



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Suositus varautumisesta tiedonhallinnan häiriötilanteisiin

6.5.2026

Suositus varautumisesta tiedonhallinnan häiriötilanteisiin webinaari

Ohjelma

- ▶ **Klo 13.00–13.05 Tervetuloa ja aloitussanat**
johtava asiantuntija *Tuula Seppo*, Digi- ja väestötietovirasto
- ▶ **Klo 13.05–13.30 Varautumisvelvollisuudet häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin**
tiedonhallintalautakunnan pääsihteeri *Tommi Oikarinen*
- ▶ **Klo 13.30–14.00 Jatkuvuuden hallintamalli ja johtaminen**
tiedonhallintalautakunnan sihteeri *Mika Kuronen*
- ▶ **Klo 14.00–14.50 Toimenpiteet varautumisvelvollisuuksien toteuttamiseksi**
tiedonhallintalautakunnan pääsihteeri *Tommi Oikarinen*
- ▶ **Klo 14.50–15.00 Palaute ja päätössanat**

Suositus kommenteilla 5.5.-29.5.2026: lausuntopalvelu.fi

Varautumisvelvollisuudet häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin

Suositusvalmistelun tavoitteet ja painopisteet

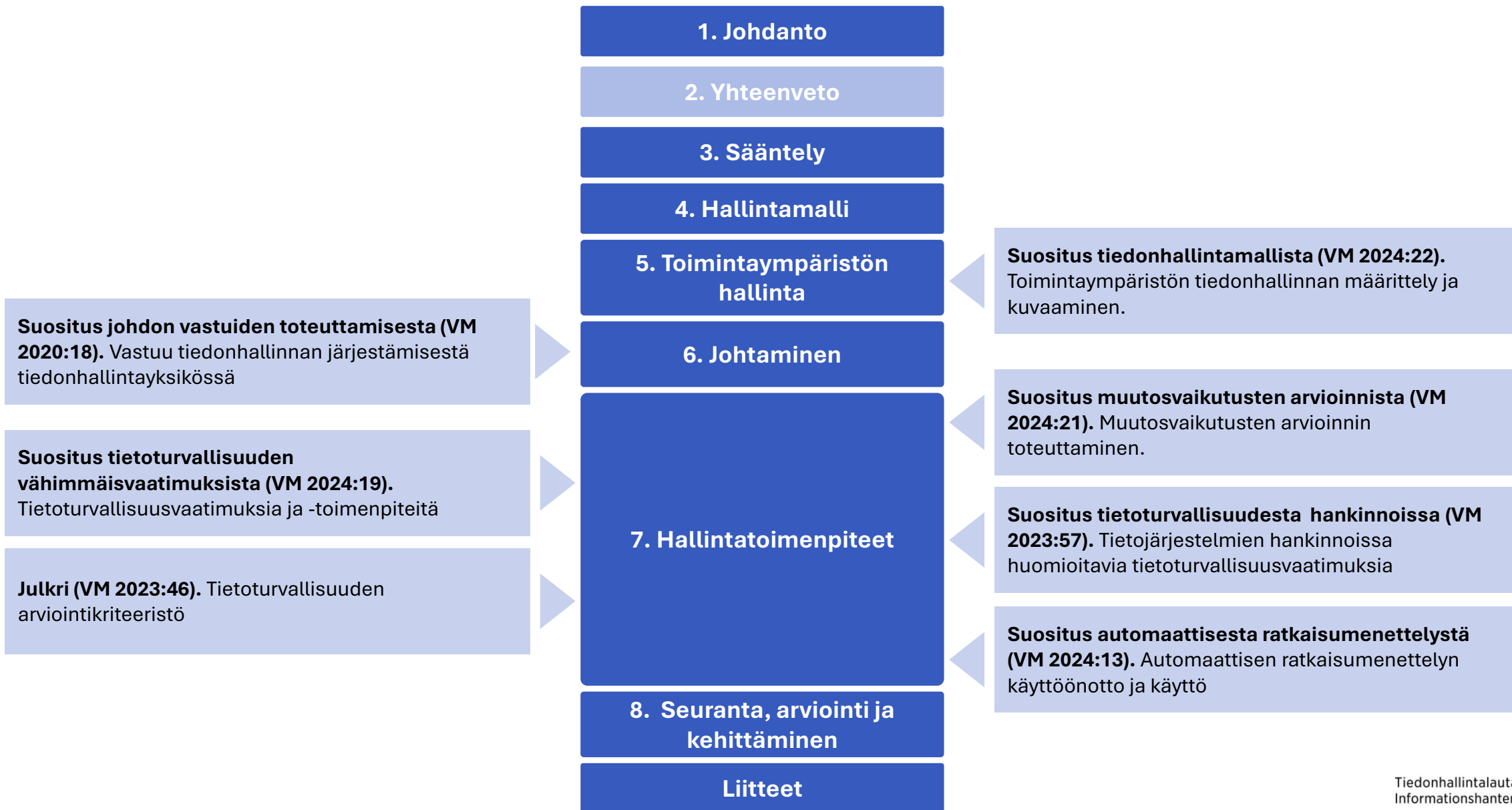
Tavoitteet:

- ▶ tukea viranomaisia varautumaan häiriötilanteisiin, jotka voivat vaarantaa tiedonhallinnan jatkuvuuden ja tietoaineistojen saatavuuden
- ▶ edistää tiedonhallinnan häiriötilanteisiin varautumisen suunnitelmallisuutta, yhdenmukaisuutta ja tehokkuutta sekä vahvistaa organisaatioiden kykyä palautua häiriöistä nopeasti ja turvallisesti
- ▶ Muodostaa konkreettisia apuvälineitä vaatimusten toteuttamiseksi

Painopisteet:

- ▶ tiedonhallintalaissa säädetyt varautumisvelvollisuudet (13 a §) ja muu velvollisuuksien toteuttamisessa huomioitava tiedonhallintalain sääntely
- ▶ Suosituksessa esitetään myös muuta toiminnan jatkuvuuden hallintaa ja varautumista ohjaavaa sääntelyä, mutta **toimenpidesuosituks**et kohdistuvat vain tiedonhallintalaissa säädettyyn
- ▶ Suosituksessa esitettävät hyvät käytännöt ja esimerkit on pyritty muodostamaan toiminnan tarpeista käsin → **vaatimukset toiminnan jatkuvuudelle määrittävät toimenpiteet, joilla turvataan tietojen käsittely ja tietojärjestelmien käyttö häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa**

Suosituksen rakenne ja suhde muihin suosituksiin



Suosituksen kohderyhmät

Tiedonhallintayksikön johto (toimiva johto)	Tehtävästä ja palvelutuotannosta ja niiden kehittämisestä vastaavat	Tietohallinto
<ul style="list-style-type: none">• Yleiskuva varautumisvelvollisuuksien toteuttamisessa huomioitavasta tiedonhallintalain sääntelystä ja muualla säädetystä (luku 3)• Varautumiseen liittyvien vastuiden määrittely (luku 6)• Toiminnan jatkuvuuden varmistamisessa huomioitava toimintaympäristö (luku 5)• Tehtävien priorisointi häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa (luku 7)• Jatkuvuuden hallintamalli osana tiedonhallinnan järjestämistä (luku 4)	<ul style="list-style-type: none">• Yleiskuva varautumisvelvollisuuksien toteuttamisessa huomioitavasta tiedonhallintalain sääntelystä ja muualla säädetystä (luku 3)• Tehtävien priorisointi häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa (luku 7)• Tietojen käsittelyyn kohdistuvien riskien arviointi (luku 7)• Suunniteltujen muutosten vaikutusten arviointi (luku 7)• Varautumistoimenpiteiden seuranta ja arviointi (luku 8)	<ul style="list-style-type: none">• Yleiskuva varautumisvelvollisuuksien toteuttamisessa huomioitavasta tiedonhallintalain sääntelystä ja muualla säädetystä (luku 3)• Tietojärjestelmien ja tietovarantojen priorisointi häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa (luku 6)• Tietojen käsittelyyn kohdistuvien riskien arviointi (luku 6)• Varautumistoimenpiteiden seuranta ja arviointi (luku 7)

Tiedonhallintalaki (906/2019)

▶ **Varautumisvelvollisuus**

- Tiedonhallintayksikön on selvitettävä sen tietoaineistojen käsittelyn, tietojärjestelmien hyödyntämisen sekä niihin perustuvan toiminnan jatkuvuuteen kohdistuvat olennaiset riskit (13 a §)
- Tiedonhallintayksikön on riskiarvioinnin perusteella valmiussuunnitelmin ja häiriötilanteissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä huolehdittava, että sen tietoaineistojen käsittely, tietojärjestelmien hyödyntäminen ja niihin perustuva toiminta jatkuvat mahdollisimman häiriöttömästi normaaliolojen häiriötilanteissa sekä valmiuslaissa (1552/2011) tarkoitetuissa poikkeusoloissa (13 a §)

▶ **Tiedottaminen häiriötilanteissa**

- Viranomaisen on viipymättä tiedotettava sen tietoaineistoja hyödyntäville, jos sen tiedonhallintaan kohdistuu häiriö, joka estää tai uhkaa estää viranomaisen tietoaineistojen saatavuuden (13 a §)
- Viranomaisen on tiedotettava häiriön tai sen uhkan arvioidusta kestosta, mahdollisuuksien mukaan korvaavista tavoista hyödyntää viranomaisen tietoaineistoja sekä häiriön tai uhkan päättymisestä (13 a §)

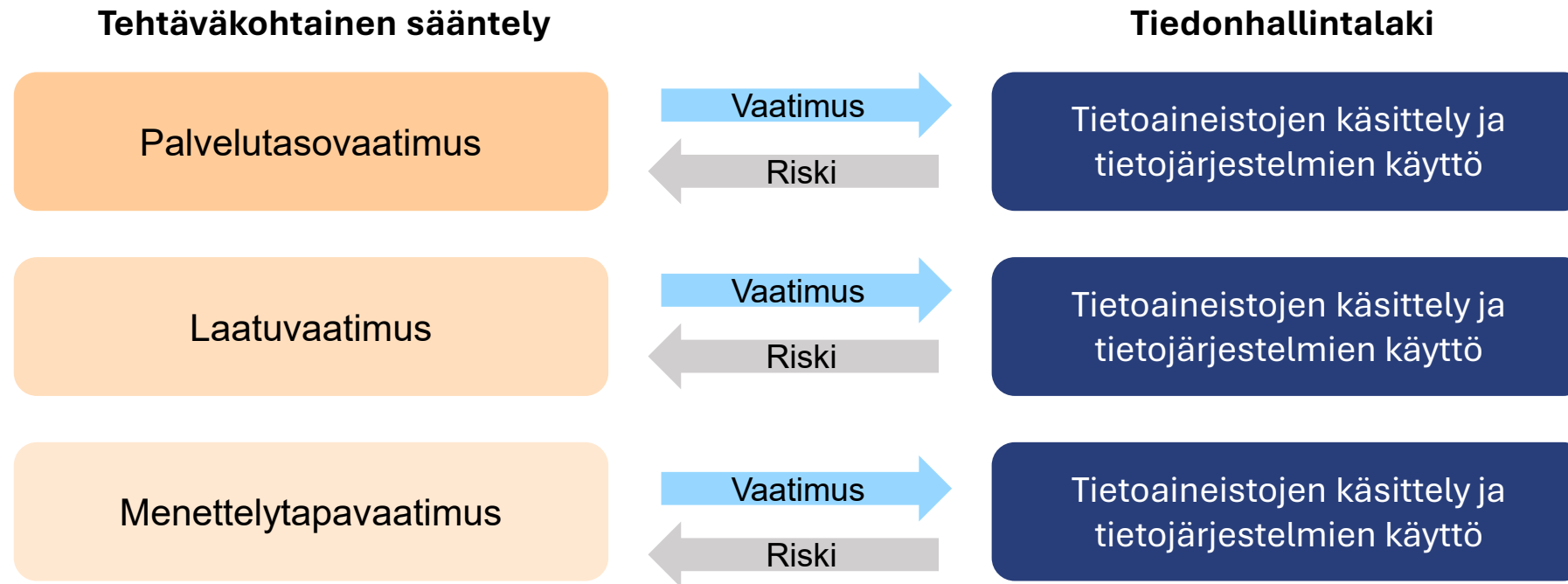
▶ **Tiedonhallinnan järjestäminen (4.2 §)**

▶ **Toimintaympäristön hallinta (tiedonhallintamalli 5 §)**

▶ **Muutosvaikutusten arviointi (5.3 §)**

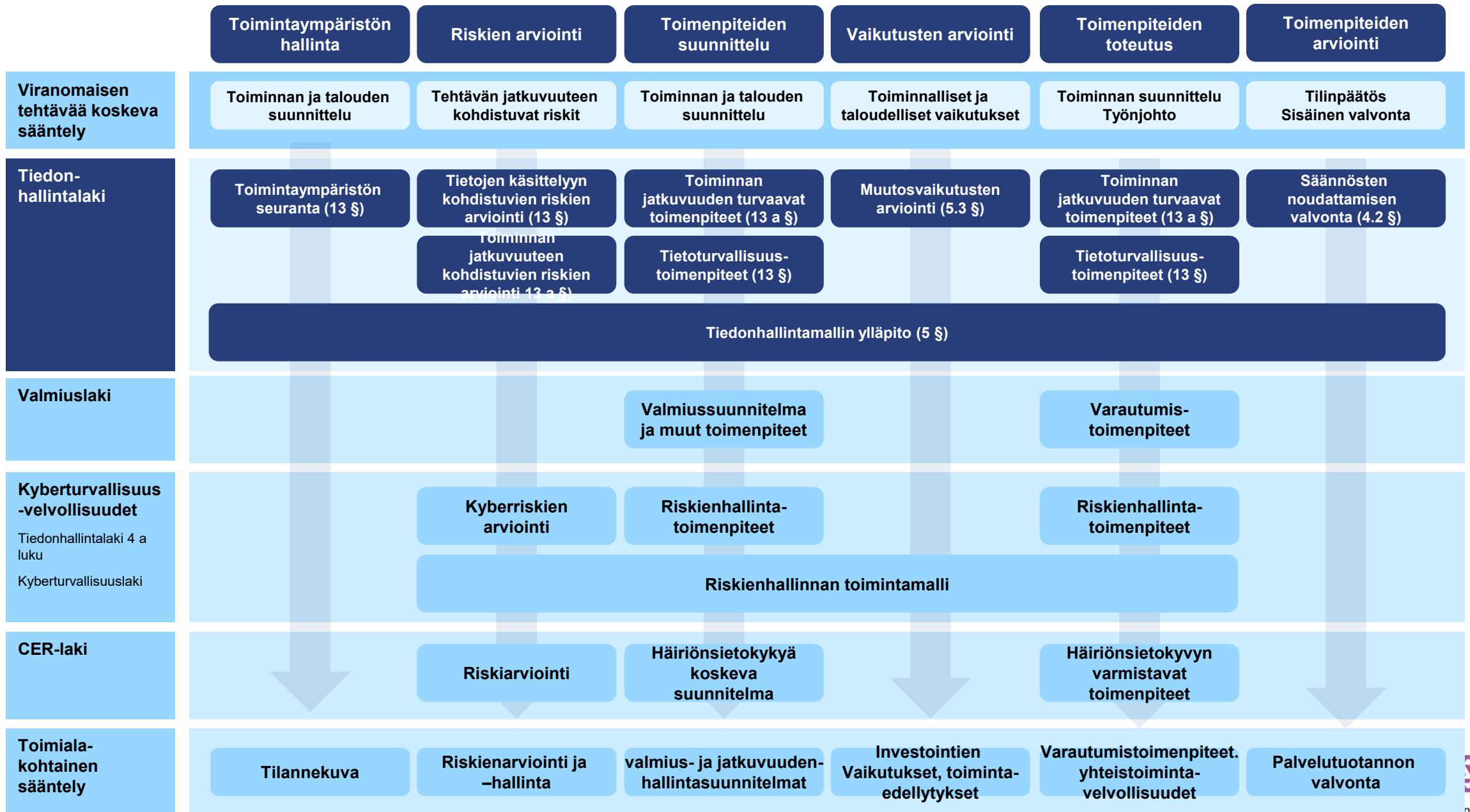
▶ **Tietoturvallisuus (4 luku)**

Varautumisen kohteena oleva toiminta



- ▶ Tehtävän ja toimintaprosessin kriittisyys ja toimintaan kohdistuvat riskit muodostavat perustan tietojen käsittelyä ja tietojärjestelmien käyttöä koskevien riskien arvioinnille
- ▶ Toteuttamalla tiedonhallintalain 13 a §:ssä säädettyjä velvollisuuksia voidaan tunnistaa tietojen käsittelyyn liittyviä riskejä, niiden vaikutuksia, jotka tulee huomioida toiminnan jatkuvuuden turvaamisessa

Jatkuvuuden hallintamalli



Liite 1: Varautumisvelvollisuudet / listaus

Velvollisuus Laissa säädetty velvollisuus huolehtia toiminnan jatkuvuudesta ja varautua häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin.	Säädös Velvollisuuden muodostava säädös	Menettely Lain edellyttämä menettely, jolla toiminnan jatkuvuutta turvataan tai varautumisvelvollisuus toteutetaan	Tuotos Lain edellyttämä tuotos / velvollisuuden toteuttamisen todentava tuotos	Soveltamisala Laissa säädetyn varautumisvelvollisuuden organisatorinen soveltamisala (valtio, hyvinvointialueet, kunnat, itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset, julkista hallintotehtävää hoitavat yksityiset, julkista valtaa käyttävät yksityiset)	Menettely / toimenpide Velvollisuutta toteuttava menettely / toimenpide omassa organisaatiossa	Tuotos Velvollisuuden toteuttamisesta syntyvä tuotos omassa organisaatiossa
--	---	--	--	---	--	---

Velvollisuus / vaatimus	Säädös	Menettely	Tuotos	Soveltamisala							Menettely / toimenpide	Tuotos
				Valtio	Hyvinvointialue	Kunta	Itsenäinen laitos	Korkeakoulu	Julkinen hallintotehtävä	Julkista valtaa käyttävä		
Toiminnan jatkuvuuteen kohdistuvien riskien selvittäminen	TihL 13 a §	Riskienhallinta	Riskienhallintasuunnitelma Riskiarviot	X	X	X	X	X	X	X	[menettely / toimenpide omassa organisaatiossa]	[tuotos omassa organisaatiossa]
Valmiussuunnittelu	TihL 13 a §	Valmiussuunnittelu	Valmiussuunnitelma	X	X	X	X	X	X	X	[menettely / toimenpide omassa organisaatiossa]	[tuotos omassa organisaatiossa]
Häiriöistä tiedottaminen	TihL 13 a §	Tietojen luovutusten seuranta Häiriöistä ilmoittaminen	Häiriöilmoitukset Häiriötiedotteet	X	X	X	X	X	X		[menettely / toimenpide omassa organisaatiossa]	[tuotos omassa organisaatiossa]
Varautumista koskevien ohjaisen ylläpito	TihL 4.2 § 2 k	Ohjeiden ylläpito	Jatkuvuussuunnitelma Valmiussuunnitelma	X	X	X	X	X			[menettely / toimenpide omassa organisaatiossa]	[tuotos omassa organisaatiossa]

Liite 1: Varautumisvelvollisuudet / hallintamalli

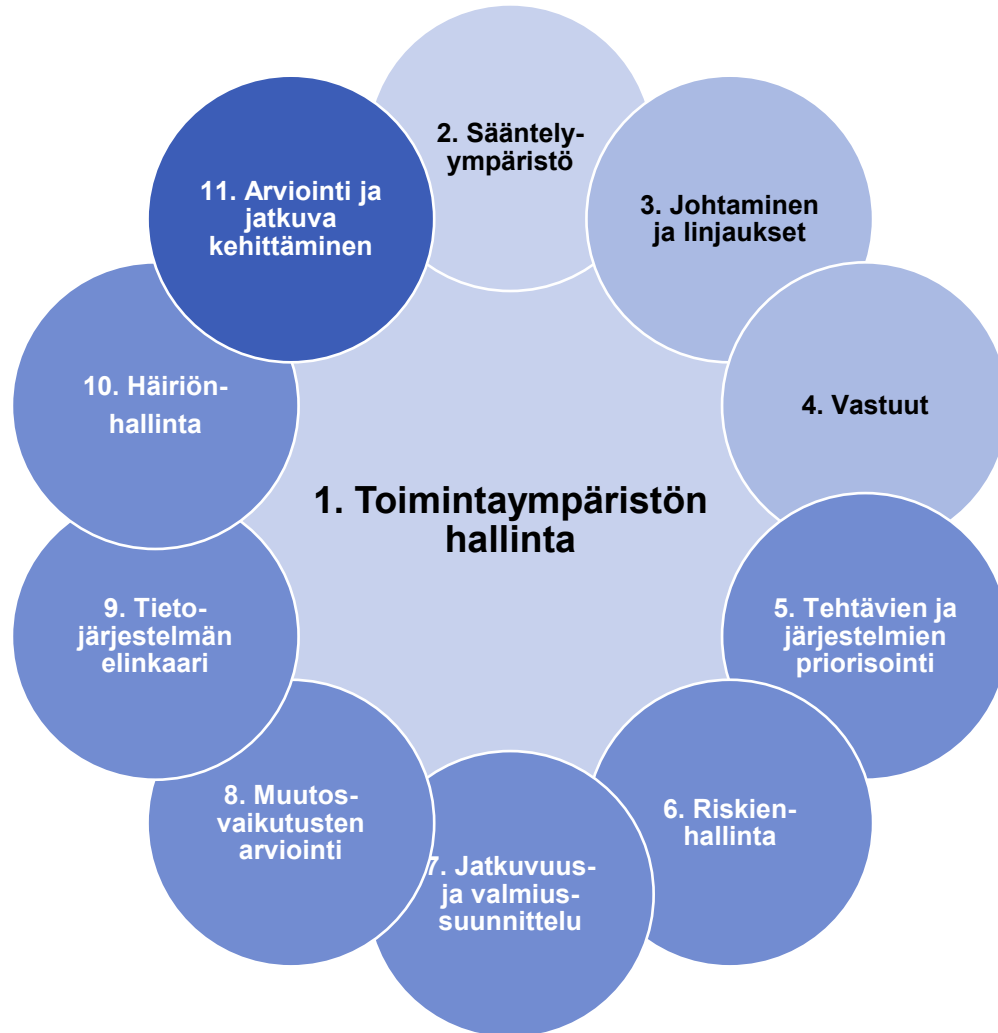
Säädös Velvollisuuden muodostava säädös	Toiminta- ympäristön hallinta Säädökset, jotka edellyttävät viranomaista määrittämään ja seuraamaan toimintaympäristöään	Riskienhallinta Säädökset, jotka edellyttävät viranomaista arvioimaan toimintaansa ja tietojen käsittelyyn kohdistuvia riskejä	Suunnittelu Säädökset, jotka muodostavat viranomaiselle sen toimintaan ja toiminnan jatkuvuuden varmistamiseen kohdistuvia suunnitteluvelvollisuuksia	Vaikutusten arviointi Säädökset, jotka muodostavat viranomaiselle sen toimintaan ja toiminnan jatkuvuuden varmistamiseen kohdistuvia arviointivelvollisuuksia	Toimenpiteet Säädökset, jotka muodostavat viranomaiselle toimintavelvollisuuksia turvat toiminnan jatkuvuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	Arviointi Säädökset, jotka muodostavat viranomaiselle velvollisuuksia arvioida jälkikäteen jatkuvuuden hallinta- ja varautumistoimenpiteitä.
---	--	--	---	---	--	--

Jatkuvuuden hallintamalli						
Säädös	Toiminta-ympäristön hallinta	Riskien arviointi ja -hallinta	Toimenpiteiden suunnittelu	Vaikutusten Arviointi	Toimenpiteiden toteuttaminen	Toimenpiteiden arviointi
Tiedonhallintalaki (906/2019)	Toimintaympäristön tietoturvallisuuden tilan seuraaminen (13 a §)	Toiminnan jatkuvuuteen kohdistuvien riskien tunnistaminen (13 a §)	Valmiussuunnitelma (13 a §)	Tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointi (TihL 5.3 §)	Riskiarvion mukaisten etukäteis- ja muiden toimenpiteiden toteuttaminen (13 a §)	Tiedonhallintaan liittyvien säädösten noudattamisen valvonta (4.2 §)
	Toimintaympäristön määrittely (5.1 §)	Tietojen käsittelyyn kohdistuvien riskien tunnistaminen (13.1 §)	Tietoturvasuunnitelma ja tietoturvasuunnittelu (13.1 §)		Riskiarvion mukaisten tietoturvasuunnitteluun liittyvien toimenpiteiden toteuttaminen (13.1 §)	
			Häiriötilanteista tiedottamisen suunnittelu (13 a §)		Häiriötilanteista tiedottaminen (13 a §)	
			Varautumisvelvollisuuksia toteuttavien tehtävien ja vastuiden suunnittelu (4.2 §)		Tiedonhallintamalliin ylläpito (5.1 §)	
Valmiuslaki (1552/2011)			Valmiussuunnitelma (12 §)			
			Poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmistelu (12 §)		Poikkeusoloissa toteutettavaksi suunnittelujen toimenpiteiden toteuttaminen (12 §)	

Jatkuvuuden hallintamalli ja johtaminen

Hallintamalli

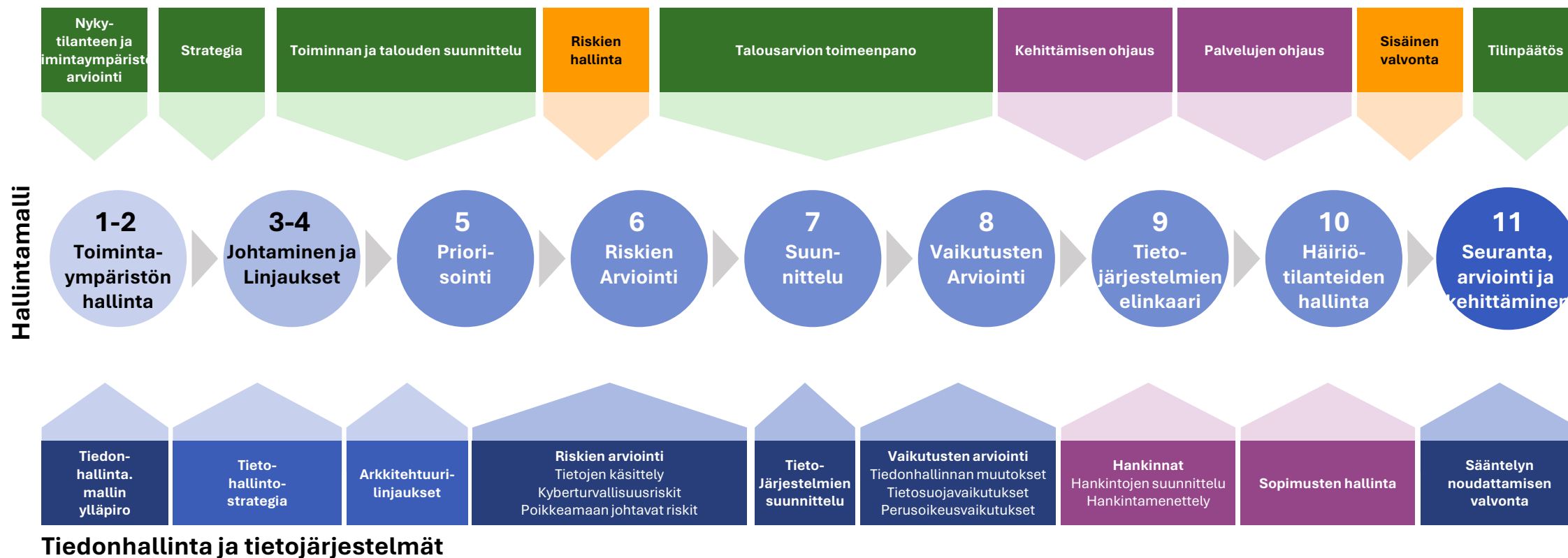
Jatkuvuuden hallintamallin osa-alueet suosituksessa



Toimintaympäristön hallinta	1	Toimintaympäristön hallinta
	2	Sääntely-ympäristö
Johtaminen	3	Johtaminen ja linjaukset
	4	Vastuut
Hallintatoimenpiteet	5	Tehtävien ja järjestelmien priorisointi
	6	Riskienhallinta
	7	Jatkuvuus- ja valmiussuunnittelu
	8	Muutosvaikutusten arviointi
	9	Tietojärjestelmien elinkaari
	10	Häiriönhallinta
	11	Seuranta, arviointi ja mittaaminen
Seuranta ja kehittäminen		

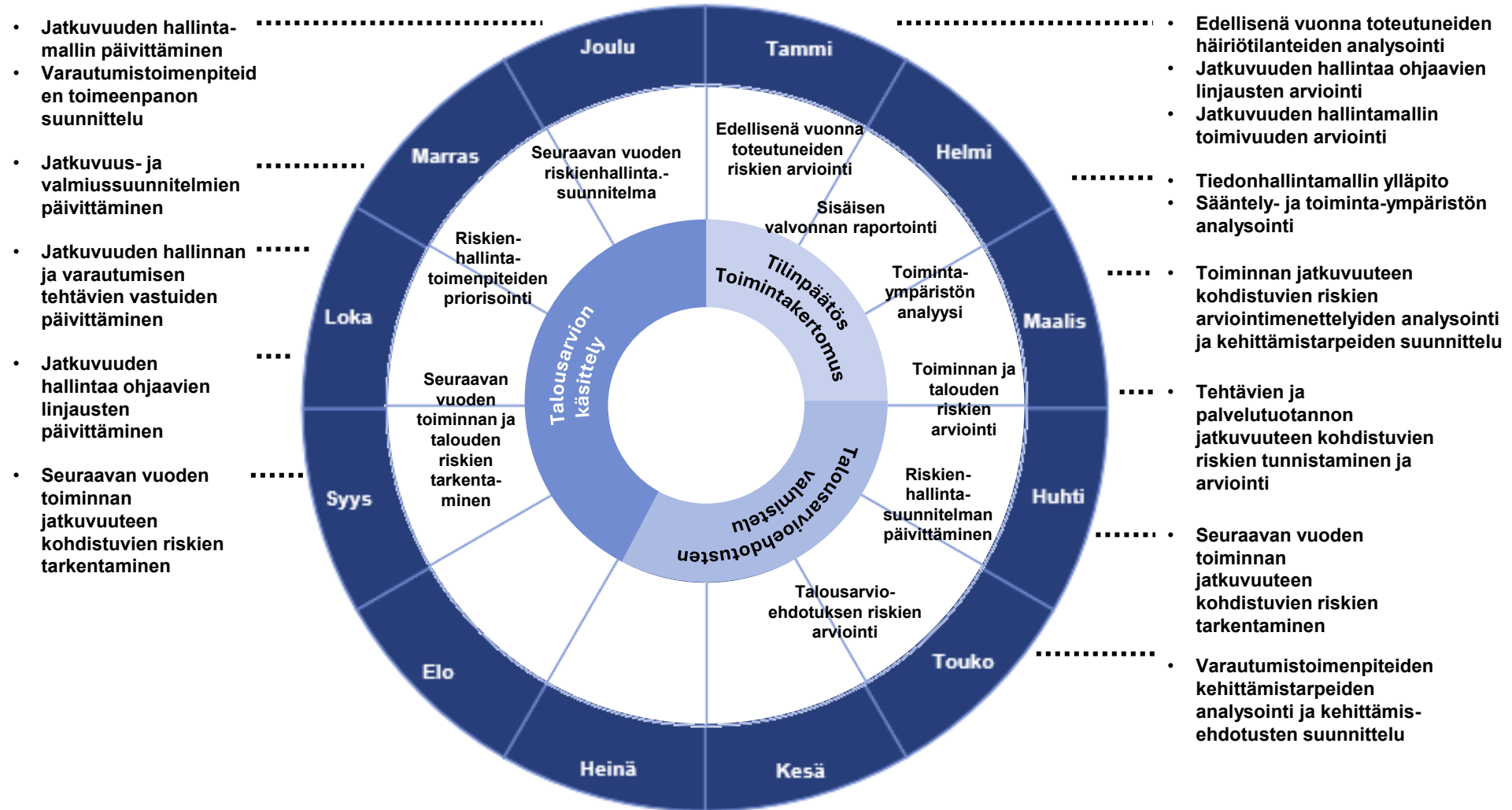
Hallintamallin liitokset muuhun ohjaukseen ja hallintaan

Tehtävät ja toiminta



Vuosikello

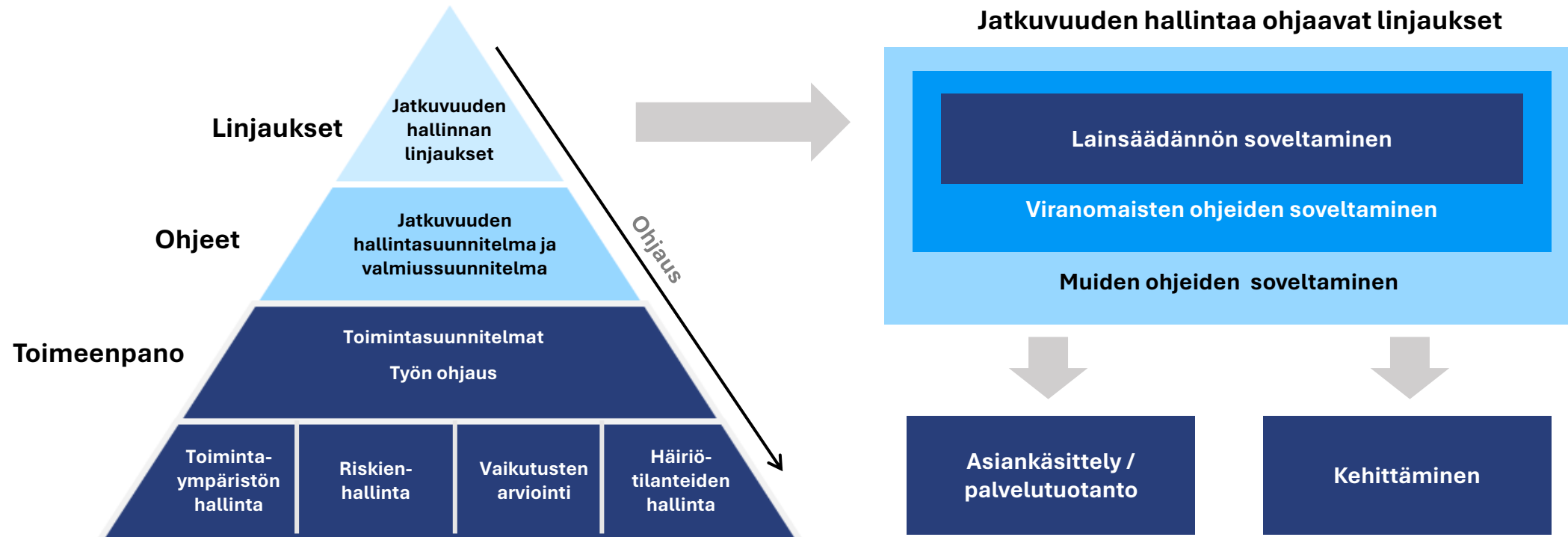
Jatkuvuuden hallinnan vuosikello



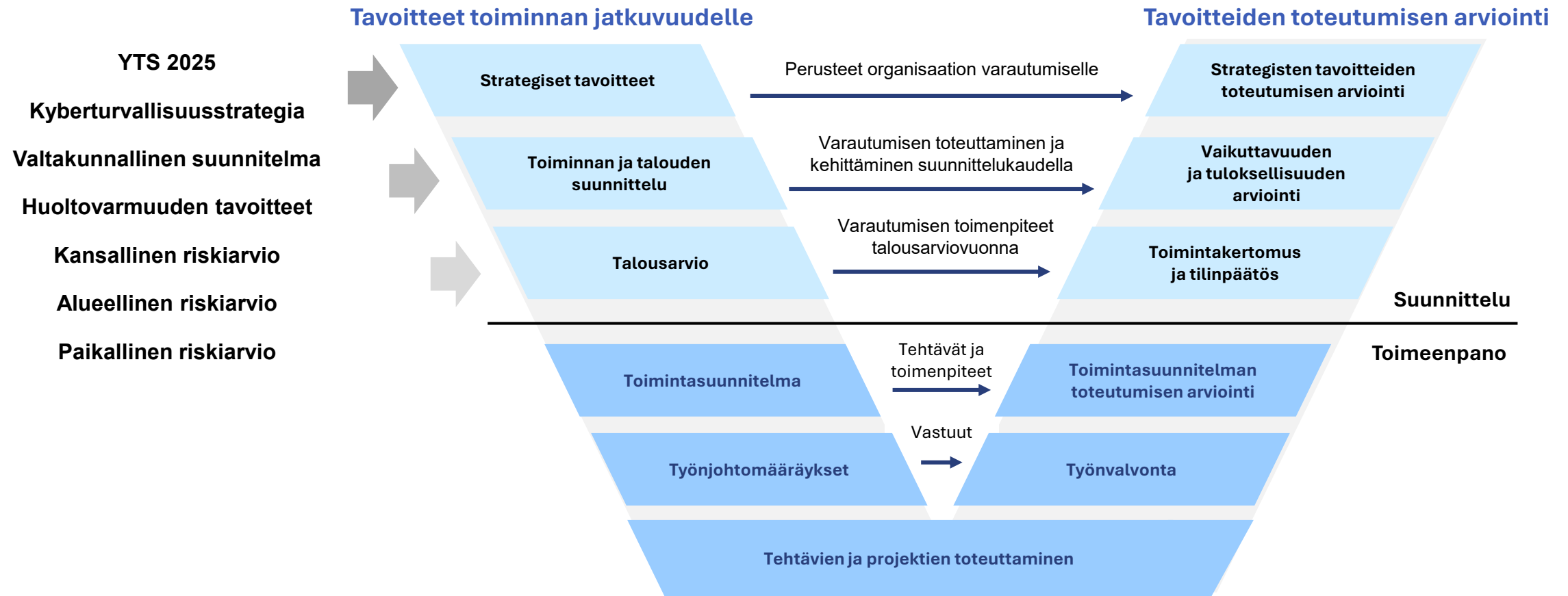
Johtaminen

- ▶ Jatkuvuuden hallinta on ensisijaisesti viranomaisen johdon vastuulla ja kiinteä osa organisaation normaalia ohjausta ja päätöksentekoa.
- ▶ Johtaminen on sekä strategista että käytännön toteutukseen vaikuttavaa. Vaikka linjaukset tehdään johdon tasolla, niiden vaikuttavuus syntyy arjen toiminnassa. Siksi tulee huolehtia, että jatkuvuuden hallinta sisältyy organisaation keskeisiin ohjausprosesseihin, kuten riskienhallintaan, strategiseen suunnitteluun ja varautumista koskeviin linjauksiin.
- ▶ Lisäksi johdon vastuulla on seurata ja arvioida jatkuvuuden hallinnan toimivuutta. Tämä edellyttää selkeitä raportointi- ja seurantakäytäntöjä sekä sitä, että jatkuvuuteen liittyviä riskejä ja toimenpiteitä tarkastellaan säännöllisesti esimerkiksi johdon katselmuksissa.

Jatkuvuuden hallinnan linjaukset



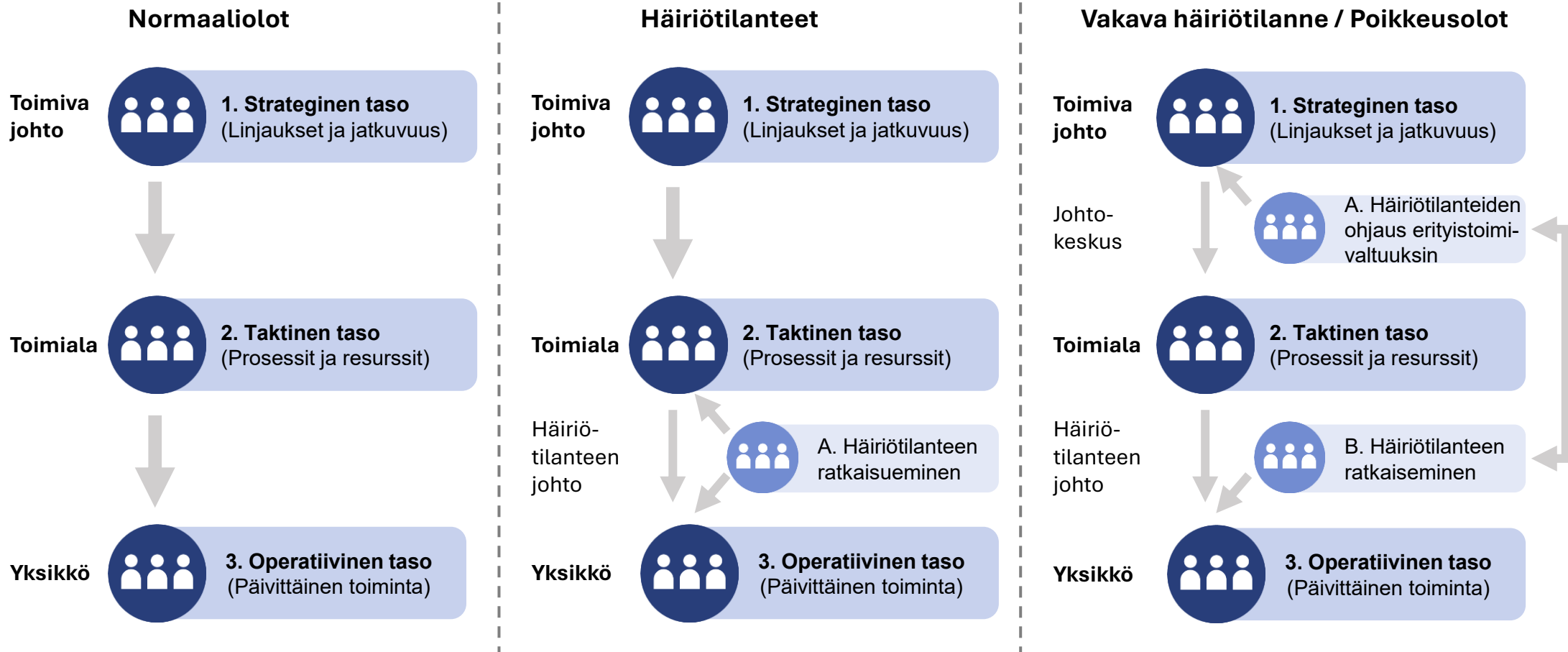
Linjausten muodostaminen / ohjausmekanismi



Vastuut / Varautuminen ja jatkuvuuden hallinta

Jatkuvuuden varmistaminen	Tiedonhallintalaki	Valmiuslaki	Kyber- turvallisuuslaki	CER-laki	Digipalvelulaki	Huolto- varmuuslaki
 Kuvaukset	Valmiussuunnitelman ylläpidosta vastaava	Valmiussuunnitelman ylläpidosta vastaava	Riskienhallinnan toimintamallista ja palautusmissuunnitelmasta vastaava			
 Riskienhallinta	Tietoturvallisuus ja toiminnan jatkuvuuden riskien hallinnasta vastaava		Kyberriskien hallinnasta vastaava	Poikkeamaan johtavien riskienarviointi		
 Jatkuvuuden turvaavat toimenpiteet	Etukäteisvalmisteluista ja toimenpiteistä vastaava	Etukäteisvalmisteluista ja toimenpiteistä vastaava	Kyberturvallisuutta koskevien riskienhallintatoimenpiteistä vastaava	Häiriönsietokyvyn varmistavista toimenpiteistä vastaava		
 Palvelujen järjestäminen	Tietojärjestelmän testaamisesta vastaava		Varmuskopioista vastaava		Digitaalisen palvelun saatavuudesta vastaava	
 Tiedottaminen	Häiriötilanteista tiedottamisesta vastaava		Poikkeamista ilmoittamisesta ja tiedottamisesta vastaava	Poikkeamista ilmoittamisesta vastaava, henkilötölle tiedottamisesta vastaava	Palvelun käyttökatkoksista tiedottamisesta vastaava	
 Yhteistyö						Huoltovarmuus-yhteistyöstä vastaava

Häiriötilanteiden hallinnan johtaminen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa



Toimenpiteet varautumisvelvollisuuksien toteuttamiseksi

Suosituksessa kuvattuja toimenpiteitä

- ▶ Toimintaympäristön määrittely ja hallinta
- ▶ Riskienhallinta
- ▶ Tehtävien priorisointi
- ▶ Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien priorisointi
- ▶ Jatkuvuus- ja valmiussuunnittelu
- ▶ Muutosvaikutusten arviointi
- ▶ Tietojärjestelmän elinkaari
- ▶ Seuranta, mittaaminen sekä jatkuva kehittäminen

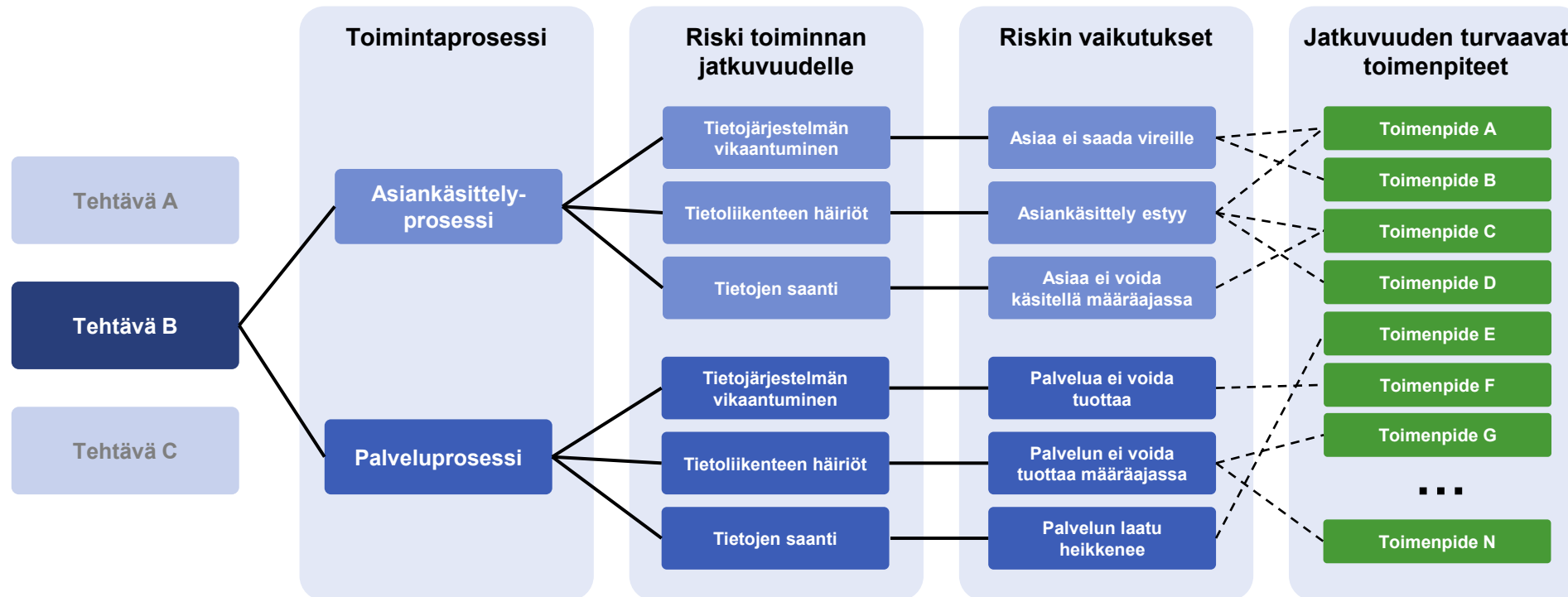
Toimintaympäristön hallinta (luku 5)

Suosituksen tarkoituksena

- ▶ Esittää viranomaisen toimintaympäristöstä toiminnan jatkuvuuteen vaikuttavia tekijöitä, jotka riskien arvioinnissa tulisi huomioida
- ▶ Esimerkkejä erilaisista tavoista, joilla toimintaympäristöä voi hahmottaa ja kuvata
- ▶ Suositukseen ei ole ollut mahdollista kuvata kaikkea jatkuvuuden hallinnassa huomioitavaa → pyritty nostamaan esiin erityisesti: mitä tietoja tiedonhallintayksikkö toimintaympäristöstä tarvitsee varautumisvelvollisuuksien toteuttamiseksi



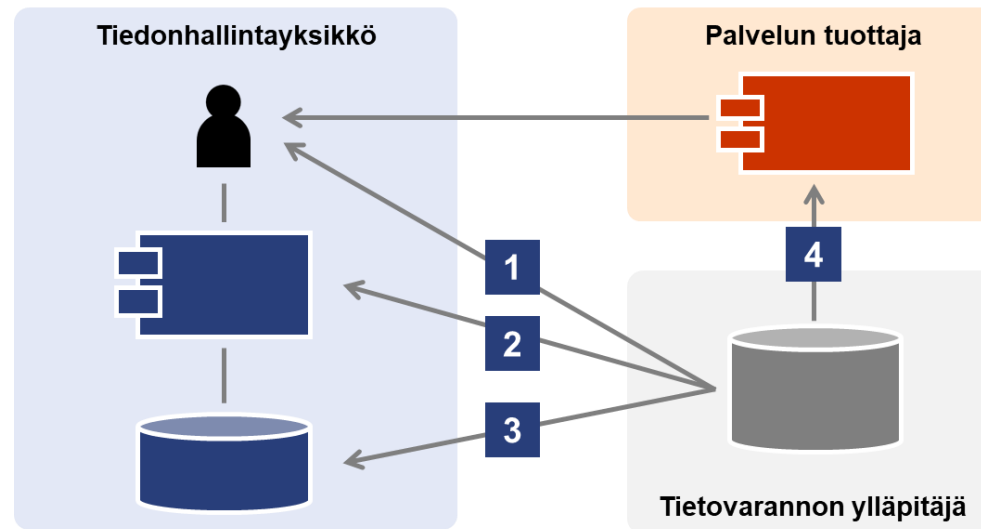
Toimintaympäristön hallinta / toimintaprosessit (kappale 5.2)



- ▶ Toimintaympäristön hallinnan lähtökohtana tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisen tehtävien ja toimintaprosessien (asiankäsittely ja palvelujen tuottaminen) jatkuvuuteen kohdistuvat riskit
→ toimintaprosessin jatkuvuuden vaarantavat tietojen saatavuuteen ja tietojärjestelmien käytettävyyteen kohdistuvat riskit

Toimintaympäristön hallinta / yhteiset tietovarannot ja TVT-palvelut (kappale 5.2)

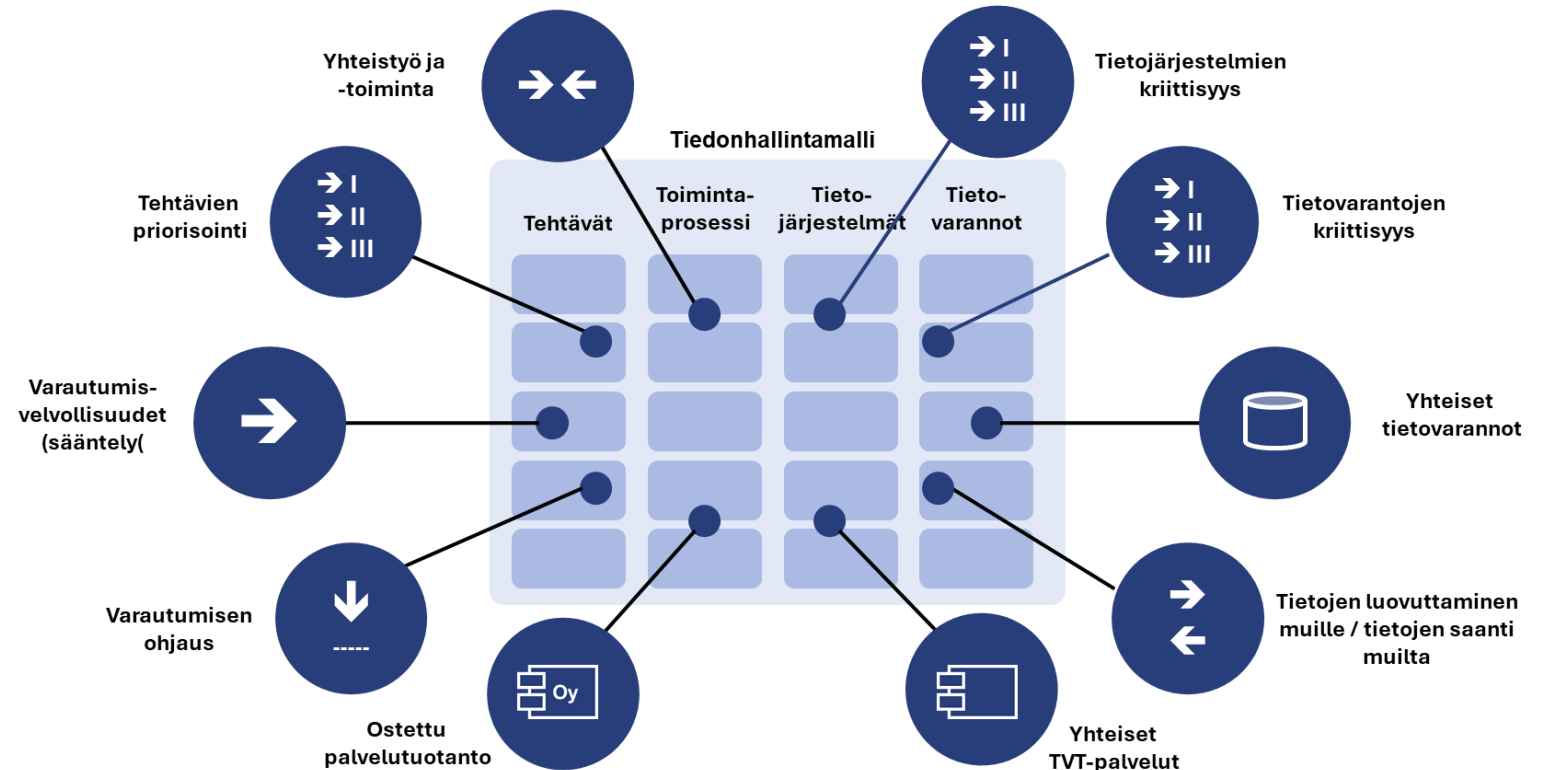
- ▶ Varautumisen vastuut hyödynnettäessä yhteisiä TVT-palveluja
- ▶ Varautumisen vastuu yhteisten tietovarantojen hyödyntämisessä ja tietojen ylläpidossa
- ▶ Riskit erilaisissa palvelumalleissa ja tietohuollon toteutusmalleissa
- ▶ Korostettu tietoja, joita tiedonhallintayksikkö tarvitsee yhteisten tietovarantojen ja TVT-palvelujen ylläpitäjiltä / tuottajilta niitä hyödyntävän varautumisvelvollisuuksien todentamiseksi



1. Yhteisen tietovarannon tietoja käytetään katseluyhteydellä
2. Asiankäsittelyjärjestelmä saa tiedot yhteisestä tietovarannosta reaaliaikaisella yhteydellä
3. Viranomaisen omaa tietovarantoa ylläpidetään yhteisen tietovarannon tiedoilla, jota asiankäsittelyjärjestelmät hyödyntävät tietolähteenä
4. Asiankäsittelyssä käytetään palveluntarjoaja tietojärjestelmää, jonka tietoja ylläpidetään yhteisestä tietovarannosta

Toimintaympäristön hallinta tiedonhallintamallin avulla (kappale 5.7)

- ▶ Toimintaympäristön hallintaa kuvaavan luvun viimeiseen kappaleeseen on muodostettu yhteenveto tiedoista, joiden avulla tiedonhallintamallia voi hyödyntää paremmin jatkuvuuden hallinnassa
- ▶ HUOM! Suosituksessa esitetyt käytännöt huomioidaan tiedonhallintamallisuosituksen liitteen uudessa versiossa (valmistuu alkusyksyllä 2026)



Toiminnan jatkuvuuteen kohdistuvien riskienhallinta (kappale 7.1)

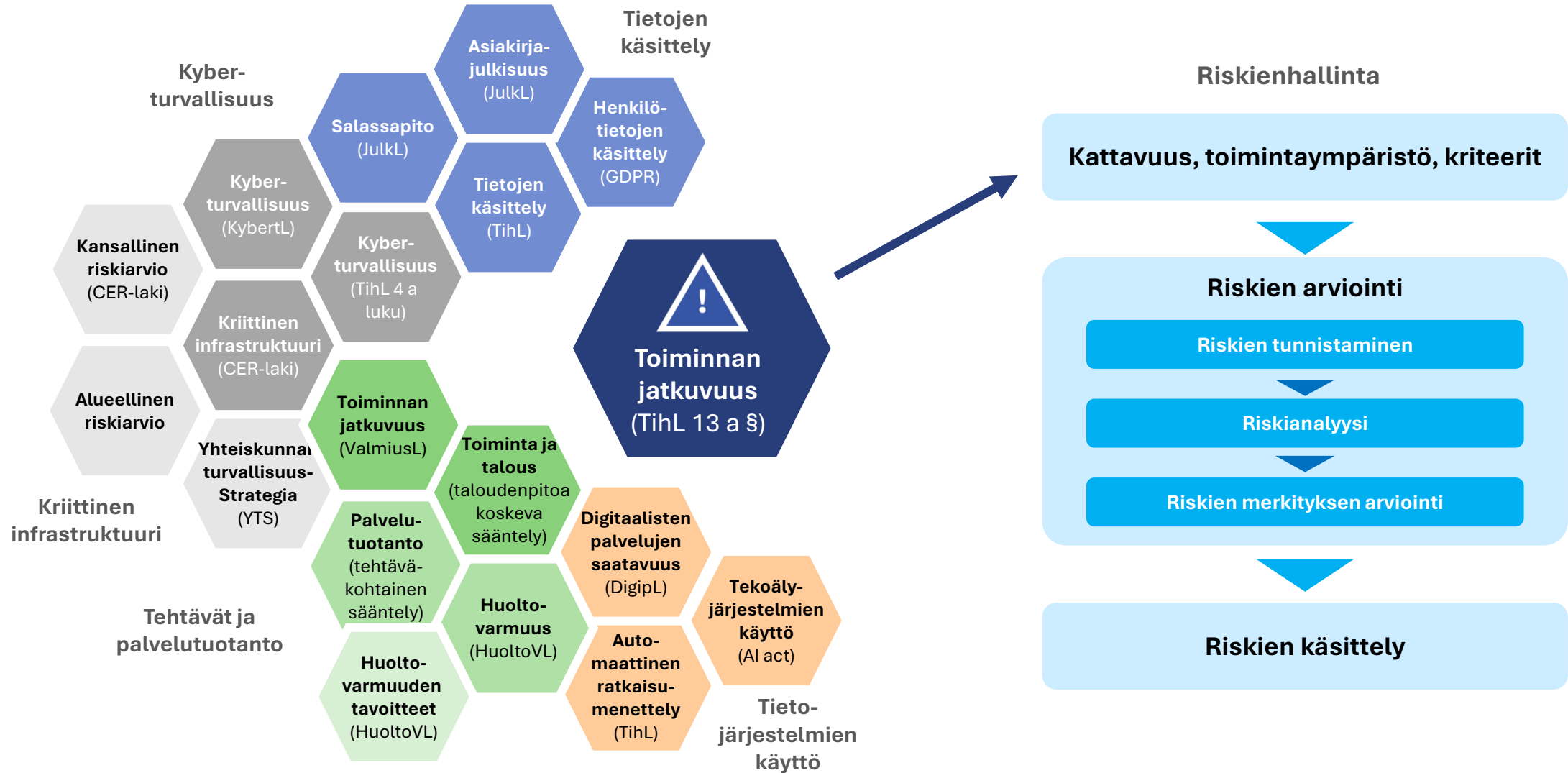
- ▶ Toimintaan ja tietojen käsittelyyn kohdistuvat riskit
- ▶ Riskien tunnistaminen ja arviointi
- ▶ Riskienhallintakeinojen kohdentaminen
- ▶ Riskien arvioinnin kattavuuden varmistaminen
- ▶ Esimerkit pyritti muodostamaan siten, että ne vastaavat käytössä olevia riskienarviointimalleja (esim. Riskienhallinnan käsikirja valtionhallinnon toimijoille)

Taulukko 10. Esimerkki asiakäsittelyn jatkuvuuteen kohdistuvista riskeistä

Vaikutus	Kuvaus	Asiakäsittelyjärjestelmä	Tietojen saatavuus	Tietojen palauttaminen
Merkityksetön	Vain vähäisiä vaikutuksia asiakäsittelyyn	Asiakäsittelyjärjestelmän vikaantumisella ei ole vaikutusta asian ratkaisemiseen määräajassa.	Tiedon saadaan asiakkaalta asian vireilletulon yhteydessä / helposti yhteisestä tietovarannosta	Tiedot ovat helposti palautettavissa varmuuskopioista
Vähäinen	Ei vaikutusta asiakäsittelyn lopputulokseen	Asiakäsittelyjärjestelmän vikaantuminen hidastaa asiakäsittelyä, mutta ei vaikuta asian ratkaisuun.	Tiedon saadaan tarvittaessa asiakkaalta asiakäsittelyn yhteydessä erikseen pyytämällä / yhteisestä tietovarannosta	Tiedot ovat palautettavissa varmuuskopioista
Kohtalainen	Vaarantaa asiakäsittelyssä noudatettavan menettelyn	Asiakäsittelyjärjestelmä ei ole käytettävissä, mutta asiakäsittelyn valmistelu voidaan jatkaa väliaikaisesti vaihtoehtoisella tavalla	Tietojen saaminen asiakkaalta tai yhteisesti tietovarannosta edellyttää ylimääräistä menettelyä ja lisätyötä	Tieto palautettavissa varmuuskopioista tai tuotettavissa lähtöaineistoista vähäisellä lisätyöllä
Vakava	Vaarantaa asian ratkaisemisen määräajassa	Asiakäsittelyjärjestelmä ei ole käytettävissä, mutta asia voidaan ratkaista yksittäistapauksissa vaihtoehtoisella tavalla	Tietojen saanti asiakkaalta tai yhteisesti tietovarannosta edellyttää huomattavaa lisätyötä	Tieto tuotettavissa uudetaan lähtöaineistoista suurella työmäärällä. Ei varmuuskopioita.
Kriittinen	Estää asian ratkaisun	Asiakäsittelyjärjestelmä ei ole käytettävissä, eikä käsittelylle ole vaihtoehtoisia tapaa	Asian ratkaisemisessa tarvittavia tietoja ei saada	Asian ratkaisemisessa tarvittavia tietoja ei saada Tiedot joudutaan hankkimaan uudestaan joko asiakkaalta tai muilta viranomaisilta.

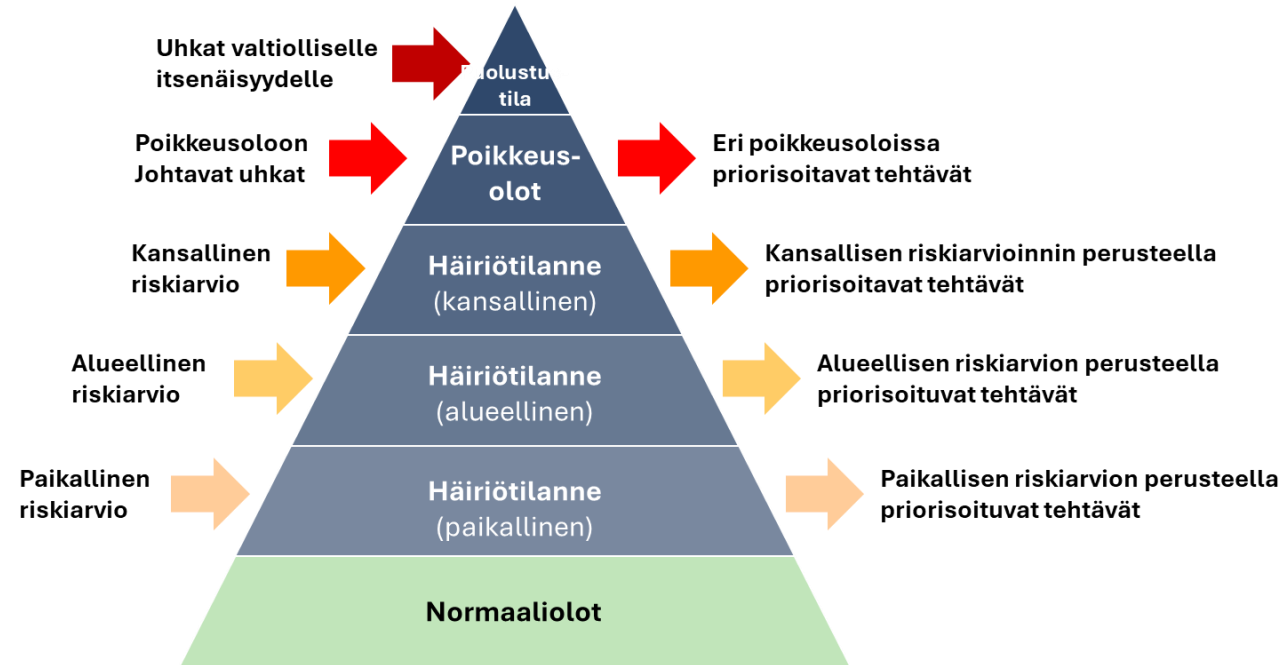


Riskienhallinnan kattavuuden varmistaminen (kappale 7.1)



Tehtävien priorisointi (kappale 7.2)

- ▶ Tehtävien priorisointi keskeinen keino turvata toiminnan jatkuvuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa
- ▶ Lähtökohtana tunnistaa, mitkä viranomaisen tehtävät ja palvelut ovat toiminnan kannalta kriittisimpiä eri häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa
- ▶ Suurimmassa osassa varautumista ja riskienhallintaa koskevissa ohjeissa korostetaan tehtävien priorisointia, mutta missään ei kuvata miten se tehdään



Suosituksen tehty esimerkki priorisointitavasta:

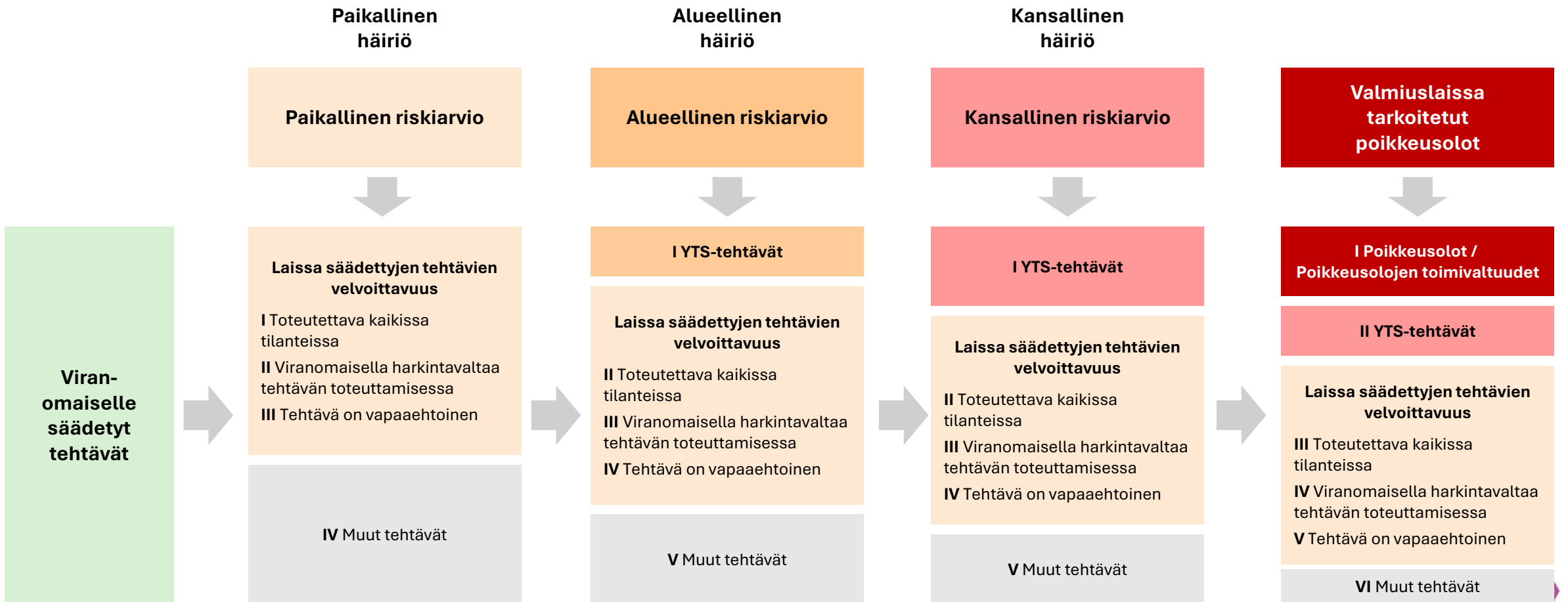
- ▶ Tehtävien priorisointi uhkien/riskien kautta ja erilaisissa uhkatilanteissa (paikallinen, alueellinen ja kansallinen riskiarvio sekä poikkeusolot)
- ▶ Laissa säädettyjen tehtävien turvaaminen, yhteiskunnan toiminnan kannalta keskeisten tehtävien turvaaminen)

Esimerkki: tehtävien priorisointi (kappale 7.2)

Normaaliolot

Häiriötilanne

Poikkeusolot →



Liite 2: Tehtävien priorisointi / paikallinen häiriö

Paikallinen riskiarvio

Nro	Uhka / Riski	Riskin kuvaus	Kuvaus riskin vaikutuksista
1.	Tieto- ja viestintäverkon häiriö	[tarkempi kuvaus riskistä]	[tarkempi kuvaus riskin vaikutuksista]
2.	Palveluntuottaja A:n kohdistuvat häiriö	[tarkempi kuvaus riskistä]	[tarkempi kuvaus riskin vaikutuksista]
3.	Paikallinen sähkönsyöttöhäiriö	[tarkempi kuvaus riskistä]	[tarkempi kuvaus riskin vaikutuksista]
4.	-- Häiriötilanne 4 --		

Nro	Tehtävä	Tieto- ja viestintäverkon häiriö	Palveluntuottajan A:n kohdistuva häiriö	Paikallinen sähkönsyöttöhäiriö	-- Häiriötilanne 4 ---
1.	Tehtävä A	I		I	
2.	Tehtävä B	II	II	II	
3.	Tehtävä C	III		III	
4.	Tehtävä D	IV	IV		

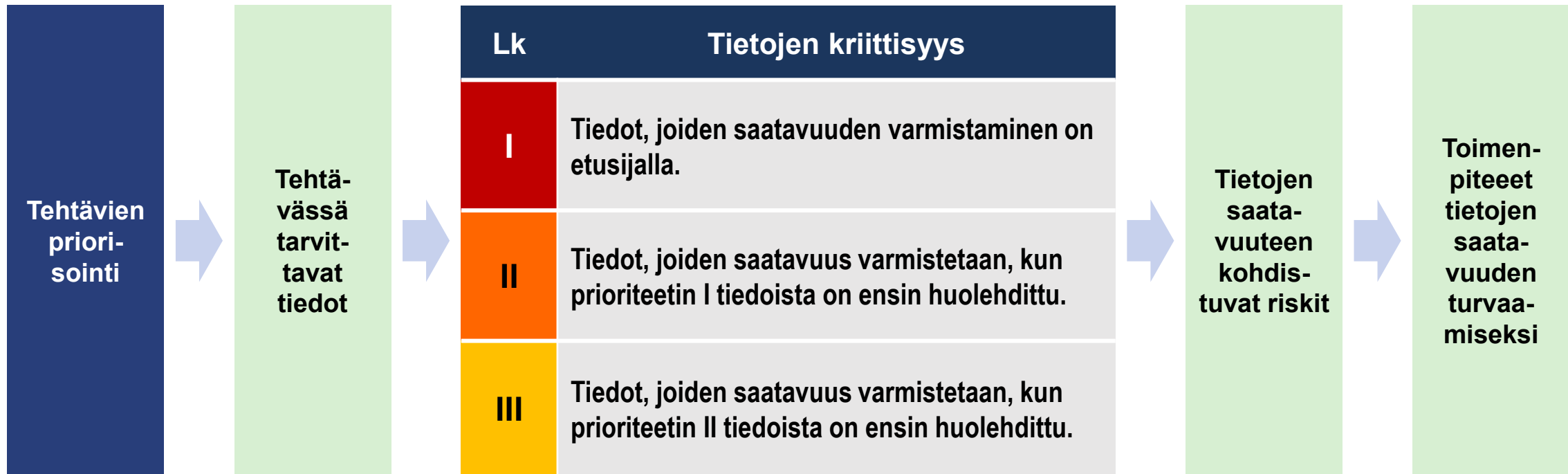


- Priorisointi**
- I. Tehtävä on lakisääteinen ja se on toteutettava kaikissa tilanteissa
 - II. Tehtävä on lakisääteinen ja määrärahasidonnainen
 - III. Tehtävä on lakisääteinen ja vapaaehtoinen
 - IV. Muu tehtävä

Liite 2: Tehtävien priorisointi / yhteenveto

Tehtävät		Paikallinen häiriö					Alueellinen häiriö					Kansallinen häiriö					Poikkeusolot				
Nro	Tehtävä	Tieto- ja viestintäverkon häiriö	Palvelutuottajan A:n kohdistuva häiriö	Paikallinen sähkönsyöttöhäiriö	-- Häiriötilanne 4 ---	-- Häiriötilanne 5 ---	Raideliikenneonnettomuus	Vesihuollon häiriö	A-luokan eläintauti	-- Häiriötilanne 4 ---	-- Häiriötilanne 5 ---	Laajamittainen maahantulo	Julkisen talouden häiriö	Sähkön saannin suurhäiriö	-- Häiriötilanne 4 ---	-- Häiriötilanne 5 ---	Aseellisen hyökkäyksen uhka	Erityisen vakava suuronnettomuus	Vaarallinen tartuntatauti	-- Poikkeusolo 4 --	-- Poikkeusolo 5 --
1.	Tehtävä A	I	I				i	ii	li			ii	li	I			i	ii	i		
2.	Tehtävä B	II	II	II			iii	i	iii			I		lii			I	iv	iv		
3.	Tehtävä C	III	III				iv	iv				iv	I	iv			V	li			
4.	Tehtävä D	IV	IV	IV				v	v			v	v				VI		VI		

Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien priorisointi (kappale 7.3)



- ▶ Julkisessa hallinnossa ei yhtä vakiintunutta tapaa priorisoida tietoaineistoja ja tietojärjestelmiä → muodostettu yleinen tehtävien priorisointiin perustuva malli
- ▶ Suosituksessa nostettu esiin priorisoinnissa huomioitavia tekijöitä
- ▶ Viittauksia muihin priorisointimalleihin (ei ole tehty yhtä mallia lisää muiden mallien rinnalle)

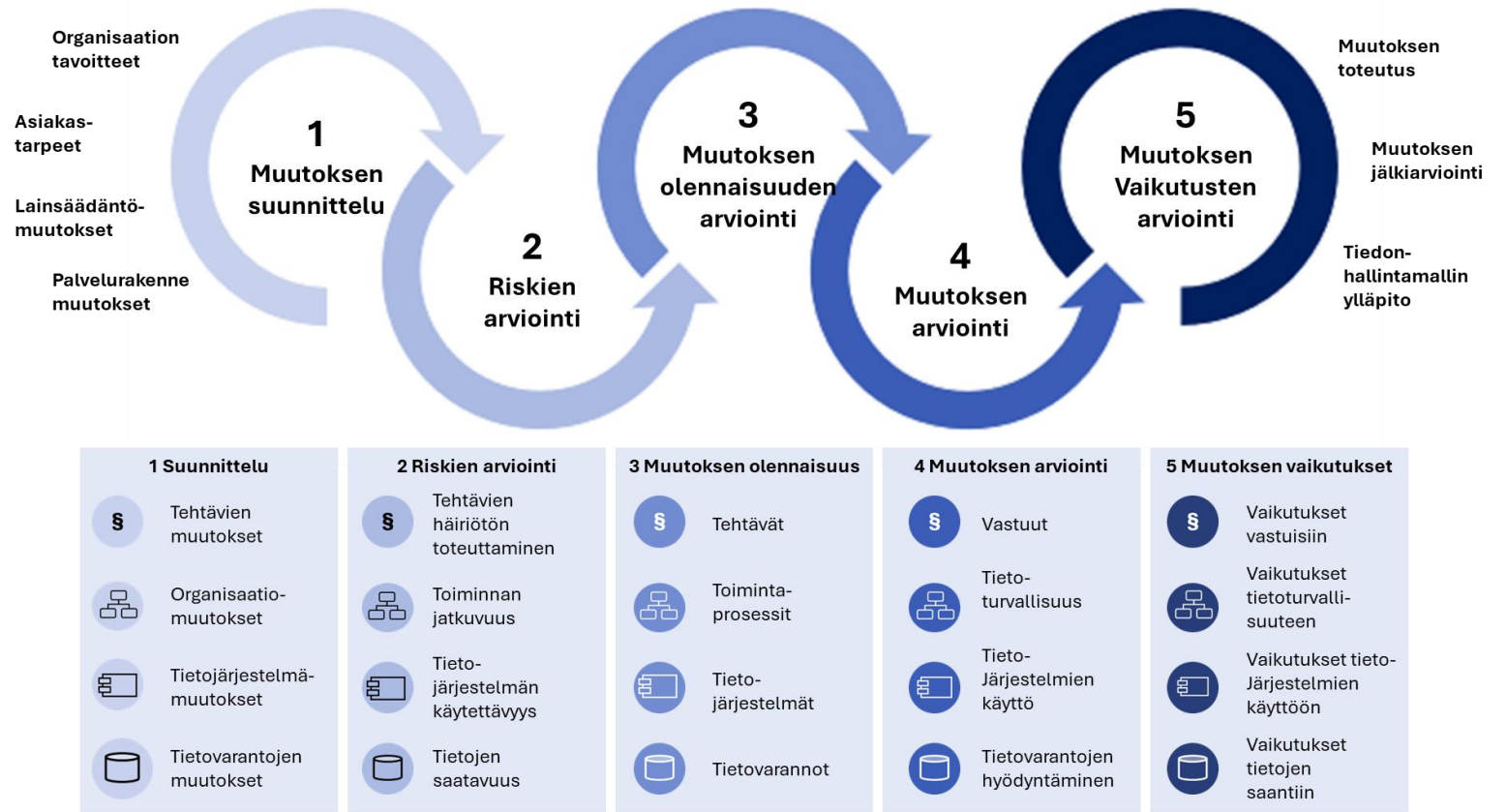
Jatkuvuuden hallintasuunnitelma ja valmiussuunnitelma (kappale 7.4)

- ▶ Suositukseen ei sisälly ohjetta, miten valmiussuunnitelma tulisi tehdä
- ▶ Nostettu esiin suosituksia, mitä suunnitelmassa olisi hyvä esittää tietoaaineistojen käsittelyn ja tietojärjestelmien käytön osalta
- ▶ Esimerkki tietojen kohdentumisessa valmiussuunnitelmassa



Muutosvaikutusten arviointi (kappale 7.5)

- ▶ Lähtökohta, että muutokset suunnitellaan sellaisiksi, etteivät ne heikennä tietoturvaa ja toiminnan jatkuvuutta
- ▶ Esimerkki tiedonhallintalain 5.3 §:n arviointikohteista ja vaikutuksista varautumisvelvollisuuksien kannalta
- ▶ HUOM! Suosituksessa esitetyt käytännöt huomioidaan muutosvaikutusten arviointisuosituksen liitteen uudessa versiossa (valmistuu alkusyksyllä 2026)

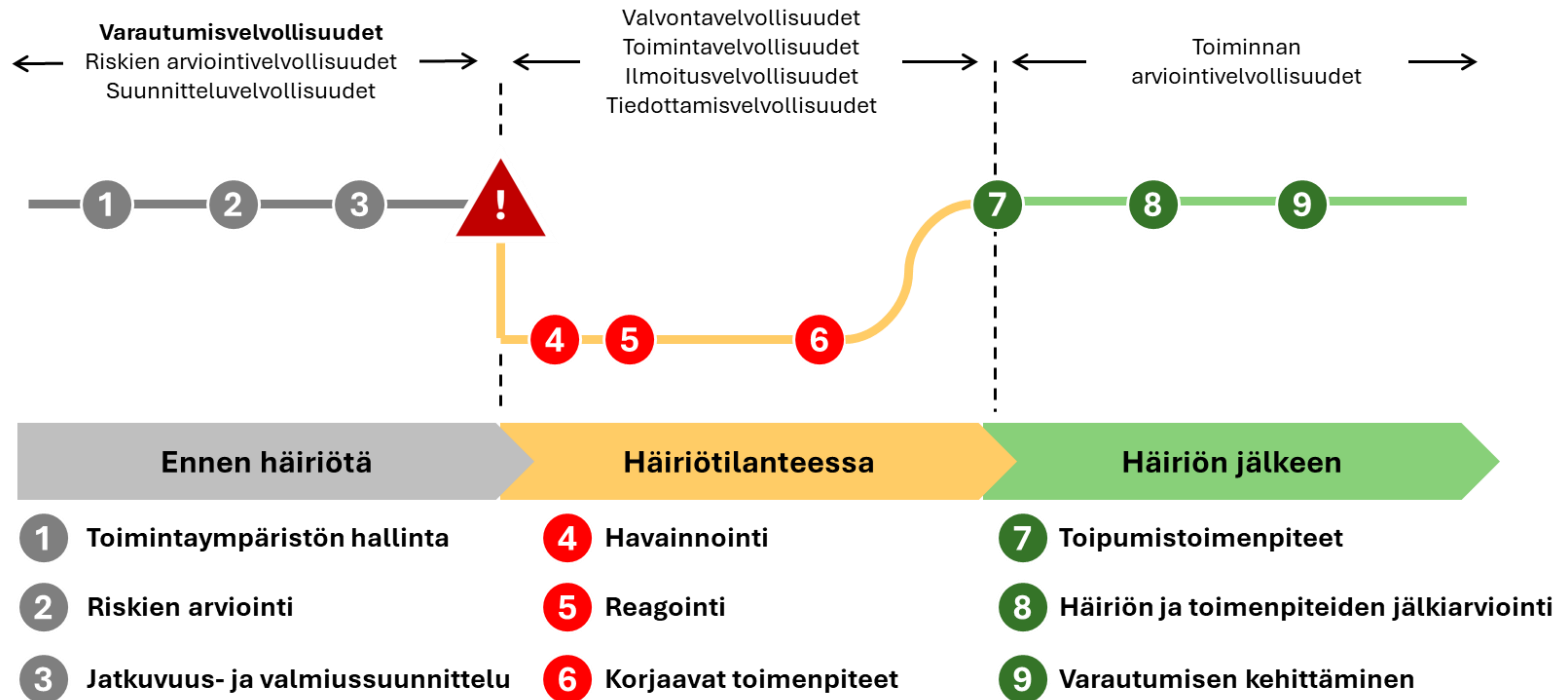


Tietojärjestelmän elinkaari / jatkuvuuden hallinta (kappale 7.6)



- ▶ Suosituksessa jatkuvuuden hallintaa ja varautumista koskevien vaatimuksia ja suositeltavia toimenpiteitä kohdennettu tietojärjestelmän elinkaareen (elinkaari pääpiirteittäin tiedonhallintalain 6 a luvusta)

Häiriötilanteiden hallinta (kappale 7.7)



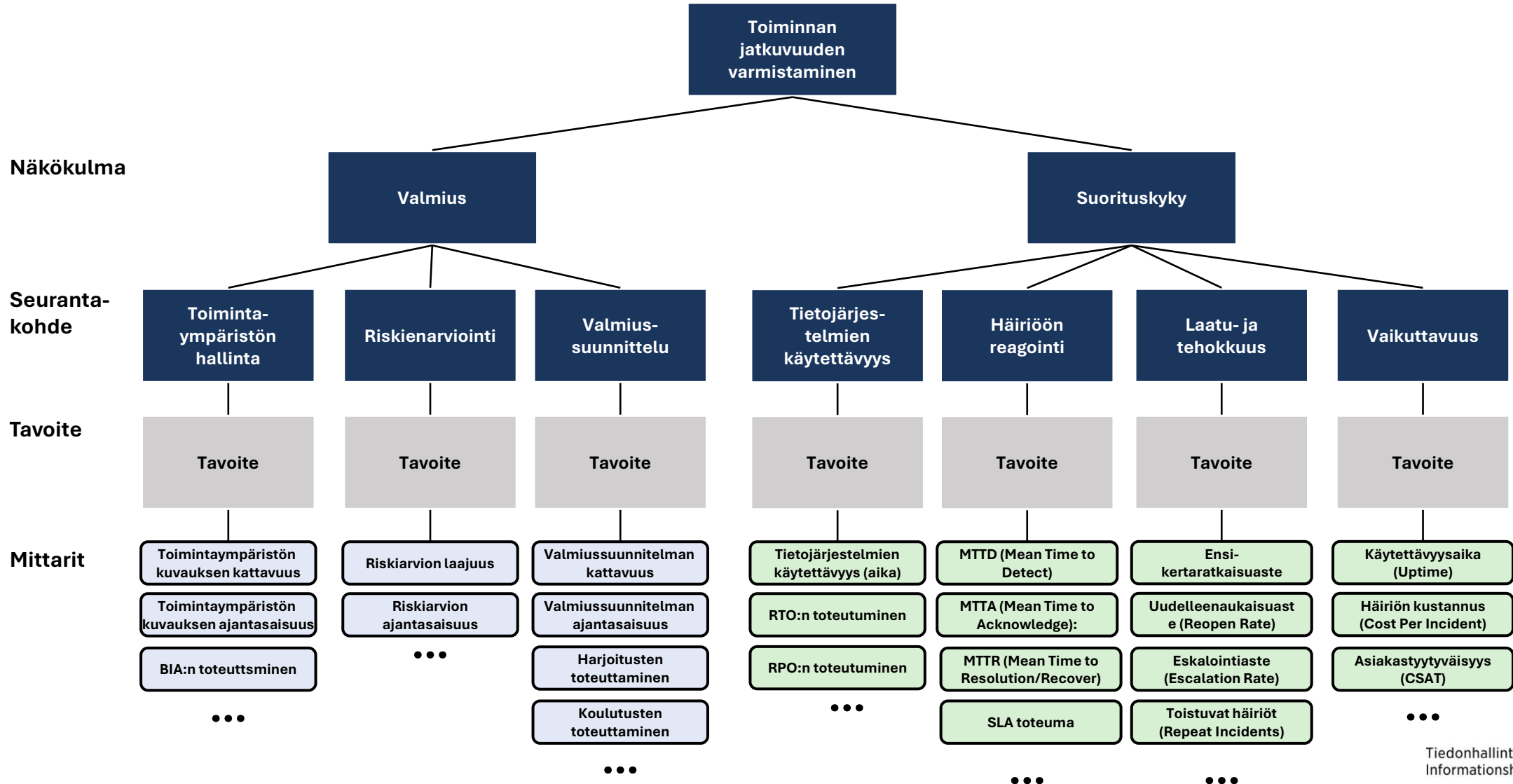
- ▶ Suosituksessa vaatimuksia ja suositeltavia toimenpiteitä häiriötilanteissa (havainnointi, reagointi ja korjaavat toimenpiteet) ja häiriön jälkeen (jälkiarviointi)
- ▶ Kun häiriötilanteiden hallinta sisältyy tietojärjestelmien ohjausmenettelyihin, on suosituksessa nostettu esiin vain ylätasolla asioita, joita ohjauksessa voi huomioida

Seuranta, arviointi ja kehittäminen (luku 8)

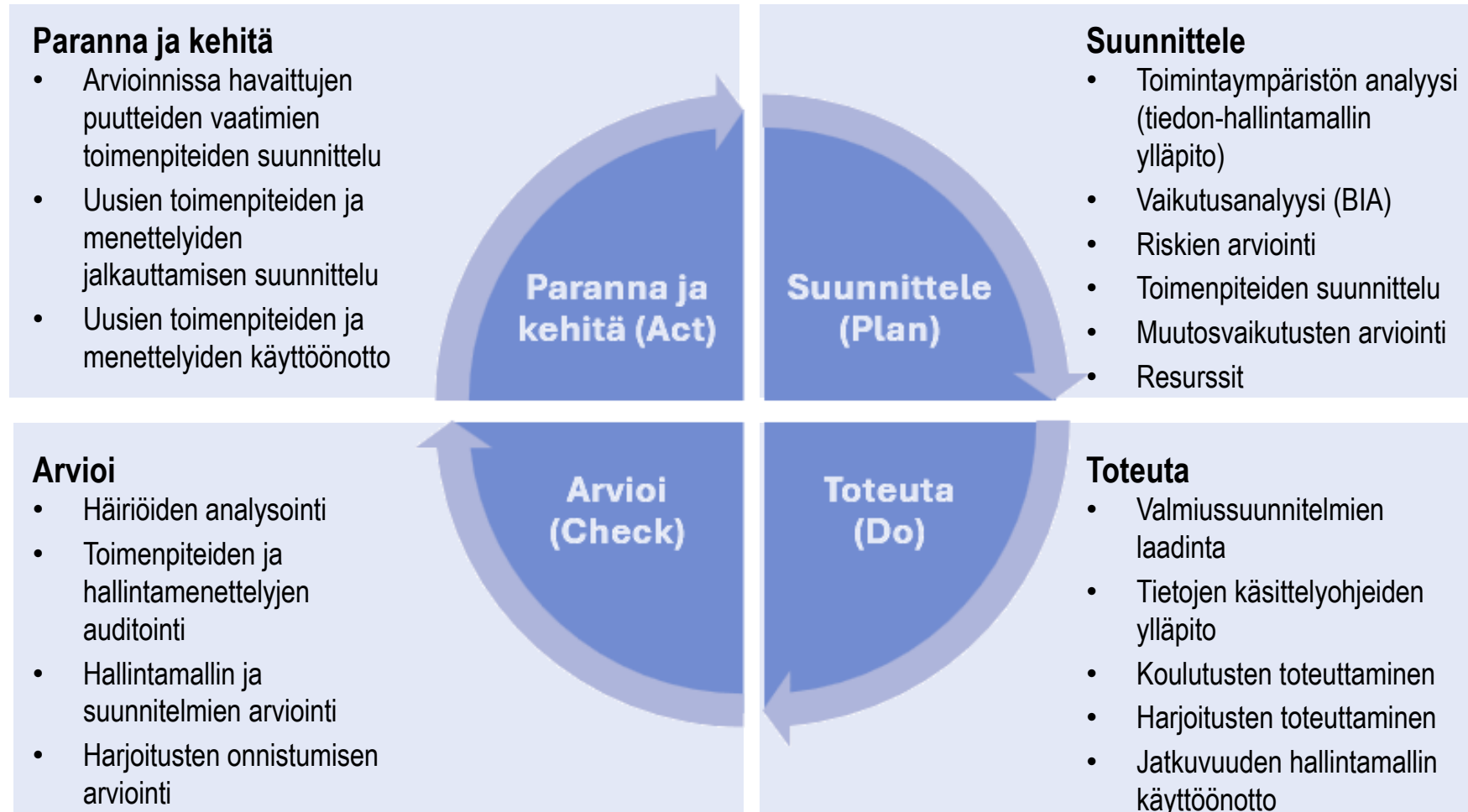
- ▶ Seuranta ja mittaaminen varmistavat, että jatkuvuuden hallinta toimii käytännössä ja kehittyy ajan myötä. Niiden avulla arvioidaan, kuinka hyvin asetetut tavoitteet, suunnitelmat ja toimenpiteet toteutuvat sekä tunnistetaan mahdolliset puutteet ja kehittämistarpeet.
- ▶ Keskeistä on, että seuranta ja mittaaminen kytkeytyvät organisaation normaaliin johtamiseen ja raportointiin. Näin jatkuvuuden hallinnan tilaa tarkastellaan säännöllisesti, ja tuloksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.
- ▶ Tavoitteena on jatkuva parantaminen, jossa toimintaa mukautetaan kokemusten, arviointien ja toimintaympäristön muutosten perusteella.

Varautumistoimenpiteiden toteuttamisen seuranta on osa tiedonhallinnan järjestämistä tiedonhallintayksikössä. Hyvin toteutettuna seuranta luo perustan tiedonhallintayksikön johdolle arvioida varautumistoimenpiteiden riittävyttä, valvoa niiden toteuttamista sekä parantaa toiminnan jatkuvuuden hallintaa

Esimerkki: seurantakohteet ja mittarit / varautuminen ja jatkuvuuden hallinta



Esimerkki: Jatkuva kehittäminen (PDCA-mallilla)



Palaute ja päätössanat

Palautetta tilaisuudesta ja kehittämisehdotukset

1. Miten hyvin tilaisuus vastasi tarpeitasi?

- Erittäin hyvin
- Hyvin
- Tyydyttävästi
- Huonosti
- Ei lainkaan

2. Mitä jäit kaipaamaan tilaisuudesta?

3. Mitkä tiedonhallintalain vaatimukset ovat olleet hankalia toteuttaa ja miksi?

4. Toiveita ja kehittämisehdotuksia tiedonhallintalautakunnalle?

Palautekyselyn linkki webinaarin viestikentässä

Suosituksen kommentointi ja jatkovalmistelu

- ▶ Suositus kommentteilla 5.5.-29.5.2026: lausuntopalvelu.fi
- ▶ Kommentteja toivotaan:
 - Puuttuuko suosituksesta jotain olennaista
 - Tulisiko joitain kohtia vielä tarkentaa / muodostaa esimerkkejä
 - Kommentteja pyydetään suosituksen luvuittain
- ▶ Suosituksen jatkovalmistelu kommentointikierroksen jälkeen:
 - Saadun palautteen analysointi ja muutosten suunnittelu
 - Muutosten toteutus
 - Suosituksen hyväksyminen lautakunnassa heti kesälomakauden jälkeen
 - Suosituksen julkaisu: syyskuu (fi) ja loka-/marraskuu (sv)

Kevään muut tilaisuudet

Webinaari: Suositus tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta tekoälyjärjestelmien käytössä

Tiistai 12.5.2026, klo 9.00 – 11.00

Tiedonhallintalautakunta valmistelee suositusta tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamista tekoälyjärjestelmien käyttöönotossa ja käytössä. Suosituksen tavoitteena on esittää tiedonhallintalain vaatimuksia ja hyviä käytäntöjä, joita toteuttamalla viranomaiset luovat edellytyksiä tekoälyjärjestelmien hallitulle käytölle. Tilaisuudessa käydään läpi kommenttikierrokselle olevan suosituksen tavoitteita ja sisältöä.

[Tilaisuuden ohjelma ja osallistumislinkki](#)



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Kiitos!