

PARKANON KAUPUNKI



# Parkanon kaupungin tiedonhallintamalli

Hyväksytty: Kaupunginhallitus XX.XX.2024

## Sisällysluettelo

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Sisällysluettelo.....                                        | 2  |
| 1. Johdanto .....                                            | 3  |
| 2. Tiedonhallintamallin käyttötarkoitus .....                | 4  |
| 3. Tiedonhallintamallin hyödyntäminen .....                  | 6  |
| 4. Tiedonhallintayksikkö ja tietovarantojen muodostajat..... | 8  |
| 5. Tiedonhallinnan nykytilan kuvaus .....                    | 10 |
| 6. Tiedonhallintamallin sisältö.....                         | 12 |
| 7. Tiedonhallintamallin käyttöönotto ja päivittäminen .....  | 14 |
| 8. Termit ja määritelmät.....                                | 15 |

| Versio | Kuvaus                                                                                                       | Hyväksytty | Toimielin         |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| 1.0    | Parkanon kaupungin tiedonhallintamallin hyväksyminen ja julkisen osan julkaiseminen kaupungin verkkosivuille |            | Kaupunginhallitus |
|        |                                                                                                              |            |                   |

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) tuli voimaan 1.1.2020. 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 yhteentoimivuudesta, teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien toteuttamisesta sekä tietoturvallisuuden toteuttamisesta.

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

## 1. Johdanto

Tiedonhallintalain 5 §:ssä (906/2019) on säädetty tiedonhallintayksikön velvollisuudeksi laatia ja ylläpitää tiedonhallintamallia.

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

Tiedonhallintamallin laadinta ei ole kertaluontoinen kuvausvelvoite, vaan tiedonhallintamallia on ylläpidettävä aina, kun tiedonhallintayksikön tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat sen sisältöön. Tiedonhallintamalli on luonteeltaan tiedonhallintayksikön oma sisäinen määräys siitä, miten tiedonhallinta ja tietojenkäsittely on toteutettava

tiedonhallintamallin mukaisesti käsiteltäessä tietoaineistoja. Tiedonhallintamallin ylläpitovastuu on tiedonhallintayksiköllä ja siinä toimivilla viranomaisilla.

Tiedonhallintamalli muodostaa osan siitä informaatiopohjasta, jolla tiedonhallintayksikkö suunnittelee toimintaansa kohdistuvia muutoksia. Tiedonhallintamallin laatimisessa on huomioitu kuvassa 1 (sivu 6) esitetyt valtiovarainministeriön antamat suositukset.

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

Tiedonhallintalain 4 §:n 1 momentin mukaan kunta on tiedonhallintayksikkö. Parkanon kaupunki on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Kaupunginhallitus toimii tiedonhallintayksikön johtona. Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty. Parkanon kaupungin hallintosäännön 56 §:ssä on määritelty tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut viranhaltijoille.

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

Tiedonhallintamalli täyttää tai korvaa muualla lainsäädännössä olevat kuvausvelvollisuudet:

- tiedonhallintalaki kumosi viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 18 §:n 1 momentin 2 kohdassa säädetyn tietojärjestelmien kuvaamisvelvollisuuden, joka on toteutettu aiemmin tietojärjestelmä- selosteena. 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.

## 2. Tiedonhallintamallin käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä tiedonhallintamallia palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien

oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi (TihL 5 §).

Tiedonhallintamalli on selkeä kuvaus toimintaympäristön tiedonhallinnasta, jolla palvellaan tietojärjestelmien yhteentoimivuutta, tietovarantojen käsittelyn avoimuutta ja julkisuutta sekä tietoaisteistojen hallinnan ennakollista suunnittelua viranomaisten tehtävien hoitamista varten. Tiedonhallintamallin vähimmäistietosisällöstä säädetään tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentissa ja se on kuvattu tämän asiakirjan sivulla 12.

Tiedonhallintamallin tarkoituksena on täyttää tiedonhallintalaissa säädetyn tiedonhallintamallin laadintaan kohdistuvat vaatimukset

1. Tiedonhallintamallin muodostaminen ja päivittäminen edellyttävät tiedonhallintayksikön eri asiantuntijoiden välistä yhteistyötä. Tiedonhallintayksikön johdon tulee vastuuttaa, resursoida, käynnistää ja ohjata tiedonhallintamallin muodostamista tai myöhemmin sen päivittämistä. Johdon vastuulla on määritellä tiedonhallintamallin muodostamisen ja ylläpidon koordinoiva toimija ja vastuulliset toimijat tiedonhallintayksikössä. Tiedonhallintamallin muodostamiseen liittyvän työn organisoinnissa kannattaa hyödyntää moniammatillista osaamista esimerkiksi seuraavilla näkökulmilla:

- Laatusuhte
- Tehtävälän substanssituntemus
- Asianhallinta ja arkistointi
- Tietoturvaluus ja riskien hallinta
- Tietosuota
- Tietohallinto
- Arkkitehtuuri

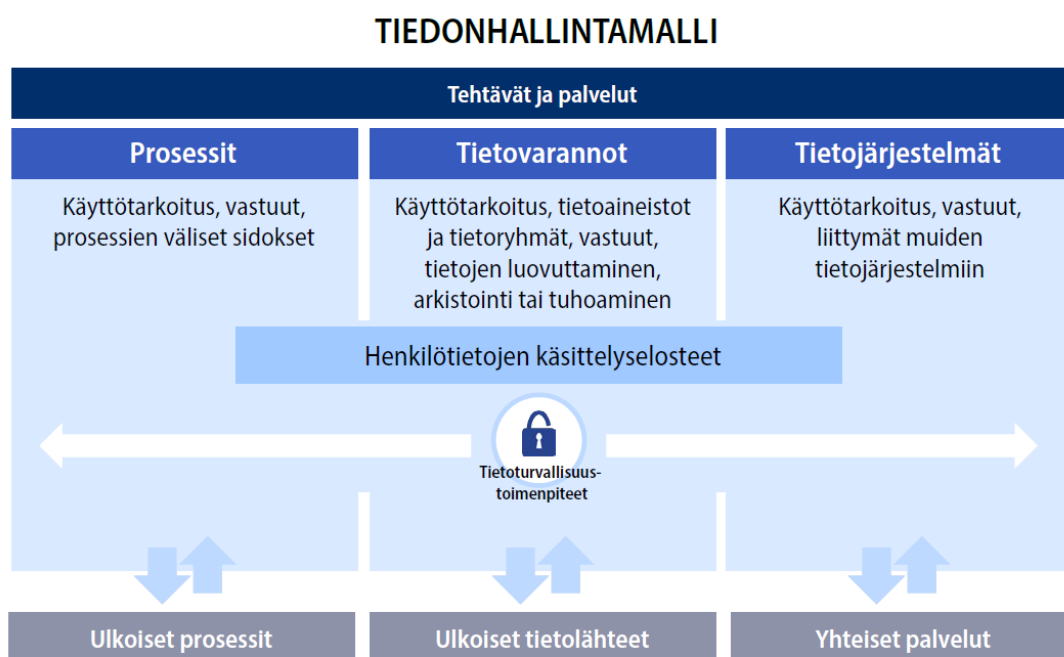
Parkanon kaupungin tiedonhallintamallin laatiminen on toteutettu eri toimialojen asiantuntijoiden yhteistyöllä. Parkanon kaupunginhallitus on vastuuttanut hallintosäännön 56 §:ssä kaupunginsihteerin vastaamaan tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta.

2. Tiedonhallintayksiköillä on jo olemassa osa tiedonhallintamalliin sisällytettävistä kuvauksista. Tiedonhallintamallin muodostaminen on suositeltavaa aloittaa kartoittamalla voimassa olevan lainsäädännön edellyttämät prosessien, tietoaisteistojen sekä tietojärjestelmien ja tietovarantojen kuvaukset ja niiden sisältö kuvan 1 mukaisesti:

Jotta tiedonhallintamalli palvelisi julkisuusperiaatteen, tietoturvaluuden, hyvän hallinnon edellyttämien asianmukaisten palvelujen toteuttamisen sekä tietovarantojen ja

tietojärjestelmien yhteentoimivuuden tarpeita, on tiedonhallintamallissa kuvattava tiedonhallintayksikön toimintaprosessien, niitä toteuttavien tietojärjestelmien sekä niissä käsiteltävien tietovarantojen muodostama kokonaisuus ja näiden suhteet toisiinsa.

Kuva 1 (Lähde: Valtiovarainministeriön suositus 2024:22)



Kuva 1.

### 3. Tiedonhallintamallin hyödyntäminen

Tiedonhallinnan toimintaympäristöä kokonaisuutena kuvaavan tiedonhallintamallin ylläpito auttaa viranomaisia hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvää tietomäärää sekä hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä. Lisäksi yhtenäinen kuvaus tiedonhallintayksikön tiedonhallinnasta tuottaa parhaimmillaan yhteisesti jaetun ymmärryksen tiedonhallinnan kokonaisuudesta, jota tiedonhallintayksikön tiedonhallinnan asiantuntijat ylläpitävät ja kehittävät. Tiedonhallintamalli auttaa myös viranomaista varmistamaan, että se hyödyntää niitä

tietoaaineistoja ja tietovarantoja, joista sen on mahdollista saada ajantasaisinta ja virheettömintä tietoa.

Tiedonhallintamallin ylläpito on osa tiedonhallintayksikön johdon vastuulla olevaa tiedonhallinnan järjestämistä. Sen lisäksi, että johdon tehtävänä on huolehtia tiedonhallintamallin ylläpidosta, tarjoaa tiedonhallintamalli myös johtamisessa tarvittavaa perustietoa tiedonhallintayksikön toiminnasta tavoitteiden asettamiseksi, toiminnan kehittämistä koskevaan päätöksentekoon sekä toiminnan tavoitteiden saavuttamisen arviointiin. Tiedonhallintamallin jatkuva ylläpito varmistaa, että tiedonhallintayksikön tiedonhallintaa kuvaavat tiedot säilyvät ajantasaisena johtamisen tarpeisiin. Lisäksi tiedonhallintamallissa kuvatus toimintaympäristön avulla organisaatio voi tunnistaa tietojen käsittelyyn liittyviä kohteita, joihin se riskienhallinnan prosessinsa kohdistaa.

Tiedonhallintamallin hyödyt tulevat parhaiten esiin, kun tiedonhallintamalli on tiedonhallintayksikön toimintaympäristöä ja tiedonhallintaa kuvaavien tietojen ja tietoaaineistojen kokonaisuus. Tiedonhallintamalli voi sisältää tai siihen voidaan linkittää useita tausta-aineistoja, jotka ovat omia, erillisiä tietoaaineistojaan tai tietojärjestelmiä tietoineen. Tiedonhallintamallin on tarkoitus vähentää tarvetta koota samoja tietoja useaan kertaan tai paikkaan.

Tiedonhallintamallissa kuvataan tiedonhallintayksikön tiedonhallinnan ja sitä toteuttavien prosessien ja ratkaisujen nykytila. Jos kehittämissuunnitelmat linkitetään tiedonhallintamalliin, voidaan mallin tarjoamaa tietoa käyttää hanke-, muutosten- ja riskienhallinnassa lähtötilanteena, johon muutosta ja sen vaikutuksia verrataan.

Käytännössä pelkkä lain vaatiman minimitasen noudattaminen harvoin riittää tietona tiedonhallintayksikön toiminnan kehittämisen ja johtamisen tarpeisiin, minkä vuoksi mallia tulee kehittää ja ylläpitää myös tiedonhallintayksikön omien tarpeiden pohjalta. Tiedonhallintamallin sisällön osalta onkin keskeistä pohtia, mitä tietoja tiedonhallintamallin tulisi sisältää eri käyttötarkoitusten näkökulmasta, jotta siitä olisi hyötyä.

Parhaimmillaan tiedonhallintamalli tarjoaa perustiedon organisaation tiedonhallinnan nykytilasta sekä niistä ratkaisuista, joilla se tiedonhallintaansa toteuttaa. Kun tiedonhallintamalli yhdistetään tai linkitetään tiedonhallintayksikössä oleviin erillisiin tiedonhallinnan ohjausmenetelmiin (esimerkiksi arkistonmuodostus, tiedonohjaus) voidaan mallia hyödyntää myös tiedon elinkaaren hallinnassa. Tiedonhallintamallissa kuvattavat tietovarantojen tietoaaineistojen säilytysajat sekä tieto tietojen arkistoinnista ja tuhoamisesta muodostavat

kokonais kuvan tiedonhallintayksikössä hallittavan tiedon elinkaareen. Vastaavasti tiedonhallintamallissa esitettäviin toimintaprosesseihin voidaan linkittää prosessin eri vaiheissa tietojen käsittelyä ohjaavat metatiedot.

Tiedonhallintamallin ylläpito ja sisällöllinen laatu varmistetaan parhaiten, jos tiedonhallintamallista muodostuu tiedonhallintayksikön toimintaa tukeva jokapäiväinen työkalu. Kun tiedonhallintamallin tietoja käytetään palvelujen suunnittelussa ja kehittämisessä, rekisterinpitäjän vastuulla olevissa tehtävissä tai toiminnan arvioinnissa, varmistetaan myös mallin ylläpidon riittävä resursointi. Yleensä tietoaaineiston käyttäminen on myös kustannustehokkain tapa havaita siinä mahdollisesti olevia puutteita.

Minimivaatimusten lisäksi tiedonhallintamalliin voivat sisältyä yhteentoimivuuden kuvaukset, integraatio johtamisjärjestelmään ja tiedonhallinnan kehittämissuunnitelmat sekä kokonaisarkkitehtuurin kehittämissuunnitelmat ja tavoitekuvaukset. Tarkemmat kuvaukset voidaan myös linkittää tiedonhallintamalliin, jotta ne ovat löydettävissä mallin avulla ja jotta niitä voidaan hyödyntää malliin kohdistuvien muutosten vaikutusten arvioinnissa.

Tiedonhallintamallin eri kerroksilla (tarkkuustasoilla) ja osioilla on omat käyttötarkoituksensa ja linkkinsä eri ammattialojen spesifimpiin kuvauksiin. Kokonaisuus muodostaa kuvauksen, jossa prosesseissa syntyvät tietoaaineistot ja data tunnistetaan: missä järjestelmissä niitä käytetään, mitkä toiminnot niitä käsittelevät ja minkä rajapintojen kautta ne ovat saatavilla milläkin sisällöllä.

## 4. Tiedonhallintayksikkö ja tietovarantojen muodostajat

Parkanon kaupunki on tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikkö ja eri toimielimet ja palvelualueet ovat tietovarantojen muodostajia seuraavasti:

|                                  |                                                                                                               |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kaupunginhallitus ja -valtuusto  | Elinkeinopalvelut<br>Hallintopalvelut<br>Henkilöstöpalvelut<br>Talouspalvelut<br>Työvoima – ja yrityspalvelut |
| Keskusvaalilautakunta            | Vaalit                                                                                                        |
| Rakennus- ja ympäristölautakunta | Rakennusvalvonta<br>Ympäristönsuojelu ja -valvonta                                                            |

Sivistyslautakunta

Hyvinvointi  
Kirjasto  
Koulutus- ja opiskelu  
Kulttuuri  
Liikunta  
Nuoriso  
Varhaiskasvatus ja esiopetus

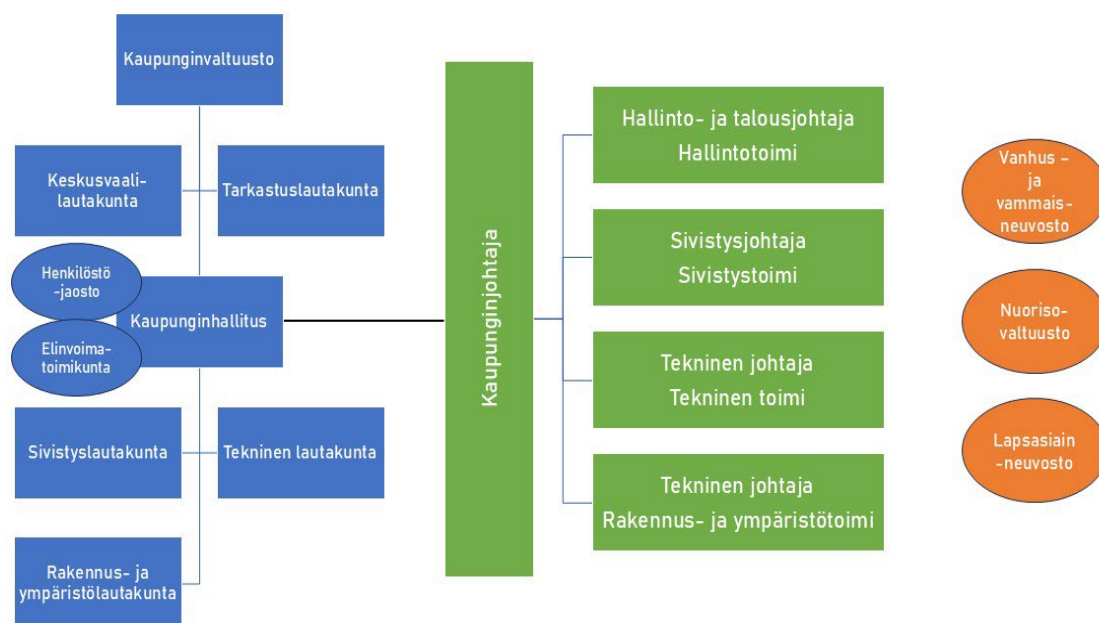
Tarkastuslautakunta

Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Tekninen lautakunta

Asuminen  
Jätehuolto  
Kadut ja liikennealueet  
Puistot ja viheralueet  
Nuohous  
Rakentaminen  
Tilapalvelut  
Tontit ja maankäyttö  
Vesihuolto  
Yksityistiet

## Toimielinorganisaatio, toiminnallinen organisaatio ja vaikuttamistoimielimet



## 5. Tiedonhallinnan nykytilan kuvaus

Tiedonhallintalaki (TihL 906/2019) astui voimaan 1.1.2020 ja Parkanon kaupungissa on laadittu tiedonhallintamalli yhteistyössä toimialojen viranhaltijoiden kanssa.

Tiedonhallintalain 26 §:ssä veloitetaan, että tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiantkäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot.

Parkanon kaupungissa on rekisterivelvoite vuodesta 2010 alkaen toteutettu Dynasty 6.3 asianhallintajärjestelmällä, johon asiarekisteritiedot on tallennettu. Järjestelmässä olevat tiedot ovat käyttövaltuuksien mukaisesti käytettävissä nykyisen Dynasty 10.4 -asianhallintajärjestelmän versiossa. Syntynyt asiakirja-aineisto on arkistoitu analogisessa muodossa 31.12.2023 saakka toimialojen viranhaltijoiden hyväksymän arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Parkanon kaupungilla otettiin käyttöön asianhallinnassa Dynasty 10.2 versio 2.5.2022 alkaen. Kirjaamisessa siirryttiin kunnan omasta tehtäväluokituksesta kuntien yhteiseen

tehtävuokituksen. Tiedonohjausjärjestelmässä laadittiin tiedonhallintasuunnitelma (TOS), joka otettiin käyttöön samanaikaisesti asianhallintajärjestelmän taustalla.

Parkanon kaupunginhallitus on päätöksellään 22.01.2024 / 17 § hyväksynyt sähköisen asianhallinnan ja arkistoinnin. Aineistojen sähköinen säilyttäminen koskee kaikkia muita aineistoja paitsi kaavakarttoja, jotka allekirjoitettuna säilytetään myös analogisena aineistona.

1.1.2024 alkaen Dynasty10 asianhallintajärjestelmässä käsitellyt asiat on säilytetty sähköisessä muodossa. Tietoaineistot siirretään sähköiseen arkistoon, joka on otettu käyttöön loppuvuonna 2024. Tietoaineistojen arkistointi ja määräajan säilytettävien tietoaineistojen hävittäminen toteutetaan taustalla olevan tiedonohjaussuunnitelman (TOS:n) mukaisesti. TOS:a ylläpidetään ja päivitetään aina säilytysaikojen, tehtävien ja toiminnan muutoksien mukaisesti. TOS hyväksytään aina jokaisen päivityksen yhteydessä. Päivityksen sen jälkeen se siirretään käyttöön asianhallintajärjestelmän ja sähköisen arkistoinnin puolelle.

Dynasty -asianhallintajärjestelmään syntyvien tietovarantojen lisäksi, kunnassa syntyy henkilöstö- ja taloushallinnon, rakennus- ja ympäristöpalveluiden, sivistyspalveluiden ja teknisten palveluiden tietovarantoja, jotka on tallennettu operatiivisiin tietojärjestelmiin.

Tiedonhallintalain 28 §:n mukaan tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekistereistä.

Tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkisuuskuvaukset ovat kytköksissä toisiinsa. Kun tiedonhallintamalliin päivitetään tietoja:

- tietojärjestelmistä
- tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävästä viranomaisesta ja sen yhteystiedoista
- tiedonsaantioikeuksista
- tietovarannoista
- tietoaineistojen saatavuudesta avoimesti,

tulee tiedot vastaavasti päivittää myös asiakirjajulkisuuskuvaukseen. Koska asiakirjajulkisuuskuvaukset on julkaistava asiakirja, sen sisältö on huomattavasti tiedonhallintamallia tiiviimpi. Parkanon kaupungin asiakirjajulkisuuskuvaukset on julkaistu kaupungin verkkosivuille.

## 6. Tiedonhallintamallin sisältö

Tiedonhallintamallin on tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaisesti 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 tietosuoja-asetus) annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679, jäljempänä tietosuoja-asetus, 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaaineistoissa, tietojen luovutuskohdeista ja tietojen säilytysajoista;

3) **tietoaaineiston arkistoon** siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai **tuhoamisesta**;

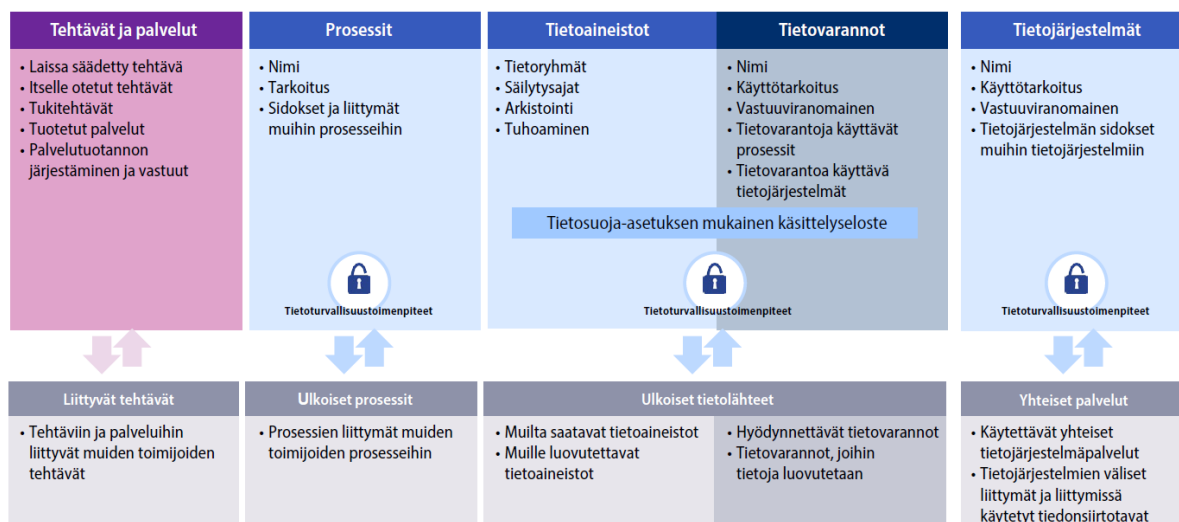
4) **tietojärjestelmien nimikkeistä**, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista;

5) **tietoturvallisuustoimenpiteistä**

Säädettyjen tietojen kerääminen kertaluontoisesti ei riitä. Tiedonhallintalain 5 §:ssä on säädetty myös siitä, että tietoja tulee ylläpitää (katso luku 5). Sisällön päivittäminen eli ylläpito auttaa tiedonhallintamallin käyttötarkoitusten toteutumista. Tiedonhallintamallissa sisältö kannattaa kuvata siten, että se tukee tiedonhallintayksikön palveluiden ja tietoturvallisuuden kehittämistä. Lisäksi tietojen kuvaaminen tiedonhallintamallissa tukee muun muassa muutosvaikutusten arvioinnin toteuttamista, kun toimenpiteet linkittyvät muutoksen kohteisiin.

Tiedonhallintamallin sisällön jäsentäminen (Lähde VM:n julkaisu 2024:22)

## TIEDONHALLINTAMALLI



Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaiset vaatimukset Parkanon kaupungin tiedonhallintamalliin on kuvattu liitteissä 1- 3b seuraavasti:

- |           |                                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------|
| Liite 1   | Toimintaprosessit                                   |
| Liite 2 a | Tietovarannot ja tietojen luovuttaminen             |
| Liite 2 b | Henkilötietojen käsittely                           |
| Liite 2 c | Tiedonohjaussuunnitelma TOS, erillinen PDF-tiedosto |
| Liite 2 d | Tietovaranto – tietoturvaluokitus                   |
| Liite 3 a | Tietojärjestelmät                                   |
| Liite 3 b | Tietojärjestelmät - tietoturvaluokitus              |

Liitteet ovat salassapidettäviä. Salassapidon perusteet: JulkL 621/1999 5 §:n (sisäinen asiakirja) ja 24.1 § 7-kohdan (tieto- ja viestintäjärjestelmien turvajärjestelyt) perusteella.

Tiedonhallintamallin pohjana on ollut 1.5.2022 käyttöön otettu Parkanon kaupungin tehtävuokitus, joka on kaupungin asiansiintöns ja syntyneiden tietovarantojen arkistoinnin perusta. Tiedonohjaussuunnitelma päivitetään tarvittaessa uusilla versioilla Dynasty - asiansiintönsjärjestelmään ja arkistointijärjestelmään määrittämään sähköisten aineistojen säilytysajat.

Kaupungin tietovarannoista on tehty tiedonhallintalain edellyttämä asiakirjajulkisuuskuvaus, jossa on tarkemmin kuvattu kaupungin ja kaupungin yhtiöiden tietovarannot ja rekisterit, rekistereiden käyttötarkoitus ja rekisterinpitäjät. Rekisteristä on laadittu EU:n yleisen tietosuoja-

asetuksen (679/2016) edellyttämät tietosuojaselosteet, jotka on julkaistu kaupungin verkkosivuille <https://www.parkano.fi/tietosuoja/>

## 7. Tiedonhallintamallin käyttöönotto ja päivittäminen

Kaupunginhallitus hyväksyy tiedonhallintamallin ja hyväksytyn mallin päivittämistä koordinoi kaupungin johtoryhmä ja toteutuksesta vastaa kaupunginsihteeri yhteistyössä toimialojen viran/toimenhaltijoista koostettu tiedonhallintatiimi. Toimialajohtajien tulee vastuuttaa, resurssoida ja ohjata tiedonhallintamallin päivittämistyötä.

Liitteet (salassapidettäviä, salassapidon perusteet Julkl (621/1999) 5 §:n (sisäinen asiakirja) ja 24.1 § 7-kohdan (tieto- ja viestintäjärjestelmien turvajärjestelyt) perusteella.

|           |                                                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------|
| Liite 1   | Toimintaprosessit                                                        |
| Liite 2 a | Tietovarannot                                                            |
| Liite 2 b | Henkilötietojen käsittely                                                |
| Liite 2 c | Tiedonhallintasuunnitelma TOS ja TOS:N luokitus, erilliset PDF-tiedostot |
| Liite 2 d | Tietovaranto – tietoturvallisuus                                         |
| Liite 3 a | Tietojärjestelmät                                                        |
| Liite 3 b | Tietojärjestelmät – tietoturvallisuus                                    |

## 8. Termit ja määritelmät

| Termi                                  | Määritelmä                                                                                                                                                                                                                                                              | Lähde                                             |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Arkistointi</b>                     | Arkistointi tapahtuu säilytysajan päättymisen jälkeen (tiedonhallintalaki 906/2019, 21 §) siirtämällä asiakirjat arkistoon. Arkistoinnilla tarkoitetaan myös arkistolain mukaista pysyvää säilyttämistä (8 § 3 momentti), jos se perustuu Kansallisarkiston päätökseen. | Tiedonhallintalautakunnan suositusten sanasto     |
| <b>Asiakirjajulkisuuskuvaus</b>        | tietovarannon tai asiarekisterin kuvaus, jonka tarkoituksena on avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä                                                                                                                                                         | Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta |
| <b>Asiarekisteri</b>                   | rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista                                                                                                                                                                    | Suositus asiankäsittelyn metatiedoista            |
| <b>Automaattinen ratkaisumenettely</b> | toimintaprosessi, jossa asia ratkaistaan hallintolain (434/2003) 53 e §:ssä tarkoitetulla tavalla automaattisesti                                                                                                                                                       | Tiedonhallintalaki (906/2019)                     |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Rekisteri</b>          | mikä tahansa jäsenneiltyä henkilötietoja sisältävä tietojoukko, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu                                                                                                                | Tietosuoja-asetus, 4 art. 6 kohta, EU 2016/679 |
| <b>Tekninen rajapinta</b> | sähköisen tietojenvaihdon mahdollistava tiedonsiirtoratkaisu kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä                                                                                                                                                                                                                            | Tiedonhallintalaki (906/2019)                  |
| <b>Tiedonhallinta</b>     | viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvat toimet ja tietoturvallisuustoimenpiteet viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista | Tiedonhallintalaki (906/2019)                  |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Tiedonhallintamalli</b>   | tiedonhallintayksikön<br>toimintaympäristön<br>tiedonhallintaa<br>määrittelevä ja kuvaava<br>kuvaus                                                                                                                                                                                        | Tiedonhallintalaki<br>(906/2019)          |
| <b>Tiedonhallintayksikkö</b> | viranomainen, jonka<br>tehtävänä on järjestää<br>tiedonhallinta<br>tiedonhallintalain<br>vaatimusten mukaisesti                                                                                                                                                                            | Tiedonhallintalaki<br>(906/2019)          |
| <b>Tiedonohjaus</b>          | tiedon käsittelyn<br>ohjaaminen<br>tietojärjestelmässä<br>perustuu SÄHKE2:ssa<br>tiedonohjaukseen, joka<br>tarkoittaa<br>tietojärjestelmään<br>laadittavaa<br>metatietomäärittelyä<br>(tiedonohjaussuunnitelma<br>eli TOS, aiemmin myös<br>eAMS) ja siihen perustuvia<br>käsittelysääntöjä | Suositus asiankäsittelyn<br>metatiedoista |
| <b>Tietoaineisto</b>         | asiakirjoista ja muista<br>vastaavista tiedoista<br>muodostuva tiettyyn<br>viranomaisen tehtävään<br>tai palveluun liittyvä<br>tietokokonaisuus                                                                                                                                            | Tiedonhallintalaki<br>(906/2019)          |
| <b>Tietojärjestelmä</b>      | tietojenkäsittelylaitteista,<br>ohjelmistoista ja muusta<br>tietojenkäsittelystä<br>koostuva<br>kokonaisjärjestely                                                                                                                                                                         | Tiedonhallintalaki<br>(906/2019)          |

|                                        |                                                                                                                                                                                                  |                               |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Tietoturvallisuus-toimenpide</b>    | tietoaineistojen saatavuuden, eheyden ja luottamuksellisuuden varmistaminen hallinnollisilla, toiminnallisilla ja teknisillä toimenpiteillä                                                      | Tiedonhallintalaki (906/2019) |
| <b>Tietovaranto</b>                    | viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti                           | Tiedonhallintalaki (906/2019) |
| <b>Tietovarantojen yhteentoimivuus</b> | tietojen hyödyntäminen ja vaihto eri tietojärjestelmien välillä siten, että tietojen merkitys ja käytettävyys säilyvät                                                                           | Tiedonhallintalaki (906/2019) |
| <b>Toimintaprosessi</b>                | viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessi                                                                                                                                                 | Tiedonhallintalaki (906/2019) |
| <b>Viranomainen</b>                    | viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 4 §:n 1 momentissa tarkoitetut viranomaiset                                                                                        | Tiedonhallintalaki (906/2019) |
| <b>Viranomaisen asiakirja</b>          | viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai | Tiedonhallintalaki (906/2019) |

tehtäviin kuuluvassa  
asiassa