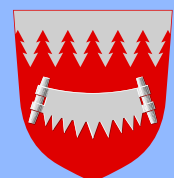




Taivalkosken kunnan tiedonhallintamalli

Hyväksytty kunnanhallituksessa 15.10.2024 § 275



Sisällysluettelo

1. Yleistä tiedonhallintamallista	3
1.1 Tiedonhallintalaki	3
1.2 Tiedon hallintayksikön tehtävät ja niiden toteutusvastuut	4
2. Tiedonhallinnan järjestäminen Taivalkosken kunnassa	8
3. Toimintaympäristön kuvaus	11
4. Tietovarantojen kuvaaminen	12
5. Tietojärjestelmät.....	16
6. Tietoturvallisuustoimenpiteet.....	18
7. Muutoksenhallinta	18

1. Yleistä tiedonhallintamallista

1.1 Tiedonhallintalaki

Tiedonhallintamallin laatiminen perustuu lakiin (tiedonhallintalaki 906/2019)

Laissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamista viranomaisten tiedonhallinnassa sekä tietojärjestelmien yhteentoimivuuden toteuttamisessa.

Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista tai tiedostoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Laki koskee niitä asiakirjoja ja tietoaineistoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia.

Tiedonhallintamalli on tapa, jolla viranomaiset organisoivat ja hallinnoivat tietoa, jota he käyttävät tehtäviensä hoitamiseen. Malli auttaa suunnittelemaan ja toteuttamaan tiedonhallintaa, jotta tietoa käytetään tehokkaasti ja turvallisesti. Se vähentää päällekkäistä tiedonkeruuta, varmistaa eri tietojärjestelmien yhteensopivuuden ja ylläpitää tietoturvaa.

Tiedonhallintamallin laatiminen ei ole vain yksittäinen tehtävä, vaan sitä on päivitettävä aina, kun tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia. Malli on sisäinen ohjeistus siitä, miten tietoa käsitellään ja hallitaan viranomaisten toiminnassa.

Se on osa tiedonhallintayksikön suunnittelua ja auttaa tunnistamaan uusiin digitaalisiin palveluihin liittyviä riskejä. Mallin ylläpitovastuu on tiedonhallintayksiköllä ja sen viranomaisilla.

Tämä malli on osa tiedonhallintayksikön tietopohjaa, jota käytetään muutosten suunnittelussa. Sen laatimisessa on otettu huomioon tiedonhallintalautakunnan suositukset.

Tiedonhallintamalli on kuvaus siitä, miten tiedonhallintayksikkö hoitaa tehtäviään ja hallinnoi tietoa toimintaympäristössään.

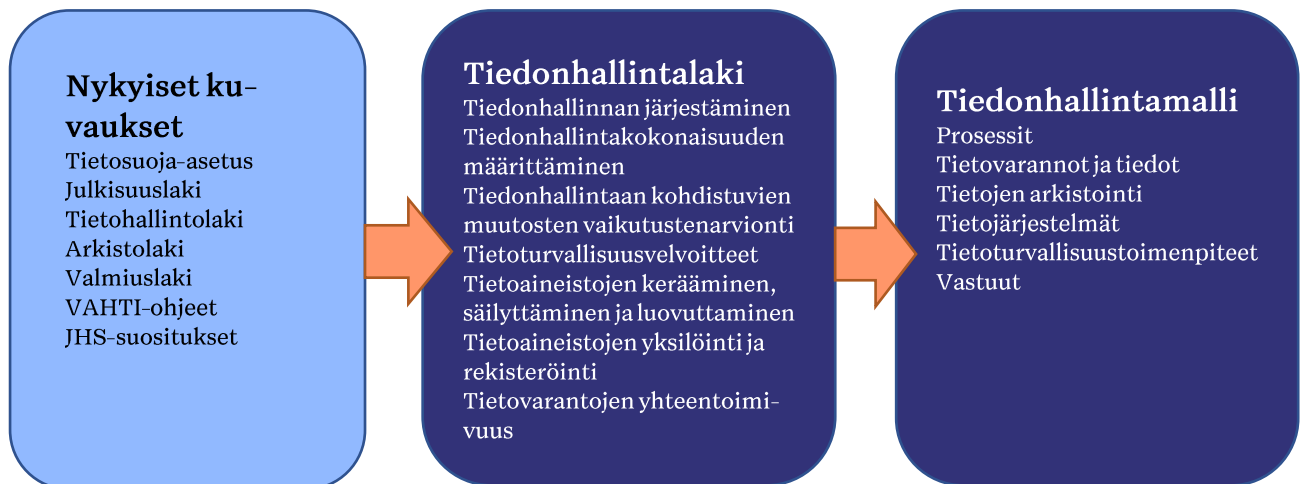
Tiedonhallintalain 4 §:n 1 momentin mukaan kunta on tiedonhallintayksikkö.

Tiedonhallintamalli on tarkoitettu palvelemaan tiedonhallintayksikön eri kohderyhmiä.

1.2 Tiedon hallintayksikön tehtävät ja niiden toteutusvastuut

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 1. Tiedonhallintalaki kokoaa kuvausvelvoitteita tiedonhallintamallin avulla.

Tarkoituksena on täyttää tiedonhallintalaissa säädetyn tiedonhallintamallin laadintaan kohdistuvat vaatimukset. Tiedonhallintamallin luominen ja päivittäminen tarvitsevat eri asiantuntijoiden tiivistä yhteistyötä tiedonhallintayksikössä. Yksikön johdon tehtävänä on varmistaa, että työlle on resursseja ja että tiedonhallintamallin luominen tai päivittäminen aloitetaan ja ohjataan asianmukaisesti. Johto myös määrittelee, kuka koordinoi mallin muodostamista ja kuka on vastuussa siitä yksikössä. On hyvä hyödyntää erilaista asiantuntemusta, esimerkiksi seuraavilla näkökulmilla:

- Laatu työ
- Tehtäväalan substanssituntemus
- Asianhallinta ja arkistointi
- Tietoturvallisuus ja riskien hallinta
- Tietosuoja
- Tietohallinto
- Arkkitehtuuri

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 taulukon 1 mukaisesti:

Taulukko 1. Olemassa olevien kuvausten sisältöjä suhteessa tiedonhallintamallin vaatimuksiin.

	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvallisuustoimenpiteet
Olemassa olevat tiedot					
Kokonaisarkkitehtuuri (TietohL)					
Henkilötietojen käsittelyselosteet (tietosuojasetus)					
Tietojärjestelmäkuvaukset (JulKL)					
Arkistonmuodostussuunnitelma (ArkistoL)					
Valmiussuunnitelmat (ValmiusL)					
Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)					

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.

2. Tiedonhallinnan järjestäminen Taivalkosken kunnassa

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. Taivalkosken kunnassa toimintaprosessit on kuvattu Digiturvamalliin ja prosessit on liitetty osaksi tietovarantoa tai prosessia koskevaa järjestelmää. Lisäksi prosessit liittyvät toisiinsa esimerkiksi arkistointi on osa muita prosesseja, kuten lukiokoulutuksen järjestäminen, vaalien, yleishallinnon ja hankintatoimen järjestäminen.
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 tietoa-aineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista. Kunnan Digiturvamallissa tietovarantojen nimikkeet ja sidokset toimintaprosesseihin on määritelty. Tietovarannot liittyvät Taivalkosken kunnassa seuraaviin palveluihin: hallinto, tekniset palvelut, kulttuuripalvelut, sivistyspalvelut, vapaa-aikapalvelut ja työllisyyspalvelut.

3. Tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta, tai tuhoamisesta. Taivalkosken kunnassa osa asiakirja-aineistosta säilytetään edelleen paperiarkistossa. Sähköisesti arkistoitavat pitkäaikaisesti tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat ohjataan sähköiseen arkistoon, jossa aineistojen tuhoaminen määräajan jälkeen on mahdollista. Taivalkosken kunnan arkistointisuunnitelma eAMS ylläpidetään Webarkissa.
4. Tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmänkäyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista. Digiturvamalliin on viety tiedot kunnan käytössä olevista järjestelmistä ja niiden kytköksistä toisiinsa. Järjestelmille on nimetty vastuuhenkilöt.
5. Tietoturvaluustoimenpiteistä. Tietoturvaluuteen on otettu kantaa teemoittain: fyysisen pääsyn valvonta rakennuksiin, toimistoihin ja muihin toimipaikoihin, tietoturvaohjeet, pääsyoikeuksien myöntämisprosessi työsuhteen alkaessa, pääsyoikeuksien poisto työsuhteen päättyessä, henkilöstön ohjeistus- ja koulutus tietoturva-asioissa, häiriöiden hallinta, henkilöstön whistle blowing-järjestelmä, ohjeet häiriöiden ilmoittamiseen, tietoturvaluusriskien tunnistaminen ja dokumentointi.

Tiedonhallintalain 2. luvussa säädetään tiedonhallinnan järjestämisestä ja tiedonhallinta-yksikön 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§1k).	Tietojen käsitteilytehtävät, prosessista vastaava viranomainen	Tietovarannon hallinnointitehtävät, tietovarannosta vastaava viranomainen, rekisterinpitovastuut	Tietoaineistojen ylläpitotehtävät, ylläpidon vastuut	Tietojärjestelmien hallinnointitehtävät, tietojärjestelmästä vastaava viranomainen	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 valvontamenetelyt ja valvonnasta vastaava	Tietovarantojen ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenetelyt ja valvonnasta vastaava	Tietoaineistojen ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenetelyt ja valvonnasta vastaava	Tietojärjestelmien ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenetelyt ja valvonnasta vastaava	Tietoturvallisuustoimenpiteiden toteuttamisen valvontamenetelyt ja valvonnasta vastaava

3. Toimintaympäristön kuvaus

Julkisen hallinnon palvelujen tarjoaminen perustuu suurelta osin tietojen käsittelyyn. Tiedonhallintalakia sovelletaan, kun viranomaisen käsittelee tietoja, jotka liittyvät viranomaisten toimintaan ja joita säännellään julkisuuslain mukaisesti. Kun luodaan tiedonhallintamallia, on tärkeää huomioida myös muun lainsäädännön vaatimukset ja ohjeet, jotka liittyvät tiedon käsittelyyn tai vaikuttavat siihen.

Tiedonhallintalaki ei velvoita tehtävien ja palveluiden yksityiskohtaista kuvailua, mutta käytännössä on tärkeää tunnistaa ne ja käydä ne läpi. Tällä tavoin tiedonhallinta voidaan integroida osaksi toimintaa ja johtaa sitä tehokkaasti. Kuvattavat toimintaprosessit liittyvät viranomaisen tehtäviin, palveluihin tai molempiin. Yleisesti ottaen kuntaorganisaation rakennetta, tehtävien jakautumista, niihin liittyviä vastuuta ja johtamista kuvataan yleisesti työjärjestyksessä, hallintosäännössä tai johtosäännöissä. Tehtävien tunnistamisen avulla voidaan määritellä vastuuviranomaiset ja kuvata toimintaprosessit.

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaan tiedonhallintamallin tulisi sisältää vähintään tiedot toimintaprosesseista. Näihin kuuluvat nimikkeistöt, prosessista vastaava viranomaisen, prosessin tarkoitus ja sen yhteydet muihin prosesseihin. Tiedonhallintayksiköt ja niiden viranomaiset ovat kuvailleet toimintaprosessejaan erilaisiin asiakirjoihin ja suunnitelmiin, kuten palvelukuvauksiin, tietotilinpäätöksiin, arkistonmuodostussuunnitelmiin, tiedonohjaussuunnitelmiin (TOS), järjestelmien kuvauksiin, toimintaohjeisiin ja kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin. Näitä voi käyttää osana laatutyötä.

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

Tiedonhallintayksikkö on päättänyt tiedonhallintamallin muodostamisen käynnistämisen yhteydessä prosessien kuvaustaso, jotta kuvaukset muodostaisivat yhdenmukaisen kokonaisuuden. Toimintaprosessien kuvaus on taukukko, josta ilmenee tiedonhallintalaissa säädetyt kuvauksen tiedot. Olemassa olevat prosessikuvaukset ja erityisesti niissä olevat nimikkeet vastaavat tiedonhallintayksikön ja siinä toimivan viranomaisen toimintaa.

Toimintaprosessin nimikkeeseen on lisätty tieto siitä, mihin lakisääteiseen tehtävään tai velvollisuuden toteuttamiseen prosessi liittyy, tai mihin prosessi se muuten perustuu. Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena.

4. 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 tarkoitettun 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 velvoitteiden 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.



Kuva 2. Taivalkosken kunnan palvelut johon tietovarannot liittyvät

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 määrityksillä 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.

Rakenteinen tieto tarkoittaa tietoa, joka on järjestetty ja jäsennelty selkeään muotoon, kuten taulukkoihin tai tietokantoihin. Tämä tekee tiedon hakemisesta, analysoinnista ja käsittelystä helpompaa ja tehokkaampaa. Ei-rakenteinen tieto puolestaan on tietoa, joka ei ole järjestetty ennalta määrättyyn muotoon. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi sähköpostit, kuvat, videot ja tekstidokumentit. Näiden tietojen käsittely ja analysointi on monimutkaisempaa, koska ne eivät noudata mitään tiettyä rakennetta.

Jos tietovaranto sisältää muita kuin henkilötietoja, tietovarannon tietoihin on lisätty seuraavat tiedot: tietovarannosta vastaava viranomaislainen, tietovarannon käyttötarkoitus, keskeiset tietoryhmät tietoaaineistoissa, tietojen luovutuskohteet ja tietojen säilytysajat. Tietovarannosta vastaava viranomaislainen on se viranomaislainen, jonka tietoja tietovarannossa on. Tieto varannosta vastaava viranomaislainen on rinnakkainen rekisterinpitäjän käsitteelle. Tietovarannosta vastaava viranomaislainen määritellään ainoastaan silloin, kun tietovarannossa ei käsitellä henkilötietoja.

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 viranomaislainen.

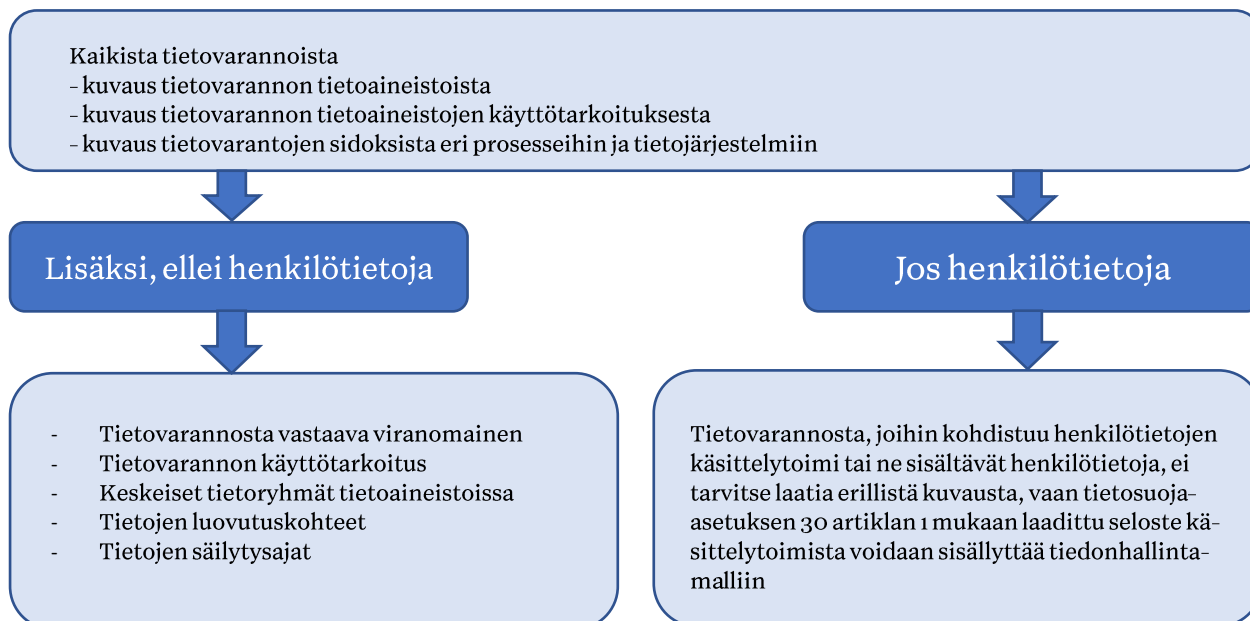
Tietovarannoissa olevien tietoaaineistojen ja asiakirjojen säilytysajat on määriteltävä arkistonmuodostussuunnitelmassa/tiedonohjaussuunnitelmassa sekä käsittelytoimia koskevissa selosteissa. Asiakirjojen säilytysajat on määriteltävä arkistonmuodostussuunnitelmassa, jota ylläpidetään WebArkissa, josta tiedot välittyvät asianhallintajärjestelmään. Ylläpidosta vastaa asianhallintasihteeri.

Jos tietoaineisto tai siinä olevat asiakirjat on määrätty arkistolain nojalla arkistoitavaksi, on tiedonhallintamallissa kuvattu 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. Olemassa olevia tietovarantojen kuvauksia voidaan hyödyntää asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnassa.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen perusteella kansalaiset voivat pyytää tiedonsaantioikeuksien puitteissa tietoja tietovarannoissa olevista tiedoista. Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksiköt tai viranomaiset hallinnoivat. Asiakirjajulkisuuskuvaukset on toteutettu Digiturvamallilla ja ne on julkaistu Taipalkosken kunnan nettisivuilla. Tietoja ylläpidetään Digiturvamallissa, jolloin tiedot myös päivittyvät nettisivulle.



Kuva 3. Tietovarantojen kuvaamisessa vaadittavat tiedot. Tietovarantokuvaukseen sisällytetään myös kunkin tietoaieiston osalta tiedot arkistoinnista.

5. Tietojärjestelmät

Tietojärjestelmän käsite tiedonhallintalaissa on kattava. Se sisältää erilaiset tietoaieistojen käsittelyyn tarkoitettut tietojenkäsittelylaitteet ja ohjelmit. Tietojärjestelmien kuvaamisella edistetään tietojärjestelmien yhteentoimivuutta ja sen kehittämistä sekä tietoturvallisuuteen liittyen veloitteiden 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. Tietojärjestelmästä vastaava viranomainen voi olla eri toimija kuin tietovarannosta vastaava viranomainen. Tiedonhallinnan johtamisen näkökulmasta on tunnistettu myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet.

Tietojärjestelmät on tällä hetkellä listattuna Digiturvamalliin. Tietojärjestelmiä on 70. Järjestelmästä kirjataan Digiturvamalliin seuraavat tiedot: Tietojärjestelmän nimi, vastaava viranomainen, järjestelmän käyttötarkoitus, liittyvät yksiköt, onko järjestelmä oleellinen viranomaisen tehtävien kannalta, suoritetaanko järjestelmällä asiankäsittelyä, suoritetaanko palvelujen tiedonhallintaa, kuinka järjestelmän kehitys ja ylläpito toteutetaan, missä järjestelmä sijaitsee, millä tekijöillä voi hakea tietoa ja miten käyttöoikeuksia hallinnoidaan. Lisäksi merkitään yhteydet muihin tietojärjestelmiin. Järjestelmistä saa myös visuaalisen kuvauksen yhteyksistä muihin järjestelmiin. Listausta täydennetään, kun hankitaan uusi järjestelmä tai järjestelmän poistuessa käytöstä.

6. Tietoturvallisuustoimenpiteet

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 ovat vastuutettu.

Tiedonhallinnassa tulee noudattaa tiedonhallintalain 4 luvussa määriteltyjä tietoturvallisuuden vähimmäisvaatimuksia. Henkilötietojen käsittelyn osalta noudatetaan tietosuojaa-asetuksen ja kansallisen tietosuojalainsäädännön vaatimuksia. Asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa on säädetty erikseen valtioneuvoston asetuksella.

7. Muutoksenhallinta

Taivalkosken kunnan toimintaa ja toimintaympäristöä on aktiivisesti seurattava ja tarpeen mukaan luotava uusia kehittämispolkuja 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 on kuvaus, jonka tulee vastata toiminnan nykytilaa, joten sitä on päivitettävä muutostilanteissa.