

Vimpelin kunta

Tiedonhallintalaki

Tiedonhallintamalli -suunnitelma

Kunnanhallitus

18.1.2021

Sisällys

1. Infoa.....	2
2. Käsitteistöä	3
3. Mikä on tiedonhallintamalli.....	4
4. Tiedonhallintamallin suunnittelua koskeva valmistelu ja vastuutus.....	4
5. Suosituskokonaisuus.....	5
6. Tiedonhallintamallin/Digihallintamallin (ohjelma Teams) muodostaminen käytännössä.....	5

1. Infoa

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

Mikäli muussa laissa on säädetty tiedonhallintalaista poikkeavalla tavalla, sovelletaan tiedonhallintalain sijaan kyseisen lain säännöksiä siltä osin kuin sääntely poikkeaa tiedonhallintalain säännöksistä. Lisäksi hallintoasioiden käsittelystä, palvelujen tuottamisessa noudatettavista menettelyistä, salassapidosta ja tiedonsaantioikeudesta viranomaisten asiakirjoihin sekä asiakirjojen arkistoinnista säädetään erikseen.

Voimaantulo ja siirtymäsäännökset

Laki voimaan

Voimaantulo ja siirtymäsäännökset				
Laki voimaan				
2020	2021	2022	2023	2024
Tietoturvaluusvaatimukset valtiohallinnon osalta 12-17 §	Asiakirjajulkisuutta toteuttavan kuvauksen päivittäminen 28 §	Asiakirjahallinta ja palvelujen tiedonhallinnan järjestäminen lain vaatimusten mukaisesti 26 ja 27 §	Tietoturvaluusvaatimukset - muut kuin valtiohallinto 12-17 §	Olemassa olevien tietojärjestelmien muuttaminen vastaamaan sähköistä tiedonluovutusta koskevia vaatimuksia 22-24 §
	Tiedonhallintamallin ylläpito 5 §	Tietoaineistojen saataminen saataville koneuettavassa muodossa - jos tietoaineisto on saatavissa suoraan konekieliseen muotoon 19.2 §		
Lokitetöjen keräämistä ja tietöjen sähköistä luovutus- tapaa koskevien säännösten soveltaminen tietöjärjestelmähankeissa 22-24 §	Usean viranomaisen välisen säännöllisesti ja vakioitavissa olevien tiedonluovutuksen selvittäminen toimialalla 30.4 §	Olemassa olevien tietöjärjestelmien muuttaminen vastaamaan lokitetöjen keräämistä koskevia vaatimuksia 17 §		
	Toisen viranomaisen tietoaineistöjen hyödyntäminen teknisen rajapinnan tai katseluyhteyden avulla 20 §	Saapuneiden asiakirjojen muuttaminen digitaaliseen muotoon 19.1 §		

Kuva 1. Voimaantulo ja siirtymäsäännökset

2. Käsitteistöä

Aktiivien tietovaranto: Käytössä olevaa tietoaineistoa, joka aktiivivaiheen/säilytysajan päättymisen jälkeen siirretään arkistoon tai tuhoetaan.

Arkisto: Tietovaranto, jossa pysyvämmät ja harvemmin tarvittavat aineistot.

Arvonmääritys: Asiakirjan elinkaarenhallinnon prosessi, jossa määritellään, mitä asiakirjat säilytetään pysyvästi ja määräajan sekä kuinka kauan määräajan säilytettäviä asiakirjoja säilytetään. Arvonmääritys ohjaa seulontaa.

Seulonta: Arvonmäärityksen toimeenpanoa. Voi olla ennakoitavaa tai taannehtivaa. Se kattaa:

- pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysmuodosta päättäminen
- analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioiminen
- pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottaminen toisistaan
- asiakirjojen hävittämisen säilytysajan päättymisen jälkeen joka paikasta... sähköposti, muistitikut, pilvipalvelut, varmuuskopiot ym.

Tiedonhallinta: Tietoprosessien järjestäminen siten, että tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan.

Tiedonhallintayksikkö: Vimpelin kunta / Vimpelin kunnanhallitus

Tiedonhallintayksikön johto: Vimpelin kunnanhallitus

Tietovaranto: Viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, joka käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Yhteinen tietovaranto: Useiden toimijoiden käyttöön suunniteltu ja ylläpidetty tietovaranto, josta tietoa on luovutettavissa ja hyödynnettävissä eri tarkoituksiin (esim. Kanta-arkistopalvelu).

3. Mikä on tiedonhallintamalli

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 tietojärjestelmin kuvaukset;
- tiedonhallintalaki kumosi julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetussa laissa säädetyn kokonaisarkkitehtuurin kuvaamista koskevan sääntelyn. Tiedonhallintamalli sisältää kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin sisältyviä toiminta-, tieto- ja tietojärjestelmäkuvauksia
- tiedonhallintamallin sisältyvät yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklassa tarkoitettujen käsittelytoimia koskevien selosteiden tietosisällöt.
- tiedonhallintamalliin sisältyy arkistolain 8 §:n 2.momentissa säädetyn arkistonmuodostussuunnitelman tietosisältö.

Tiedonhallintalaki (906/2019) velvoittaa mm. kuntia laatimaan ja ylläpitämään tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamallin tarkoitus on kuvata tiedonhallintayksiköissä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavaa tiedonhallintaa.

Tiedonhallintamalli laaditaan ja ylläpidetään

- palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi,
- tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi = asiakirjajulkisuuskuvaukset
- monikertaisen tietojen keruun vähentämiseksi,
- tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi sekä
- tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Tiedonhallintamalli auttaa:

- hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvän tietomäärän
- hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta
- tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä

4. Tiedonhallintamallin suunnittelua koskeva valmistelu ja vastuutus

Kunnanhallitus on päättänyt 2.11.2020 § 244 tiedonhallintalain täytäntöönpanon käynnistämisestä. Tarkoituksena on aloittaa kartoittamaan nykytilanne ja dokumentoida tietojärjestelmät sekä niissä olevat tietovarannot ja tiedon käyttö. Vuoden 2020 aikana tehdään tiedonhallintamalli, jonka tulee olla valmis 1.1.2021 mennessä.

Kunnanhallitus nimesi kokouksessaan 2.11.2020 § 244 työryhmän, joka osallistuu tiedonhallintamallin tekemiseen ja vastaa sen ylläpidosta sekä päivittää tiedonhallintayksikön tiedonhallintaohjeistuksen lainsäädännön mukaiseksi. Työryhmään nimetään seuraavat henkilöt: hallinto- ja talousjohtaja, hallintosihteeri ja teknisen toimen toimistosihteerit (teknisentoimen, ympäristötoimen, rakennusvalvonnan ym. asiakirjat). Työryhmä kutsuu tarvittaessa muita asiantuntijoita tehtävän suorittamista varten.

Tiedonhallintamallin muodostaminen ja päivittäminen edellyttävät Vimpelin kunnan eri toimialojen välistä yhteistyötä. Vimpelin kunnanhallitus vastuuttaa, resursoi, käynnistää ja ohjaa tiedonhallintamallin muodostamista sekä myöhemmin sen päivittämistä.

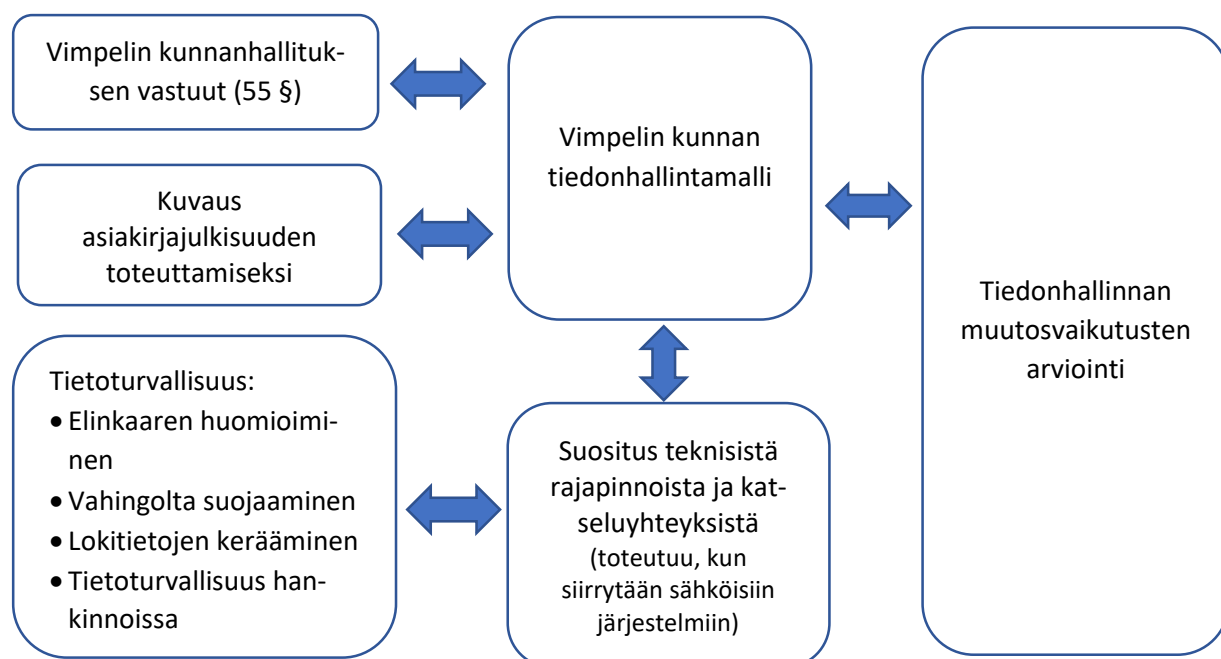
Kunnan viranhaltijoiden vastuulla on, että tiedonhallinnassa noudatetaan tiedonhallintalain 4 luvussa määriteltyjä tietoturvallisuuden perustasoa vaatimuksia sekä siitä, että henkilötietojen käsittely tapahtuu tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

Tulosaluejohtajat huolehtivat myös resursoinnista ja vastuuttavat tehtävät niin, että tietojärjestelmien tietoturvallisuus-, lokitus-, rajapinta- ym. tiedonhallintalain vaatimukset hoidetaan kuntoon siirtymäsäännösten rajoissa (kts. kuva 1.).

Tarvittavat muutokset hallintosääntöön valmistellaan kevään 2021 aikana.

5. Suosituskokonaisuus

Vimpelin kunnan tiedonhallintamallin laatimisessa huomioidaan myös muut kuvassa 2 esitetyt asiat, jotka toteutetaan itsenäisinä ohjeistuksina.



Kuvio 2. Vimpelin kunnan tiedonhallintalakiin liittyvät vaiheet, tehty Tiedonhallintalautakunnan suosituksen mukaisesti

6. Tiedonhallintamallin/Digihallintamallin (ohjelma Teams) muodostaminen käytännössä

Tiedonhallintamalli on toiminnallinen kuvaus Vimpelin kunnassa toteutettavien tehtävien toimintaympäristöstä ja siihen liittyvästä tiedonhallinnasta ja se toteutetaan **DIGITURVAMALLI -työvälineen avulla**. Digiturvamalli on Microsoft Teams -sovelluksena toimiva digitaalisen turvallisuuden hallintajärjestelmä, jonka avulla tuotetaan tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukainen vähintään tiedonhallintamallin minimisisältö seuraavasti:

Kuvaus:

- 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.

Tiedonhallintamallin avulla täytetään siten myös tiedonhallintalain 28 §:n mukainen kuvaus kunnan hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Kuvauksesta käytetään nimitystä **asiakirjajulkisuuskuvaus**. Asiakirjajulkisuuskuvaus on yksi tavoista avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Tiedonhallintamallin rakentamisessa käytettävän Digiturvamalli-työvälineen avulla asiakirjajulkisuuskuvaus muodostuu automaattisesti ja se voidaan siirtää sellaisenaan kunnan nettisivuille.

Vimpelin kunnalla on jo olemassa suuri osa tiedonhallintamalliin sisällytettävistä kuvauksista, jotka on kartoitettu taulukkoon 1. Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on sähköisen toimintaympäristön tiedonhallintaa, eli se tehdään siinä vaiheessa, kun siirrytään sähköisiin käsittelyprosesseihin.

Olemassa olevat tiedot	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvaluustoimenpiteet
Henkilötietojen käsittelyselosteet (tietosuoja-asetus)	x	x	x	x	x
Tietojärjestelmäkuvaukset (JulkL)	x	x	x	x	x
Arkistonmuodostussuunnitelma (ArkistoL) paperi AMS	x	x	x	x	x
Valmiussuunnitelma (ValmiusL) Khall 5.10.2020 § 225	x	x	x	x	x
Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) Sähköinen AMS, kesken					

x = asia kunnossa