

Tiedonhallintamalli



KAUNIAISTEN KAUPUNKI

GRANKULLA STAD

Kaupunginhallitus hyväksynyt 27.10.2025 § 191

Sisällys

1. Johdanto.....	2
2. Tiedonhallintamallin rakenne ja sisältö	3
2.1. Toimintaprosessit	4
2.2. Tietovarannot ja tietoaineistot	4
2.3. Tietojärjestelmät ja niiden väliset yhteydet	5
2.4. Tietoturvallisuustoimenpiteet.....	5
3. Muutosvaikutusten arviointi	6
4. Asiakirjajulkisuuskuvaukset.....	7

1. Johdanto

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 2 §:n mukaan tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Tiedonhallintalaissa (906/2019) on säädetty tiedonhallintayksikön velvollisuudeksi laatia ja ylläpitää tiedonhallintamallia. Lisäksi tiedonhallintayksikön johto on veloitettu määrittelemään tiedonhallinnan vastuut.

Kauniaisten kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Kaupungin hallintosäännön 46 §:ssä on määritelty kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.

Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli on laadittava ja ylläpidettävä palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi. Tiedonhallintamallin avulla:

- toteutetaan tiedonsaantia koskevia oikeuksia ja rajoituksia,
- vähennetään moninkertaista tietojenkeruuta,
- toteutetaan tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta sekä
- ylläpidetään tietoturvallisuutta.

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. Tiedonhallinnan ja tiedonhallintamallin ylläpitovastuu on tiedonhallintayksiköllä ja sen viranomaisilla. Vastuuta ei voi ulkoistaa yksityiselle taholle.

2. Tiedonhallintamallin rakenne ja sisältö

Tiedonhallintamalliin on tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaan sisällettävä vähintään tiedot:

- toimintaprosesseista,
- tietovarannoista,
- tietoaineistoista,
- tietojärjestelmistä ja
- tietoturvallisuustoimenpiteistä.

Kauniaisten tiedonhallintamalli on suunniteltu ja laadittu tiedonhallintalautakunnan antaman suosituksen mukaisesti. Suosituksen mukaan tiedonhallintamalli voi olla kooste tai yhteenveto, johon tiedonhallintaa kuvaavat tarkemmin määrittelevät kuvaukset kootaan viitteinä tai liitteinä. Kauniaisten tiedonhallintamallin muodostavat yhdessä:

1. Kokonaisarkkitehtuurin hallintaan käytetään kaupungin Tiedolla johtamisen Teamsin Tiedonhallintamallin kanavassa olevia kuvauksia.
2. Tietoturvallisuuskuvaukset (Siem-Soc) ovat kaupungin tietoturvatointimittajan ympäristössä.
3. Kauniaisten tiedonohjaussuunnitelma ja arkistoinnin toimintaohjeet, jotka ovat kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Tiedonhallintamallin Teamsiin talletettujen kuvausten lähtökohtana on, että kuvaustason tulee olla sellainen, että siitä saadaan mahdollisimman paljon hyötyä tiedonhallinnan ja organisaation toiminnan kehittämiseen. Prosessikuvaukset julkaistaan myös kaupungin intranetissä, joten ne ovat koko henkilöstön hyödynnettävissä mm. uusien työntekijöiden perehdytyksessä ja prosessien kehittämisessä. Kuvauksiin on kerätty mahdollisuuksien mukaan tietoja laajemmin, kuin mitä lainsäädäntö edellyttää.

Kauniaisten kaupungin hallintosäännön 46 §:ssä määrätään kaupunginhallituksen tiedonhallinnon tehtävistä. Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä

1. vastaa tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta,
2. vastaa tiedonhallintalain 19 §:ssä säädetyistä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta ja
4. vastaa asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

Kaupunginhallitus on xx.xx.xx delegoinut hallintosäännön 46 §:n 1. kohdan mukaisen tehtävän hallintojohtajalle. Tiedonhallintamalliin sisältyvän tiedonohjaussuunnitelman laatimisen ja ylläpidon osalta vastuussa on tiedonhallintasihteeri.

2.1. Toimintaprosessit

Tiedonhallintamalliin kuvattavat toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävistä ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisesta. Tiedonhallintalaissa toimintaprosessilla tarkoitetaan viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessia. Toimintaprosessien kuvaaminen antaa tiedonhallintayksikölle kokonaiskuvan siitä, missä ja miten viranomaisten tieto muodostuu ja miten sitä käsitellään. Kauniaisten tiedonhallintamalliin kuvataan toimintaprosesseista:

- kuvaava nimi ja tarkoitus,
- omistaja, asiakkaat ja sidosryhmät
- ohjaus- ja kehittämismenettely
- rajapinnat

Kunkin prosessin vaiheet esitetään kirjallisesti ja kaaviomuodossa. Kirjallisesta kuvauksesta ilmenevät ainakin vaihe, vastuu, tärkeät ja kriittiset tehtävät, ohjeet ja mallit sekä käsiteltävä tieto. Vähintään keskeiset ydinprosessit kuvataan.

Tiedonhallintamalliin kuvatut prosessit pidetään ylätasoisina toimintamallikuvauksina, jotta tiedonhallinnasta saadaan muodostettua kokonaiskuva.

Prosessikuvauksia voidaan tarpeen mukaan täydentää prosessinkulku- ja työnkulutasoilla.

2.2. Tietovarannot ja tietoineistot

Tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Tietoineistolla tarkoitetaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedosta muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvää tietokokonaisuutta. Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksikkö hallinnoi.

Kauniaisten tiedonhallintamallin tietovarannot ja tietoineistot kuvataan Tiedolla johtaminen >> Tiedonhallintamalli –Teamsiin tallennetulla ydintiedon kartalla. Kartta sisältää listauksen tietoryhmistä, tietojärjestelmistä ja prosesseista.

Kuvauksia täydentävät Kauniaisten tiedonohjaussuunnitelma ja arkistoinnin toimintaohjeet.

Kauniaisten tiedonohjaussuunnitelmaan sisältyy tietoineistojen tarkemmat tiedot mm. tieto tietoineistojen säilytysajoista, arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta.

2.3. Tietojärjestelmät ja niiden väliset yhteydet

Tietojärjestelmän käsite tiedonhallintalaissa on kattava: tietojärjestelmällä tarkoitetaan tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koostuvaa kokonaisjärjestelyä.

Tietojärjestelmät kuvataan tiedonhallintamallissa, jotta voidaan tunnistaa ja kuvata myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet. Tietojärjestelmien kuvaamisella edistetään tietojärjestelmien yhteen toimivuutta ja kehittämistä, sekä tietoturvaluuteen liittyvien velvoitteiden ja julkisuusperiaatteen toteutumista. Tietojärjestelmien osalta Kauniaisten tiedonhallintamalliin kuvataan:

- tietojärjestelmän nimike ja käyttötarkoitus,
- tietojärjestelmästä vastaava viranomainen,
- tietojärjestelmän vastuutoimiala, omistaja ja ylläpidon vastuut sekä
- tietojärjestelmän liittymät muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat.

2.4. Tietoturvaluustoimenpiteet

Tietoturvaluustoimenpiteillä tarkoitetaan tietoaaineistojen saatavuutta, eheyttä ja luottamuksellisuutta varmistavia hallinnollisia, toiminnallisia ja teknisiä toimenpiteitä. Tietoturvaluustoimenpiteiden kuvaamisen tavoitteena on, että viranomaiset suunnittelevat ennakkoon, millä tavoin tietoturvaluus toteutetaan ja mitä menettelyitä tietojenkäsittelyn, tietojärjestelmien ja tietoaaineistojen turvaamiseksi on toteutettu tai aiotaan toteuttaa, ja miten ne on vastuutettu. Tiedonhallinnassa tulee noudattaa tiedonhallintalain 4 luvussa määriteltyjä tietoturvaluuden vähimmäisvaatimuksia. Henkilötietojen käsittelyn osalta tulee lisäksi noudattaa tietosuoja-asetuksen vaatimuksia (EU 2016/679).

Kauniaisten tietoturvaluustoimenpiteisiin sisältyvät kaupungin toimintamallit, ohjeet ja kuvaukset, joilla tietoturvaa hallitaan ja ylläpidetään. Tietoturvatoimittajan järjestelmään kuvatut tietoturvaluustoimenpiteet muodostavat Kauniaisten tietoturvaluuden hallintamallin.

Kaupunginjohtaja on nimennyt kaupungin tietosuojavastaavat. Kaupunginhallitus on nimennyt arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (KH 27.11.2017 § 267) ja hallintojohtaja on myöhemmin päivittänyt tiedot.

3. Muutosvaikutusten arviointi

Tiedonhallintalain 5 §:n 3 momentissa säädetään muutosvaikutusten arvioinnista. Tiedonhallintalain vaatimuksella muutosvaikutusten arvioinnista vahvistetaan muutostilanteiden taloudellisten ja toiminnallisten riskien ennakointia, muutosten ohjauksen tehokkuutta sekä pyritään edistämään yhteen toimivuuden, tietoturvallisuuden toteutumista ja investointien kannattavuutta.

Suunniteltaessa tiedonhallintamallin sisältöön vaikuttavia olennaisia hallinnollisia tai toiminnallisia uudistuksia tai tietojärjestelmän käyttöönottoa tiedonhallintayksikössä on arvioitava näihin kohdistuvat muutokset ja niiden vaikutukset suhteessa tiedonhallinnan vastuisiin sekä tiedonhallintalaissa säädettyihin:

- tietoturvallisuusvaatimuksiin ja -toimenpiteisiin,
- tietoaineistojen muodostumista ja luovutustapaa koskeviin vaatimuksiin,
- asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan vaatimuksiin sekä
- muualla laissa säädettyihin asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon, suojaan ja tiedonsaantioikeuksiin.

Lisäksi muutosvaikutusten arvioinnissa on otettava huomioon tietovarantojen yhteen toimivuus sekä niiden hyödynnettävyys tietoaineistoja muodostettaessa ja käytettäessä. Tiedonhallintamalli ja sen sisältämät kuvaukset toimivat nykytilan informaatiopohjana muutoksia suunniteltaessa ja kohdennettaessa.

Muutosvaikutusten arviointi voi lähteä kunnan sisäisestä uudistustarpeesta tai se voi tulla ulkoapäin esimerkiksi lainsäädännöllisenä muutoksena. Arvioinnin perusteella kaupungin on ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin tiedonhallintamallin muuttamiseksi ja muutosten toimeenpanemiseksi.

Toimialajohdon vastuulla on tuoda esille tiedonhallintaan vaikuttavat, kaupungin toimintaa koskevat muutokset tai uudistukset, sekä suunnitellut tietojärjestelmien käyttöönotot, jotta vaikutusten arviointi pystytään asianmukaisesti toteuttamaan.

4. Asiakirjajulkisuuskuvaukset

Tiedonhallintalaissa säädetään tiedonhallintayksikön velvollisuudesta ylläpitää kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Kuvaus tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi ja sen tarkoitus on auttaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnassa hyödynnetään tiedonhallintamallia ja erityisesti sen tietovaranto- ja tietojärjestelmäkuvauksia. Kauniaisten asiakirjajulkisuuskuvaukseen sisällytetään tiedot:

- tietojärjestelmistä, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja,
- asiarekisterin tai tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävästä viranomaisesta ja sen yhteystiedoista tiedonsaantia koskevan pyynnön esittämiseksi,
- tietojärjestelmien sisältämistä tietoaaineistoista tietoryhmittäin,
- hakutekijöistä, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea teknisesti viranomaisen asiarekisteristä tai tietojärjestelmistä,
- tietoaaineistojen saatavuudesta avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Asiakirjajulkisuuskuvaukset tehdään palvelemaan kansalaisen tarpeita, joten sen laadinnassa kiinnitetään huomioita tiedon selkeyteen ja ymmärrettävyyteen kansalaisen näkökulmasta. Kuvaus julkaistaan kaupungin verkkosivustolla ja sen on täytettävä teknisen saavutettavuuden kriteerit. Asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta, ylläpitämisestä ja julkaisusta vastaa tietohallintosihteeri.