



Tiedonhallinnan vastuut

Sisällysluettelo

1	Johdanto	2
2	Tiedonhallintayksikön johdon vastuut	3
3	Tiedonhallinnan toteuttamisen vastuut	4
3.1	Tiedonhallintamallin ylläpito ja muutosvaikutusten arviointi	4
3.2	Asiakirjajulkisuuskuvauksesta vastaavat toimijat	4
3.3	Asianhallinta, palvelujen tiedonhallinta ja arkistotoimi	4
3.4	Tietoturva, tietosuoja ja rekisterinpitäjät	5
3.5	Tietojärjestelmät	5
3.6	Valvonnan toteuttamisvastuu	5
3.7	Tietojen luovuttaminen ja tietopyynnöt	6
4	Lähteet	7

1 Johdanto

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019, tiedonhallintalaki) tarkoituksena on varmistaa viranomaisten tietoaaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi, mahdollistaa viranomaisten tietoaaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomainen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelujensa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti sekä edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta.

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. Pohjois-Karjalan hyvinvointialue on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Tiedonhallintalain 4 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määriteltä tiedonhallintalaissa ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut. Tiedonhallinnan vastuiden määrittely ei rajaudu vain tiedonhallintalaissa säädettyyn, vaan vastuut on määriteltävä esimerkiksi tietosuojan, arkistoinnin, viranomaistoiminnan julkisuuden sekä mahdollisen toimialakohtaisen erityislainsäädännön, kuten sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelyn osalta. Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallinta ja siihen liittyvä vastuiden määrittely vastaa kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen hallintosäännössä säädetään aluehallituksen velvollisuudesta määritellä tiedonhallinnan ja arkistoinnin toteuttamisen vastuut.

Tiedonhallinnan vastuiden määrittelyssä on myös huomioitava, että tiedonhallintalaissa vastuut ja velvollisuudet on säädetty viranomaisen tehtäviksi. Vastuita voidaan ulkoistaa vain Suomen perustuslain (731/1999) 124 §:n edellytysten täyttyessä. Tiedonhallintalaki ei mahdollista tiedonhallinnan vastuiden delegointia yksityisoikeudellisille yhteisöille, ellei muualla ole toisin säädetty.

2 Tiedonhallintayksikön johdon vastuut

Tiedonhallintalaissa tiedonhallintayksikön johdolle on määritelty tiettyjä vastuita. Tiedonhallintayksikön johdolla tarkoitetaan hyvinvointialueen tapauksessa aluehallitusta yhdessä hyvinvointialuejohtajan kanssa.

Tiedonhallintalain 4 §:n 2 momentin mukaan tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on:

- 1) määritelty tiedonhallintalaissa ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien **vastuut**;
- 2) **ajantasaiset ohjeet** tietoineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvaluustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta;
- 3) **tarjolla koulutusta**, jolla varmistetaan, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista;
- 4) **asianmukaiset työvälineet** tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi;
- 5) järjestetty **riittävä valvonta** tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

Tiedonhallintayksikön johto ei voi delegoida laissa sille säädettyjä tehtäviä eteenpäin.

3 Tiedonhallinnan toteuttamisen vastuut

3.1 TIEDONHALLINTAMALLIN YLLÄPITO JA MUUTOSVAIKUTUSTEN ARVIOINTI

Tiedonhallintalain 5.1–2 §:ssä säädetty tiedonhallintamalli on kuvaus Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen tiedonhallinnan toimintaympäristöstä. Lain vaatimusten mukaisesti se kattaa toimintaprosessit, tietovarannot ja -aineistot säilytysaikoiheen ja arkistointitapoiheen, tietojärjestelmät ja niiden väliset yhteydet sekä tietoturvaluustoimenpiteet.

Tiedonhallintamallin kokonaisuudesta ja kuvauksen linjavedoista vastaa hyvinvointialueen ICT- ja digijohtaja. Hänen vastuullaan on, että tiedonhallintamalli pysyy ajantasaisena ja vastaa lain vaatimuksia. ICT- ja digijohtaja tekee tarvittavat päätökset kuvaustason suhteen ja ylläpitää tiedonhallintamallia yhdessä tiedonhallinnan, tietosuojaan sekä ICT- ja digipalveluiden asiantuntijoiden kanssa. Tiedonhallintamalliin sisältyvän tiedonohjaussuunnitelman osalta vastuussa on hallintopäällikkö. Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät vastuut määrittävät hyvinvointialueen Tietosuoja- ja tietoturvapoliitiikan mukaisesti.

Tiedonhallintalain 5 §:n 3 momentissa on niin ikään säädetty, että suunniteltaessa tiedonhallintamallin sisältöön vaikuttavia olennaisia hallinnollisia uudistuksia ja tietojärjestelmien käyttöönottoa, tiedonhallintayksikössä on arvioitava näihin kohdistuvat muutokset ja niiden vaikutukset suhteessa tiedonhallintalaissa säädettyihin tiedonhallinnan vastuisiin ja vaatimuksiin. Tästä muutosvaikutusten arvioinnista on vastuussa ICT- ja digijohtaja yhdessä tiedonhallintayksikön johdon kanssa.

3.2 ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUKSESTA VASTAAVAT TOIMIJAT

Tiedonhallintayksikön on tiedonhallintalain 28 §:n mukaisesti ylläpidettävä yleisessä tietoverkossa eli hyvinvointialueen internet-sivuilla asiakirjajulkisuuskuvauksia. Kuvaus tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi ja sen tarkoituksena on auttaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Laissa on määritelty tälle kuvaukselle minimisisältö.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta ja ylläpitämisestä vastaa hallintopäällikkö.

3.3 ASIANHALLINTA, PALVELUJEN TIEDONHALLINTA JA ARKISTOTOIMI

Asianhallinnasta ja palvelujen tiedonhallinnasta säädetään tiedonhallintalaissa ja asiakirjojen arkistoinnista arkistolaissa (831/1994). Lisäksi tiedonhallintalaissa säädetään tiedonhallintayksikön velvollisuudesta määrittellä tietoa-aineistojen säilytysaikojen määrittelystä vastaava viranhaltija.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella asianhallinnasta, palvelujen tiedonhallinnasta ja aineistojen arkistoinnista vastaa hallintopäällikkö.

Asianhallintaan, palveluiden tiedonhallintaan ja arkistotoimen tehtäviin kuuluu vastata:

- asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan kehittämisestä, ohjeistuksesta ja lainmukaisuuden valvonnasta
- tiedonohjaussuunnitelman laatimisesta ja ylläpidosta
- asiakirjatiedon elinkaaren ohjauksesta ja hallinnasta
- loogisesta asiarekisteristä ja asiankäsittelyn metatiedoista
- arkistoitavan tiedon arvonmäärittämisestä, säilyttämisestä ja saatavuudesta

Säilytysaikojen määrittelystä kokonaisvastuussa on hallintopäällikkö. Arkistoon siirrettävät asiakirjat määritellään arkistolain perusteella osana arkistotoimen tehtäviä. Säilytysaikojen määrittelyä sisältävät tiedon käsittelyn ja arkistoinnin toimintaohjeet hyväksyy hallintopäällikön lisäksi aluevaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä määritetty rekisterinpitäjän vastuuhenkilö.

3.4 TIETOTURVA, TIETOSUOJA JA REKISTERINPITÄJÄT

Tietoturvan osalta tiedonhallintayksikön on määriteltävä vastuut tietoturvallisuusohjeiden ylläpidosta, riskienhallinnasta, varautumisesta sekä tietoturvallisuudesta kokonaisvastuussa olevat viranhaltijat tai vastaavat työntekijät. Tietosuoja-asetuksen mukaan viranomaisen tulee määritellä rekisterinpitäjän vastuuhenkilöt, joilla on kokonaisvastuu rekisterinpidosta ja tietovarannosta sekä tietosuojavastaava.

Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät vastuut määrittyvät hyvinvointialueen Tietosuoja- ja tietoturvapoliittikan mukaisesti. Tietosuoja-asetuksen mukaisena rekisterinpitäjänä toimii hyvinvointialueen hallintosäännön mukaisesti aluehallitus. Rekisterinpitäjien vastuuhenkilöt on nimetty aluevaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä.

3.5 TIETOJÄRJESTELMÄT

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintayksikön on määriteltävä tietojärjestelmistä vastaava viranhaltija tai työntekijä, jolla on kokonaisvastuu järjestelmien toiminnasta sekä toiminnan laadunvarmistuksesta. Hyvinvointialue käyttää useissa tietojärjestelmissä palveluntuottajaa. Tietojärjestelmien kokonaisvastuun tulee kuitenkin olla aina tiedonhallintayksiköllä itsellään.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella tietojärjestelmistä ja toiminnan laadunvarmistuksesta kokonaisvastuussa on ICT- ja digijohtaja.

3.6 VALVONNAN TOTEUTTAMISVASTUU

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että yksikössä on järjestetty riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

Tietosuoja ja tietoturvan osalta valvonnan vastuut ja järjestäminen on määritelty tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa. Vuosittain laadittavaan tietotilinpäätökseen sisällytetään tiedonhallinnan yleisen lainmukaisuuden raportointi tiedonhallintalain ja muun tiedonhallintaan vaikuttavan lainsäädännön osalta.

3.7 TIETOJEN LUOVUTTAMINEN JA TIETOPYNNÖT

Lain viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999, jälj. julkisuuslaki) 4 luvussa säädetään viranomaisen tietojen luovuttamisesta. Julkisuuslain 14.2 §:n mukaan tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu. Tietoja luovuttaessa on otettava huomioon julkisuuslain lisäksi mahdollinen erityislainsäädäntö.

Tietopyyntöön vastaamisesta ja tietojen luovuttamisesta vastaa se viranomainen tai viranhaltija, jolle vastuu on lain, Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen hallintosäännön tai toimivallansiirtopäätöksen nojalla annettu. Toimielinten asiakirjojen luovuttamisesta päättää kyseinen toimielin, ellei se ole siirtänyt toimivaltaa julkisuuslain ja hallintosäännön nojalla alaiselleen viranhaltijalle.

Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa toiselle viranomaiselle salassapitosäädösten estämättä, jos tiedot vastaanottavalle viranomaiselle on laissa säädetty tiedonsaantioikeus.

4 Lähteet

Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta. Valtiovarainministeriön julkaisu – 2020:22.

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

Suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa. Valtiovarainministeriön julkaisu – 2020:18.

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-288-8> (julkaistu 18.3.2020).

Suositus tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnista. Valtiovarainministeriön julkaisu 2024:21.

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-441-7> (julkaistu 14.3.2024)

Suositus tiedonhallintamallista. Valtiovarainministeriön julkaisu 2024:22.

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-445-5> (julkaistu 13.3.2024)