



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Suosituksset tiedonhallintamallista ja tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnista

Tommi Oikarinen, Tiedonhallintalautakunnan pääsihteeri

11.6.2024

Suosituksset tiedonhallintamallista ja tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnista -webinaari

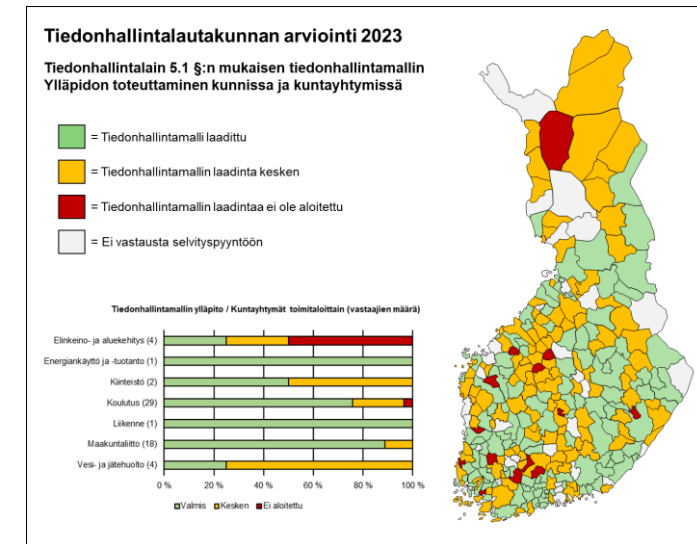
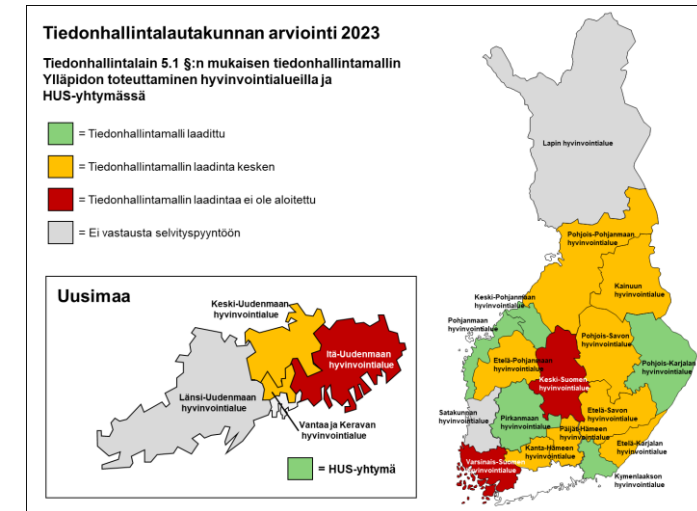
1. Suositusvalmistelun lähtökohdat ja tavoitteet

Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta

- ▶ Tiedonhallintalautakunta on monialaiseen asiantuntijayhteistyöhön perustuva erillinen viranomainen, joka toimii valtiovarainministeriön yhteydessä
 - Uusi lautakunta nimetty toimikaudelle [1.5.2024-30.4.2028](#)
- ▶ Lautakunnan tehtävät (tiedonhallintalaki 10 §):
 - 1) Arvioida tiedonhallintalain säännösten toteuttamista ja noudattamista
 - 2) Edistää tiedonhallintalaissa säädettyjen tiedonhallinnan ja tietoturvallisuuden menettelytapojen ja vaatimusten toteuttamista
- ▶ Toiminta perustuu tiedonhallintalautakunnan vuosittain hyväksymään arviointi- ja toimintasuunnitelmaan
 - Vuoden 2024 [toimintasuunnitelma](#) (tarkistetaan uuden lautakunnan järjestäytyessä kesäkuun alussa)
- ▶ Lautakunta on valinnut suositukset (hyvät käytännöt) yhdeksi tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamista tukevaksi välineeksi

Suositusvalmistelun lähtökohdat / Arviointihavainnot

- ▶ Tiedonhallintalautakunta toteutti keväällä 2023 laillisuusarvioinnin tiedonhallintamallin ylläpidosta valtionhallinnossa, hyvinvointialueilla sekä kunnissa
- ▶ Suurin osa tiedonhallintayksiköistä on laatinut tiedonhallintamallin
- ▶ Toteuttamisessa havaittiin edelleen puutteita yksittäisten tiedonhallintayksiköiden osalta (ei laadittu tai laatiminen edelleen kesken)
- ▶ Tiedonhallintamallin sisältöä koskevien vaatimusten osalta eniten puutteita arvioitiin olevan tietoaineistojen arkistointia tai tuhoamista sekä tietoturvallisuustoimenpiteitä koskevissa tiedoissa
- ▶ Keväällä 2023 arvioitiin myös muutosvaikutusten arvioinnin toteuttamista sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen uudistuksessa
 - 23 arviointikohteesta 12 tiedonhallintayksikköä esitti toteuttaneensa tiedonhallintalain 5.3 §:n mukaisen arvioinnin
- ▶ Arviointikertomus [2022-2023](#)



Suositusvalmistelun lähtökohdat / Kehitystarpeet

Suositus tiedonhallintamallista kehittämistarpeet

- ▶ Tiedonhallintamallin tarkoitusta ei ymmärretä (mitä käyttötarkoitusta varten ylläpidetään?)
- ▶ Aikaisempi suosituksessa painotus on tiedonhallintamallin laatimisessa, ei ylläpidossa (on tullut laatia 1.1.2021 mennessä, hyvinvointialueet 1.7.2021 alkaen)
- ▶ Viranomaistenkohtaisten erityispiirteiden parempi huomioiminen
- ▶ Liittymien kuvaaminen muihin viranomaisiin ja palvelujen tuottajiin
- ▶ Tietoturvallisuustoimenpiteiden kuvaaminen mallissa
- ▶ Tiedonhallintamalli viranomaisen asiakirjana

Suositus muutosvaikutusten arvioinnista kehittämistarpeet

- ▶ Vaikutusten arviointia koskevien ohjeiden ja esimerkkien tarkistaminen (muutoksen kuvailu on vasta välivaihe arvioinnille)
- ▶ Arvioinnin perusteluiden esittäminen (viranomaisen perusteluvollisuus)
- ▶ Riittävän suunnittelun korostaminen (vaikutusten arviointi edellyttää arvioinnin kohteena olevan tavoitetilan riittävää suunnittelua)
- ▶ Mitä ovat arvioitavat vaatimukset ja miten arviointi voidaan toteuttaa
- ▶ Säännösten valmistelun yhteydessä tehtävä muutosvaikutusten arviointi (ei suoraan lautakunnan tehtäväalaa)

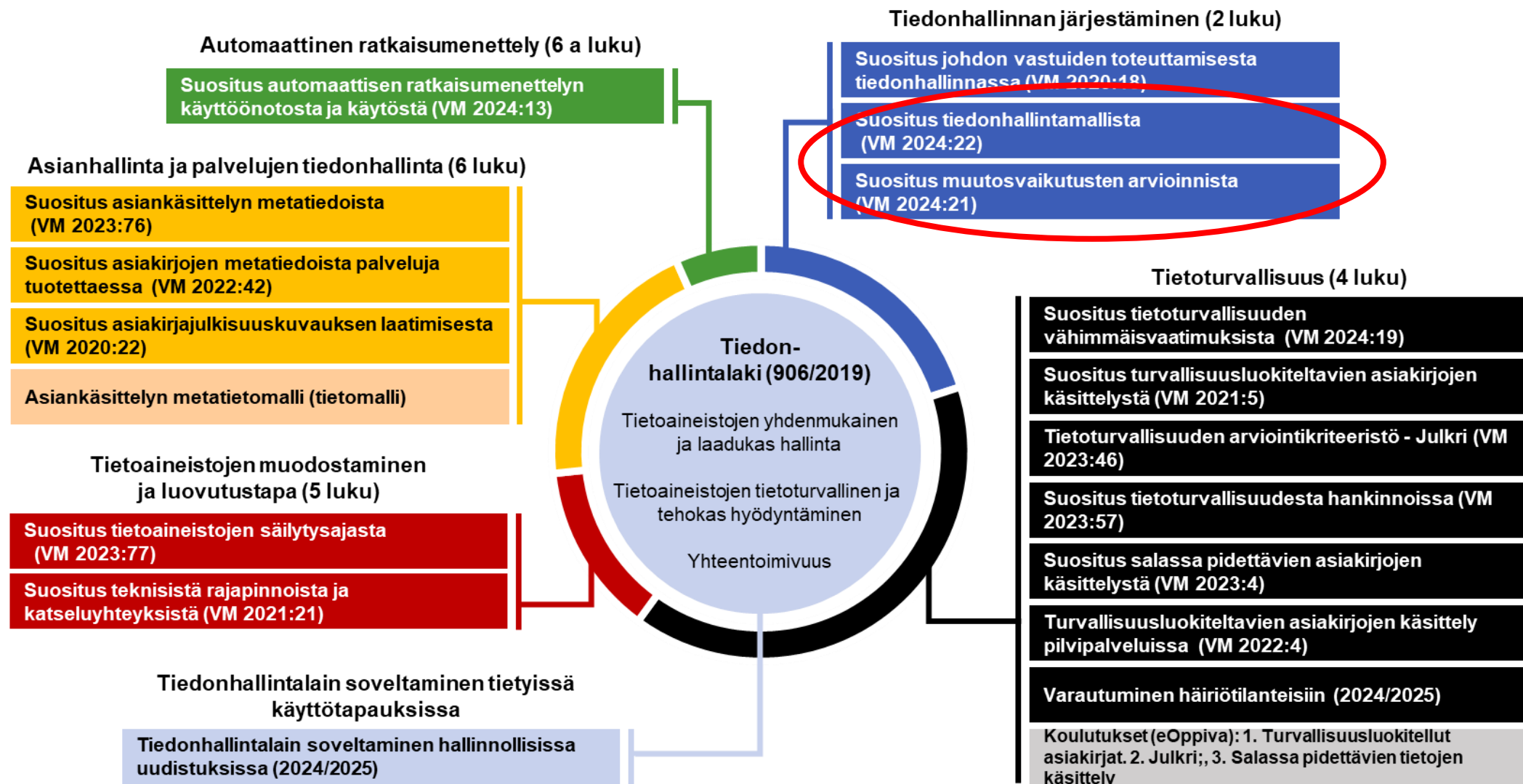
Tiedonhallintalautakunnan valmistelulinjaukset

Ajantasaistetaan suositukset niiltä osin, mitä kehitystarpeita on tunnistettu (aikataulutavoite ja resurssit huomioiden)
Tiedonhallintamallia ja muutosvaikutusten arviointia koskevat suositukset on valmisteltava rinnakkain (toisiinsa linkittyviä työvälineitä)

Suositusvalmistelun toteutus

- ▶ Valmistelu toteutettiin tiedonhallintalautakunnan asettamassa jaostossa syksyllä 2023
- ▶ Valmisteluu osallistuivat:
 - jaostossa asiantuntijat Helsingin kaupungista, Tilastokeskuksesta, Kansallisarkistosta, Ilmatieteenlaitoksesta, Maanmittauslaitoksesta
 - Valmistelun aikana järjestettiin 3 työpajaa, johon osallistui useita asiantuntijoita julkisesta hallinnosta
- ▶ Suositusluonnokset olivat kommentointikierroksella 8.12.2023 - 12.1.2024
- ▶ Tiedonhallintalautakunta hyväksyi suositukset 31.1.2024
- ▶ **Suositus tiedonhallintamallista ([VM 2024:22](#))**
- ▶ **Suositus tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnista ([VM 2024:21](#))**
- ▶ **Ruotsinkieliset versiot valmistuvat vasta kesälomakauden jälkeen**

Tiedonhallintalautakunnan suositukset 2024

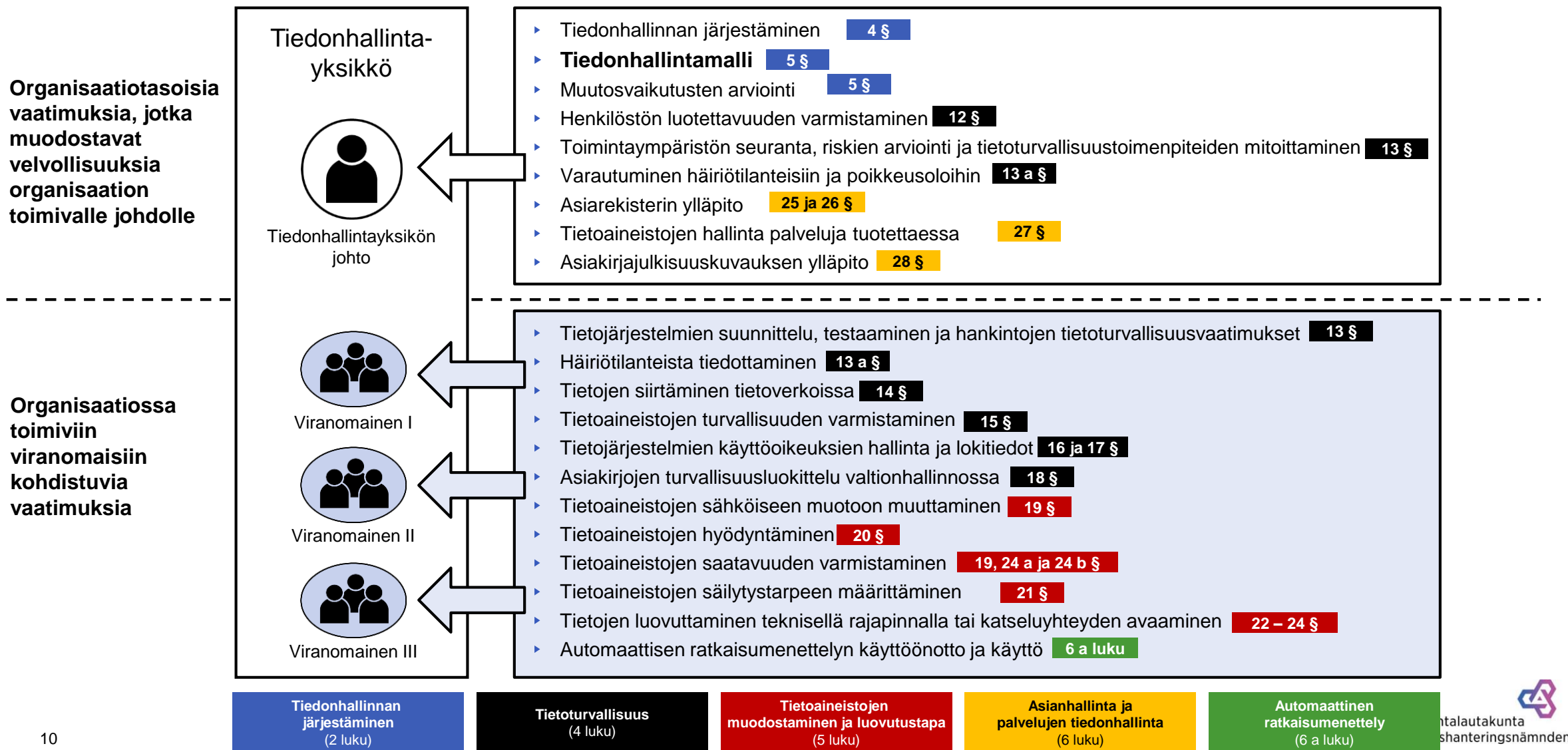


2. Suositus tiedonhallintamallista (VM 2024:22)

Tiedonhallintamallin tarkoitus (TiHL 5 §)

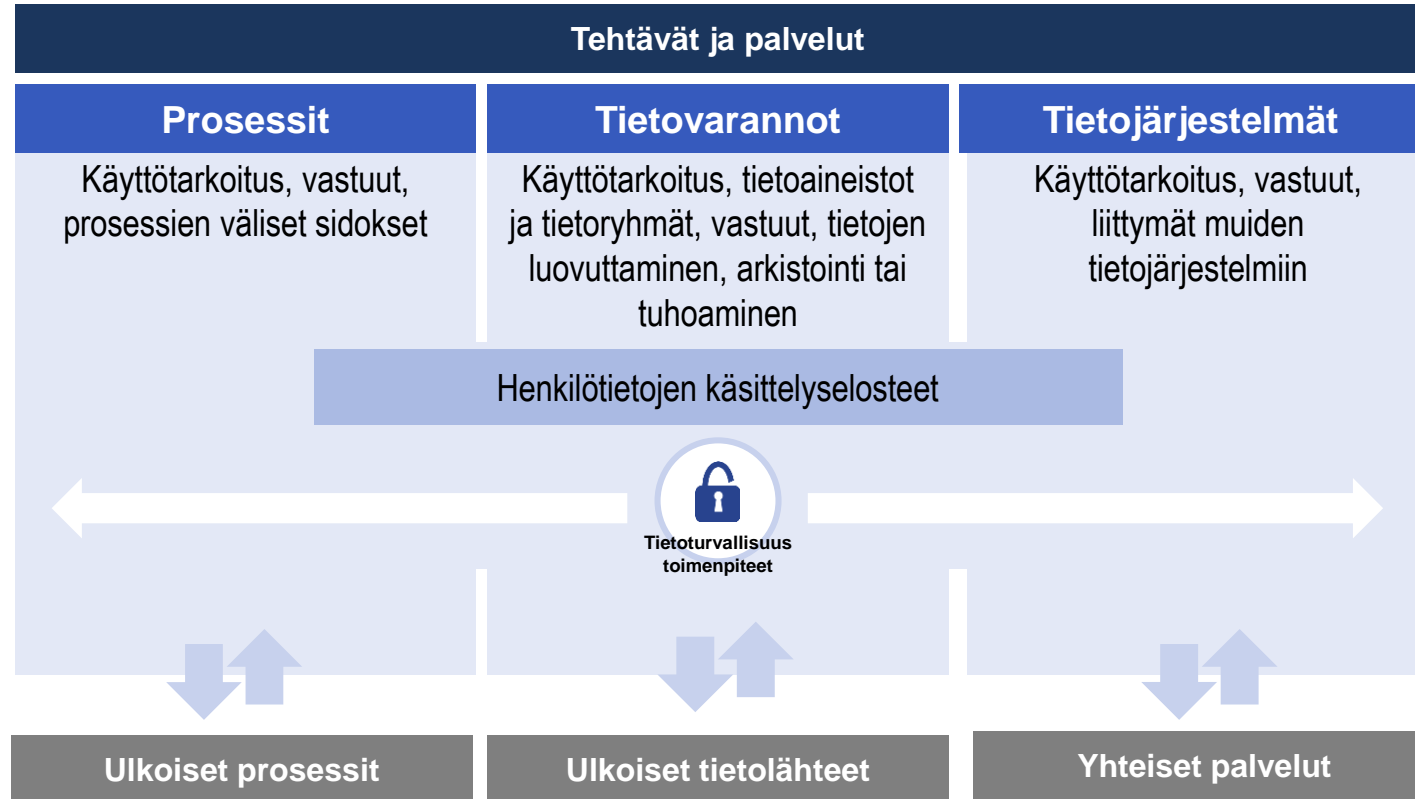
- ▶ Tiedonhallintayksikössä on ylläpidettävä sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia
- ▶ Tiedonhallintamallia ylläpidetään:
 - palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi
 - tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi
 - moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi
 - tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi
 - tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi
- ▶ **Suosituksen painopisteenä 5 §:n 1 momentti (tiedonhallintamallin käyttötarkoitus)**

Tiedonhallintamallissa dokumentoidaan myös tiedonhallintalain vaatimusten toteuttaminen



Tiedonhallintamallin sisältö ja käyttötarkoitus

TIEDONHALLINTAMALLI



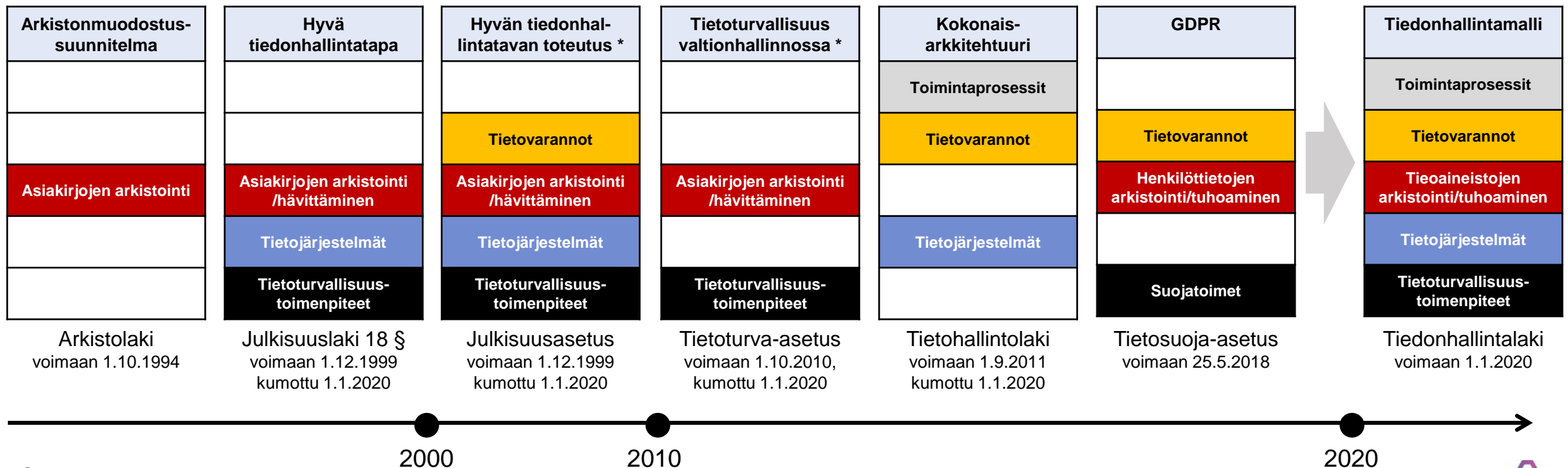
- ▶ **Tiedonhallintayksiköllä on selkeä kuvaus toimintaympäristön tiedonhallinnasta**
- ▶ Auttaa hallitsemaan kokonaisuutta (tiedot ja niiden elinkaari, digitaalisten palvelujen käyttö)
- ▶ Yhteisesti jaettu käsitys tiedonhallintayksikön tiedonhallinnasta
- ▶ Varmistaa, että viranomaisen hyödyntäisi niitä tietolähteitä, joissa tiedot ovat ajantasalla ja mahdollisimman virheettömiä

- ▶ Tiedonhallintamallin **ylläpito johdon vastuulla** (tiedonhallinnan järjestäminen tiedonhallintayksikössä)
- ▶ Ylläpito varmistaa tiedon ajantasaisuuden suhteessa tiedonhallintamallin käyttötarkoituksiin

Tiedonhallinnan kuvausvelvollisuuksien sääntelyn evoluutio

Tiedonhallintalaissa:

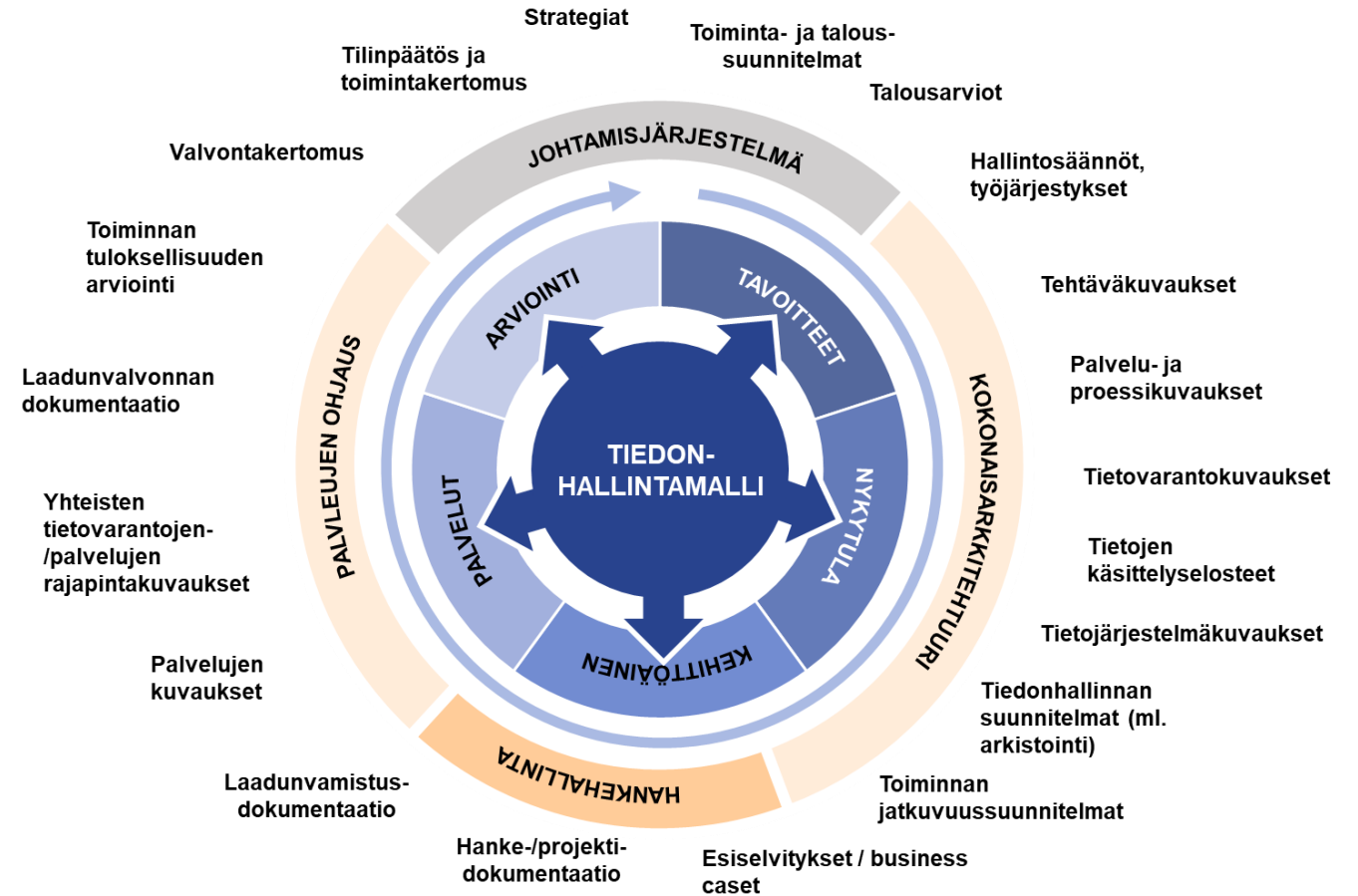
- ▶ Tiedonhallinnan kuvausvelvollisuudet koottu samaan lakiin ja yhteen pykälään
- ▶ Eri säädöksiin hajautuneiden velvoitteiden yhdenmukaistaminen sekä sitovien kuvausvelvoitteiden kohdentaminen tiedonhallinnan kannalta olennaisiin kohteisiin
- ▶ Ei säädetä enää menetelmästä, jolla tietoja ylläpidetään (tarkoituksenmukaisesta menetelmästä päättäminen jää tiedonhallintayksikölle)



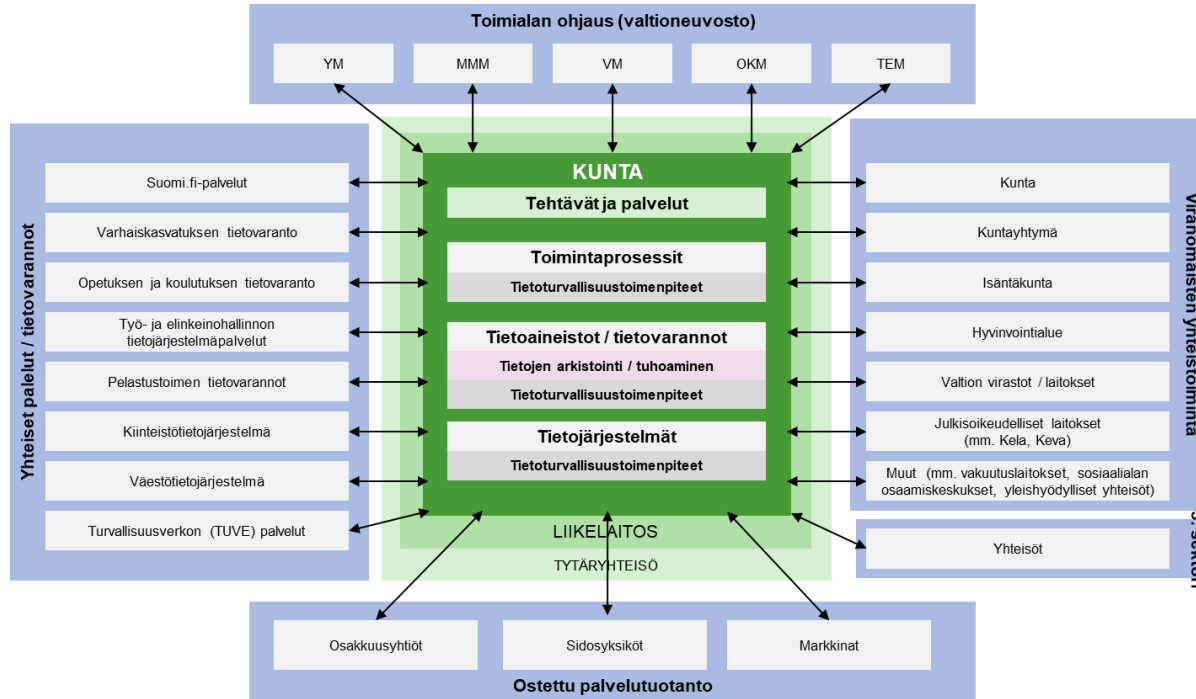
* Soveltamisala valtionhallinto

Tiedonhallintamallin sisältö ja käyttötarkoitus

- ▶ Tiedonhallintalain 5.2 §:ssä säädetään tiedonhallintamallin vähimmäisisällöstä (ei vastaa kaikkiin toiminnan tarpeisiin)
- ▶ Muiden tietojen linkittäminen tiedonhallintamalliin eri käyttötarkoituksia varten (johto, rekisterinpitäjä, arkistonmuodostaja, sisäinen valvonta, palvelujen kehittäminen)
- ▶ Linkittäminen muihin tietoaisteistoihin:
 - Kehittämissuunnitelmiin (lähtötilanne kehittämiseksi ja muutoksen arvioinnille)
 - Arkistonmuodostussuunnitelmiin, tiedonohjaussuunnitelmiin (tiedon elinkaaren hallinta, tietoaisteistojen säilytysajat)
 - Tarkempiin kuvauksiin, jotka määrittävät tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta



Tiedonhallinnan toimintaympäristön kuvaaminen tiedonhallintamallissa



Tiedonhallintalaissa toimintaympäristö = tiedonhallintayksikön oma toiminta sekä toiminnan kannalta keskeisten sidosryhmien tunnistamista

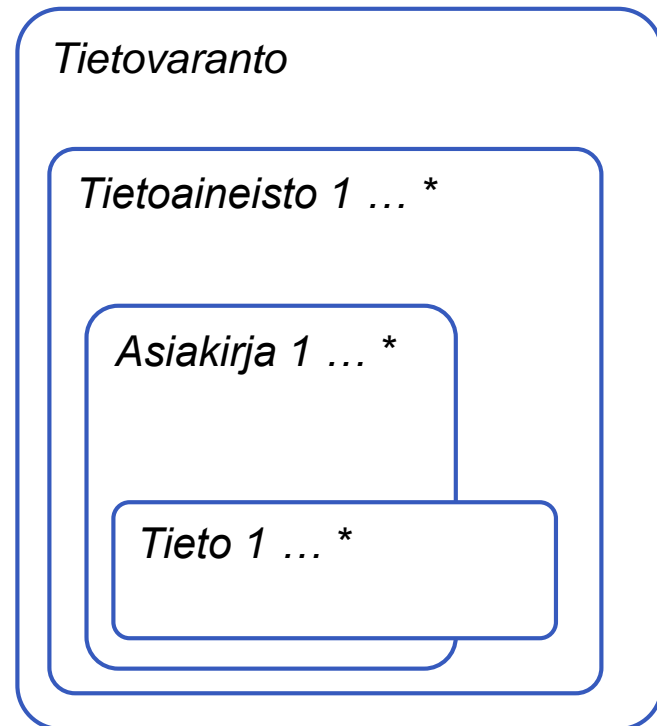
Tiedonhallintayksikön toimintaympäristöstä:

- ▶ Yhteistoiminta muiden viranomaisten kanssa
- ▶ Yhteiset palvelut
- ▶ Yhteiset tietovarannot
- ▶ Tehtäviin ja tiedonhallintaa kohdistuva ohjaus

Sektorikohtaisia esimerkkejä toimintaympäristön hahmottamiseksi:

- ▶ **Hyvinvointialueet ja kunnat:** erilaiset tehtävien järjestämistavat
- ▶ **Valtionhallinto:** ”konsernipalvelut”

Tietovarannot: tietovarantojen ja tietoaineistojen jäsentyminen tiedonhallintalain mukaisesti



Tietovaranto: viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettävä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti

Tietoaineisto: asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus

Asiakirja: viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettu viranomaisen asiakirja

Hyvä käytäntö: jos tietovarannosta tai siihen sisältyvästä rekisteristä on säädetty erikseen, kannattaa tiedonhallintamallissa käyttää vastaavaa käsitettä

Tietovarannoista kuvattavat tiedot

- ▶ Tiedonhallintamallissa esitettävien tietovarannon määrittely jää viranomaisen harkintaan (ellei tietovarannosta ole säädetty erikseen)
- ▶ Tiedonhallintalaissa todetaan, että **henkilötietojen käsittelytoimia koskevaan selosteeseen sisältyvät asiat ovat osa tiedonhallintamallia**
- ▶ Käsittelyselosteen sisältöä voi olla perusteltua rakenteellisesti yhdenmukaistaa muita tietovarantoja kuvaavien tietojen kanssa, jotta tietoja voidaan ylläpitää kokonaisuutena

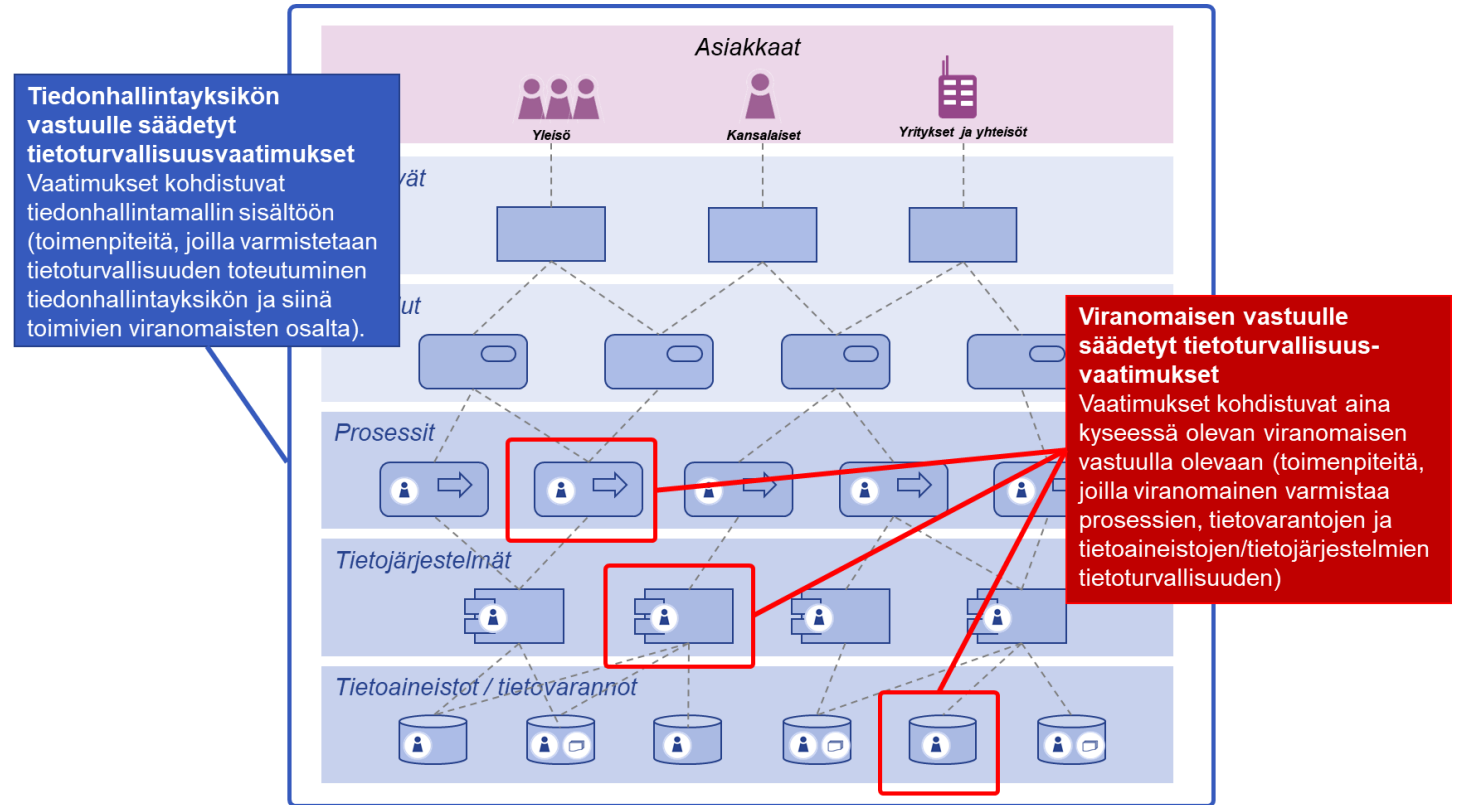


- ▶ Myös tietoryhmän määrittely jää viranomaisten päätettäväksi
- ▶ Suositeltava tapa määrittää tietoryhmät käyttötarkoituksen kautta:
 - esim.: tietovarannon tietojen löytäminen, tietovarannon tietojen vastaavuus henkilötietojen käsittelyselosteessa esitettävien tietojen kanssa, tietoaaineistojen käyttöoikeuksien määrittelyssä ja ylläpidossa tarvittava ryhmittely, tietojen luovuttamisessa tai tietojen julkisuuden rajaamisessa tarvittava ryhmittely tai tietoaaineistojen säilytysaikojen määrittelyssä tarvittava ryhmittely



Tietoturvaluustoimenpiteiden kohdentuminen tiedonhallintamallissa

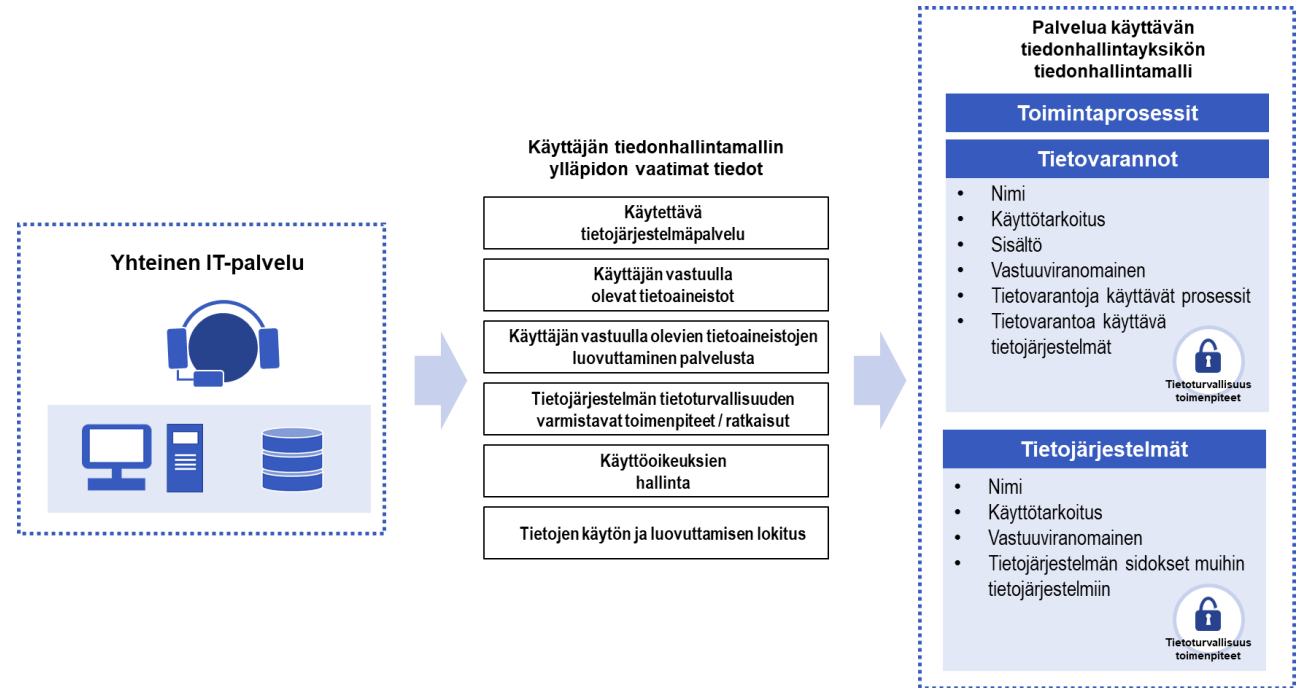
- ▶ Viranomaisen on suunniteltava ennalta, miten tietoturvaluus toteutetaan → **tiedonhallintamalliin kuvataan, mitä menettelyitä tietojenkäsittelyn, tietojärjestelmien ja tietoaineistojen turvaamiseksi on toteutettu tai aiotaan toteuttaa**
- ▶ Tiedonhallintalain 5.2 §:n 5 kohdan mukaan tiedonhallintamalli sisältää tiedot tietoturvaluustoimenpiteistä
- ▶ Tiedonhallintalain 4 luvussa säädetyt tietoturvaluusvaatimukset kohdistuvat:
 - 1) organisaatiotasoiisiin vaatimuksiin (tiedonhallintayksikön vastuulle säädetyt) sekä
 - 2) tietoaineistoihin ja tietovarantoihin sekä tietojärjestelmiin kohdistuviin vaatimuksiin (viranomaisen vastuulle säädetyt)



Organisaatiotasoiset tietoturvaluusvaatimukset (esim. tietoturvaluusperiaatteet, riskienhallintaperiaatteet, valvontamenettelyt)
Prosessi-, tietovaranto- ja tietojärjestelmäkohtaisesti niihin kohdistuvat toimenpiteet

Yhteisistä tietojärjestelmäpalveluista kuvattavat tiedot

- ▶ Viranomaiset käyttävät toiminnassaan yhteisiä tietojärjestelmäpalveluja sekä hyödyntävät yhteisissä tietovarannoissa ylläpidettäviä tietoja → **käytettävät palvelut ja tietovarannot sisältyvät tiedonhallintayksikön toimintaympäristön tiedonhallintaan**
- ▶ Tietoaineistojen käsittelystä yhteisessä palvelussa vastaa usein palvelua käyttävä viranomainen → mitä tietoja tarvitaan palvelua käyttävän tiedonhallintayksikön tiedonhallintamallin ylläpitoon?



- ▶ **Käytännön menettelyt ja toteutustavat:** tietoaineistojen tietoturvallisuuden varmistaminen, käyttöoikeuksien hallinta, tietojen käytön ja luovuttamisen lokitus
- ▶ Yhteistä palvelua käyttävän tiedonhallintayksikön on syytä sopia yhteisen palvelun tuottajan kanssa sen tiedonhallintamallissa tarvittavien tietojen ylläpitomenettelyistä, jotta tiedonhallintamallissa esitetyt tiedot olisivat riittävän ajantasaiset.

Tiedonhallintamallin ylläpito

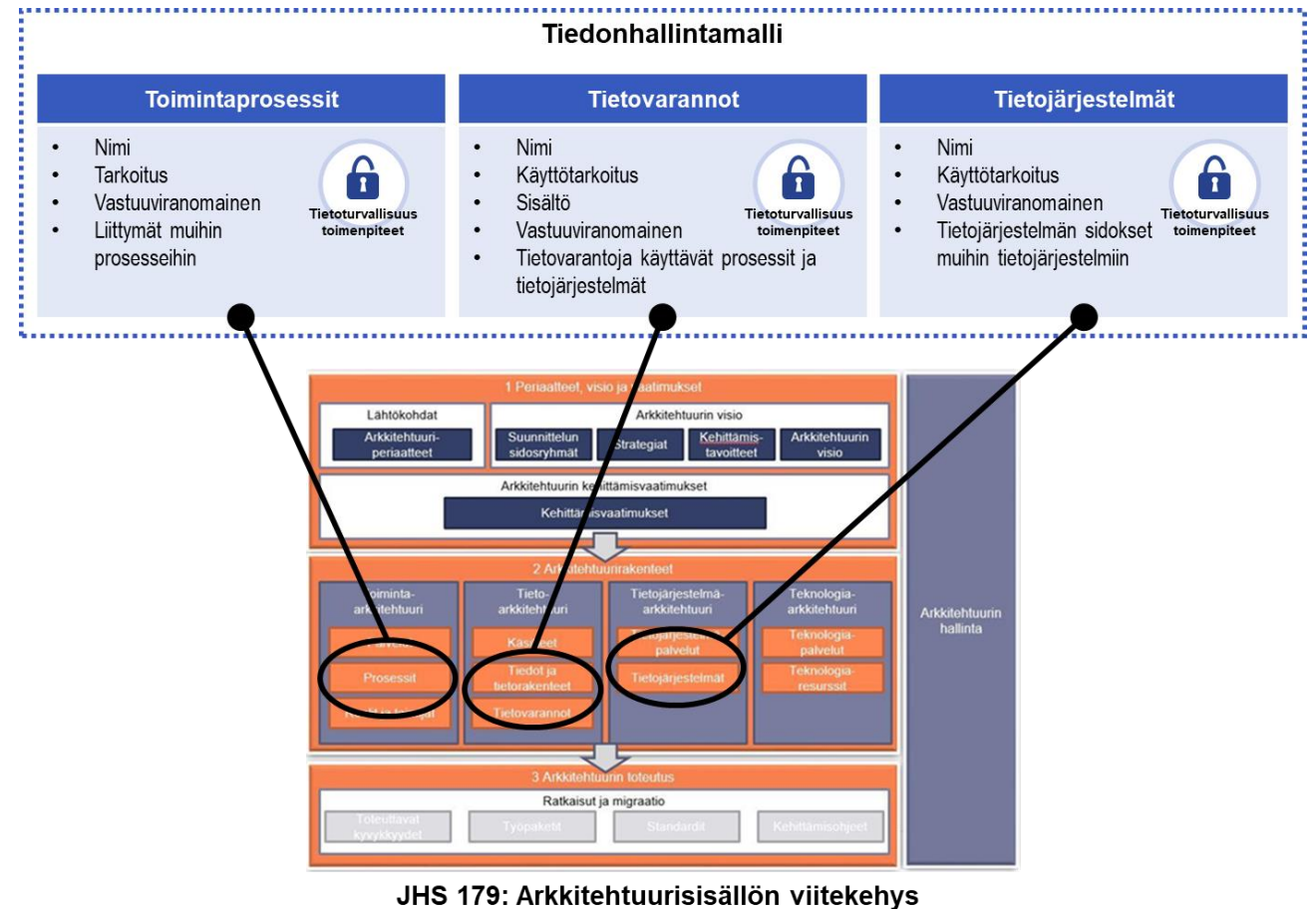
- ▶ Tiedonhallintamallin on tarkoitus kuvata tiedonhallintayksikön tiedonhallintaa ajantasaisesti (ylläpidosta säädetty tiedonhallintalain 5.1 §:ssä)
- ▶ Ylläpidon käytännöistä ei ole säädetty, vaan niiden toteuttaminen jää tiedonhallintayksikön harkittavaksi.
- ▶ Tiedonhallintamalliin tehdyt muutokset dokumentoidaan
- ▶ Suosituksia ja hyviä käytäntöjä ylläpitomenetelmistä:
 - muutosvaikutusten arviointi
 - sovittu aikataulu- tai vuosisykli
 - tiedonhallintayksikön oma kehittäminen
 - tiedonhallintayksikön toimintaympäristössä tapahtuvat muutokset

Tiedonhallintamalli = viranomaisen asiakirja

- ▶ Tiedonhallintamalli on viranomaisen asiakirja, joita tulee käsitellä tiedonhallintalaissa tai muualla laissa säädetyn mukaisesti
 - Julkisuuslain 5 §:n 2 momentin mukaan viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen laatimaa asiakirjaa
 - Tiedonhallintalain 5 §:n 1 momentissa säädetty tiedonhallintamalli on tiedonhallintayksikön tullut laatia 1.1.2021 mennessä
- ▶ Myös päivitysversion hyväksyminen muodostaa asiakirjan
- ▶ Tiedonhallintamalliin sovelletaan julkisuuslaissa säädettyjä asiakirjan julkisuutta ja salassapitoa koskevia säännöksiä
- ▶ Tiedonhallintamallin voi kohdistua tietopyyntöjä (syytä huomioida ylläpidossa)

Esimerkki tiedonhallintamallin sisällön ylläpidosta osana viranomaisen kokonaisarkkitehtuurisisällön ylläpitoa

- ▶ Tietohallintolaissa (634/2011) viranomaisille säädettyjen kokonaisarkkitehtuurin suunnittelua ja kuvaamista koskevat velvollisuudet päättyivät tiedonhallintalain voimaantuloon 1.1.2020
- ▶ Kokonaisarkkitehtuurimenetelmissä käytäntöjä tiedonhallintamalliin sisältyvien tietojen ylläpidosta (prosessit, tietovarannot, tietojärjestelmät)
- ▶ Viranomaisen voi hyödyntää kokonaisarkkitehtuurimenetelmää myös tiedonhallintamallin ylläpidossa (useat myös näin tekevät)
- ▶ Menetelmän hyödyntämisen tapa, jää viranomaisen päätettäväksi



Liite: Tiedonhallintamalli -taulukko

- ▶ Yksinkertaistettu versio aikaisemmasta
- ▶ Sisältää 5 §:n 2 momentin vähimmäissisällön lisäksi myös muita suosituksessa esitettyjä tietoja (värikoodauksella erotettu)
- ▶ Taulukkomuodon rajoitteena tietojen kuvailu eri välilehdille (viittaukset suosituksen asiaa käsitteleviin kappaleisiin)
- ▶ Edellisen suosituksen taulukko edelleen hyödynnettävissä ([VM 2020:29](#))

Sisältö	Välilehdet	Suosituksen kappale
Prosessit	1 Toimintaprosessit	4.1. Tehtävät, palvelut ja toimintaprosessit
Tietovarannot	2a Tietovarannot	4.2. Tietovarannot
	2b Henkilötietojen käsittely	4.2. Tietovarannot
	2c Tietojen luovuttaminen	4.6. Tiedonsaanti ja luovuttaminen
	2d Arkistointi ja tuhoaminen	4.2. Tietovarannot
	2e Tietovarantojen tietoturvasuus	4.4. Tietoturvasuus
Tietojärjestelmät	3a Tietojärjestelmät	4.3 Tietojärjestelmät 4.4. Yhteisesti järjestettyjen palvelujen esittäminen tiedonhallintamallissa
	3b Tietojärjestelmien väliset liittymät	4.3 Tietojärjestelmät 4.6 Tiedonsaanti ja luovuttaminen
	3c Tietojärjestelmien tietoturvasuus	4.4. Tietoturvasuus

3. Suositus tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnista (VM 2024:21)

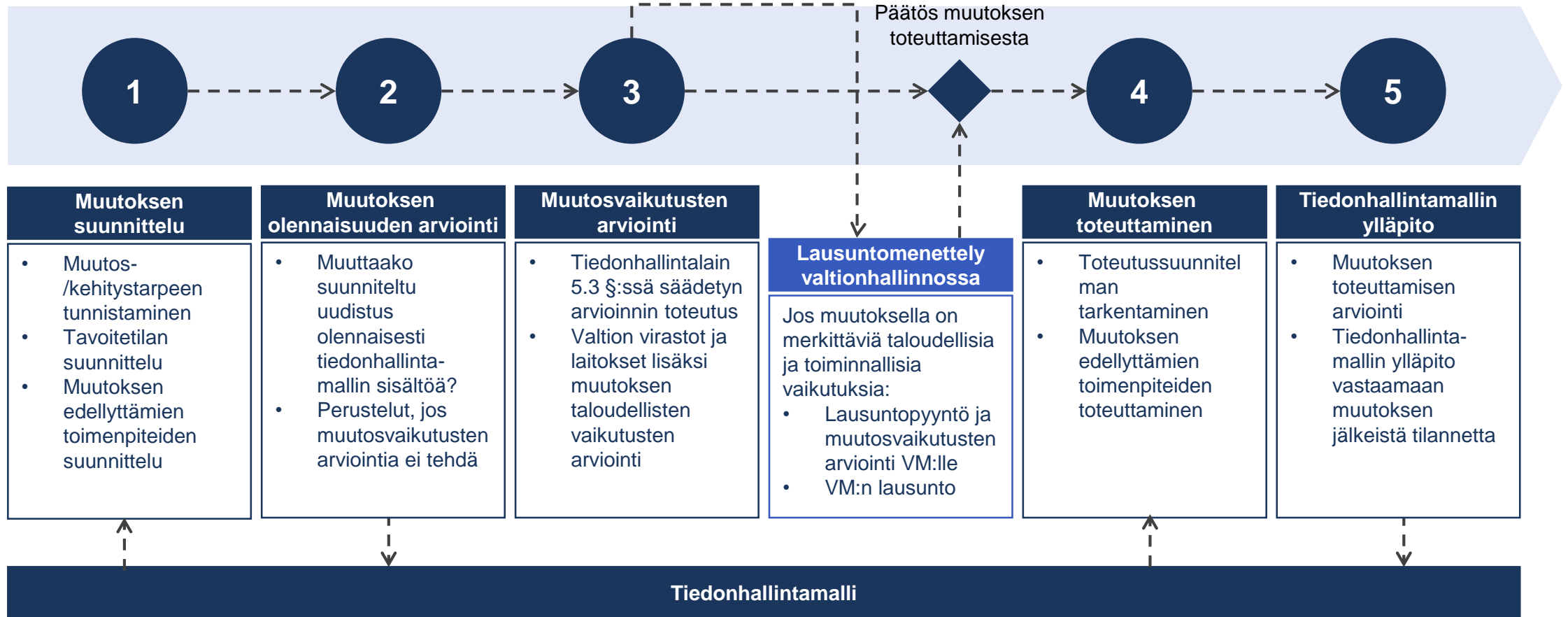
Muutosvaikutusten arviointi (TiHL 5.3 §)

- ▶ Suunniteltaessa tiedonhallintamallin sisältöön vaikuttavia olennaisia hallinnollisia uudistuksia ja tietojärjestelmien käyttöönottoa tiedonhallintayksikössä on arvioitava näihin kohdistuvat muutokset ja niiden vaikutukset
- ▶ Vaikutukset arvioidaan suhteessa:
 - tiedonhallinnan vastuisiin
 - tietoturvallisuusvaatimuksiin ja –toimenpiteisiin (TiHL 4 luku)
 - tietoaineistojen muodostamista ja luovutustapaa koskeviin vaatimuksiin (TiHL 5 luku)
 - asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan vaatimuksiin (TiHL 6 luku)
 - laissa säädettyihin asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon, suojaan ja tiedonsaantioikeuksiin
 - arvioinnissa huomioitava myös tietovarantojen yhteentoimivuus sekä niiden hyödynnettävyys tietoaineistoja muodostettaessa ja käytettäessä

Vaikutusten arvioinnin hyödyt

- ▶ Auttaa tiedonhallintayksikköä **arvioimaan etukäteen toimenpiteiden vaikutuksia**, joilla se aikoo toimintaansa muuttaa
- ▶ Auttaa **valitsemaan muutoksen toteuttamisen erilaisista vaihtoehdoista ne, jotka takaavat parhaiten ja mahdollisimman taloudellisesti** tiedonhallinnasta säädettyjen vaatimusten sekä julkisuusperiaatteen toteutumisen
- ▶ Mahdollistaa **ennakoimaan paremmin toimintaympäristössä tapahtuvia muutoksia**
- ▶ Tukee **tietosuoja-asetuksen 35 artiklan** vaikutusten arvioinnin toteuttamista
- ▶ **Varmistaa tiedon elinkaaren hallinnan** vaatimusten toteuttamisen muutoksen jälkeen
- ▶ Auttaa arvioimaan, **hyödynnetäänkö muiden toimijoiden hallinnassa olevia tietoaineistoja** tiedonhallintayksikön toiminnassa tehokkaasti
- ▶ Auttaa **arvioimaan sääntelyehdotusten vaikutuksia** tiedonhallintayksikön toimintaan ja tiedonhallintaan

Muutosvaikutuksen arvioinnin vaiheet



Muutoksen olennaisuuden arviointi

- ▶ Arviointivelvollisuuden toteuttamiseksi ja arvioinnilla saatavien hyötyjen varmistamiseksi useat viranomaiset ovat määritelleet muutosvaikutusten arvioinnin osaksi omaa kehittämisen hallinnan ja kehittämisen ohjauksen menettelyä
- ▶ Olennaisuutta määritteleviä kriteerejä esimerkiksi:
 - Muutoksen kohdentuminen viranomaisen keskeisten lakisääteisten tehtävien toteuttamiseen
 - Muutoksella on vaikutuksia useisiin toimijoihin (pienelläkin muutoksella voi olla suuret vaikutukset)
 - Muutokset viranomaisen velvollisuuksissa ja menettelyissä luovuttaa tietoja toisille viranomaisille
 - Tietosuoja-asetuksen 35 artiklan mukaisen vaikutusten arvioinnin toteuttaminen
 - Muutokseen arvioidaan liittyvän merkittävä taloudellinen tai toiminnallinen riski
 - Kehittämisen ja siihen liittyvien hankintojen suuruus

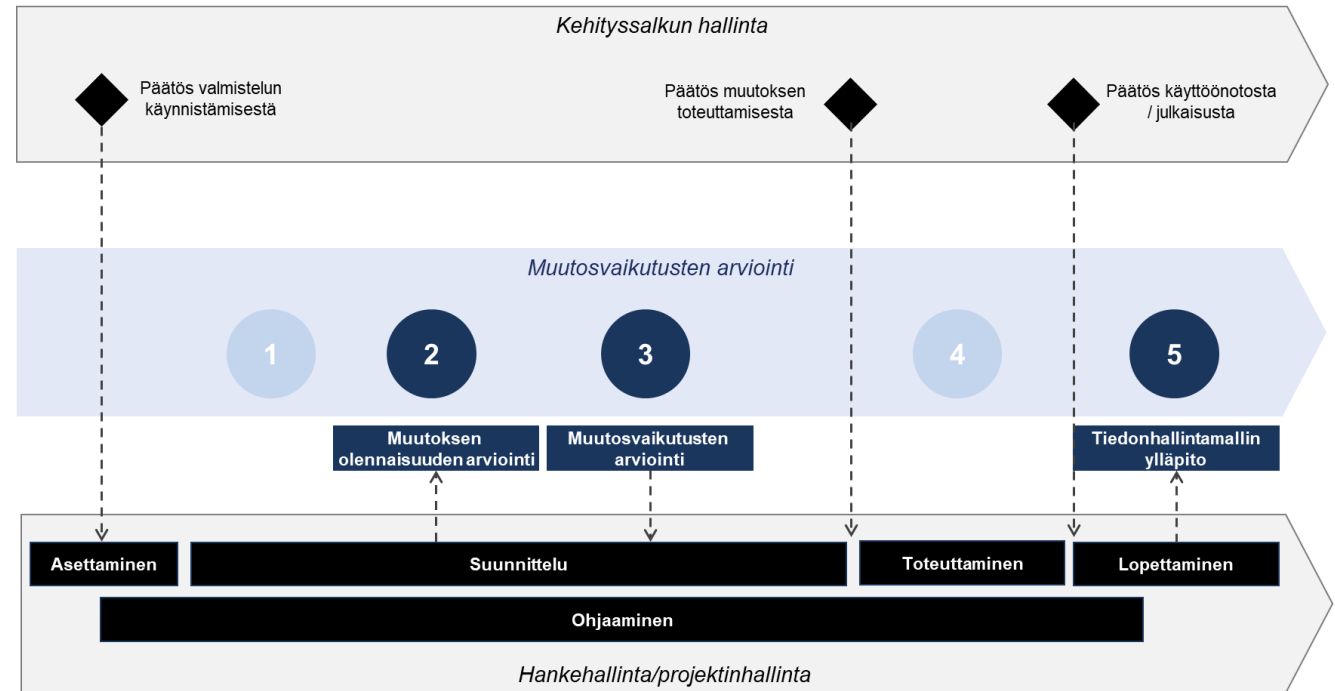
Muutosvaikutusten arvioinnin liittymät muihin arviointi- ja seurantamenettelyihin



- ▶ Arviointi tukee viranomaisen toimintaa laajemmin, kun tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointi on osa muuta viranomaisen toimintaa koskevien arviointien ja riskienhallinnan kokonaisuutta
- ▶ Muu arviointi palvelee tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointia ja muutosvaikutusten arviointi palvelee muita arviointeja

Muutosvaikutusten arviointi osana kehittämisen ohjausta

- ▶ Suositeltava ja yleinen käytäntö: **muutosvaikutukset arviointi osana kehittämisen ohjausta** (käytössä oleva projektin- ja salkunhallinnan menettelyt)
- ▶ Julkisen hallinnon viranomaisten kehittämistoimintaa rajoittaa aina voimassa oleva lainsäädäntö → **muutosvaikutusten arviointi on hyvä apuväline varmistamaan hankkeen tai projektin lopputuloksen lainmukaisuus tietojen käsittelyn ja tietojärjestelmien käytön osalta**

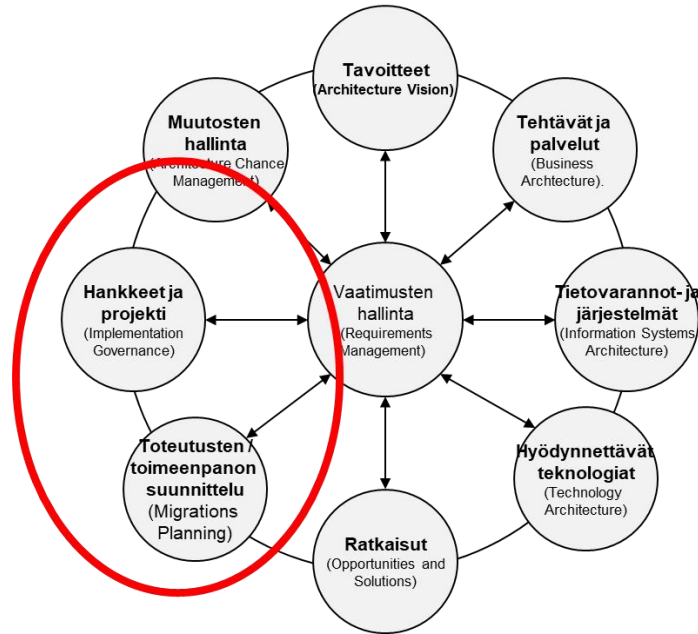


Esimerkki: SFS-ISO standardit 21500 ja 21504.

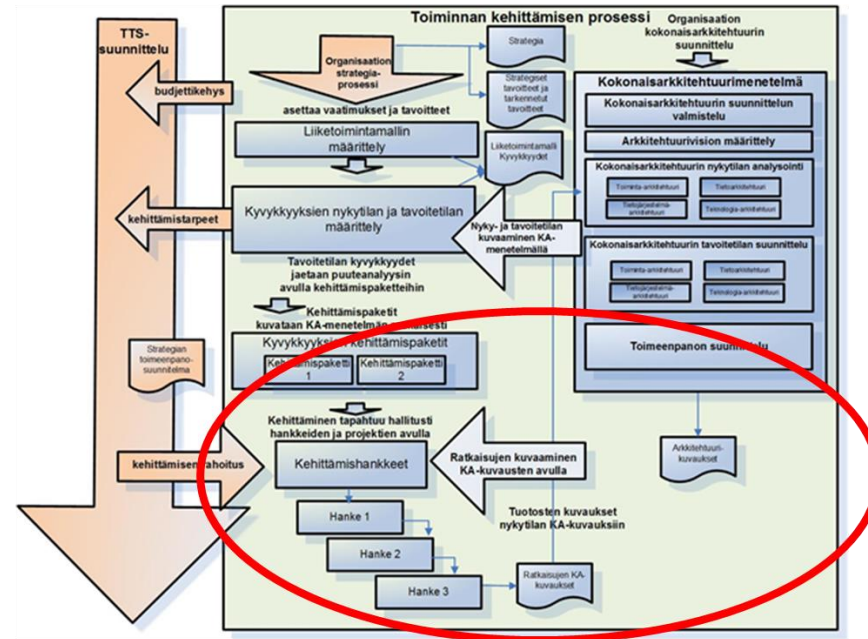


Muutosvaikutusarviointi osana viranomaisen arkkitehtuurin kehittämistä

Menetelmänä Togaf



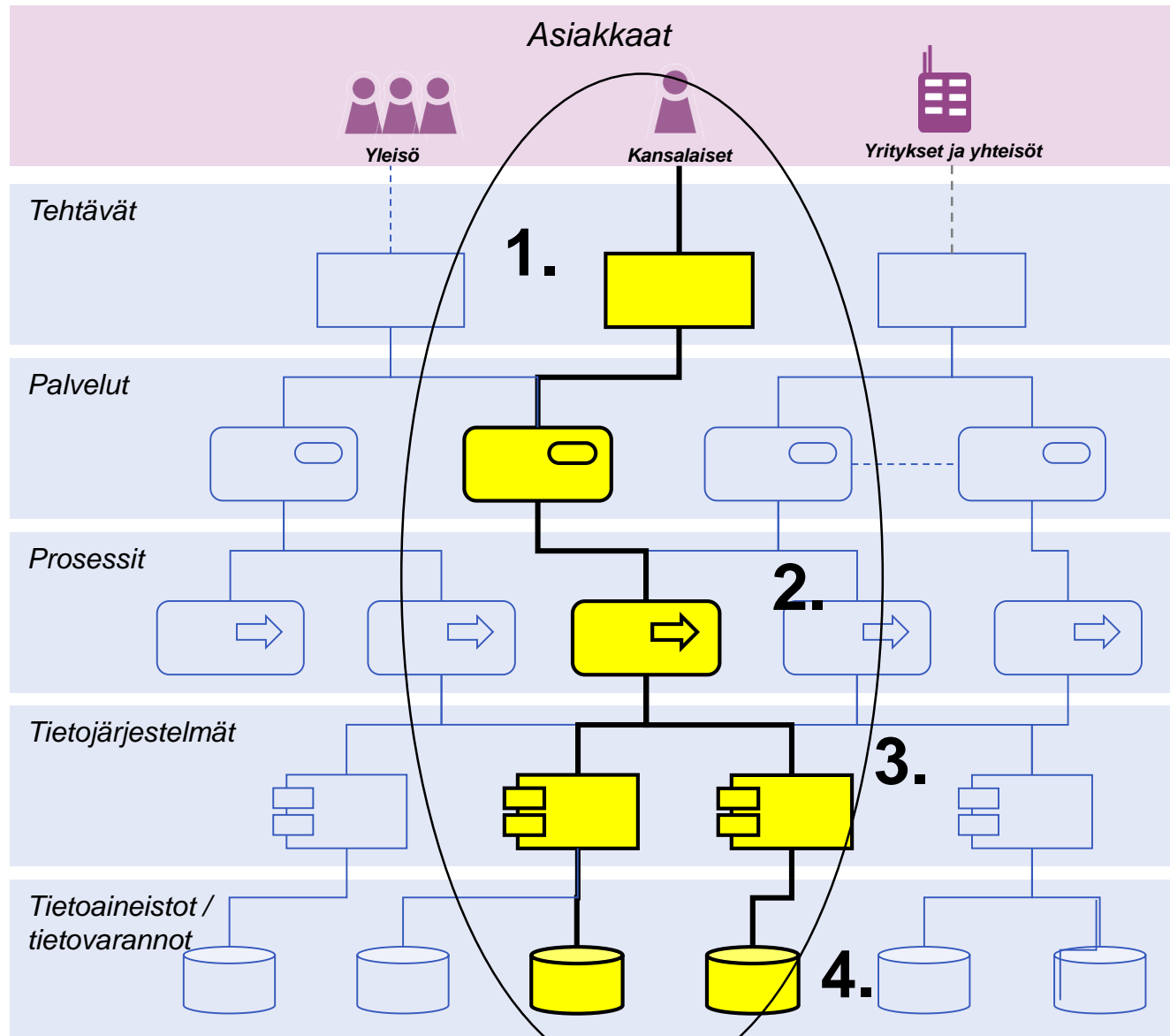
Menetelmänä JHS 179



- ▶ Viranomaisen voi hyödyntää kokonaisarkkitehtuurimenetelmää myös tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnissa (suunniteltujen toimenpiteiden vaikutukset)
- ▶ Tapa, jolla tiedonhallintamallin ylläpito voidaan kytkeä osaksi organisaation käyttämää arkkitehtuurimenetelmää, riippuu sekä käytetystä menetelmästä että menetelmän soveltamisesta organisaation toimintaan.

Suunnitellun muutoksen vaikutus tiedonhallintamallin sisältöön

Tiedonhallintamalli



1. Muutoksen vaikutukset tiedonhallintamallin sisältöön

Tiedonhallintamallin sisältö johon suunnitellun uudistuksen vaikutukset kohdentuvat. Mitä ovat prosessit, tietovarannot ja tietojärjestelmät, jotka ovat muutoksen kohteina

2. Muutoksen vaikutukset toimintaprosesseihin

Miten muutos vaikuttaa prosessiin ja sen tarkoitukseen sekä prosessista vastaavaan viranomaiseen ja muihin prosessiin sidoksissa oleviin prosesseihin?

3. Muutoksen vaikutukset tietoaineistoihin / tietovarantoihin

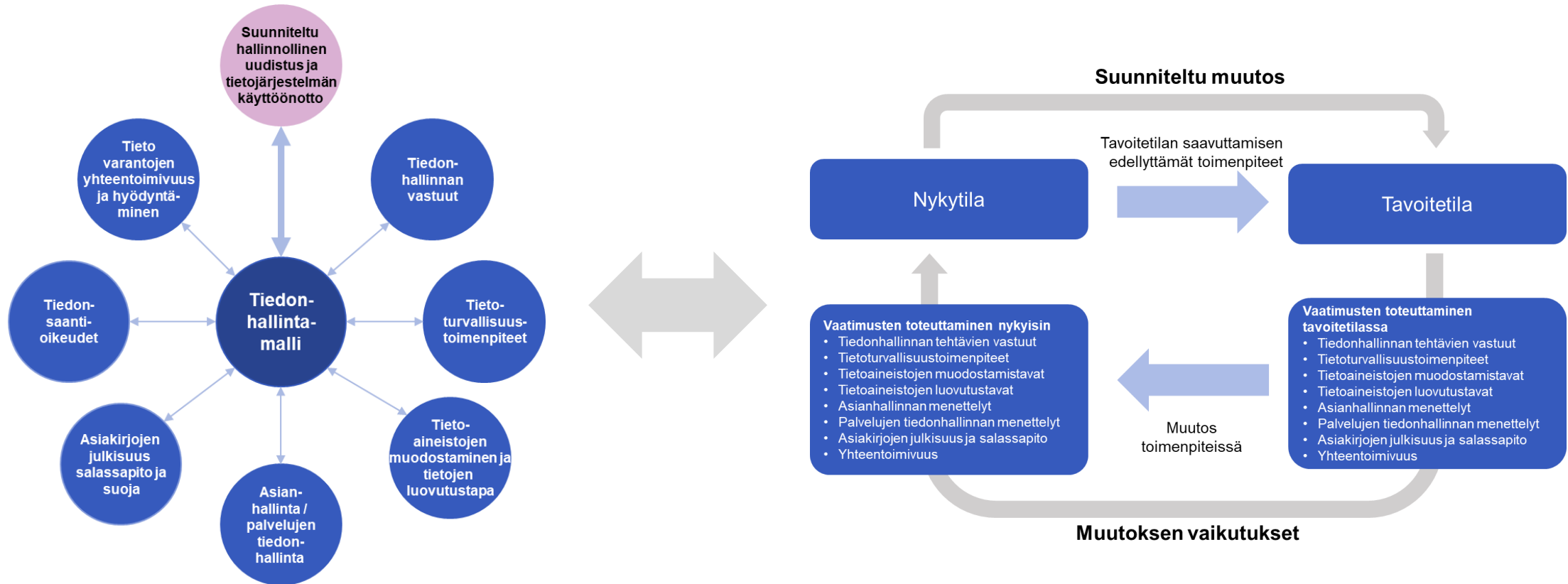
Miten muutos vaikuttaa tietovarannossa ylläpidettäviin tietoaineistoihin ja tietovarannosta vastaavaan viranomaiseen sekä tietojen säilytysaikoihin ja luovutuskohteisiin

4. Muutoksen vaikutukset tietojärjestelmiin

Miten muutos vaikuttaa prosessissa ja tietovarannon ylläpidossa käytettäviin tietojärjestelmiin, tietojärjestelmästä vastaavaan viranomaiseen sekä tietojärjestelmän liittyviin muihin tietojärjestelmiin



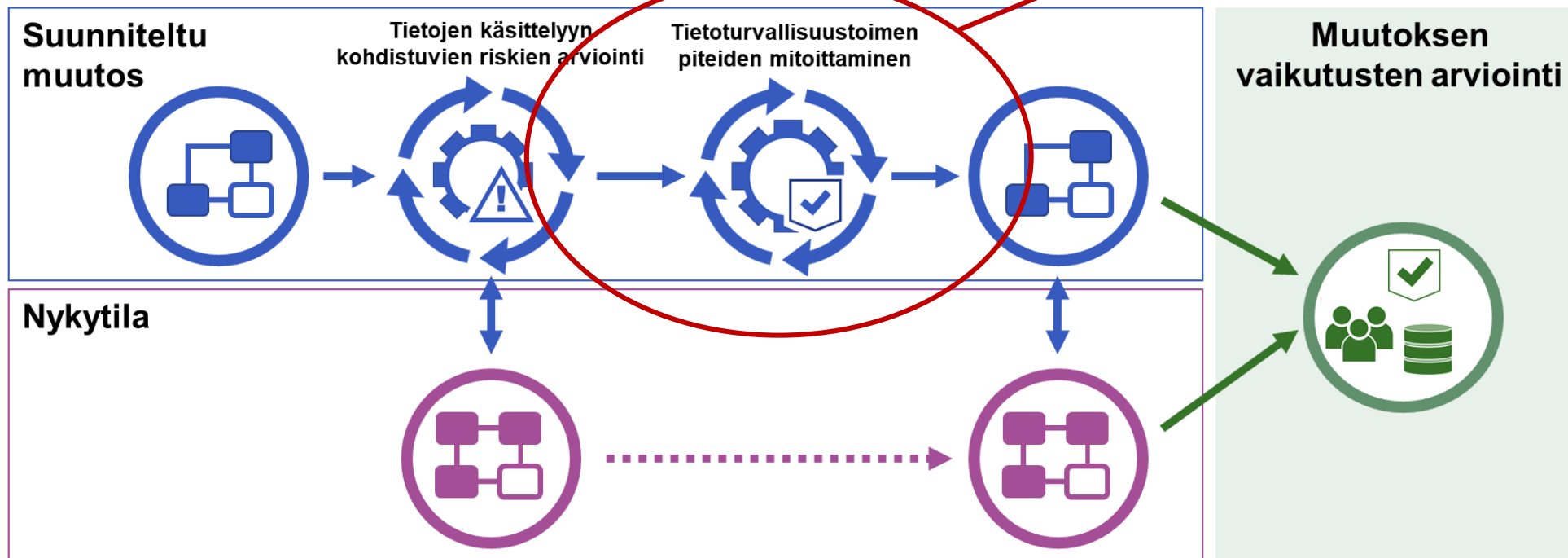
Vaatimusten arviointitapa



- ▶ Suosituksessa esitetty vaatimukset, joita vasten arviointi suoritetaan (relevantti sääntely muodostaa runsaasti velvollisuuksia)
- ▶ Suosituksessa pyritty esittämään perusvaatimukset vaikutusten arvioinnin toteuttamiseksi (arvioidaan tavoitetilan toteuttamisen edellyttämää muutosta suhteessa nykytilaan)

Esimerkkiproessi muutoksen tietoturvasuusvaatimuksiin kohdistuvien vaikutusten arvioimisesta

Tiedonhallintalautakunnan tietoturvasuusvaatimukset koskevat suositukset: tietoturvasuuden vähimmäisvaatimukset (VM 2024:19) ja Julkri (VM 2023:46)

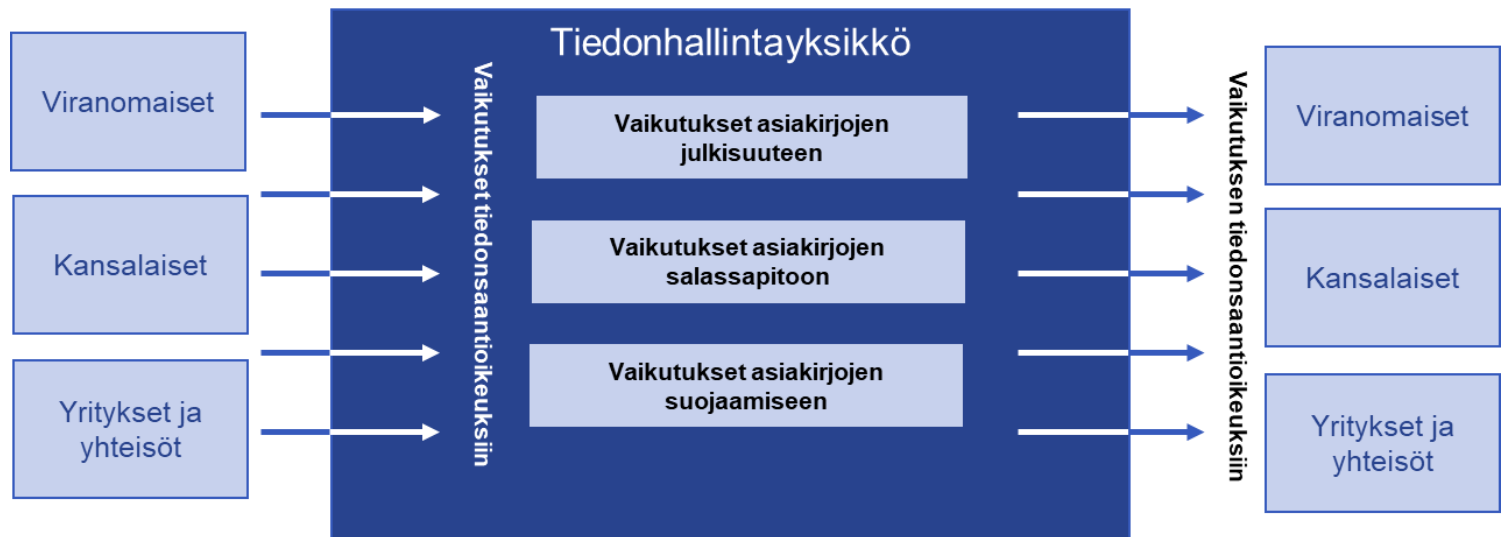


- ▶ Riskiarvioinnin perusteella valitaan toimenpiteet → toimenpiteiden vaikutukset tiedonhallintaan ja toimenpiteisiin, joilla tietoturvasuusvaatimuksia toteutetaan
- ▶ Käytännössä arviointi on iteratiivinen prosessi, jossa riskien arviointi ja vaikutusten arviointi muodostavat apuvälineitä tiedonhallintayksikölle sen suunnitellussa uudistuksen toteuttamisen toimenpiteitä.

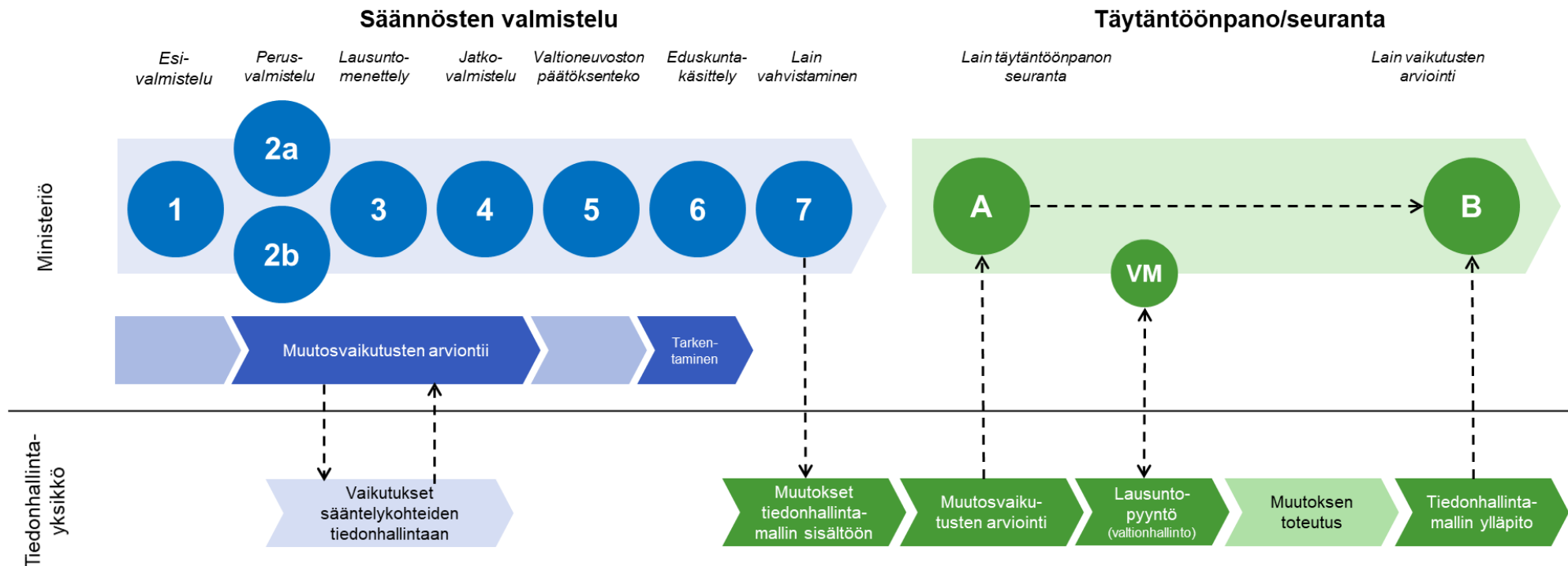
Vaikutukset asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon, tietosuojaan ja tiedonsaantioikeuksiin

Arvioidaan, kun:

- ▶ tehtävät ja tehtävän toteuttamisessa tarvittavien tietojen käsittelyperusteet muuttuvat (peruste tietojen saamiselle muilta ja edellytykset luovuttaa muille tietoja)
- ▶ asiakirjojen salassapitoa koskeva sääntely tai salassapidon perustelut muuttuvat
- ▶ tiedonsaantioikeudet muuttuvat
- ▶ asianhallinnan menettelyt ja siinä hyödynnettävät tietojärjestelmät muuttuvat tavalla, jolla on vaikutuksia tietopyyntöihin vastaamisessa
- ▶ Tiedonsaantioikeuksissa tapahtuvat muutokset voivat kohdistua sekä arviointia toteuttavan viranomaiseen tai arviointia toteuttavalta viranomaiselta tietoja saavaan tahoon.



Säännösten valmistelun yhteydessä toteutettava muutosvaikutusten arviointi (TiHL 8.2 §)



- ▶ Ministeriöille säädetyin velvollisuuden yhteydessä korostettu säännösten täytäntöönpanon merkitystä → hyvin toteutettu arviointi palvelee muutosta toteuttavaa viranomaista
- ▶ Asioina: tietoturvasuustoimenpiteet, tietojen hyödyntäminen ja tietojärjestelmien yhteentoimivuus, välillisten vaikutusten arviointi (erityislaissa säädetty velvollisuus voi muodostaa muualla laissa säädettyjä lisävelvollisuuksia viranomaiselle)

Liitteet

▶ Liite 1: Muutosvaikutusten arviointi – muistio

- Perustelumuistiopohja, jota tiedonhallintayksikkö voi hyödyntää arvioinnin toteuttamisen hyväksymisessä ja sen perusteluissa

▶ Liite 2: Muutosvaikutusten arviointi -taulukko

- Apuväline arvioinnin toteuttamiseksi
- Tarkoituksella eritelty yksityiskohtaisesti tiedonhallintalaissa säädettyä (kaikkien kohtien arviointi ei ole yhtä relevanttia kaikissa uudistuksissa)
- Taulukossa toistetaan kunkin vaatimuksen kohdassa **arvioinnin peruselementit: nykytila, tavoitetila, muutoksen edellyttämät toimenpiteet**
- Taulukon eri välilehdiltä viittaukset suosituksen asiaa käsitteleviin kappalaisiin

Sisältö	Välilehdet	Suosituksen kappale
	0 Yhteenveto	4. Muutosvaikutusten arvioinnin lopputulokset ja jatkotoimenpiteet
Vastuut	1 Tiedonhallinnan vastuut	3.3. Tiedonhallinnan vastuut
Tietoturvallisuus	2a Tietoturvallisuuden varmistaminen	3.4. Tietoturvallisuusvaatimukset ja –toimenpiteet
	2b Tietojärjestelmien tietoturvallisuus	3.4. Tietoturvallisuusvaatimukset ja –toimenpiteet
	2c Tietoaineistojen tietoturvallisuus	3.4. Tietoturvallisuusvaatimukset ja –toimenpiteet
Tietoaineistojen muodostaminen ja luovutustapa	3a Tietoaineistojen hyödyntäminen	3.5. Tietoaineistojen muodostamista ja luovutustapaa koskevat vaatimukset
	3b Tietoaineistojen luovuttaminen	3.5. Tietoaineistojen muodostamista ja luovutustapaa koskevat vaatimukset
Asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta	4 Asianhallinta- ja palvelujen tiedonhallinta	3.6. Asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta
Asiakirjojen julkisuus ja tiedonsaanti-oikeudet	5 Asiakirjojen Julkisuus ja tiedonsaantioikeudet	3.7. Asiakirjojen julkisuus, salassapito ja suoja sekä tiedonsaantioikeudet
Tietovarantojen hyödyntäminen ja yhteentoimivuus	6a Tietovarantojen hyödyntäminen	3.8. Tietovarantojen yhteentoimivuus ja hyödyntäminen
	6b. Yhteentoimivuus	3.8. Tietovarantojen yhteentoimivuus ja hyödyntäminen



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Kiitos

tommi.oikarinen@gov.fi

tiedonhallintalautakunta@gov.fi

<https://vm.fi/tiedonhallintalautakunta>