

Sonkajärven kunta – Tiedonhallintamalli



Sisällys

1.	Tiedonhallintamalli	2
2.	Tiedonhallinnan järjestäminen	5
3.	Toimintaympäristön kuvaus	6
4.	Tietovarantojen kuvaaminen	7
5.	Tietojärjestelmät.....	9
6.	Tietoturvallisuus toimenpiteet	9
7.	Muutoksenhallinta	10
8.	Tiedonhallintamallin ylläpito	10
Lähteet:.....		10
Liitteet:.....		10

1. Tiedonhallintamalli

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) tuli voimaan 1.1.2020. Laissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa sekä tietojärjestelmien yhteen toimivuuden toteuttamisesta. Yleislakina tiedonhallintalaki sisältää koko julkista hallintoa koskevat säännökset tiedonhallinnan järjestämisestä ja kuvaamisesta, tietovarantojen yhteen toimivuudesta, teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien toteuttamisesta sekä tietoturvallisuuden toteuttamisesta.

Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Tiedonhallintalakia sovelletaan yleislakina tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomaiset käsittelevät tietoaineistoja.

Tiedonhallintalaissa (906/2019) on säädetty tiedonhallintayksikön velvollisuudeksi laatia ja ylläpitää tiedonhallintamallia. Tiedonhallintalain 4 §:n 1 momentin mukaan kunta on tiedonhallintayksikkö.

Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikön tehtäviensä hoidossa toteuttamasta tiedonhallinnasta. Se on siis toiminnallinen kuvaus toimintaympäristöstä ja siihen liittyvästä tiedonhallinnasta.

Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli on laadittava ja ylläpidettävä palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintamalli auttaa viranomaisia hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvää tietomäärää. Se auttaa hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä.

Tiedonhallintamallin laadinta ei ole kertaluontoinen kuvausvelvoite, vaan tiedonhallintamallia on ylläpidettävä aina, kun tiedonhallintayksikön tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat sen sisältöön. Tiedonhallintamalli on luonteeltaan tiedonhallintayksikön oma sisäinen määräys siitä, miten tiedonhallinta ja tietojenkäsittely on toteutettava tiedonhallintamallin mukaisesti käsiteltäessä tietoaineistoja. Tiedonhallintamallin ylläpitovastuu on tiedonhallintayksiköllä ja siinä toimivilla viranomaisilla.

Tiedonhallintamalli muodostaa osan siitä informaatiopohjasta, jolla tiedonhallintayksikkö suunnittelee kohdistuvia muutoksia. Tiedonhallintamallin laatimisessa on huomioitu kuvassa 1 esitetyt tiedonhallintalautakunnan antamat suositukset.

Tiedonhallintamalli on tarkoitettu palvelemaan tiedonhallintayksikön eri kohderyhmiä. Tiedonhallintayksikön tehtävät ja niiden toteutusvastuut määrittelevät tiedonhallintamallissa kuvattavan kokonaisuuden laajuuden.

Tiedonhallintamalli täyttää tai korvaa muualla lainsäädännössä olevat kuvausvelvollisuudet:

- Tiedonhallintalaki kumosi viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 18 §:n 1 momentin 2 kohdassa säädetyn tietojärjestelmien kuvaamisvelvollisuuden, joka on toteutettu aiemmin tietojärjestelmäselosteena. Tiedonhallintamalli sisältää tietojärjestelmien kuvaukset.

- Tiedonhallintalaki kumosi julkisen hallinnon tietohallinnon ohjeuksesta annetussa laissa säädetyn kokonaisarkkitehtuurin kuvaamista koskevan sääntelyn. Tiedonhallintamalli sisältää kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin sisältyviä toiminta-, tieto- ja tietojärjestelmäkuvauksia.
- Tiedonhallintamalliin sisältyvät yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklassa tarkoitettujen käsittelytoimia koskevien selosteiden tietosisällöt.
- Tiedonhallintamalliin sisältyy arkistolain 8 §:n 2 momentissa säädetyn arkistonmuodostussuunnitelman tietosisältö.



Kuva 1. Tiedonhallintalaki kokoaa kuvausvelvoitteita tiedonhallintamallin avulla

Tarkoituksena on täyttää tiedonhallintalaissa säädetyn tiedonhallintamalliin laadintaan kohdistuvat vaatimukset.

1. Tiedonhallintamallin muodostaminen ja päivittäminen edellyttävät toimialojen välistä yhteistyötä. Tiedonhallintayksikön johdon (kunnanhallitus) tulee vastuuttaa, resursoida, käynnistää ja ohjata tiedonhallintamallin muodostamista tai myöhemmin sen päivittämistä. Johdon vastuulla on määritellä tiedonhallintamallin muodostamisen ja ylläpidon koordinoiva toimija ja vastuulliset toimijat tiedonhallintayksikössä. Tiedonhallintamallin muodostamiseen liittyvän työn organisoinnissa kannattaa hyödyntää moniammatillista osaamista esimerkiksi seuraavilla näkökulmilla:
 - Laatutyö
 - Tehtävälän substanssituntemus
 - Asianhallinta ja arkistointi
 - Työturvallisuus ja riskien hallinta
 - Tietosuoja
 - Tietohallinto
 - Arkkitehtuuri
2. Tiedonhallintayksiköllä on jo olemassa osa tiedonhallintamallin sisällytettävistä kuvauksista. Tiedonhallintamallin muodostaminen on suositeltavaa aloittaa kartoittamalla voimassa olevan lainsäädännön edellyttämät prosessien, tietoaineistojen sekä tietojärjestelmien ja tietovarantojen kuvaukset ja niiden sisältö.

Kunnassa on jo olemassa olevia kuvauksia:

- Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)
- Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)
- Asiakirjajulkisuuskuvaus
- Tietosuojaselosteet
- Tietojärjestelmäselosteet

3. Tiedonhallintamallin on tarkoitus olla toiminnallinen kuvaus tiedonhallintayksikön ja siihen kuuluvien viranomaisten tiedonhallinnasta siten, että tietohallintaa voidaan johtaa vastuiden mukaisesti (taulukko 1). Tiedonhallintamallia ylläpidetään:

- palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi,
- tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi,
- moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi,
- tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi ja
- tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Tiedonhallintamallin tarkoitus	Vaatimukset tiedonhallintamallin sisällölle
Määrittellä ja kuvata tiedonhallintayksikön toimintaympäristön tiedonhallinnan	Tiedonhallintamallin tulee kuvata kattavasti tiedonhallintayksikön vastuulla oleva tiedonhallinta sekä tiedonhallintaan vaikuttavat liittymät muiden tiedonhallintayksiköiden, viranomaisten tai yritysten ja yhteisöjen tiedonhallintaan.
Palvelujen kehittämisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön palvelut tai tiedonhallinnan liittymät palveluihin.
Asiankäsittelyn suunnittelun ja toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön toimintaprosessit, joissa asioita käsitellään sekä asiankäsittelyssä hyödynnettävät tietovarannot ja tietojärjestelmät.
Tietoaineistojen suunnittelun ja toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön vastuulla olevat sekä tiedonhallintayksikön käyttämät tietoaineistoja sisältävät tietovarannot ja niiden liittymät toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin.
Tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön tietoaineistot ja niiden luovutukseen vaikuttavat oikeudet ja rajoitukset.
Moninkertaisen tiedonkeruun vähentämisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön toiminnassa tarvitsemat tietoaineistot ja tietovarannot sekä näiden ylläpitokäytännöt ja liittymät toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin.
Tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tietojärjestelmien ja tietovarantojen väliset liittymät sekä näiden välisen tiedonvaihdon toteutustavat (luovutettavat tiedot ja tietojen luovutustapa).
Tietoturvallisuuden apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön tiedonhallinnassa käyttämät tietoturvatyökalut.

Taulukko 1. Tiedonhallintamallin sisältö kuvastaa sen tarkoitusta.

2. Tiedonhallinnan järjestäminen

Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut. Tiedonhallintamallia on tarkoitus käyttää tiedonhallinnan vastuiden tunnistamiseen, määrittämiseen, toiminnan johtamiseen ja toteuttamiseen vastuiden mukaisesti.

Tiedonhallintamalli luo näkymän siihen, miten tiedonhallinta on tiedonhallintayksikössä järjestetty.

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään seuraavat tiedot:

1. Toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosesseista vastaavista viranomaisista, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin.
2. 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.
3. Tietoaaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta.
4. Tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista.
5. Tietoturvaluustoimenpiteistä.

Tiedonhallintalain 2. luvussa säädetään tiedonhallinnan järjestämisestä ja tiedonhallintayksikön johdon vastuista sen toteuttamiseksi. Seuraavassa taulukossa vaatimukset on kohdennettu tiedonhallintamallin sisältöön.

	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvallisuustoimenpiteet
Tiedonhallinnan järjestäminen tiedonhallintayksikössä					
Tiedonhallintayksikön johdon on määriteltävä tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut (4.2 § 1 k).	Tietojen käsittelytehtävät, prosessista vastaava viranomainen	Tietovarannon hallinnointitehtävät, tietovarannosta vastaava viranomainen, rekisterinpitovastuut	Tietoaineistojen ylläpitotehtävät, ylläpidon vastuut	Tietojärjestelmien hallinnointitehtävät, tietojärjestelmästä vastaava viranomainen	Toimintaprosesseihin, tietovarantoihin, tietoaineistoihin ja tietojärjestelmiin liittyvät tietoturvallisuustoimenpiteet ja niistä vastaavat viranomaiset
Riittävä valvonnan järjestäminen tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta (4.2 § 5 k).	Tehtävien ja toimintaprosessien tiedonhallinnan valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietovarantojen ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietoaineistojen ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietojärjestelmien ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietoturvallisuustoimenpiteiden toteuttamisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava

Taulukko 2. Johdon vastuut tiedonhallinnan järjestämisessä.

3. Toimintaympäristön kuvaus

Julkisen hallinnon palveluiden tuottaminen perustuu suurelta osin tietojen käsittelyyn. Tiedonhallintalakia sovelletaan tiedonhallintaa ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomainen käsittelee tietoaineistoja, jotka sisältävät viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja. Tiedonhallintamallia laadittaessa on otettava huomioon myös, mitä muualla lainsäädännössä on säädetty tiedonhallinnasta tai tiedonhallintaan vaikuttavista menettelyistä.

Vaikka tiedonhallintalaki ei velvoita kuvaamaan tehtäviä ja palveluita, on niiden tunnistaminen ja läpikäynti käytännössä tehtävä, jotta tiedonhallinta voidaan kiinnittää toimintaa ja johtaa sen osana. Kuvattavat toimintaprosessit kiinnittyvät joko viranomaisen tehtävään, palveluun tai molempiin. Tyypillisesti kuntaorganisaation rakenne, tehtävien jakautuminen organisaatorakenteessa, niihin liittyvät vastuut ja johtaminen kuvataan ylätasolla työjärjestyksessä tai hallintosäännössä tai niitä tarkentavissa johtosäännöissä. Tehtävien tunnistamisen kautta niihin voidaan kiinnittää vastuuviranomainen ja toiminta - prosessien kuvaaminen.

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot toimintaprosesseista kuvaavista nimikkeistä, prosesseista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin. Tiedonhallintayksiköt ja niissä toimivat viranomaiset ovat kuvanneet toimintaprosessejaan palvelukuvauksiin, tietotilinpäätöksiin, arkistonmuodostussuunnitelmiin, tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS), järjestelmien kuvauksiin ja toimintaohjeisiin sekä kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin tai osana laatu työtä.

Tiedonhallintamallin on kuvattava vähintään nimiketasolla tiedonhallintayksikön toimintaprosessit. Tiedonhallintalaissa toimintaprosesseilla tarkoitetaan viranomaisen asian-, käsittely- tai palveluprosesseja. Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena. Toimintaprosesseja koskeva, tiedonhallintamalliin sisältyvä kuvaus on suositeltavaa muodostaa jo olemassa olevista kuvauksista.

Tiedonhallintayksikkö on päättänyt tiedonhallintamallin muodostamisen käynnistämisen yhteydessä prosessin kuvaustaso, jotta kuvaukset muodostaisivat yhdenmukaisen kokonaisuuden. Toimintaprosessin kuvaus on taulukko, josta ilmenee tiedonhallintalaissa säädetyt kuvauksen tiedot. Olemassa olevat prosessikuvaukset ja erityisesti niissä olevat nimikkeet vastaavat tiedonhallintayksikön ja siinä toimivan viranomaisen toimintaa. Toimintaprosessin nimikkeeseen on lisätty tietoa siitä, mihin lakisääteiseen tehtävään ja velvollisuuden toteuttamiseen prosessi liittyy, tai mihin prosessi muuten perustuu. Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena.

4. Tietovarantojen kuvaaminen

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin 2 kohdan mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista.

Toimintaprosessien kuvaaminen tiedonhallintamallissa antaa tiedonhallintayksikölle kokonaiskuvan siitä, missä ja miten viranomaisten tieto muodostuu ja miten sitä käsitellään. Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksiköt tai viranomaiset hallinnoivat. Käytännössä tietoja tietovarantoihin synnyttää viranomaisen oma tiedonkeruu asiakkailta, omatoiminen uuden tiedon muodostuminen muilta saatavista tiedoista tai tietojen hyödyntäminen muiden toimijoiden (ensisijaisesti viranomaisten) hallinnoimista tietovarannoista. Tietovarannoissa olevia tietoineistoja käytetään asianosaisten ja muiden hallinnon asiakkaiden etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien määrittämiseen ja toteuttamiseen sekä viranomaisen omaan toimintaan ja sisäisten velvollisuuksien toteuttamiseen esimerkiksi työnantaja-asemassa.

Tietovarantojen sisältöjen kuvantamisella edistetään tietovarantojen yhteen toimivuutta ja sen kehittämistä, tietoturvallisuuden liittyvien velvoitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteuttamista. Tietovarantojen kuvaamisvelvollisuudella täytetään myös vaatimus tietosuoja-asetuksen 30 artiklassa säädetyin käsittelytoimia koskevan selosteen laatimisvelvollisuudesta. Tietovarantojen tietosisältöjen kuvaaminen auttaa myös näkemään, missä viranomaiset mahdollisesti keräävät samaa tietoa moneen kertaan.

Sonkajärven kunnan tietoineistot koostuvat kunnan palvelujen järjestämisessä ja palvelutuotannossa syntyvistä tietoineistoista. Kunnan toimielimet, joissa tietoineistot syntyvät:

- Kunnanhallitus
- Valtuusto
- Tekninen lautakunta

- Sivistyslautakunta
- Sukevan aluelautakunta
- Keskusvaalilautakunta
- Tarkastuslautakunta

Viranomaisten tehtävät ja niitä toteuttavien palveluiden tiedonhallinta liittyvät toimintaprosesseissa kerättäviin, syntyviin ja käsiteltäviin sekä prosessien välillä liikkuviin tietoihin. Toimintaprosessien, ja sitä kautta tehtävien toteutustavan ja -vastuiden, kytkeminen tietovarantoihin ja tietojärjestelmiin edistää myös tiedonhallintayksiköiden ja sen viranomaisten tietojohtamisen päämääriä. Tiedon jalostaminen esimerkiksi johtamisen käyttöön operatiivisen, taktisen ja strategisen näkökulman raportoinnin kautta vaatii myös tiedonhallintaa ja esimerkiksi tietosisällön kuvaamista, tiedon suojaamista ja tiedonsiirron tapoja, kuten rajapintoja.

Tietoaineistoon sisältyvät tiedot ovat viranomaisten tehtäviin liittyviä, julkisuuslaissa tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja tai niitä vastaavia muita tietoja. Tiedonhallinnassa ja tiedonhallintamalliin sisältyvillä määräyksillä tulee kuitenkin huomioida ja varmistaa sekä analogisen että digitaalisen tiedon käsittely ja hallinta. Tieto voi myös olla muodoltaan rakenteista tai ei-rakenteista. Jako on merkityksellinen siksi, että rakenteista tietoa on mahdollista kuvata ja hallinnoida tarkemmalla tasolla kuin ei-rakenteista.

Jos tietovaranto sisältää muita kuin henkilötietoja, tietovarannon tietoihin on lisätty seuraavat tiedot: tietovarannosta vastaava viranomaislainen, tietovarannon käyttötarkoitus, keskeiset ryhmät tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteet ja tietojen säilytysajat. Tietovarannosta vastaava viranomaislainen on se viranomaislainen, jonka tietoja tietovarannossa on. Tietovarannosta vastaava viranomaislainen on rinnakkainen rekisterinpitäjän käsitteelle. Tietovarannosta vastaava viranomaislainen määrittää ainoastaan silloin, kuin tietovarannossa ei käsitellä henkilötietoja.

Tiedonhallintalaki velvoittaa huolehtimaan tietoaineistojen saatavuuden ja hyödynnettävyydestä yleisesti käytettävässä, koneluettavassa muodossa (19 §). Laki velvoittaa myös hyödyntämään tiedonsaantioikeuden rajoissa toisen viranomaislainen tietoaineistoja (20 §) asiakkaalta kerättävien todistusten sijaan. Tietovarannon tietojen luovutukseen liittyen suositellaan kuvattavaksi käytetty tiedonsiirtotapa (tekninen esitystapa) ja tiedonantotapa: onko kyseessä katseluyhteys, tekninen rajapinta, tiedonsiirto vai tuloste. Lisäksi suositellaan kuvattavaksi myös palvelu, jolla tiedot luovutetaan: onko kyseessä kyselypalvelu, rajapintapalvelu, poiminta tai ote. Lisäksi yhteen toimivuudenkin edistämiseksi kuvataan tietojen luovutusmuoto. Luovutettavien tietojen tietorakenteen kuvauksen määrittelee ja sitä ylläpitää tiedot luovuttava viranomaislainen.

Tietovarannoissa olevien tietoaineistojen ja asiakirjojen säilytysajat on määritelty arkistonmuodostussuunnitelmassa / tiedonohjaussuunnitelmassa sekä käsittelytoimia koskevissa selosteissa. Jos tietoaineisto tai siinä olevat asiakirjat on määrätty arkistolain nojalla arkistoitavaksi, on tiedonhallintamallissa kuvattu tiedot tietoaineiston arkistoon siirtämisen ajankohdasta, arkistointitavasta ja arkistopaikasta. Jos tietoaineisto voidaan tuhota säilytysajan päättymisen jälkeen, tulee tiedonhallintamallista ilmetä myös tämä tieto. Tietoaineistoja tai asiakirjoja, jotka on säädetty laissa pysyvästi säilytettäväksi alkuperäiseen käyttötarkoitukseen, ei arkistoida, vaan niitä säilytetään pysyvästi. Tieto siitä on sisällytettävä osaksi tiedonhallintamallia. Tieto pysyvästi säilyttämisestä merkitään tietoaineistoon vain, jos pysyvästi säilyttämisestä on säädetty laissa erotuksena sille, että tietoaineisto arkistoidaan arkistolain tarkoittamalla tavalla pysyvästi. Siirrettäessä arkistonmuodostussuunnitelmasta ja käsittelytoimia koskevasta selosteesta säilytysaikoja koskevia tietoja tiedonhallintamalliin, on suositeltavaa varmistaa säilytysaikojen ajantasaisuus ottaen huomioon, mitä tiedonhallintalain 21 §:ssä on säädetty säilytysaikojen määrittelystä sekä tietosuojalainsäädännössä säädetty tietojen säilyttämisen rajoittaminen.

Olemassa olevia tietovarantojen kuvauksia voidaan hyödyntää asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnassa. Asiakirjajulkisuuskuvauksen perusteella kansalaiset voivat pyytää tiedonsaantioikeuksien puitteissa tietoja tietovarannoissa olevista tiedoista. Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksiköt tai viranomaiset hallinnoivat.

5. Tietojärjestelmät

Tietojärjestelmän käsite tiedonhallintalaissa on kattava. Se sisältää erilaiset tietoaisteistojen käsittelyyn tarkoitetut tietojenkäsittelylaitteet ja ohjelmistot. Tietojärjestelmien kuvaamisella edistetään tietojärjestelmien yhteen toimivuutta ja sen kehittämistä sekä tietoturvallisuuden liittyen velvoitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteutumista (julkisuuslain 18 §:n 1 momentin 2 kohdan vaatimus kuvata tietojärjestelmät on sisällytetty tiedonhallintalain 28 §).

Tietojärjestelmien kuvaaminen osana tiedonhallintamallia liittyy tarpeeseen tunnistaa ja kuvata myös järjestelmän ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet. Kokonaiskuvan muodostaminen tiedon käsittelyyn hyödynnettävistä tietojärjestelmistä tukee investointien ohjausta siten, että järjestelmiä uusitaan systemaattisesti, ja vältetään päällekkäisten ohjelmistojen hankintaa. Sen avulla voidaan arvioida, onko toiminta järjestetty tehokkaasti ja vastaavatko järjestelmät parhaalla mahdollisella tavalla tarpeeseen. Tiedonhallintamallia ei ole kuitenkaan tarkoitettu yksittäisen tietojärjestelmän tai sen osan toimintalogiikan määrittelyksi tai tekniseksi dokumentaatioksi.

Käytännössä osa tiedonhallintalain sitovista vaatimuksista (5.2 §) tietojärjestelmistä kuvattaville tiedoille voi täytyä jo tietovarannoista toteutetuista kuvauksista (muun muassa liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat ja tiedon luovutukseen käytettävät palvelut) ja on kokonaisuuden ymmärrettävyyden vuoksi tarpeen tehdä osana sitä. Tietojärjestelmästä vastaava viranomainen voi olla eri toimija kuin tietovarannosta vastaava viranomainen. Tiedonhallinnan johtamisen näkökulmasta on tunnistettu myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet.

6. Tietoturvallisuus toimenpiteet

Tietoturvaan liittyvän kuvaamisen tavoitteena on, että viranomaiset suunnittelevat ennakkoon, millä tavoin tietoturvallisuus toteutetaan ja mitä menettelyitä tietojenkäsittelyyn, tietojärjestelmien ja tietoaisteistojen turvaamiseksi on toteutettu tai aiotaan toteuttaa, ja miten ne ovat vastuutettu.

Tiedonhallinnassa tulee noudattaa tiedonhallintalain 4 luvussa määriteltyjä tietoturvallisuuden vähimmäisvaatimuksia. Henkilötietojen käsittelyn osalta noudatetaan tietosuojasetuksen ja kansallisen tietosuojalainsäädännön vaatimuksia.

7. Muutoksenhallinta

Kunnan toimintaa ja toimintaympäristöä on aktiivisesti seurattava ja tarpeen mukaan luotava uusia kehittämispolkuja ja toteutettava uudistuksia. Tehtävä- ja palvelukokonaisuus voi muuttua, ja tätä muutosta ja sen vaikutuksia tulee kyetä hallitsemaan.

Tiedonhallintalain vaatimuksella muutosvaikutuksen arvioinnista (5.3 §) vahvistetaan muutostilanteiden taloudellisten ja toiminnallisten riskien ennakointia, muutosten ohjauksen tehokkuutta sekä toisaalta pyritään edistämään yhteen toimivuuden ja tietoturvallisuuden toteutumista sekä investointien kannattavuutta.

Tavoite on, että tiedonhallintamallia, tiedonhallintayksikön ja sen viranomaisten omaa ja muiden sidostahojen vastaava tietopohjaa voidaan hyödyntää aineistona muutosarvioinneissa muutoksia suunniteltaessa. Toteutetut muutokset tulee myös dokumentoida tiedonhallinnan näkökulmasta tiedonhallintamalliin. Tiedonhallintamalli on kuvaus, jonka tulee vastata toiminnan nykytilaa, siksi sitä on päivitettävä muutostilanteissa.

8. Tiedonhallintamallin ylläpito

Tiedonhallintamalli koostuu tiedonhallintamallista ja liitteistä, jotka on pidettävä ajan tasalla. Tiedonhallintamallin hyväksyy kunnanhallitus. Tiedonhallintamallin liitteiden seurannasta ja ylläpidosta vastaa tiedonhallintasihteeri.

Lähteet:

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 (TihL), voimaantulo 1.1.2020

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

EU-tietosuoja-asetus 679/2016

Tietosuoja laki 1050/2018

Valtiovarainministeriön julkaisu 2020:29; Suositus tiedonhallintamallista

Liitteet:

Tiedonhallintamallin liitteet:

Liite 1 Kuvaus tietovarannoista

Liite 2 Asiakirjajulkisuuskuvaukset

Liite 2. Asiakirjajulkisuuskuvaukset

Oikeus saada tietoa viranomaisen asiakirjasta

Tämä on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 28 §:n mukainen asiakirjajulkisuuskuvaukset, jonka tarkoituksena on helpottaa tietopyyntöjen tekemisessä Sonkajärven kunnalle.

Julkisuuslain (612/1999) 8 §:n mukaan jokaisella on oikeus saada tietoa viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Sonkajärven kunnan asiakirjat ja niihin sisältyvät tiedot ovat julkisia, ellei salassapitotoon ole julkisuuslain 6 luvun tai muun lainsäädännön mukaista perustetta. Lisäksi asianosaisella eli henkilöllä, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee, on julkisuuslain 11 §:n mukaan oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitteleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

Tietopyynnön tekeminen

Sonkajärven kunnalle osoitetun tietopyynnön voi toimittaa kirjaamoon. Kirjaamo rekisteröi tietopyynnön ja toimittaa sen käsittelyyn viivytyksettä oikealle taholle. Tarvittaessa autamme yksilöimään asiakirjan, josta tieto tarvitaan. Jos kirjaamo vastaanottaa tietopyynnön, joka kuuluu toisen viranomaisen toimialaan, se siirretään kyseisessä asiassa toimivaltaiselle viranomaiselle hallintolain (434/2003) 21 §:n nojalla.

Tietopyynnön voi toimittaa seuraavilla tavoilla:

Sähköpostitse sonkajarvi@sonkajarvi.fi

Puhelimitse 040 6750 001

sekä seuraaviin osoitteisiin:

Sonkajärven asiointipiste,

Lepokankaantie 2, 74300 Sonkajärvi

Sonkajärven asiointipiste on auki arkisin 9-15.

Sukevan asiointipiste, Kallentie 2, 74340 Sukeva

Sukevan asiointipiste on avoinna ma ja pe 9-16, ti ja to 12-18 sekä ke 12-16.

Poikkeuksista ilmoitetaan kunnan nettisivuilla ja ovelta.

Asiakirjojen antamisesta päättävä viranomainen

Julkisuuslain 14 §:m mukaan asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu. Sonkajärven kunnan hallintosäännön 24 §:n mukaan valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee arkistonhoitaja.

Tietopyynnön toimittajan ei ole tarpeen tietää, kenen tehtäviin asiakirjan tai tiedon luovuttaminen kuuluu. Ohjaamme tietopyynnön oikealle taholle sen saavuttua kirjaamoon.

Asiarekisteri

Sonkajärven kunta ylläpitää asiarekisteriä vireille laitetuista asioista, niiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Tietoa asiarekisteristä voi hakea esim. asian tai asiakirjan otsikolla, asiakirjan lähettäjän tai laatijan nimellä sekä erilaisilla päivämäärätiedoilla, esim. asian vireille tulo- tai asiakirjan laatimispäivällä. Pääasiallisena asiarekisterinä toimii asianhallintajärjestelmä. Tarkempaa tietoa asianhallintajärjestelmän sisällöstä ja rakenteesta saa kirjaamosta ottamalla yhteyttä edellä mainittuihin yhteystietoihin.

Kokoukset, kokousasiat, julkaistavat viranhaltijapäätökset sekä kuulutukset ja ilmoitukset julkaistaan Sonkajärven kunnan nettisivuilla www.sonkajarvi.fi.

Tietoaineistot

Sonkajärven kunnan tietoaineistot koostuvat kunnan palvelujen järjestämisessä ja palvelutuotannossa syntyvistä tietoaineistoista. Tietoja käsitellään tietojärjestelmien avulla ja manuaalisesti. Tietojärjestelmien rekisteriselosteet ovat nähtävillä pyydettäessä kunnan Sonkajärven asiointipisteellä. Tietoaineistoja hallitaan arkistonmuodostussuunnitelmien ja tiedonohjaussuunnitelmien avulla.

Kunnan päätearkisto

Kunnan päätearkisto sisältää pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja kunnan perustamisesta lähtien.

Sonkajärven kunnalla on hallussaan tietoaineistoja ja asiakirjoja liittyen seuraaviin vastuualueisiin:

Kunnanhallitus:

Hallinto- ja talouspalvelut:

Yleishallinto: kokousasiakirjat, hallinnon järjestäminen ja kehittäminen, säännöt ja ohjeistukset

Henkilöstöhallinto: työntekijät, palvelussuhteet, henkilöstö- ja palkkatilastot, luottamushenkilöiden palkkiot

Arkistointi, tietosuoja ja tietoturva: tiedonhallinnan suunnittelu, ohjeistus ja raportointi, tietopyynnöt

Talous: ostolaskut, myyntilaskut, sisäiset laskut, kirjanpito, verotus, valtionosuudet, investoinnit

Ruokapalvelut

Työllisyyden hoito

Asiointipisteiden palvelut

Toimialakohtaiset viranhaltijapäätökset, suunnitelmat, tilastot ja raportit

Kunnanjohtaja:

Elinvoiman kehittäminen ja yrityspalvelut

Terveystietojen edistäminen

Asumispalvelut

Pakolaisasiat

Kuntien välinen yhteistyö ja vastuukuntamallilla järjestettävät palvelut

Omistajaohjaus

Toimialakohtaiset viranhaltijapäätökset, suunnitelmat, tilastot ja raportit

Sivistyslautakunta:

Koulutoimi: Opettaja-, opetus-, oppilas- ja opiskelijatiedot, todistukset, oppilasvalinnat, toimialakohtaiset viranhaltijapäätökset, suunnitelmat, tilastot ja raportit

Varhaiskasvatus: Asiakaskohtaiset tiedot ja suunnitelmat, toimialakohtaiset viranhaltijapäätökset, suunnitelmat, tilastot ja raportit

Vapaa sivistystoimi: Kirjasto, kansalaisopisto, tapahtumat, toimialakohtaiset viranhaltijapäätökset, suunnitelmat, tilastot ja raportit

Nuoriso- ja liikuntapalvelut: Toimialakohtaiset viranhaltijapäätökset, suunnitelmat, tilastot ja raportit

Joukkoliikenne: Toimialakohtaiset viranhaltijapäätökset, suunnitelmat, tilastot ja raportit

Kulttuuri-, liikunta- ja harrastejärjestöjen ja yhdistysten toiminta- ja tapahtuma-avustukset

Tekninen lautakunta:

Tilapalvelut: Kunnan toimitilojen kiinteistönhoito, kunnossapito, rakentaminen, vuokraaminen ja tilanhallinta, toimialakohtaiset viranhaltijapäätökset, suunnitelmat, tilastot ja raportit

Maankäyttö: Kaavoitus, kartta- ja johtotiedot, maaomaisuuden hallinta, kiinteistökauppatietojen hallinta, toimialakohtaiset viranhaltijapäätökset, suunnitelmat, tilastot ja raportit

Rakennusvalvonta: Rakennuslupien myöntäminen, katselmukset ja muut rakennusvalvonnan tehtävät, valmiussuunnittelu, toimialakohtaiset viranhaltijapäätökset, suunnitelmat, tilastot ja raportit

Sukevan aluelautakunta: Kokousasiakirjat, toimialakohtaiset suunnitelmat, tilastot ja raportit

Vaalilautakunta: Kokousasiakirjat, toimialakohtaiset suunnitelmat, tilastot ja raportit

Tarkastuslautakunta: Kokousasiakirjat, toimialakohtaiset suunnitelmat, tilastot ja raportit

Autamme tiedonhaussa, jos sivuston käyttö tai asiakirjojen haku tuntuu haastavalta.

Henkilötietojen käsittelystä on tietoa kunnan Tietosuoja osiossa.

Lisätietoa kunnan palveluista löydät kunnan nettisivuilta.