



26.3.2020

Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan kokous 2/2020 26.3.2020 klo 12.30-15.30, etäkokous

Lautakunta

- Irja Peltonen, puheenjohtaja
- Päivi Tommila, varapuheenjohtaja
- Sanna-Leena Eskola, jäsen
- Janne Mykrä, jäsen
- Matti Parviainen, jäsen
- Minna Romppanen, jäsen
- Leena Storgårds, jäsen (saapui klo 12.59, kohdan 4 aikana)
- Jaakko Ståhlberg, jäsen
- Markus Virolainen, jäsen

Kutsutut asiantuntijat

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

Sihteerit

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

1 Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avasi kokouksen klo 12.33.

2 Kokouskutsu ja läsnäolijat

Kokouskutsu, asialista ja sen liitteet on lähetetty lautakunnan jäsenille ja varajäsenille 20.3.2020.

Päätös: Todettiin esityslistan muutos lautakunnan kokouksen pöytäkirjasihteerin ja pöytäkirjan tarkastajan sekä esittelijävaihdosten osalta. Todettiin lautakunnan kokouksen osallistujat sekä kokouksen päätösvaltaisuus.

3 Lautakunnan kokouksen pöytäkirjasihteeri ja pöytäkirjan tarkastaja

Esittelijä: Tomi Voutilainen

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun asetuksen (1338/2019) 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.

Lautakunta on kokouksessaan 11.2.2020 valinnut pöytäkirjasihteeriksi Heidi Torron ja pöytäkirjan tarkastajaksi Riitta Autereen toistaiseksi. Pöytäkirjasihteeri on estynyt osallistumasta 26.3.2020 kokoukseen, mistä syystä lautakunnan on päätettävä pöytäkirjan laatimista koskevista poikkeavista järjestelyistä.

Päätös: Lautakunnan 26.3.2020 kokouksen pöytäkirjasihteerinä toimii Riitta Autere ja pöytäkirjan tarkastajana Markus Rahkola. Lautakunta myös päättää, että vastaavissa tilanteissa noudatetaan samaa varahenkilöjärjestelyä pöytäkirjasihteerin tai pöytäkirjan tarkastajan ollessa estyneenä ilman eri päätöstä lautakunnan kokouksessa.

4 Lautakunnan toimintasuunnitelman hyväksyminen vuodelle 2020

Esittelijä: Tomi Voutilainen

Tiedonhallintalautakunnasta annetun asetuksen 3.1 §:n mukaan lautakunnan toiminta perustuu sen hyväksymään vuosittaiseen toimintasuunnitelmaan sekä tiedonhallintalain 11 §:n 1 momentissa tarkoitettuun arviointisuunnitelmaan.

Lautakunnan toimintasuunnitelmaa on työstetty vuonna 2019 lautakunnan toimintaa valmistelleessa työryhmässä sekä lautakunnan työpajassa 11.2.2020. Toiminnan painopistealueina on keskeisten suositusten valmistelu tiedonhallintalain siirtymäsäännösten mukaisesti priorisoituna sekä vuorovaikutus eri sidosryhmien kanssa.

Keskustelu: Keskusteltiin kokouksessa käsiteltävien tiedonhallintalautakunnan toiminta- ja arviointisuunnitelman luonteesta asiakirjoina ja niiden julkaisemisesta joko yhtenä tai kahtena erillisenä dokumenttina. Lautakunnan toiminnasta todettiin, ettei sillä ole tarkastusoikeutta, mutta se voi tarvittaessa kutsusta tehdä tutustumiskäyntejä. Lautakunnan ja valtiovarainministeriön asettamien tiedonhallinnan yhteistyörakenteiden ja yhteistyökanavien työn ei ole tarkoitus olla päällekkäistä. Todettiin toimintasuunnitelmasta puuttuvan maininnan lautakunnan jo hyväksymästä asiakirjajulkisuussuosituksesta.

Päätös: Lisätään toimintasuunnitelmaan maininta jo hyväksytystä asiakirjajulkisuuskuvauksen suosituksesta. Hyväksyttiin liitteenä 1 oleva tiedonhallintalautakunnan toiminta- ja arviointisuunnitelma siltä osin kuin sen sisältö koskee lautakunnan toimintaa. Arviointisuunnitelma esitetään jatkossa omana dokumenttinaan.

5 Lautakunnan arviointisuunnitelman hyväksyminen vuodelle 2020

Esittelijä: Markus Rahkola

Tiedonhallintalain (906/2019) 11 §:n 1 momentissa säädetään, että tiedonhallintalautakunnan arviointitehtävän toteuttaminen perustuu tiedonhallintalautakunnan hyväksymään arviointisuunnitelmaan. Arviointikohteet säädetään tiedonhallintalain 10 §:n 1 momentin 1 kohdassa. Tiedonhallintalautakunta käynnistää arviointitoimintansa vuonna 2020. Tiedonhallintalain 4.2 §:ssä säädetty

johdon velvollisuuksia ja vastuita koskevat säännökset tulivat sovellettavaksi heti lain voimaantulon jälkeen. Arviointiin otetaan mukaan valtion virastojen ja laitosten, kuntien ja kuntayhtymien tiedonhallintayksiköjä sihteeristössä käytävissä olevien resurssien mukaisesti. Arviointiin voidaan ottaa rajattu määrä organisaatioita mukaan niiden oman ilmoituksen perusteella siten, että tiedonhallintayksikön johto pyytää erikseen arvioinnin tekemistä. Arviointia varten laaditaan tiedonhallintayksiköille selvityspyyntö. Arviointi käynnistetään toukuussa 2020 ja tulokset käsitellään lautakunnassa syyskuussa 2020.

Keskustelu: Todettiin kyseessä olevan tiedonhallintalautakunnan ensimmäinen arviointi, jonka perusteella työ kehittyi. Keskusteltiin rinnakkaisista ilmoittautumis- ja selvityspyyntömenettelyistä. Todettiin menettelyjen kuvauksen vaativan vielä tarkentamista, jotta niiden rinnakkaisuus ilmenee tekstistä. Viittaus ulkopuolisiin asiantuntijoihin arviointityössä tarkoittaa valtiovarainministeriön virkasuhteisen sihteerin tehtäviä.

Päätös: Tarkennetaan muotoilua rinnakkaisten muotoilujen osalta. Hyväksyttiin liitteenä 1 oleva tiedonhallintalautakunnan toiminta- ja arviointisuunnitelma arviointisuunnitelman osalta.

6 Lautakunnan viestintäsuunnitelman hyväksyminen

Esittelijä: Tomi Voutilainen

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annetun asetuksen (1030/1999) 8 b §:n perusteella valtionhallinnon viranomaisen on laadittava viestintäsuunnitelma. Viestinnän tehtävänä on tukea tiedonhallintalautakunnan toimintaa ja tukea viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 19 §:n ja 20 §:n velvollisuuksien toteuttamista. Viestintäsuunnitelmassa on kuvattu tiedonhallintalautakunnan viestinnän tavoitteet, pääviestit ja viestittävät aiheet. Lisäksi viestintäsuunnitelmasta löytyy päivittyvä taulukko viestintätoimenpiteistä ja niiden toteutusaikataulusta.

Keskustelu: Keskusteltiin viestinnän laadusta ja mittaamisesta sekä viestintätöiden toteutumisesta. Ehdotettiin viestintäsuunnitelmaan lisättäväksi saraketta toteutumisen seuraamiseen.

Päätös: Sihteeristön tehtäväksi annettiin viestinnän toteutumiseen liittyvien mitareiden valmistelu. Hyväksyttiin liitteenä 2 oleva tiedonhallintalautakunnan viestintäsuunnitelma.

7 Turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen jaosto

Esittelijä: Tuija Kuusisto

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

Lautakunnan varsinaiset jäsenet voivat osallistua jaostojen toimintaan oman ilmoituksensa perusteella ilman jaostoon nimeämistä.

Keskustelu: Todettiin työryhmän olevan tärkeä toimija usealle turvallisuuden parissa toimivalle ja sen toiminnan toivottiin kirkastavan turvallisuusluokittelun perusteita.

Päätös: Tiedonhallintalautakunta asettaa turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen jaoston, jonka tehtävänä on valtioneuvoston asetukseen asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019) liittyvät asiat. Jaosto valmistellee suosituksia, järjestää tilaisuuksia yhdessä VAHTI-verkoston kanssa sekä vuorovaikuttaa turvallisuusluokittelua koskevien tai siihen liittyvien julkisessa hallinnossa tapahtuvien useita hallinnonaloja koskevien valmisteluryhmien, kuten Katakri-päivitysryhmien, kanssa.

Jaoston toimikausi on 1.4.2020-31.12.2021.

Jaoston jäseniksi nimetään:

- Jan Elho, LVM
- Mikko Eskola, VNK
- Tuomas Hyvärinen, PLM
- Kimmo Janhunen, OM
- Ville Jääskeläinen, SUPO
- Tomi Kelo, Traficom
- Mika Kuronen, Tulli
- Antti-Pekka Lammi, Senaatti
- Samu Lauttamus, Senaatti
- Harri Mäntylä, PLM
- Juha Tallinen, puolustusvoimat
- Mikael Raivio, UM/NSA
- Ville Salmi, UM/NSA
- Kari Santalahti, SM
- Tuula Seppo, DVV, sihteeri

8 Tietoturvallisuuden valmistelujaosto

Esittelijä: Kirsi Janhunen

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

Lautakunnan varsinaiset jäsenet voivat osallistua jaostojen toimintaan oman ilmoituksensa perusteella ilman jaostoon nimeämistä.

Keskustelu: Keskusteltiin kuntien asiantuntemuksen hyödyntämisestä tietoturvallisuussuosituksen valmistelujaoston työskentelyssä.

Päätös: Tiedonhallintalautakunta asettaa tietoturvallisuussuosituksen valmistelujaoston, jonka tehtävänä on suunnitella ja valmistella suosituksia tiedonhallintalain toimeenpanon ja sen toteutumisen arvioinnin tueksi. Jaosto voi myös järjestää työpajoja, seminaareja ja muita jaoston toimintakenttään kuuluvia tilaisuuksia.

Jaoston toimikausi on 1.4.2020-31.12.2021.

Jaoston jäseniksi nimetään:

- Teijo Roine, Jyväskylän yliopisto
- Janne Mutanen, TYKS
- Pauli Paatsola, ELY-keskus
- Lea Blomberg, Kirkkonummen kunta
- Timo Pirttilä, Keski-Uusimaan SOTE
- Seppo Ruotsalainen, Kuopion kaupunki
- Kari Nykänen, Oulun kaupunki

- Tapio Heinäaro, Vantaan kaupunki
- Mats Kommonen, Turun yliopisto
- Pyy Heikkinen, Tulli
- Erja Kinnunen, DVV, sihteeri

Lisäksi asiantuntijaksi pyydetään jaoston työskentelyyn tietosuojavaltuutetun toimiston edustaja.

9 Tiedonhallintamallia koskevan suosituksen hyväksyminen

Esittelijä: Suvi Metsärinta-Lehmusvaara

Keskustelu: Keskusteltiin hyväksyttävänä olevan suosituksen sisällön päällekkäisyyksistä tiedonhallinnan vastuiden määrittelyn suosituksen kanssa sekä suositukseen sisältyvän taulukkoliitteen käytettävyydestä. Todettiin suosituksen mallipohjaliitteen toimivan apuvälineenä suosituksen käytössä ja täytäntöönpanossa. Koko suosituksen välinelunne on hyvä tuoda esiin suositukseen liittyvässä viestinnässä.

Päätös: Tarkennetaan suosituksen esipuheen muotoilua suosituksen roolista apuvälineenä, ja kaikessa suositukseen liittyvässä viestinnässä painotetaan välinelunnetta. Hyväksyttiin liitteenä 3 oleva tiedonhallintamallia koskeva suositus tarkennuksen kanssa sekä suosituksen liitteenä mallipohja tiedonhallintamallin laadintaan.

10 Suosituskokoelma tiettyjen tietoturvasäästösten soveltamisesta hyväksyminen

Esittelijä: Tuija Kuusisto

Suosituksien toinen käsittely aiemman käsittelyn mukaisesti täydennetyin ja korjatuin tekstein.

Keskustelu: Keskustelussa kiinnitettiin huomiota suositustekstien keskinäisiin suhteisiin ja suosituskokonaisuudesta viestintään siten, ettei suositusten käyttäjille anneta keskenään ristiriitaisia ohjeita.

Päätös: Hyväksyttiin liitteenä 4 oleva suosituskokoelma tiettyjen tietoturvasäästösten soveltamisesta.

11 Muut keskusteltavat tai valmisteluun lähtevät asiat

Todettiin toukokuun kahteen kokoukseen tulossa olevat asiat:

- lautakunnan sihteeristön toimintaohje,
- teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien suositus,
- tiedonhallinnan muutosvaikutusarvioinnin suositus,
- toimintalähtöisen asianhallinnan kehittämisjaoston asettaminen sekä
- julkisen hallinnon tiedon hyödyntämisen jaoston asettaminen.

Keskustelu: Keskusteltiin valmistelussa olevien suositusten tilanteesta ja hyväksymisaikatauluista sekä suosituksiin tehtävien päivitysten menettelyistä. Todettiin, että suositusten merkittävät päivitykset ja korjaukset käsitellään tiedonhallintalautakunnassa, suositusten tekniset korjaukset tekee tiedonhallintalautakunnan sihteeristö ilman lautakuntakäsittelyä. Puheenjohtaja esitti suositusten päivitys- ja muutosmenettelyjen toteutamisesta kirjallisesti seuraavassa kokouksessa.

Lautakunnan varajäsenten säännöllinen osallistuminen lautakunnan kokouksiin asiantuntijana todettiin tarpeelliseksi ja lautakunnan työskentelyä edistäväksi asiaksi. Sihteeristö valmistelee esityksen lautakunnan jäsenten ja varajäsenten mahdollisuuksista saada tietoa seuraavissa kokouksissa käsiteltävistä asioista jo ennen kokouskutsun ja asialistan toimittamista.

Lisäksi keskusteltiin lautakunnan mahdollisuudesta palkita tiedonhallintayksikkö, joka on keksinyt parhaan tavan hyödyntää suosituksia.

12 Lautakunnan seuraava kokous

Tiedonhallintalautakunnan seuraava kokous on keskiviikkona 6.5.2020 klo 12.30 - 15.30. Kokous järjestetään etäkokouksena.

Kokous päättyi klo 14.30.