin toiselle prosessille syötteitä, kuvataan näiden sidosprosessien nimikkeet sekä sidoksen peruste.

a.4.1 Prosessi, jolla on sidos

- Valitse alavetovalikosta toimintaprosessi, johon ao. rivillä kuvattavalla prosessilla on sidos tai riippuvuussuhde.
- Alavetovalikon vaihtoehdot tulevat a.1 "Toimintaprosessin nimi" -sarakkeeseen täytetyistä tiedoista.

- HUOM! Kirjoita välilehdelle kaikki prosessit, joihin kuvattavalla toimintaprosessilla on sidoksia (klikkaa Excelin (+)-painiketta saadaksesi esiin lisää sarakkeita riippuvuuksien kirjaamiseen).

a.4.2 Sidos: prosessiin vai prosessista?

- Kuvaa sidoksen luonnetta ja riippuvuussuhdetta alavetovalikosta valittavalla nuolella:
 - o Mikäli ao. rivillä kuvattava toimintaprosessi on riippuvainen sarakkeessa a.4.1 valitusta toimintaprosessista, valitse nuoli vasemmalle (<--)
 - o Mikäli sarakkeessa a.4.1 valittu toimintaprosessi on riippuvainen ao. rivillä kuvattavasta toimintaprosessista, valitse nuoli oikealle (-->)
- Esimerkit (ks. kuva):
 - o Rivillä kuvataan asianhallintaprosessia. Sarakkeessa a.4.1 valitaan sopimushallintaprosessi. Tämä tarkoittaa, että sopimushallinta tarvitsee asianhallintaprosessia, jotta sopimukset saadaan tallennettua organisaation ohjeiden mukaisesti.
 - o Rivillä kuvataan hankintaprosessia. Sarakkeessa a.4.1. valitaan ostolaskuprosessi. Tämä tarkoittaa, että hankintojen maksamiseen tarvitaan ostolaskuprosessi.

a. 0 (Vapaaehtoinen) Nimeä tehtävä, johon toimintaprosessi kuuluu	a.1 Toimintaprosessia kuvaava nimike	a.2 Toimintaprosessista vastaavan viranomaisen nimi	a.3 Kuvaus prosessin tarkoituksesta	a.4 Prosessin sidokset muihin prosesseihin		
				a.4.1 Prosessi, jolla sidos	a.4.2 Sidos: prosessiin vai prosessista?	a.4.3 Kuvaus sidoksesta
Asianhallinta	Asianhallintaprosessi	Viranomainen X	Viranomaisen lakisääteisen asiakäsittelyprosessin hoitaminen	Sopimushallintaprosessi	--	Sopimushallinta tarvitsee asianhallintaprosessin mukaisen virallisen säilytyspaikan sopimuksille.
Hankinnat	Hankintaprosessi	Viranomainen X	Hankintojen hoitaminen	Ostolaskutusprosessi	--	Hankinnat maksetaan ostolaskuprosessin avulla.

Kuva 1: Esimerkki a. Toimintaprosessit -välilehden täyttämisestä

a.4.3 Kuvaus sidoksesta

Kuvaa tarkemmin, minkälainen sidos prosessien välillä on ja mikä on sidoksen peruste. Sidosta selkiyttää, kun kerrot, mikä on sarakkeissa a.1 ja a.4.1 kuvattujen prosessien riippuvuussuhde.

2.2 b. Tietojärjestelmät

Tiedonhallintamalli sisältää kokonaiskuvan tietojärjestelmistä, sisältäen tietojärjestelmien nimikkeet, jonka perusteella pystytään tunnistamaan, millä tietojärjestelmillä tietovarannoissa olevia tietoaineistoja käsitellään. Kuvauksesta käy ilmi liittymät muihin tietojärjestelmiin sekä liittymissä käytetyt tiedonsiirtotavat. Velvollisuus kuvata tietojärjestelmät ei ole uusi. Kuvauksessa kannattaa hyödyntää esimerkiksi organisaation arkkitehtuuri- tai tietoturvatyössä jo tehtyä materiaalia, esimerkiksi tietojärjestelmäkarttaa tai -salkkua.

b.1 Tietojärjestelmän nimi (nimike)

- Kirjoita kenttään tietojärjestelmän nimi.

b.2 Tietojärjestelmästä vastaava viranomainen

- Kirjoita kenttään tietojärjestelmästä vastaavan viranomaisen nimi.

b.3 Tietojärjestelmän käyttötarkoitukset

- Kuvaa kenttään tietojärjestelmän käyttötarkoitukset.

b.4 Tiedot liittymistä ja tiedonsiirtotavoista sisäisiin tietojärjestelmiin

- Tiedonsiirtotavalla tarkoitetaan sitä, millä tavoilla tietojärjestelmästä mahdollisesti siirretään tietoja muihin järjestelmiin. Tietojensiirto voi tapahtua esimerkiksi teknisiä rajapintoja käyttämällä tai katseluyhteydellä.
- HUOM! Kirjoita välilehdelle kaikki järjestelmät, joihin kuvattavalla tietojärjestelmällä on sidoksia (*klikkaa Excelin (+)-painiketta saadaksesi esiin lisää sarakkeita riippuvuuksien kirjaamiseen*).

b.4.1 Liittymät sisäisiin tietojärjestelmiin

- Valitse alasetoalistokista sisäinen tietojärjestelmä, johon kuvattavalla tietojärjestelmällä on liittymä.
- Alasetoalistikon vaihtoehdot tulevat b.1 "Tietojärjestelmän nimi" -sarakeeseen täytetyistä tiedoista.

b.4.2 Siirrettävät tiedot

- Kuvaa kenttään liittymän kautta siirrettävät tiedot.

b.4.3 Tieto liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista

- Kuvaa kenttään tiedonsiirtotapa. Tietovarannon tietojen luovutukseen liittyen suositellaan kuvattavaksi käytetty **tiedonsiirtotapa** (tekninen esitystapa) ja **tiedonantotapa**: onko kyseessä katseluyhteys, tekninen rajapinta, tiedostosiirto vai tuloste. Lisäksi suositellaan kuvattavaksi myös **palvelu, jolla tiedot luovutetaan**: onko kyseessä kyselypalvelu, rajapintapalvelu, poiminta tai ote. Lisäksi yhteentoimivuudenkin edistämiseksi kuvataan **tietojen luovutusmuoto**. Luovutettavien tietojen tietorakenteen kuvauksen määrittelee ja sitä ylläpitää tiedot luovuttava viranomainen.

b.5 Tiedot liittymistä ja tiedonsiirtotavoista ulkoisiin tietojärjestelmiin

- Tiedonsiirtotavalla tarkoitetaan sitä, millä tavoilla tietojärjestelmästä mahdollisesti siirretään tietoja muihin järjestelmiin. Tietojensiirto voi tapahtua esimerkiksi teknisiä rajapintoja käyttämällä tai katseluyhteydellä.
- Kirjoita välilehdelle kaikki järjestelmät, joihin kuvattavalla tietojärjestelmällä on sidoksia (*klikkaa Excelin (+)-painiketta saadaksesi esiin lisää sarakkeita riippuvuuksien kirjaamiseen*).
- HUOM. Jos halutaan kuvata myös ulkoisista tietojärjestelmistä tiedonhallintayksikköön **tulevia** tietoja, tätä varten on suositeltavaa räätälöidä mallipohjaa ja tehdä b. Tietojärjestelmät-välilehdelle uusia sarakkeita, joissa kuvataan tarkemmin siirtyviä tietoja.

b.5.1 Ulkoisen tietojärjestelmän nimi (nimike)

- Kirjoita kenttään ulkoisen tietojärjestelmän nimi, johon kuvattavalla järjestelmällä on liittymä.

b.5.2 Siirrettävät tiedot

- Kuvaa kenttään liittymän kautta siirrettävät tiedot.

b.5.3 Tieto liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista

- Kuvaa kenttään tiedonsiirtotapa. Tietovarannon tietojen luovutukseen liittyen suositellaan kuvattavaksi käytetty **tiedonsiirtotapa** (tekninen esitystapa) ja **tiedonantotapa**: onko kyseessä katseluyhteys, tekninen rajapinta, tiedostosiirto vai tuloste. Lisäksi suositellaan kuvattavaksi myös

palvelu, jolla tiedot luovutetaan: onko kyseessä kyselypalvelu, rajapintapalvelu, poiminta tai ote. Lisäksi yhteentoimivuudenkin edistämiseksi kuvataan **tietojen luovutusmuoto**. Luovutettavien tietojen tietorakenteen kuvauksen määrittelee ja sitä ylläpitää tiedot luovuttava viranomainen.

2.3 c. Tietovarannot

Hieman eriävistä kuvausvaatimuksista johtuen mallipohjassa on erikseen välilehdet tietovarannoille (c) ja henkilötietovarannoille (d).

Tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista.

Tietovaranto -tietojen koostamisessa kannattaa hyödyntää mm. käsittelytoimia koskevia selosteita, arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmia, laatu- tai kokonaisarkkitehtuurikuvauksia tai tietotilinpäätösten tietoja.

Välilehden tiedoista muodostuu 1. AMS-välilehdelle suppeamuotoinen arkistonmuodostussuunnitelma.

c.1 Kuvaus tietovarannosta

c.1.1 Tietovarannon nimi (nimike)

- Kirjoita kenttään tietovarannon nimi.

c.1.2 Tietovarannosta vastaava viranomainen

- Kirjoita kenttään tietovarannosta vastaavan viranomaisen eli tietovarannon omistajan nimi. Tietovarannosta vastaava viranomainen on se viranomainen, jonka tietoja tietovarannossa on. Tietovarannosta vastaava viranomainen on rinnakkainen rekisterinpitäjän käsitteelle. Tietovarannosta vastaava viranomainen määritellään ainoastaan silloin, kun tietovarannossa ei käsitellä henkilötietoja.

c.1.3 Tietovarannon käyttötarkoitus

- Kuvaa kenttään tietovarannon käyttötarkoitus.

c.1.4 Keskeiset tietoaineistot tietovarannossa

- Kuvaa kenttään tietovarannon keskeiset tietoaineistot ja erittele niitä tarvittaessa esim. tietoryhmittäin. Huomioi, että kuvaat tietoaineistot sellaisella tasolla, että niille voidaan määritellä säilytysaika.

c.1.5 Luovutuskohteet: minne tietoja luovutetaan?

- Kuvaa kenttään, minne tietovarannon tietoja luovutetaan.

c.2 Kuvaus tietovarannon sidoksista toimintaprosesseihin

Tässä kohdassa tietovarannon ja toimintaprosessien tiedot yhdistetään toisiinsa kuvaamalla niiden väliset sidokset.

c.2.1 Sidos toimintaprosesseihin

- Valitse alasetoalikoista toimintaprosessi, johon tietovarannolla on sidos.
- Alasetoalikon vaihtoehdot tulevat "a.1 Toimintaprosessin nimi (nimike)" -sarakeeseen täytetyistä tiedoista.

c.2.2 Kuvaus sidoksesta

- Kuva tarkemmin tietovarannon ja toimintaprosessien sidos.

c.3 Kuvaus tietovarannon sidoksista tietojärjestelmiin

Tässä kohdassa tietovarannon ja tietojärjestelmien tiedot yhdistetään toisiinsa ja muodostetaan kokonaiskuva siitä, millä tietojärjestelmillä tietoaineistoja käsitellään.

c.3.1 Sidos tietojärjestelmiin

- Valitse alasetoalikoista tietojärjestelmä, johon tietovarannolla on sidos.
- Alasetoalikon vaihtoehdot tulevat b.1 "Tietojärjestelmän nimi (nimike)" -sarakeeseen täytetyistä tiedoista.

c.3.2 Kuvaus sidoksesta

- Kuva tarkemmin tietovarannon ja tietojärjestelmien sidos.

c.4 Tietovarannon tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen

c.4 -kohdan valikoiden arvot tulevat excelin DATA-välilehdellä määritellyistä oletusarvoista.

Kirjoita säilytysaikatiedot sen mukaan, miten säilytysajat on määritelty tiedonhallintayksikössä. Jos tietoaineisto tai siinä olevat asiakirjat on määrätty arkistolain nojalla arkistoitavaksi, tiedonhallintamallissa on kuvattava tiedot tietoaineiston arkistoon siirtämisen ajankohdasta, arkistointitavasta ja arkistopaikasta. Jos tietoaineisto voidaan tuhota säilytysajan päättymisen jälkeen, tulee tiedonhallintamallista ilmetä myös tämä tieto.

Tietoaineistoja tai asiakirjoja, jotka on säädetty laissa pysyvästi säilytettäväksi alkuperäiseen käyttötarkoitukseen, ei arkistoida, vaan niitä säilytetään pysyvästi. Tieto siitä on sisällytettävä osaksi tiedonhallintamallia. Tieto pysyvästä säilyttämisestä merkitään tietoaineistoon vain, jos pysyvästä säilyttämisestä on säädetty laissa erotuksena sille, että tietoaineisto arkistoidaan arkistolain tarkoittamalla tavalla pysyvästi.

c.4.1 Säilytysaika

- Kirjoita kenttään arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmassa määritelty tietoaineiston säilytysaika.
- Tietovaranto voi koostua useammasta tietoaineistosta, joten säilytysajat määritellään tietoaineistoittain tai jos tietoaineisto sisältää asiakirjoja, joilla on eri säilytysaikoja, tehdään säilytysaikaa koskeva määrittely asiakirjatyypikohtaisesti. Säilytysaikoja koskevat määritykset henkilötietoja sisältävien tietoaineistojen osalta siirretään tietosuoja-asetuksen 30 artiklasta tarkoitettua käsittelytoimia koskevasta selosteesta, koska selosteen tietosisältö on kuvattava tiedonhallintamalliin. Muiden tietoaineistojen osalta säilytysajat perustuvat arkistonmuodostussuunnitelmaan. Luonnollisesti käsittelytoimia koskevassa selosteessa ja

arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellyt säilytysajat saman tietoaaineiston osalta on oltava toisiaan vastaavia.

c.4.2 Säilytysajan peruste

- Kirjoita kenttään, mihin lakiin tai muuhun perusteeseen säilytysaika perustuu.

c.4.3 Säilytystapa

- Valitse alasvetovalikosta "Sähköisesti" tai "Paperilla".

c.4.4 Siirretäänkö tietoaaineisto säilytysajan jälkeen arkistoon?

- Valitse alasvetovalikosta "Kyllä" tai "Ei".

c.4.5 Arkistointitapa

- Valitse alasvetovalikosta "Sähköisesti" tai "Paperilla".

c.4.6 Tietoaaineiston hävitystapa, mikäli sitä ei arkistoida pysyvästi

- Valitse alasvetovalikosta "Ylikirjoitetaan", "Silputaan" tai "Muulla tavoin tietoturvallisesti".

2.4 d. Henkilötietovarannot

d. "Henkilötietovarannot"- ja f. "Tietoturva" -välilehdille syötetyistä tiedoista muodostuu mallipohjaan välilehti "2. Seloste käsittelytoimista".

Tässä kohdassa henkilötietovarantojen, toimintaprosessien ja tietojärjestelmien tiedot yhdistetään toisiinsa ja muodostetaan kokonaiskuva siitä, missä toimintaprosesseissa ja millä tietojärjestelmillä henkilötietovarannoissa olevia tietoaaineistoja käsitellään.

Lait, joiden mukaista tietojen käsittelyä välilehdellä ohjeistetaan:

[EU:n tietosuojasetus](#)

[Tietosuojalaki](#)

d.1 Tietovarannon nimi (nimike)

- Kirjoita kenttään tietovarannon nimi.

d.2 Kuvaus henkilötietovarannon sidoksista toimintaprosesseihin

Tässä kohdassa henkilötietovarannon ja toimintaprosessien tiedot yhdistetään toisiinsa kuvaamalla niiden väliset sidokset.

d.2.1 Sidos toimintaprosesseihin

- Valitse alasvetovalikosta toimintaprosessi, johon tietovarannolla on sidos.
- Alasvetovalikon vaihtoehdot tulevat a.1 "Toimintaprosessin nimi"-sarakeeseen täytetyistä tiedoista

d.2.2 Kuvaus sidoksesta

- Kuvaa tarkemmin tietovarannon ja toimintaprosessien sidos.

d.3 Kuvaus henkilötietovarannon sidoksista tietojärjestelmiin

Tässä kohdassa henkilötietovarannon ja tietojärjestelmien tiedot yhdistetään toisiinsa ja muodostetaan kokonaiskuva siitä, millä tietojärjestelmillä tietoaineistoja käsitellään.

d.3.1 Sidos tietojärjestelmiin

- Valitse alusvetovalikosta tietojärjestelmä, johon tietovarannolla on sidos.
- Alusvetovalikon vaihtoehdot tulevat b.1 "Tietojärjestelmän nimi (nimike)" -sarakeeseen täytetyistä tiedoista.

d.3.2 Kuvaus sidoksesta

- Kuvaa tarkemmin tietovarannon ja tietojärjestelmien sidos.

d.4 Seloste käsittelytoimista -tiedot

Katso lisätietoja [Tietosuojavaltuutetun toimiston sivuilta](#).

d.4.1 Rekisterinpitäjä

- Kirjoita kenttään rekisterinpitäjän nimi ja yhteyshenkilön yhteystiedot: nimi, osoite, sähköposti ja puhelinnumero.
- **Tietosuojavastaava.** Täytä Excelin "2. Seloste käsittelytoimista"-välilehdelle tietosuojavastaavan ja hänen sijaisensa nimi ja yhteystiedot: nimi, osoite, sähköposti ja puhelinnumero.

d.4.2 Rekisterinpitäjän edustaja (tarvittaessa)

- Kirjoita kenttään mahdollisen rekisterinpitäjän edustajan nimi ja yhteyshenkilön yhteystiedot: nimi, osoite, sähköposti ja puhelinnumero.

d.4.3 Käsittelyn peruste ja tehtävä, johon tietoja käsitellään

- Kuvaa tehtävä, jossa tietoja käsitellään (minkä rekisterinpitäjälle kuuluvan tehtävän hoitamiseksi tietoja käsitellään). Kerro myös, mihin tietosuojasetuksen mukaiseen käsittelyperusteeseen tietojen käsittely perustuu.

d.4.4 Käsittelyn tarkoitus

- Kuvaa kaikille henkilötiedoille lakiin perustuvat käyttötarkoitukset.
- Kuvaa käyttötarkoitukset riittävän yksityiskohtaisesti.
- Tietojen käsittelyllä tarkoitetaan kaikkia henkilötietoja koskevia toimenpiteitä. Niitä ovat esimerkiksi tietojen kerääminen, tallentaminen, järjestäminen, jäsentäminen, säilyttäminen, muokkaaminen, muuttaminen, haku, kyselykäyttö, luovuttaminen, yhteensovittaminen, yhdistäminen, rajoittaminen, poistaminen tai tuhoaminen.

d.4.5 (Tarvittaessa) yhteisrekisterinpitäjä ja tämän yhteystiedot

- Kirjoita kenttään mahdollisten yhteisrekisterinpitäjien nimet ja yhteyshenkilöiden yhteystiedot: nimi, osoite, sähköposti ja puhelinnumero. Kerro myös tietosuojavastaavan ja hänen sijaisensa nimi ja yhteystiedot: nimi, osoite, sähköposti ja puhelinnumero.

d.4.6 Rekisteröityjen ryhmät

- Kuvaa, keitä rekisteröidyt ovat (esimerkiksi asiakkaat, työntekijät, potilaat) ja minkälaisia tietoja heistä käsitellään (esimerkiksi yksilöintitiedot, kuten nimi, syntymäaika ja yhteystiedot sekä tiedot asiakkaan tilaamista palveluista, niiden toimittamisesta ja laskuttamisesta-).

d.4.7 Henkilötietojen ryhmät

- Kerro, onko kyse yleisistä vai erityisistä henkilötietoryhmistä.
- Erityisistä henkilötiedoista ilmenee mm.
 - o henkilön rotu tai etninen alkuperä
 - o poliittinen mielipide
 - o uskonnollinen tai filosofinen vakaumus
 - o ammattiliiton jäsenyys
 - o terveyttä koskevia tietoja
 - o seksuaalinen suuntautuminen tai käyttäytyminen
 - o geneettisiä ja biometrisia tietoja henkilön tunnistamista varten.

d.4.8 Vastaanottajaryhmät

- Kuvaa eri vastaanottajaryhmät mahdollisimman täsmällisesti, myös kolmansissa maissa tai kansainvälisissä järjestöissä olevat vastaanottajat. Vastaanottajalla tulee olla lainmukainen peruste henkilötietojen käsittelylle ja kyseisen tahon tulee olla tietosuoja-asetuksen määritelmän mukainen vastaanottaja. Kuvaa esimerkiksi vastaanottajan tyyppi, kuten henkilö, oikeushenkilö, viranomainen, virasto tai muu elin sekä vastaanottajan toimiala ja sijainti.

d.4.9 Viittaus (mahdolliseen) henkilötietojen käsittelijän kanssa solmittuun henkilötietojen käsittelyä koskevaan sopimukseen

- Kirjoita kenttään sopimuksen tunnistetiedot, esimerkiksi asiatunnus, sopimuksen nimi ja solmimispäivämäärä.

d.4.10 Kolmannet maat ja kansainväliset järjestöt, joihin tietoja siirretään tai tieto siitä, ettei henkilötietoja siirretä kolmansiin maihin tai kansainvälisiin järjestöihin

- Kerro, siirretäänkö tietoja kolmansiin maihin tai kansainvälisille järjestöille. Jos tietoja siirretään, kerro, mihin maihin ja mille järjestöille. Mainitse se tietosuoja-asetuksen kohta, joka mahdollistaa tietojen siirron, esimerkiksi artiklan 45 mukainen Euroopan komission päätös, artiklan 47 mukaiset yritystä koskevat sitovat säännöt tai artiklan 46 toisen kohdan mukaiset tietosuoja koskevat vakiolausekkeet.

d.4.11 Asianmukaisia suoja-toimia koskeva dokumentaatio, jos henkilötietoja siirretään kolmansiin maihin tai kansainvälisiin järjestöihin tietosuoja-asetuksen 49 artiklan 1 kohdan toisessa alakohdassa tarkoitetulla siirrolla

- Kuvaa asianmukaisia suoja-toimia koskeva dokumentaatio.

d.4.12 Henkilötietovarannon ylläpitoon osallistuvat muut tahot

- Luettele henkilötietoja sisältävän tietovarannon ylläpitoon tai henkilötietojen käsittelyyn osallistuvat muut, esimerkiksi ulkopuoliset tahot, kuten palveluntuottajat tai alihankkijat.

d.5 Henkilötietovarannon tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen

d.5 -kohdan valikoiden arvot tulevat excelin DATA-välilehdellä määritellyistä oletusarvoista.

Kirjoita säilytysaikatiedot sen mukaan, miten säilytysajat on määritelty tiedonhallintayksikössä. Jos tietoaineisto tai siinä olevat asiakirjat on määrätty arkistolain nojalla arkistoitavaksi, on tiedonhallintamallissa kuvattava tiedot tietoaineiston arkistoon siirtämisen ajankohdasta, arkistointitavasta ja arkistopaikasta. Jos tietoaineisto voidaan tuhota säilytysajan päättymisen jälkeen, tulee tiedonhallintamallista ilmetä myös tämä tieto.

Tietoaineistoja tai asiakirjoja, jotka on säädetty laissa pysyvästi säilytettäväksi alkuperäiseen käyttötarkoitukseen, ei arkistoida, vaan niitä säilytetään pysyvästi. Tieto siitä on sisällytettävä osaksi tiedonhallintamallia. Tieto pysyvästä säilyttämisestä merkitään tietoaineistoon vain, jos pysyvästä säilyttämisestä on säädetty laissa erotuksena sille, että tietoaineisto arkistoidaan arkistolain tarkoittamalla tavalla pysyvästi.

d.5.1 Säilytysaika

- Kirjoita kenttään arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmassa määritelty tietoaineiston säilytysaika.
- Pyri täsmällisempään määrittelyyn kuin vain toteamukseen, että henkilötietoja tullaan säilyttämään niin kauan kuin on tarpeellista tiettyjen laillisten tarkoitusten saavuttamiseksi.

Tietovaranto voi koostua useammasta tietoaineistosta, joten säilytysajat määritellään tietoaineistoittain tai jos tietoaineisto sisältää asiakirjoja, joilla on eri säilytysaikoja, tehdään säilytysaika koskeva määrittely asiakirjatyyppikohtaisesti. Säilytysaikoja koskevat määritykset henkilötietoja sisältävien tietoaineistojen osalta siirretään tietosuoja-asetuksen 30 artiklasta tarkoitettua käsittelytoimia koskevasta selosteesta, koska selosteen tietosisältö on kuvattava tiedonhallintamalliin. Muiden tietoaineistojen osalta säilytysajat perustuvat arkistonmuodostussuunnitelmaan. Luonnollisesti käsittelytoimia koskevassa selosteessa ja arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellyt säilytysajat saman tietoaineiston osalta on oltava toisiaan vastaavia.

d.5.2 Säilytysajan peruste

- Kirjoita kenttään, mihin lakiin tai muuhun perusteeseen henkilötietojen säilytysaika perustuu.

d.5.3 Säilytystapa

- Valitse alavetovalikosta "Sähköisesti" tai "Paperilla".

d.5.4 Siirretäänkö henkilötiedot säilytysajan jälkeen arkistoon?

- Valitse alavetovalikosta "Kyllä" tai "Ei".

d.5.5 Arkistointitapa

- Valitse alavetovalikosta "Sähköisesti" tai "Paperilla".

d.5.6 Henkilötietojen hävitystapa, mikäli niitä ei arkistoida pysyvästi

- Valitse hävitystapa alavetovalikosta "Ylikirjoitetaan", "Silputaan" tai "Muulla tavoin tietoturvallisesti".

2.5 e. Tietoturva (tietovarannot)

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

ja tietoaineistojen turvaamiseksi on toteutettu tai aiotaan toteuttaa, ja miten ne on vastuutettu. Tiedonhallinnassa tulee noudattaa tiedonhallintalain 4. luvussa määriteltyjä tietoturvallisuuden vähimmäisvaatimuksia. Henkilötietojen käsittelyssä tulee lisäksi noudattaa tietosuoja-asetuksen vaatimuksia. Asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa on säädetty erikseen valtioneuvoston asetuksella.

- Kuvaa välilehdelle, missä dokumentissa tai ohjeessa ko. lain kohdan mukaiset asiat on kuvattu.
- Jos tietovarantokohtaisia eroja ei ole, minimitietosisällöksi riittää lista tiedonhallintayksikön tietoturvallisuutta koskevista ohjeista.

e.1 Tietovarannon nimi (nimike)

e.2 Henkilöstön luotettavuuden varmistaminen (12 §)

e.3 Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuuden varmistaminen ja riskienhallinta (13 §)

e.4 Yleisessä tietoliikenneverkossa tapahtuvan tietojensiirron turvallisuuden varmistaminen (14 §)

e.5 Tietoaineistojen turvallisuuden varmistaminen (15 §)

e.6 Tietojärjestelmien käyttöoikeuksien määrittely ja hallinta (16 §)

e.7 Tietojärjestelmien käytön ja tietojen luovutusten lokitus (17 §)

e.8 Asiakirjojen turvallisuusluokittelu (18 §)

e. 9 Muut tietoturvaan liittyvät ohjeet

2.6 f. Tietoturva (henkilötietovarannot)

Välilehdelle kertyy d. Henkilötietovarannot-välilehdeltä tietovarantojen nimet. Täydennä tietoja kuvaamalla, missä dokumentissa tai ohjeessa ko. lain kohdan mukaiset asiat on kuvattu.

Jos tietovarantokohtaisia eroja ei ole, minimitietosisällöksi riittää lista tiedonhallintayksikön henkilötietojen tietoturvallisuutta koskevista ohjeista. HUOM. f-9-sarakkeen tiedot siirtyvät 2. Seloste -koosteen sarakkeeseen Kuvaus tietosuoja-asetukset 32 artiklan 1 kohdan mukaisista teknisistä ja organisatorista käsittelytoimista. Siinä tapauksessa, että ohjeet vain listataan välilehdellä, kannattaa tarkistaa, ettei tästä aiheudu ongelmaa Seloste -koosteeseen.

f.1 Henkilötietovarannon nimi (nimike)

f.2 Henkilöstön luotettavuuden varmistaminen (12 §)

f.3 Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuuden varmistaminen ja riskienhallinta (13 §)

f.4 Yleisessä tietoliikenneverkossa tapahtuvan tietojensiirron turvallisuuden varmistaminen (14 §)

f.5 Tietoaineistojen turvallisuuden varmistaminen (15 §)

f.6 Tietojärjestelmien käyttöoikeuksien määrittely ja hallinta (16 §)

f.7 Tietojärjestelmien käytön ja tietojen luovutusten lokitus (17 §)

f.8 Asiakirjojen turvallisuusluokittelu (18 §)

f.9 Muut henkilötietojen käsittelyn ohjeet

Kerro esimerkiksi, millä tavoilla tiedot on suojattu ulkopuolisilta tahoilta, miten käyttöoikeudet on rajattu tiedonhallintayksikön sisällä ja millä tavalla käyttöä valvotaan. Tiedonhallintayksikkö voi esimerkiksi laatia väärinkäytöksistä koituvista seuraamuksista mallin, joka voidaan linkittää tähän kohtaan. Myös muuta vastaavaa sisäistä informaatiota on mahdollista liittää tähän yhteyteen.