



11.2.2020

Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan kokous 1/2020 11.2.2020 klo 14.30-16.00, Eteläesplanadi 4, auditorio

Lautakunta

- Irja Peltonen, puheenjohtaja
- Päivi Tommila, varapuheenjohtaja
- Sanna-Leena Eskola, jäsen
- Janne Mykrä, jäsen
- Matti Parviainen, jäsen
- Minna Romppanen, jäsen
- Leena Storgårds, jäsen
- Jaakko Ståhlberg, jäsen
- Markus Virolainen, jäsen

Varajäsenet (puheoikeus)

- Tomi Kelo
- Outi Ahti-Miettinen
- Antti Lehto
- Anu Ylä-Pietilä
- Jaana Immonen
- Ari Andersin
- Heikki Heikkilä (ei paikalla)

Sihteerit

- Tomi Voutilainen, pääsihteeri
- Riitta Autere, sihteeri
- Tuija Kuusisto, sihteeri
- Suvi Metsärinta-Lehmusvaara, sihteeri
- Markus Rahkola, sihteeri
- Heidi Torro, sihteeri
- Mika Tuikkanen, sihteeri (ei paikalla)

1 Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avasi kokouksen klo 14.30.

2 Kokouskutsu ja läsnäolijat

Todettiin, että kokouskutsu, asialista ja sen liitteet on lähetetty lautakunnan jäsenille ja varajäsenille 3.2.2020.

Päätös: Todettiin lautakunnan kokouksen osallistujat sekä kokouksen päätösvaltaisuus.

3 Lautakunnan kokousten pöytäkirjan laatija ja tarkastaja

Esittelijä: Tomi Voutilainen

Tiedonhallintalautakunnasta annetun asetuksen 3.5 §:n mukaan kokouksesta laaditaan pöytäkirja, josta ilmenee, ketkä ovat osallistuneet asian käsittelyyn, sekä asiassa mahdollisesti toimitettu äänestys. Pöytäkirjan tarkastaa ja allekirjoittaa se sihteeri, jonka lautakunta on valinnut kokouksessaan pöytäkirjan allekirjoittajaksi. Pöytäkirjan laatijana toimiva sihteeri ei voi toimia pöytäkirjan tarkastajana tai allekirjoittajana.

Päätös: Päätettiin esityksen mukaisesti, että lautakunnan kokouksen pöytäkirjan laatijana toimii toistaiseksi lautakunnan kokouksissa Heidi Torro ja pöytäkirjan tarkastaa ja allekirjoittaa Riitta Autere.

4 Lautakunnan toiminta- ja arviointisuunnitelma

Esittelijä: Tomi Voutilainen

Tiedonhallintalautakunnan toiminta- ja arviointisuunnitelmaa on pohjustettu lautakunnan työn käynnistämistä valmistelleessa työryhmässä. Toiminta- ja arviointisuunnitelmaa laadittaessa toimenpiteet on suhteutettava yhtäältä käytävissä oleviin resursseihin ja toisaalta tiedonhallintalain siirtymäsäännöksiin.

Keskustelu: Arviointisuunnitelmassa pitää huomioida, että virasto voisi peilata oman toiminnan arvioinnin lisäksi myös muiden toimijoiden tekemistä omaansa.

Päätös: Käyty keskustelu merkittiin tiedoksi.

5 Lautakunnan logo ja graafinen ilme

Esittelijä: Tomi Voutilainen

Valtiovarainministeriö on teetättänyt ehdotuksen lautakunnan logosta ja graafisesta ilmeestä (liite 1a ja b). Logon suunnittelua on ohjannut lautakunnan perustamista valmistellut työryhmä. Lautakunnalle ei ole vielä päätetty virallista lyhennettä, jota voitaisiin käyttää lautakunnan toiminnan brändäyksessä.

Päätös: Lautakunta hyväksyi logon ja graafisen ilmeen käyttöönotettavaksi. Ehdotuksia lautakunnan nimen virallisesta lyhenteestä voi lähettää Voutilaiselle ja Torrolle, jotka koostavat niiden pohjalta päätösehdotuksen lautakunnan seuraavaan kokoukseen.

6 Tiedonhallinnan vastuiden määrittelyn suositus

Esittelijä: Tomi Voutilainen

Tiedonhallintalain 4 §:n 2 momentissa on säädetty tiedonhallintayksikön johdon vastuusta järjestää tiedonhallinta tiedonhallintayksikössä. Tiedonhallinnan järjestämistä koskeva vastuu tuli voimaan 1.1.2020. Lainkohdan soveltamisen yhdenmukaistamiseksi ja ohjaamiseksi valtiovarainministeriössä on laadittu virkatyönä tiedonhallinnan vastuista suositusluonnos, joka esitetään hyväksyttäväksi lautakunnan antamana suosituksena (liite 2). Suositusluonnos on ollut palautekierroksella, jonka pohjalta suositusluonnokseen on tehty teknisiä muutoksia ja tarkennuksia.

Keskustelu: Suositus nähtiin yleisesti hyvänä ja tarpeellisena, mutta on vastuiden määrittelyn osalta liian tarkka. Lisäksi nousi esiin tarve lyhentää suositustekstin pituutta.

Päätös: Tiedonhallinnan vastuiden määrittelyn suositus hyväksyttiin. Suositukseen tehdään vielä oikoluku ja tehdään siitä saavutettava.

Aiemmin viestinnässä on käytetty rinnakkain termejä ohje ja suositus, näistä lautakunta kannatti käyttöönotettavaksi suositus-termiä puhuttaessa lautakunnan antamista suosituksista.

7 Asiakirjajulkisuuskuvauksen suositus

Esittelijä: Suvi Metsärinta-Lehmusvaara

Tiedonhallintalain 28 §:n mukaan tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Lautakunnan perustamista valmistelleessa työryhmässä laadittiin luonnos asiakirjajulkisuuskuvaukseksi (liite 3). Luonnos on ollut palautekierroksella ja siihen on tehty palautteiden pohjalta pieniä muutoksia. Asiakirjajulkisuuskuvaukset on laadittava kuluvan vuoden aikana ja ne on julkaistava tiedonhallintayksiköiden verkkosivustoilla 1.1.2021 mennessä.

Keskustelu: Suositusluonnoksen tarkistuslistassa on kirjoitusvirhe, joka korjataan ennen julkaisua. Lisäksi suosituksen kuvat ja ulkoasu muutenkin pitää editoida. Tietovarantojen osalta haluttaisiin vieläkin selkeämpää esitysmuotoa. Keskustelussa tuli lisäksi idea, että lautakunta voisi palkita tiedonhallintayksikön, joka on keksinyt parhaan tavan hyödyntää suosituksia.

Päätös: Käyty keskustelu merkittiin tiedoksi. Asiakirjajulkisuuskuvauksen suositus hyväksyttiin.

8 Suositusluonnokset tietoturvaluokittelusta, teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien toteuttamisesta sekä turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä

Esittelijä: Tuija Kuusisto

Tietoturvaluokittelusta, teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien toteuttamista sekä turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelyä koskevat suositusluonnokset (liite 4) on valmisteltu lautakunnan perustamista valmistelleessa työryhmässä. Luonnokset ovat olleet palautekierroksella.

Keskustelu: Turvallisuuksiluokittelu-suositukset tarvitaan pian käyttöön, niiden sisältö on jo kunnossa. Teknisten rajapintojen suositus pitää kytkeä suomi.fi:n käyttämiseen. Lisäksi suositukseen toivottiin täydennyksiä. Keskustelussa toivottiin vielä yhtä iteraatiokierrosta suositukseen. Elinkaaren huomioiminen tietojärjestelmissä ja tietojenkäsittelyssä suosituksen terminologia nähtiin suppeana. Tiedonhallintalaissa tietojärjestelmiä käsitellään hankittavina järjestelminä, joten suositus on myös fokusoitu niihin. Käytiin keskustelua loppujen suositusluonnosten hyväksymismenettelyn tavasta.

Päätös: Käyty keskustelu merkittiin tiedoksi. Esittelijä esitti muutosta esityslisään, että lautakunta hyväksyisi turvallisuusluokitteluun liittyvät suositukset esittelyn perusteella. Esitys hyväksyttiin ja turvallisuusluokitteluun liittyvät suositukset hyväksyttiin. Tietoturvaluokittelusta sekä teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien toteuttamiseen liittyvät suositukset käsitellään seuraavassa kokouksessa. Materiaali oikoluetaan ennen kokouksen käsittelyä.

9 Perustettavat väliaikaiset jaostot ja jaostojen työn organisointi

Esittelijät: Tomi Voutilainen, Tuija Kuusisto

Tiedonhallintalain 10.5 §:n mukaan tiedonhallintalautakunta voi asettaa väliaikaisia jaostoja tiedonhallinnan menettelyjen kehittämiseksi. Jaostoihin voi kuulua tiedonhallintayksikköjen asiantuntijoita. Lautakunnan sihteerit toimivat jaostojen puheenjohtajina.

Tällä hetkellä valmisteilla on suosituksia tiedonhallintamallista, tiedonhallinnan muutosvaikutusarviointista, tietoturvallisuustoimenpiteistä ja PSI-direktiivin soveltamisesta.

Päätös: Lautakunta päätti esityksen mukaisesti, että tiedonhallintamallia ja tiedonhallinnan muutosvaikutusarviointia koskevat ohjeet viimeistellään sihteeristöissä ilman jaostotyöskentelyä, koska niitä on valmisteltu aiemmin työryhmässä ja ne ovat olleet palautekierroksella.

Lautakunta päätti, että tietoturvaan perustetaan jaosto, jota esitellään seuraavassa kokouksessa.

10 Lautakunnan toimintaohje

Esittelijä: Tomi Voutilainen

Tiedonhallintalautakunnasta annetun asetuksen 4 §:n 3 momentin mukaan sihteerien välinen tehtävien jakaminen määritetään lautakunnan hyväksymässä toimintaohjeessa. Lautakunnan sihteerien tehtävänä on toimia lautakunnan asettamien jaostojen puheenjohtajina sekä

- 1) valmistella lautakunnan kokouksissa käsiteltävät asiat ja esitellä ne lautakunnalle valmisteluvastuiden mukaisesti;
- 2) valmistella lautakunnan vuosittainen toimintasuunnitelma sekä tiedonhallintalain 11 §:n 1 momentissa tarkoitettu arviointisuunnitelma ja toteuttaa suunnitelman mukaiset arvioinnit;
- 3) valmistella tiedonhallintalain 11 §:n 4 momentissa tarkoitettu kertomus arvioinnin tuloksista;
- 4) ohjata tiedonhallintalain 10 §:n 5 momentissa tarkoitettujen lautakunnan Digi- ja väestötietovirastolle toimeksi antamien tehtävien toteuttamista;
- 5) laatia lautakunnan kokousten pöytäkirjat;
- 6) huolehtia lautakunnan toimintaan liittyvästä viestinnästä.

Toimintaohjeeseen tulisi sisällyttää myös kuvaukset keskeisistä lautakunnan prosesseista vastuineen.

Päätös: Toimintaohje esitellään joko seuraavassa tai sitä seuraavassa lautakunnan kokouksessa.

11 Lautakunnan seuraava kokous

Tiedonhallintalautakunnan seuraava kokous on 26.3.2020 klo 12:30-15:30, kokoushuone Lohi, Aleksanterinkatu 7, Helsinki sekä yhteys Skypellä.

Kokous päättyi klo 15.51.