



Liperi

Liperin kunnan tiedonhallintamalli

Dnro 472/07.01.01.01/2020

Sisällysluettelo

Sivu

1. Johdanto.....	2
2. Tiedonhallintayksikkö ja tietovarantojen muodostajat	2
3. Tiedonhallinnan nykytilan kuvaus	4
4. Tiedonhallintamallin sisältö.....	5
5. Tiedonhallintamallin hyväksyminen ja päivittäminen	6
6. Termit ja määritelmät	6
7. Käytetyt tietolähteet	8

VERSIOTIEDOT			
Versio	Pvm	Kuvaus	Tekijä
1.0	24.1.2022 §13	Liperin kunnan tiedonhallintamallin hyväksyminen ja julkisen osan julkaiseminen kunnan www-sivustolla	Kunnanhallitus

1. Johdanto

Tiedonhallintalaissa (TihL 906/2019) on säädetty tiedonhallintayksikön velvollisuudeksi laatia ja ylläpitää tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta.

Tiedonhallintamallia hyödynnetään mm. seuraavasti:

- tietopalvelujen (säilytys, luovutus, säilytys), asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi
- tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi
- moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi
- tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi
- 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 (Liperin kunta) 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 tahoille.

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

2. Tiedonhallintayksikkö ja tietovarantojen muodostajat

Liperin kunta on tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikkö ja eri toimielimet ja palvelualueet ovat tietovarantojen muodostajia seuraavasti:

ELINYMPÄRISTÖLAUTAKUNTA	Elinympäristöpalvelut
	Kiinteistö-, tila- ja tukipalvelut
	Ympäristö- ja rakennusvalvontapalvelut
	Kaavoitus- ja maankäyttöpalvelut
	Infrapalvelut
	Vesihuoltolaitos

HYVINVOINTILAUTAKUNTA

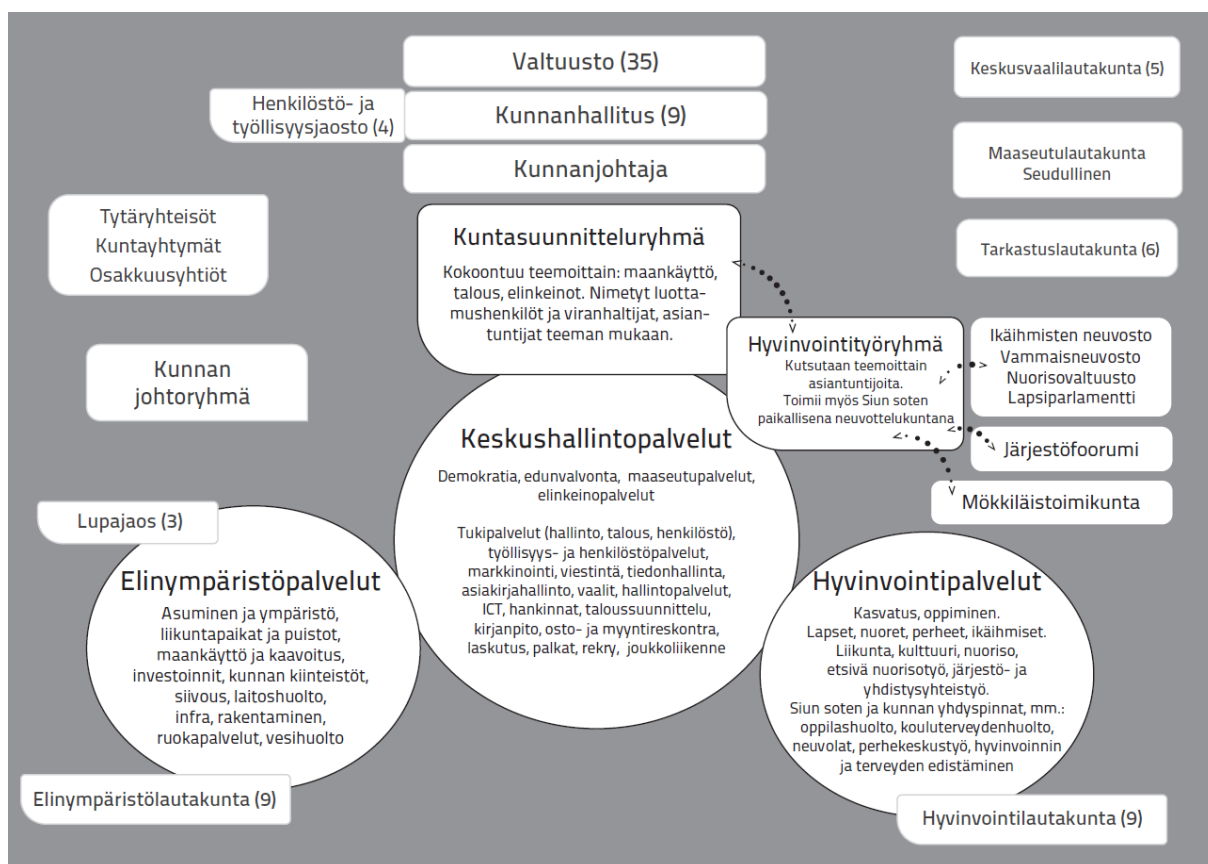
Hyvinvointipalvelut
Hyvinvoinnin hallinto
Perusopetus
Varhaiskasvatus
Opinto ja vapaa-aika

KUNNANHALLITUS JA VALTUUSTO

Keskushallintopalvelut
Hallintopalvelut
Henkilöstöpalvelut
Talouspalvelut
Työllisyyspalvelut

MAASEUTULAUTAKUNTA

Maaseutupalvelut



3. Tiedonhallinnan nykytilan kuvaus

Tiedonhallintalaki (TihL 906/2019) on tullut voimaan 1.1.2020 ja Liperin kunnassa tiedonhallintamalli on laadittu vuosien 2020 ja 2021 aikana.

Tiedonhallintalain 26 §:ssä on velvoite, että tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot.

Liperin kunnassa tämä rekisterivelvoite on vuodesta 2011 alkaen toteutettu sähköisellä Dynasty 6.3 -asianhallintajärjestelmällä, johon asiarekisteritiedot on tallennettu. Järjestelmässä olevat tiedot ovat käyttövaltuuksien mukaisesti käytettävissä ns. lukutilassa. Syntynyt asiakirja-aineisto on arkistoitu paperimuodossa. v. 2003 vahvistetun arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

1.1.2020 on käyttöön otettu Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä, jossa tiedonohjaus ja tietojen luokittelu sekä myöhemmin sähköinen arkistointi toteutetaan tehtäväluokituksen ja tiedon-ohjaussuunnitelman mukaisesti.

Dynasty -asianhallintajärjestelmään syntyvien tietovarantojen lisäksi kunnassa syntyy henkilöstö- ja taloushallinnon, hyvinvointipalvelujen, elinympäristöpalvelujen, maaseutupalvelujen ja tarkastustoiminnan tietovarantoja, jotka on tallennettu operatiivisiin tietojärjestelmiin.

Tiedonhallintalain 28 §:n mukaan tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista

varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekistereistä.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tulee sisältää seuraavat tiedot:

- 1) tietojärjestelmistä, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja;
- 2) asiarekisterin tai tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävästä viranomaisesta ja sen yhteystiedoista tiedonsaantia koskevan pyynnön esittämiseksi;
- 3) tietojärjestelmien sisältämistä tietoaineistoista tietoryhmittäin;
- 4) hakutekijöistä, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea teknisesti viranomaisen asiarekisteristä tai tietojärjestelmistä;
- 5) tietoaineistojen saatavuudesta avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Tiedonhallintayksikön on julkaistava kuvaus yleisessä tietoverkossa siltä osin kuin kuvauksen tiedot eivät ole salassa pidettäviä.

Kunnassa on kartoitettu olemassa olevia tietovarantoja ja niistä on laadittu tiedonhallintalain tarkoittama asiakirjajulkisuuskuvaus. Kuvaus on julkaistu kunnan www-sivustolla 7.12.2020 ja kuvausta päivitetään tietojen muuttuessa.

4. Tiedonhallintamallin sisältö

Tiedonhallintamallissa kuvataan, miten tiedonhallinta on järjestetty: miten tietovarantoja hallitaan, miten asianhallinta on toteutettu, miten tietoa voi hyödyntää rajapintojen avulla ja mitä tietoturvallisuuden eteen on tehty. Tavoitteena on rakentaa yhteen toimivia palveluita ja tietojärjestelmiä.

Tiedonhallintalain 5 §:ssä 2 momentin mukaan Tiedonhallintamallin tulee sisältää vähintään seuraavat tiedot:

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

Tiedonhallintalaki kokoaa kuvausvelvoitteita paremmin kokonaisuudeksi tiedonhallintamallin avulla (Lähde VM:n julkaisu 2020:29)



Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaiset vaatimusten Liperin kunnan tiedonhallintamalliin on kuvattu liitteissä 1–5 seuraavasti:

Liite 1 Toimintaprosessit

Liite 2 Tietovarannot, tietoaineistot ja arkistointi

Liite 3 Tietojärjestelmät

Liite 4 Tietoturvallisuustoimenpiteet

Liite 5 Tietosuojaselosteluettelo

Liitteet ovat salassapidettäviä Julkl 621/1999 5 §:n (sisäinen asiakirja) ja 24.1 §:n 7-kohdan (tieto- ja viestintäjärjestelmien turvajärjestelyt) perusteella.

Tiedonhallintamallin pohjana on ollut 1.1.2020 voimaan tullut Liperin kunnan tehtäväluokitus, joka on kunnan asianhallinnan ja syntyneiden tietovarantojen arkistoinnin perusta. Kunnanhallitus on hyväksynyt 18.1.2021 uuden asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämis- ja toimintaohjeen, jota sovelletaan uuden tehtäväluokituksen käyttöönoton myötä eli 1.1.2020 lukien.

Kunnan tietovarannoista on tehty tiedonhallintalain edellyttämä asiakirjajulkisuuskuvauk, jossa on kuvattu tarkemmin kunnan ja kunnan yhtiöiden tietovarannot ja rekisterit, rekistereiden käyttötarkoitus ja rekisterinpitäjät. Rekistereistä on laadittu EU:n yleisen tietosuojasetuksen (679/2016) edellyttämät tietosuojaselosteet, jotka on luetteloitu tiedonhallintamallin liitteessä 5.

5. Tiedonhallintamallin käyttöönotto ja päivittäminen

Kunnanhallitus hyväksyy tiedonhallintamallin ja hyväksytyn mallin päivittämistä koordinoi kunnan johtoryhmä ja toteutuksesta vastaa tiedonhallintasuunnittelija yhteistyössä palvelualueiden tietovarantojen arkistovastaavien kanssa. Tietojärjestelmä- ja tietoturvakartoituksessa tehdään yhteistyötä Meita Oy:n kanssa.

Palvelualueiden johdon tulee vastuuttaa, resurssoida ja ohjata tiedonhallintamallin päivittämistyötä.

6. Termit ja määritelmät

Tiedonhallintamallissa esiintyvät termit ja niiden määrittelyt:

Prosessit

Ohjaavan prosessin tarkoituksena on suunnitella, mitata ja valvoa. Ne varmistavat, että ydin- ja tukiprosessit ovat lain- ja strategianmukaisia ja toimivat optimaalisesti. Ohjaavien prosessien tuottama arvo kohdistuu siten muihin prosesseihin ja niiden toimintaan. Niiden

tyypillisiä tuotoksia ovat erilaiset analyysit, strategiset linjaukset, toimintaohjeistukset, hankesalkut, kehittämissuunnitelmat. (Lähde www-CGI)

Tukiprosessit avustavat ydinprosesseja ja mahdollistavat arvontuotannon. Tukiprosessin tunnistaa siitä, että se tuottaa arvoa sisäisille asiakkaille, ei suoraan ulkoisille. Tukiprosessien tuotokset muodostavat resursseja ydinprosessien suorittamiseksi, muun muassa taloudesta, henkilöstöstä tai tietotekniikan kyvykkyyksistä huolehtimisen muodossa. Vaikka nämä prosessit eivät tuotakaan arvoa suoraan asiakkaalle, ne eivät ole yhtään vähemmän tärkeitä. Päinvastoin ne nähdään usein kriittisinä prosesseina, jotka muutostilanteissa on aina ensin laitettava kuntoon, ennen kuin päästään panostamaan muihin asioihin. (Lähde www-CGI)

Ydinprosessi on organisaation toimintojen yli päästä päähän kulkeva prosessi, joka tuottaa arvoa suoraan asiakkaalle tai muulle ulkoiselle sidosryhmälle. Ydinprosessi toimii arvontuotannon moottorina, siksi sen suorituskyvyn mittaaminen on ensiarvoisen tärkeää. Ydinprosessien tuotoksina on tyypillisesti tuotteita, palveluita, niiden markkinointia ja myyntiä tai asiakassuhteiden ylläpitoa. (Lähde www-CGI)

Päätietaryhmä

Toiminnasta ja tietotarpeista johdettu ylätason tietokokonaisuus. Päätietaryhmiä käytetään tunnistamaan, ryhmittelemään ja luokittelemaan organisaation tietovarantoja ja muodostamaan siitä hallittava hierarkia.

Tehtäväluokitus

Luettelo, jossa tarkastelun kohteena olevat tehtävät on esitetty tehtävien yhteisten tunnusmerkkien mukaan ryhmiteltyinä (Lähde JHS-sanasto), Ks. kuntien yhteinen tehtäväluokitus

Tiedonhallinta

Viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavoista ja muista käsittelytavoista.

Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintamallissa kuvataan muun muassa eri tietojärjestelmien käyttötarkoitukset, tietoaaineistojen arkistoinnin tavat ja tietoturvaluisuuden eteen tehdyt toimenpiteet.

Tiedonhallintayksikkö

Viranomainen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain TihL 906/2019 mukaisesti. Tiedonhallintayksiköjä ovat muun muassa valtion virastot ja laitokset, kunnat sekä tuomioistuimet. Jokaisen tiedonhallintayksikön on pidettävä yllä tiedonhallintamallia.

Tiedonohjaussuunnitelma

Määrittely, joka ohjaa sähköisten asiakirjatietojen luontia ja käsittelyä käsittelyprosessissa. Tiedonohjaussuunnitelma sisältää luokituksen, käsittelyprosessien kuvauksen, niihin kuuluvat

toimenpiteet ja asiakirjatyytit sekä näiden oletusmetatietoarvot (esim. säilytysaika). Tiedonohjaussuunnitelma toimii tietojärjestelmän taustalla.

Tietoaineisto

Asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tiedostokokonaisuus (tietovaranto).

Tietojärjestelmä

Tiedoista, tietoja käsittelevistä ihmisistä, tietojenkäsittelylaitteista, tiedonsiirtolaitteista, ohjelmistoista ja tietojen käsittelysäännöistä koostuva järjestelmä, jonka tarkoituksena on tietojen käsittelyn avulla tehostaa tai helpottaa jotain toimintaa tai tehdä se ylipäättään mahdolliseksi.

Tietoturvaluustoimenpide

Tietoaineistojen saatavuuden, eheyden ja luottamuksellisuuden varmistaminen hallinnollisilla, toiminnallisilla ja teknisillä toimenpiteillä.

Tietovaranto ja arkistointi

Viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään ja arkistoidaan tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Toimintaprosessi

Viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessi.

Yhteinen tietovaranto

Useiden toimijoiden käyttöön suunniteltu ja ylläpidetty tietovaranto (esim. suomi.fi), jonka tiedot ovat luovutettavissa ja hyödynnettävissä eri tarkoituksiin.

7. Käytetyt tietolähteet

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 (TihL), voimaantulo 1.1.2020

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

EU-tietosuoja-asetus 679/2016

Tietosuojalaki 1050/2018

Valtiovarainministeriön julkaisu 2020:29; Suositus tiedonhallintamallista

Tiedonhallintalautakunta 16.4.2020; Ohje tiedonhallintamallin Excel-mallipohjan täyttämiseen

Uusi laki muuttaa julkisen hallinnon tiedonhallintaa – miten käy arkkitehtuurin?; Silja Annala,

www.suomidigi.fi