



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Suositus tiedonhallintamallista

Lautakunnat

Valtiovarainministeriön julkaisuja – 2020:29

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:29

Suositus tiedonhallintamallista

Valtiovarainministeriö

ISBN PDF: 978-952-367-328-1

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2020

Kuvailulehti

Julkaisija	Valtiovarainministeriö	15.4.2020	
Tekijät	Tiedonhallintalautakunta		
Julkaisun nimi	Suositus tiedonhallintamallista		
Julkaisusarjan nimi ja numero	Valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:29		
Diaari/hankenumero	-	Teema	Lautakunnat
ISBN PDF	978-952-367-328-1	ISSN PDF	1797-9714
URN-osoite	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-328-1		
Sivumäärä	32	Kieli	Suomi
Asiasanat	Lautakunnat, tiedonhallinta, mallit (tuotokset), julkinen hallinto, toimintaympäristö, toiminta, tiedonhallintalautakunta, tiedonhallintalaki		
Tiivistelmä	<p>Tämä suositus on tiedonhallintalautakunnan antama suositus tiedonhallintalain vaatimasta tiedonhallintamallista. Suosituksen tavoitteena on tukea lain soveltajia tiedonhallintamallin laatimisessa ja hyödyntämisessä. Tiedonhallintayksiköiden on laadittava vuoden 2020 aikana tiedonhallintalaissa säädetty tiedonhallintamalli.</p> <p>Suositus ei ole sitova, vaan siinä kerrotaan, miten tiedonhallintayksikkö voi toteuttaa laissa säädetty vaatimukset.</p> <p>Tiedonhallintalautakunta hyväksyi suosituksen 26.3.2020.</p>		
Kustantaja	Valtiovarainministeriö		
Julkaisun jakaja/myynti	Sähköinen versio: julkaisut.valtioneuvosto.fi Julkaisumyynti: vnjulkaisumyynti.fi		

Presentationsblad

Utgivare	Finansministeriet	15.4.2020	
Tekijät	Informationshanteringsnämnden		
Publikationens titel	Rekommendation för en informationshanteringsmodell		
Publikationsseriens namn och nummer	Finansministeriets publikationer 2020:29		
Diarie-/ projektnummer	-	Tema	Nämnder
ISBN PDF	978-952-367-328-1	ISSN PDF	1797-9714
URN-adress	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-328-1		
Sidantal	32	Språk	Finska
Nyckelord	Nämnder, informationshantering, modeller (prestationer), offentlig förvaltning, verksamhetsmiljö, verksamhet, informationshanteringsnämnden, informationshanteringslagen		
Referat	<p>Denna rekommendation är informationshanteringsnämndens rekommendation för en informationshanteringsmodell enligt informationshanteringslagen. Syftet med rekommendationen är att stödja dem som tillämpar lagen att upprätta och använda en informationshanteringsmodell. Informationshanteringsenheterna ska upprätta en i informationshanteringslagen föreskriven informationshanteringsmodell före utgången av 2020.</p> <p>Rekommendationen är inte bindande, utan den ger handledning i hur informationshanteringsenheten kan uppfylla de föreskrivna kraven.</p> <p>Informationshanteringsnämnden antog rekommendationen 26 mars 2020.</p>		
Förläggare	Finansministeriet		
Distribution/ beställningar	Elektronisk version: julkaisut.valtioneuvosto.fi Beställningar: vnjulkaisumyynti.fi		

Description sheet

Published by	Ministry of Finance	15 April 2020	
Authors	Information Management Board		
Title of publication	Recommendation for an information management model		
Series and publication number	Publications of the Ministry of Finance 2020:29		
Register number	-	Subject	Board
ISBN PDF	978-952-367-328-1	ISSN (PDF)	1797-9714
Website address (URN)	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-328-1		
Pages	32	Language	Finnish
Keywords	Boards, information management, models (outputs), public administration, operating environment, activities, Information Management Board, Information Management Act		
Abstract	<p>This is a recommendation issued by the Information Management Board concerning the type of information management model required under the Information Management Act. The objective of this recommendation is to support the application of the Act in regard to the preparation and use of an information management model. Over the course of 2020, information management units will prepare an information management model that accords with the provisions of the Information Management Act.</p> <p>The recommendation is not binding; rather, it describes how an information management unit can implement the requirements laid down in the Act.</p> <p>The Information Management Board approved the recommendation on 26 March 2020.</p>		
Publisher	Ministry of Finance		
Distributed by/ Publication sales	Online version: julkaisut.valtioneuvosto.fi Publication sales: vnjulkaisumyynti.fi		

Sisältö

Info	9
1 Mikä tiedonhallintamalli?	11
2 Suosituksen suhde eräisiin muihin suosituksiin	12
3 Tiedonhallintamallin muodostaminen	13
4 Tiedonhallinnan järjestäminen	17
5 Toimintaympäristön kuvaus alkaa tehtävistä	20
6 Tietovarantojen kuvaaminen	23
7 Tietojärjestelmät tiedonhallinnan työkaluna	28
8 Kuvaus tietoturvasuostimenpiteistä	30
9 Ainoa varma asia on muutos	31
Liitteet	
Liite 1: Esimerkki kuvitteellisen kunnan tiedonhallintamallista johdetusta tiedonhallinnan vastuutaulukosta (johdon näkymä).	32

INFO

LAKI

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) tuli voimaan 1.1.2020. Laissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa sekä tietojärjestelmien yhteentoimivuuden toteuttamisesta. Yleislakina tiedonhallintalaki sisältää koko julkista hallintoa koskevat säännökset tiedonhallinnan järjestämisestä ja kuvaamisesta, tietovarantojen yhteentoimivuudesta, teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien toteuttamisesta sekä tietoturvallisuuden toteuttamisesta.

Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Tiedonhallintalakia sovelletaan yleislakina tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomaiset käsittelevät tietoaineistoja.

SUOSITUS

Tämä suositus on tiedonhallintalautakunnan antama suositus tiedonhallintalain vaatimasta tiedonhallintamallista. Suosituksen tavoitteena on tukea lain soveltajia tiedonhallintamallin laatimisessa ja hyödyntämisessä. Tiedonhallintayksikköjen on laadittava vuoden 2020 aikana tiedonhallintalaissa säädetty tiedonhallintamalli.

1 Mikä tiedonhallintamalli?

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

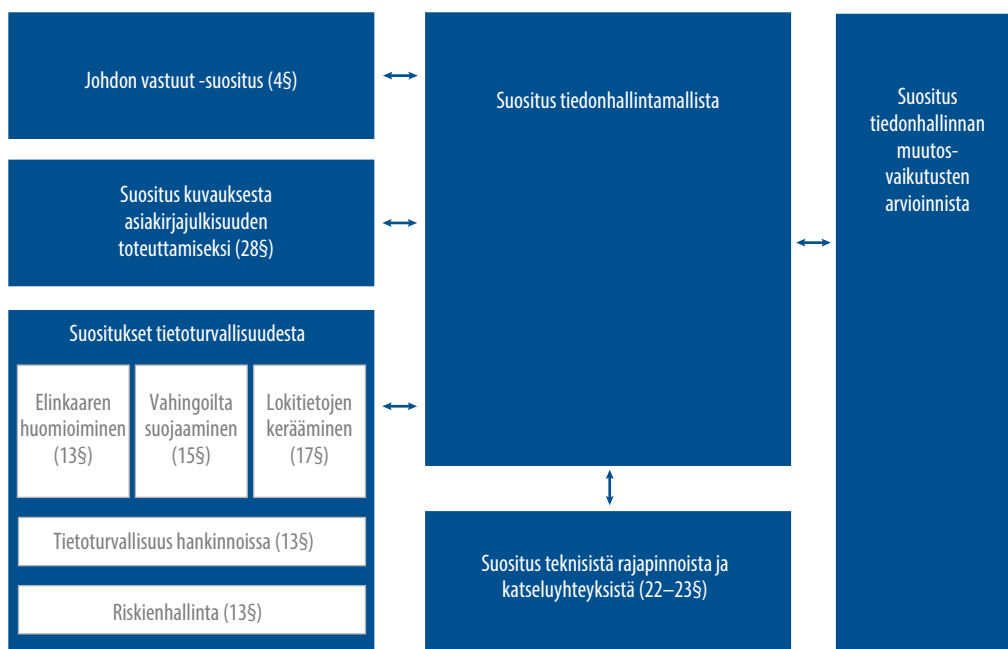
Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli on laadittava ja ylläpidettävä palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien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

Tiedonhallintamallin laadinta ei ole kertaluontoinen kuvausvelvoite, vaan tiedonhallintamallia on ylläpidettävä aina, kun tiedonhallintayksikön tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat sen sisältöön. Tiedonhallintamalli on luonteeltaan tiedonhallintayksikön oma sisäinen määräys siitä, miten tiedonhallinta ja tietojenkäsittely on toteutettava tiedonhallintamallin mukaisesti käsiteltäessä tietoaaineistoja. Tiedonhallintamallin ylläpitovastuu on tiedonhallintayksiköllä ja siinä toimivilla viranomaisilla. Vastuuta ei voi ulkoistaa yksityisille taholle.

Tiedonhallintamalli muodostaa osan siitä informaatiopohjasta, jolla tiedonhallintayksikkö suunnittelee toimintaansa kohdistuvia muutoksia.

2 Suosituksen suhde eräisiin muihin suosituksiin

Tiedonhallinnan kuvausten laatimista ja hyödyntämistä helpottamaan laadittu ohjeistus on modulaarinen suosituskokonaisuus. Tiedonhallintamallin laatimisessa on suositeltavaa huomioida myös muut kuvassa 1 esitetyt tiedonhallintalautakunnan antamat suositukset. Suositukset ovat osin hyödynnettävissä itsenäisinä ohjeistuksina. Tämä suositus ei ole sitova, vaan sen tarkoituksena on antaa tarkentavaa tietoa tiedonhallintamallin laadinnasta ja ylläpidosta.



Kuva 1. Tiedonhallintalakiin liittyvien ensivaiheen tiedonhallinnan suositusten muodostama kokonaisuus.

3 Tiedonhallintamallin muodostaminen

Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikön tehtäviensä hoidossa toteuttamasta tiedonhallinnasta. Se on siis toiminnallinen kuvaus toimintaympäristöstä ja siihen liittyvästä tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli on tiedonhallintayksikön johdon hyväksymä.

Tiedonhallintalain 4 §:n 1 momentin mukaan tiedonhallintayksiköjä ovat

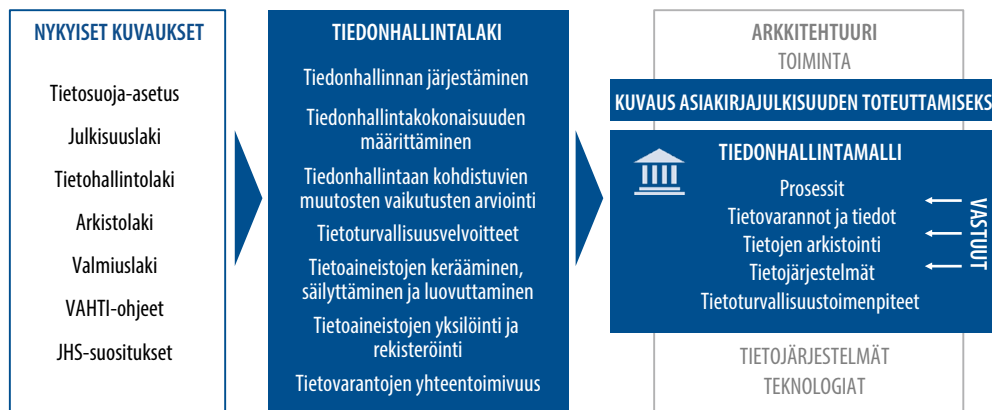
1. valtion virastot ja laitokset,
2. tuomioistuimet ja valitusasioita käsittelemään perustetut lautakunnat,
3. eduskunnan virastot,
4. valtion liikelaitokset,
5. kunnat,
6. kuntayhtymät,
7. itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset ja
8. yliopistolaissa tarkoitetut yliopistot sekä ammattikorkeakoululaissa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

Tiedonhallintalain tuomat sitovat kuvausveloitteet kohdentuvat tiedonhallinnan kanalta keskeisiin kohteisiin, mutta tiedonhallintamalli voi olla myös näitä laajempi kokonaisuus organisaation tarpeiden mukaisesti. Tiedonhallintamalli on tarkoitettu palvelemaan tiedonhallintayksikön eri kohderyhmiä. Siitä voidaan tuottaa erilaisia näkymiä, kuten johdon näkymä, käsittelytoimia koskeva seloste tai selosteet tai arkistonmuodostussuunnitelman sisältö.

Tiedonhallintamalli voi olla muodoltaan yhteenveto tai kooste, johon muut tiedonhallintaa tarkemmin määrittelevät kuvaukset kootaan viitteinä tai liitteinä. Tiedonhallintamallin koostamiseen voidaan käyttää esimerkiksi tiedonhallintalautakunnan verkkosivuilta löytyvää mallipohjaa. Tiedonhallintamallin tarkkuustaso on osittain tiedonhallintayksikön päätettävissä. Tiedonhallintayksikkö voi esimerkiksi päättää itse, mikä on sen tarpeisiin riittävä toimintaprosessien kuvaustaso ja -tarkkuus. Lainsäädännön veloitteet koskevat organisaatioita riippumatta niiden koosta, mutta joustavuus kuvausten muodon suhteen mahdollistaa myös resursseihin suhteutettuna sopivan esittämistavan valinnan. **Tiedonhallintayksikön tehtävät ja niiden toteutusvastuut määrittelevät tiedonhallintamallissa kuvattavan kokonaisuuden laajuuden.**

Tiedonhallintamalli täyttää tai korvaa muualla lainsäädännössä olevat kuvausvelvollisuudet:

- tiedonhallintalaki kumosi viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 18 §:n 1 momentin 2 kohdassa säädetyn tietojärjestelmien kuvaamisvelvollisuuden, joka on toteutettu aiemmin tietojärjestelmäselosteena. Tiedonhallintamalli sisältää tietojärjestelmien kuvaukset;
- tiedonhallintalaki kumosi julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetussa laissa säädetyn kokonaisarkkitehtuurin kuvaamista koskevan sääntelyn. Tiedonhallintamalli sisältää kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin sisältyviä toiminta-, tieto- ja tietojärjestelmäkuvauksia.
- tiedonhallintamalliin sisältyvät yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklassa tarkoitettujen käsittelytoimia koskevien selosteiden tietosisällöt.
- tiedonhallintamalliin sisältyy arkistolain 8 §:n 2 momentissa säädetyn arkistonmuodostussuunnitelman tietosisältö.



Kuva 2. Tiedonhallintalaki kokoaa kuvausvelvoitteita paremmin johdettavaksi kokonaisuudeksi tiedonhallintamallin avulla.

Tämän suosituksen tarkoituksena on opastaa täyttämään tiedonhallintalaissa säädetyn tiedonhallintamallin laadintaan kohdistuvat vaatimukset. Konkreettisia toimia on koottu suosituksen lukuihin toimenpidepoluiksi. Suositellut toimenpiteet voivat kohdentua eri tahoihin organisaatiossa. Tiedonhallintamallin muodostamisen yhteydessä on syytä arvioida tiedonhallintayksikön olemassa olevien kuvausten ja niissä esitettyjen tiedonhallinnan vastuiden ajantasaisuutta sekä vastaavuutta tiedonhallintalaissa säädettyihin velvollisuuksiin nähden.

Toimenpidepolku:

1. Tiedonhallintamallin muodostaminen ja päivittäminen edellyttävät tiedonhallintayksikön eri asiantuntijoiden välistä yhteistyötä. **Tiedonhallintayksikön johdon tulee vastuuttaa, resursoida, käynnistää ja ohjata** tiedonhallintamallin muodostamista tai myöhemmin sen päivittämistä. Johdon vastuulla on määritellä tiedonhallintamallin muodostamisen ja ylläpidon koordinoiva toimija ja vastuulliset toimijat tiedonhallintayksikössä. Tiedonhallintamallin muodostamiseen liittyvän työn organisoinnissa kannattaa hyödyntää moniammatillista osaamista esimerkiksi seuraavilla näkökulmilla:
 - Laatutyö
 - Tehtäväalan substanssituntemus
 - Asianhallinta ja arkistointi
 - Tietoturvaluus ja riskien hallinta
 - Tietosuoja
 - Tietohallinto
 - Arkkitehtuuri
2. Tiedonhallintayksiköillä on jo olemassa osa tiedonhallintamalliin sisällytettävistä kuvauksista. Tiedonhallintamallin muodostaminen on suositeltavaa aloittaa kartoittamalla voimassa olevan lainsäädännön edellyttämät prosessien, tietoaineistojen sekä tietojärjestelmien ja tietovarantojen kuvaukset ja niiden sisältö, esimerkiksi alla olevan havainnetaulukon (taulukko 1) mukaisesti:

Taulukko 1. Olemassa olevien kuvausten sisältöjä suhteessa tiedonhallintamallin vaatimuksiin.

	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvaluus/toimenpiteet
Olemassa olevat tiedot					
Kokonaisarkkitehtuuri (TietohL)					
Henkilötietojen käsittelyselosteet (tietosuoja-asetus)					
Tietojärjestelmäkuvaukset (JulKL)					
Arkistonmuodostussuunnitelma (ArkistoL)					
Valmiussuunnitelmat (ValmiusL)					
Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)					

3. Tiedonhallintamallin on tarkoitus olla toiminnallinen kuvaus tiedonhallintayksikön ja siihen kuuluvien viranomaisten tiedonhallinnasta siten, että tiedonhallintaa voidaan johtaa vastuiden mukaisesti (taulukko 2). Tiedonhallintamallia ylläpidetään
- palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi,
 - tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi,
 - moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi,
 - tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi ja
 - tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Taulukko 2. Tiedonhallintamallin sisältö kuvastaa sen tarkoitusta.

Tiedonhallintamallin tarkoitus	Vaatimukset tiedonhallintamallin sisällölle
Määritellä ja kuvata tiedonhallintayksikön toimintaympäristön tiedonhallinnan	Tiedonhallintamallin tulee kuvata kattavasti tiedonhallintayksikön vastuulla ole tiedonhallinta sekä tiedonhallintaan vaikuttavat liittymät muiden tiedonhallintayksiköiden, viranomaisten tai yritysten ja yhteisöjen tiedonhallintaan.
Palvelujen kehittämisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön palvelut tai tiedonhallinnan liittymät palveluihin.
Asiankäsittelyn suunnittelun ja toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön toimintaprosessit, joissa asioita käsitellään sekä asiankäsittelyssä hyödynnettävät tietovarannot ja tietojärjestelmät.
Tietoaineistojen suunnittelun ja toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön vastuulla olevat sekä tiedonhallintayksikön käyttämät tietoaineistoja sisältävät tietovarannot ja niiden liittymät toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin.
Tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön tietoaineistot ja niiden luovutukseen vaikuttavat oikeuden ja rajoitukset.
Moninkertaisen tiedonkeruun vähentämisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön toiminnassa tarvitsemat tietoaineistot ja tietovarannot sekä näiden ylläpitokäytännöt ja liittymät toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin.
Tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tietojärjestelmien ja tietovarantojen väliset liittymät sekä näiden välisen tiedonvaihdon toteutustavat (luovutettavat tiedot ja tietojen luovutustapa).
Tietoturvallisuuden ylläpidon apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön tiedonhallinnassa käyttämät tietoturvallisuustoimenpiteet.

4 Tiedonhallinnan järjestäminen

Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut. **Tiedonhallintamallia on tarkoitus käyttää tiedonhallinnan vastuiden tunnistamiseen, määrittelemiseen, toiminnan johtamiseen ja toteuttamiseen vastuiden mukaisesti.** Tiedonhallintamalli luo näkymän siihen, miten tiedonhallinta on tiedonhallintayksikössä järjestetty.

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaan tiedonhallintamallin on **sisällettävä vähintään tiedot:**

1. toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin.
2. tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä *luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuojasetus) annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679, jäljempänä tietosuojasetus, 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuojasetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista.*
3. tietoineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta, tai tuhoamisesta.
4. tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista.
5. tietoturvasuustoimenpiteistä.

Tiedonhallintalain 2. luvussa säädetään tiedonhallinnan järjestämisestä ja tiedonhallintayksikön johdon vastuista sen toteuttamiseksi. Seuraavassa taulukossa vaatimukset on kohdennettu tiedonhallintamallin sisältöön.

Taulukko 3. Johdon vastuut tiedonhallinnan järjestämisessä.

Tiedonhallinnan järjestäminen tiedonhallintayksikössä	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvallisuustoimenpiteet
Tiedonhallintayksikön johdon on määriteltävä tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut (4.2 § 1 k).	Tietojen käsittelytehtävät, prosessista vastaava viranomaisellinen	Tietovarannon hallinnointitehtävät, tietovarannosta vastaava viranomaisellinen, rekisterinpitovastuut	Tietoaineistojen ylläpitotehtävät, ylläpidon vastuut	Tietojärjestelmien hallinnointitehtävät, tietojärjestelmästä vastaava viranomaisellinen	Toimintaprosesseihin, tietovarantoihin, tietoaineistoihin ja tietojärjestelmiin liittyvät tietoturvallisuustoimenpiteet ja niistä vastaavat viranomaiset
Riittävä valvonnan järjestäminen tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta (4.2 § 5 k).	Tehtävien ja toimintaprosessien tiedonhallinnan valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietovarantojen ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietoaineistojen ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietojärjestelmien ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietoturvallisuustoimenpiteiden toteuttamisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava

Organisaation tiedonhallinnan vastuiden dokumentointi muodostaa yhden tärkeän näkymän tiedonhallintamallista. Vastuutaulukko (tai vastaava) on erityisesti johdon näkymä tiedonhallintamalliin. Kuvan 3 mukaista ylimmän johdon vastuutaulukkoa kuljetetaan esimerkinomaisesti tässä suosituksessa läpi kuvausveloitteiden. Vasemmassa laidassa kuvataan tiedonhallintalaista tulevat, tiedonhallintamalliin sisältyvät kuvausveloitteet. Yläpalkin aakkoset symboloivat viranomaisen lakisäätteisiä tai muita tehtäviä. Harmaan alueen ruutuihin merkitään tunnistetut tiedonhallinnan vastuut. Taulukkoa luetaan sarakkeittain ylhäältä alas. Vastuutaulukkoa voi edelleen tarvittaessa monistaa per tiedonhallintayksikön tehtävä (sarake), jotta tiedonhallinnan vastuut organisaatio eri tasoilla ovat selvillä. Tuotantotavalla viitataan siihen, toimiiko asiassa tiedonhallintayksikkö itse, toimiiko yhteistyörakenteessa tai hankintarakenteessa. Liitteeseen 1 on kuvattu esimerkki kuvitteellisen kunnan tiedonhallintamallista johdetusta tiedonhallinnan vastuutaulukosta (johdon näkymä). Vastuiden osalta tarvittaessa päivitetään myös työjärjestystä, hallinto- tai johtosääntöä.

Tehtävät / vastuut	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Vastuuviranomainen										
Tuotantotapa										
Ydinprosessit										
Tuotantotapa										
Tukiprosessit										
Tuotantotapa										
Tietovarannot										
Tiedot										
Vastuuviranomainen										
Rekisterinpitäjä										
Tuotantotapa										
Tietojärjestelmät										
Tiedot										
Vastuuviranomainen										
Tuotantotapa										

Ylimmän johdon näkymä tiedonhallintayksikön tehtäviin ja niiden tiedonhallinnan vastuisiin.

Rakenna näkymä tarpeen mukaan per organisaation taso, jotta tehtävät ja tiedonhallinnan vastuut voidaan kohdentaa tarvittavalla tavalla.

Kuva 3. Malli tiedonhallinnan vastuutaulukosta johdon näkymäksi, joka muodostaa yhden, mutta tärkeän osan tiedonhallintamallista.

5 Toimintaympäristön kuvaus alkaa tehtävistä

Julkisen hallinnon palvelujen tuottaminen perustuu suurelta osin tietojen käsittelyyn. **Tiedonhallintalaki sovelletaan tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomainen käsittelee tietoaaineistoja**, jotka sisältävät viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja. Tiedonhallintamallia laadittaessa on otettava huomioon myös, mitä muualla lainsäädännössä on säädetty tiedonhallinnasta tai tiedonhallintaan vaikuttavista menettelyistä.

Vaikka tiedonhallintalaki ei velvoita kuvaamaan tehtäviä ja palveluita, on niiden tunnistaminen ja läpikäynti käytännössä tehtävä, jotta tiedonhallinta voidaan kiinnittää toimintaan ja johtaa sen osana. **Kuvattavat toimintaprosessit kiinnittyvät joko viranomaisen tehtävään, palveluun tai molempiin.** Tyypillisesti organisaation rakenne, tehtävien jakautuminen organisaatorakenteessa, niihin liittyvät vastuut ja johtaminen kuvataan yllätosalla työjärjestyksessä tai hallintosäännössä tai niitä tarkentavissa johtosäännöissä.

Tehtävät / vastuut	Tunnista tehtävät
Vastuuviranomainen	Tunnista tehtävien vastuuviranomainen
Tuotantotapa	
Ydinprosessit	
Tuotantotapa	
Tukiprosessit	
Tuotantotapa	
Tietovarannot	
Tiedot	
Vastuuviranomainen	
Rekisterinpitäjä	
Tuotantotapa	
Tietojärjestelmät	
Tiedot	
Vastuuviranomainen	
Tuotantotapa	

Vaikka tiedonhallintalaki ei velvoita kuvaamaan tehtäviä ja palveluita, on niiden tunnistaminen ja läpikäynti käytännössä toteutettava, jotta tiedonhallinta voidaan tarkoitetulla tavalla kiinnittää toimintaan ja johtaa sen osana. Kuvattavat toimintaprosessit kiinnittyvät joko tehtävään tai palveluun tai molempiin näistä.

Päivitä vastuiden osalta tarvittaessa myös työjärjestystä tai hallintosääntöä ja/tai johtosääntöä.

Kuva 4. Tehtävien tunnistamisen kautta niihin voidaan kiinnittää vastuuviranomainen ja toimintaprosessien kuvaaminen.

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin. Tiedonhallintayksiköt ja niissä toimivat viranomaiset ovat kuvanneet toimintaprosessejaan palvelukuvauksiin, tietotilinpäätöksiin, arkistonmuodostussuunnitelmiin, tiedonohjaussuunnitelmiin, järjestelmien kuvauksiin ja toimintaohjeisiin sekä kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin, tai osana laatutyötä.

Tiedonhallintamalliin on kuvattava vähintään nimiketasolla tiedonhallintayksikön toimintaprosessit. **Tiedonhallintalaissa toimintaprosessilla tarkoitetaan viranomaisen asiankäsitely- tai palveluprosessia.** Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena. Toimintaprosesseja koskeva, tiedonhallintamalliin sisältyvä kuvaus on suositeltavaa muodostaa jo olemassa olevista kuvauksista.

Tiedonhallintayksikön on suositeltavaa päättää tiedonhallintamallin muodostamisen käynnistämisen yhteydessä prosessien kuvaustaso, jotta kuvaukset muodostaisivat yhdenmukaisen kokonaisuuden. Yksinkertaisimmillaan toimintaprosessien kuvaus on taulukko, josta ilmenee tiedonhallintalaissa säädetyt minimikuvauksen tiedot.

Toimenpidepolku:

1. Yhteensovita olemassa olevat prosessikuvaukset ja erityisesti niissä olevat nimikkeet. **Kuvauksen tulee vastata tiedonhallintayksikön ja siinä toimivan viranomaisen toimintaa.** Toimintaprosessin nimikkeeseen on suositeltavaa lisätä tieto siitä, mihin lakisääteiseen tehtävään tai velvollisuuden toteuttamiseen prosessi liittyy, tai mihin prosessi muuten perustuu. Kiinnitä huomiota siihen, että kuvaus on ymmärrettävä myös sidosryhmien näkökulmasta.
2. Kuvaa lyhyesti, mikä on prosessin tarkoitus. Kuvaukseen on suositeltavaa sisällyttää tiedot erityisesti siitä, mitä palveluja prosessissa tuotetaan tai mikä on prosessin lopputulos.
3. Lisää toimintaprosesseihin viranomaisen virallinen nimi sekä tieto siitä, mihin viranomaisen toimivalta toimintaprosessin vastuuviranomaisena perustuu. **Toimintaprosessin vastuuviranomainen on se tiedonhallintayksikön viranomainen, jonka asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja prosessissa käsitellään.** Jos prosessissa käsitellään useiden viranomaisten asiakirjoja, vastuuviranomainen on se viranomainen, jonka toiminnassa toimintaprosessi on käynnistynyt taikka jolle toimintaprosessissa tapahtuvien tehtävien kokonaisvastuu kuuluu esimerkiksi järjestämisvastuun perusteella. **Prosessien liitoskohdissa mahdollisesti tapahtuvat vastuumuutokset on oleellista tunnistaa ja määritellä.**

4. Jos toimintaprosessi saa syötteitä, kuten asiakirjoja, joltakin toiselta toimintaprosessilta, tai kuvattava toimintaprosessi tuottaa jollekin toiselle toimintaprosessille asiakirjoja, kuten ilmoituksia tai lausuntoja, kuvataan näiden sidosprosessien nimikkeet sekä sidoksen peruste.

Tehtävät / vastuut	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Vastuuviranomainen										
Tuotantotapa										
Ydinprosessit										
Tuotantotapa										
Tukiprocesstit										
Tuotantotapa										
Tietovarannot										
Tiedot										
Vastuuviranomainen										
Rekisterinpitäjä										
Tuotantotapa										
Tietojärjestelmät										
Tiedot										
Vastuuviranomainen										
Tuotantotapa										

Kuvaa tehtäviin liittyvä toteutustapa ja vastuut

Johdon näkökulmasta keskeistä on kuvauksen kautta saada selville ja dokumentoida tehtävän toteutustapa ja -vastuu.

Prosessien kuvaaminen toteutetaan yhtenäiseksi kokonaisuudeksi siten, että kuvaus vastaa tiedonhallintayksikön ja siinä toimivan viranomaisen tosiasiallista toimintaa.

Kuva 5. Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena.

6 Tietovarantojen kuvaaminen

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin 2 kohdan mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä **tai**, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista.

Toimintaprosessien kuvaaminen tiedonhallintamallissa antaa tiedonhallintayksikölle kokonaiskuvan siitä, missä ja miten viranomaisten tieto muodostuu ja miten sitä käsitellään. **Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksiköt tai viranomaiset hallinnoivat.** Käytännössä tietoja tietovarantoihin synnyttää viranomaisen oma tiedonkeruu asiakkailta, omatoiminen uuden tiedon muodostaminen muilta saatavista tiedoista tai tietojen hyödyntäminen muiden toimijoiden (ensisijaisesti viranomaisten) hallinnoimista tietovarannoista. Tietovarannoissa olevia 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.

Tietovarantojen sisältöjen kuvaamisella edistetään tietovarantojen yhteentoimivuutta ja sen kehittämistä, tietoturvallisuuteen liittyvien veloitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteuttamista. **Tietovarantojen kuvaamisvelvollisuudella täytetään myös vaatimus tietosuoja-asetuksen 30 artiklassa säädetyn käsittelytoimia koskevan selosteen laatimisvelvollisuudesta.** Tietovarantojen tietosisältöjen kuvaaminen auttaa myös näkemään, missä viranomaiset mahdollisesti keräävät samaa tietoa moneen kertaan.

Viranomaisten tehtävät ja niitä toteuttavien palveluiden tiedonhallinta liittyvät toimintaprosesseissa kerättäviin, syntyviin ja käsiteltäviin sekä prosessien välillä liikkuviin tietoihin. Toimintaprosessien, ja sitä kautta tehtävien toteutustavan ja -vastuiden, kytkeminen tietovarantoihin ja tietojärjestelmiin edistää myös tiedonhallintayksiköiden ja sen viranomaisten **tietojohdamisen päämääriä.** Tiedon jalostaminen esimerkiksi johtamisen käyttöön

operatiivisen, taktisen ja strategisen näkökulman raportoinnin kautta vaatii myös tiedonhallintaa ja esimerkiksi tietosisällön kuvaamista, tiedon suojaamista ja tiedonsiirron tapoja, kuten rajapintoja.

Tietoaineistoon sisältyvät tiedot ovat viranomaisten tehtäviin liittyviä, julkisuuslaissa tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja tai niitä vastaavia muita tietoja. Tiedonhallinnassa ja tiedonhallintamalliin sisältyvillä määräyksillä tulee kuitenkin huomioida ja varmistaa sekä analogisen että digitaalisen tiedon käsittely ja hallinta. Tieto voi myös olla muodoltaan rakenteista tai ei-rakenteista. Jako on merkityksellinen siksi, että rakenteista tietoa on mahdollista kuvata ja hallinnoida tarkemmalla tasolla kuin ei-rakenteista.

Toimenpidepolku:

1. Koosta käsittelytoimia koskevista selosteista, arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmasta, laatu- tai kokonaisarkkitehtuurikuvauksista tai tietotilinpäätöksistä tiedot, joiden perusteella voit muodostaa kokonaiskuvan tiedonhallintayksikön tietovarannoista. Tunnista, mihin toimintaprosessiin kukin tietovaranto liittyy.
2. Liitä tiedonhallintamallissa oleviin toimintaprosesseihin tiedot tiedonhallintayksikön käyttämisestä tietovarannoista, jotka voivat olla joko tiedonhallintayksikön hallussa olevia tietovarantoja tai tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten käyttämiä tietovarantoja, joiden hallinnasta vastaa toinen tiedonhallintayksikkö.
3. Lisää tietovarannon tietoihin **käsittelytoimia koskevissa selosteissa olevat tiedot tai niitä vastaavat tiedot**, jos selostetta tai selosteita ei ole tiedonhallintayksikössä laadittu, tai tietovaranto sisältää muita kuin henkilötietoja.
 - a. **Jos tietovaranto sisältää muita kuin henkilötietoja, lisää tietovarannon tietoihin seuraavat tiedot:** tietovarannosta vastaava viranomainen, tietovarannon käyttötarkoitus, keskeiset tietoryhmät tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteet ja tietojen säilytysajat. Tietovarannosta vastaava viranomainen on se viranomainen, jonka tietoja tietovarannossa on. Tietovarannosta vastaava viranomainen on rinnakkainen rekisterinpitäjän käsitteelle. Tietovarannosta vastaava viranomainen määrittää ainoastaan silloin, kun tietovarannossa ei käsitellä henkilötietoja (ks. kuva 7).
 - b. Määritä tietovarannossa **ylläpidettävät tiedot**. Johtamisen näkökulmasta tietopääoman tietoryhmätason (keskeiset tietoryhmät) kuvaaminen on usein riittävä. Tietoryhmätason kuvaus toimii myös tarpeellisena tarkempien tietokuvausten

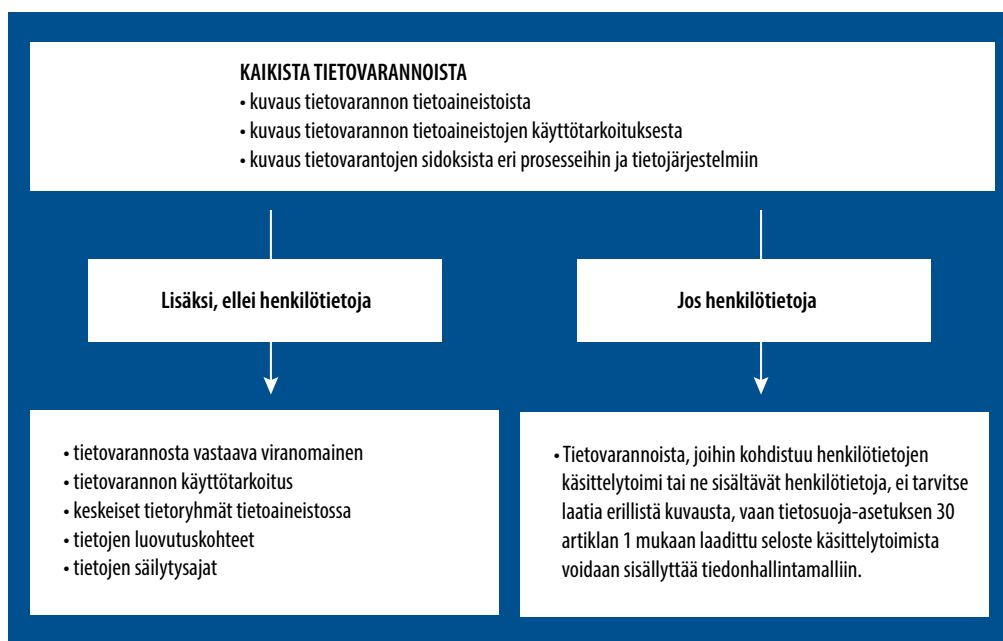
kokoavana ylätasona. Kuvaa tietojen muodostuminen tietovarantoon: tiedon luovuttaja (nimi, viranomaisen nimi) ja tiedonsaantioikeus, tiedonantovelvoite, tiedonantotapa, tietojen luovutusmuoto sekä tietojen kuvaus. Kun tietovarantojen tietoja halutaan konkreettisesti hyödyntää, ja luovuttaa esimerkiksi teknisen rajapinnan avulla, vaatii se tietotasolla tehtävää määrittelyä.

- c. Tiedonhallintalaki velvoittaa huolehtimaan tietoaaineistojen saatavuudesta ja hyödynnettävyydestä yleisesti käytettävässä, koneluettavassa muodossa (19 §). Laki velvoittaa myös hyödyntämään tiedonsaantioikeuden rajoissa toisen viranomaisen tietoaaineistoja (20 §) asiakkaalta kerättävien todistusten sijaan. 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. Tiedot tulee kuvata siten, että hyödyntäjä ymmärtää tietojen sisällön ja niiden luovuttamisessa ja siirrossa voidaan varmistua tietojen merkityksen säilymisestä kuten on alun perin tarkoitettu, eli semanttisen yhteentoimivuuden toteutumisesta. Yhteentoimivuuden edistämiseksi suositellaan kuvaamisessa käytettäväksi yhteisiä sanastoja, tietomalleja ja koodistoja. Tietojen **luovuttamiseen liittyvät (hallinnolliset) menettelyt** kuvataan, kuten esimerkiksi jos tiedonluovutus vaatii viranomaisen kirjallisen päätöksen. Myös tieto **tietojen maksullisuudesta** hyödyntäjätaholle on hyödyllinen. Lisäksi on hyvä huomata, että suunniteltaessa usean viranomaisen välistä tietojen luovuttamista teknisten rajapintojen avulla tietorakenteen kuvaus määritellään ja ylläpidetään toimialasta vastaavan ministeriön johdolla (22.3§).
- d. Tietovarannoissa olevien tietoaaineistojen ja asiakirjojen säilytysajat on määritelty arkistonmuodostussuunnitelmissa tai käsittelytoimia koskevissa selosteissa. **Sisällyttä säilytysaikoja koskevat tiedot tietovarantoja koskevaan kuvaukseen joko tietoaaineisto- tai asiakirjatyyppikohtaisesti riippuen siitä, miten säilytysajat on määritelty tiedonhallintayksiköissä.**

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. Siirrettäessä arkistonmuodostussuunnitelmasta ja käsittelytoimia koskevista selosteista säilytysaikoja koskevia tietoja tiedonhallintamalliin, on suositeltavaa varmistaa säilytysaikojen ajantasaisuus ottaen huomioon, mitä tiedonhallintalain 21 §:ssä on säädetty säilytysaikojen määrittelystä sekä tietosuojalainsäädännössä säädetty tietojen säilyttämisen rajoittaminen.

4. **Kun tiedonhallintayksiköillä on olemassa tietovarantojen kuvaukset, voidaan niitä hyödyntää asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnassa.** Asiakirjajulkisuuskuvauksen perusteella kansalaiset voivat pyytää tiedonsaantioikeuksien puitteissa tietoja tietovarannoissa olevista tiedoista.



Kuva 6. Tietovarantojen kuvaamisessa vaadittavat tiedot. Tietovarantokuvaukseen sisällytetään myös kunkin tietoaineiston osalta tiedot arkistoinnista.

Tehtävät / vastuut	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Vastuuviranomainen										
Tuotantotapa										
Ydinprosessit										
Tuotantotapa										
Tukiprosessit										
Tuotantotapa										
Tietovarannot										
Tiedot										
Vastuuviranomainen	Tiedonhallinnan järjestämistapa ja -vastuu									
Rekisterinpitäjä										
Tuotantotapa										
Tietojärjestelmät										
Tiedot										
Vastuuviranomainen										
Tuotantotapa										

Tietoihin liittyvässä kuvaamisessa on tärkeää tunnistaa ja erottaa viranomaisen oman toiminnan järjestämiseen laadittavat kuvaukset ja toisaalta viranomaisten välisen tietojenvaihdon tarpeita varten laadittavat kuvaukset.

Asianmukaisesti laaditussa tiedonhallintamallissa henkilötietojen, asiakirjojen, muiden näitä vastaavien tietojen sekä tietoineistojen säilytysaikaa koskeva tieto yhdistetään viranomaisten toimintaprosesseihin.

Tietovarantojen kuvaukset mahdollistavat myös 28 §:n vaatiman asiakirjajulkisuus-kuvauksen laatimisen ja siten julkisuusperiaatteen toteutumisen.

Kuva 7. Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksiköt tai viranomaiset hallinnoivat.

7 Tietojärjestelmät tiedonhallinnan työkaluna

Tietojärjestelmän käsite tiedonhallintalaissa on kattava. Se sisältää erilaiset tietoaisteiden käsittelyyn tarkoitetut tietojenkäsittelylaitteet ja ohjelmistot. Tietojärjestelmien kuvaamisella edistetään tietojärjestelmien yhteentoimivuutta ja sen kehittämistä sekä tietoturvallisuuden liittyen velvoitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteutumista (julkisuuslain 18 §:n 1 momentin 2 kohdan vaatimus kuvata tietojärjestelmät on sisällytetty tiedonhallintalain 28 §:ään.)

Tietojärjestelmien kuvaaminen osana tiedonhallintamallia liittyy tarpeeseen tunnistaa ja kuvata myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet. Kokonaiskuvan muodostaminen tiedon käsittelyyn hyödynnettävistä tietojärjestelmistä tukee investointien ohjausta siten, että järjestelmiä uusitaan systemaattisesti, ja vältetään päällekkäisten ohjelmistojen hankintaa. Sen avulla voidaan arvioida, onko toiminta järjestetty tehokkaasti ja vastaavatko järjestelmät parhaalla mahdollisella tavalla tarpeeseen. Tiedonhallintamallia ei ole kuitenkaan tarkoitettu yksittäisen tietojärjestelmän tai sen osan toimintalogiikan määrittelyksi tai tekniseksi dokumentaatioksi.

Käytännössä osa tiedonhallintalain sitovista vaatimuksista (5.2 §) tietojärjestelmistä kuvattaville tiedoille voi täytyä jo tietovarannoista toteutetusta kuvauksesta (muun muassa liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat ja tiedon luovutukseen käytettävät palvelut) ja on kokonaisuuden ymmärrettävyyden vuoksi tarpeen tehdäkin osana sitä. Varmista kuitenkin, että tiedonhallintamalliin on sisällytetty:

1. kokonaiskuva tietojärjestelmistä, sisältäen tietojärjestelmien nimikkeet, jonka perusteella pystytään tunnistamaan, millä tietojärjestelmillä tietovarannoissa olevia tietoaisteita käsitellään. Varmista, että kuvauksesta käy ilmi liittymät muihin tietojärjestelmiin sekä liittymissä käytetyt tiedonsiirtotavat. Velvollisuus kuvata tietojärjestelmät ei ole uusi. Hyödynnä esimerkiksi organisaation arkkitehtuuri- tai tietoturvatyössä jo tehtyä materiaalia, esimerkiksi tietojärjestelmäkarttaa tai -salkkua.

2. tieto tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta. Kuvaa myös tuotantotapa eli millä tavoin tietojärjestelmän ylläpito on järjestetty: toteuttaako sitä tiedonhallintayksikkö tai viranomainen itse, vai onko toteutus yhteistyörakenteessa tai hankintarakenteessa ostopalveluna. **Tietojärjestelmästä vastaava viranomainen voi olla eri toimija kuin tietovarannosta vastaava viranomainen.**
3. tieto tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta. Varmista, että kuvauksesta käy ilmi liitos viranomaisen toimintaprosessiin.

Tehtävät / vastuut	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Vastuuviranomainen										
Tuotantotapa										
Ydinprosessit										
Tuotantotapa										
Tukiprosessit										
Tuotantotapa										
Tietovarannot										
Tiedot										
Vastuuviranomainen										
Rekisterinpitäjä										
Tuotantotapa										
Tietojärjestelmät										
Tiedot										
Vastuuviranomainen										
Tuotantotapa										

Tietoa käsittelevien tietojärjestelmien järjestämistapa ja -vastuut

Tietojärjestelmien kuvaaminen osana tiedonhallintamallia liittyy tarpeeseen tunnistaa ja kuvata myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet. Tiedonhallintamallia ei ole tarkoitettu yksittäisen tietojärjestelmän tai sen osan toimintalogiikan määrittämiseksi tai tekniseksi dokumentaatioksi.

Kuva 8. Tiedonhallinnan johtamisen näkökulmasta tulee tunnistaa myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet.

8 Kuvaus tietoturvallisuustoimenpiteistä

Tietoturvaan liittyvän kuvaamisen tavoitteena on, että **viranomaiset suunnittelevat ennakkoon, millä tavoin tietoturvallisuus toteutetaan ja mitä menettelyitä tietojenkäsittelyn, tietojärjestelmien ja tietoaineistojen turvaamiseksi on toteutettu tai aiotaan toteuttaa, ja miten ne on vastuutettu**. Tiedonhallinnassa tulee noudattaa tiedonhallintalain 4 luvussa määriteltyjä tietoturvallisuuden vähimmäisvaatimuksia. Henkilötietojen käsittelyn osalta tulee lisäksi noudattaa tietosuoja-asetuksen vaatimuksia. Asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa on säädetty erikseen valtioneuvoston asetuksella.

Toimenpidepolku:

1. määrittele tai sisällytä olemassa olevat tiedonhallintayksikön tietoturvaperiaatteet tiedonhallintamalliin.
2. koosta viranomaisen tietoturvaohjeet ja muut tietoturvallisuuden toteuttamista kuvaavat asiakirjat luetteloksi tiedonhallintamalliin.

9 Ainoa varma asia on muutos

Organisaation toimintaa ja toimintaympäristöä on aktiivisesti seurattava ja tarpeen mukaan luotava uusia kehittämisspolkuja ja toteutettava uudistuksia. Tehtävä- ja palvelukokonaisuus voi muuttua, ja tätä muutosta ja sen vaikutuksia tulee kyetä hallitsemaan.

Tiedonhallintalain vaatimuksella muutosvaikutusten arvioinnista (5.3 §) vahvistetaan muutostilanteiden taloudellisten ja toiminnallisten riskien ennakointia, muutosten ohjauksen tehokkuutta sekä toisaalta pyritään edistämään yhteentoimivuuden ja tietoturvallisuuden toteutumista sekä investointien kannattavuutta.

Tavoite on, että tiedonhallintamallia, tiedonhallintayksikön ja sen viranomaisten omaa ja muiden sidostahojen vastaavaa tietopohjaa voidaan hyödyntää aineistona muutosarvioinneissa muutoksia suunniteltaessa. Toteutetut muutokset tulee myös dokumentoida tiedonhallinnan näkökulmasta tiedonhallintamalliin. **Tiedonhallintamalli siis elävä kuvaus, jonka tulee vastata toiminnan nykytilaa.**

Liitteet

Liite 1: Esimerkki kuvitteellisen kunnan tiedonhallintamallista johdetusta tiedonhallinnan vastuutaulukosta (johdon näkökulma).

Tehtävät / vastuut	Yleishallinto	Lastensuojelun lähtös- ja perhehoito	Lasten ja perheiden palvelut	Ikäntyneiden palvelut	Vammaisten palvelut	Päihde- ja mielenterveys	Perusterveydenhuollon avohoido	Suun terveydenhuolto	Erikoissairaanhoito	Ympäristöterveydenhuolto	Pestustoimi	Vahvaskasvatus	Perusopetus	Lukiokoulutus	Ammatillinen koulutus	Kansalaisopistokoulutus	Oppilas- ja opiskelijahuolto	Kirstopalvelut	Litkunta- ja ulkoilupalvelut	Nuorisopalvelut	Museo- ja kulttuuripalvelut	Kaavotus ja kiinteistömuodostus	Rakennusvalvonta	Ympäristönsuojelu	Kadut ja yleiset alueet	Lomitus	Vokrauspalvelut	Erinkeinoelämän edistäminen	Työllisyyspalvelut	Vestiuonon järjestäminen	Energiahuolto	Jätehuolto	Loukkoikkienne				
Vastuuviranomainen	K	K	K	K	M	M	M	M	M	M	M	K	K	K	K	M	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	M	M	M	M				
Tuotantotapa	K	Y	K	O																																	
Ydinprosessit	B		A	A								A	A	A	A	B	A	A	A	B	A	A	A	A	A	A	B	B	B	A							
Tuotantotapa	K		K	K								K	K	K	K	Y	Y	Y	Y	K	K	K	K	K	K	K	K	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Tuokiprosessit	B		A	A								A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	C	C	C	C	C	C	C		
Tuotantotapa	K		K	O								K	K	K	Y	Y	Y	Y	Y	Y	K	K	K	K	K	K	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Tietovarannot	A		A	A								A	A	A	A	A	A	A	A	B	A	A	A	A	A	A	B	B	C	C	C	C	C	C	C		
Tiedot	J		X	X							X	X	X	X	X	X	X	X	J	J	X	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J		
Vastuuviranomainen	K		K	K							K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	
Rekisterinpitäjä	K	M	K	K							K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	
Tuotantotapa	O		O	K								O	O	Y	Y	O	Y	Y	Y	O	O	O	O	O	O	O	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Tietojärjestelmät	A		A	A								A	A	A	A	A	A	A	B	A	A	A	A	A	A	B	B	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
Tiedot	J		X	X							X	X	X	X	X	X	X	X	J	J	X	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	
Vastuuviranomainen	K		K	K							K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
Tuotantotapa	O		O	K								O	O	Y	Y	O	Y	Y	Y	O	O	O	O	O	O	O	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y

K = kunta, M = muu

K = kunta, Y = kuntien yhteisyö, O = Ostopalvelu

A = kriittinen, B = toimintaa tukeva, C = lisäarvopalvelu

X = salassapidettävät, J = julkinen, A = avoin

K = kunta, M = muu

K = kunta, M = muu

K = kunta, Y = kuntien yhteisyö, O = Ostopalvelu

A = kriittinen, B = toimintaa tukeva, C = lisäarvopalvelu

X = salassapidettävät, Y = julkinen, A = avoin

K = kunta, M = muu

K = kunta, Y = kuntien yhteisyö, O = Ostopalvelu



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

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

ISSN 1797-9714 (pdf)
ISBN 978-952-367-328-1 (pdf)

Huhtikuu 2020