

TIEDONHALLINTALAIN WEBINAARI 24.10.

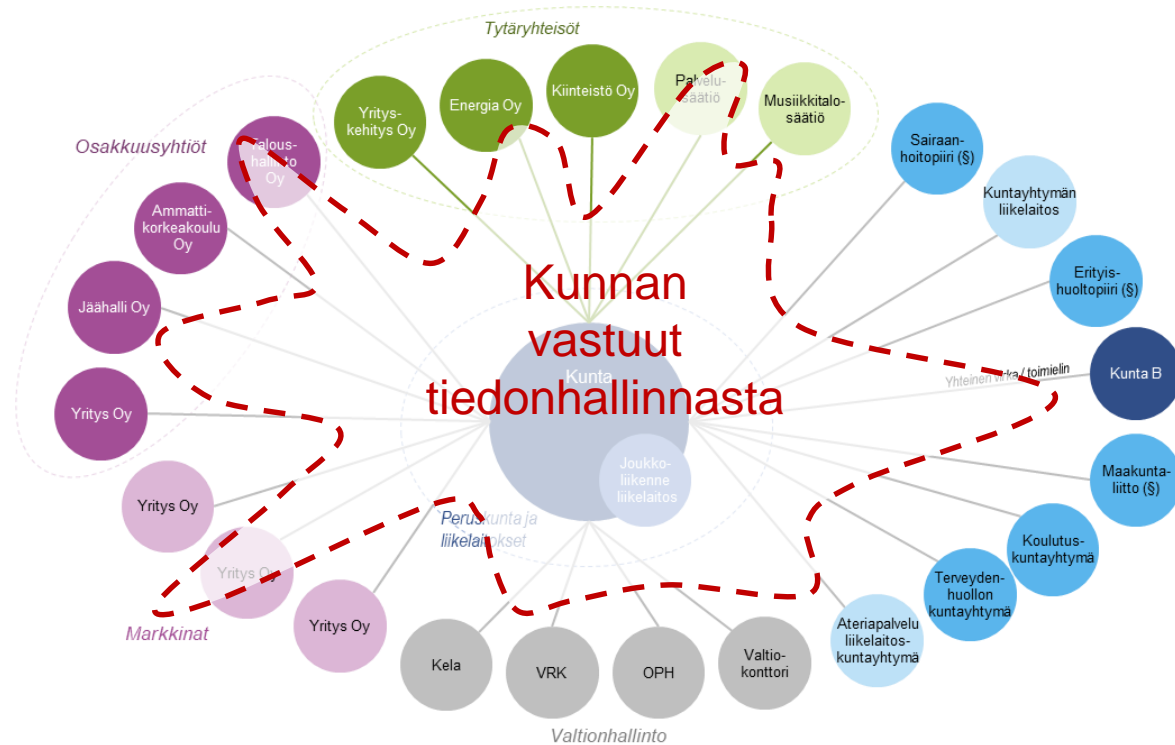
Teemana tiedonhallinnan kuvaukset

Webinaarin sisältöjen taustaksi

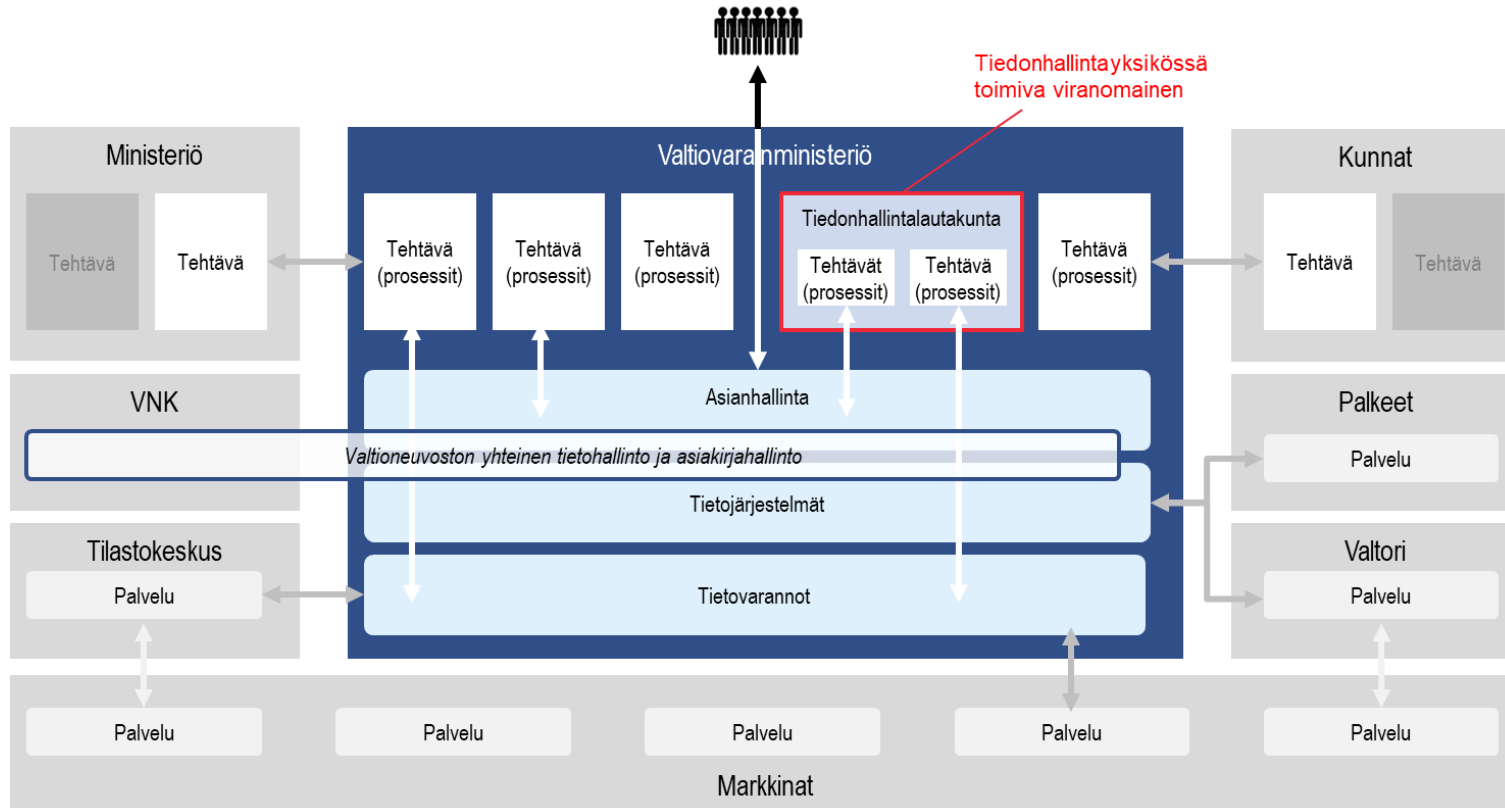
- Webinaari liittyy osana Tiedonhallintalautakunnan perustamistoimia toteutettavaan suositusvalmisteluun, tavoitteena tukea tiedonhallintalain soveltajia lain täytäntöönpanossa.
- VM järjesti avoimen työpajan tiedonhallintalain tiedonhallinnan kuvauksista 23.-24.9.2019, <https://vm.fi/tapahtumat/2019-09-23/tule-valmistautumaan-tiedonhallintalain-vaateisiin-avoin-tyopaja-tiedonhallinnan-kuvauksista>



Kuvitteellisen kunnan toimintaympäristö



Entäpä ministeriön toimintaympäristö?



Tiedonhallintamallin tarkoitus = tiedonhallintamallin sisältö

Lain vaatimukset?

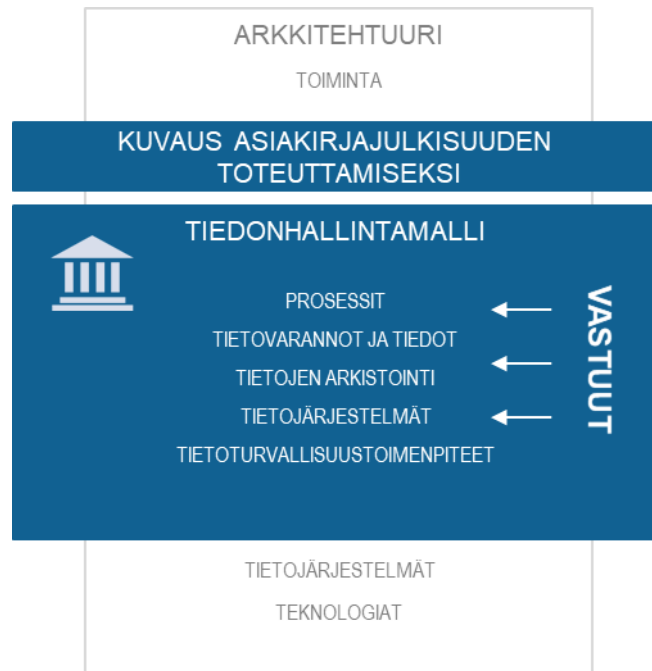
TiHL 5 §: tiedonhallintayksikössä on ylläpidettävä sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia

Tiedonhallintamallin on sisällettävä (vähintään) seuraavat tiedot:

1. **toimintaprosesseista**; niitä kuvaavat nimikkeet, prosessista vastaava viranomainen, prosessin tarkoitus sekä prosessin sidokset muihin prosesseihin;
2. **tietovarannoista**; tietovarantojen nimikkeet, kuvaukset tietovarantojen sidoksista niitä käyttäviin toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä tietovarantojen tietoaineistoista yleisen tietosuojasetuksen 30 §:n mukaisesti käsiteltävien henkilöiden tietoja, tai jos selostetta ei tarvitse laatia, tietovarannosta vastaava viranomainen, tietovarannon käyttötarkoitus, keskeiset tietojärjestelmien luovutusohjelmat ja tietojärjestelmien liittysajat;
3. **tietoaineistoista**; tieto arkistoon siirtämisestä, arkistointivastaaja ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta;
4. **tietojärjestelmistä**; tietojärjestelmien nimikkeet, tietojärjestelmästä vastaava viranomainen, tietojärjestelmän käyttötarkoitukset, tietojärjestelmän liittymät muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat;
5. **tietoturvaluustoimenpiteet**.

**Älä katso vain
"vitospykälää"!**

Käyttötarkoitus?



Tiedonhallintayksikkö



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
- 8) yliopistolaissa tarkoitetut yliopistot sekä ammattikorkeakoululaissa tarkoitetut ammattikorkeakoulut

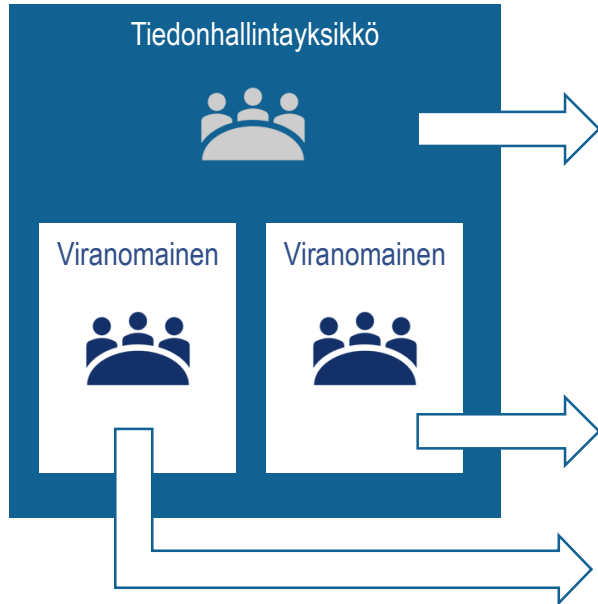
- **Tiedonhallintayksikkö** = viranomainen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti
- Osa velvollisuuksista on säädetty koskemaan sitä organisaatiota, joka koostuu yhdestä tai useammasta viranomaisesta
- Tarkoituksena jäsentää viranomaisen suhdetta tiedonhallinnan järjestämisestä vastaavaan koko organisaation kattavaan tiedonhallintayksikköön → **selventää nykytilaa**, koska tosiasiaassa tiedonhallinnan järjestäminen on pääasiassa järjestetty organisaatiotasolla, vaikka organisaatio koostuisi useammasta viranomaisesta

Keskeistä tiedonhallintayksiköstä

- Lainsäädännöllinen käsite; tiedonhallintayksiköllä ei tarkoiteta organisatorista yksikköä eikä sitä siten tarvitse erikseen esimerkiksi perustaa.
- Tiedonhallintayksiköt on lueteltu tyhjentävästi tiedonhallintalaissa (4.1 §); tiedonhallintayksikön muodostaa esimerkiksi yksittäinen valtion virasto tai laitos, kunta tai yliopisto.
- Tiedonhallintayksikön **johdon** on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty säädettyjen **tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut**.



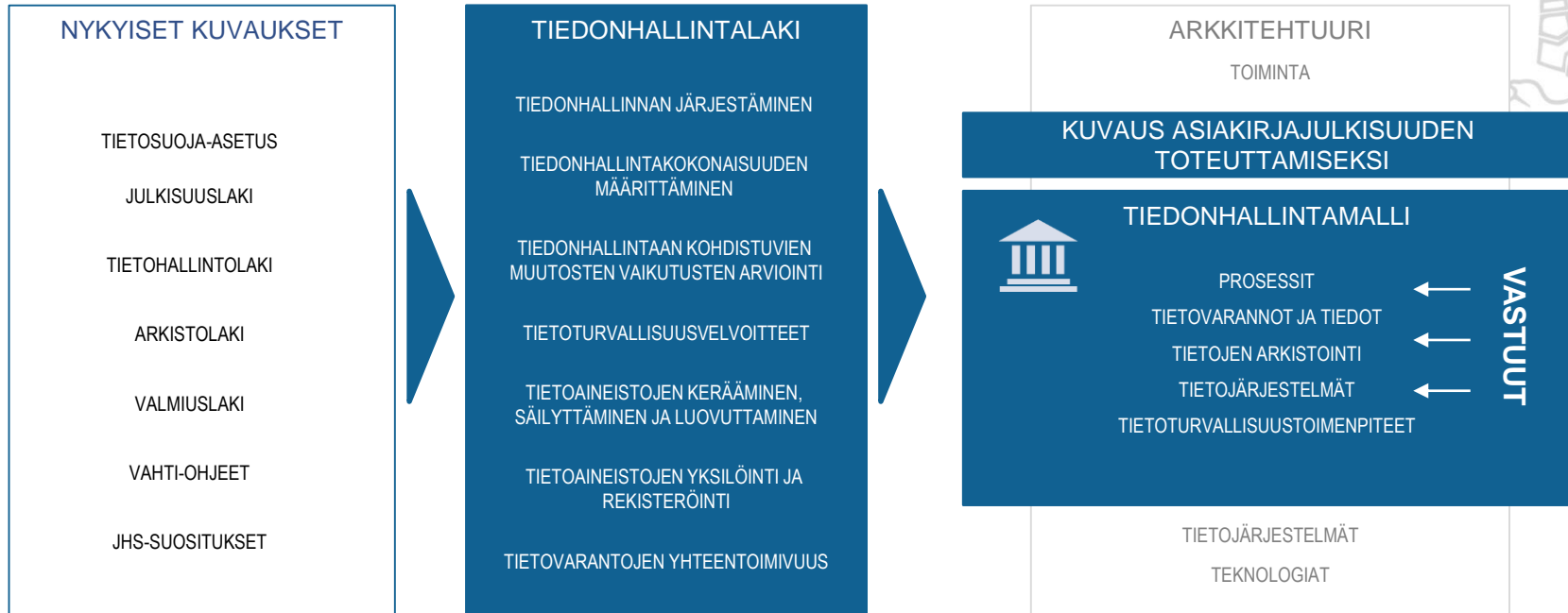
Tiedonhallintalain asettamien vastuiden määrittely



<ul style="list-style-type: none"> Tiedonhallintamallin ylläpito (5.1 §) Tieto toimintaprosesseista, tietovarannoista ja tietojärjestelmistä ja niistä vastaavista viranomaisista (5.2 §) Tiedonhallintaan kohdistuvien muutosten arviointi (5.3 ja 8.1 §) 	TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN
<ul style="list-style-type: none"> Tietojen käsittelyyn kohdistuvien riskien selvittäminen (13.1 §) Toimintaympäristön tietoturvallisuuden tilan seuranta (13.1 §) Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuuden varmistaminen (13.1 §) Tietojen käsittelyyn kohdistuvien riskien selvittäminen (13.1 §) Tietoturvaluustoimenpiteiden mitoittaminen riskiarvioinnin mukaisesti (13.1 §) 	TIETO- TURVALLISUUS
<ul style="list-style-type: none"> Asiarekisterin ylläpito viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista (25.1 §) Saapuneiden tai laadittujen asiakirjojen rekisteröinti (25.1 §) Tietoaineistojen hallinta palveluja tuottaessa (27 §) Tietovarantojen ja asiakasrekisterien kuvauksen ylläpito (28 §) 	ASIANHALLINTA

	VASTUUT
<ul style="list-style-type: none"> Vastuulla olevat toimintaprosessit, tietovarannot ja tietojärjestelmät 	
<ul style="list-style-type: none"> Tietojärjestelmien vikasietoisuuden sekä toiminnallisen käytettävyyden varmistaminen (13.2 §) Asiakirjajulkisuuden vaatimusten toteuttaminen tietojärjestelmiin (13.3 §) Tietoturvaluustoimenpiteiden varmistaminen tietojärjestelmähankinnoissa (13.4 §) Tietojen siirtäminen salatulla tai suojatulla tiedonsiirtoyhteydellä tai -tavalla (14.1 §) Tarpeellisten tietoturvaluustoimenpiteiden varmistaminen (15 §) Tietoaineistoja käsittelyä riittävän turvallisissa tiloissa (15.2 §) Tietojärjestelmien käyttöoikeuksien määrittäminen (16 §) Tarpeellisten lokitietojen kerääminen tietojärjestelmien käytöstä ja luovutuksista (17 §) Asiakirjojen turvallisuusluokittelu (18 §) – valtion viranomaiset 	TIETO- TURVALLISUUS
<ul style="list-style-type: none"> Tietoaineistojen muuttaminen sähköiseen muotoon (19.1 §) Viranomaisen laatimien asiakirjojen säilyttäminen sähköisesti (19.1 §) Tietoaineistojen saatavilla olo koneluettavassa muodossa (19.2 §) Toisen viranomaisen tietoaineistojen hyödyntäminen (20.1 §) Tietojen luovuttaminen teknisen rajapinnan avulla (22.1 §) 	TIETOJEN KÄSITTELY JA HYÖDYNTÄMINEN

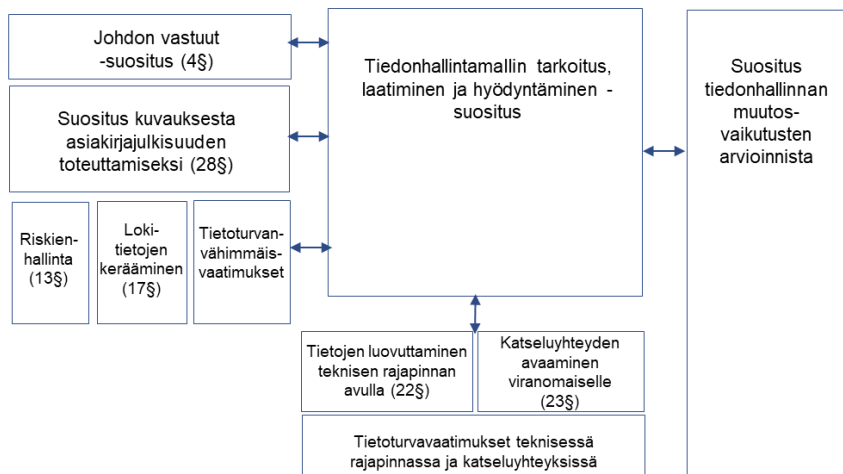
Tiedonhallinnan suunnittelu ja kuvaaminen



- Säätelykohteena suunnittelun lopputulos (= kuvaus), ei menetelmä, jolla kuvaus laaditaan tai ylläpidetään (vrt. kokonaisarkkitehtuurin suunnittelua koskevat suositukset)
- **Nykyisten tiedonhallintaa koskevan informaation yhdistäminen** → informaatiokokonaisuus, jonka avulla vastuullinen johto pystyy toteuttamaan velvollisuutensa
- Tiedonhallintalain tuomat sitovat kuvausvelvoitteet kohdentuvat tiedonhallinnan kannalta keskeisiin kohteisiin, mutta tiedonhallintamalli voi olla myös näitä laajempi kokonaisuus.

Suosituskokonaisuus

- Hyödynnä koko modulaarista suosituskokonaisuutta lain soveltamisessa – ja tiedonhallinnan vastuiden määrittelyssä ja tiedonhallintamallin kokoamisessa



LUONNOS

Tiedonhallintalautakunnan suositus Tiedonhallintamallin tarkoitus, laatiminen & hyödyntäminen

INFO.....	1
1 Mikä tiedonhallintamalli?.....	2
2 Suosituksen rakenne ja suhde eräisiin muihin suosituksiin	2
3 Tiedonhallintamallin kokoaminen.....	3
4 Toimintaympäristön kuvaus alkaa tehtävistä ja palveluista	6
5 Toiminnassa toteutettavat prosessit tarvitsevat ja tuottavat tietoa	9
6 Kuvaus tietoturvajärjestelyistä	14
7 Yhteenveto tiedonhallintamallin tavoitteista ja logiikasta sekä tiedonhallinnan vastuista	15
8 Ainoa varma asia on muutos	16

INFO

LAKI

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) sekä siihen liittyvät lait tulevat voimaan 1.1.2020. Laissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa. Laissa säädetään myös tietojärjestelmien yhteentoimisuuden toteuttamisesta. Yleislakina tiedonhallintalaki sisältää koko julkista hallintoa koskevat säännökset tiedonhallinnan järjestämisestä ja kuvaamisesta, tietovarantojen yhteentoimivuudesta, teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien toteuttamisesta sekä tietoturvallisuuden toteuttamisesta.

Tiedonhallintalaki kohdellu tietoinenloihin, jotka koostuvat asiakirjoista tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee näitä tietoinenloja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Tiedonhallintalaki sovelletaan yleislakina tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomaiset käsittelevät tietoinenloja.

VIRANOMAINEN

Tiedonhallintalain nojalla valtiovarainministeriön yhteyteen perustetaan 1.1.2020 monialainen asiantuntijaviranomainen, julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta arvioimaan ja ohjaamaan eräitä tiedonhallinnan menettelyitä sekä edistämään tiedonhallinnan menettelytapojen ja vaatimusten mukaisuuden ja siten myös perusoikeuksien, kuten julkisuusperiaatteen, oikeusturvan ja muiden hyvän hallinnon periaatteiden toteutumista tiedonhallinnassa.



Toimintaympäristön kuvaus alkaa tehtävistä ja palveluista

TEHTÄVÄT PALVELUT

- Julkisessa hallinnossa organisaatioiden tehtävät ja niihin liittyvät vastuut on osoitettu lainsäädännöllä, lailla ja asetuksilla. Laissa tai lainsäädännön nojalla asetuksella voidaan antaa myös velvoittava määräys siitä, miten lakisääteinen tehtävä tulee toteuttaa.
- Tehtävien sisältö kertoo, mihin tehtävät kohdistuvat ja mitä niillä halutaan edistää. Julkisen sektorin tavoitteena tehtäviensä kautta on tuottaa palveluita, joilla on yhteiskunnallista vaikuttavuutta.
- **Vaikka tiedonhallintalaki ei velvoita kuvaamaan tehtäviä ja palveluita, on niiden tunnistaminen ja läpikäynti käytännössä toteutettava, jotta tiedonhallinta voidaan tarkoitetulla tavalla kiinnittää toimintaan ja johtaa sen osana.**
- Toimenpidepolku:
 - Tunnista tiedonhallintayksikössä toimivat viranomaiset
 - Kartoita tehtävät
 - Kokoa palvelukartta niistä palveluita, joita tehtävillä hoidetaan tai tuotetaan.
 -



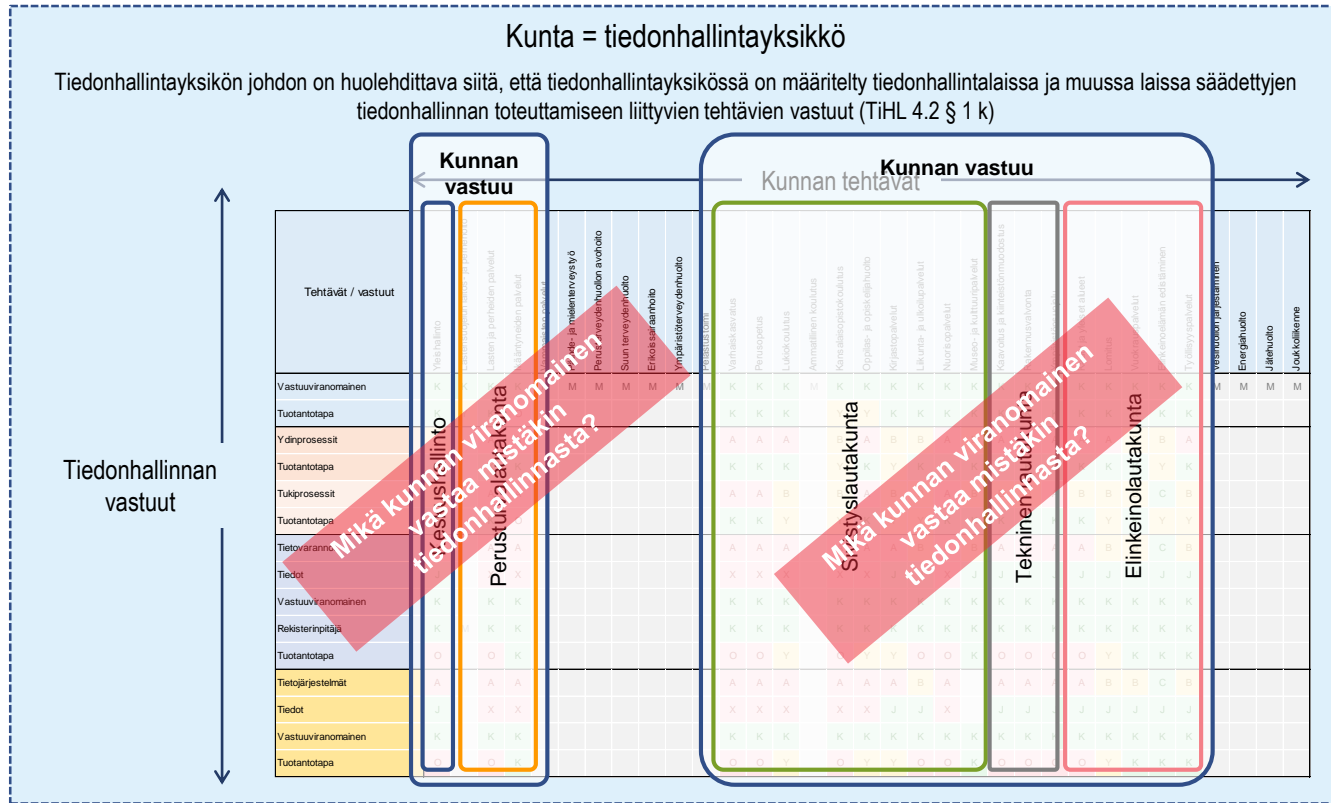
Toiminnassa toteutettavat prosessit tarvitsevat ja tuottavat tietoa

PROSESSIT

- Samankin toiminnan voi järjestää eri tavoin. Prosessityön avulla tunnistetaan ja kuvataan työkokonaisuudet, joita tuotamme ja toteutamme. Prosessienhallinnalla mahdollistetaan puolestaan yhtenäiset toimintatavat ja luodaan ennustettavuutta toimintaan.
- ...tiedonhallintamallin kannata on oleellista tunnistaa
 - ydinprosessit, joilla organisaatio tuottaa arvoa,
 - tukiprosessit, joilla tuetaan sisäisten toimintojen avulla ydinprosessien toteutumista.
- ...
- Toimenpidepolku:
 - Kartoita ydin- ja tukiprosessit.
 - ...
 - Prosessista vastaava viranomainen. Jos prosessin kuvaamaan toimintaan osallistuu useampi viranomaistaho, niin erota päävastuullinen ja osallistuvat tahot. Mikäli vastuun raja on epäselvä, neuvottele organisaatiossa käytössä olevan menettelyn mukaisesti sidostahojen kanssa. Kiinnitä huomiota tuotantotapaan eli siihen millä tavoin prosessissa toimitaan: tiedonhallintayksikkö/viranomainen itse, yhteistyörakenteessa tai hankintarakenteessa?
 -



Esimerkki: Tiedonhallinnan vastuut kunnassa 2/2



Ota osaaminen käyttöön

Tiedonhallintamallin muodostamiseen liittyvän työn organisoinnissa kannattaa hyödyntää moniammatillista osaamista esimerkiksi seuraavilla näkökulmilla



Ainoa varma asia on muutos

- Maailma muuttuu ja organisaation toimintaa ja **toimintaympäristöä on aktiivisesti seurattava**, tarkasteltava ja tarpeen mukaan luotava kehittämisspolkuja ja toteutettava uudistuksia.
- Hyvään tiedonhallintatapaan (JL 18.3§) sisältyy vaatimus selvittää tietojärjestelmien käyttöönottoa sekä hallinnollisia ja lainsäädännöllisiä uudistuksia valmisteltaessa suunniteltujen toimenpiteiden vaikutus.
- Tiedonhallintalain vaatimuksella muutosvaikutusten arvioinnista vahvistetaan muutostilanteiden taloudellisten ja toiminnallisten riskien ennakointia, muutosten ohjauksen tehokkuutta sekä toisaalta pyritään edistämään yhteentoimivuuden ja tietoturvallisuuden toteutumista sekä investointien kannattavuutta.



Muutosvaikutusten arviointi

- Muutosvaikutusten arviointi tulee tehdä **suunniteltaessa** tiedonhallintamallin sisältöön, käytännössä siis viranomaisten tiedonhallintaan, olennaisia vaikuttavia hallinnollisia tai teknisiä uudistuksia ja tietojärjestelmien käyttöönottoa.
- Muutokset voivat olla seurausta tiedonhallintayksikön tai sen viranomaisten omasta toiminnasta ja päätöksistä, tai ne voivat tulla ulkoisina syötteitä esimerkiksi lainsäädännön muutoksina.
- Muutosvaikutusten arvioinnissa tulee kiinnittää erityisesti huomiota siihen, mitä vaikutuksia muutoksella on oman toiminnan lisäksi muihin tiedonhallintayksiköihin, sidosryhmiin, toimittajiin ja asiakkaisiin.
- Valtion virastot ja laitokset, arvioitava lisäksi taloudelliset vaikutukset (8.1§)



Mihin asioihin suositukset eivät anna vastausta?

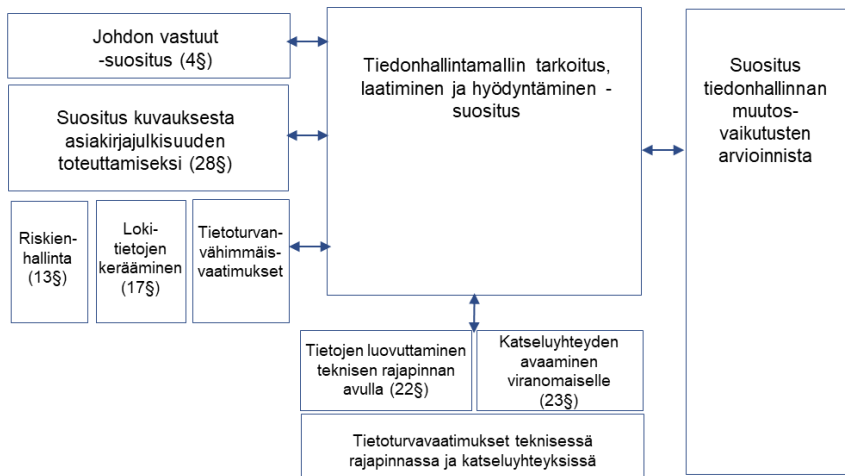


Kolme keskeisintä:

- lain velvoitteet on kirjattu pääosin organisaatioiden vastuulle >> suosituksesta et löydä valmista tiedonhallintamallia, joka sopii juuri sinun organisaatiolle, sisällöllinen laadintatyö pitää tehdä itse
- tiedonhallintamallin suosituksessa/suosituksella ei ratkaista mahdollisia harmaita alueita tiedonhallinnan vastuissa
>> selvittäminen vaatii toimijoiden aitoa vuoropuhelua ja yhteistyötä
- suosituksesta muutosvaikutusten arvioinnista saa yleisohjeistuksen
>> pitää sopeuttaa kunkin organisaation käytössä olevaan kehittämismalliin, tietyt aikatauluraamit huomioiden (talousarvioprosessi, lausuntomenettely). Toimijoiden vastuulla on tunnistaa, mitkä muutokset ovat olennaisia.

Suosituskokonaisuus

- Hyödynnä koko suosituskokonaisuutta lain soveltamisessa – ja tiedonhallinnan vastuiden ja tiedonhallintamallin kokoamisessa.
- Tulossa lausuntokierros Lausuntopalvelu.fi:n kautta 4.11. alkavalla viikolla.
- Suositukset antaa perustettava Tiedonhallintalautakunta vuoden 2020 alussa. Niitä päivitetään tarpeen mukaan.



LUONNOS

Tiedonhallintalautakunnan suositus Tiedonhallintamallin tarkoitus, laatiminen & hyödyntäminen

INFO.....	1
1 Mikä tiedonhallintamalli?.....	2
2 Suosituksen rakenne ja suhde eräisiin muihin suosituksiin.....	2
3 Tiedonhallintamallin kokoaminen.....	3
4 Toimintaympäristön kuvaus alkaa tehtävistä ja palveluista.....	6
5 Toiminnassa toteutettavat prosessit tarvitsevat ja tuottavat tietoa.....	9
6 Kuvaus tietoturvajärjestelyistä.....	14
7 Yhteenveto tiedonhallintamallin tavoitteista ja logiikasta sekä tiedonhallinnan vastuista.....	15
8 Ainoa varma asia on muutos.....	16

INFO

LAKI

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) sekä siihen liittyvät lait tulevat voimaan 1.1.2020. Laissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa. Laissa säädetään myös tietojärjestelmien yhteentoimisuuden toteuttamisesta. Yleislakina tiedonhallintalaki sisältää koko julkista hallintoa koskevat säännökset tiedonhallinnan järjestämisestä ja kuvaamisesta, tietovarantojen yhteentoimisuudesta, teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien toteuttamisesta sekä tietoturvaisuuden 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 yleisistä tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomaiset käsittelevät tietoaineistoja.

VIRANOMAINEN

Tiedonhallintalain nojalla valtiovarainministeriön yhteyteen perustetaan 1.1.2020 monialainen asiantuntijaviranomainen, julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta arvioimaan ja ohjaamaan eräitä tiedonhallinnan menettelyitä sekä edistämään tiedonhallinnan menettelytapojen ja vaatimusten mukaisuuden ja siten myös perusoikeuksien, kuten julkisuusperiaatteen, oikeusturvan ja muiden hyvän hallinnon periaatteiden toteutumista tiedonhallinnassa.



Mistä löytyy lisätietoa?

Tiedonhallintalain täytäntöönpanosta viestitään VM:n verkkosivuilla: <http://vm.fi/tiedonhallintalain-taytantonpano>

Sivulle kootaan ajankohtaista tietoa tiedonhallintalain täytäntöönpanoon liittyen ja julkaistaan mm. tulevien webinaarien ajankohdat. Myös linkit menneiden webinaarien tallenteisiin lisätään sivulle.

Täytäntöönpanohankkeen tiedot:

<http://valtioneuvosto.fi/hanke?tunnus=VM095:00/2019>



Yhteystiedot

Suvi Remes

neuvotteleva virkamies

p. 02955 30039

etunimi.sukunimi@vm.fi



Kiitos!