



**Kajaanin** kaupunki

# Tiedonhallintamalli

Kaupunginhallitus xx.xx.2023 §

## Sisällysluettelo

<b>1. Johdanto .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Tiedonhallinnan nykytilankuvaus .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Tiedonhallintamallin rakenne ja sisältö.....</b>	<b>4</b>
Toimintaprosessit .....	4
Tietovarannot .....	4
Tietojärjestelmät.....	6
Tietoturvasuustoimenpiteet .....	6
<b>4. Tiedonhallintamallin käyttöönotto ja päivittäminen .....</b>	<b>8</b>

## 1. Johdanto

Tiedonhallintalaissa (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 tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi.

Sen avulla

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

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. Vastuuta ei voi ulkoistaa yksityiselle taholle.

Tiedonhallintamalli muodostaa osan siitä informaatiopohjasta, jolla tiedonhallintayksikkö suunnittelee toimintaansa kohdistuvia muutoksia.

(lähde: Tietosuojalautakunnan suositus tiedonhallintamallista, valtiovarainministeriön julkaisu 2020:29))

---

## 2. Tiedonhallinnan nykytilankuvaus

Tiedonhallintalaki (TihL 906/2019) on tullut voimaan 1.1.2020. Kajaanin kaupunki on tiedonhallintalain 4 § 1 momentin määrittämä tiedonhallintayksikkö.

Tiedonhallintalain 26 §:ssä on velvoite, että tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asiarekistereitä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja siihen liittyviä asiakirjoja koskevat tiedot.

Kajaanin kaupungissa on ollut vuodesta 2016 alkaen CaseM-asianhallintajärjestelmä, johon asiarekisteritiedot on tallennettu. Järjestelmään sisältyvät salassa pidettävät tiedot on suojattu käyttöoikeuksin, julkinen aineisto on kaikkien käyttäjien luettavissa. Kansallisarkisto on päätöksellään 29.6.2017 määrännyt arkistolain (831/1994) 8 §:n ja 11 §:n nojalla Kajaanin kaupungin CaseM-asianhallintajärjestelmään ja sähköisiin arkistointipalveluihin sisältyvät pysyvästi säilytettävät tiedot säilytettäväksi pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa. Aineisto on toistaiseksi säilytetty asianhallintajärjestelmässä, mutta tullaan jatkossa siirtämään varsinaiseen sähköiseen arkistoon.

Varsinaisen asianhallintajärjestelmän lisäksi asiakäsittelyä tapahtuu myös ns. operatiivisissa tietojärjestelmissä (muodostavat yhdessä loogisen asiarekisterin). Operatiivisiin tietojärjestelmiin sisältyy usein asiankäsittelyn lisäksi tiedonhallintalain kevyemmin säätelämä palvelujen tiedonhallintaa. Operatiiviset tietojärjestelmät sisältävät merkittäviä tietoaaineistoja esim. talous- ja henkilöstöhallinnon, perus- ja toisen asteen opetuksen, maankäytön, paikkatiedon ja rakennusvalvonnan aineistot.

Kaupungilla on käytössään sähköinen arkisto, X-archive. X-arciveen on tällä hetkellä siirretty mm. aikaisemmin käytössä olleen Dynasty-asianhallintajärjestelmän aineistot, talous- ja henkilöstöhallinnon aineistoa sekä rakennusluvut. 1.1.2022 voimaan tullut velvoite säilyttää kaikki pysyvästi säilytettävät aineistot vain sähköisessä muodossa on lisännyt painetta tehdä operatiivista järjestelmistä integraatioita sähköiseen arkistoon. Integraatiotarve on huomioitava jatkossa kaikissa tietojärjestelmä uudistuksissa.

Tiedonhallintaan sisältyy olennaisesti tietoturvallisuus. Kehittyvä teknologia ja sovellukset sekä alati lisääntyvät lainsäädännön vaatimukset asettavat tietoturvallisuustoimenpiteiden (ml. tietosuojatoteutuksien) toteuttamiselle ja dokumentoinnille merkittävän haasteen, johon nykyisillä resursseilla ei riittävästi voida vastata.

### 3. Tiedonhallintamallin rakenne ja sisältö

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentissa on määritelty tiedot, jotka vähintään on sisällyttävä tiedonhallintamalliin:

- toimintaprosesseista,
- tietovarannoista,
- tietoineistoista,
- tietojärjestelmistä ja
- tietoturvaluustoimenpiteistä.

Kajaanin kaupungin tiedonhallintamalli on suunniteltu ja laadittu tiedonhallintalautakunnan antaman suosituksen mukaisesti. Lähtökohtana on ollut, että kuvaustason tulee olla sellainen, että siitä saadaan mahdollisimman paljon hyötyjä - sekä tiedon tarvitsijoille että toimialoille tiedonhallinnan kehittämiseen. Siksi kuvauksiin on kerätty mahdollisuuksien mukaan tietoja laajemmin, kuin mitä lainsäädäntö edellyttää. Tiedonhallintamalli on rakennettu Arter ACR-järjestelmään osaksi tiedonhallinnan kokonaisarkkitehtuurikuvauksia. Tiedonhallintamalli koostuu tietojärjestelmäsalkusta, toimialoittain ja prosesseittain laadituista tietojärjestelmäkartoista, tietojärjestelmien välisistä tiedonsiirtokuvauksista, tietovarantokuvauksista ja niiden sisältämistä tietoineistoista.

Malli sisältää tietoja seuraavasti:

#### Toimintaprosessit

*"Toimintaprosessilla tarkoitetaan viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessia"*

Toimintaprosesseista kuvataan tiedonhallintamalliin

- kuvaava nimi
- vastaava viranomainen
- prosessin tarkoitus
- sidokset muihin prosesseihin

Myös laaditut prosessikaaviot/-kuvaukset kytketään ao. prosessiin.

Tietovarantojen kuvauksessa kytketään prosessit niissä käsiteltäviin tietoineistoihin.

#### Tietovarannot

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

Tiedonhallintamalli sisältää tiedot tietovarannon vastaavasta viranomaisesta, käyttötarkoituksesta sekä siihen sisältyvistä tietoineistoista tietoi-neen.

Tietojen kartoituksessa on tunnistettu eri tehtäväkokonaisuuksista syntyviä tietovarantoja 42 kpl, joista ammatillinen koulutuksen kokonaisuus jakaantuu vielä 17 alavarantoon.

---

### Tietovarannot:

- o Aluesuunnittelu ja kunnallistekninen suunnittelu
- o Ammatillinen koulutus
- o Asiakaspalvelu (Info)
- o Asumisen viranomaispalvelut
- o Ateria- ja puhtaanapito
- o Elinvoimapaalvelut
- o Hallinto
- o Henkilöstö
- o Kaavoitus
- o Kainuun museo
- o Kainuun musiikkiopisto
- o Kansainväliset palvelut
- o Kaukametsän opisto
- o Kiinteistörekisterinpito
- o Kirjasto
- o Kongressi- ja kulttuurikeskus
- o Kotouttamis- ja asettautumis- palvelut
- o Liikenne
- o Liikunta
- o Lukiokoulutus
- o Maaomaisuus
- o Maaseutupalvelut (Sotkamon yhteistoiminta-alue)
- o Nuorisopalvelut
- o Paikkatieto
- o Perusopetuksen aamu- ja ilta- päivätoiminta
- o Perusopetus
- o Pysäköinninvalvonta
- o Rakennusvalvonta
- o Rakennuttaminen ja kunnossapito (kadut ja yleiset alueet)
- o Riskienhallinta
- o Taidemuseo
- o Talous
- o Talous- ja taajamametsät
- o Teatteri
- o Tietohallinto
- o Tilatoiminnot
- o Työllisyyspalvelut
- o Varhaiskasvatus ja esiopetus
- o Vesihuolto
- o Viestintä ja markkinointi
- o Ympäristönsuojelu
- o Yrityspalvelut

### Tietoaineistot

*"Tietoaineistolla tarkoitetaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedosta muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvää tietokokonaisuutta."*

Tietoaineistokuvaus sisältää tiedot:

- tietoaineiston nimi
- kuvailu aineiston sisällöstä
- vastaava viranomainen
- sidokset toimintaprosesseihin
- tiedon tallentamisaikat (muu kuin tietojärjestelmä)
- sidokset tietojärjestelmiin
- tiedon luovutuskohteet
- sisältääkö henkilötietoa
- liittyvä tietosuojaseloste
- salassa pidettävät tiedot ja salassapidon peruste
- tehtäväluokka
- tiedon säilytysaika
- säilytystapa
- säilytysajan peruste
- arkistoidaanko tieto (=pysyvä säilytys)
- hävitystapa

Kaupungin 42 tietovarantoon sisältyy lähes 600 tietoaineistoa.

## Tietojärjestelmät

*"Tietojärjestelmällä tarkoitetaan tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojen käsittelystä koostuvaa kokonaisjärjestelyä."*

Järjestelmäsalkkuun on listattu n. 440 tietojärjestelmää (tilanne 5/2023).

Kaikista tietojärjestelmistä koottu seuraavat tiedot

- järjestelmän nimi
- kuvaus
- järjestelmän tyyppi
- toimittaja/tuottaja
- pääkäyttäjät
- järjestelmän omistaja
- vastuuyksikkö
- järjestelmää käyttävät yksiköt

ja lähes kaikista

- kriittisyys
- sisältääkö henkilötietoja ja tiedon tietosuojaselosteesta.

Lisäksi salkkuun on mahdollista tallentaa muuta lisätietoa, esim. hankintavasta, elinkaarentilasta sekä tukipyyntöjen osoitteesta, mutta näitä tietoja ei ole koottu kattavasti kaikista järjestelmistä.

Lisäksi tiedonhallintamalliin on koottu toimialakohtaiset tietojärjestelmäkartat (konsernipalvelut, sivistystoimiala, ympäristötekniikka, Kajaanin Vesi, Kajaanin Mamselli, Kajaanin kaupunginkoulutusliikelaitos) sekä kuvattu tietojärjestelmien väliset integraatiot ja tiedonsiirrot.

## Tietoturvaluustoimenpiteet

*"Tietoturvaluustoimenpiteillä tarkoitetaan tietoaineistojen saatavuuden, eheyden ja luottamuksellisuuden varmistamista hallinnollisilla, toiminnallisilla ja teknisillä toimenpiteillä."*

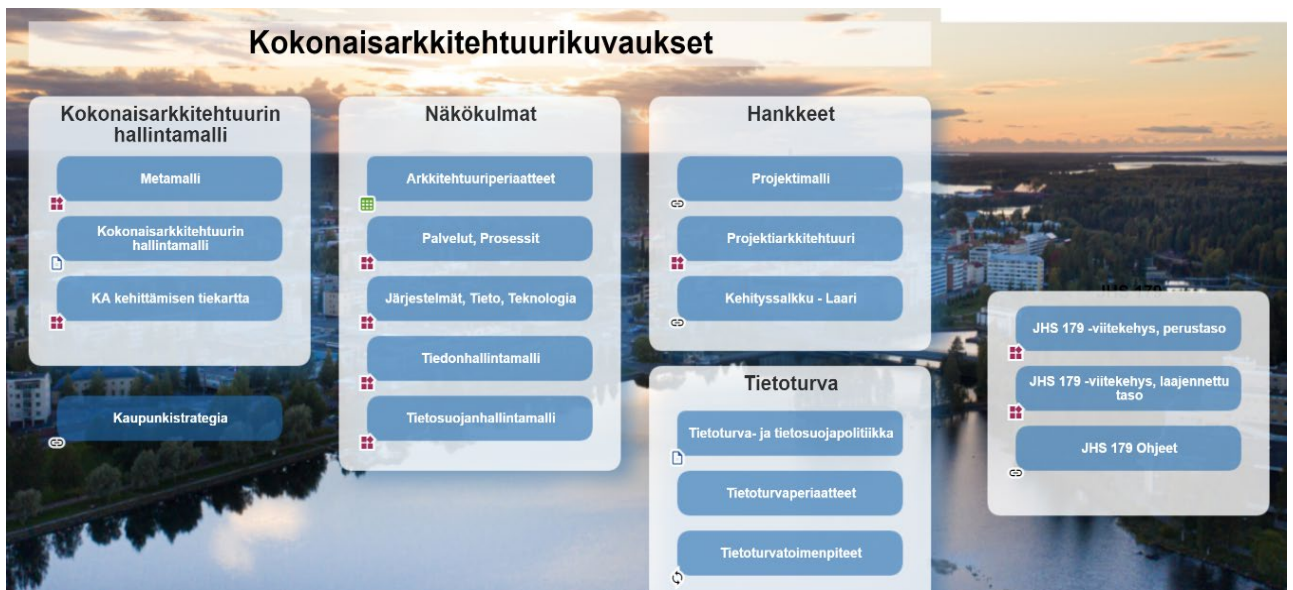
Tietoturvaluustoimenpiteisiin tulee sisältymään erilaiset toimintamallit, ohjeet ja kuvaukset tehdyistä toimenpiteistä, joilla tietoturvaa parannetaan, kuten esimerkiksi:

- tietoturva- ja tietosuojapolitiikka
  - tietoturva- ja tietosuojaohjeet
  - käyttäjähallinnan periaatteet
  - henkilöstön koulutuskäytännöt
  - pääkäyttäjäohjeet
  - selvitykset teknisistä suojausratkaisuista
  - tietojärjestelmien jatkuvuudenhallinnan
  - toimintaohjeet tietoturva- ja tietosuojapoikkeamien käsittelystä
-

Kuva 1. Tiedonhallintamallin rakenne ARC-järjestelmässä



Kuva 2. Tiedonhallintamalli osana kokonaisarkkitehtuurikuvauksilla



## 4. Tiedonhallintamallin käyttöönotto ja päivittäminen

Organisaation toimintaa ja toimintaympäristöä on aktiivisesti seurattava ja tarpeen mukaan luotava uusia kehittämispolkuja ja toteutettava uudistuksia. Tehtävä- ja palvelukokonaisuus voi muuttua, ja tätä muutosta ja sen vaikutuksia tulee kyetä hallitsemaan.

Tiedonhallintalain vaatimuksella muutosvaikutusten arvioinnista (5.3 §) vahvistetaan muutostilanteiden taloudellisten ja toiminnallisten riskien ennakointia, muutosten ohjauksen tehokkuutta sekä toisaalta pyritään edistämään yhteentoimivuuden ja tietoturvallisuuden toteutumista sekä investointien kannattavuutta.

Tavoite on, että tiedonhallintamallia, tiedonhallintayksikön ja sen viranomaisten omaa ja muiden sidostahojen vastaavaa tietopohjaa voidaan hyödyntää aineistona muutosarvioinneissa muutoksia suunniteltaessa. Toteutetut muutokset tulee myös dokumentoida tiedonhallinnan näkökulmasta tiedonhallintamalliin.

Tiedonhallintamalli on siis elävä kuvaus, jonka tulee vastata kaupungin toiminnan nykytilaa.

Toimintayksikköjen vastuulla on huolehtia, että prosesseissa ja tietovarannoissa tapahtuneista muutoksesta aiheutuvat muutokset tiedonhallintamallin tietosisältöön tehdään.

Tietovarantolistaukset lähetetään vuosittain tarkistettavaksi ja tarvittaessa päivitettäväksi.

---