



# Tiedonhallintamalli

# Sisällysluettelo

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1   | Johdanto .....                                     | 2 |
| 2   | Tiedonhallintamallin kuvausten periaatteet .....   | 3 |
| 2.1 | Toimintaprosessit .....                            | 3 |
| 2.2 | Tietovarannot ja -aineistot.....                   | 3 |
| 2.3 | Tietojärjestelmät ja niiden väliset yhteydet ..... | 3 |
| 2.4 | Tietoturvallisuus .....                            | 4 |
| 3   | Tiedonhallintamallin muodostuminen .....           | 5 |
| 4   | Tiedonhallintamallin hyödyntäminen .....           | 6 |
| 4.1 | Muutosvaikutusten arviointi.....                   | 6 |
| 4.2 | Asiakirjajulkisuuskuvaus .....                     | 7 |
| 5   | Lähteet.....                                       | 8 |

# 1 Johdanto

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetussa laissa (906/2019, tiedonhallintalaki) säädetään tiedonhallintayksikön velvollisuudesta ylläpitää sen toimintaympäristön määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia. Pohjois-Karjalan hyvinvointialue on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

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.

Tiedonhallintamalliin on tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaan 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 EU:n 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;
- 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.**

Tiedonhallintalain täytäntöönpanoa ohjaavan ja valvovan tiedonhallintalautakunnan suosituksessa tiedonhallintamallista todetaan, että tiedonhallintamalli voi olla luonteeltaan **yhteenveto tai kooste, johon muut tiedonhallintaa tarkemmin määrittelevät kuvaukset kootaan viitteinä** tai liitteinä.

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 tietoaineistoja.

Tiedonhallintamallin ylläpitovastuu on tiedonhallintayksiköllä ja siinä toimivilla viranomaisilla. Vastuuta ei voi ulkoistaa yksityiselle taholle. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty hallintosäännössä sekä aluehallituksen hyväksymissä tiedonhallinnan vastuut- sekä tietoturva- ja tietosuojapolitiikka -dokumenteissa.

## 2 Tiedonhallintamallin kuvausten periaatteet

### 2.1 TOIMINTAPROSESSIT

Tiedonhallintamalliin on kuvattava vähintään nimiketasolla tiedonhallintayksikön toimintaprosessit. Kuvattavat toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävistä ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisesta. Tiedonhallintalaissa toimintaprosessilla tarkoitetaan viranomaisen asiankäsitely- tai palveluprosessia. Toimintaprosessien kuvaaminen antaa tiedonhallintayksikölle kokonaiskuvan siitä, missä ja miten viranomaisten tieto muodostuu ja miten sitä käsitellään.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen toimintaprosessit pohjaavat tiedonohjaussuunnitelman luokitukseen sekä hyvinvointialueen viitearkkitehtuurin prosessikuvauksiin. Tiedonhallintamallin kuvaamat prosessit pidetään ylätasoisina toimintamallikuvauksina, jotta tiedonhallinnasta saadaan muodostettua kokonaiskuva. Prosessikuvauksia voidaan tarpeen mukaan täydentää prosessinkulku- ja työnkulkutasoilla.

### 2.2 TIETOVARANNOT JA -AINEISTOT

Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksikkö tai sen viranomaiset hallinnoivat. 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 tiedot. Jos selostetta ei tietosuoja-asetuksen mukaan tarvitse laatia, tiedonhallintamalliin sisällytetään tieto tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista. Tiedonhallintamalliin tulee lisäksi sisällyttää tietovarannoissa olevien tietoaineistojen arkistointia koskevat tiedot.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen tietovarannot pohjaavat tiedonhallintayksikön päätehtäviin ja tietoaineistot tiedonohjaussuunnitelmassa sovellettavaan kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen. Hyvinvointialueille ei ole luotu vastaavaa yhteistä tehtäväluokitusta, mutta tehtävien periytyessä kunnilta on kuntien yhteisen tehtäväluokituksen soveltaminen edelleen mahdollista. Tietovarannot kuvataan kahdesta näkökulmasta: tehtävälähtöisinä tietovarantoina sekä tietosuoja-asetuksen mukaisesti henkilötietoja sisältävinä tietovarantoina. Lisäksi tiedonhallintamallissa ylläpidetään luettelo säännönmukaisista tiedonluovutuskohteista.

### 2.3 TIETOJÄRJESTELMÄT JA NIIDEN VÄLISET YHTEYDET

Tietojärjestelmät kuvataan tiedonhallintamallissa, jotta voidaan tunnistaa ja kuvata myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet. Tietojärjestelmän käsite tiedonhallintalaissa on kattava. Se sisältää erilaiset tietoaineistojen käsittelyyn tarkoitetut tietojenkäsittelylaitteet ja ohjelmistot. Tietojärjestelmien

kuvaamisella edistetään tietojärjestelmien yhteentoimivuutta ja sen kehittämistä sekä tietoturvallisuuden liittyen velvoitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteutumista.

Tietojärjestelmien osalta tiedonhallintamallissa on tarpeen kuvata ainakin kokonaiskuva tietojärjestelmistä, mukaan lukien tietojärjestelmien nimikkeet, jonka perusteella pystytään tunnistamaan, millä tietojärjestelmillä tietovarannoissa olevia tietoaineistoja käsitellään. Kuvauksesta tulee käydä ilmi myös liittyvät muihin tietojärjestelmiin sekä liittymissä käytetyt tiedonsiirtotavat, tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet sekä tietojärjestelmän käyttötarkoitus.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen tietojärjestelmäluettelo ja integraatiokuvaukset kattavat sekä valtakunnalliset että hyvinvointialueen tietojärjestelmät. Suuressa osassa hyvinvointialueen tietojärjestelmistä palveluntuottajana toimii Meidän IT ja talous Oy, joten tietojärjestelmäkuvausten ylläpito vaatii tiivistä yhteistyötä. Vastuu kuvauksen toteuttamisesta on kuitenkin aina tiedonhallintayksiköllä eli Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella itsellään.

## 2.4 TIETOTURVALLISUUS

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 määritellyjä tietoturvallisuuden vähimmäisvaatimuksia. Henkilötietojen käsittelyn osalta tulee lisäksi noudattaa tietosuoja-asetuksen vaatimuksia (EU 2016/679).

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen tietoturvallisuutta koskevat periaatteet on koottu aluehallituksen hyväksymään tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaan. Tietoturvan toteutumista ohjeistetaan tietoturvan ja tietosuojan toimintaohjeilla.

## 3 Tiedonhallintamallin muodostuminen

Tiedonhallintalautakunnan suosituksen mukaan tiedonhallintamalli voi olla kooste tai yhteenveto, johon tiedonhallintaa kuvaavat tarkemmin määrittelevät kuvaukset kootaan viitteinä tai liitteinä.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen tiedonhallintamallin muodostavat:

- **Kokonaisarkkitehtuurin laadintaan tarkoitettussa työkalussa ylläpidettävät toiminnan, tiedon ja tietojärjestelmien kuvaukset**
- **Tiedonohjaussuunnitelma ja arkistoinnin toimintaohjeet**
- **Tietoturvan ja tietosuojan toimintaohjeet**

Keskeisin tiedonhallintamallin sisältö on kokonaisarkkitehtuurin kuvailutyökalussa, joka kokoaa yhteen tietojärjestelmät, toimintaprosessit ja tietovarannot sekä näiden yhteydet toisiinsa. Kuvaukset noudattavat tässä dokumentissa määriteltyjä tiedonhallintamallin periaatteita.

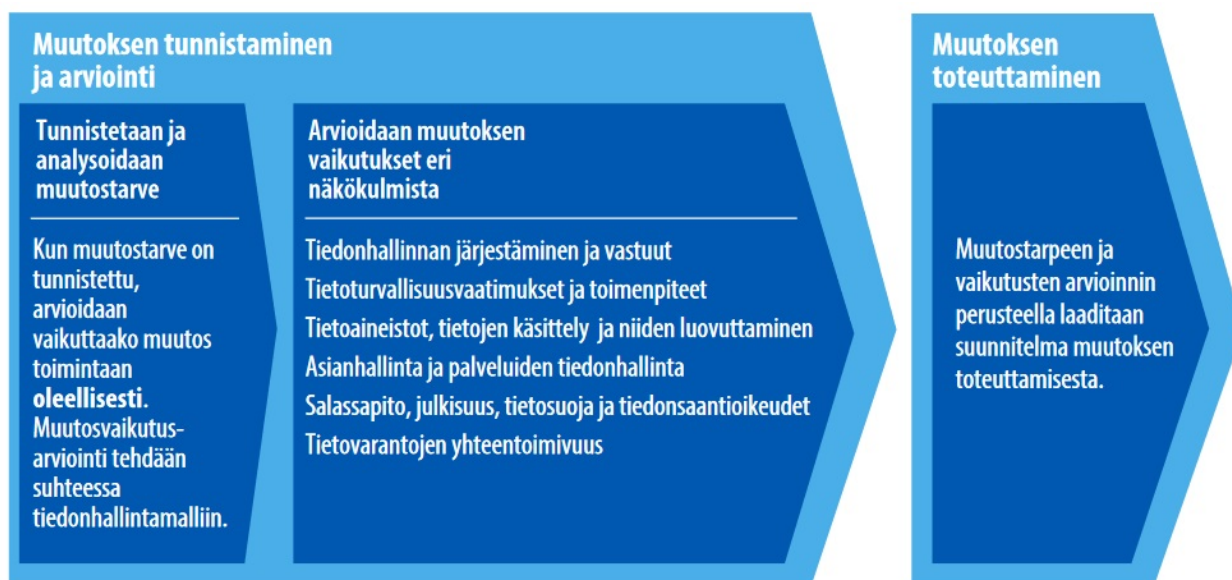
Tiedonohjaussuunnitelma ja sitä täydentävät arkistoinnin toimintaohjeet täyttävät tiedonhallintamallin vaatimukset tietojen säilytysajoista sekä arkistoinnista. Tietoturvan ja tietosuojan toimintaohjeet sisältävät tietoturvallisuuden liittyvät toimintaperiaatteet sekä käytännön ohjeistuksen.

Tiedonhallintamallin laadinta **ei ole kertaluontoinen kuvausvelvoite**, vaan tiedonhallintamallia on ylläpidettävä aina, kun tiedonhallintayksikön tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat sen sisältöön. Toiminnan, tiedon ja tietojärjestelmien kuvaukset sekä tiedonohjauksen, arkistoinnin ja tietoturvan toimintaohjeet ovat päivittyviä dokumentteja, joiden hyväksynnästä vastaa se viranhaltija tai työntekijä, jolle kyseiseen tehtäväalueeseen liittyvä vastuu on tiedonhallinnan vastuissa tai tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa määritelty.

## 4 Tiedonhallintamallin hyödyntäminen

### 4.1 MUUTOSVAIKUTUSTEN ARVIOINTI

Tiedonhallintalain 5 §:n 3 momentissa säädetään muutosvaikutusten arvioinnista. Säädöksen mukaan suunniteltaessa tiedonhallintamallin sisältöön vaikuttavia **olennaisia** hallinnollisia uudistuksia ja tietojärjestelmän käyttöönottoa tiedonhallintayksikössä on arvioitava näihin kohdistuvat muutokset ja niiden vaikutukset suhteessa tiedonhallinnan vastuisiin sekä tiedonhallintalaissa säädettyihin tietoturvasuhteisiin ja -toimenpiteisiin, tietoaineistojen muodostumista ja luovutustapaa koskeviin vaatimuksiin, asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan vaatimuksiin että muualla laissa säädettyihin asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon, suojaan ja tiedonsaantioikeuksiin. Lisäksi muutosvaikutusten arvioinnissa on otettava huomioon tietovarantojen yhteentoimivuus sekä niiden hyödynnettävyys tietoaineistoja muodostettaessa ja käytettäessä. Tiedonhallintamalli ja sen sisältämät kuvaukset toimivat nykytilan informaatiopohjana muutoksia suunniteltaessa ja kohdennettaessa.



**KUVA 1. MUUTOVAIKUTUSARVIOINNIN YLEISPROSESSI. (LÄHDE: SUOSITUS MUUTOSVAIKUTUSTEN ARVIOINNISTA. VALTIOVARAINMINISTERIÖN JULKAISUJA - 2020:53.)**

Muutosvaikutusten arviointi voi lähteä organisaation sisäisestä uusiutumistarpeesta tai se voi tulla ulkoapäin esimerkiksi lainsäädännöllisenä muutoksena. Tiedonhallintalautakunnan suosituksessa muutosvaikutusten arvioinnista on kysymyspohja, joka auttaa arvioinnin tekemisessä ja sen pysymisessä samankaltaisena prosessista toiseen. Muutosvaikutusten arviointi on hyvä viedä mahdollisuuksien mukaan osaksi kehittämishankkeiden ja tietojärjestelmähankintojen toimintaprosesseja.

Arvioinnin perusteella hyvinvointialueen on ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin tiedonhallintamallin muuttamiseksi ja muutosten toimeenpanemiseksi. Tietosuoja koskevasta vaikutustenarvioinnista säädetään erikseen.

## 4.2 ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Tiedonhallintalaissa säädetään tiedonhallintayksikön velvollisuudesta ylläpitää kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Kuvaus tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi ja sen tarkoitus on auttaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnassa hyödynnetään tiedonhallintamallia ja erityisesti sen tietovaranto- ja tietojärjestelmäkuvauksia.

Tiedonhallintalain 28 §:n mukaan tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Kuvauksen on sisällettävä 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.

Asiakirjajulkisuuskuvaukseen tehdään palvelemaan kansalaisen tarpeita, joten sen laadinnassa on kiinnitettävä huomioita tiedon selkeyteen ja ymmärrettävyyteen kansalaisen näkökulmasta. Kuvaus tulee julkaista Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen internet-sivuilla, ja sen on täytettävä teknisen saavutettavuuden kriteerit.



## 5 Lähteet

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019, tiedonhallintalaki).

Suositus asiakirjajulkaisuuskuvauksen laatimisesta. Valtiovarainministeriön julkaisu – 2020:22.

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-304-5> (julkaistu 1.4.2020).

Suositus tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnista. Valtiovarainministeriön julkaisu – 2020:53.

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-318-2> (julkaistu 23.6.2020).

Suositus tiedonhallintamallista. Valtiovarainministeriön julkaisu – 2020:29. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-328-1> (julkaistu 15.4.2020).