



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

SANNA OJALA

Tiedonhallintamallin laatiminen Karvian kunnalle

LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA
2020

Tekijä(t) Ojala, Sanna	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä syyskuu 2020
	Sivumäärä 32	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi Tiedonhallintamallin laatiminen Karvian kunnalle		
Tutkinto-ohjelma Liiketalous		
Tiivistelmä <p>Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta astui voimaan 1.1.2020 ja sen myötä tuli useita velvoitteita viranomaisille, joista yksi oli tiedonhallintamallin laatiminen ja päivittäminen tarpeen tullen. Tässä opinnäytetyössä laadittiin tiedonhallintamalli Karvian kunnalle. Lähdemateriaaleina käytettiin pääosin Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 sekä Valtionvarainministeriön suositusta tiedonhallintamallista.</p> <p>Työssä käytettiin kvalitatiivista menetelmää, joka on hyödyllinen varsinkin silloin, kun opinnäytetyön aiheena on ilmiö, josta tiedettiin vielä varsin vähän. Tueksi kvalitatiiviseen menetelmään otettiin myös toimintatutkimus, jonka lähtökohtana oli tehtävä- ja tarvekeskeisyys sekä käytäntöön suuntautuneisuus.</p> <p>Opinnäytetyön teoria osuudessa kerrottiin muun muassa opinnäytetyön toimeksiantajasta, opinnäytetyöongelmista sekä keskityttiin itse lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019. Empiria osuudessa selvitettiin tiedonhallintamallin kokoamista vaihe vaiheelta sellaiseksi, mikä vastaa Karvian kunnan toivetta omasta tiedonhallintamallistaan.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin kirjallisena tuotoksena, joka hyväksyttiin Karvian kunnanhallituksen kokouksessa 31.8.2020. Lopputulokseksi saatiin tämän hetkiseen tietoon peilaten tarpeeksi riittävä ja kattava tiedonhallintamalli. Tiedonhallintamalli on jatkuvasti päivitettävä asiakirja, joten aina kun organisaatiossa tapahtuu muutoksia tiedonhallinnassa, pitää myös tiedonhallintamallia päivittää.</p>		
Asiasanat tiedonhallinta, tiedonhallintalaki, tiedonhallintamalli, julkinen hallinto, kunta-ala		

Author(s) Ojala, Sanna	Type of Publication Bachelor's thesis	Date September 2020
	Number of pages 32	Language of publication: Finnish
Title of publication Development of an information management model for the municipality of Karvia		
Degree program Business and administration		
<p>Abstract</p> <p>The Law on Public Information Management went into effect on 1 January 2020 and with it came several obligations to the authorities, one of which was to establish and update the data management model as needed. In this thesis, a model of information management was established for the municipality of Karvia. The Law on Public Administration Information Management 906/2019 was mainly used as source materials, as well as the Ministry of Finance's recommended data management model.</p> <p>The work used a qualitative method, which is useful especially when the subject of the thesis is a phenomenon about which quite little was known. In support of the qualitative method, an action study was also taken, based on task and need-centered and practice orientation.</p> <p>Thesis theory section reported on topics such as the thesis assignment, thesis problems, as well as focusing on the law itself on public administration information management 906/2019. The Empire section explored the compilation of the data management model step-by-step as such, which corresponds to the Karvia Municipality's desire for its own data management model.</p> <p>The thesis was carried out as written output, which was approved at a meeting of the municipal government of Karvia on 31 August 2020. A sufficient and comprehensive data management model was brought to the attention of this moment. The data management model is a document that is continuously updated, so whenever changes occur in the organization in data management, the data management model must also be updated.</p>		
<p><u>Key words</u> information management, information management law, information management model, public administration, municipal sector</p>		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS	6
2.1 Toimeksiantajan kuvaus: Karvian kunta	6
2.2 Opinnäytetyöongelma ja teoreettinen viitekehys	7
2.3 Keskeiset käsitteet	8
2.4 Käytettävä tutkimusmenetelmä	10
3 LAKI JULKISEN HALLINNON TIEDONHALLINNASTA	12
3.1 Tiedonhallintalaista yleisesti	12
3.2 Uusi viranomainen - tiedonhallintalautakunta	14
3.3 Tiedonhallintamalli	15
4 TIEDONHALLINTAMALLIN LAATIMINEN	17
4.1 Tiedonhallintamallin aloittaminen	17
4.2 Tiedonhallintamallin rakenne- ja sisältövaatimukset	18
4.3 Toimintaympäristön kuvaus	19
4.4 Tietovarantojen kuvaaminen	20
4.5 Tietojärjestelmien kuvaaminen	21
4.6 Tietoaineistot	22
4.7 Tietoturvaluustoimenpiteet	23
5 TIEDONHALLINTAMALLIN LAATIMINEN KARVIAN KUNNASSA	24
5.1 Tiedonhallintamallin SWOT-analyysi	24
5.2 Tiedonhallintamallin aloittaminen	25
5.3 Toimintaympäristön kuvaus	26
5.4 Tietovarantojen kuvaaminen	27
5.5 Tietojärjestelmien kuvaaminen	28
5.6 Tietoaineistot	29
5.7 Tietoturvaluustoimenpiteet	30
5.8 Lopputuloksen arviointi	31
6 YHTEENVETO	32
LÄHTEET	
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (jäljempänä tiedonhallintalaki) säädettiin 9.8.2019, ja laki astui voimaan 1.1.2020 kumoten samalla lain julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta. Tiedonhallintalain tarkoitus on varmistaa eri viranomaisten yhteneväinen ja laadukas tietoaineistojen hallinta tietoturvallisesti ja julkisuusperiaatetta noudattaen sekä edistää eri tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta. (HE 284/2018; Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019; Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta 634/2011.)

Sain opinnäytetyötehtäväkseni laatia tiedonhallintamallin Karvian kunnalle, jossa olen suorittanut opintoihini liittyvät harjoitteluni sekä sen jälkeen työskennellyt toimistosihteerinä syyskuun 2019 ja kesäkuun 2020 välisenä aikana. Tiedonhallintamallin kantava ajatus oli se, että sen pitää olla käytännöllinen ja toimiva, ja samalla sisällöllisesti sellainen, mikä vastaa lain vaatimuksia tiedonhallintamallin sisällöstä. Ensimmäinen versio tiedonhallintamallista tulee olla viranomaisilla valmis 12 kuukauden kuluessa tiedonhallintalain voimaan tulosta, eli 1.1.2021. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 30 §.)

Opinnäytetyöni alkaa toisesta luvusta toimeksiantajan kuvauksella, josta edetään opinnäytetyöongelman kautta teoreettiseen viitekehykseen ja keskeisiin käsitteisiin. Toisen luvun päättää tutkimusmenetelmään syventyminen. Kolmannessa luvussa perehdytään lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta ja luvuissa neljä ja viisi avataan tiedonhallintamallin käytännön toteutusta. Valmis tuotos, eli aina tarpeen tullen päivitettävä tiedonhallintamalli Karvian kunnalle löytyy liitteestä 1. Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta tuo mukanaan myös muita velvoitteita joko heti silloin, kun laki astui voimaan 1.1.2020 tai tietyn siirtymäajan jälkeen (Voutilainen 2019, 6). Taulukosta 1. löytyy tiedonhallintalakiin säädetyt velvoitteet kootusti.

2 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS

2.1 Toimeksiantajan kuvaus: Karvian kunta

Karvian kunta on perustettu vuonna 1865, ja sitä ennen se kuului mm. Kyröön. 1630-luvulla Karviaan perustettiin Kyrön Skanssi niminen linnake, jossa pidettiin silmällä sotilaskarkureita. Nykyinen, talkoovoimin rakennettu kulttuurikeskus Skantz, onkin saanut ulkomuotonsa inspiraation juuri em. Kyrön Skanssin linnakkeesta. (Karvian kunnan www-sivut 2020; Willi Karvian www-sivut 2020.)

Karvian kunta on Satakunnan pohjoisin kunta, jonka rajanaapureina ovat Etelä-Pohjanmaa ja Pirkanmaa. Lähimmät naapurikunnat ovat Kankaanpää, Parkano, Kurikka, Kauhajoki ja Honkajoki. Karviassa maisema muodostuu suoalueista turvetuotantoi-neen sekä kangasmetsistä pohjavesialueineen. Lisäksi kunnan alueella on järviä ja jokia, jotka halkovat kauniisti viljavia peltoaukeita, joissa maatalojen karja voi laiduntaa. Pääasialliset elinkeinot Karviassa ovat pienteollisuuden, maatalouden ja muiden palveluiden aloilla. (Karvian kunnan www-sivut 2020.)

Asukkaita Karviassa on tällä hetkellä noin 2400, mutta kunta on pienuudestaan huolimatta vireän ja elinvoimaisen oloinen kunta. Matkailu ja kulttuuri ovat asioita, joihin kunnassa halutaan mm. kiinnittää huomiota. Karviassa voikin poiketa esimerkiksi Anne Mattilan taidekahvilaan, Kauhanevan-Pohjankankaan kansallispuistoon tai vaikka 37 km pituiselle taiteidenreitille, joka vie Kammi-kylästä kulttuurikeskus Skantziin ja jonka varrelta löytää uniikkia taidetta viidestä eri kohteesta. (Willi Karvian www-sivut 2020.)

Karvian kunnassa on perinteinen hallinto-organisaatio, joka koostuu sivistystoimesta, teknisestä toimesta ja yleis- ja taloushallinnosta. Karvian kunta tuottaa palveluita paljon itse, mutta yhteistoimintaa tehdään mm. palo- ja pelastustoimen saralla, sosiaali- ja terveystoimissa, ympäristöpalveluissa sekä jätehuollossa. Henkilökuntaa hallinnossa on suhteellisen vähän ja kaikilla on yllin kyllin töitä, joten apuani tiedonhallintamallin laatimisessa pidettiin tarpeellisena. Tiedonhallintamalli Karvian kunnalle on laadittu niillä tiedoilla, joita sillä hetkellä oli saatavilla.

2.2 Opinnäytetyöongelma ja teoreettinen viitekehys

Miten tiedonhallintamallista voisi tehdä käytännöllisen ja toimivan? Mikä olisi hyvä tapa toteuttaa tiedonhallintamalli rakenteellisesti? Kuinka laaja Karvian kunnan tiedonhallintamallista laaditaan? Tällaisiin kysymyksiin pyrin vastaamaan tässä opinnäytetyössäni. Tiedonhallintalaki ja sen pohjalte rakentuva tiedonhallintamalli opinnäytetyön aiheena on poikkeuksellinen siinä mielessä, että aineistoa on saatavilla vielä rajallinen määrä, liittyen lain uutuuteen ja siitä muodostuikin eräänlainen opinnäytetyöongelma. Kuntaliitto lupasi viranomaisille, joita uusi tiedonhallintalaki koskee, ohjeistusta ja konkreettista esimerkkiä siitä, mitä tiedonhallintamalli pitää sisältää ja missä muodossa. Kuntaliiton lupaama ohjeistus puuttuu, ja se on saanut aikaan hämmennystä ja epävarmuutta joissakin viranomaisissa, sekä tiedonhallintamallin laatimisen viivästystä. Karvian kunnalle tehdyssä tiedonhallintamallissa hyödynsin pääosin Valtionvarainministeriön suositusta tiedonhallintamallista sekä lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (Valtionvarainministeriö 2020; Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019). Kokonaisarkkitehtuuri-kuvauksesta olisi ollut hyötyä tiedonhallintamallin laatimisessa, mutta sellaista ei ollut laadittu Karvian kunnalle, joten siitä mahdollisesti saatava hyöty jäi saamatta.

Tiedonhallintamallin laadinta ei ole vain kertaluonteinen tapahtuma, vaan sitä on ylläpidettävä aina kun tiedonhallintayksikössä eli tässä tapauksessa Karvian kunnassa, tapahtuu sellaisia tiedonhallintaan liittyviä muutoksia, jotka vaikuttavat tiedonhallintamallin sisältöön, esimerkiksi käytössä olevien tietoteknisten ohjelmistojen lisäystä tai poistoa (Valtionvarainministeriö 2020, 31). Tiedonhallintamallin avulla saavutetaan paremmin johdettu kokonaisuus tiedonhallintalaista, kuin mitä ennen saavutettiin erilaisilla kuvausvelvoitteilla. (kuva 1.)



Kuva 1. Tiedonhallintamallin muodostumisprosessi (Valtionvarainministeriö 2020)

2.3 Keskeiset käsitteet

Viranomainen

Viranomaisilla tarkoitetaan valtion hallintoviranomaisia sekä muita valtion virastoja ja laitoksia, tuomioistuimia ja muita lainkäyttöelimiä, valtion liikelaitoksia, kunnallisia viranomaisia, Suomen Pankkia mukaan lukien Rahoitustarkastus, Kansaneläkelaitosta sekä muita itsenäisiä julkisoikeudellisia laitoksia, eduskunnan virastoja ja laitoksia, Ahvenanmaan maakunnan viranomaisia niiden huolehtiessa valtakunnan viranomaisille kuuluvista tehtävistä maakunnassa, viranomaisen päätöksen perusteella tiettyä tehtävää itsenäisesti hoitamaan asetettuja lautakuntia, neuvottelukuntia, komiteoita, toimikuntia, työryhmiä, toimitusmiehiä ja kunnan ja kuntayhtymän tilintarkastajia sekä muita niihin verrattavia toimielimiä (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 4 §.)

Tiedonhallintayksikkö

Viranomainen, tässä opinnäytetyössäni Karvian kunta, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 2 § 2 mom.)

Tietojärjestelmä

Kokonaisjärjestely, joka koostuu tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista, ja muunlaisesta tietojenkäsittelystä (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 2 § 3 mom.)

Asiakirja ja viranomaisen asiakirja

Asiakirja on kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viesti, jonka saa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteen tai jonkin muun apuvälineen avulla. Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, joka on laadittu joko viranomaisen taholta tai viranomaisen palveluksessa olevalta taholta, tai joka on annettu viranomaisen toimeksiantona laadittavaksi. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 5 § 1-2 mom.)

Tietoaineisto, tietovaranto ja yhteinen tietovaranto

Tietoaineisto muodostuu tietokokonaisuudesta, joka sisältää mm. asiakirjoja ja muita vastaavia tietoja. Tietovaranto koostuu tietoaineisto kokonaisuudesta, jota käsitellään joko teknisesti tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Yhteinen tietovaranto on useiden toimijoiden käyttöön suunniteltu, toteutettu ja ylläpidetty tietovaranto, josta saa tietoa erilaisiin tarkoituksiin. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 2 § 5-7 mom.)

Tietoturvaluustoimenpiteet, tiedonhallinta ja toimintaprosessi

Tietoturvaluustoimenpiteillä pyritään varmistamaan hallinnollisilla, toiminnallisilla ja teknisillä toimenpiteillä sen, että erilaiset tietoaineistot ovat saatavilla, eheitä ja varmistettu luottamuksellisesti. Tiedonhallinta on viranomaisten tehtävien hoidossa syntyvien tietoaineistojen käsittely siten, että tietoturvaluustoimenpiteet otetaan huomioon koko tietoaineiston elinkaaren ajan. Toimintaprosessi tarkoittaa viranomaisen asiankäsittelyprosessia ja palveluprosessia. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 2 § 8-10 mom.)

Tekninen rajapinta ja katseluyhteys

Tekninen rajapinta tarkoittaa kahden tai useamman tietojärjestelmän välille syntyvää tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua. Katseluyhteydellä taasen tarkoitetaan johonkin tietojärjestelmään kohdennettua tietoaineistojen katselun mahdollistavaa rajattua näkymää. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 2 § 11-12 mom.)

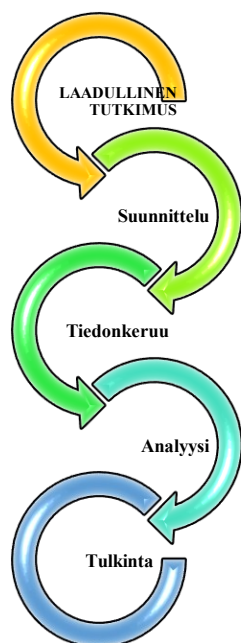
Tietovarantojen yhteentoimivuus ja koneluettava muoto

Tietovarantojen yhteentoimivuudella pyritään takaamaan se, että tietoa voi vaihtaa ja hyödyntää eri tietojärjestelmien välillä niin, että tiedon merkitys ja käytettävyys säilyy. Koneluettava muoto on sellainen tiedostomuoto, jonka rakenne mahdollistaa ohjelmistoja tunnistamaan ja poimimaan tietoja ja tietoaineistoja. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 2 § 13-14 mom.)

2.4 Käytettävä tutkimusmenetelmä

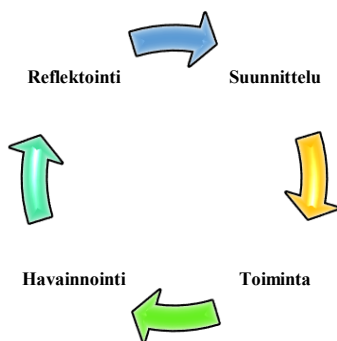
Tutkimusmenetelmäksi valikoitui selkeästi kvalitatiivinen, eli laadullinen menetelmä, sillä opinnäytetyöni tarkoituksena on sanoin ja lausein kuvata tiedonhallintamallia ilmiönä, sekä tulkita lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta mahdollisimman miellyttävällä ja selkeällä tavalla. Kvalitatiivinen tutkimusmenetelmä pyrkii lopputulokseen ilman, että käytetään tilastollisia tai määrällisiä menetelmiä. (Kananen 2008, 24.) Valitsin kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän myös sen vuoksi, että se soveltuu aiheeseeni erinomaisesti, sillä laadullista tutkimusta voi käyttää varsinkin silloin, kun opinnäytetyön aiheena on ilmiö, josta tiedetään vielä varsin vähän. (Kananen 2010, 37.)

Tiedonhallintalaki on asiana ja aineistona uusi, joten tietoa on rajallisesti saatavilla. Toisaalta aineisto, joka nyt on käytettävissä, on luotettavuusarvoltaan hyvä, ellei jopa erinomainen (Kananen 2010, 68). Ensisijainen lähde on tietenkin laki, mutta sitä tukee hyvin erilaiset dokumentaariset aineistot, joita on saatavilla mm. Kuntaliiton ja Valti-onvarainministeriön internet-sivustoilta. Em. seikkaan peilaten, uskallan väittää, että saturaatio, eli aineiston kylläntyneisyys, ei ole ongelma opinnäytetyössäni (Pitkäranta 2014, 98). Kvalitatiivinen tutkimus, eli laadullinen menetelmä voidaan kuvata prosessaaviolla, joka auttaa hyvin hahmottamaan tutkimustyön etenemisvaiheita. (Kuvio 1.)



Kuvio 1. mukailten Kananen 2010, 36

Toimintatutkimus prosessina on myös sellainen, jota käytin rakentaessani opinnäyte-työtäni. Perusidea toimintatutkimuksessa on se, että sen lähtökohta on tehtävä- ja tarvekeskeisyys sekä käytäntöön suuntautuneisuus. Toimintatutkimuksessa tutkija ja tutkittavat tekevät yhdessä ja yhteistyönä asioita, jotka edistävät muutos- ja tutkimusprosessia. Toimintatutkimus etenee yleensä spiraalimaisesti, kierroksina (kuvio 2.). (Pitkäranta 2014, 114, 116.)



Kuvio 2. mukailten Pitkäranta 2014, 116

3 LAKI JULKISEN HALLINNON TIEDONHALLINNASTA

3.1 Tiedonhallintalaista yleisesti

Tiedonhallintalaki on nk. yleislaki, joka tarkoittaa käytännössä sitä, että jos muualla laeissa säädetään tiedonhallinnasta toisin, ne kumoavat tiedonhallintalain siltä osin. Lain tarkoitus on yhdenmukaistaa viranomaisten tietoaineistoja ja -varantoja, hallita tietoa laadukkaasti sekä käsitellä tietoa julkisuusperiaatteen mukaisesti. Tiedonhallintayksiköiden vastuulla on laatia ja ylläpitää tiedonhallintamallia, jonka tarkoituksena on määritellä ja kuvata tiedonhallintayksikössä tapahtuvaa tiedonhallintaa. Tiedonhallintamallin tarkoitus on hallita ja suunnitella tietoaineistoja ja asiankäsittelyjä, ylläpitää palveluita, toteuttaa tiedonsaantia koskevia rajoituksia ja oikeuksia, vähentää moninkertaista tiedonkeruuta, toteuttaa eri järjestelmien ja tietovarantojen välistä yhteentoimivuutta sekä ylläpitää tietoturvallisuutta. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 1 §, 3 §, 5 §.)

Tietoaaineistot, joita tiedonhallintalaki koskee, on kaikki sellaiset asiakirjat tai tiedostot, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Tietomäärä, joka viranomaisilla on, on alati lisääntymässä, ja tiedonhallintamalli auttaa tiedon elinkaaren hahmottamisessa ja hallitsemisessa. Tiedonhallintamalli auttaa myös tunnistamaan ja hallitsemaan erilaisia riskejä, joita syntyy aina, kun digitaalisia palveluja käytetään. (Valtionvarainministeriö 2020, 9,11.)

Tiedonhallintalaki pitää sisällään muitakin velvoitteita viranomaisille, kuin vain tiedonhallintamallin laatimisen. Siirtymäsäännökset löytyvät julkisen hallinnon tiedonhallinta lain 30 §. (taulukko 1.) Tässä opinnäytetyössäni keskitytään vain tiedonhallintamallin laatimiseen, jolle on asetettu ensimmäisen version valmistumisen takarajaksi 1.1.2021 (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 30 §).

Taulukko 1. Mukailten tiedonhallintalaissa ohjeistetut siirtymäajat (Voutilainen 2019, 6; Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019)

LAINKOHTA	SOVELLETAAN LÄHTIEN
TIEDONHALLINTAMALLI 5 §	1.1.2021
TIETOAINEISTOJEN KERÄÄMINEN 20 §	1.1.2021
ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS 28 §	1.1.2021
LOKITIEDOT 17 §	Uuden järjestelmän hankinta tai 1.1.2022
SÄHKÖISEEN MUOTOON MUUTTAMINEN 19.1 §	1.1.2022
TIETOAINEISTOJEN KONELUETTAVA MUOTO 19.2 §	1.1.2022
ASIANHALLINNAN JA PALVELUJEN HALLINNAN METATIEDOT 26–27 §	1.1.2022
TIETOTURVALLISUUSVAATIMUKSET 12–16 §	1.1.2023 (pois lukien valtion viras- tot ja laitokset)
TEKNISET RAJAPINNAT JA KATSELUYHTEYDET 22–24 §	Uuden järjestelmän hankinta tai 1.1.2024

3.2 Uusi viranomainen - tiedonhallintalautakunta

Tiedonhallintalain astuessa voimaan, aloitti myös uusi viranomainen, julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta (jäljempänä tiedonhallintalautakunta). Tiedonhallintalautakunta toimii Valtionvarainministeriön yhteydessä, ja sen tehtäviin kuuluu arvioida tiedonhallintalain kohtien 4 § 2 mom., 5 §, 19 §, 22 §-24 § ja 29 § sekä luvun 6. noudattamista ja toteuttamista kunnissa, kuntayhtymissä, laitoksissa ja virastoissa. Lisäksi tiedonhallintalautakunnan toimenkuvaan kuuluu edistää sekä tiedonhallintalaissa esitettyjen vaatimusten toteuttamista että tietoturvallisuutta ja tiedonhallinnan menettelytapoja. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 10 §).

Tiedonhallintalautakunta nimitetään aina neljäksi vuodeksi kerrallaan Valtioneuvoston toimesta. Tiedonhallintalautakuntaan kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja jäseniä, joilla on asiantuntemusta julkisen hallinnon tietoturvallisuudesta, tilastoinnista tai tietoaineistojen tiedonhallinnasta ja/tai tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuudesta. Tiedonhallintalautakunta voi asettaa väliaikaisia jaostoja, joiden tarkoituksena on kehittää tiedonhallintaan liittyviä asioita. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 10 §).

Tiedonhallintalautakunnalla on myös arviointitehtävä, joka käytännössä tarkoittaa sitä, että tiedonhallintalautakunta voi pyytää arvioinnin kohteena olevalta viranomaiselta selvityksiä ja tietoja maksutta ja salassapitosäännösten estämättä. Selvitykset ja tiedot voivat koskea viranomaisen tiedonhallintamallia, asiakirjajulkisuuskuvausta, menettelyistä, jotka koskevat käytettäviä asianhallintoja ja palveluja, teknologiaa, jolla asiakirjat muutetaan sähköiseen muotoon, kuvauksista, jotka koskevat teknisiä rajapintoja tai katseluyhteyksien toteutumista, teknisten rajapintojen käytöstä, käytön menettelyistä ja hallinnoinnista. Turvallisuusluokiteltavia asiakirjoja ei toimiteta tiedonhallintalautakunnalle, muut pyydetty tiedot viranomaisen tulee toimittaa tiedonhallintalautakunnan asettamaan määräaikaan mennessä. Tiedonhallintalautakunta arvioi myös omia tuloksiaan ja raportoi ne Valtionvarainministeriölle joka toinen vuosi. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 11 §).

3.3 Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintamalli tulee laatia ja ylläpitää erilaisten palvelujen, asiankäsittelyjen ja tietoaineistojen hallinnan toteuttamiseksi ja suunnittelemiseksi. Lisäksi tiedonsaantia koskevien rajoitusten ja oikeuksien toteutumista tulee seurata, kuten myös moniker- taista tiedonkeruuta tulee vähentää. Erilaisten tietojärjestelmien ja tietovarantojen yh- teen toimivuus ja tietoturvan ylläpito on myös niitä, mitä tiedonhallintamalli palvelee. Eli tiedonhallintamalli on sisäinen määräys tiedonhallintayksikölle siitä, miten tietoi- neistoja tulee käsitellä tiedonhallintamallin mukaisesti. (Valtionvarainministeriö 2020, 11.) Lähtökohtaisesti tiedonhallintamalli on siis julkinen asiakirja, johon toki voidaan sisällyttää ”myös salassa pidettäviä tietoja, jotka liittyvät julkisuuslain 24.1 §:n 5, 7, 8, 9 ja 10 kohdissa.” (Voutilainen 2019, 314–315, (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999).

Tiedonhallintalaki 906/2019 säättää niin, että tiedonhallintayksikön velvollisuus on laatia sekä ylläpitää tiedonhallintamallia. Karvian kunta ei tietenkään ole ainoa tiedon- hallintayksikkö, jota tämä säädös koskee, vaan säädös koskee myös valtion virastoja ja laitoksia, tuomioistuimia ja valitusasioita käsittelemään perustettuja lautakuntia, eduskunnan virastoja, valtion liikelaitoksia, kuntia ja kuntayhtymiä, itsenäisiä julkis- oikeudellisia laitoksia sekä yliopistolaissa tarkoitettuja yliopistoja sekä ammattikor- keakoululaissa tarkoitettuja ammattikorkeakouluja. (Laki julkisen hallinnon tiedon- hallinnasta 4 § 1–8 mom.).

Tiedonhallintayksikössä pitää olla tiedonhallintayksikön johdon puolesta määriteltynä tehtävien vastuut, lisäksi pitää olla ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelyyn, tie- tojärjestelmien käyttöön, tietojenkäsittelyoikeuksiin, tiedonhallinnon vastuiden toteut- taminen, tiedonsaantioikeuksien toteuttaminen, tietoturvaluustoimenpiteet sekä tieto miten poikkeusoloihin varaudutaan. Riittävällä koulutustarjonnalla tiedonhallin- tayksikön johto varmistaa sen, että henkilöstöllä ja muilla tiedonhallintayksikön kanssa työskentelevillä on riittävä tuntemus sillä hetkellä voimassa olevista säädök- sistä, määräyksistä ja ohjeista, jotka koskevat tiedonhallintaa, asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa sekä tietojenkäsittelyä. Tiedonhallintayksikön johto huolehtii myös siitä, että saatavilla on tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi asi- anmukaiset työvälineet ja että tiedonhallintaan liittyvien erilaisten säädösten,

määräysten ja ohjeiden noudattamisen seurantaan on järjestetty riittävä valvonta. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 4 § 1–5 mom.)

Tiedonhallintamalli tulee laatia sen vuoksi, että tiedonhallintayksikössä ollaan tietoisia siitä, minkälaista tietoa toteutetaan viranomaisten tehtävien hoidossa. Viranomaisten hallitsema tietomäärä lisääntyy jatkuvasti, ja sen vuoksi onkin tärkeää ylläpitää tiedonhallintamallia, jotta sisältö olisi aina ajantasainen. Ajan tasalla oleva tiedonhallintamalli auttaa tiedon elinkaaren hallitsemisessa ja hahmottamisessa ja sen kautta uusien digitaalisten palvelujen käyttöön liittyviä riskejä. Ylläpitovastuu tiedonhallintamallilla on tiedonhallintayksiköllä ja viranomaisilla, jotka siinä toimivat. Vastuuta ei voi ulkoistaa kenellekään esim. yksityisille tahoille. Lisäksi jos tiedonhallintayksikkö suunnittelee muutoksia toimintaansa, tiedonhallintamallista saadaan informaatiota tällaisia tilanteita varten. (Valtionvarainministeriö 2020, 11.)

4 TIEDONHALLINTAMALLIN LAATIMINEN

4.1 Tiedonhallintamallin aloittaminen

Jotta tiedonhallintamallin tekeminen voidaan aloittaa, on tiedonhallintayksikössä olevien eri asiantuntijoiden tehtävä yhteistyötä. Tiedonhallintoyksikön johdon vastuulla on ohjata, vastuuttaa, resursoida ja käynnistää tiedonhallintamallin laatiminen. Lisäksi tiedonhallintayksikön johdon vastuulle kuuluu määrittellä vastuulliset toimijat tiedonhallintayksikössä, toimia ylläpidon toimivana koordinoijana sekä määrittellä tiedonhallintamallin muodostamisen. (Valtionvarainministeriö 2020, 15.) Lisäksi tiedonhallintayksikön johdon vastuulla on se, että hallintosäätöihin, johtosäätöihin tms. tehdään tarvittavat muutokset, jotta asiat etenevät oikein ja sellaisella tavalla, jota tiedonhallintayksikkö tai laki joka tiedonhallintayksikköä ohjaa, täyttyy.

Aivan tyhjästä tuskin kenenkään tiedonhallintayksikön tarvitsee aloittaa tiedonhallintamallin laatimista, sillä tiedonhallintamalliin sisällytettäviä kuvauksia on varmasti jo olemassa tehtynä eri tiedonhallintayksiköillä. Tiedonhallintamalli on hyvä aloittaa ”kartoittamalla voimassa olevan lainsäädännön edellyttämät prosessien, tietoaineistojen sekä tietojärjestelmien ja tietovarantojen kuvaukset ja niiden sisältö.” (Valtionvarainministeriö 2020, 15). Sen voi tehdä esimerkiksi taulukossa 2. esitetyllä tavalla.

Taulukko 2. Olemassa olevien kuvausten sisältöjä suhteessa tiedonhallintamallin vaatimuksiin. ☒ = Asia kunnossa

	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvallisuustoimenpiteet
Olemassa olevat tiedot					
Henkilötietojen käsittelyselosteet (tietosuoja-asetus)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tietojärjestelmäkuvaukset (JulkL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arkistonmuodostussuunnitelma (ArkistoL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valmiussuunnitelmat (ValmiusL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2 Tiedonhallintamallin rakenne- ja sisältövaatimukset

Tiedonhallintamallin rakenteelliseen toteutustapaan ei ole asetettu tiettyjä muotovaatimuksia, mutta sisällöllisesti sille on annettu selkeät vähimmäistietovaatimukset. Tiedonhallintamallista pitää löytyä toimintaprosesseja kuvaavat nimikkeet, prosessista vastaavan viranomaisen tiedot, prosessin tarkoitus ja prosessin sidokset muihin prosesseihin. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 5 § 1 mom.)

Vähimmäistietovaatimukseen tiedonhallintamalliin kuuluu myös tieto tietovarantojen nimikkeistä sekä niiden sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin. Tiedonhallintamallista pitää löytyä myös tieto siitä, miten tiedonhallintayksikkö on huolehtinut riittävästä suojauksesta, kun käsitellään luonnollisten henkilöiden henkilötietoja, sekä tieto siitä, että tiedonhallintayksikkö on varmistunut henkilötietojen oikeanlaisesta käsittelytavasta Tietosuojalain 1050/2018 asettamien vaatimusten mukaisesti. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 5 § 2 mom.; Tietosuojalaki 1050/2018.)

Tiedonhallintamallin vaatimussisältöön kuuluu myös tiedot siitä, milloin tietoaineistot siirretään arkistoon, mikä on niiden arkistointitapa ja -paikka, sekä tieto tuhoamisesta. Tietojärjestelmien nimikkeet, tietojärjestelmästä vastaavan viranomaisen tiedot, tietojärjestelmän käyttötarkoitus ja tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista on myös laadittava tieto tiedonhallintamalliin. Vaatimussisältöön kuuluu vielä tieto tiedonhallintayksikössä toteutettavista tietoturvaluustoimenpiteistä. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 5 § 3–5 mom.) Tiedonhallintamallin tarkoitus on olla ajantasainen, tarpeen tullen päivitettävä asiakirja, joka vastaa aina tiedonhallintayksikössä olevan tiedonhallinnan nykytilaa (Valtionvarainministeriö 2020, 31). Tiedonhallintamalli on tietosisällöltään sen kaltaista, että se täyttää laissa säädetyt sisältövaatimukset arkistonmuodostussuunnitelmalle. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että tiedonhallintamallista pitää pystyä tuottamaan myös arkistonmuodostussuunnitelma. (Arkistolaki 831/1994; Voutilainen 2019, 312–313.)

4.3 Toimintaympäristön kuvaus

Toimintaympäristöllä tarkoitetaan tiedonhallintalaissa tiedonhallintayksikön omaa toiminnan kuvausta, sekä ”toiminnan kannalta keskeisten sidosryhmien tunnistamista suhteessa tiedonhallintayksikön toimintaan.” (Voutilainen 2019, 312). Toimintaympäristön kuvaus ei ole pakollista tiedonhallintamallia laadittaessa, mutta sen avulla voidaan hahmottaa ja tunnistaa tehtäviä ja palveluita, joita tiedonhallintayksikössä tuotetaan ja käsitellään. Karvian kuntaan laadittiin tiedonhallintamallista johdettu tiedonhallinnon vastuutaulukko, eli nk. johdon näkymä (kts. liite 1. s.13)

Organisaation rakenne ja siinä jakautuvien eri tehtävien vastuut löytyvät yleensä johtosäännöstä, hallintosäännöstä tai työjärjestyksestä. Myös erilaisista palvelukuvauksista, arkistonmuodostussuunnitelmasta, tietotilinpäätöksestä, kokonaisarkkitehtuurikuvauksista tai tiedonohjaussuunnitelmasta voi myös saada apua tehtävien ja vastuiden mietinnässä. Kun tapahtuu muutoksia, pitää muistaa päivittää myös hallinto- tai johtosääntöä sekä työjärjestyttä. (Valtionvarainministeriö 2020, 20–21; Taulukko 3.) Toimintaprosesseja kuvaavat nimikkeet, prosesseista vastaavat viranomaiset, prosessien tarkoitus sekä prosessien sidokset muihin prosesseihin ovat asioita, jotka tiedonhallintamalliin pitää sisällyttää (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 5 § 1. mom.)

4.4 Tietovarantojen kuvaaminen

Tiedonhallintalaissa säädetään myös, että tiedonhallintamallista pitää löytyä vähintään tiedot ”tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilö-tietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta.” (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 5 § 2. mom.)

Kun toimintaprosessi pystytään kuvaamaan, se antaa tiedonhallintayksikölle kokonaiskuvan siitä, miten tietoa käsitellään ja miten ja missä tieto muodostuu. Tietovarantoihin kertyy tai muodostuu tietoa, jota kerätään, käytetään, tuotetaan ja hallinnoidaan tiedonhallintayksiköiden tai viranomaisten toimesta. Tietoja, joita tietovarannossa on, käytetään viranomaisten omaan toimintaan, asiakkaiden ja asianosaisten etujen, velvollisuuksien ja oikeuksien toteuttamiseen ja määrittelemiseen sekä sisäisten velvollisuuksien toteuttamiseen. Kun tietovarantojen sisältöä kuvataan, sillä edistetään yhteentoimivuutta ja kehitystä liittyen tietoturva asioihin ja julkisuusperiaatteiden noudattamiseen. Sisällön kuvaamisella pystytään huomaamaan ja poistamaan mahdollisesti päällekkäin kerättävät tiedot. (Valtionvarainministeriö 2020, 23.)

4.5 Tietojärjestelmien kuvaaminen

Tietojärjestelmä tarkoittaa erilaisia ohjelmistoja ja laitteita, joiden avulla käsitellään tietoaaineistoja. Tiedonhallintamallissa on tärkeää tunnistaa ja kuvata vastuut ja tuotantorakenteet, jotka liittyvät tietojärjestelmien ylläpitoon. Tiedonhallintalaissa säädetään myös tietojärjestelmille minimivaatimustaso, joka tarkoittaa käytännössä sitä, että kuvattuna pitää olla tietojärjestelmien nimikkeet, käyttötarkoitus ja tieto tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta. Lisäksi pitää olla tiedossa mahdolliset liittymiset tietojärjestelmistä toiseen ja niihin käytettävistä tiedonsiirtotavoista. Kun tietojärjestelmät kuvataan, edistetään tietojärjestelmien yhteentoimivuutta ja kehittämistä ja lisäksi varmistetaan julkisuusperiaatteen ja tietoturvallisuuden toteutumista. (Valtionvarainministeriö 2020, 28; Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 5 § 4. mom., 28 §.)

Vaikka tiedonhallintamallin tarkoitus ei ole toimia minkään yksittäisen tietojärjestelmän tai sen osan teknisenä dokumentaationa, sen avulla voidaan kuitenkin arvioida toiminnan tehokkuutta ja sitä, vastaavatko käytössä olevat järjestelmät tarpeisiin parhaalla mahdollisella tavalla. Lisäksi kun ymmärretään kokonaiskuva tietojärjestelmistä, se auttaa investoinneissa siten, että turhat päällekkäiset ohjelmistohankinnat jää pois ja järjestelmiä pystytään uusimaan tarvittaessa ja järjestelmällisesti. Osa tietojärjestelmille asetetuista kuvausvelvoitteista, jotka on säädetty tiedonhallintalaissa, saattavat täytyä jo tietovarantojen kuvaamisessa, mutta jotta kokonaiskuvasta saadaan parempi ja ymmärrettävämpi, on syytä tehdä myös kuvaus tietojärjestelmistä. Tietojärjestelmien kuvausvelvoite ei ole uusi, joten tiedonhallintayksiköllä saattaa olla jo valmiina materiaalia, jota voi hyödyntää tietojärjestelmä kuvausta tehdessä. (Valtionvarainministeriö 2020, 28.)

Tietojärjestelmien kuvaamista pitää päivittää tietojärjestelmien käyttöönoton yhteydessä. Käytännössä tämä tarkoittaa siis sitä, että kun tiedonhallintayksikössä olevalle viranomaiselle tulee käyttöön uusi tietojärjestelmä, tai jotain vanhaa tietojärjestelmää uudistetaan merkittävästi niin paljon, että se vaikuttaa tiedonhallintaan. Myös silloin, kun lainsäädäntöön tulee uudistuksia, jotka vaikuttavat tietojärjestelmiin ja tietoaaineistoihin, tehdään muutosvaikutusarviointi. (Voutilainen 2019, 316.)

4.6 Tietoaineistot

Tiedonhallintalaissa määritellään, että tietoaineistoja kuvatessa pitää olla vähintään tiedot arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta, -paikasta ja/tai tuhoamisesta. Näin toimimalla tiedonhallintayksikkö pystyy paremmin ymmärtämään ja hallitsemaan tiedon elinkaarta. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 5 § 3. mom.) Tietoaineistojen säilytysajat löytyvät määriteltyinä tiedonhallintayksiköistä yleensä joko arkistonmuodostussuunnitelmasta tai tiedonohjaussuunnitelmasta (Valtionvarainministeriö 2020, 25.)

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta edellyttää 1.1.2022 mennessä sen, että viranomaisille saapuvat asiakirjat pitää pystyä muuttamaan sähköiseen muotoon, jos asiakirja on luokiteltu arkistoitavaksi tai pysyvästi säilytettäväksi. Samalle päivämäärälle on myös asetettu se, että tietoaineistot pitää olla saatavilla koneluettavassa muodossa kuvailutietoineen (taulukko 1.). (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 30 §, 3 mom.; 19 §.)

4.7 Tietoturvallisuustoimenpiteet

Tiedonhallintalain vaatima kuvaus tietoturvallisuustoimenpiteistä liittyy siihen, että vastuuviranomaiset tietäisivät jo ennakkoon millä tavoin tiedonhallintayksikössä toteutetaan, aiotaan toteuttaa ja vastuutetaan tietoturvallisuutta ja tietojenkäsittelyä, sekä mikä on tiedon koko elinkaari. Säännöllisillä tietojärjestelmien testauksilla pyritään havaitsemaan ja varmistamaan olennaisten tietojärjestelmien vikasetokyky ja toiminnallinen käytettävyys. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 13 §; Valtion-varainministeriö 2020, 30.)

Tietoaineistojen tiedonsiirto, mikä tapahtuu yleisessä tietoverkossa, tulee olla salattu tai muuten suojattu yhteys, jos siirrettävä tieto sisältää salassa pidettäviä asioita. Salassa pidettävät viranomaisten asiakirjat on listattu Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 §. Vastuuviranomaisten tehtävänä on myös varmistaa tietoaineistojen turvallisuus siten, että tietoaineistot pysyvät muuttumattomina, ne on suojattuina fyysisiltä ja teknisiltä vahingoilta ja tietoaineistojen virheettömyys, ajantasaisuus, saatavuus, käyttökelpoisuus ja alkuperä on varmistettu. Toimitilojen, joissa käsitellään ja säilytetään tietoaineistoja, tulee olla riittävän turvallisia, jotta tietoaineistojen eheys, saatavuus ja luottamuksellisuus pystytään turvaamaan. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 14–15 §)

Viranomainen, joka on vastuussa tietojärjestelmistä, pitää määritellä ja pitää ajan tasalla tietojärjestelmien käyttöoikeudet käyttäjän käyttötarpeiden mukaan. Viranomaisten on huolehdittava myös siitä, että niistä tietojärjestelmistä, joiden käyttö vaatii joko tunnistautumista tai muunlaista kirjautumista, kerätään tarpeelliset lokitiedot tietojen luovuttamisesta sekä ko. tietojärjestelmän käytöstä. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 16–17 §)

5 TIEDONHALLINTAMALLIN LAATIMINEN KARVIAN KUNNASSA

5.1 Tiedonhallintamallin SWOT-analyysi

Karvian kunnan puolesta kävimme Kuntaliiton järjestämässä koulutustilaisuudessa Kauhajoella 7.1.2020. Luennoitsijana toimi Kuntaliiton erityisasiantuntija Tuula Seppo, ja aiheena oli tiedonhallintalain soveltaminen ja kuvakkeet. Siellä kävimme läpi yhdessä mm. tiedonhallintamallin SWOT-analyysin, joka auttoi tunnistamaan tiedonhallintamallin vahvuudet, heikkoudet, uhat ja mahdollisuudet. (Seppo 2020.)

Tiedonhallintamallin vahvuuksiin kuuluu se, että se on ajantasainen, selkeä ja päivitettävä, myös vastuut on määritelty ja kaikkien tiedossa. Vahvuutta on myös se, että tiedosta ja toimintaympäristöstä saadaan tiedonhallintamallin kautta kokonaisnäkemys sekä eräänlainen läpinäkyvyys käsiteltävälle tiedolle. Heikkouksiin kuuluu se, että ylläpitäminen saattaa osoittautua vaikeaksi, jolloin tieto ei päivity eikä ole ajantasaista. Tarkkuustason kanssa voi olla myös haasteita, sillä helposti tehdään liian tarkkaa tai sitten liian yleisesti. (Seppo 2020.)

Tiedonhallintamallin mahdollisuuksia ovat päällekkäisyyksien eliminointi, yhteistyön lisääntyminen, toiminta ja yhteentoimivuuden ohjaus, investointien apuväline ja myös muutosten hallinta ja toiminnan kehittäminen on helpompaa. Uhkana tiedonhallintamallissa koetaan olevan sen hengettömyys ja staattisuus, sekä ajan ja rahan kuluminen tiedonhallintamallin laatimiseen eikä siitä kuitenkaan koeta saatavan mitään konkreettista välttämättä irti. Muutosten hallinta saatetaan koeta hankalaksi, samoin sopivan tarkkuustason löytäminen. (Seppo 2020.)

5.2 Tiedonhallintamallin aloittaminen

Tarkoitukseni oli siis laatia tiedonhallintamalli Karvian kunnalle, joten ennenkuin tiedonhallintamallia pääsin aloittamaan, se piti hyväksyttää tiedonhallintayksikön johdolla, eli Karvian kunnanhallituksella. Karvian kunnanhallitus hyväksyi 10.2.2020 pidetyssä kokouksessaan tiedonhallintalain käynnistämisen. Samassa kokouksessa nimettiin myös työryhmä tiedonhallintamallin laatimiseen, ylläpitämiseen ja päivittämiseen lainsäädännön mukaisesti. (Karvian kunnanhallituksen pöytäkirja 10.2.2020, 25 §)

Koska kyseessä on kunta, tarvitsee muutoksia tehdä myös hallintosääntöön, kuten luvussa 4.1. tuotiin esille. Kunnanhallitus hyväksyikin tarpeellisten muutosten teon hallintosääntöön 14.4.2020 pidetyssä kokouksessaan, ja kunnanvaltuusto teki lopullisen hyväksynnän hallintosäännön muutoksille 28.5.2020 pidetyssä kokouksessaan (Karvian kunnanhallituksen pöytäkirja 14.4.2020, 69 §; Karvian kunnanvaltuuston pöytäkirja 28.5.2020, 19 §). Osa tiedonhallintamalliin sisällytettävästä tiedosta on jo tiedonhallintayksiköllä kartoitettuna, kuten luvussa 4.1. mainittiin. (taulukko 3.). Näitä tietoja hyväksikäyttämällä saatiin jonkinlaista osviittaa tiedonhallintamallin aloittamiseen.

Taulukko 3. Olemassa olevat kuvaukset vs. tiedonhallintamallin vaatimukset

☒ = Asia kunnossa

	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvallisuus- toimenpiteet
Olemassa olevat tiedot					
Henkilötietojen käsittelyselosteet (tietosuojasetus) KH 4.11.2019 § 160	☒	☒	☒	☒	☒
Tietojärjestelmäkuvaukset (JulKL)	☒	☒	☒	☒	☒
Arkistonmuodostussuunnitelma (ArkistoL) Paperi AMS, KH 15.10.2019 § 143	☒	☒	☒	☒	☒
Valmiussuunnitelmat (ValmiusL) KH 5.3.2018 § 33	☒	☒	☒	☒	☒
Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) Sähköinen AMS, kesken	☐	☐	☐	☐	☐

5.3 Toimintaympäristön kuvaus

Kuten luvussa 4.3. mainittiin, tiedonhallintayksiköstä löytyy yleensä jokin asiakirja siitä, miten organisaatio rakentuu ja miten eri tehtävissä olevat vastuut jakaantuvat. Karvian kunnalla on käytössä hallintosääntö, jota käytin hyödyksi laatiessani viranomaisten tehtävälueita ja -vastuita (Karvian kunnan www-sivut 2020). Karvian kunnan toimintaprosessit, eli viranomaisten palvelu- tai asiakäsittelyprosessit, on kuvattuna nimiketasoisesti siten, että ne on helppo ymmärtää myös muiden kuin tiedonhallintayksikössä olevien. Tieto vastuuviranomaisesta kertoo sen, kenelle viranomaiselle määritetty vastuu, kun käsitellään asiakirjoja tai vastaavia tietoja toimintaprosessissa. Pääsääntöisesti vastuu kuuluu sille viranomaiselle kenen asiakirjoja tms. prosessissa käsitellään. Jos prosessiin kuuluu useampien viranomaisten asiakirjoja, ym. on vastuuviranomainen yleensä se, jonka toiminnasta toimintaprosessi käynnistyy. Prosessin tarkoituksen kuvasimme siten, että onko se kriittistä, toimintaa tukevaa vai lisäarvoa palvelua toiminnan kannalta. (Valtionvarainministeriö 2020, 21.)

Pääasiallinen tarkoitus on saada selville tehtävien toteutustavat ja -vastuut. Kun toimintaympäristön kuvaus on valmis, muodostuu kokonaiskuva siitä, millaista toimintaa viranomaiset tosiasiallisesti tiedonhallintayksikössä tuottavat. (Valtionvarainministeriö 2020, 21.) Karvian kunnan tiedonhallintamallista näkyy kuvassa 3. punaisella korostettu alue, joka saatiin valmiiksi miettimällä em. mainittuja asioita.

Tehtävät / vastuut	Selitteet																											
	Yleishallinto	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	Luottamus- ja palvelu-	
1. Toimintaprosessit																												
Vastuuviranomainen	K	M	K/M	K/M	M	K/M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Tuotantotapa	K	O	K/O	K/O	O	K/O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Ydintyöprosessit	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Tuotantotapa	K	K/M	K/M	K/M																								
Tuotintyöprosessit	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Tuotantotapa	K	K/O	K/O	K/O																								
2. Tietovarannot																												
Tiedot	J	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Vastuuviranomainen	K	M	K/M	K/M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Rekisterintäpiiläjä	K	M	K/M	K/M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Tuotantotapa	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3. Tietojärjestelmät																												
Tiedot	J	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Vastuuviranomainen	K	M	K/M	K/M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Tuotantotapa	O	O/M	O/M	O/M	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4. Tietoaineistot																												
Arkitointitapa (tällä hetkellä)	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
Arkitointi siirtäminen ja -paikka	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA																								
Säilytysaika, kts. AMS																												
Tuotantotapa	SIL	SIL	SIL	SIL																								
5. Tietoturvajärjestelyt	SPK	SPK	SPK	SPK																								

Kuva 3. Toimintaympäristön kuvaukseen liittyvät osiot

Tietosuojavastaava Petri Borén Teknologiapuisto 1
61800 Kauhajoki
040 194 0894 / petri.boren@seutupalvelukeskus.fi

5.4 Tietovarantojen kuvaaminen

Tarvittavia tietoja, joita kuvattiin tarkemmin luvussa 4.4. mieteimme yhdessä yhteistyössä eri osastopäälliköiden kanssa. Lisäksi Karvian kuntaan laadittu arkistonmuodostussuunnitelma antoi oman suuntansa siitä, kenelle viranomaiselle kuuluu vastuumistäkin tiedoista, onko tiedot julkisia vai salassa pidettäviä sekä tietojen vastuullinen rekisterinpitäjä. Karvian kunnan toimintaa toteutetaan myös ostopalveluina ja yhteistyönä toisten kuntien kanssa. Edellä mainittuja tietoja kerätessä sai hyvä kokonaiskuvan siitä, kuka on vastuuviranomainen missäkin tehtävässä sekä kuka on vastuullinen rekisterinpitäjä. Päällekkäistä tietojenkeruuta emme huomanneet tapahtuvan tällä hetkellä eri vastuuviranomaisten kesken, mutta jos näin olisi ollut, se olisi juuri tässä vaiheessa tullut esille.

Kuva 4. osoittaa mitkä kohdat Karvian kunnan tiedonhallintamallista kuuluivat tähän osioon täytettäväksi.

Tehtävät / vastuu	Selitteet																										
	Yhteiskunnallinen	Lehteen- ja lehden- ja lehti-	Lehtien ja perheiden palvelut	Eläinpuoleiden palvelut	Vammaisten palvelut	Pöytä- ja mielen- ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	Psyykkiset ja mielen-	
1. Toimintaprosessit																											
Vastuviranomainen	K	M	K/M	K/M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Tuotantotapa	K	O	K/O	K/O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Ydinprosessit	B	A	A	A																							
Tuotantotapa	K	K/M	K/M	K/M																							
Tuotantotapa	B	A	A	A																							
Tuotantotapa	K	K/O	K/O	K/O																							
2. Tietovarannot	A	A	A	A																							
Tiedot	J	S	S	S																							
Vastuviranomainen	K	K/M	K/M	K/M																							
Rekisterinpitäjä	K	M	K/M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Tuotantotapa	O	O	O	O																							
3. Tietovarantot	A	A	A	A																							
Tiedot	J	S	S	S																							
Vastuviranomainen	K	K/M	K/M	K/M																							
Tuotantotapa	O	O/M	O/M	O/M																							
4. Tietoinen	K	M	K/M	K/M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Arkistointitapa (tällä hetkellä)	P	P	P	P																							
Arkistointitapa (tällä hetkellä)	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA																							
Säilytysoikeus, ks. AMS	SIL	SIL	SIL	SIL																							
Tietovaranto	SPK	SPK	SPK	SPK																							
5. Tietovarantot	SPK	SPK	SPK	SPK																							

Kuva 4. Tietovarantojen kuvaamiseen liittyvät osiot

5.5 Tietojärjestelmien kuvaaminen

Tietojärjestelmä tarkoittaa siis ohjelmistoa tai laitetta, jolla tietoaineistoja käsitellään. Luvussa 4.5. oli maininta siitä, että kun tietojärjestelmistä saadaan koottua kokonaiskuva, sen auttaa myös investoinneissa siten, että turhat päällekkäiset ohjelmistohankinnat jäävät pois ja tarvittavat ohjelmistojen uusimiset voidaan toteuttaa järjestelmällisemmin.

Karvian kunnalla ei ollut valmiiksi koottuna tietoja käytettävistä tietojärjestelmistä, joten selvitystyö käytiin joko henkilökohtaisen tapaamisen kautta tai sähköpostitse. Vaikka kyseessä on suhteellisen pieni kunta, sen tarvitsema tietojärjestelmien määrä yllätti laajuudellaan. Lopputuloksena on kattava selvitys käytettävistä tietojärjestelmistä vastuu henkilöinen. (Liite 1. kohta liite 1.)

Tehivät / vastuut	Tietojärjestelmien kuvaamiseen liittyvät osiot																				Selitteet													
	Yleishallinto	Lautensaajeluksen laitos- ja perh.	Lasten ja perheiden palvelut	Eläköntyneiden palvelut	Vammaisten palvelut	Päihde- ja mielenterveysyhteistyö	Perhe- ja nuorisopalvelut	Suun terveydenhuolto	Erikoissairaanhoito	Ympäristöterveydenhuolto	Felastustoimi	Vaivanhoidatus	Perusopetus	Lukio-opetus	Kansalaisopisto	Oppilas- ja opiskelijahuolto	Kiljastopalvelut	Edikunta- ja utkohuopalvelut	Nuorisopalvelut	Museo- ja kulttuuripalvelut		Kaavoitus ja kiinteistöhuolto	Rakennusvalvonta	Ympäristönsuojelu	Kadut ja yleiset alueet	Lomitus	Vuokrauspalvelut	Elinkeinoelämän edistäminen	Työllisyyspalvelut	Vesihuollon järjestäminen	Energihuolto	Jätehuolto	Joukkoliikenne	
1. Toimintaprosessit	K	M	K/M	K/M	M	K/M	M	M	M	M	M	K	K	M	M	M	M	K	K	K	K	K	K	M	K/M	M	K/M	K	K/M	K/M	K/M	M	M	K= kunta, M= muu
Vastuuviranomainen	K	O	K/O	K/O	O	K/O	O	O	O	O	O	A	A	A	A	A	A	Y	Y	K/Y	K	K	K	O	O	O	K/M	K	K/O	K/M	K/M	Y= kuntien yhteistyö, O= ostopalvelu		
Tuotantotapa	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	B	A	B	A	A	A	A	B	B	B	A	A	A	A	A= kriittinen, B= toimintaa tukeva, C= lisäarvopalvelu	
Yöpöprosessit	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	Y	Y	K/Y	K	K	K	O	O	O	K/M	K/M	K	K/M	K/M	S= salassapidetäviä, J= julkinen		
Tuotantotapa	K	K/M	K/M	K/M								K	K				Y	K	K	K	K	K	K	K/M	K/M	K	K/M	K/M	K/M	K/M				
Tukiprosessit	B	A	A	A								A	A				B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	C	B	A	A			
Tuotantotapa	K	K/O	K/O	K/O								K	K				Y	Y	K/Y	K	K	K	K/O	K/M	Y	Y	K/M	K/M						
2. Tietovarannot	A	A	A	A								A	A				A	B	A	B	A	A	A	A	A	B	C	B	A	A				
Tiedot	J	S	S	S							S	S				J	J	S	J	J	J	J	J	J	S	J/S	J	J/S	J/S					
Vastuuviranomainen	K	M	K/M	K/M							K	K				K	K	K	K	K	K	K	M	K/M	K/M	K	K/M	K/M	K/M	M	M	Kunta tekee ennaltaehkäisevää työtä lasten ja perheiden palvelussa, ikäntyneiden palvelussa ja päihdetyössä		
Rekisterinpitäjä	K	M	K/M	K/M							K	K	M	M	M	M	K	K	K	K	K	K	M	K/M	M	K/M	K	K/M	K/M	K/M	M	Kirjasto yhteistyössä Honkajoen kanssa		
Tuotantotapa	O	O	O	O							O	O				O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	K/M	K/M	K/M	K/M	K/M				
3. Tietojärjestelmät	A	A	A	A							A	A				A	B	A	A	A	A	A	A	A	B	C	B	A	A			antouttava työtoiminta kunnan omaa toimintaa		
Tiedot	J	S	S	S							S	S				J	J	S	J	J	J	J	J	J	J/S	J/S	J/S	J/S	J/S			shko Vatjanankoskelta, Karvian lämpö Oy kunnan tytäryhtiö		
Vastuuviranomainen	K	K/M	K/M	K/M							K	K				K	K	K	K	K	K	K	M	K/M	K/M	K	K/M	K/M	K/M			edut ja yleiset = Ely-keskus myös		
Tuotantotapa	O	O/M	O/M	O/M							O	O				O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	esihuollosta vastaa veivälitys ja vesiosuuskunnat		
4. Tietoaisteist	K	M	K/M	K/M	M	K/M	M	M	M	M	K	K	M	M	M	M	K	K	K	K	K	K	M	K/M	M	K/M	K	K/M	K/M	K/M	M	M	P= paperi, SÄH= sähköinen arkistointi	
Arkistointitapa (tällä hetkellä)	P	P	P	P							P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
Arkistointi sijainti ja -paikka	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA							KY/PA	KY/PA				KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA		KY= kylä, siirretään arkistoon LA= lähierkisto /PA=päätearkisto		
Säilytyspaikka kts. AMS																																		
Tuhoastapa	SIL	SIL	SIL	SIL							SIL	SIL				SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL		YL=ylikirjoitetaan SIL=silputaan MUU= muulla tavoin tietoturvallisesti		
5. Tietoturvajärjestelyt	SPK	SPK	SPK	SPK							SPK	SPK				SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK		SPK= Suupohjanseutupalvelukeskus, ulkoistettu palvelu		
																																	Tietosuojavastava Petri Borén Teknologiapuisto 1 61800 Kaunajoki 040 194 0894 / petri.boren@seutupalvelukeskus.fi	

Kuva 5. Tietojärjestelmien kuvaamiseen liittyvät osiot

5.6 Tietoaineistot

Kuten luvussa 4.6. tuotiin ilmi, erilaiset arkistointiin liittyvät asiat pitää kartoittaa tiedonhallintamalliin. Karvian kunnalla ei ollut käytössä mitään sähköisiä ohjelmistoja tätä tiedonhallintamallin versiota laadittaessa, joten tieto siirtyy vain paperilla ja arkistointitapa on vain paperiarkisto. Arkistointitapa kunnassa on joko lähiarkisto tai päätearkisto. Tietoaineistojen tuhostapa tietoturvallisesti on myös tärkeä osa tietoaineistoja käsiteltäessä. Karvian kunnassa pääasiallinen tuhostapa tietoaineistoille on silpuaminen, ja se toteutetaan tällä hetkellä ostopalveluna.

Vaikka Karvian kunnassa tällä hetkellä on käytössä tiedonsiirto vain paperimuodossa, tiedonhallintalaki tuo myös tähän muutoksen, sillä sen 30 § ja 3 mom. määrää, että vuoden 2022 alusta kaikki vastaanotetut asiakirjat tulee muuttaa digitaaliseen muotoon. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 30 § 3. mom., 19 § 1 mom.) Sen vuoksi Karvian kunnalla on parhaillaan meneillä alustavia neuvotteluita tietoaineistojen sähköiseen hallintoon, käyttöön ja arkistointiin tarkoitettujen ohjelmistotoimittajien kanssa. Tarkoitus on saada ohjelmiston hankintaan tarvittavat varat vuoden 2021 budjettiin, jonka laadinta alkaa syksyn 2020 aikana.

Tehtävät / vastut	Selitteet																							
	K	M	KM	KM	M	M	M	M	M	M	K	K	K	K	K	K	M	KM	K	KM	KM	M	M	
1. Toimintaprosessit	K= kanta, M= muu																							
Vastuivaramainen	K	M	KM	KM	M	M	M	M	M	M	K	K	K	K	K	K	M	KM	K	KM	KM	M	M	
Tuostotapa	K	O	K/O	K/O	O	K/O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
Ydintyypit	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	B	B	A	A	A	A	B	B	A	A	A	A	
Tuostotapa	K	KM	KM	KM	KM	K	K				Y	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	
Tuostotapa	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	C	B	A	A	A	
Tuostotapa	K	K/O	K/O	K/O							Y	Y	K	K	K	K	K	K	O	KM	Y	Y	KM	K
2. Tietovarannot	K= kanta, M= muu																							
Tehtävät	J	S	S	S	S	S	S	S	S	J	J	S	J	J	J	J	J	S	J	J	S	J	J	
Vastuivaramainen	K	M	KM	KM	KM	M	M	M	M	K	K	M	M	M	M	K	K	K	K	K	K	K	M	
Rekisteripää	K	M	KM	KM	KM	M	M	M	M	K	K	M	M	M	M	K	K	K	K	K	K	K	M	
Tuostotapa	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Y	O/Y	O/Y	K	O	O	O	O	O	KM	KM	KM	KM	M
3. Tietojärjestelmät	K= kanta, M= muu																							
Tehtävät	J	S	S	S	S	S	S	S	S	J	J	S	J	J	J	J	J	J	S	J	S	J	J	
Vastuivaramainen	K	M	KM	KM	KM	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	
Tuostotapa	Q	O/M	O/M	O/M	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
4. Tietoaineistot	K	M	KM	KM	KM	M	M	M	M	K	K	K	K	K	K	K	M	KM	K	KM	KM	M	M	
Kuostomtapaa (kall hehelli)	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
kuostoon siirtäminen ja paikka	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA						KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	
ajallisyksikö, ks. AMS																								
siirtotapa	SIL	SIL	SIL	SIL						SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	
siirtotapa	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	
5. Tietovarainjaksot	K= kanta, M= muu																							

Kuva 6. Tietoaineistojen kuvaamiseen liittyvät osiot

5.7 Tietoturvaluustoimenpiteet

Luvussa 4.7. mainitaan siitä, miten tietoturvaluustoimenpiteisiin kuuluu ajoittaiset järjestelmien testaukset, joilla varmistetaan järjestelmien vikasetoikykyä ja toiminnallisuutta. Lisäksi järjestelmiin liitettyjen käyttöoikeuksien avaamiset, sulkemiset ja oikeanlaiset laajuudet pitää olla ajantasaiset. Lokitietojen kerääminen kuuluu myös osana tietoturvaluustoimenpiteisiin. Kaikki em. mainitut asiat on Karvian kunnassa ulkoistettu Suupohjan Seutupalvelukeskukselle.

Luvussa 4.7. mainitaan myös siitä, miten toimitilat pitää olla tietoturvalliset. Siihen asiaan Karvian kunta pystyy vaikuttamaan, vaikka muut tietoturvaluustoimenpiteisiin liittyvät asiat onkin ulkoistettua palvelua. Karvian kunnan on siis huolehdittava toimitilojensa turvallisuudesta siten, että niissä voidaan käsitellä tietoaineistoja eheästi ja luottamuksellisesti. Käytännössä tämä toteutuu toimistohuoneiden asianmukaisella lukituksella, tietokoneiden lukituksella, sekä tietoaineistojen huolellisesta käsittelystä siten, ettei ulkopuoliset näe tai kuule luottamuksellisia tietoja ja asioita. Myös kulunvalvonta kuuluu osana tietoturvaluustoimenpiteisiin.

Tehävit / vastuu	Yleishallinto	Kustannusohjelmien laitos- ja perhe- lastensuojelun palvelut	Ikäkatyneiden palvelut	Vammaisten palvelut	Päihde- ja mielenterveys- ja nuorisotoimien avoimien palveluiden avoimien	Erikoisalanpalvelus	Ympäristöpalvelus	Felastustoimint	Vatshakkeutus	Perheopetus	Kannattavuus	Kannattavuus	Oppilait- ja opintokelpaavuus	Kirjastopalvelut	Lähtö- ja ulkoilupalvelut	Nuorisopalvelut	Museo- ja kulttuuripalvelut	Kaavoitus ja kiinteistömuodo	Rakennusvalvonta	Ympäristösuojelu	Kadut ja yleiset alueet	Zoonittu	Vuokrauspalvelut	Elinkeinoelämänsä edistämisen	Työllisyyspalvelut	Vesihuollon järjestämisen	Energiahuolto	Jatkuu	Joukkoliikenne	Selitteet		
1. Toimintaprosessit																																
Vastuuviranomainen	K	M	K/M	K/M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	K= kunta, M= muu	
Tuotantotapa	K	O	K/O	K/O	O	K/O	O	O	O	O	O	O	O	O	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Y= kuntien yhteistyö, O= ostopalvelu	
Ydinprosessit	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	B	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A= krittinen, B= toimintaa tukeva, C= lisäpalvelu	
Tuotantotapa	K	K/M	K/M	K/M											Y	K	K	K	K	K	K	K/M	K/M	K	K/M	K/M	K/M	K/M	K/M	K/M	S= salassapidentävi, J= julkinen	
Tukiprosessit	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	C	B	A	A	A	A		
Tuotantotapa	K	K/O	K/O	K/O											Y	Y	K/Y	K	K	K	K/O	K/M	Y	Y	Y	K/M	K/M					
2. Tietovarannot																																
Tiedot	J	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	J	J	S	J	J	J	J	J	S	J/S	J	J/S	J/S					
Vastuuviranomainen	K	K/M	K/M	K/M											K	K	K	K	K	K	K	K	K/M	K/M	K	K/M	K/M	K/M	K/M	M	Kunta tekee ennaltaehkäiseviä töitä lasten ja perheiden palvelussa, ikäkatyneiden palvelussa ja päihdetyössä	
Rekisterinpitäjä	K	M	K/M	K/M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	K	K	M	M	M	M	K	K	K	K	K	K	K	K	M	M	M	Kirjasto yhteistyössä Houtajoen kanssa
Tuotantotapa	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Y	O/Y	O/Y	K	O	O	O	O	O	K/M	K/M	K/M	K/M	K/M	K/M	K/M	K/M	Kuntouttava työtoiminta kunnan omaa toimintaa
3. Tietojärjestelmät																																
Tiedot	J	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	J	J	S	J	J	J	J	J	J	J/S	J/S	J/S	J/S	J/S	J/S	J/S	J/S	Säbrö Vatajanoskeita, Karvian Lampo Oy kunnan tytäryhtiö
Vastuuviranomainen	K	K/M	K/M	K/M											K	K	K	K	K	K	K	K	K/M	K/M	K	K/M	K/M	K/M	K/M	K/M	Kadut ja yleiset = Ely-keskus työs	
Tuotantotapa	O	O/M	O/M	O/M											O	O	O	O	O	O	O	O	O/M	O/M	O	O/M	O/M	O/M	O/M	O/M	Vesihuollosta vastaa vesilaitos ja vesiosuuskunnat	
4. Tietoaineistot																																
Arkitointitapa (tällä hetkellä)	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P= paperi, SÄH= sähköinen arkitointi
Arkitointiin siirtäminen ja -paikka	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA											KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY= kyllä, siirretään arkistoon LA= lähikirjasto PA=pääarkisto	
Säilytysaika, kts. AMS																																
Tähtöystapa	SIL	SIL	SIL	SIL											SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	YI=ytikryyhtöseen SIL=silputaan MUU= muulla tavoin tietoturvallisesti	
5. Tietoturvajärjestelyt	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK= Suupohjanseutupalvelukeskus, ulkoistettu palvelu	
																																Tietosuojavastava Petri Borén Teknologiaopisto 1 61800 Kaahajoki 040 194 0894 / petri.boren@seutupalvelukeskus.fi

Kuva 7. Tietoturvaluustoimenpiteiden kuvaamiseen liittyvät osiot

5.8 Lopputuloksen arviointi

Lopputulokseen olen varovaisen innostunut. Olen tyytyväinen tiedonhallintamallin laajuuteen ja kaikkiin niihin tietoihin, joita siihen sai kerättyä. Se, missä tilanteissa ja kuinka paljon laatimaani tiedonhallintamallia oikeasti käytetään, olisi mielenkiintoista tietää. Epäilykset tiedonhallintamallin tarpeellisuudesta ovat edelleen monien mielessä, käytäntö opettaa myöhemmin missä ja milloin siitä on todellista hyötyä. Oma määräaikainen työsopimukseni päättyi kunnalla 30.6.2020, joten näillä tiedoilla en ole itse sitä näkemässä ja kokemassa, miten laatimani tiedonhallintamalli käytössä muo-
vaantuu ja elää aina sen hetkisiä tarpeita vastaavaksi.

Kun saatavilla oleva tieto ja ymmärrys tiedonhallintamallia kohtaan lisääntyy, se saattaa muuttua oleellisesti ajan saatossa. Aikaa ja voimia tiedonhallintamallin rakentamiseen kului aika lailla, niin minulta kuin vastuu viranomaisilta, joilta pyysin apua ja informaatiota. Loppujen lopuksi koen tyytyväisyyden tunnetta siitä, millaisen tiedonhallintamallin sain laadittua Karvian kunnalle.

6 YHTEENVETO

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 toi mukanaan velvoitteen laatia tarpeen tullen päivitettävän tiedonhallintamallin. Sainkin Karvian kunnalta ehdotuksen laatia opinnäytetyönä tiedonhallintamallin kunnan tarpeita vastaavaksi. Tiedonhallintamallin laatiminen aloitettiin huhtikuussa 2020 niillä tiedoilla, joita oli saatavilla, ja sellaisessa laajuudessa ja rakenteellisessa muodossa kuin Karvian kunta ja kunnanhallitus sen halusi toteutettavaksi. Lopullisen hyväksynnän laatimaani tiedonhallintamallin versioon saatiin 31.8.2020 pidetyssä Karvian kunnanhallituksen kokouksessa.

Kun tiedonhallintamallin laatimisessa mietittiin käytännöllisyyttä ja toimivuutta, haluttiin siitä mahdollisimman yksinkertainen ja helppolukuinen. Käytettävissä olevien ohjelmistojen kartoitus oli tässä kohtaa tärkeää, sillä se auttoi paremmin ymmärtämään ja hahmottamaan käsiteltävien aineistojen ja tiedon määrää. Keräämieni tietojen pohjalta tein Excel-taulukon (kts. liite 1, s. 11–12), jonka avulla pystyin miettimään syvemmin käytännöllisyyttä ja toimivuutta. Lopullinen rakenteellinen toteutustapa tiedonhallintamallille ratkesi Karvian kunnan puolesta tullee ehdotuksella johdon näkymä-versiosta, joka löytyy Valtionvarainministeriön julkaisusta Suositus tiedonhallintamallista, ja sen liitteestä 1. (Valtionvarainministeriö 2020). Tiedonhallintamallin laajuus haluttiin pitää mahdollisimman kohtuullisena myös sen vuoksi, että sen todellinen käyttö olisi mahdollisimman vaivatonta ja helppoa.

Tiedonhallintamallia päivitetään aina tarpeen tullen kunnassa toimivien viranomaisten toimesta. Tavoite on, että tiedonhallintamalli olisi aina ajantasainen siihen nähden, mitä tietoa viranomaiset Karvian kunnassa hallitsevat ja käsittelevät. Opinnäytetyötäni laatiessani Karvian kunnalta puuttui vielä sähköiset asianhallintajärjestelmät, joten tiedonhallintamalli täydentyy siltä osin sitten, kun ne otetaan käyttöön.

Myös muut siirtymäsäännökset (taulukko 1.) tulee ottaa huomioon niissä tiedonhallintayksiköissä, joita Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 koskee. Tiedonhallintamallin laatiminen on siis vain yksi useammasta vaateesta, joita tiedonhallintalaki toi mukanaan (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019)

LÄHTEET

Arkistolaki 23.9.1994/831 muutoksineen.

HE 284/2018. Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä eräiksi siihen liittyviksi laeiksi.

Kananen, J. 2008. Kvali: Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu, liiketalous : Jyväskylän ammattikorkeakoulun kirjasto [jakaja].

Kananen, J. 2010. Opinnäytetyön kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Karvian kunnanhallituksen pöytäkirja 5.3.2018. Viitattu 21.8.2020. https://karvia.fi/wp-content/uploads/2018/05/Kh-3_0503_2018-pk.pdf

Karvian kunnanhallituksen pöytäkirja 15.10.2019. Viitattu 21.8.2020. <https://karvia.fi/wp-content/uploads/2020/01/Koko-p%C3%B6yt%C3%A4kirja-11-19.pdf>

Karvian kunnanhallituksen pöytäkirja 4.11.2019. Viitattu 21.8.2020. <https://karvia.fi/wp-content/uploads/2020/01/Koko-p%C3%B6yt%C3%A4kirja-12-19.pdf>

Karvian kunnanhallituksen pöytäkirja 10.2.2020. Viitattu 21.8.2020. <https://karvia.fi/wp-content/uploads/2020/02/Kh-2-koko-pk.pdf>

Karvian kunnanhallituksen pöytäkirja 14.4.2020. Viitattu 21.8.2020. <https://karvia.fi/wp-content/uploads/2020/04/Koko-pk-kh-5.pdf>

Karvian kunnanvaltuuston pöytäkirja 28.5.2020. Viitattu 21.8.2020. <https://karvia.fi/wp-content/uploads/2020/06/Kv-3-koko-pk.pdf>

Karvian kunnan www-sivut. 2020. <https://karvia.fi/>.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 9.8.2019/906 muutoksineen.

Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta 10.6.2011/634 muutoksineen.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621 muutoksineen.

Pitkäranta, A. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä: Työkirja ammattikorkeakouluun. Jokioinen: e-Oppi. Viitattu 6.6.2020. <https://samk.finna.fi/Record/samk.991224856605968>

Seppo Tuula, 2020. Tiedonhallintalaki-soveltaminen ja uudet kuvaukset. Luento Kauhajoen Vuoksin tiloissa 7.1.2020.

Tietosuojalaki 5.12.2018/1050 muutoksineen.

Valtionvarainministeriö. 2020. Suositus tiedonhallintamallista. Viitattu 6.6.2020. https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162176/VM_2020_29.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Voutilainen, T. 2019. Oikeus tietoon: Informaatio-oikeuden perusteet. 2., uudistettu painos. Helsinki: Edita. Viitattu 6.6.2020. <https://samk.finna.fi/Record/samk.991291986605968>

Willi Karvian www-sivut. 2020. <https://willikarvia.fi/>

KARVIA

TIEDONHALLINTAMALLI

Hyväksytty: Kunnanhallitus 14.04.2020

Muutokset:

Sisällys

1. INFO	3
2. KÄSITTEISTÖÄ.....	4
3. MIKÄ TIEDONHALLINTAMALLI?.....	5
4. KUNNANHALLITUKSEN PÄÄTÖKSET.....	6
5. SUOSITUSKOKONAISUUS.....	7
6. TIEDONHALLINTAMALLIN MUODOSTAMINEN	8
7. TIEDONHALLINTAMALLIN JÄRJESTÄMINEN	10

LIITTEET

Liite 1: Käytössä olevat ohjelmistot ja niistä vastaavat

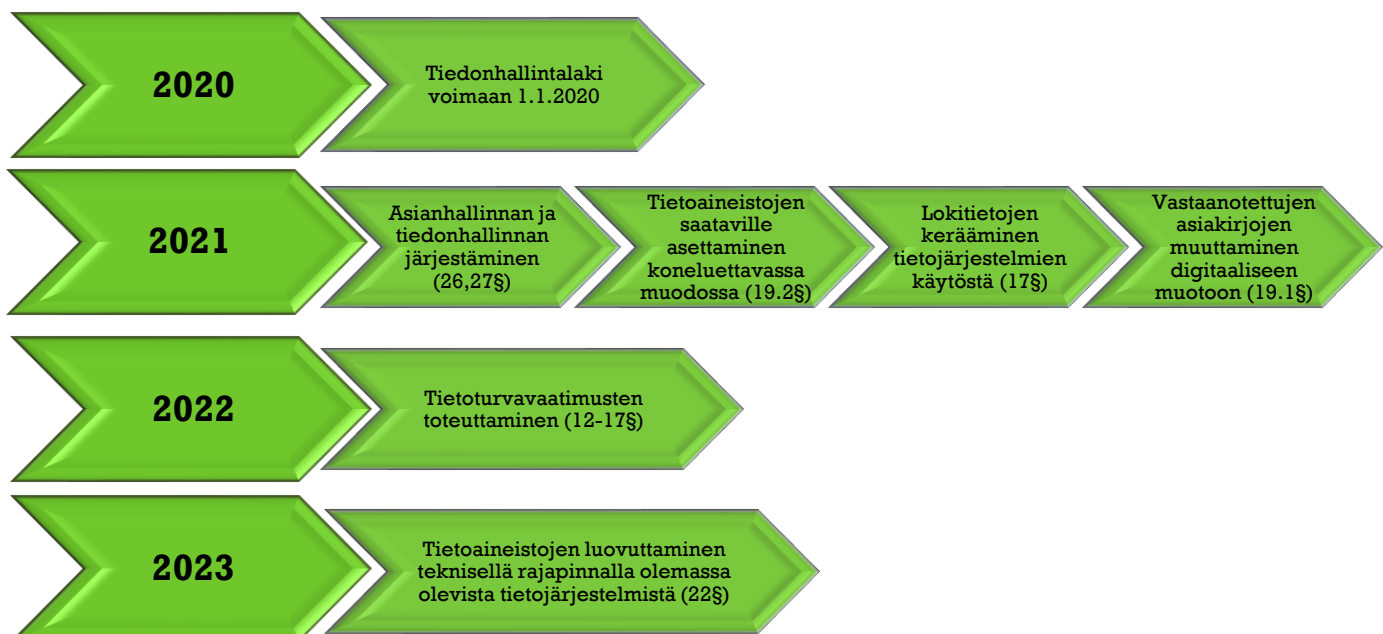
Liite 2: Kunnan tiedonhallintamallista johdettu tiedonhallinnan vastuutaulukko (johdon näkymä)

1. INFO

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) tuli voimaan 1.1.2020 (kuva 1.). Laissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa sekä tietojärjestelmien yhteentoimivuuden 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.

Mikäli muussa laissa on säädetty tiedonhallintalaista poikkeavalla tavalla, sovelletaan tiedonhallintalain sijaan kyseisen lain säännöksiä siltä osin kuin sääntely poikkeaa tiedonhallintalain säännöksistä. Lisäksi hallintoasioiden käsittelystä, palvelujen tuottamisessa noudatettavista menettelyistä, salassapidosta ja tiedonsaantioikeudesta viranomaisten asiakirjoihin sekä asiakirjojen arkistoinnista säädetään erikseen.



Kuvio 1. Voimaantulot ja siirtymäsäännökset

2. KÄSITTEISTÖÄ

Aktiivinen tietovaranto:	Käytössä olevaa tietoaineistoa, joka aktiivivaiheen/säilytysajan päättymisen jälkeen siirretään arkistoon tai tuhoetaan.
Arkisto:	Tietovaranto, jossa pysyvämmät ja harvemmin tarvittavat aineistot.
Arvonmääritys:	Asiakirjan elinkaarihallinnan prosessi, jossa määritellään, mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi ja määräajan sekä kuinka kauan määräajan säilytettäviä asiakirjoja säilytetään. Arvonmääritys ohjaa seulontaa.
Seulonta:	Arvonmäärityksen toimeenpanoa. Voi olla ennakoivaa tai taannehtivaa. Se kattaa: <ul style="list-style-type: none">• pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysmuodosta päättäminen• analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioiminen• pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottaminen toisistaan• asiakirjojen hävittämisen säilytysajan päättymisen jälkeen joka paikasta... sähköposti, muistitikut, pilvipalvelut, varmuuskopiot ym.
Tiedonhallinta:	Tietoprosessien järjestäminen siten, että tietojen saatavuus, löydettävyyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan
Tiedonhallintayksikkö:	Karvian kunta / Karvian kunnanhallitus
Tiedonhallintayksikön johto:	Karvian kunnanhallitus
Tietovaranto:	Viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.
Yhteinen tietovaranto:	Useiden toimijoiden käyttöön suunniteltu ja ylläpidetty tietovaranto, josta tietoa on luovutettavissa ja hyödynnettävissä eri tarkoituksiin. (esim. Kanta-arkistopalvelu)

3. MIKÄ TIEDONHALLINTAMALLI?

Tiedonhallintalaki (906/2019) velvoittaa Karvian kuntaa laatimaan ja ylläpitämään tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamallin tarkoitus on kuvata tiedonhallintayksikössä, eli Karvian kunnassa toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavaa tiedonhallintaa.

Tiedonhallintamalli laaditaan ja ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintamalli auttaa:

1. hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvän tietomäärän
2. hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta
3. tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä

Tiedonhallintamalli on Karvian kunnan oma sisäinen määräys siitä, miten tiedonhallinta ja tietojenkäsittely on toteutettava tiedonhallintamallin mukaisesti käsiteltäessä tietoaineistoja. Tiedonhallintamallin ylläpitovastuu on Karvian kunnalla ja siinä toimivilla viranomaisilla. Vastuuta ei voi ulkoistaa yksityisille tahoille.

Tiedonhallintamalli muodostaa osan siitä informaatiopohjasta, jolla Karvian kunta suunnittelee toimintaansa kohdistuvia muutoksia. Tiedonhallintamallia on ylläpidettävä aina silloin, kun Karvian kunnan tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat tiedonhallintamallin sisältöön.

4. KUNNANHALLITUKSEN PÄÄTÖKSET

Kunnanhallitus on hyväksynyt 10.2.2020 § 25 tiedonhallintalain täytäntöönpanon käynnistämisen toden, että Karvian kunnanhallitus on tiedonhallintayksikkö. Tarkoituksena on aloittaa kartoittamaan nykytilannetta ja dokumentoida tietojärjestelmät sekä niissä olevat tietovarannot ja tiedon käyttö. Vuoden 2020 aikana tehdään tiedonhallintamalli, jonka tulee olla valmis 1.1.2021 mennessä.

Kunnanhallitus nimesi työryhmän, joka osallistuu tiedonhallintamallin tekemiseen ja vastaa sen ylläpidosta sekä päivittää tiedonhallintayksikön tiedonhallintaohjeistuksen lainsäädännön mukaiseksi. Työryhmään nimetään seuraavat henkilöt: kunnanjohtaja, kunnansihteeri, rakennusmestari, palkanlaskija-arkistonhoitaja, rehtori, päivähoidonohjaaja, kirjastonhoitaja sekä toimistos sihteeri.

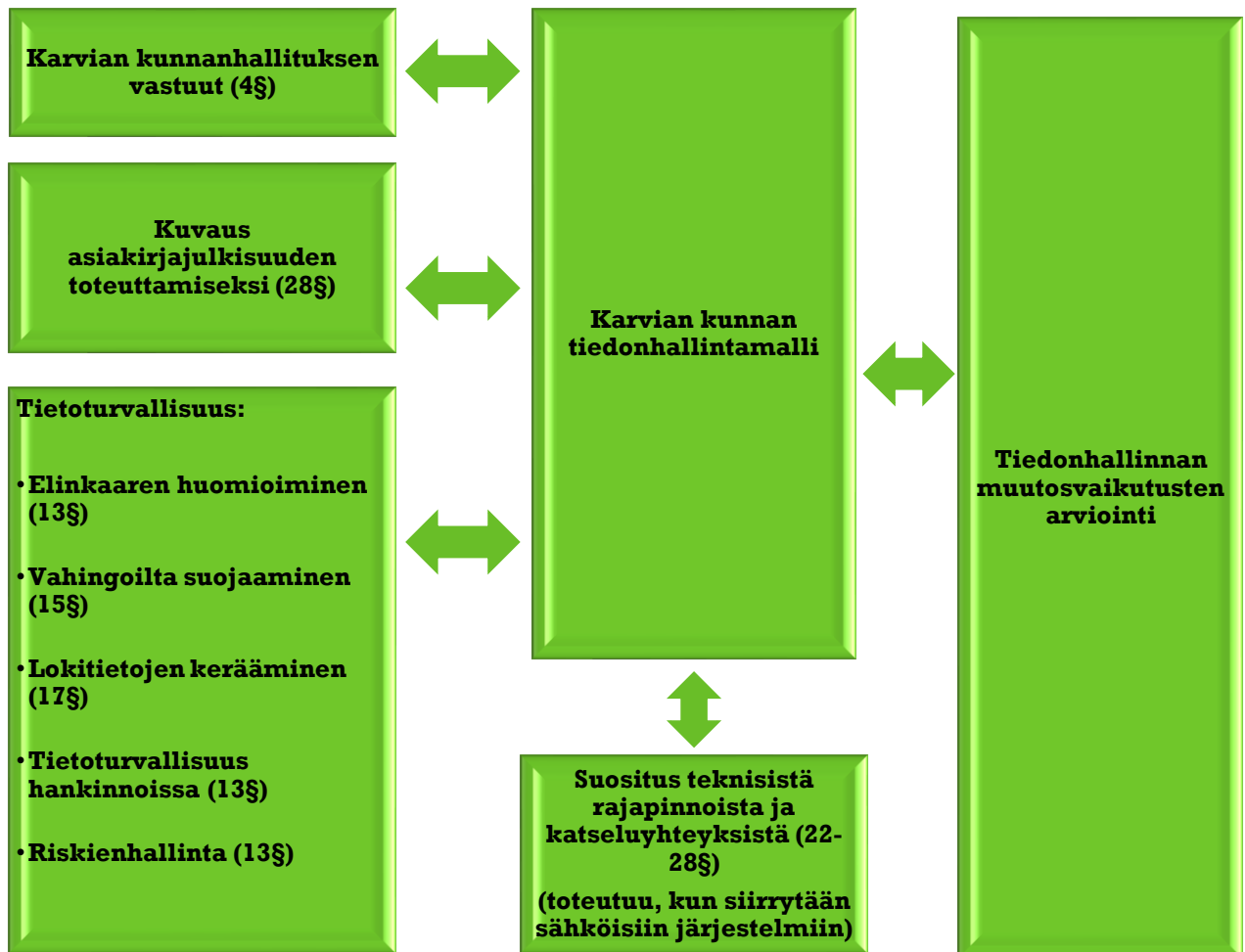
Osastopäälliköiden vastuulla on, että tiedonhallinnassa noudatetaan tiedonhallintalain 4 luvussa määriteltyjä tietoturvallisuuden perustason vaatimuksia sekä siitä, että henkilötietojen käsittely tapahtuu tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

Osastopäälliköt huolehtivat myös resursoinnista ja vastuuttaa tehtävät niin, että tietojärjestelmien tietoturvallisuus-, lokitus-, rajapinta- ym. tiedonhallintalain vaatimukset hoidetaan kuntoon siirtymäsäännösten rajoissa (kts.kuva 1.)

Kunnanhallitus on hyväksynyt tarvittavat muutokset hallintosääntöön 14.4.2020 § 69, ja kunnanvaltuusto hyväksyi muutokset hallintosääntöön 28.5.2020 § 17.

5. SUOSITUSKOKONAISUUS

Karvian kunnan tiedonhallintamallin laatimisessa on huomioitu myös muut kuvassa 2 esitetyt asiat, jotka on toteutettu itsenäisinä ohjeistuksina.



Kuvio 2. Karvian kunnan tiedonhallintalakiin liittyvät vaiheet, tehty Tiedonhallintalautakunnan suosituksen mukaisesti

6. TIEDONHALLINTAMALLIN MUODOSTAMINEN

Tiedonhallintamalli on toiminnallinen kuvaus Karvian kunnassa toteutettavien tehtävien toimintaympäristöstä ja siihen liittyvästä tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli on Karvian kunnanhallituksen hyväksymä. Tiedonhallintalain 4 §:n 1 momentin mukaan tiedonhallintayksiköitä ovat

1. valtion virastot ja laitokset
2. tuomioistuimet ja valitusasioita käsittelemään perustetut lautakunnat
3. eduskunnan virastot
4. valtion liikelaitokset
5. kunnat
6. kuntayhtymät
7. itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset ja yliopistolaisissa tarkoitetut yliopistot sekä ammattikorkeakoululaissa tarkoitetut ammattikorkeakoulut.

Tiedonhallintamalli on tarkoitettu palvelemaan Karvian kunnan eri kohderyhmiä ja sen laajuus voidaan määrittää organisaation tarpeita vastaaviksi. Tiedonhallintamallista voidaan tuottaa erilaisia näkymiä, kuten johdon näkymä, käsittelytoimia koskeva seloste tai selosteet tai arkistonmuodostussuunnitelman sisältö. 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 ohjauksesta 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.

Tiedonhallintamallin muodostaminen ja päivittäminen edellyttävät Karvian kunnan eri asiantuntijoiden välistä yhteistyötä. Karvian kunnanhallituksen tulee vastuuttaa, resursoida, käynnistää ja ohjata tiedonhallintamallin muodostamista sekä myöhemmin sen päivittämistä. Kunnanhallitus on nimennyt työryhmän, joka osallistuu tiedonhallintamallin tekemiseen ja vastaa sen ylläpidosta sekä päivittää tiedonhallintayksikön tiedonhallintaohjeistuksen lainsäädännön mukaiseksi. Työryhmään nimetään seuraavat henkilöt: kunnanjohtaja, kunnansihteeri, rakennusmestari, palkanlaskija-arkistonhoitaja, rehtori, päivähoitaja, kirjastonhoitaja sekä toimistosihteeri.

Tiedonhallintamallin on tarkoitus olla toiminnallinen kuvaus Karvian kunnan ja siihen kuuluvien viranomaisten tiedonhallinnasta siten, että tiedonhallintaa voidaan johtaa vastuiden mukaisesti. Tiedonhallintamallia ylläpidetään

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

Karvian kunnalla on jo olemassa suurin osa tiedonhallintamalliin sisällytettävistä kuvauksista, jotka on kartoitettu taulukkoon 1. Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on sähköisen toimintaympäristön tiedonhallintaa, eli se tehdään siinä vaiheessa, kun siirrytään sähköisiin käsittelyprosesseihin.

Olemassa olevat tiedot	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvallisuustoimenpiteet
Henkilötietojen käsittelyselosteet (tietosuoja-asetus) KH 4.11.2019 § 160	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tietojärjestelmäkuvaukset (JulkL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arkistonmuodostussuunnitelma (ArkistoL) Paperi AMS, KH 15.10.2019 § 143	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Valmiussuunnitelmat (ValmiusL) KH 5.3.2018 § 33	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) Sähköinen AMS, kesken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Taulukko 1. Olemassa olevien kuvausten sisältöjä suhteessa tiedonhallintamallin vaatimuksiin.

= Asia kunnossa

7. TIEDONHALLINTAMALLIN JÄRJESTÄMINEN

Karvian kunnanhallituksen on huolehdittava siitä, että Karvian kunnalla on määritelty säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut. Tiedonhallintamallia on tarkoitus käyttää tiedonhallinnan vastuiden tunnistamiseen, määrittelemiseen, toiminnan johtamiseen ja toteuttamiseen vastuiden mukaisesti. Tiedonhallintamalli luo näkymän siihen, miten tiedonhallinta on Karvian kunnassa järjestetty.

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

1. toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, 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 tarkoitettun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuojasetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista.
3. tietoineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta, tai tuhoamisesta.
4. tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista.
5. tietoturvallisuustoimenpiteistä.

LIIKTEET

Liite 1. Käytössä olevat ohjelmistot ja niistä vastaavat

Järjestelmät / Karvia	Toimittaja	Vastuutaho
Adobe	Adobe	SPK
AllFons	Suomen kirjastopalvelu Oy	Satakirjasto
ASTI, Kelan asiointipalvelu	Kela	Keskustoimisto, neuvonta
Axiell Aurora	Axiell Finland Oy (kirjastojärjestelmä)	Satakirjasto
Basware	CGI	SPK, kirjanpito
Document house		Keskustoimisto, neuvonta
Eepos, oppilasjärjestelmä / Kankaanpää	Eepos-hallinto	Nuorisosihteeri
Effica	Tieto	Varhaiskasvatus
Ellibs Library	Ellibs Oy (e-aineistojen hankinta ja käyttö, osa verkkokirjastoa)	Satakirjasto
Exchange-sähköposti	Microsoft	SPK
Finna	Kansalliskirjasto (verkkokirjasto)	Satakirjasto
Fonecta	Fonecta	Keskustoimisto, neuvonta
Google Drive	Google LLC (tiedostojen tallennus)	Satakirjasto
Halti	Kansalliskirjasto (FinELib-aineistojen hallinta)	Satakirjasto
JJ-net, kotisivujen päivitys	JJ-net	Keskustoimisto
Kela / Päivähoidon ilmoituspalvelu	Kela	Varhaiskasvatus
Kirjaväylä	Kirjavälitys Oy (aineistonhankinta, verkkokaupan lisäksi hankintalistat integroitu kirjastojärjestelmään)	Satakirjasto
Kirkanta	Kirjastot.fi, Helsingin kaupunginkirjasto (palvelutietojen ylläpito verkkokirjastossa)	Satakirjasto
Kokousportaali (Sharepoint)	Microsoft	SPK
Koski		Yhtenäiskoulu
KotoPro (käyttöönotto myöhemmin)	Kotopro	Tekninen toimi
Kulkuri kulunvalvonta	Sovik Oy	Tekninen toimi
Kulunvalvonta + työajanhallinta	Timecon	SPK / Keskustoimisto, neuvonta
KuntaNet 7	CGI	Tekninen toimi
Lekolar	Lekolar	Varhaiskasvatus
LibNet	LM Tietopalvelut (lehtitilausten hallinta)	Satakirjasto
Maanmittauslaitos, kiinteistötietopalvelut		Tekninen toimi
Musescore, nuotinnusohjelma	Ilmaisversio	Nuorisosihteeri
Office 365	CGI	SPK
Opintopolku, Varda	Opetushallitus	Varhaiskasvatus

Pegasos	CGI	SPK / Palkanlas- kenta
Petäjäopisto-oppilashallin- tojärjestelmä (kansalais- opisto)	Petäjäopisto	Keskustoimisto, neuvonta
Primus- oppilashallintojär- jestelmä		Yhtenäiskoulu
ProEconomica Premium	CGI	SPK / Kirjanpito
PxOnline	Prenax AB (lehtitilausten hallinta)	Satakirjasto
Ricoh eservice	Ricoh	Keskustoimisto, kunnansihteeri
Rondo Scan	CGI	Keskustoimisto, kir- janpito, neuvonta
Teams	Microsoft	SPK / kunnansih- teeri
SmartShip-postimaksujär- jestelmä	Posti	Keskustoimisto, neuvonta
Suomen yleisten kirjastojen tilastot	Aluehallintovirasto, Kirjastot.fi:n sivulla (tilastointi- työkalu)	Satakirjasto
Suomi.fi, palvelutietova- ranto	Suomi.fi	Keskustoimisto, neuvonta
Tallentava kameravalvonta		Yhtenäiskoulu
Tampuuri (sähköinen kiint.huoltokirja)	Wisma	Tekninen toimi
Telia VIP	Telia	Kunnansihteeri
Telia Yritysportaali	Telia	Kunnansihteeri
Tikettilähetti		SPK
Tulorekisteri	Verohallinto	Palkanlaskenta
Wahti, vesihuolto (kerää lo- kitietoja)		Tekninen toimi
WEB Tallennus / laskujen kierrätys	CGI	Keskustoimisto, neuvonta
Vesikantaplius	CGI	Tekninen toimi
Willi-Karvia-word press		
Wilma		Yhtenäiskoulu
WordPress	(verkkokirjaston tapahtumakalenterin ylläpito)	Satakirjasto
VR		Kunnansihteeri
Yritystulkki Karvia	Yritystulkki	Kunnanjohtaja

Liite 2. Kunnan tiedonhallintamallista johdettu tiedonhallinnan vastuutaulukko

Tehtävät / vastuut	Selitteet																																	
	Yleishallinto	Lastensuojelun laitos- ja perh	Lasten ja perheiden palvelut	Ikäntyneiden palvelut	Vammaisten palvelut	Päihde- ja mielenterveystyö	Perusterveydenhuollon avoho	Suun terveydenhuolto	Erikoissairaanhoito	Ympäristötöterveydenhuolto	Pelastustoimi	Varhaiskasvatus	Perusopetus	Lukiokoulutus	Ammatillinen koulutus	Kansalaisopistokoulutus	Oppilas- ja opiskelijahuolto	Kirjastopalvelut	Liikunta- ja ulkoilupalvelut	Nuorisopalvelut	Museo- ja kulttuuripalvelut	Kaavoitus ja kiinteistönuod	Rakennusvalvonta	Ympäristönsuojelu	Kadut ja yleiset alueet	Lomitus	Vuokrauspalvelut	Elinkeinoelämän edistäminen	Työllisyyspalvelut	Vesihuollon järjestäminen	Energiahuolto	Jätehuolto	Joukkoliikenne	
1. Toimintaprosessit																																		
Vastuuviranomainen	K	M	K/M	K/M	M	K/M	M	M	M	M	M	K	K	M	M	M	M	K	K	K	K	K	K	M	K/M	M	K/M	K	K/M	K/M	K/M	M	M	K= kunta, M= muu
Tuotantotapa	K	O	K/O	K/O	O	K/O	O	O	O	O	O	K	K	O	O	O	O	Y	K	K	K	K	K	O	O	K/M	K	K/O	K/M	K/M			Y= kuntien yhteistyö, O= ostopalvelu	
Ydinprosessit	B		A	A		A					A	A					B	B	A	B	A	A		A		B	B	A	A	A			A= kriittinen, B= toimintaa tukeva, C= lisäarvopalvelu	
Tuotantotapa	K		K/M	K/M		K/M					K	K					Y	K	K	K	K	K		K/M	K/M	K	K/M	K/M	K/M			S= salassapidettävät, J= julkinen		
Tukiprosessit	B		A	A		A					A	A					B	B	A	B	B	B		B		B	C	B	A	A				
Tuotantotapa	K		K/O	K/O		K/O					K	K					Y	Y	K/Y	K	K	K		K/O	K/M	Y	Y	K/M	K/M					
2. Tietovarannot																																		
Tiedot	J		S	S		S					S	S					J	J	S	J	J	J		J		S	J/S	J	J/S	J/S				
Vastuuviranomainen	K		K/M	K/M		K/M					K	K					K	K	K	K	K	K		K/M	K/M	K	K/M	K/M	K/M			Kunta tekee ennaltaehkäisevää työtä lasten ja perheiden		
Rekisterinpitäjä	K	M	K/M	K/M	M	K/M	M	M	M	M	K	K	M	M	M	M	K	K	K	K	K	K	M	K/M	M	K/M	K	K/M	K/M	K/M	M	M	palveluissa, ikääntyneiden palveluissa ja päihdetyössä	
Tuotantotapa	O		O	O		O					O	O					Y	O/Y	O/Y	K	O	O		O	K/M	K/M	K/M	K/M	K/M			Kirjasto yhteistyössä Honkajoen kanssa		
3. Tietojärjestelmät																																		
Tiedot	J		S	S		S					S	S					J	J	S		J	J		J		J/S	J/S	J/S	J/S	J/S			Sähkö Vatajankoskelta, Karvian Lämpö Oy kunnan tytäryhtiö	
Vastuuviranomainen	K		K/M	K/M		K/M					K	K					K	K	K	K	K	K		K/M	K/M	K	K/M	K/M	K/M			Kadut ja yleiset = Ely-keskus myös		
Tuotantotapa	O		O/M	O/M		O/M					O	O					O	O	O	O	O	O		O/M	O/M	O	O/M	O/M	O/M			Vesihuollosta vastaa vesilaitos ja vesiosuuskunnat		
4. Tietoaineistot																																		
Arkistointitapa (tällä hetkellä)	P		P	P		P					P	P					P	P	P	P	P	P		P		P	P	P	P	P			P= paperi, SÄH= sähköinen arkistointi	
Arkistoon siirtäminen ja -paikka	KY/PA		KY/PA	KY/PA		KY/PA					KY/PA	KY/PA					KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA		KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA	KY/PA			KY= kyllä, siirretään arkistoon LA= lähiarkisto/PA=päätarkisto		
Säilytysaika, kts. AMS																																		
Tuhostapa	SIL		SIL	SIL		SIL					SIL	SIL					SIL	SIL	SIL	SIL	SIL	SIL		SIL		SIL	SIL	SIL	SIL	SIL			YL=ylikirjoitetaan SIL=silputaan MUU= muulla tavoin tietoturvallisesti	
5. Tietoturvajärjestelyt																																		
	SPK		SPK	SPK		SPK					SPK	SPK					SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK		SPK		SPK	SPK	SPK	SPK	SPK			SPK= Suupohjanseutupalvelukeskus, ulkoistettu palvelu	
Tietosuojavastaava Petri Borén Teknologiapuisto 1 61800 Kauhajoki 040 194 0894 / petri.boren@seutupalvelukeskus.fi																																		