

Tiedonhallintamallin laatimisen toimintaohje

VARSIN DIGI -HANKE

TIEDONHALLINTAMALLIN TYÖRYHMÄ 22.4.2024

Sisällys

Tiedonhallintamallin toimintaohje	3
Tiedonhallintamallin toimintaohjeen yhteenvetotaulukko	4
Tiedonhallintamallin keskeinen käsitteistö	5
1. Tiedonhallintayksikkö päättää	6
1.1 Tiedonhallintamallin käynnistämisestä	6
1.2 Tiedonhallintamallin työ- ja/tai ohjausryhmästä.....	6
1.3 Tiedonhallintamallin projektin vetäjästä	6
1.4 Tiedonhallintamallin laatimiseen käytettävästä työkalusta	6
1.5 Tiedonhallintamallin hyväksymisestä ja päivittämisestä	6
1.6 Asiakirjajulkisuuskuvauksen julkistamisesta ja päivittämisestä	6
1.7 Tietosuojaselosteiden julkistamisesta ja päivittämisestä sekä selosteesta käsittelytoimista ...	7
1.8 Muutosvaikutusten arvioinnin toimintatavat	7
2. Tiedonhallintamallin työ- ja/tai ohjausryhmä	7
2.1. Vastaa tiedonhallintamallin laatimisesta ja ylläpidosta	7
2.2 Vastaa asiakirjajulkisuuden toteuttamista koskevan kuvauksen ylläpidosta	7
2.3 Vastaa tiedonhallintaa koskevan muutosvaikutusten arvioinnin laatimisen ohjeistuksesta ja toteuttamistavasta.....	8
2.4 Tukee toimialoja, palvelualueita ja yksiköitä niiden vastuulla olevien tiedonhallintamallin tehtävien hoitamisessa	8
2.5 Tiedonhallintamallin hyödyntäminen ja siitä tiedottaminen.....	8
2.6 Tiedonhallintamallin integrointi organisaation muuhun toimintaan.....	9
3. Tiedonhallintamallin projektin vetäjä	9
3.1 Laatii etenemis- tai projektisuunnitelman tiedonhallintamallin laatimiseksi	9
3.2 Kouluttaa tiedonhallintamalliin käytettävään työkaluun yhdessä muiden keskeisten laatijoiden kanssa	9
3.3 Kartoittaa tiedonhallintamallin tietojen nykytilanteen yhdessä palvelualueiden kanssa	9
3.4 Laatii rakenteen tiedonhallintamalliin	10
3.5 Laatii alustavan tietosisällön tiedonhallintamalliin.....	10
3.6 Laatii yhdessä palvelualueen henkilökunnan kanssa tiedonhallintamallia	10
3.7 Laatii tiedonhallintamallin ylläpitosuunnitelman	11
3.8 Tiedottaa tiedonhallintamallista työ- ja/tai ohjausryhmää	11
4. Palvelualueet ja yksiköt	11
4.1 Kartoittavat yhdessä projektin vetäjän kanssa tiedonhallintamallin tietojen nykytilanteen	11
4.2 Nimeävät tietovarannot, jotka projektin vetäjä tallentaa tiedonhallintamalliin	11
4.3 Laativat yhdessä projektin vetäjän kanssa tiedonhallintamallin	11

4.4	Tarkistavat ja päivittävät tiedonhallintamallin vähintään kerran vuodessa ja aina, kun muutoksia tulee tiedonhallintamalliin	11
4.5	Hyödyntävät tiedonhallintamallin tietoja	12
4.6	Tekevät tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointeja muutostilanteissa	12

Tiedonhallintamallin toimintaohje

Toimintaohjeen tarkoituksena on auttaa kuntaa hahmottamaan tiedonhallintamallin laatimisen vaiheita ja vastuutahoja.

Tämän ohjeen laatimisessa olevat kunnat ovat mukana Varsin Digi -hankkeessa. Osallistujakuntia ovat Naantali, Paimio (isäntäkunta), Parainen, Raisio ja Salo. Hankkeen osallistujakuntien väkiluvut vaihtelevat välillä 11 238-51 097 (Tilastokeskus, väestön ennakkotiedot alueittain 31.12.2023).

- Naantali väkiluku 19 993
- Paimio väkiluku 11 238
- Parainen väkiluku 14 993
- Raisio väkiluku 25 336
- Salo väkiluku 51 097

Hanke on saanut Valtiovarainministeriöltä rahoitusta ja se toteutetaan 15.6.2022–30.9.2024 välisenä aikana. Varsin Digi-hankkeella on neljä osa-aluetta: tiedonhallintamalli, integraatiot ja migraatiot, asiantuntijapalvelut ja koulutus sekä paperiarkiston kartoitus ja digitointi.

Varsin Digi-hankkeessa tiedonhallintamallin työryhmässä ovat mukana Naantali (tiedonhallintamallin osahankkeen vastuutaho), Paimio, Parainen, Raisio ja Salo. Käytettävissä olevat ohjelmistot ovat Arterin Arc -tietojärjestelmä Raisiolla ja Digiturvamalli muilla osallistujakunnilla. Tämän tiedonhallintamallin toimintatapaohjeen tarkoitus on olla työkaluriippumaton.

Tiedonhallintamallin toimintaohjeen ovat laatineet Varsin Digi-hankkeen tiedonhallintamallin työryhmä. Työryhmään ovat kuuluneet tietosuojavastaava Aino Andersson (Salon kaupunki), tiedonhallinta-asiantuntija Anu Eriksson (Raision kaupunki), tiedonhallintasuunnittelija Piija Huhtala (Salon kaupunki), tiedonhallinnan asiantuntija Satu Kalliomäki (Paimion kaupunki), ICT-suunnittelija Jari Kipinoinen (Salon kaupunki), tiedonhallintasuunnittelija Emma Lintunen (Naantalien kaupunki), vs. tiedonhallinta-asiantuntija Minna-Liisa Mäkilä (Salon kaupunki) ja tiedonhallinnan asiantuntija Katarina Pihl (Paraisten kaupunki).

Tiedonhallintamallin laatiminen kannattaa toteuttaa ensin projektina, kun tehdään siitä ensimmäinen versio. Tämän jälkeen tiedonhallintamallin ylläpito ja kehittäminen on osa normaalia tiedonhallintayksikön toimintaa. Lisätietoja [tiedonhallintalautakunnan suosituksista](#).

Tiedonhallintamallin toimintaohjeen yhteenvetotaulukko

Tiedonhallinnan toimintaohjeen yhteenvetotaulukkoon merkataan valintaruutu valituksi, kun toiminta on suoritettu. Tarkempi ohjeen sisältö löytyy linkistä.

Tiedonhallintamallin toimintaohjeen yhteenvetotaulukko	
1. Tiedonhallintayksikkö päättää	
1.1 Tiedonhallintamallin käynnistämisestä	<input type="checkbox"/>
1.2 Tiedonhallintamallin työ- ja/tai ohjausryhmästä	<input type="checkbox"/>
1.3 Tiedonhallintamallin projektin vetäjästä	<input type="checkbox"/>
1.4 Tiedonhallintamallin laatimiseen käytettävästä työkalusta	<input type="checkbox"/>
1.5 Tiedonhallintamallin hyväksymisestä ja päivittämisestä	<input type="checkbox"/>
1.6 Asiakirjajulkisuuskuvauksen julkistamisesta ja päivittämisestä	<input type="checkbox"/>
1.7 Tietosuojaselosteiden julkistamisesta ja päivittämisestä sekä selosteesta käsittelytoimista	<input type="checkbox"/>
1.8 Muutosvaikutusten arvioinnin toimintatavat	<input type="checkbox"/>
2. Tiedonhallintamallin työ- ja/tai ohjausryhmä	
2.1 Vastaa tiedonhallintamallin laatimisesta ja ylläpidosta	<input type="checkbox"/>
2.2 Vastaa asiakirjajulkisuuden toteuttamista koskevan kuvauksen ylläpidosta	<input type="checkbox"/>
2.3 Vastaa tiedonhallintaa koskevan muutosvaikutusten arvioinnin laatimisen ohjeistuksesta ja toteuttamistavasta	<input type="checkbox"/>
2.4 Tukee toimialoja, palvelualueita ja yksiköitä niiden vastuulla olevien tiedonhallintamallin tehtävien hoitamisessa	<input type="checkbox"/>
2.5 Tiedonhallintamallin hyödyntäminen ja siitä tiedottaminen	<input type="checkbox"/>
2.6 Tiedonhallintamallin integrointi organisaation muuhun toimintaan	<input type="checkbox"/>
3. Tiedonhallintamallin projektin vetäjä	
3.1 Laatii etenemis- tai projektisuunnitelman tiedonhallintamalliin laatimiseksi	<input type="checkbox"/>
3.2 Koulututtaa tiedonhallintamalliin käytettävään työkaluun yhdessä muiden keskeisten laatijoiden kanssa	<input type="checkbox"/>
3.3 Kartoittaa tiedonhallintamallin tietojen nykytilanteen yhdessä palvelualueiden kanssa	<input type="checkbox"/>
3.4 Laatii rakenteen tiedonhallintamalliin	<input type="checkbox"/>
3.5 Laatii alustavan tietosisällön tiedonhallintamalliin	<input type="checkbox"/>
3.6 Laatii yhdessä palvelualueen henkilökunnan kanssa tiedonhallintamallia	<input type="checkbox"/>
3.7 Laatii tiedonhallintamallin ylläpitosuunnitelman	<input type="checkbox"/>
3.8 Tiedottaa tiedonhallintamallista työ- ja/tai ohjausryhmää	<input type="checkbox"/>
4. Palvelualueet ja yksiköt	
4.1 Kartoittavat yhdessä projektin vetäjän kanssa tiedonhallintamallin tietojen nykytilanteen	<input type="checkbox"/>
4.2 Nimeävät tietovarannot, jotka projektin vetäjä tallentaa tiedonhallintamalliin	<input type="checkbox"/>
4.3 Laativat yhdessä projektin vetäjän kanssa tiedonhallintamallin	<input type="checkbox"/>
4.4 Tarkistavat ja päivittävät tiedonhallintamallin vähintään kerran vuodessa ja aina, kun muutoksia tulee tiedonhallintamalliin	<input type="checkbox"/>
4.5 Hyödyntävät tiedonhallintamallin tietoja	<input type="checkbox"/>
4.6 Tekevät tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointeja muutostilanteissa	<input type="checkbox"/>

Tiedonhallintamallin keskeinen käsitteistö

Asiakirjajulkisuuskuvaus

Tietovarannon tai asiarekisterin kuvaus, jonka tarkoituksena on avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomaisen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.

Tiedonhallinta

Viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvat toimet ja tietoturvallisuustoimenpiteet viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintayksikön toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevä ja kuvaava kuvaus. Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnitteluksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Tiedonhallintayksikkö

Viranomaisen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksiköitä ovat valtion virastot ja laitokset; tuomioistuimet ja valitusasioita käsittelemään perustetut lautakunnat; eduskunnan virastot; valtion liikelaitokset; hyvinvointialueet; hyvinvointiyhtymät; kunnat; kuntayhtymät; itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset; yliopistolaissa tarkoitettujen yliopistot sekä ammattikorkeakoululaissa tarkoitettujen ammattikorkeakoulut.

Tietoaineisto

Asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus.

Tietoturva

Järjestelyt, joilla pyritään varmistamaan tiedon saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus.

Tietosuoja

Järjestelyt, joilla pyritään varmistamaan henkilötietojen asianmukainen käsittely ja niiden yksityisyyden säilyminen.

Tietovaranto

Viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Lisätietoja [tiedonhallintalautakunnan suositusten sanastosta](#).

1. Tiedonhallintayksikkö päättää

1.1 Tiedonhallintamallin käynnistämisestä

Kunnan johdossa toimivaltainen taho päättää, että tiedonhallintayksikkö laatii tiedonhallintamallin. Päätöksessä voidaan yleistasolla päättää tiedonhallintamallin laatimisesta ja sen koordinoimisesta.

1.2 Tiedonhallintamallin työ- ja/tai ohjausryhmästä

Tiedonhallintayksikkö määrittää tarvittaessa projektimallinsa mukaan, miten kunnassa toimitaan tiedonhallintamallin ensimmäisen version laatimiseksi. Jos projektimallia ei ole, tiedonhallintayksikön kunnan johdossa toimivaltainen taho päättää tarvittavasta työ- ja/tai ohjausryhmästä. Työ- tai ohjausryhmän pitää koostua vähintään tietosuojavastaavasta, asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavasta viranhaltijasta ja tietohallintojohtajasta tms. Laajempi työ- tai ohjausryhmä voi koostua eri palvelualueiden tietosuojavastaavista ja muista keskeisistä henkilöistä. Ohjausryhmään on hyvä saada myös ylemmän johdon edustus, tai vähintään johdon tuki toiminnalle.

1.3 Tiedonhallintamallin projektin vetäjästä

Tiedonhallintayksikkö nimeää osana projektia tiedonhallintamallin projektin vetäjän ja siihen tarvittavan resurssin riittävän pitkäksi ajaksi.

1.4 Tiedonhallintamallin laatimiseen käytettävästä työkalusta

Tiedonhallintayksikkö päättää tiedonhallintamallia varten käytettävästä työkalusta, kuten tiedonhallintalautakunnan suosituksen liitteenä olevan Excel-taulukon hyödyntämisestä tai jonkin ohjelmistotuotteen käyttämisestä.

1.5 Tiedonhallintamallin hyväksymisestä ja päivittämisestä

Tiedonhallintayksikön johto päättää tiedonhallintamallin ensimmäisestä hyväksymisestä. Katso tiedonhallintalautakunnan suosituksesta lisätietoja. Tiedonhallintamallin päivittäminen ja versioiden hyväksyntä tapahtuu jatkossa tiedonhallintamallin ylläpitosuunnitelman mukaan.

Tiedonhallintamallin säilytysaika tiedonhallintalautakunnan suosituksen mukaan alkuperäiseen käyttötarkoitukseen on 10 vuotta (TihL 21§ kohta 2) ja säilytysajan laskentaperusteena on voimassaoloaika.

1.6 Asiakirjajulkisuuskuvauksen julkistamisesta ja päivittämisestä

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Kunnan johdossa toimivaltainen taho päättää ensimmäisestä asiakirjajulkisuuskuvauksen julkistamisesta verkkosivuillaan. Ensimmäisestä tai lopullisesta asiakirjajulkisuuskuvauksesta tiedotetaan kuntalaisia. Asiakirjajulkisuuskuvauksen päivittäminen tapahtuu jatkossa tiedonhallintamallin ylläpitosuunnitelman mukaan.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen säilytysaika tiedonhallintalautakunnan suosituksen mukaan alkuperäiseen käyttötarkoitukseen on 10 vuotta (TihL 21§ kohta 2) ja säilytysajan laskentaperusteena on voimassaoloaika.

1.7 Tietosuojaselosteiden julkistamisesta ja päivittämisestä sekä selosteesta käsittelytoimista

Tiedonhallintayksikön rekisterinpitäjät tai niiden alaisuudessa työskentelevät työntekijät tai viranhaltijat laativat tietosuojaselosteet, joilla informoidaan rekisteröityä yksittäisestä henkilötietojen käsittelykokonaisuudesta ja niistä muodostuu seloste käsittelytoimista, joka on osa tiedonhallintamallia. Seloste käsittelytoimista on kirjallinen kuvaus organisaation tekemästä henkilötietojen käsittelystä. Seloste käsittelytoimista on organisaation sisäinen asiakirja. Se toimii apuvälineenä henkilötietojen käsittelyn hahmottamiseen, ja sen tarkoituksena on osaltaan osoittaa, että henkilötietoja käsitellään tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Tiedonhallintamallin päivittämisen yhteydessä tietosuojaselosteet kannattaa päivittää samalla joko automaattisesti tai erikseen verkkosivuille.

Tiedonhallintamallin tiedot voidaan esittää tavalla, jolla niistä voi tuottaa henkilötietojen käsittelyselosteet tai käsittelyselosteiden tiedot.

1.8 Muutosvaikutusten arvioinnin toimintatavat

Tiedonhallintayksikkö on velvollinen arvioimaan suunnittelemansa hallinnollisen uudistuksen tai tietojärjestelmän käyttöönoton aiheuttamaa muutosta sekä sen vaikutuksia tiedonhallintayksikön tiedonhallintaan. Kunnan johdossa toimivaltainen taho päättää muutosvaikutusten arvioinnin toimintatavoista kunnassa.

Muutosvaikutusten arvioinnin säilytysaika tiedonhallintalautakunnan suosituksen mukaan alkuperäiseen käyttötarkoitukseen on 10 vuotta (TihL 21§ kohta 2) ja säilytysajan laskentaperusteena on voimassaoloaika.

2. Tiedonhallintamallin työ- ja/tai ohjausryhmä

2.1. Vastaa tiedonhallintamallin laatimisesta ja ylläpidosta

Työ- ja/tai ohjausryhmä varmistaa, että kaikki palvelualueet osallistuvat tiedonhallintamallin ylläpitoon ja on varannut työlle riittävät resurssit. Tiedonhallintayksikkö laatii ylläpitosuunnitelman, joka sisältää esim. vastuut ja menettelytavat.

2.2 Vastaa asiakirjajulkisuuden toteuttamista koskevan kuvauksen ylläpidosta

Tiedonhallintamallin ylläpidon kautta valmistuu automaattisesti asiakirjajulkisuuskuvaukset, jos tiedonhallintamallia tehdään sellaisella työkalulla, joka mahdollistaa tällaisen toimintatavan. Mikäli tällaista työkalua ei ole käytössä, asiakirjajulkisuuskuvaukset tulee toteuttaa toisella tavalla, esimerkiksi linkitettyinä pdf-tiedostona tai verkkosivulla.

2.3 Vastaa tiedonhallintaa koskevan muutosvaikutusten arvioinnin laatimisen ohjeistuksesta ja toteuttamistavasta



Kuva 1. Suunnitellun muutoksen vaikutukset tiedonhallintamallin sisältöön (Suositus tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnista, 2024:21, sivu 16).

Työ- ja/tai ohjausryhmä laatii tiedonhallintayksikölle kriteerit ja ohjeistuksen, miten ja millä muutosvaikutusten arviointi (kuva 1) pitää tehdä. Arvioinnin toteuttamatta jättäminen pitää perustella kirjallisesti.

2.4 Tukee toimialoja, palvelualueita ja yksiköitä niiden vastuulla olevien tiedonhallintamallin tehtävien hoitamisessa

Tiedonhallintayksikön johto vastaa tiedonhallintayksikön tiedonhallintamallin toimeenpanosta, ohjauksesta ja kehittämisestä. Työ- ja/tai ohjausryhmä toteuttaa edellä mainitun mukaisesti tiedonhallintayksikön tiedonhallintamallin käytännön toimeenpanoa, ohjausta ja kehittämistä. Työ- ja/tai ohjausryhmän tehtäviin kuuluu myös tiedonhallintamallin ohjeistuksien ja koulutusten koordinointi, joilla tuetaan toimi/palvelualueita ja yksiköitä.

2.5 Tiedonhallintamallin hyödyntäminen ja siitä tiedottaminen

Työ- ja/tai ohjausryhmä tiedottaa tiedonhallintamallista ja sen saatavista hyödyistä toimialoja, palvelualueita ja yksiköitä.

Tiedonhallintamallista saadut hyödyt ovat mm.:

- tiedetään mitä tietoja tiedonhallintayksiköstä löytyy ja kenelle niitä voidaan luovuttaa ja kenelle ei voida luovuttaa
- pystytään parantamaan tietojärjestelmien yhteentoimivuutta
- pystytään ennakoimaan taloudellisia ja toiminnallisia riskejä
- tiedonhallintamallin avulla voidaan välttää moninkertaista tiedonkeruuta, jolloin toiminta tehostuu

2.6 Tiedonhallintamallin integrointi organisaation muuhun toimintaan

Työ- ja/tai ohjausryhmä edistää tiedonhallintamallin jatkokehittämistä luontevaksi osaksi tiedonhallintayksikön toimintaa. Tiedonhallintamallia voidaan hyödyntää esimerkiksi perehdytyksen ja erilaisten muutosten suunnittelun tukena.

3. Tiedonhallintamallin projektin vetäjä

3.1 Laatii etenemis- tai projektisuunnitelman tiedonhallintamallin laatimiseksi

Tiedonhallintayksikkö määrittää tarvittaessa oman projektimallinsa mukaan, miten kunnassa toimitaan tiedonhallintamallin laatimiseksi.

Projektin vetäjä laatii etenemis- tai projektisuunnitelman, joka pitää sisällään tiedonhallintalain taustan ja tavoitteet, organisaation omat lähtökohdat eli nykytilanteen, projektiin liittyvät rajoitukset, liittymät sekä riskit, projektin aikataulun toimenpiteineen ja resursseineen, mahdollisen projektiorganisaation sekä tiedottamisen.

3.2 Koulutautuu tiedonhallintamalliin käytettävään työkaluun yhdessä muiden keskeisten laatijoiden kanssa

Tiedonhallintayksikön tiedonhallintamallin projektin vetäjä toimii tiedonhallintamallityökalun pääkäyttäjänä, joka koulutautuu ensin tiedonhallintamallin työkalun käyttöön yhdessä mahdollisesti muiden keskeisten laatijoiden kanssa. Tämän jälkeen projektin vetäjä kouluttaa erikseen palvelualueiden vastuuhenkilöt käyttämään tiedonhallintamallin työkalua heidän roolinsa ja tarpeittensa mukaisesti.

3.3 Kartoittaa tiedonhallintamallin tietojen nykytilanteen yhdessä palvelualueiden kanssa

Tiedonhallintayksikkö voi hyödyntää lähteenä olemassa olevia tietojaan, kuten kokonaisarkkitehtuurikuvauksia, tiedonohjaussuunnitelmaa, arkistonmuodostussuunnitelmaa, tietojärjestelmäsalkkua, tietosuojaselosteita, hallintosääntöä, talousarviota ja tilinpäätöstä. Tiedonhallintayksikkö voi hyödyntää myös yleisiä kuntasektoria koskevia kuvauksia, kuten kunnille laadittuja julkisia kokonaisarkkitehtuurikuvauksia:

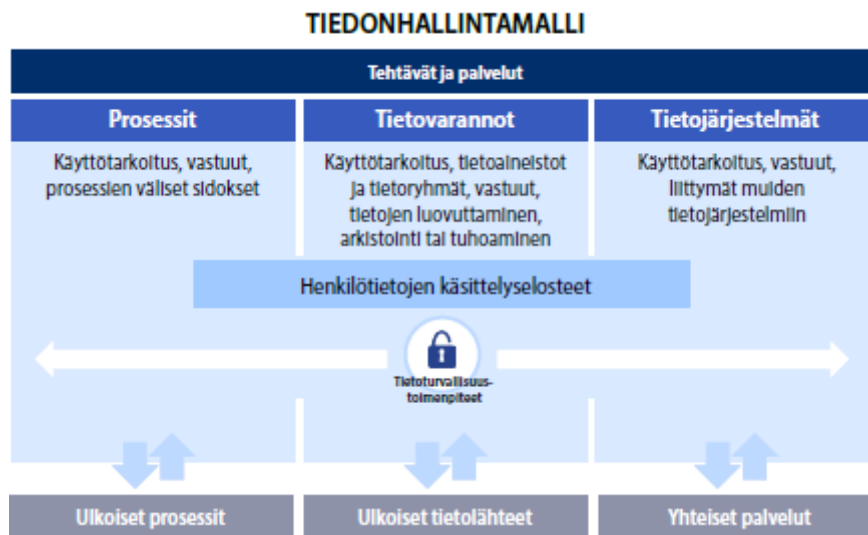
- kunnan johtamisen viitearkkitehtuuri
- kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri
- kuntasektorin henkilöstöhallinnon viitearkkitehtuuri
- kuntasektorin taloushallinnon viitearkkitehtuuri
- maakuntien viitearkkitehtuurihanke esittely
- sosiaali- ja terveydenhuollon kokonaisarkkitehtuuri

3.4 Laatii rakenteen tiedonhallintamalliin

Tiedonhallintamallin rakennetta laadittaessa voidaan hyödyntää tiedonhallintalakia ja tiedonhallintamallin suositusta liitteineen. Riippumatta työkalusta pitää varmistaa, että tiedonhallintamallin rakenne vastaa lainsäädännön vähimmäisvaatimuksia ja organisaation tarpeita sekä tavoitteita. Projektin vetäjällä pitää olla ymmärrys siitä, miten valitulla työkalulla saadaan laadittua tiedonhallintamalli ja mihin eri tietosisällöt asettuvat työkalussa.

3.5 Laatii alustavan tietosisällön tiedonhallintamalliin

Tiedonhallintamallin tietosisältö laaditaan jokaisen organisaation omista lähtökohdista. Projektin vetäjä voi itsenäisesti laatia alustavaa sisältöä toimintaprosessilistauksesta, tietojärjestelmistä, tietovarannoista ja muista tiedonhallintamallin sisällöistä. Lopulliset kuvaukset, nimeämiset ja jaottelut tehdään kuitenkin yhdessä toimialojen edustajien kanssa. Lisätietoja tiedonhallintamallin tietosisällöstä saa tiedonhallintamallin suosituksesta (kuva 2).



Kuva 2. Tiedonhallintamallin tietosisältö (Suositus tiedonhallintamallista, 2024:22, 9).

3.6 Laatii yhdessä palvelualueen henkilökunnan kanssa tiedonhallintamallia

Projektin vetäjä voi toteuttaa tiedonhallintamallin laatimisen työpajatoimintana tai yksittäisinä palaverina. Suositeltavaa on pitää kerrallaan korkeintaan 1-2 tunnin kokouksia tai työpajoja. Tiedonhallintamalliin kuvataan toimintaprosessit, tietovarannot, tietoaineistot, vastuuviranomaiset, tietojärjestelmät ja tietoturvallisuustoimenpiteet. Sekä organisaatiokohtaiset valitut lisätiedot esimerkiksi palvelualueet ja tehtäväluokat.

Tiedonhallintayksikkö määrittelee laatimisen yhteydessä vastuut tiedonhallintamallin eri kohteille, jonka jälkeen projektin vetäjä huolehtii palvelualueiden kanssa niiden merkitsemisestä työkaluun.

3.7 Laatii tiedonhallintamallin ylläpitosuunnitelman

Projektin vetäjä laatii tiedonhallintamallin ylläpitosuunnitelman, jossa määritellään mm. tiedonhallintamallin päivittäminen, vastuutahot, tuen tarpeet yms.

3.8 Tiedottaa tiedonhallintamallista työ- ja/tai ohjausryhmää

Projektin vetäjä pitää säännönmukaisia tilannepalavereja työ- ja/tai ohjausryhmän kanssa, jossa tiedottaa tiedonhallintamallin laatimisen tilanteesta.

4. Palvelualueet ja yksiköt

4.1 Kartoittavat yhdessä projektin vetäjän kanssa tiedonhallintamallin tietojen nykytilanteen

Katso 3.3. Kartoittaa tiedonhallintamallin tietojen nykytilanteen yhdessä palvelualueiden kanssa.

4.2 Nimeävät tietovarannot, jotka projektin vetäjä tallentaa tiedonhallintamalliin

Palvelualueet ja yksiköt ovat oman alansa asiantuntijoita, jotka nimeävät tietovarantonsa yhdessä projektin vetäjän kanssa.

4.3 Laativat yhdessä projektin vetäjän kanssa tiedonhallintamallin

Projektin vetäjä voi toteuttaa tiedonhallintamallin laatimisen työpajatoimintana tai yksittäisinä palavereina. Suositeltavaa on pitää kerrallaan korkeintaan 1-2 tunnin kokouksia tai työpajoja. Tiedonhallintamalliin kuvataan toimintaprosessit, tietovarannot, tietoaineistot, vastuuviranomaiset, tietojärjestelmät ja tietoturvaluustoimenpiteet. Sekä organisaatiokohtaiset valitut lisätiedot esimerkiksi palvelualueet ja tehtäväluokat.

Tiedonhallintayksikkö määrittelee laatimisen yhteydessä tiedonhallintamallin vastuut, jonka jälkeen projektin vetäjä huolehtii palvelualueiden kanssa niiden merkitsemisestä työkaluun. Tiedonhallintayksikön vastuuhenkilöt ovat mm. toimialajohtajia, muita johtajia ja päälliköitä.

4.4 Tarkistavat ja päivittävät tiedonhallintamallin vähintään kerran vuodessa ja aina, kun muutoksia tulee tiedonhallintamalliin

Tiedonhallintamallin ylläpitäjiksi nimetyt vastuuhenkilöt vastaavat ja huolehtivat tietojen ajantasaisuudesta ja ylläpidosta.

4.5 Hyödyntävät tiedonhallintamallin tietoja

Palvelualueet ja yksiköt hyödyntävät tiedonhallintamallin tietoja nyky- ja muutostilanteissa. Tiedonhallintamallia ylläpidetään ja jatkokehitetään luontevaksi osaksi tiedonhallintayksikön toimintaa.

4.6 Tekevät tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointeja muutostilanteissa

Tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointi on tehtävä, kun organisaation tiedonhallinnassa tapahtuu olennaisia muutoksia.

Käytännössä muutosvaikutusarviointi on tehtävä tilanteissa, joissa muutoksen kohteena on:

- uusi viranomaisorganisaatio
- uusi tai merkittävästi muuttuva viranomaisen tehtävä
- uusi tietojärjestelmä tai tietojärjestelmään kohdistuva merkittävä muutos
- säännösmuutos, jolla on vaikutuksia käytössä olevaan tietojärjestelmää
- uusi tietovaranto tai muutos tietovarannon käyttötarkoituksen osalta
- uusi tietoaaineisto

Kaikissa edellä mainituissa tilanteissa suunniteltu muutos aiheuttaa käytännössä muutoksia tiedonhallintamallin sisältöön.

[Muutosvaikutusten arvioinnista](#) on ohjeistettu tarkemmin tiedonhallintalautakunnan suosituksessa.