



Tiedonhallintalautakunta  
Informationshanteringsnämnden

# Tiedonhallintamallien laadinta loppuvuodesta 2020

Tiedonhallintamallin edistäjien tiimi (Riitta, Sanna-Leena, Armi, Heli, Sanna-Mari, Suvi, Heidi ja Jari)  
marraskuu 2020

# Tiedonhallintamalli on elävä kuvaus, jonka tulee vastata toiminnan nykytilaa

## Tiedonhallintamalli on

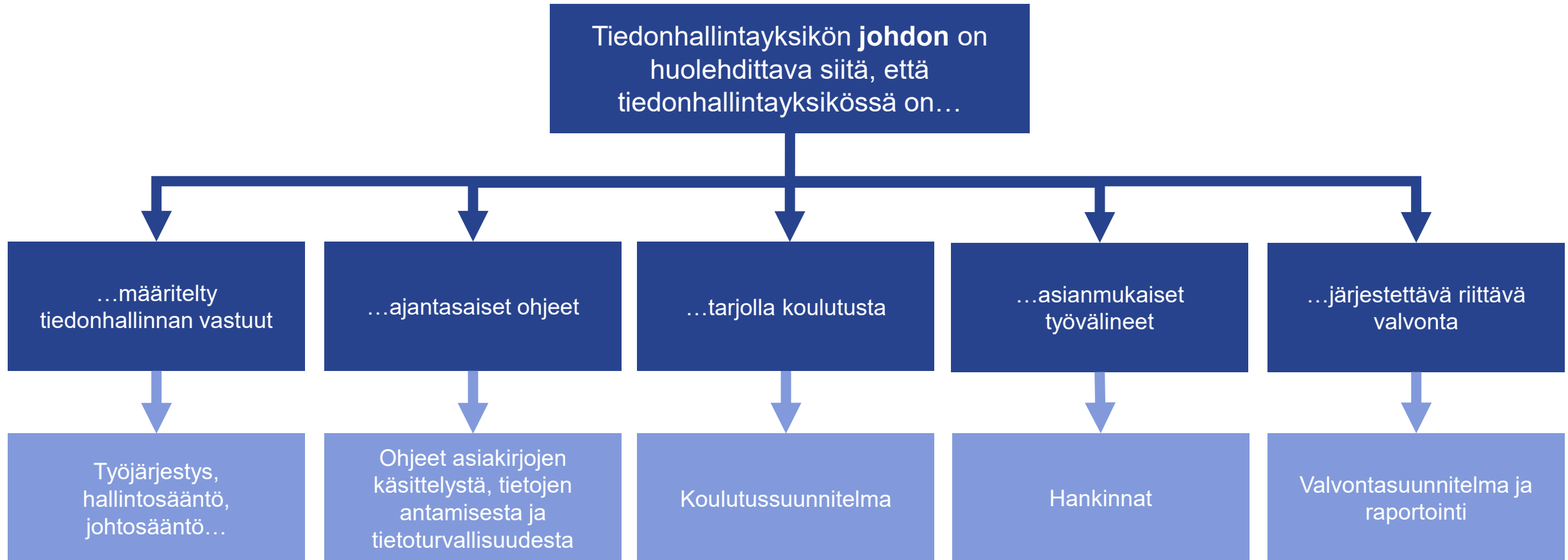
- kuvaus tiedonhallintayksikön tehtäviensä hoidossa toteuttamasta tiedonhallinnasta
- toiminnallinen kuvaus toimintaympäristöstä ja siihen liittyvästä tiedonhallinnasta
- tiedonhallintayksikön johdon hyväksymä
- tarkoitettu palvelemaan tiedonhallintayksikön eri kohderyhmiä

## Tiedonhallintamalli voi olla

- myös laajempi kokonaisuus organisaation tarpeiden mukaisesti
- muodoltaan yhteenveto tai kooste, johon muut kuvaukset kootaan viitteinä tai liitteinä
- tarkkuustasoltaan osittain tiedonhallintayksikön päätettävissä
- tehtävien ja niiden toteutusvastuiden määrittelemä kokonaisuus

# Johdon vastuut tiedonhallintamallien laadinnassa

# Mistä johto huolehtii?



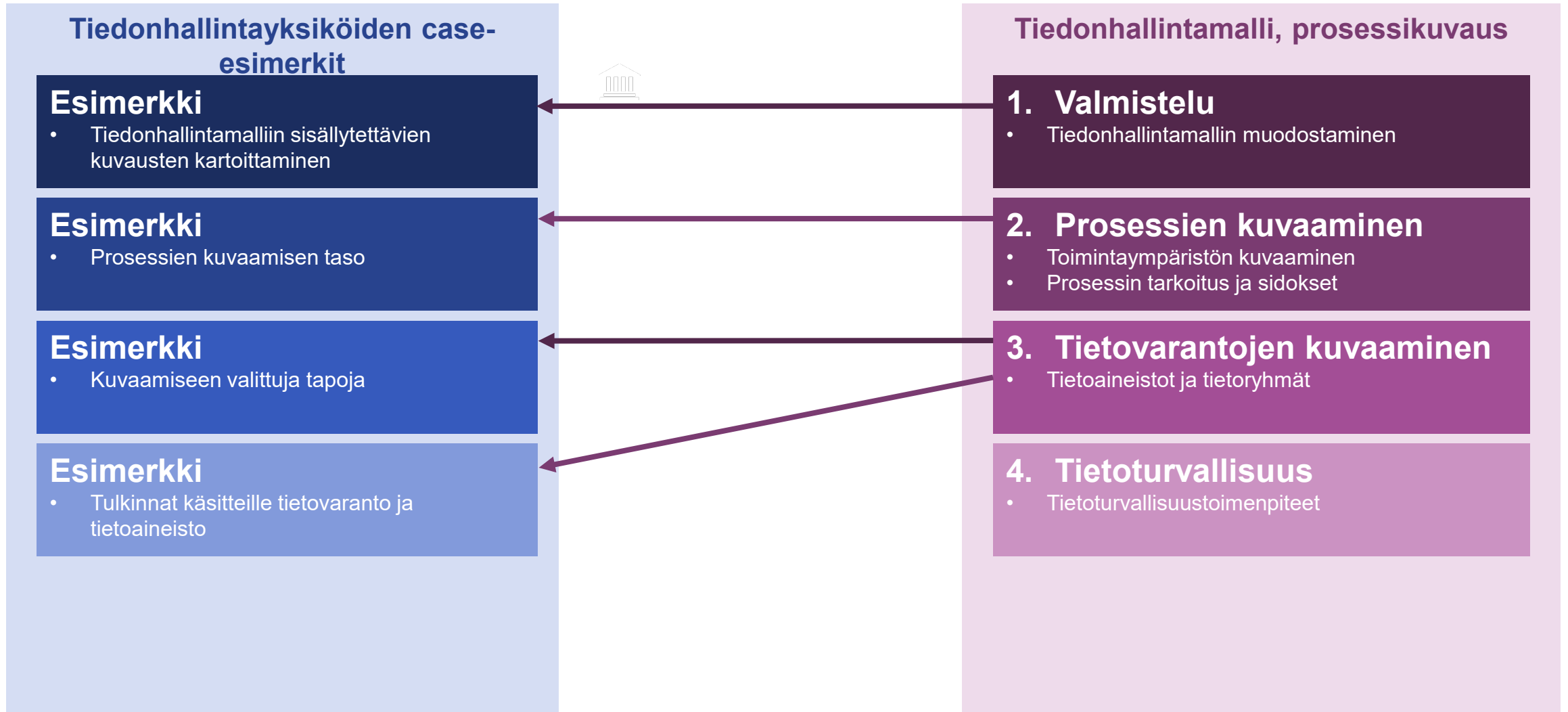
Kuva tiedonhallintayksikön johdon vastuulla olevista asioista.

# Kysymyksiä johdolle tiedonhallintamalliin liittyen

- ▶ Onko organisaatiossanne jo:
  - määritelty tiedonhallintamalliin liittyvien tehtävien vastuut ja työnjaot työjärjestykseen, hallintosääntöön, johtosääntöön?
  - mietitty, millaisella tiimillä tiedonhallintamallia ylläpidetään?
  - informoitu henkilöstöä tiedonhallintamallista ja sen hyödyntämisestä?
  - kytketty tiedonhallinnan oleellisten muutosten arviointi osaksi suunnittelu- ja kehittämisprosessia ja huomioitu, että oleelliset muutokset pitää päivittää myös tiedonhallintamalliin?

# Tiedonhallintamallin prosessikuvaus ja esimerkit

# Tiedonhallintamallin visualisoitu prosessikuvaus



Kuva tiedonhallintamallin visualisoidusta prosessista.  
Tekstisisällöt löytyvät seuraavilta sivuilta.

# Tiedonhallintamalli, valmistelu

- ▶ Tiedonhallintayksikön **johto** vastuuuttaa, resursoi, käynnistää ja ohjaa tiedonhallintamallin muodostamista
- ▶ Tiedonhallintayksiköillä **on jo olemassa** osa tiedonhallintamalliin sisällytettävistä kuvauksista
  - Tunnista ja sanoita tilanne, jos jotain ei ole tehty tai kuvaaminen on erimitallista
- ▶ **Kartoita** voimassa olevan lainsäädännön edellyttämät prosessien, tietoaineistojen sekä tietojärjestelmien ja tietovarantojen kuvaukset ja niiden sisältö
- ▶ Dokumentoi tiedonhallinnan vastuiden tunnistaminen, määrittely, toiminnan johtaminen ja toteuttaminen vastuiden mukaisesti



**Esimerkit:  
Tiedonhallintamalliin  
sisällytettävien kuvausten  
kartoittaminen**

# Esimerkki: DVV:ssä TiHM-toteutusperiaatteet on kiteytetty näin

- ▶ Toteutusperiaate 1 (tehdään inventaario): tiedonhallintamalliin liittyvät materiaalit kootaan. Samalla havaitaan puutteita, joita voidaan lähteä täydentämään muussa viraston toiminnassa.
- ▶ Toteutusperiaate 2 (primäärilähteet): ei tehdä tiedonhallintamalliin asioita uudestaan, vaan viitataan alkuperäisiin lähteisiin
- ▶ Toteutusperiaate 3 (ketteryys): edetään ketterästi osa kerrallaan ja arvioidaan eniten hyötyä tuottavat kokonaisuudet
- ▶ Toteutusperiaate 4 (ylläpito): viraston tiedonhallinnan muutostilanteissa tiedonhallintamallia on ylläpidettävä ja selvitettävä muutoksen vaikutukset esim. kokonaisketterästi toimittaessa, lakimuutoksissa tai organisaatiouudistuksissa
- ▶ Toteutusperiaate 5 (kehittäminen ja hyödyntäminen): hyödynnetään, kehitetään, yhtenäistetään ja visualisoidaan tiedonhallintamallia tarpeiden mukaan (Huomioidaan kustannushyödyt ja toteutusperiaate 3).

# Mitä THM-tiedonlähteitä teillä on jo? Onko esim. näitä?

## Lakisääteinen sisältö

Tiedonhallintayksikön toimintaprosessien kuvaukset

Toimintaprosessien sidokset muihin prosesseihin

Tietojärjestelmät joilla toimintaprosesseissa muodostuvia asiakirjoja ja muita vastaavia tietoja käsitellään

Tietojärjestelmien sidokset toisiin tietojärjestelmiin

Kuvaukset mihin tietovarantoihin asiakirjat kuuluvat

Tietovarantojen kuvaukset

Tietovarantojen sidokset toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin

Tietojen luovutuskohteet

Tietoaineistojen käsittelyn, säilyttämisen ja arkistoinnin kuvaukset

Tietoturvallisuustoimenpiteet

## Dokumentaatiota mm.

Prosessikartta, prosessilista, toiminta- ja muut käsikirjat, kuten projektikäsikirja, laatukäsikirja, tietotilinpäätös, talouden tilikartat ja toimintolistaukset.

Toiminta- ja muut käsikirjat

Järjestelmäkartta, palvelukartta/palveluluettelo, järjestelmien kuvaukset

Järjestelmäkartta, kokonaisarkkitehtuurikuvaukset (arkkitehtuurikuvat ja sanalliset kuvaukset), rajapintakuvaukset, järjestelmien kuvaukset

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS), arkistonmuodostussuunnitelma (AMS), tietomallit

Järjestelmäkartta, kokonaisarkkitehtuurikuvaukset (arkkitehtuurikuvat ja sanalliset kuvaukset), tietotilinpäätös, datakatalogit

Kokonaisarkkitehtuurikuvaukset, toiminta- ja muut käsikirjat

Tietojen luovutuksesta tehdyt sopimukset

Järjestelmien sisältökuvaukset, työohjeet

Vahti-ohjeistus, muut tietoturvallisuusohjeet, riskienhallintapolitiikka- ja ohjeet, GDPR/tietosuojapolitiikka, tietosuojaselosteet, valmiussuunnitelma, tietotilinpäätös

<-- Prioriteettikuvaukset, kuvaa nykytila vähintään seuraavilla sarakeilla (B-I) -->

Toimialan avaintehtävä/-prosessi/-palvelu	Vastuualue / organisaatioyksikkö	Prosessin vastuuhenkilö	Palvelukuvaus / PTV-kuvaus	Palvelutuotantomuoto	Prosessikuvaus	Käytettävät tietojärjestelmät	AMS / TOS	Tietovirtakuvaus / Tietovarantokuvaus
Ydinprosessi ylätasolla, esim. ympäristönsuojeluprosessi	Vastuuviranomainen (lautakunta/johtokunta), vastuuyksikkö	Tehtävästä vastaava henkilön nimike	Jos kuvattu palvelutietovarannossa tai kunnan verkkosivuilla, laitetaan linkki	Oma tuotanto / Yksityinen / Molemmat	1) Mikäli ko. toiminnasta löytyy prosessikuvaus digitaalisessa muodossa, kopioi linkki sijaintiin. 2) Mikäli kuvausta ei ole saatavilla tai jaettavissa digitaalisessa muodossa, kuvaa sijainti sanallisesti. 3) Mikäli kuvausta ei ole tai ei tiedetä olevaksi, jätä sarake tyhjäksi tai totea 'Ei ole'	Määritä tehtävässä käytettävät tietojärjestelmät	1) Mikäli ko. toiminnasta löytyy arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelma digitaalisessa muodossa, kopioi linkki sijaintiin. 2) Mikäli suunnitelmaa ei ole saatavilla tai jaettavissa digitaalisessa muodossa, kuvaa sijainti sanallisesti. 3) Mikäli suunnitelmaa ei ole tai ei tiedetä olevaksi, jätä sarake tyhjäksi tai totea 'Ei ole'	1) Mikäli ko. toiminnasta löytyy tietovirta- tai tietovarantokuvaus digitaalisessa muodossa, kopioi linkki sijaintiin. 2) Mikäli kuvausta ei ole saatavilla tai jaettavissa digitaalisessa muodossa, kuvaa sijainti sanallisesti. 3) Mikäli kuvausta ei ole tai ei tiedetä olevaksi, jätä sarake tyhjäksi tai totea 'Ei ole'

<-- Hyödylliset kuvaukset, kuvaa jos mahdollista -->		
Arkkitehtuurikuvaukset	Tietosuojaseloste	Seloste käsittelytoimista
Kuvaa tässä, mikäli toiminnosta löytyy esim. kansallisiin viitearkkitehtuureihin liittyviä tai muita arkkitehtonisia kuvauksia.	Linkki julkaistuun tietosuojaselosteeseen	1) Mikäli ko. toiminnosta löytyy seloste käsittelytoimista digitaalisessa muodossa, kopioi linkki sijaintiin. 2) Mikäli selostetta ei ole saatavilla tai jaettavissa digitaalisessa muodossa, kuvaa sijainti sanallisesti. 3) Mikäli selostetta ei ole tai ei tiedetä olevaksi, jätä sarake tyhjäksi tai totea 'Ei ole'

# Tiedonhallintamalli, prosessien kuvaaminen

## Tiedonhallintalaissa toimintaprosessilla tarkoitetaan viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessia

- ▶ Yhteensovita olemassa olevat prosessikuvaukset ja erityisesti niissä olevat nimikkeet
  - Kuvauksen tulee vastata tiedonhallintayksikön ja siinä toimivan viranomaisen toimintaa
- ▶ Kuvaa lyhyesti, mikä on prosessin tarkoitus
- ▶ Kuvaa sidosprosessien nimikkeet sekä sidoksen peruste

# Esimerkki: Prosessien kuvaamisen taso

# Esimerkki: Prosessien kuvaamisen taso valtiovarainministeriössä

- ▶ Tietovaranto
- ▶ Tietovarannon käyttötarkoitus
- ▶ Tietoaineisto
- ▶ Tietoryhmä
- ▶ TOS tehtäväluokka
- ▶ Säilytystapa
- ▶ Tehtävälaji
- ▶ Tehtävä
- ▶ Toimintaprosessi
- ▶ Vastuutaho
- ▶ Tietojärjestelmät

Prosessia ja tietovarantoa tarkastellaan tehtävän kautta.




# Tiedonhallintamalli, tietovarantojen kuvaaminen


- ▶ Koosta tiedot
  - kokonaiskuva tietovarannoista
  - kokonaiskuva tietojärjestelmistä, myös vastuuviranomainen
- ▶ Liitä toimintaprosesseihin tiedot tietovarannoista
- ▶ Lisää tietovarannon tietoihin
  - käsittelytoimia koskevissa selosteissa olevat tiedot tai niitä vastaavat tiedot
  - säilytysaikoja koskevat tiedot tietovarantoja koskevaan kuvaukseen joko tietoaineisto- tai asiakirjatyypikohtaisesti
- ▶ Määritä tietovarannossa ylläpidettävät tiedot

# Esimerkki: Kuvaamiseen valittuja tapoja

# Esimerkki: Digi- ja väestötietovirasto

DVV:n kuvaustapa. Kuvassa vaatimusosio ja koontiosio sekä navigaatio wikissä.

 Tiedonhallintamalli 

 Sivut

 Blogi

SIVUPUU

> Yleistä: kokoaminen ja ylläpito

> 1. Toimintaprosessit

> **2. Tietovarannot**

• 3. Arkistointi ja hävittäminen


• 4. Tietojärjestelmät

> 5. Tietoturvaluustoimenpiteet

• Asiakirjajulkisuuskuvaukset

> Getting started

Aloitussivu / Tiedonhallintamalli  

Muokkaa  Tallenna myöhempiä käyttöä varten  Seurannassa  Jaa ...

## 2. Tietovarannot

Lisännyt Seppo Ränninranta, viimeksi muokannut Aki Miettinen 11.11.2020

### Vaatimukset tiedonhallintamallille

#### Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 5 §

**Tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot:**

**"tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuojasetus) annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679, jäljempänä tietosuojasetus, 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuojasetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista"**

Käsitteet (TiHL 2§):

- "asiakirjalla viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettua viranomaisen asiakirjaa;"
- "tietoaineistolla asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvää tietokokonaisuutta;"
- "tietovarannolla viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti;"

### Tiedonhallinnan toteuttaminen toimintaympäristössä

Taulukkoon referoidaan lähteitä suhteessa vaadittavaan tietosisältöön (kokoamme ensin taulukkoon ja myöhemmin kuvataan tarvittaessa laajemmin ja visuaalisemmin)

Kuvaus	Lähde	Taustatietoja	Tila (Valmis/Julkaistu /Tulossa/Jatkuva kehittäminen)	Vastuu / omistajuus / yhteystaho

# Esimerkki: Erilaiset tulkinnat käsitteille tietovaranto ja tietoaineisto

# Erilaisia esimerkkitulintoja käsitteille tietovaranto ja tietoaaineisto 1/2

- ▶ Tietovarannot koostuvat tyypillisesti useista tietoaaineistoista
- ▶ Tietovaranto koostuu sekä tietojärjestelmissä olevista tiedoista sekä muusta aineistosta, kuten paperiasiakirjoista
- ▶ Tietoaaineisto koostuu yleensä useista eri säilytysajan omaavista aineistoista tai asiakirjaryhmistä tai asiakirjoista.
  - Tiedonhallintayksikön on käytävä tiedonhallintamallia koostettaessa tätä läpi ja päätettävä, miten ja millä menettelyllä säilytysajat merkitään tiedonhallintamalliin. Oleellista on noudattaa organisaatiossa jo päätettyjä säilytysaikoja ja muuttaa niitä hallitusti.

# Erilaisia esimerkkitulintoja käsitteille tietovaranto ja tietoaaineisto 2/2

- ▶ Tietovaranto on viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien (tiedonhallintalaissa tarkoittaa sovelluksia) avulla tai manuaalisesti
- ▶ Yhteisellä tietovarannolla tarkoitetaan useiden toimijoiden käyttöön suunniteltua ja ylläpidettyä tietovarantoa, jonka tiedot ovat luovutettavissa ja hyödynnettävissä eri tarkoituksiin
- ▶ Tietovaranto on tietokokonaisuus, tietojärjestelmä tai palvelu, ei rekisteri
- ▶ Tietovarantoina pidetään tietokokonaisuuksia, jotka kuvataan VM:n ylläpitämään tiedonhallintakarttaan

# Tiedonhallintamalli, tietoturvallisuus

- ▶ Suunnittele, millä tavoin tietoturvallisuus toteutetaan ja mitä menettelyitä tietojenkäsittelyyn, tietojärjestelmien ja tietoaineistojen turvaamiseksi on toteutettu tai aiotaan toteuttaa, ja miten ne on vastuutettu
- ▶ Määrittele tai sisällytä olemassa olevat tiedonhallintayksikön tietoturvaperiaatteet tiedonhallintamalliin
- ▶ Koosta viranomaisen tietoturvaohjeet ja muut asiakirjat luetteloksi

# Linkit keskeisiin tiedonhallintamallin ohjeisiin

## **Tiedonhallintalaki:**

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190906>

## **Tiedonhallintalautakunnan suositus tiedonhallintamallista:**

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-328-1>

## **Tiedonhallintamallin mallipohja (excel):**

Löytyy samalta sivuilta kuin suositus

## **Mallipohjan käyttöohje:**

Löytyy samalta sivuilta kuin suositus



**Esimerkki:  
KA-ryhmä / Runkoryhmä  
metamalli-pohja**

**LUONNOS**



## ***Kunta-Yhteinen metamalli-pohja (Tiedonhallintamalli)***

***RunkoRyhmä***

***(Katja Penttinen/Kuopio, Jaakko  
Ståhlberg/Turku, Tiia Ojala/Tampere, Katariina  
Siimeslehto/Helsinki, Harri  
Pohjoisaho/Kirkkonummi, Jari Ylikoski/KL)***

***Miksi?***

# Kohderyhmänä

**terävöittäminen !**

*Kunakin kuntatoimijan arvioitavaksi oman toimintaympäristönsä kautta*

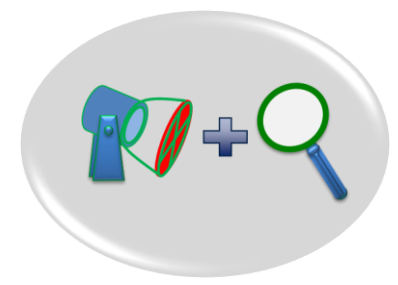
## Ensisijaisesti

- Kuntatoimijoiden toiminnan kehittämiseen osallistuvat tahot
  - ✓ kehitysvastaavat
  - ✓ (kokonais)arkkitehtuurivastaavat

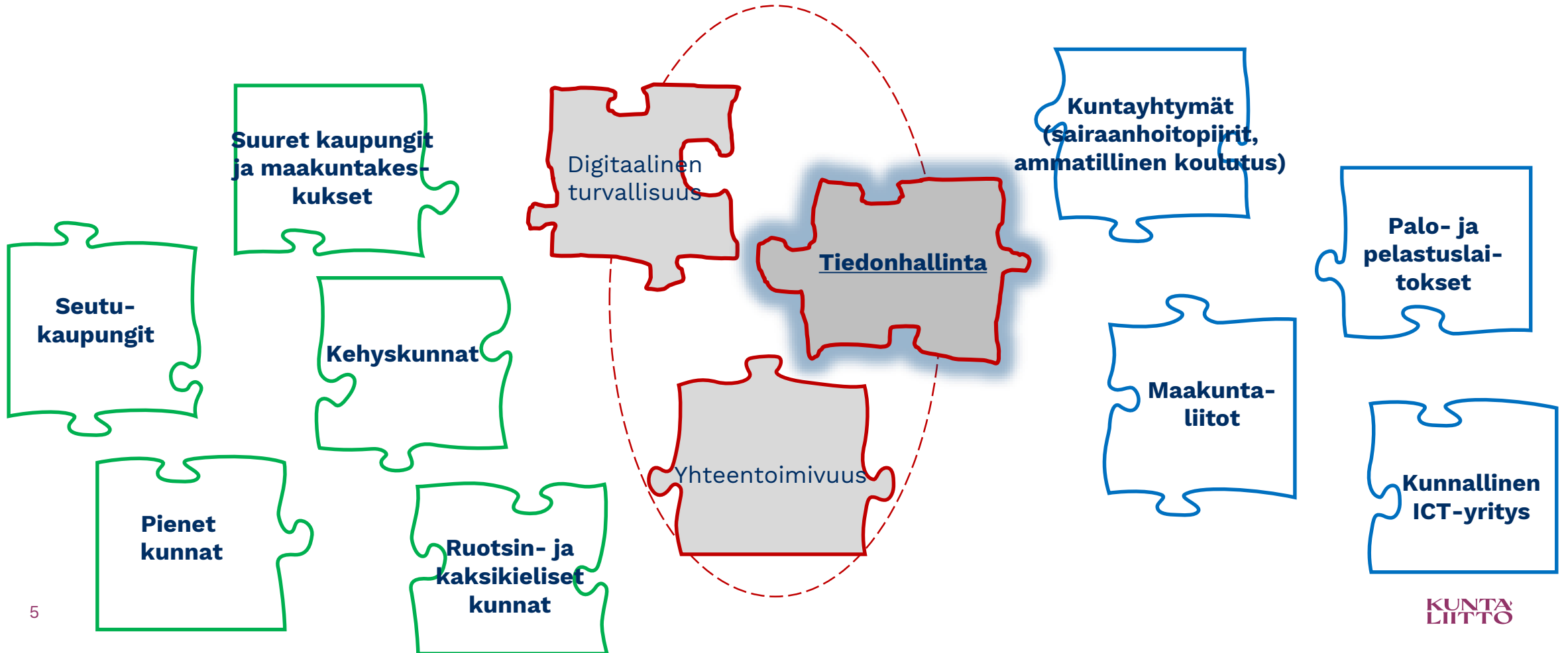
## Toissijaisesti (kommunikaatio, informaatio)

- Kuntatoimijoiden päätöksentekoon osallistuvat ja investoinneista vastaavat tahot
- Hanke/ohjelma vastuulliset (sähköisen asioinnin palvelut – digitalisaation edistäminen)
- Kuntatoimijan johto (?)
- Lautakunnat (?)





# Kuntakenttä on segmentoitunut – ei homogeeninen



***Avaimista!***



# Tiedonhallintamalli (§5)

## Minimisisältö tiedonhallintamallille

**Toimintaprosessit** (nimikkeet, vastuutaho, tarkoitus, lopputulos, sidokset muihin prosesseihin) kokonaiskuva

**Tietovarannot** (nimikkeet, kuvaukset tietovarantojen sidoksista niitä käyttäviin prosesseihin ja tietojärjestelmiin, käsittely selostetoimista sisältö (30 art.))

**Tietoaineistot** (tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta, arkistopaikasta tai tuhoamisesta)

**Tietojärjestelmät** (nimikkeet, vastaava viranomainen, käyttötarkoitukset, liittymät muihin tietojärjestelmiin, tiedonsiirtotavat)

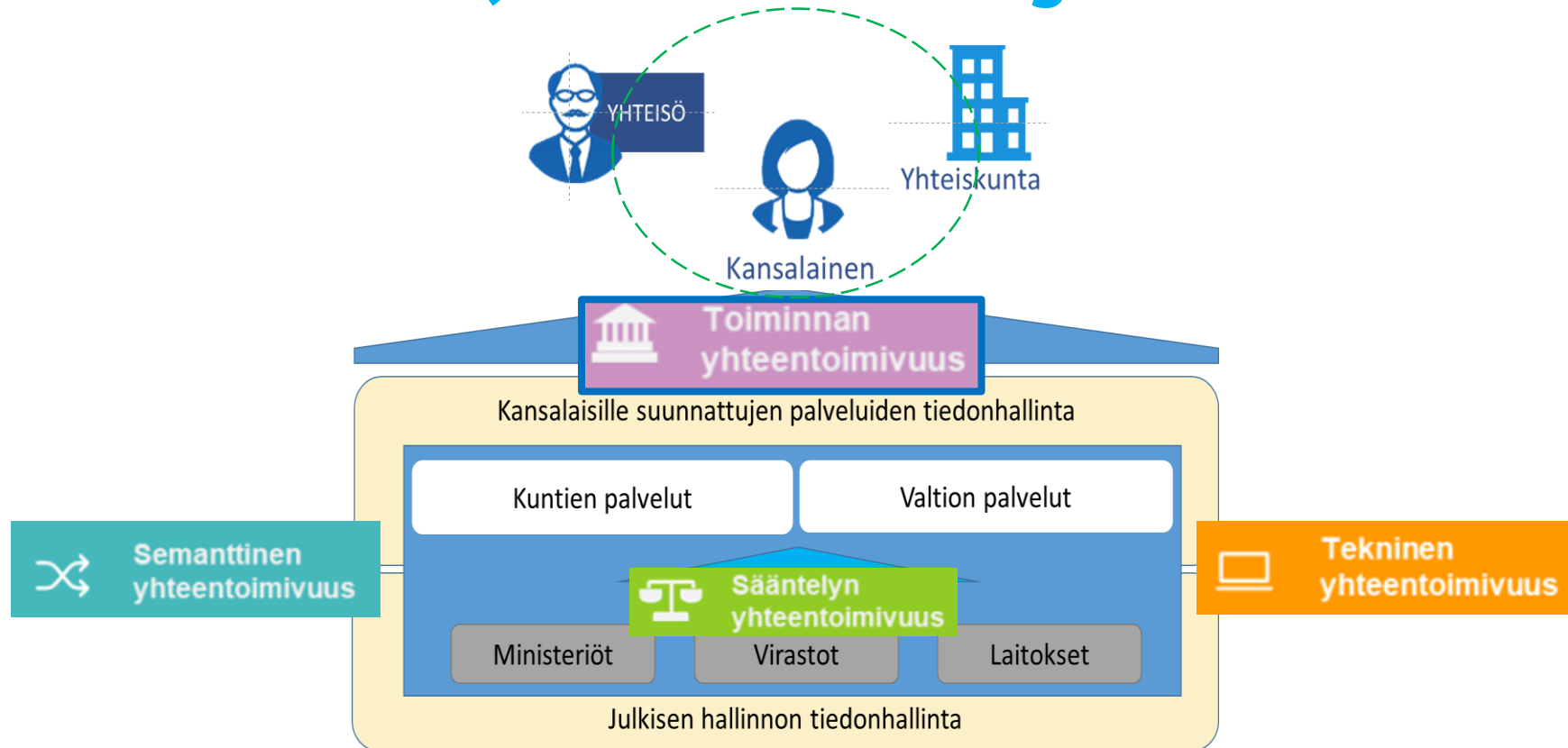
**Tietoturvajärjestelyt** (miten tietoturvallisuus toteutetaan, tekniset ja organisatoriset turvatoimet)

## Muutosvaikutusten arviointi (§5 3.momentti)

- Kun tiedonhallintamallin sisältö olennaisesti **muuttuu** hallinnollisten uudistusten ja tietojärjestelmien käyttöönotossa, tiedonhallintayksikön on arvioita vaikutukset
  - vastuisiin
  - tietoturvallisuusvaatimuksiin ja -toimenpiteisiin
  - tietoaineistojen muodostamiseen ja luovutuksiin
  - asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan vaatimuksiin
  - asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon, suojaan ja tiedonsaantioikeuksiin
  - tietovarantojen yhteentoimivuuteen ja hyödynnettävyyteen

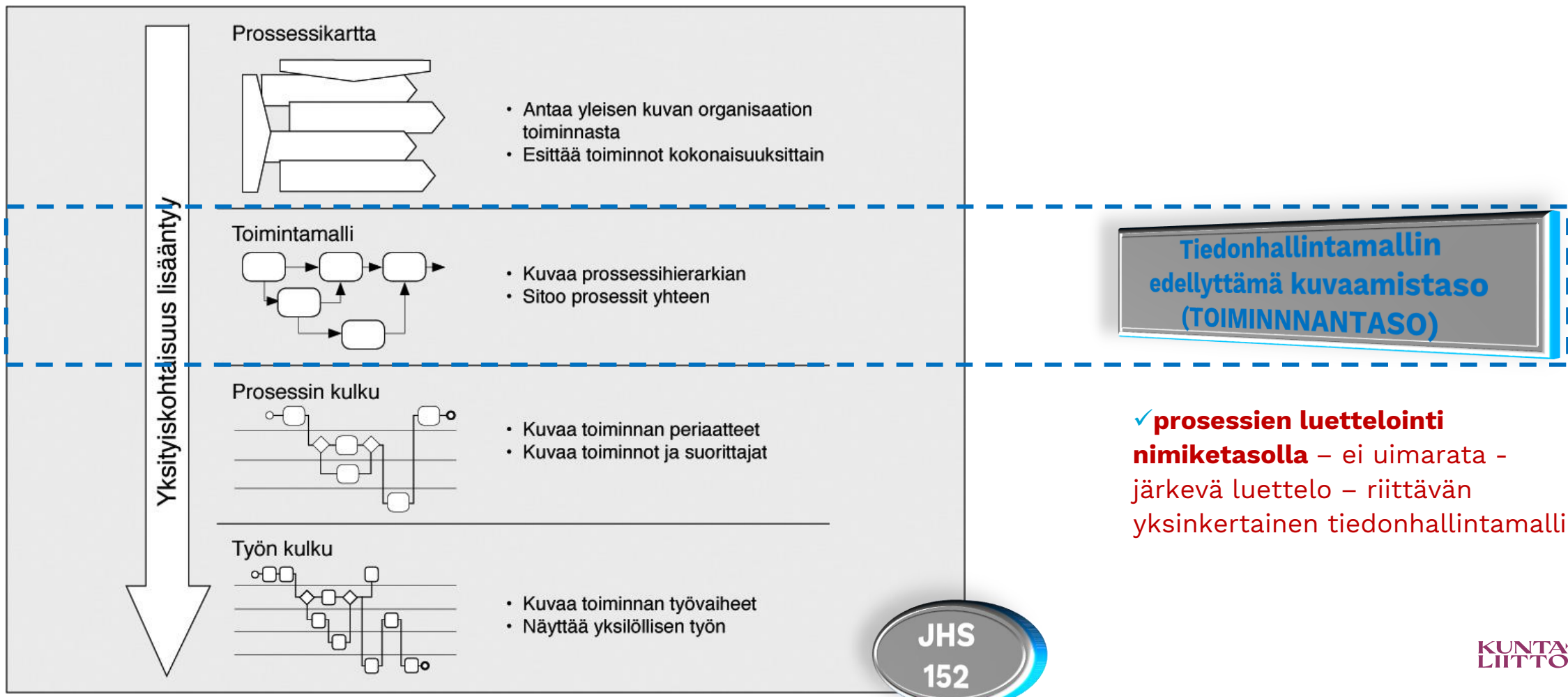


# Mistä aloittaa? – asiakokonaisuuden 'AVAIMESTA' (Kuntatoimijoiden tehtävät)



Yhteentoimivuuden keskeinen tehtävä on varmistaa toimivat palvelukokonaisuudet

# Näkökulma: Prosessin kuvaaminen ja kuvaustasot



***Kunta-Yhteinen***  
**Tiedonhallintamalli (THM)**  
**pohja**



# Referenssit

- ✓ metamalli kuvaa elementit ja niiden väliset riippuvuudet
- ✓ riippuvuuksien kuvaaminen yhtenäisellä tavalla tukee analyysien tekemistä (tiedolla johtaminen)

## Tiedonhallintalautakunta

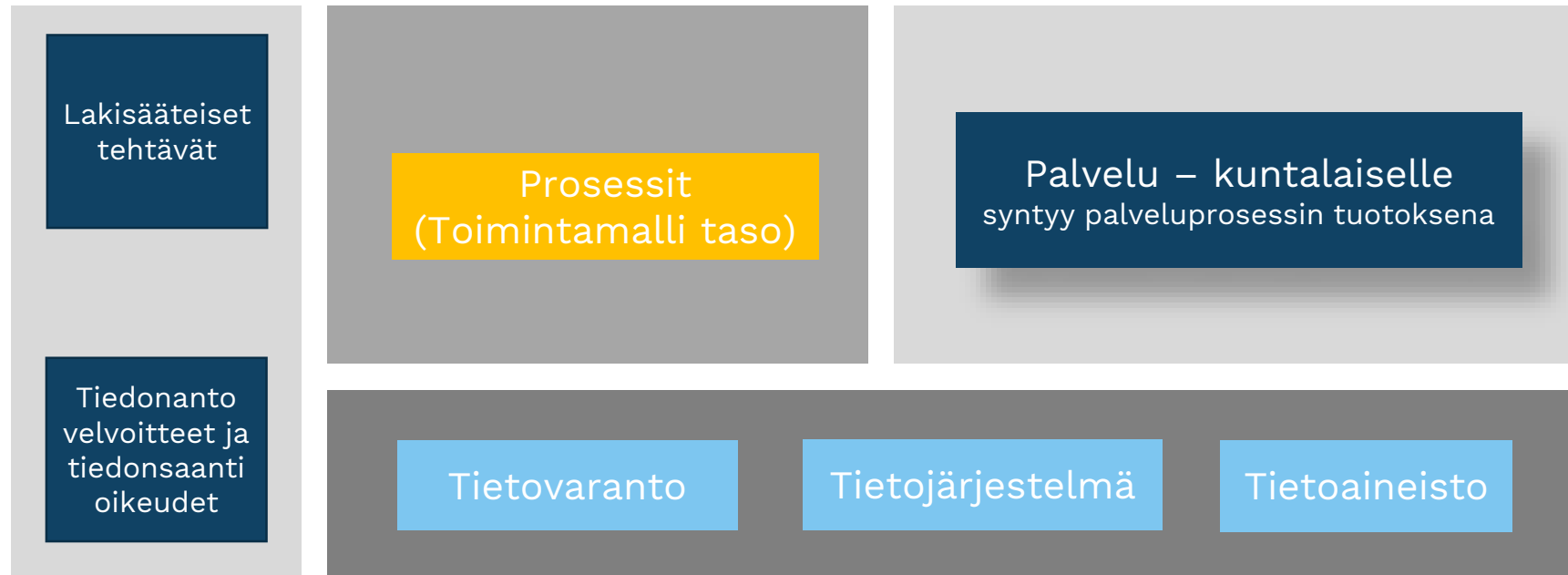
- JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot
- JHS 152 Prosessien kuvaaminen
- JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisterointi sähköisen asioinnin ja asiankäsitteilyn tiedon-hallinnassa
- JHS 176 Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen
- JHS 179 Kokonaisarkkitehtuurin suunnittelu ja kehittäminen
- JHS 198 Kokonaisarkkitehtuurin peruskuvaukset
- JHS 201 Rekisteritiedon metatiedot

## Valtiovarainministeriö / KAO

- JHS 192 Kuntien ja kuntayhtymien tililuettelo
- JHS 194 Kuntien ja kuntayhtymien XBRL-taksonomia
- JHS 199 Kuntien talousarvio ja –suunnitelma
- JHS 200 Kuntien palveluluokitus
- JHS 203 Kuntien kustannuslaskenta
- JHS 204 Maakuntien kustannuslaskenta
- JHS 205 Kuntien taloustietojen raportointi
- JHS 206 Maakuntien palvelu-luokitus
- JHS 207 Maakuntien tililuettelo
- JHS 208 Maakuntien talousarvio ja –suunnitelma
- JHS 209 Maakuntien taloustietojen raportointi

# Metamalli *Kunta-Yhteinen* [1/6]

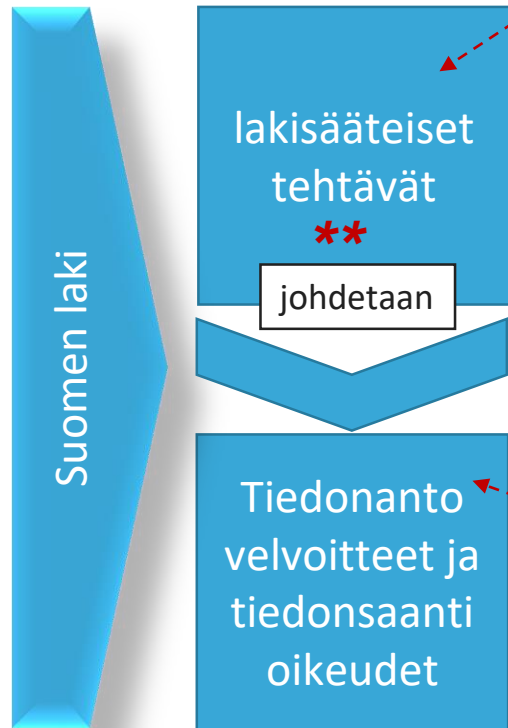
- **idea on tehdä organisaatitasolla toimintamalli**
- **lakisääteisen osuuden yhdenmukainen kuvaaminen (yhteinen malli)**



## **Riippuvuuskaartta**

- ✓ mitkä asiat liittyvät yhteen – näkymä, organisatorinen
- ✓ "kokeilemalla se löytyy" (työkalut, välineet, palvelut)
- ✓ prosessi-kuvausten kytkentä (laki velvoittaa) – visualisoida sille tasolle että myös kehittäjille merkityksellistä – tiedonkeruu vaihe

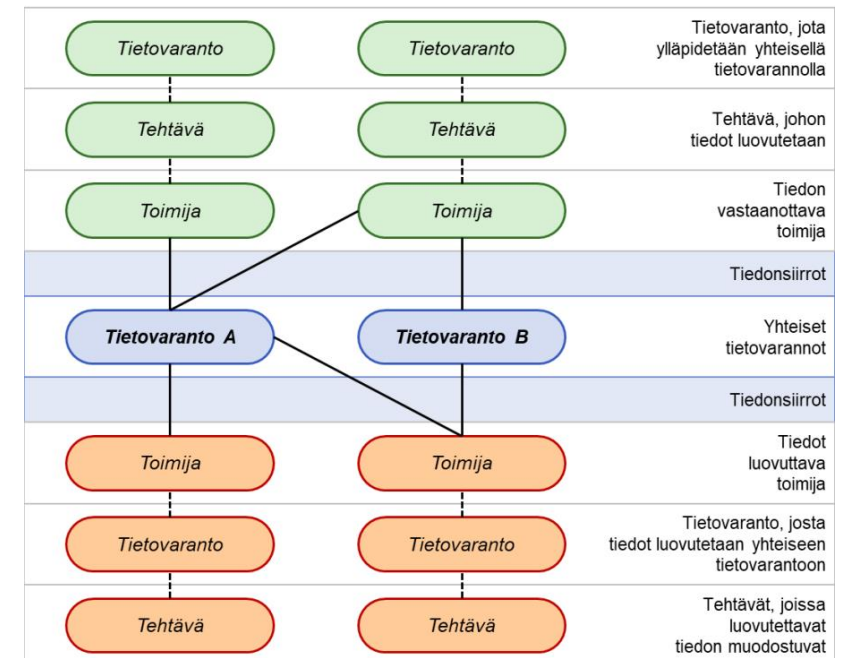
# Metamalli *Kunta-Yhteinen* [2/6]



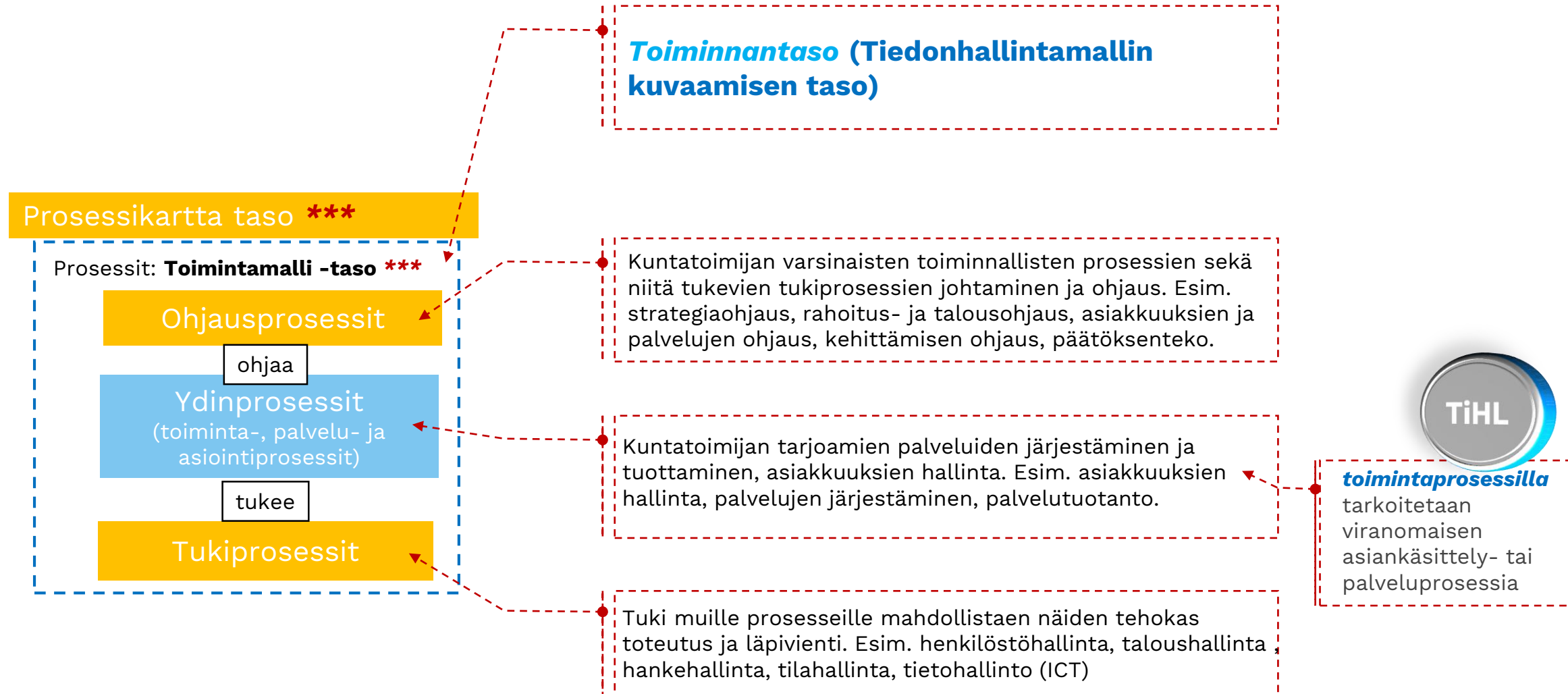
\*\* JHS 200 /Kuntatieto  
\*\*\* JHS 152

- Lista lakisääteistä tehtävistä saadaan VM:n työryhmän tuotoksena (**Julkisen hallinnon tiedonhallintakartta**)
  - HUOM! selkeä yhteys kuntien muutosvaikutuksen arviointiin (uusi tehtävä, poistuva, muutos)
- Lakisääteiset tehtävät yhdistetään JHS 200 palveluluokituksiin
  - kustannus näkökulma/Kuntatieto hanke

- Julkisen hallinnon tiedonhallintakartta. **VM:n ylläpitämä työväline**, mikä tarjoaa kokonaiskuvauksen julkisen hallinnon yhteisistä tietovarannoista ja niiden välisistä tietojen luovutuksista (tiedonsiirrot) ja toimijoista sekä tehtävistä, joissa tietovarantojen tietoja hyödynnetään



# Metamalli *Kunta-Yhteinen* [3/6]



\*\* JHS 200 /Kuntatieto

\*\*\* JHS 152

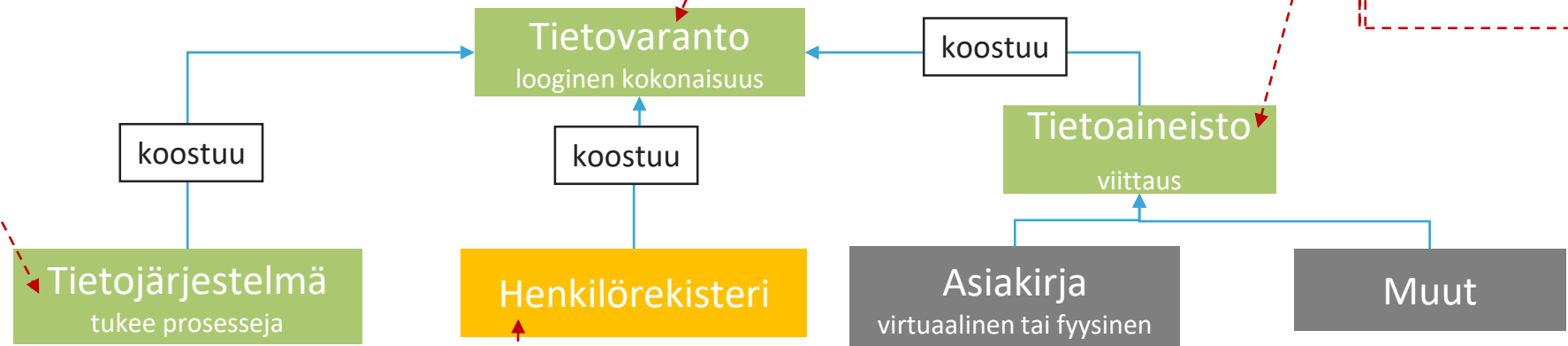
# Metamalli *Kunta-Yhteinen* [4/6]



**Tietovarannolla** tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.  
**Yhteisellä tietovarannolla** tarkoitetaan useiden toimijoiden käyttöön suunniteltua ja ylläpidettyä tietovarantoa, jonka tiedot ovat luovutettavissa ja hyödynnettävissä eri tarkoituksiin.

**Kuvata** tietojärjestelmät joissa on kuntalaisten palveluihin liittyviä tietoja - **mitkä järjestelmät linkittyvät palveluihin?**

**AMS, TOS, Tietotilinpäättös, tietoturvahallintakäytännöt**

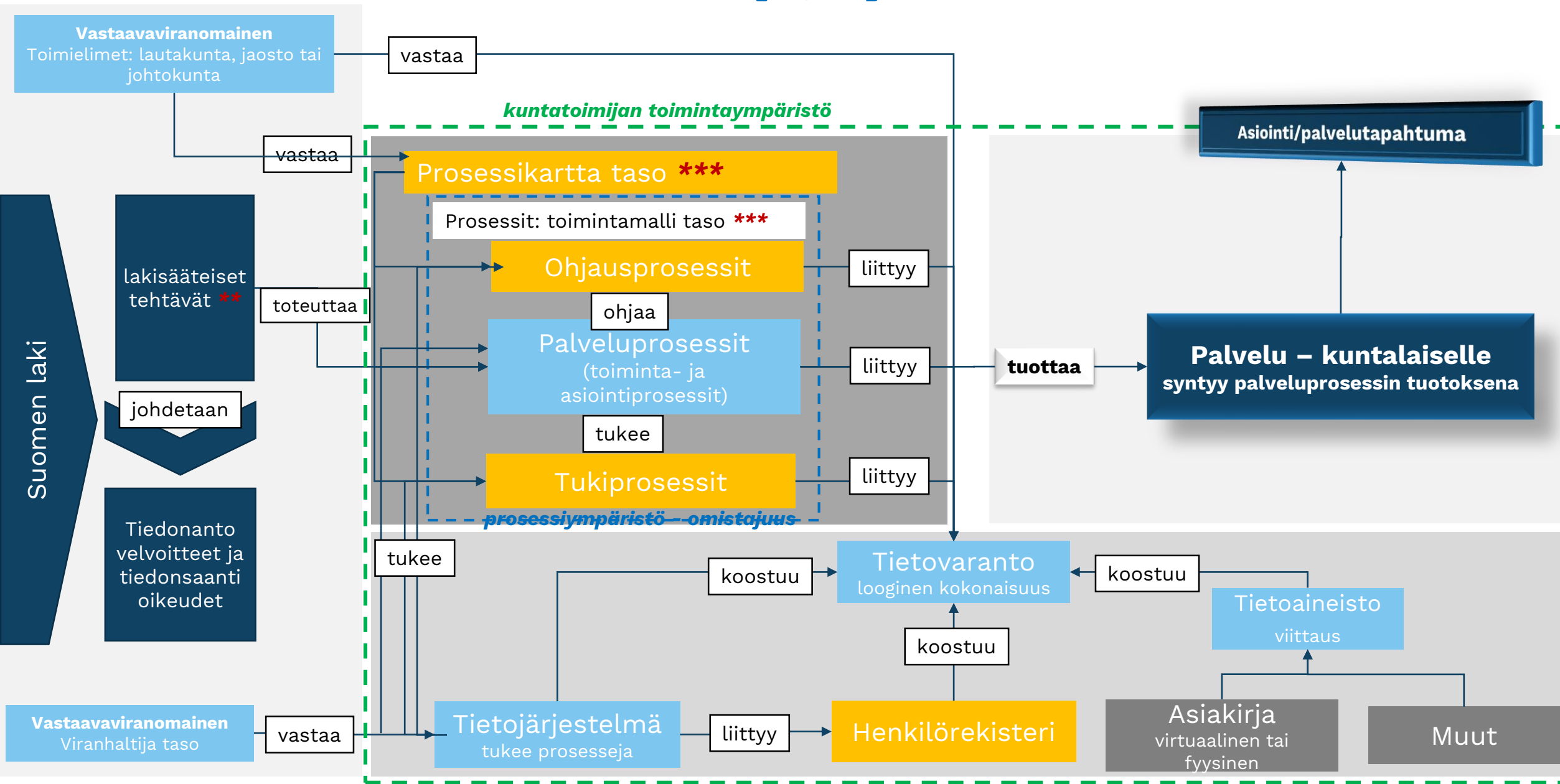


Olemassa oleva dokumentaatio



# Metamalli Kunta-Yhteinen [5/6]

\*\* JHS 200 /Kuntatieto  
\*\*\* JHS 152

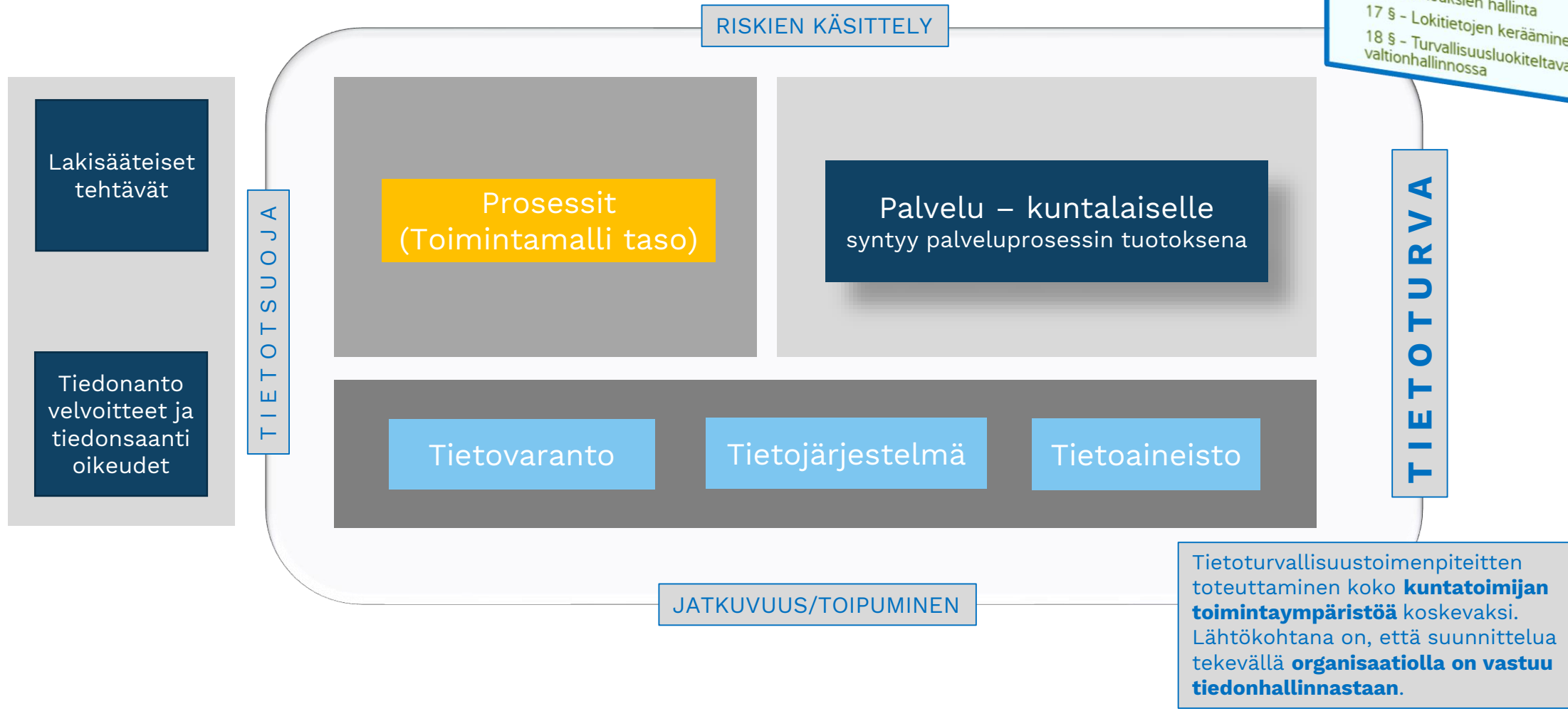


# Metamalli *Kunta-Yhteinen* [6/6]

- **valittavissa oleva näkymä (optionaalinen)**
- ”toiminnantasoa kuvattaessa hahmotellaan tietoturvan kautta tietosuoja ja toisinpäin”

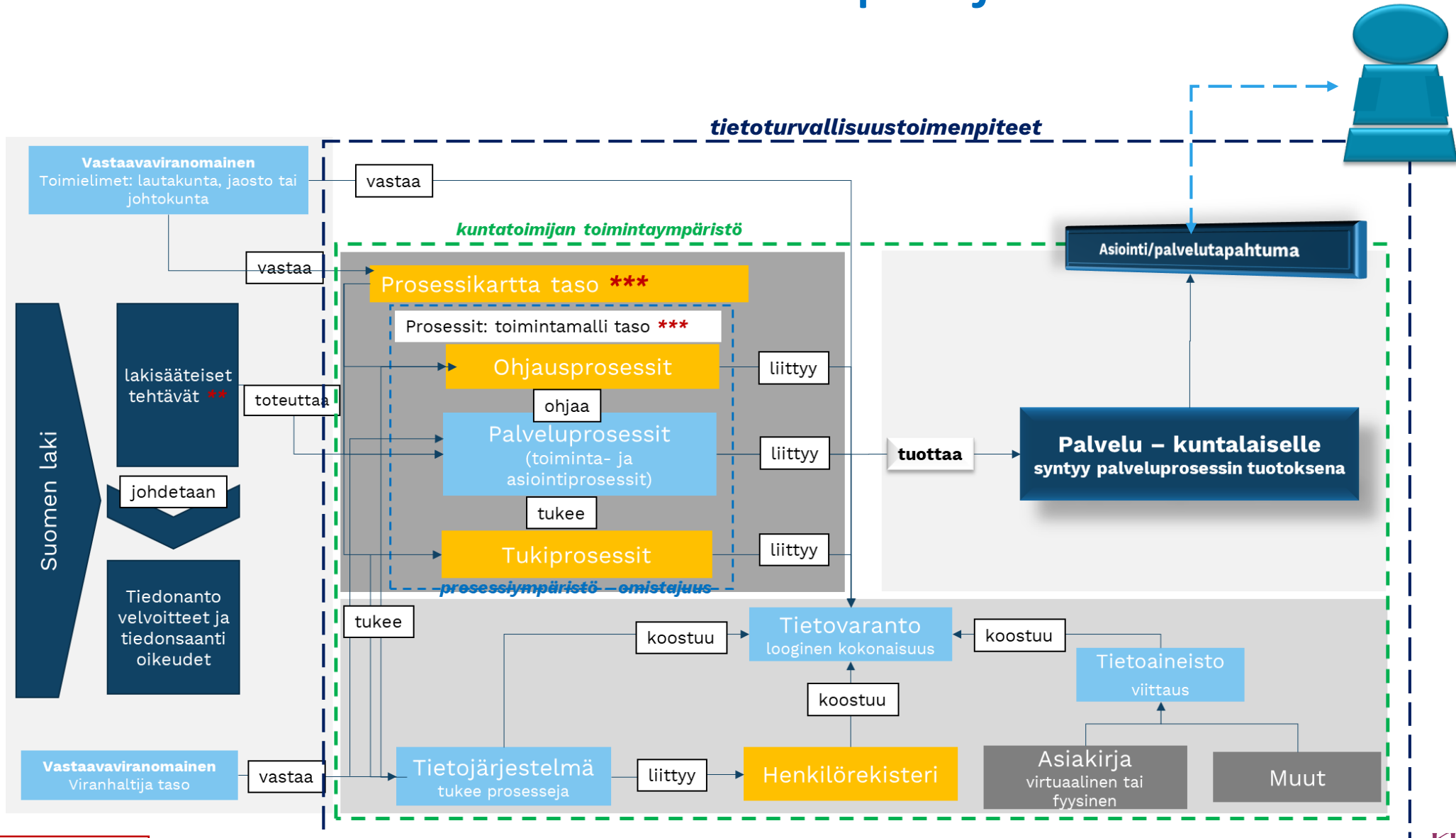


- 4 luku - Tietoturvaluottisuus
- 12 § - Luotettavuutta edellyttävien tehtävien tunnistaminen ja luotettavuudesta varmistuminen
  - 13 § - Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvaluottisuus
  - 14 § - Tietojen siirtäminen tietoverkossa
  - 15 § - Tietoaineistojen turvaluottisuuden varmistaminen
  - 16 § - Tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinta
  - 17 § - Lokitietojen kerääminen
  - 18 § - Turvaluottisuusluokiteltavat asiakirjat valtionhallinnossa



# Metamalli *Kunta-Yhteinen* THM-pohja

KANSALAINEN



\*\* JHS 200 /Kuntatieto  
 \*\*\* JHS 152

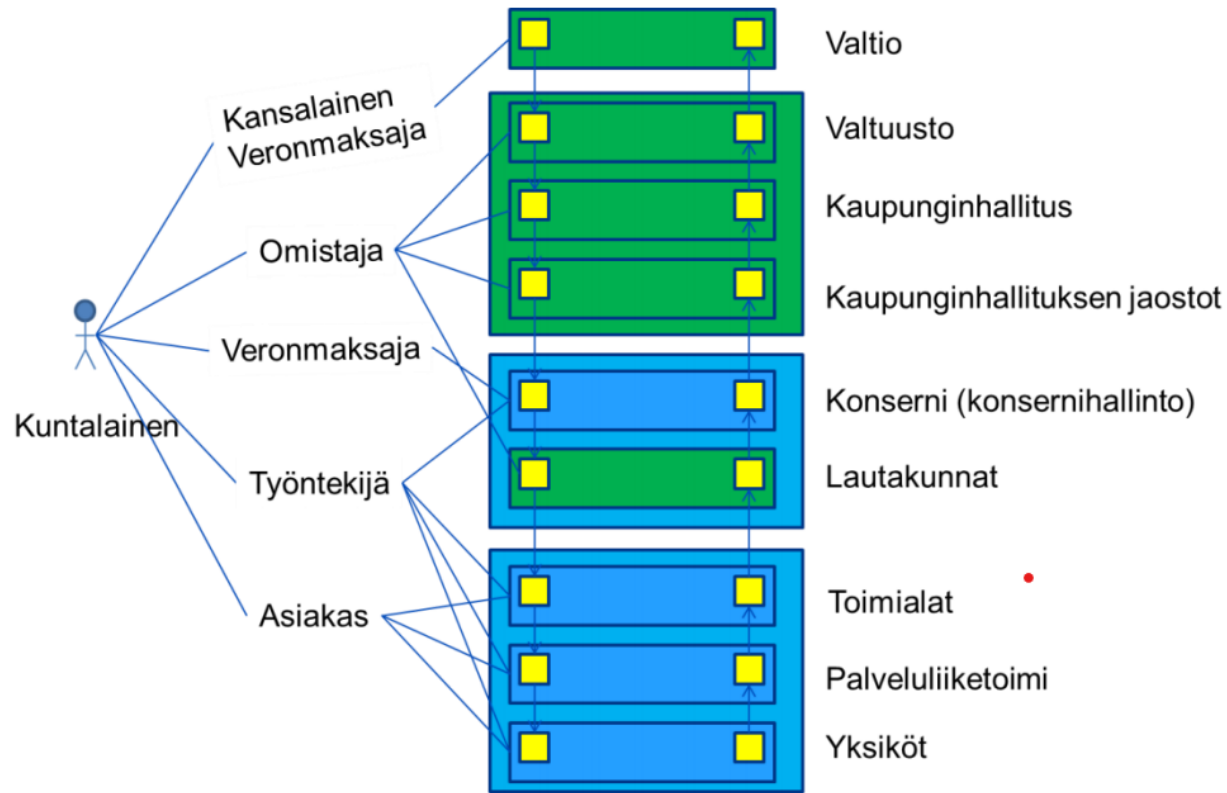
***Kunta-Yhteinen***  
**Tiedonhallintamalli –pohja**  
**Näkökulmia eri**  
**kohderyhmille**  
***(esitysmuoto)***

**tarkistettava !**

*Kunakin kuntatoimija arvioitavaksi oman toimintaympäristönsä kautta*

# Kuntatoimija

## – asianosaiset (JVA 1.0)



1

**Organisaation sisäinen viestintä (laajennettu toimintaympäristö). Kuntapohjaiset ICT-yhtiöt, yhteistyökumppanit.**

2

**Näkyvyys/Vaikuttavuus** – julkisuus; miten kuntatoimijoiden tulisi näkyä ulospäin eri sidosryhmille tiedonhallintatyön osalta? Mitä **muut toimijat** hyötyvät tehdystä/työn alla olevasta työstä?

# Metamalli *Kunta-Yhteinen*

- **organisaatitasoinen toimintamalli**
- **lakisääteisen osuuden yhdenmukainen kuvaaminen**



# *Näkökulmia työhön*



# Tunnistettuja näkökulmia – TIEDONHALLINTAMALLI-pohja [1/4]

- Metamalli-kuvaus toimisi ylätasona **Tiedonhallintamallin ”kansilehtenä”**
- ... ja sitä sitten täydentämään 3-4 näkökulmaa
  - kuinka lähestyä asiakokonaisuutta oman toimintaympäristönsä kautta?
  - mitä syventää?

1

- **Muutosvaikutusten arviointi §5 3.momentti**
- Muutoshallinta – systemaattisuus & suunnitelmallisuus
  - lainsäädännön kautta
  - julkishallinnon taso
  - julkishallinnon yhteinen data
  - Mitä viranomaistietoja on? , mitä on oikeus saada?



2

- **Tiedonanto & -saanti velvoitteet** – kunnan sisäisten ja viranomaisten välinen (yleiseen sääntelyyn perustuvat tiedonsiirrot)
- **LINKITYS:** tiedonhallintakartta (omistus: Julkishallinnon toiminnan kehittämisen arkkitehtuuriryhmä)
  - A. Tiedonsiirrot kunnista
    - valtiolle
    - kuntiin/kuntayhtymiin
  - B. Tiedonsiirrot kuntiin
    - siirrot väestötietojärjestelmästä
    - siirrot muuta perustietovarannosta, mistä?
    - muut siirrot
      - valtion virastojen ja laitosten tiedonantovelvoitteet kunnille kootaan ”valtiotehtävän” yhteydessä
    - hallinnon ulkopuolelle
- **6 § TiHL - Tietovarantojen yhteentoimivuuden yleinen ohjaus**
  - Valtiovarainministeriön tehtävänä on julkisen hallinnon yhteisten tietovarantojen yhteentoimivuuden yleinen ohjaus. Tässä tarkoituksessa valtiovarainministeriö:
    - 1) huolehtii julkisen hallinnon tiedonhallintakartan ylläpidosta;
    - 2) ylläpitää julkisen hallinnon tiedonhallinnan kehittämisen yleisiä linjauksia yhteisten tietovarantojen ja tietojärjestelmien yhteentoimivuuden edistämiseksi

3

- **Vastuu**
- **LIABILITY**
- kuinka monessa kunnassa asiakokonaisuutta esitellään lautakuntatasolle?
  - ✓ vastuujako-taulukko (tiedonhallintayksikkö)
  - ✓ lautakunta: toimitielin

## TiHL

- lainsäädäntö: digitaalisen turvallisuuden minimitaso
- yhdenmukaiset velvoitteet
- siirtymäaika

### Minimisisältö tiedonhallintamallille

**Toimintaprosessit** (nimikkeet, vastuutaho, tarkoitus, lopputulos, sidokset muihin prosesseihin) kokonaiskuva

**Tietovarannot** (nimikkeet, kuvaukset tietovarantojen sidoksista niitä käyttäviin prosesseihin ja tietojärjestelmiin, käsittely selostetoimista sisältö (30 art.))

**Tietoaineistot** (tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta, arkistopaikasta tai tuhoamisesta)

**Tietojärjestelmät** (nimikkeet, vastaava viranomainen, käyttötarkoitukset, liittymät muihin tietojärjestelmiin, tiedonsiirtotavat)

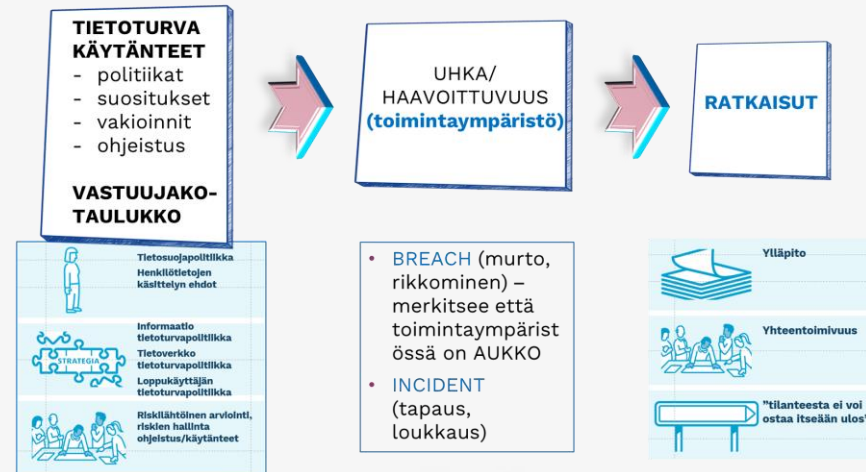
**Tietoturvajärjestelyt** (miten tietoturvasuus toteutetaan, tekniset ja organisatoriset turvatoimet)

osaksi  
tietoaineistoa

## KANSILEHTI-lähestyminen

- ✓ olemassa oleva luettelo miten tietoturvasuus on järjestetty tiedonhallintayksikössä
- ✓ vastuumatriisit voidaan toteuttaa TiHL-mallista (viranomaisen pyytäessä)

### TAVOITTEENA toimintaympäristön kehittäminen tietoturva osa-alueella (todentaminen, toipuminen)



X

- **Asiointi - palvelutapahtuma**
- Asiakirjajulkisuuskuvaus
- Kuntalainen/Kansalainen

## *Mitä hän saa?*

- ✓ kytetään palvelun ja asiointitason kytkeminen tiedonhallintamalliin
- ✓ Metamalli-kuvaus: kaikki keskeiset elementit mitä kunnassa tehdään
- ✓ laki ei velvoita kuvaamaan lakisääteisiä asioita eikä yhteyttä kuntalaiseen

***Alkuasetelma  
&  
Lopputuotos  
(LUONNOS)***

# Esitettyihin *kysymyksiin* vastaaminen

#	KYSYMYKSISTÄ	VASTAUS (Ehdotettu)	TILANNE
1	Lista lakisääteisistä tehtävistä	<b>TIEDONHALLINTAKARTTA</b> -työväline	13.11.2020 (!)
2	Prosessikuvaukset, millä tasolla tehdään ja mitä kuvataan?	Toiminnantaso (TOIMINTAMALLI). Prosessin/työn kulku taso toimiala/ organisaatio riippuvainen	JHS 152 JHS 200
3	TihL metamalli, mitä sen kanssa tehdään?	Ylätason kuvaus	Luonnos
4	Tarve kunta tason yhteiselle mallille	<b>Kunta-Yhteinen</b> Tiedonhallintamalli -pohja	Luonnos
5	Miten ja kenelle viestitään tiedonhallintatyöstä?	Organisaation sisäinen viestintä (laajennettu toimintaympäristö). Kuntapohjaiset ICT-yhtiöt, yhteistyökumppanit.	
6	Tehdään lakisääteinen minimi vai wow? mitä tällä voidaan saavuttaa?	Toiminnan kehittämisen näkökulmasta: <i>Mitä hyötyä tästä on kuntatoimijalle?</i>	
7	Mitä hyötytavoitteita/myyntiargumentteja on käytössä/tunnistettu?	<b>Muutosvaikutusten arviointi.</b> Organisaation toiminnantason 'suhdekaavio', asioiden & tekemisen välinen suhde (riippuvuussuhteet, palveluiden läpinäkyvyys)	
8	Missä muodossa tiedonhallintamalli julkaistaan niin, että se täyttää saavutettavuus vaatimukset?	<b>Näkyvyys/Vaikuttavuus</b> – julkisuus; miten kuntatoimijoiden tulisi näkyä ulospäin eri sidosryhmille tiedonhallintatyön osalta?	Kehikko (?) Verkostot (?)
9	Missä laajuudessa se edes pitää julkaista?	<i>Mitä <b>muut toimijat</b> hyötyvät tehdystä/työn alla olevasta työstä?</i>	

## Tiedonhallintatyön käynnistyminen, miten edetään?

- haetaan hyötyjä - **asioitten välinen suhde (lisäarvo)**
- kuvataan perusasioita, käytännönläheinen lähestyminen (lähtökohdaksi jatkotyön osalta - jatkojalostaminen eri näkymien kautta)
  - ✓ liitännät olemassa oleviin kuvauksiin (esim. TOS – hyödyntäminen, päällekkäisen työn välttäminen)
  - ✓ työpajoja
  - ✓ perustietojen hyödyntäminen – liikkeellelähtö; ”HUKKA”-työn välttäminen
  - ✓ PTV kuvaukset pohjana, JHS 200 tarkoituksenmukaisesti yhdistettynä
- prosessikuvaukset (vanhaa, ”järjetön määrä”) - päivitettävät tunnistettava - liitännät TOS-kuvauksiin
  - ✓ riippuvuussuhteet, palveluiden läpinäkyvyys
  - ✓ poistuvien palveluiden/järjestelmien hallinta
- hallintosääntö ja **vastuut**
  - ✓ tietohallinnon vastuu - teknologia hallinta (järjestelmäkartat olemassa), tietosuojat-asiat
  - ✓ vastuut kaupungintasolla – *tiedonhallintaryhmä*; koordinointi, asioiden esille nostaminen
- mitä kaikkea tulee huomioida
  - ✓ lain toteutus ositettu osakokonaisuuksiin - projekteihin
  - ✓ ”kaikki liittyy kaikkeen” – tieto pitää saada kulkemaan
  - ✓ muutosvaikutus - oma kokonaisuus - arviointimenetelmä
  - ✓ vaikuttavuus - ei raskasta arviointia (pullonkaula)
  - ✓ ohjausrakenne & organisoituminen
  - ✓ päällekkäisyyksien välttäminen
- 1-vaiheessa ”**minimimallin**” kautta edeten - kunnan palvelunhallinta
  - ✓ tietohallinnot voivat rikastaa sisältöä kunta kohtaisesti
  - ✓ haaste: aloitettu monessa kohtaan puhtaalta pöydältä
  - ✓ useita kierroksia - työstäminen
  - ✓ **lakisääteiset tehtävät** ”*puhuttavat*”, työ ei etene ilman selkiytymistä
  - ✓ **prosessien linkittäminen tehtäviin**
- loppuvuodesta - mallin hyödyntäminen
  - ✓ *jatkuvan päivittämisen malli*

### Esimerkki lähestymisestä

TiHL malli - asiakirjajulkisuus liitetty mukaan

- kaupungin tasolla yksi TiHL malli
- lautakunnan suositus pohjana - minimitaso (lain velvoittamana)
- vuoden päästä tarkoituksenmukaiseen tasoon
- miten tietoja ylläpidetään? - vastuut selvillä, mekanismi työn alla
- julkaistaan niin kuin TOS
- kytkentä? - mihin & miten?
- missä tuotetaan? & säilytetään? - tiedot käyttöön (tavoite)





1

## 'Ohjaava Kypsyystasomalli'

- kuvausten hyötyjen korostaminen - **tärkeämpää ja tärkeämpää!**
  - ✓ kuluista & kannustimista - *Hyödyt & Tuki* -pohja edellä
  - ✓ riski: kokonaisuutta ei nähdä, eri vaiheet koetaan erillisinä, pistemäisinä asioina
- kaivataan kuntakentän **yhteistä ylätasoista metamallia**
  - ✓ **Miten eri elementit liittyvät toisiinsa?**
    - työ käynnistynyt - kuvausten osalta *"poljetaan paikallaan"*
      - ✓ vaikka johdon tuki & ymmärrys on takana eivät olemassa olevat resurssit & rahkeet ole riittäneet asioiden järjestelmälliseen edistämiseen, *"harmittaa"*
    - asiantuntijataso vastattava kysymyksiin
      - ✓ *on kyettävä arvioimaan minkä tasoisia rahallisia satsauksia tarvitaan jatkossa?*

2

**Kuvausten ja vastuitten** tulee olla selkeitä Kuntatoimijoiden ICT-yhtiöille, niin palveluiden järjestämisen, toteuttamisen kuin niiden määrittelemistenkin kannalta

- **Onko olemassa oleva ohjeistus riittävä?**

3

**Kehittämisen Malli** osana "päätöksenteon kultuuria"

- vaikutukset omaan toimintaan ja riippuvuudet ("toiset") omassa laajennetussa toimintaympäristössä
- **suunnittelua tekevällä organisaatiolla on vastuu tiedonhallinnastaan**
  - ✓ **Miten TiHL:n jalkauttamisen kautta tuetaan tiedonhallintayksiköitten roolia?**

# ***Tiekartat !***

*”On ehkä vaikeaa elää uutta elämää, kun entisen elämän ja menneen maailman muistot kulkevat öisinä kummituksina mielessä.”*

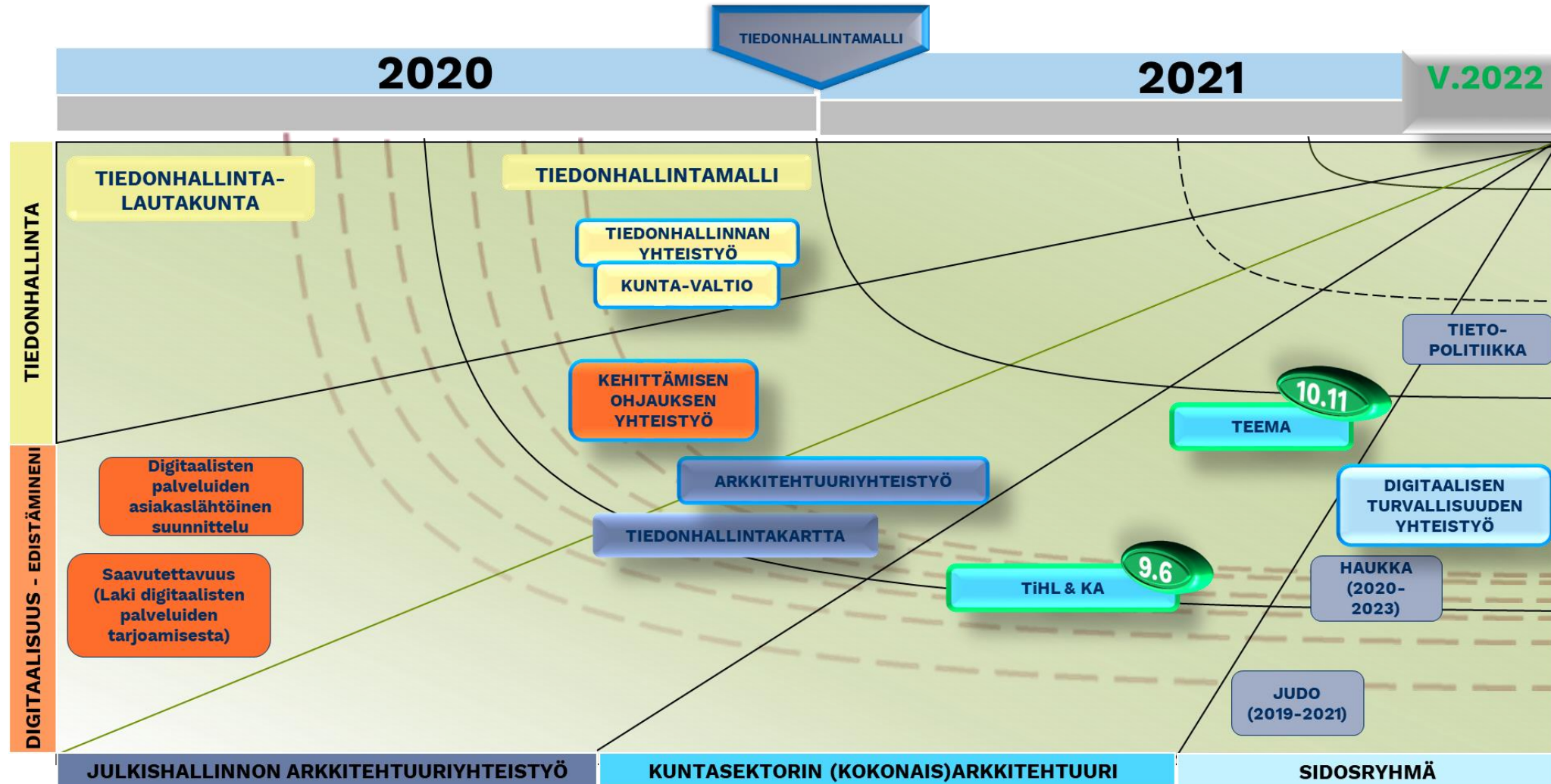
*[Pentti Haanpää - Noitaympyrä]*



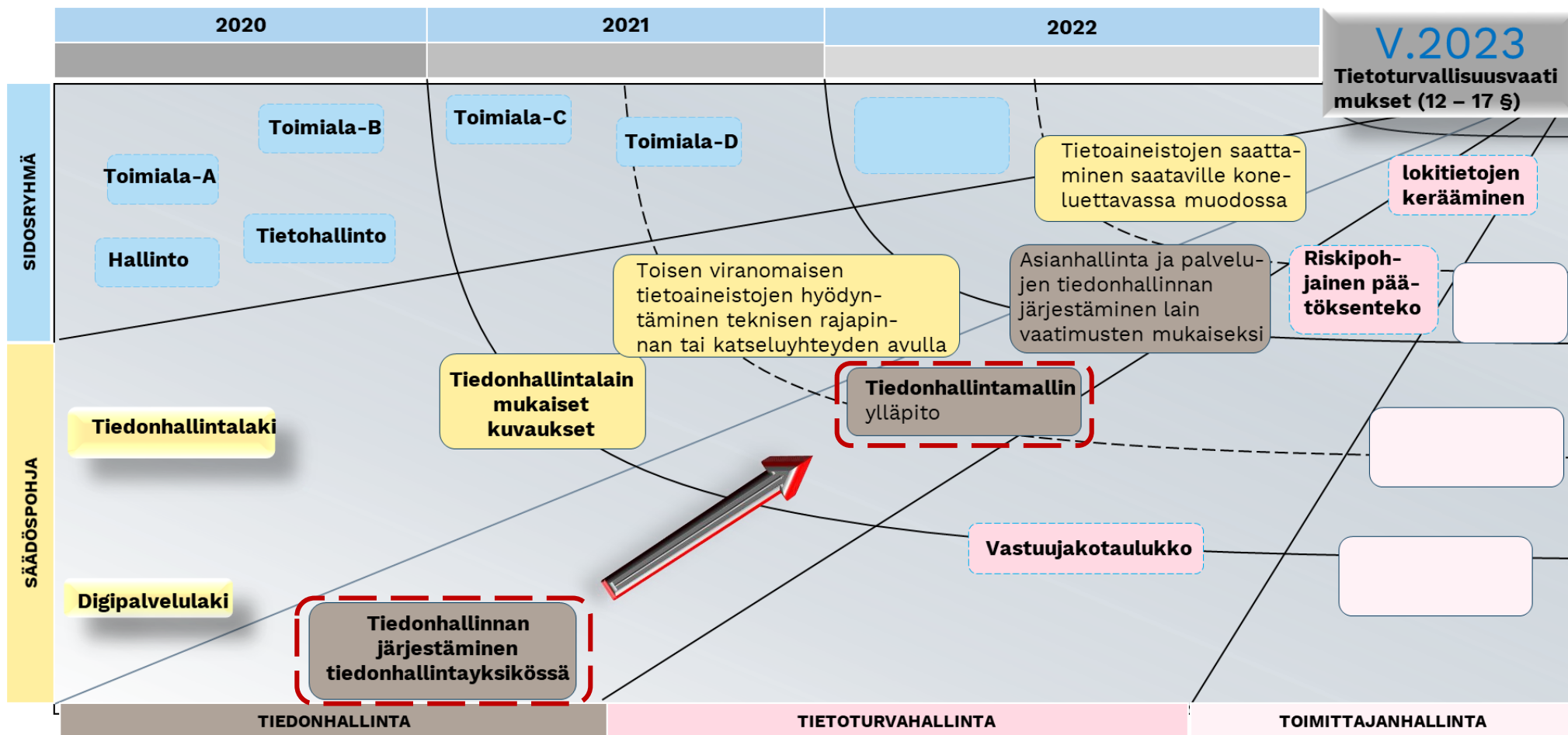
Yhteisen **tiekartan arvo** rakentuu epämääräisen tulevaisuuden hahmottamiselle, tunnistamiselle. Yhdessä **hyväksytty nykyhetken näkemys** ohjaa niin yhteistä kuin toimijoiden/toimittajien kehittämistä.

Tiekartta toimii parhaimmillaan **työvälineenä vaikuttamiselle, asiakokonaisuuksien merkitykselliselle tarkastelulle** oman toimintaympäristön kehittämisen kannalta.

# 'Toiminnan kehittämiseksi' - YHTEISTYÖ -TIEKARTTA



# TIEKARTTA *näkymä* 2020 → 2023 (*tiedonhallintayksikön pelikenttä*)



VUOSIJAKSO





2020

Tammi Helmi Maalis Huhti Touko Kesä Heinä Elo Syys Loka Marras Joul

Tiedonhallintayksikkö

Tiedonhallinnan järjestäminen tiedonhallintayksikössä



-  tiedonhallinta
-  riskien käsittely
-  kehittäminen
-  yhteentoimivuus

VUOSIJAKSO

2021





Tammi Helmi Maalis Huhti Touko Kesä Heinä Elo Syys Loka Marras Joul

Tiedonhallintamallin ylläpito (tunnistetut asiat, priorisointi)







-  tiedonhallinta
-  riskien käsittely
-  kehittäminen
-  yhteentoimivuus

Riskien käsittely ja hallinta

LogMgmt (lokien hallinta)

Tietoturvahallinta (käytänteet)

