
ULVILAN KAUPUNGIN TIEDONHALLINTAMALLI



31. JOULUKUUTA 2020

Sisällys

1	Tiedonhallintamalli	3
2	Tiedonhallinnan järjestäminen	6
3	Toimintaympäristön kuvaus	7
4	Tietovarantojen kuvaaminen	8
5	Tietojärjestelmät	11
6	Tietoturvallisuustoimenpiteet	12
7	Muutoksenhallinta	12

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 Tiedonhallintamalli

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, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden 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 tietoaaineistoja. 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 esitetyt tiedonhallintalautakunnan antamat suositukset.

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

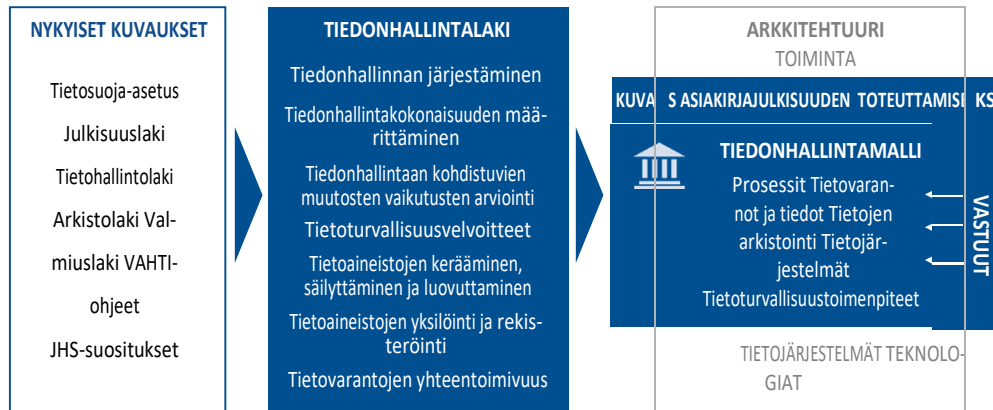
Tiedonhallintalain 4 §:n 1 momentin mukaan kunta on tiedonhallintayksikkö.

Tiedonhallintamalli on tarkoitettu palvelemaan tiedonhallintayksikön eri kohderyhmiä. **Tiedon hallintayksikön 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 tietojärjestelmäselosteena. Tiedonhallintamalli sisältää tietojärjestelmien kuvaukset;
- tiedonhallintalaki kumosi julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetussa laissa säädetyn kokonaisarkkitehtuurin kuvauksesta 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.



Kuva 1. Tiedonhallintalaki kokoo kuvausvelvoitteita tiedonhallintamallin avulla.

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:

- Laatu
 - Tehtäväalan substanssintuntemus
 - Asianhallinta ja arkistointi
 - Tietoturvaluottelu ja riskien hallinta
 - Tietosuoja
 - Tietohallinto
 - Arkkitehtuuri
2. Tiedonhallintayksiköillä on jo olemassa osa tiedonhallintamalliin sisällytettävistä kuvauksista. Tiedonhallintamallin muodostaminen on suositeltavaa aloittaa kartoittamalla voimassa olevan lainsäädännön edellyttämät prosessien, tietoaineistojen sekä tietojärjestelmien ja tietovarantojen kuvaukset ja niiden sisältö taulukon 1 mukaisesti:

Taulukko 1. Olemassa olevien kuvausten sisältöjä suhteessa tiedonhallintamallin vaatimuksiin.

Olemassa olevat tiedot	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvaluustoimenpiteet
Kokonaisarkkitehtuuri (TietohL)					
Henkilötietojen käsittelyselosteet (tietosuoja-asetus)					
Tietojärjestelmäkuvaukset (JulKL)					
Arkistonmuodostussuunnitelma (ArkistoL)					
Valmiussuunnitelmat (ValmiusL)					
Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)					

3. Tiedonhallintamallin on tarkoitus olla toiminnallinen kuvaus tiedon- hallintayksikön ja siihen kuuluvien viranomaisten tiedonhallinnasta siten, että tiedonhallintaa voidaan johtaa vastuiden mukaisesti (taulukko 2). Tiedonhallintamallia ylläpidetään

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

Taulukko 2. Tiedonhallintamallin sisältö kuvastaa sen tarkoitusta.

Tiedonhallintamallin tarkoitus	Vaatimukset tiedonhallintamallin sisällölle
Määrittellä ja kuvata tiedonhallintayksikön toimintaympäristön tiedonhallinnan	Tiedonhallintamallin tulee kuvata kattavasti tiedonhallintayksikön vastuulla ole tiedonhallinta sekä tiedonhallintaan vaikuttavat liittymät muiden tiedonhallintayksiköiden, viranomaisten tai yritysten ja yhteisöjen tiedonhallintaan.
Palvelujen kehittämisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön palvelut tai tiedonhallinnan liittymät palveluihin.
Asiankäsittelyn suunnittelun ja toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön toimintaprosessit, joissa asioita käsitellään sekä asiankäsittelyssä hyödynnettävät tietovarannot ja tietojärjestelmät.
Tietoaineistojen suunnittelun ja toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön vastuulla olevat sekä tiedonhallintayksikön käyttämät tietoaineistoja sisältävät tietovarannot ja niiden liittymät toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin.
Tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön tietoaineistot ja niiden luovutukseen vaikuttavat oikeuden ja rajoitukset.
Moninkertaisen tiedonkeruun vähentämisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön toiminnassa tarvitsemat tietoaineistot ja tietovarannot sekä näiden ylläpitokäytännöt ja liittymät toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin.
Tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tietojärjestelmien ja tietovarantojen väliset liittymät sekä näiden välisen tiedonvaihdon toteutustavat (luovutettavat tiedot ja tietojen luovutustapa).
Tietoturvallisuuden ylläpidon apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön tiedonhallinnassa käyttämät tietoturvaluustoimenpiteet.

2 Tiedonhallinnan järjestäminen

Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut. Tiedonhallintamallia on tarkoitus käyttää tiedonhallinnan vastuiden tunnistamiseen, määrittelyyn, toiminnan johtamiseen ja toteuttamiseen vastuiden mukaisesti.

Tiedonhallintamalli luo näkymän siihen, miten tiedonhallinta on tiedonhallintayksikössä 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 tarkoitetun 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. tietoturvaluottamustoimenpiteistä.

Tiedonhallintalain 2. luvussa säädetään tiedonhallinnan järjestämisestä ja tiedonhallintayksikön johdon vastuista sen toteuttamiseksi. Seuraavassa taulukossa vaatimukset on kohdennettu tiedonhallintamallin sisältöön.

Taulukko 3. Johdon vastuut tiedonhallinnan järjestämisessä.

Tiedonhallinnan järjestäminen tiedonhallintayksikössä	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvallisuustoimenpiteet
Tiedonhallintayksikön johdon on määriteltävä tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut (4.2 § 1 k).	Tietojen käsittely-tehtävät, prosessista vastaava viranomainen	Tietovarannon hallinnointi-tehtävät, tietovarannosta vastaava viranomainen, rekisterinpito-vastuut	Tietoaineistojen ylläpitotehtävät, ylläpidon vastuut	Tieto-järjestelmien hallinnointi-tehtävät, tietojärjestelmästä vastaava viranomainen	Toiminta-prosesseihin, tietovarantoihin, tietoaineistoihin ja tietojärjestelmiin liittyvät tietoturvallisuus-toimenpiteet ja niistä vastaavat viranomaiset
Riittävä valvonnan järjestäminen tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta (4.2 § 5 k).	Tehtävien ja toimintaprosessien tiedonhallinnan valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietovarantojen ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietoaineistojen ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tieto-järjestelmien ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietoturvallisuustoimenpiteiden toteuttamisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava

3 Toimintaympäristön kuvaus

Julkisen hallinnon palvelujen tuottaminen perustuu suurelta osin tietojen käsittelyyn. Tiedonhallintalakia sovelletaan tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomainen käsittelee tietoaineistoja, jotka sisältävät viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja. Tiedonhallintamallia laadittaessa on otettava huomioon myös, mitä muualla lainsäädännössä on säädetty tiedonhallinnasta tai tiedonhallintaan vaikuttavista menettelyistä.

Vaikka tiedonhallintalaki ei velvoita kuvaamaan tehtäviä ja palveluita, on niiden tunnistaminen ja läpikäynti käytännössä tehtävä, jotta tiedonhallinta voidaan kiinnittää toimintaan ja johtaa sen osana. Kuvattavat toimintaprosessit kiinnittyvät joko viranomaisen tehtävään, palveluun tai molempiin. Tyypillisesti kaupunkiorganisaation rakenne, tehtävien jakautuminen organisaatorakenteessa, niihin liittyvät vastuut ja johtaminen kuvataan ylätasolla työjärjestyksessä tai hallintosäännössä tai niitä tarkentavissa johtosäännöissä. Tehtävien tunnistamisen kautta niihin voidaan kiinnittää vastuuviranomainen ja toiminta- prosessien kuvaaminen.

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin. Tiedonhallintayksiköt ja niissä toimivat viranomaiset ovat kuvanneet toimintaprosessejaan palvelukuvauksiin, tietotilinpäätöksiin, arkistonmuodostussuunnitelmiin, tiedonohjaus-

suunnitelmaan (TOS), järjestelmien kuvauksiin ja toimintaohjeisiin sekä kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin, tai osana laatutyötä.

Tiedonhallintamalliin on kuvattava vähintään nimiketasolla tiedonhallintayksikön toimintaprosessit. Tiedonhallintalaissa toimintaprosessilla tarkoitetaan viranomaisen asian- käsittely- tai palveluprosessia. Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena. Toimintaprosesseja koskeva, tiedonhallintamalliin sisältyvä kuvaus on suositeltavaa muodostaa jo olemassa olevista kuvauksista.

Tiedonhallintayksikkö on päättänyt tiedonhallintamallin muodostamisen käynnistämisen yhteydessä prosessien kuvaustaso, jotta kuvaukset muodostaisivat yhdenmukaisen kokonaisuuden. Toimintaprosessien kuvaus on taulukko, josta ilmenee tiedonhallintalaissa säädetty kuvauksen tiedot. Olemassa olevat prosessikuvaukset ja erityisesti niissä olevat nimikkeet vastaavat tiedonhallintayksikön ja siinä toimivan viranomaisen toimintaa. Toimintaprosessin nimikkeeseen on lisätty tieto siitä, mihin lakisääteiseen tehtävään tai velvollisuuden toteuttamiseen prosessi liittyy, tai mihin prosessi se muuten perustuu. Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena.

4 Tietovarantojen kuvaaminen

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin 2 kohdan mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä **tai**, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käytötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoineistoissa, tietojen luovutuskohdeista ja tietojen säilytysajoista.

Toimintaprosessien kuvaaminen tiedonhallintamallissa antaa tiedonhallintayksikölle kokonaiskuvan siitä, missä ja miten viranomaisten tieto muodostuu ja miten sitä käsitellään. Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksiköt tai viranomaiset hallinnoivat. Käytännössä tietoja tietovarantoihin synnyttää viranomaisen oma tiedonkeruu asiakkailta, omatoiminen uuden tiedon muodostaminen muilta saatavista tiedoista tai tietojen hyödyntäminen muiden toimijoiden (ensisijaisesti viranomaisten) hallinnoimista tietovarannoista. Tietovarannoissa olevia tietoineistoja käytetään asianosaisten ja muiden hallinnon asiakkaiden etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien määrittelyyn ja toteuttamiseen sekä viranomaisen omaan toimintaan ja sisäisten velvollisuuksien toteuttamiseen esimerkiksi työnantaja-asemassa.

Tietovarantojen sisältöjen kuvaamisella edistetään tietovarantojen yhteentoimivuutta ja sen kehittämistä, tietoturvallisuuteen liittyvien velvoitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteuttamista. Tietovarantojen kuvaamisvelvollisuudella täytetään myös vaatimus tietosuoja-asetuksen 30 artiklassa säädetyn käsittelytoimia koskevan selosteen laatimisvelvollisuudesta. Tietovarantojen tietosisältöjen kuvaaminen auttaa myös näkemään, missä viranomaiset mahdollisesti keräävät samaa tietoa moneen kertaan.



**Kuva 2. Ulvilan kaupungin palvelut, joihin tietovarannot liittyvät. Terveys- ja sosiaalipal-
velut hoitaa Porin Perusturvan yhteistoiminta-alue.**

Viranomaisten tehtävät ja niitä toteuttavien palveluiden tiedonhallinta liittyvät toi-
minta- prosesseissa kerättäviin, syntyviin ja käsiteltäviin sekä prosessien välillä liikkuviin
tietoihin. Toimintaprosessien, ja sitä kautta tehtävien toteutustavan ja -vastuiden, kyt-
keminen tieto- varantoihin ja tietojärjestelmiin edistää myös tiedonhallintayksiköiden ja
sen viranomaisten tietojohdamisen päämääriä. Tiedon jalostaminen esimerkiksi johta-
misen käyttöön operatiivisen, taktisen ja strategisen näkökulman raportoinnin kautta
vaatii myös tiedon- hallintaa ja esimerkiksi tietosisällön kuvaamista, tiedon suojaamista
ja tiedonsiirron tapoja, kuten rajapintoja.

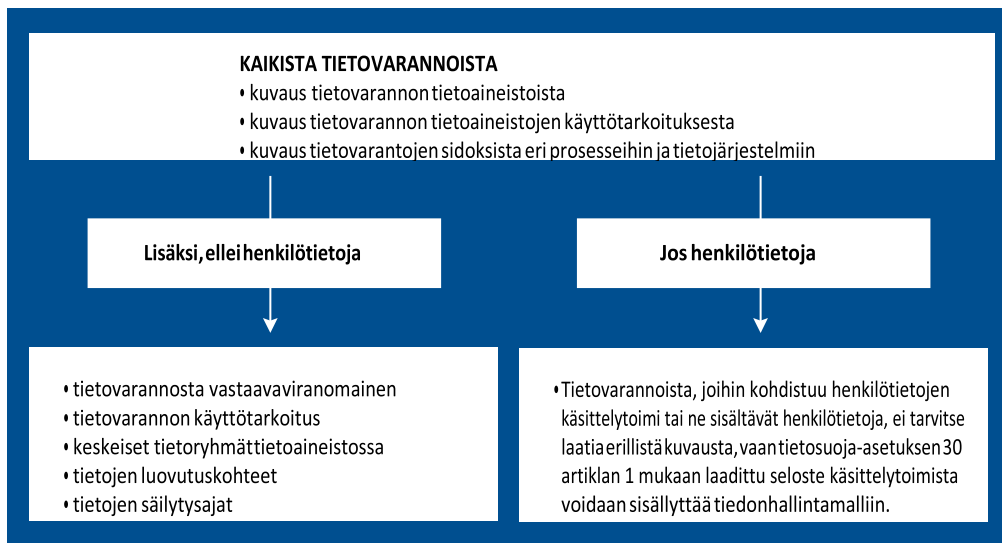
Tietoaineistoon sisältyvät tiedot ovat viranomaisten tehtäviin liittyviä, julkisuuslaissa
tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja tai niitä vastaavia muita tietoja. Tiedonhallin-
nassa ja tiedonhallintamalliin sisältyvillä määrityksillä tulee kuitenkin huomioida ja var-
mistaa sekä analogisen että digitaalisen tiedon käsittely ja hallinta. Tieto voi myös olla
muodoltaan rakenteista tai ei-rakenteista. Jako on merkityksellinen siksi, että raken-
teista tietoa on mahdollista kuvata ja hallinnoida tarkemmalla tasolla kuin ei-raken-
teista.

Jos tietovaranto sisältää muita kuin henkilötietoja, tietovarannon tietoihin on lisätty
seuraavat tiedot: tietovarannosta vastaava viranomainen, tietovarannon käyttötarkoi-
tus, keskeiset tietoryhmät tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteet ja tietojen säily-
tysajat. Tietovarannosta vastaava viranomainen on se viranomainen, jonka tietoja tie-
tovarannossa on. Tieto varannosta vastaava viranomainen on rinnakkainen rekisterinpi-
täjän käsitteelle. Tietovarannosta vastaava viranomainen määrittää ainoastaan sil-
loin, kun tietovarannossa ei käsitellä henkilötietoja

Tiedonhallintalaki velvoittaa huolehtimaan tietoaineistojen saatavuudesta ja hyödyn-
nettävyydestä yleisesti käytettävässä, koneluettavassa muodossa (19 §). Laki velvoittaa

myös hyödyntämään tiedonsaantioikeuden rajoissa toisen viranomaisen tietoaaineistoja (20 §) asiakkaalta kerättävien todistusten sijaan. Tietovarannon tietojen luovutukseen liittyen suositellaan kuvattavaksi käytetty tiedonsiirtotapa (tekninen esitystapa) ja tiedonantotapa: onko kyseessä katseluyhteys, tekninen rajapinta, tiedostosiirto vai tuoste. Lisäksi suositellaan kuvattavaksi myös palvelu, jolla tiedot luovutetaan: onko kyseessä kyselypalvelu, rajapintapalvelu, poiminta tai ote. Lisäksi yhteentoimivuudenkin edistämiseksi kuvataan tietojen luovutusmuoto. Luovutettavien tietojen tietorakenteen kuvauksen määrittelee ja sitä ylläpitää tiedot luovuttava viranomainen.

Tietovarannoissa olevien tietoaaineistojen ja asiakirjojen säilytysajat on määritelty arkistomuodostussuunnitelmassa/tiedonohjaussuunnitelmassa sekä käsittelytoimia koskevissa selosteissa. Jos tietoaaineisto tai siinä olevat asiakirjat on määrätty arkistolain nojalla arkistoitavaksi, on tiedonhallintamallissa kuvattu tiedot tietoaaineiston arkistoon siirtämisen ajankohdasta, arkistointitavasta ja arkistopaikasta. Jos tietoaaineisto voidaan tuhota säilytysajan päättymisen jälkeen, tulee tiedonhallintamallista ilmetä myös tämä tieto. Tietoaaineistoja tai asiakirjoja, jotka on säädetty laissa pysyvästi säilytettäväksi alkuperäiseen käyttötarkoitukseen, ei arkistoida, vaan niitä säilytetään pysyvästi. Tieto siitä on sisällytettävä osaksi tiedonhallintamallia. Tieto pysyvästä säilyttämisestä merkitään tietoaaineistoon vain, jos pysyvästä säilyttämisestä on säädetty laissa erotuksena sille, että tietoaaineisto arkistoidaan arkistolain tarkoittamalla tavalla pysyvästi. Siirrettäessä arkistomuodostussuunnitelmasta ja käsittelytoimia koskevista selosteista säilytysaikoja koskevia tietoja tiedonhallintamalliin, on suositeltavaa varmistaa säilytysaikojen ajantasaisuus ottaen huomioon, mitä tiedonhallintalain 21 §:ssä on säädetty säilytysaikojen määrittelystä sekä tietosuojalainsäädännössä säädetty tietojen säilyttämisen rajoittaminen. Olemassa olevia tietovarantojen kuvauksia voidaan hyödyntää asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnassa. Asiakirjajulkisuuskuvauksen perusteella kansalaiset voivat pyytää tiedonsaantioikeuksien puitteissa tietoja tietovarannoissa olevista tiedoista. Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksiköt tai viranomaiset hallinnoivat.



Kuva 3. Tietovarantojen kuvaamisessa vaadittavat tiedot. Tietovarantokuvaukseen sisällytetään myös kunkin tietoaaineiston osalta tiedot arkistoinnista.

5 Tietojärjestelmät

Tietojärjestelmän käsite tiedonhallintalaissa on kattava. Se sisältää erilaiset tietoaaineistojen käsittelyyn tarkoitetut tietojenkäsittelylaitteet ja ohjelmistot. Tietojärjestelmien kuvaamisella edistetään tietojärjestelmien yhteentoimivuutta ja sen kehittämistä sekä tietoturvallisuuteen liittyen velvoitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteutumista (julkisuuslain 18 §:n 1 momentin 2 kohdan vaatimus kuvata tietojärjestelmät on sisällytetty tiedonhallinta- lain 28 §:ään.)

Tietojärjestelmien kuvaaminen osana tiedonhallintamallia liittyy tarpeeseen tunnistaa ja kuvata myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet. Kokonaiskuvan muodostaminen tiedon käsittelyyn hyödynnettävistä tietojärjestelmistä tukee investointien ohjausta siten, että järjestelmiä uusitaan systemaattisesti, ja välteään päällekkäisten ohjelmistojen hankintaa. Sen avulla voidaan arvioida, onko toiminta järjestetty tehokkaasti ja vastaavtko järjestelmät parhaalla mahdollisella tavalla tarpeeseen. Tiedonhallintamallia ei ole kuitenkaan tarkoitettu yksittäisen tietojärjestelmän tai sen osan toimintalogiikan määrittelyksi tai tekniseksi dokumentaatioksi.

Käytännössä osa tiedonhallintalain sitovista vaatimuksista (5.2 §) tietojärjestelmistä kuvattaville tiedoille voi täytyä jo tietovarannoista toteutetusta kuvauksesta (muun muassa liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat ja tiedon luovutukseen käytettävät palvelut) ja on kokonaisuuden ymmärrettävyyden vuoksi tarpeen tehdäkin osana sitä. Tietojärjestelmästä vastaava viranomainen voi olla eri toimija kuin tietovarannosta vastaava viranomainen. Tiedonhallinnan johtamisen näkökulmasta on tunnistettu myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet.

6 Tietoturvallisuustoimenpiteet

Tietoturvaan liittyvän kuvaamisen tavoitteena on, että viranomaiset suunnittelevat ennakoon, millä tavoin tietoturvallisuus toteutetaan ja mitä menettelyitä tietojenkäsittelyn, tietojärjestelmien ja tietoaineistojen turvaamiseksi on toteutettu tai aiotaan toteuttaa, ja miten ne on vastuutettu.

Tiedonhallinnassa tulee noudattaa tiedonhallintalain 4 luvussa määriteltyjä tietoturvallisuuden vähimmäisvaatimuksia. Henkilötietojen käsittelyn osalta noudatetaan tietosuoja-asetuksen ja kansallisen tietosuojalainsäädännön vaatimuksia. Asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa on säädetty erikseen valtioneuvoston asetuksella.

7 Muutoksenhallinta

Kaupungin toimintaa ja toimintaympäristöä on aktiivisesti seurattava ja tarpeen mukaan luotava uusia kehittämispolkuja ja toteutettava uudistuksia. Tehtävä- ja palvelukoko- naisuus 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 toteutusta 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 kuvaus, jonka tulee vastata toiminnan nykytilaa, siksi sitä on päivitettävä muutostilanteissa.

Liitteenä 1 on kuvaus tietovarannoista

Liitteenä 2 on tiedonhallinnan vastuutaulukko

Liite 1. Tietovarannot

Päivitetty

31.12.2020

Tietovaranto	Sijainti	Toimiala	Tietovarannon muoto	Säilytysaika	Henkilötietoja	Säilyttää tietoa	Hyödynnetään tietojärjestelmää	Kuuluu rekisteriin
Active directory	Omat tilat	Kaikki	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	Windows Server Active directory	Henkilöstörekisteri
Ateria laskutus	Omat tilat	Tekninen	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	Henkilötietoa sisältäen hetun	Asiakkaan perustiedot; Asiakkaan hetu Oppilastiedot; Asiakkaan perustiedot; Arkaluontoinen henkilötieto	Aromivahvenne	Teknisen toimialan asiakasrekisteri
AURA	Omat tilat	Sivistys	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista		AURA	Sivistystoimen asiakasrekisteri
Azure AD Buildercom Oy:n kiinteistöjen ylläpitopalvelu/ BEM- ylläpito	EU:ssa	Kaikki	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Oppilastiedot; Työntekijän perustiedot	office 365 Buildercom Oy:n kiinteistöjen ylläpitopalvelu/ BEM- ylläpito	Sivistystoimen asiakasrekisteri; Henkilöstörekisteri
Dynasty	Omat tilat	Tekninen	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot Asiakkaan perustiedot; Työntekijän perustiedot; Arkaluontoinen henkilötieto; Asiakkaan hetu Asiakkaan perustiedot; Asiakkaan hetu;	Dynasty	Teknisen toimialan asiakasrekisteri
Etsivä nuorisotyö	EU:ssa	Talous ja hallinto	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Arkaluontoinen henkilötieto	Par	Sivistystoimen asiakasrekisteri
extranet	Omat tilat	Tekninen	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Asiakkaan perustiedot; Työntekijän perustiedot	Sharepoint Extranet	Teknisen toimialan asiakasrekisteri
GSM hallinta	EU:ssa	IT	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän hetu; Työntekijän perustiedot	Telia Yrityspäälte	Henkilöstörekisteri
Hallinnon lähiarkisto	Omat tilat	Talous ja hallinto	Manuaalinen	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista			Hallinnon asiakasrekisteri
Hallinnon päätearkisto		Talous ja hallinto	Manuaalinen	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista			Hallinnon asiakasrekisteri
Hallinnon työtilat		Talous ja hallinto	Manuaalinen	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	Henkilötietoa sisältäen hetun			Hallinnon asiakasrekisteri
Helpdesk	Omat tilat	IT	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	helpdesk	Henkilöstörekisteri
Intranet	Omat tilat	Kaikki	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	Sharepoint Intranet	Henkilöstörekisteri
Isännöinti	Omat tilat	Isännöinti	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Asiakkaan perustiedot; Asiakkaan hetu Asiakkaan perustiedot; Työntekijän perustiedot;	Unes KH	Isännöintipalvelun asiakasrekisteri Hallinnon asiakasrekisteri; Isännöintipalvelun asiakasrekisteri; Henkilöstörekisteri;
K-Levy	Omat tilat	Kaikki	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	Henkilötietoa sisältäen hetun			
Kameravalvonta	Omat tilat	Tekninen	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Asiakkaan perustiedot Kiinteistötiedot; Asiakkaan tilinumero; Arkaluontoinen henkilötieto; Asiakkaan hetu		Kameravalvontarekisteri
Karttaliittymä	Omat tilat	Kaupunkisuunnittelu	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista		Kuntanet Karttaliittymä	Kaupunkisuunnittelun asiakasrekisteri
Kaupunkisuunnittelun lähiarkisto		Kaupunkisuunnittelu	Manuaalinen	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Asiakkaan perustiedot; Asiakkaan hetu		Kaupunkisuunnittelun asiakasrekisteri
Kaupunkisuunnittelun päätearkisto		Kaupunkisuunnittelu	Manuaalinen	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista			Kaupunkisuunnittelun asiakasrekisteri
Kaupunkisuunnittelun työtilat		Kaupunkisuunnittelu	Manuaalinen	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	Henkilötietoa sisältäen hetun			Kaupunkisuunnittelun asiakasrekisteri
Kiinteistöautomaatio	Omat tilat	Tekninen	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	Desico	Henkilöstörekisteri
Kiinteistöautomaatio	Omat tilat	Tekninen	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	Trend	Henkilöstörekisteri
Kirjanpito	EU:ssa	Talous ja hallinto	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Asiakkaan perustiedot; Arkaluontoinen henkilötieto; Asiakkaan hetu; Työntekijän perustiedot	Kuntax	Hallinnon asiakasrekisteri
Kirjasto	EU:ssa	Sivistys	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	Henkilötietoa sisältäen hetun	Asiakkaan perustiedot; Asiakkaan hetu	Aurora	Sivistystoimen asiakasrekisteri
Konerekisteri	Omat tilat	IT	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	Konerekisteri	Henkilöstörekisteri
Konfiguraation ja asenusten hallinta	Omat tilat	IT	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	System center configuration manager	Henkilöstörekisteri
Koulujen lähiarkistot	Omat tilat	Sivistys	Manuaalinen	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Oppilastiedot		Sivistystoimen asiakasrekisteri
Kulunvalvonta	Omat tilat	Kaikki	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Asiakkaan perustiedot; Työntekijän perustiedot	Esmikko	Henkilöstörekisteri
Lainahallinta	Omat tilat	Talous ja hallinto	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	Finance	Hallinnon asiakasrekisteri
Lainahallinta	EU:ssa	Isännöinti	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	WinFile	Isännöintipalvelun asiakasrekisteri
Leasing asset	EU:ssa	IT	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	3step Asset	Henkilöstörekisteri
Lukitus	EU:ssa	Tekninen	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	Abloy Cliq	Teknisen toimialan asiakasrekisteri
Lukitus	EU:ssa	Isännöinti	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Asiakkaan perustiedot; Työntekijän perustiedot	ILoq	Isännöintipalvelun asiakasrekisteri
Lupapiste.fi Rakennusvalvonta	Omat tilat	Kaupunkisuunnittelu	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Kiinteistötiedot; Asiakkaan hetu; Asiakkaan tilinumero	Lupapiste.fi Rakennusvalvonta	Kaupunkisuunnittelun asiakasrekisteri Teknisen toimialan asiakasrekisteri; Sivistystoimen asiakasrekisteri; Kaupunkisuunnittelun asiakasrekisteri
Lyyti tapahtumanhallinta	Omat tilat	Kaikki	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Asiakkaan perustiedot	Lyyti tapahtumanhallinta	
Lämpölaskutus	Omat tilat	Isännöinti	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot Työntekijän tilinumero; Työntekijän perustiedot;	Laskut	Isännöintipalvelun asiakasrekisteri
Matkalaskut	EU:ssa	Kaikki	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	Henkilötietoa sisältäen hetun	Työntekijän hetu	Basware Eoffice	Hallinnon asiakasrekisteri; Henkilöstörekisteri
MDM	EU:ssa	IT	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	Apple profile manager	Henkilöstörekisteri

MDM	Omat tilat	IT	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	Miradore	Henkilöstörekisteri
Mobiilivirustorjunta	EU:ssa	IT	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	F-Secure SBP	Henkilöstörekisteri
Nuorisopassi	Omat tilat	Sivistys	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	Henkilötietoa sisältäen hetun	Asiakkaan perustiedot; Asiakkaan hetu Oppilastiedot; Työntekijän perustiedot; Asiakkaan perustiedot	Nuorisopassi	Sivistystoimen asiakasrekisteri
Office 365	EU:ssa	Sivistys	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Oppilastiedot; Työntekijän perustiedot; Asiakkaan perustiedot	Office 365	Sivistystoimen asiakasrekisteri; Henkilöstörekisteri
Oppimisympäristö	EU:ssa	Sivistys	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän tilinnumero; Asiakkaan hetu; Työntekijän hetu; Asiakkaan perustiedot; Asiakkaan tilinnumero; Työntekijän perustiedot	Pedonet	Sivistystoimen asiakasrekisteri
Ostolaskujen käsittely	EU:ssa	Kaikki	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	Henkilötietoa sisältäen hetun		Basware IP	Hallinnon asiakasrekisteri
Palkkahallinto	EU:ssa	Kaikki	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Työntekijän tilinnumero; Työntekijän perustiedot; Arkaluontoinen henkilötieto; Työntekijän hetu	Personec F	Henkilöstörekisteri
Palomuri vierasverkko	Omat tilat	IT	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Asiakkaan perustiedot; Työntekijän perustiedot	Pfsense	Henkilöstörekisteri
Palvelimien valvonta	Omat tilat	IT	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	System center operation manager	Henkilöstörekisteri
Pitkäaikaistyöttömien asiakasseurantajärjestelmä	Omat tilat	Talous ja hallinto	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Asiakkaan perustiedot; Arkaluontoinen henkilötieto; Asiakkaan hetu; Työntekijän perustiedot; Oppilastiedot; Työntekijän perustiedot; Työntekijän hetu; Asiakkaan perustiedot; Asiakkaan hetu; Arkaluontoinen henkilötieto	Pitkäaikaistyöttömien asiakasseurantajärjestelmä	Työllistämiskisteri
Primus	Omat tilat	Sivistys	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista		Kouluhallinto Visma Inschool entinen Primus	Sivistystoimen asiakasrekisteri
Päiväkotien lähiarkisto			Manuaalinen	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika				Sivistystoimen asiakasrekisteri
Qridi-oppimisympäristö	Omat tilat	Sivistys	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Asiakkaan perustiedot	Qridi-oppimisympäristö	Sivistystoimen asiakasrekisteri
Rakennusvalvonta	Omat tilat	Kaupunkisuunnittelu	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista		Kuntanet Rakennusvalvonta	Kaupunkissuunnittelun asiakasrekisteri
Rekrytointi	EU:ssa	Kaikki	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Asiakkaan perustiedot; Asiakkaan hetu; Kiinteistötiedot; Työntekijän perustiedot; Asiakkaan tilinnumero; Arkaluontoinen henkilötieto Työntekijän hetu; Arkaluontoinen henkilötieto; Asiakkaan hetu; Työntekijän perustiedot; Asiakkaan perustiedot	KuntaRekry	Rekrytointirekisteri
Ruokahuolto		Tekninen	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	ei		Aromi	Teknisen toimialan asiakasrekisteri
Sidonnaisuusrekisteri	EU:ssa	Talous ja hallinto	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Asiakkaan perustiedot; Työntekijän perustiedot	Sidonnaisuuspalvelu	Hallinnon asiakasrekisteri
Siivousmitoitus	Omat tilat	Tekninen	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	Atop	Teknisen toimialan asiakasrekisteri
Sivistystoimen lähiarkisto	Omat tilat	Sivistys	Manuaalinen	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Oppilastiedot; Asiakkaan perustiedot		Sivistystoimen asiakasrekisteri
Sivistystoimen päätearkisto	Omat tilat	Sivistys	Manuaalinen	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Oppilastiedot; Asiakkaan perustiedot		Sivistystoimen asiakasrekisteri
Sivistystoimialan työtilat		Sivistys	Manuaalinen	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	Henkilötietoa sisältäen hetun			
Sopimushallinto	Omat tilat	Kaikki	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista			Hallinnon asiakasrekisteri
Sähköinenkokouskäytäntö	Omat tilat	Kaikki	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Työntekijän hetu; Työntekijän perustiedot; Asiakkaan perustiedot; Asiakkaan hetu; Arkaluontoinen henkilötieto	Cloudmeeting	Hallinnon asiakasrekisteri
Sähköposti	EU:ssa	Kaikki	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Asiakkaan perustiedot; Työntekijän perustiedot	Exchange	Henkilöstörekisteri
Teknisen toimialan lähiarkisto		Tekninen	Manuaalinen	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista			Teknisen toimialan asiakasrekisteri
Teknisen toimialan päätearkisto		Tekninen	Manuaalinen	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista			Teknisen toimialan asiakasrekisteri
Työpajojen asiakkuudet	Suomessa	Talous ja hallinto	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Asiakkaan perustiedot; Asiakkaan hetu; Työntekijän perustiedot; Arkaluontoinen henkilötieto		Työllistämiskisteri
Työvuorosuunnittelu	Omat tilat	Kaikki	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	Henkilötietoa sisältäen hetun	Työntekijän hetu; Työntekijän perustiedot	MD-Titania	Henkilöstörekisteri
Uimahallin kassajärjestelmä	Omat tilat	Sivistys	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Asiakkaan perustiedot	Liiteri	Sivistystoimen asiakasrekisteri
						Työntekijän tilinnumero; Asiakkaan hetu; Työntekijän perustiedot; Työntekijän hetu; Asiakkaan tilinnumero; Asiakkaan perustiedot; Arkaluontoinen henkilötieto	Pro Economica	Hallinnon asiakasrekisteri
Vanha taloudenohjaus	Omat tilat	Talous ja hallinto	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista			Hallinnon asiakasrekisteri
Varastointi	Omat tilat	Tekninen	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	ei	Työntekijän perustiedot	Sonet	Teknisen toimialan asiakasrekisteri
Varhaiskasvatus	Omat tilat	Sivistys	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Asiakkaan perustiedot; Arkaluontoinen henkilötieto; Työntekijän perustiedot; Asiakkaan hetu	Effica	Sivistystoimen asiakasrekisteri
Verkon liikenne valvonta	Omat tilat	IT	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	ntop	Henkilöstörekisteri
Verkon pääsyhallinta	Omat tilat	IT	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	freenac	Henkilöstörekisteri
Verkonvalvonta	Omat tilat	IT	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	HP NNMI	Henkilöstörekisteri
Vesilaskutuksen ohjaus						Työntekijän perustiedot	Simatic	Henkilöstörekisteri

Vesilaskutus	Omat tilat					Asiakkaan perustiedot; Kiinteistötiedot; Asiakkaan	Vesikanta	Teknisen toimialan asiakasrekisteri
Vesimittarin palautus	EU:ssa					hetu; Asiakkaan tilinumero; Työntekijän perustiedot		
	Asiakkaan perustiedot; Asiakkaan hetu						Kulutusweb	Teknisen toimialan asiakasrekisteri
Virkaan/toimeen valitut	EU:ssa	Kaikki	Tietojärjestelmä	sp Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Asiakkaan perustiedot; Asiakkaan hetu;	KuntaRekry	Rekrytointirekisteri
Virustorjunta	Omat tilat	IT	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Arkaluontoinen henkilötieto; Työntekijän perustiedot		
Vuokrankanto	Omat tilat	Isännöinti	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Työntekijän perustiedot	F-Secure	Henkilöstörekisteri
						Asiakkaan perustiedot; Työntekijän perustiedot;		
						Asiakkaan hetu; Arkaluontoinen henkilötieto;	Unes IS	Isännöintipalvelun asiakasrekisteri
						Asiakkaan tilinumero		
Väestötiedot	Omat tilat	Kaupunkisuunnittelu	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	arkaluonteista	Asiakkaan perustiedot; Kiinteistötiedot;	Kuntanet Väestötiedot	Isännöintipalvelun asiakasrekisteri;
						Arkaluontoinen henkilötieto; Asiakkaan hetu;		
www-sivut	Omat tilat	Kaikki	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	www-sivut	Hallinnon asiakasrekisteri
						Asiakkaan perustiedot; Työntekijän perustiedot		
www-välimuisti	Omat tilat	IT	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot	Squid	Henkilöstörekisteri
Yhteystiedot	Omat tilat	Kaikki	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	henkilötietoa		Econet	Hallinnon asiakasrekisteri
						Asiakkaan perustiedot; Asiakkaan hetu; Työntekijän		
Yleislaskutus	EU:ssa	Talous ja hallinto	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	Henkilötietoa sisältäen hetun	perustiedot	Kuntax	Isännöintipalvelun asiakasrekisteri
						Työntekijän tilinumero; Työntekijän perustiedot;		
						Asiakkaan tilinumero; Arkaluontoinen henkilötieto;	Kuntax	Hallinnon asiakasrekisteri
Yleislaskutus	Omat tilat	Isännöinti	Tietojärjestelmä	Tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika	Henkilötietoa sisältäen hetun	Asiakkaan hetu; Asiakkaan perustiedot		

Liite 2. Tiedonhallinnan vastuutaulukko

Tehtävät / vastuut	Yleishallinto																																			
	Lastensuojelun laitos- ja perhehoito	Lasten ja perheiden palvelut	Ikäntyneiden palvelut	Vammaisten palvelut	Päihde- ja mielenterveys	Perusterveydenhuollon avohoido	Suun terveydenhuolto	Erikoissairanhoido	Vanhaiskasvatus	Perusopetus	Lukokoulutus	Ammatillinen koulutus	Kansalaisopistokoulutus	Oppilas- ja opiskelijahuolto	Kirjastopalvelut	Liikunta- ja ulkoilmapalvelut	Nuorisopalvelut	Museo- ja kulttuuripalvelut	Kaavoitus ja kiinteistönmuodostus	Rakennusvalvonta	Ympäristönsuojelu	Kadut ja yleiset alueet	Lomitus	Vuokrauspalvelut	Elinkeinoelämän edistäminen	Työllisyyspalvelut	Vesihuollon järjestäminen	Energiahuolto	Jätehuolto	Joukkoliikenne	Pelastustoimi	Ympäristöterveydenhuolto				
Vastuuviranomainen	K	M	M	M	M	M	M	M	K	K	K	M	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K	K	K	K	K	M	M	M	M	K = kunta, M = muu			
Tuotantotapa	K	Y	K	Y	Y	Y	Y	Y	Y	K	K	K	Y	Y	Y	K	K	K	K	K	O	K	Y	Y	K	K	K	K	Y	Y	Y	Y	Y	K = kunta, Y = kuntien yhteistyö, O = Ostopalvelu		
Ydinprosessit	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	A	B	B	A	B	A	A	A	A	A	A	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A = kriittinen, B = toimintaa tukeva, C = lisäarvopalvelu		
Tuotantotapa	K	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	K	K	K	Y	Y	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Y	K	K	K	Y	Y	Y	Y	K = kunta, Y = kuntien yhteistyö, O = Ostopalvelu	
Tukiprosessit	B	A	A	A	A	A	A	Y	A	A	B	Y	B	A	B	B	B	A	B	B	B	A	B	B	B	B	B	B	A	A	A	A	A	A = kriittinen, B = toimintaa tukeva, C = lisäarvopalvelu		
Tuotantotapa	K	Y	K	Y	Y	Y	Y	Y	Y	K	K	Y	Y	Y	K	Y	K	K	K	K	K	K	Y	K	Y	K	K	K	Y	Y	Y	Y	Y	Y	K = kunta, Y = kuntien yhteistyö, O = Ostopalvelu	
Tietovarannot	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	A	B	A	A	A	A	A	B	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A = kriittinen, B = toimintaa tukeva, C = lisäarvopalvelu	
Tiedot	J	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	J	X	X	J	J	X	J	J	J	J	J	J	J	J	J	X	J	J	J	J	J	J	J	X = salassapidettävät, J = julkinen, A = avoin	
Vastuuviranomainen	K	M	K	K	K	M	M	M	M	K	K	K	M	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K	K	K	K	K	K	M	M	M	M	K = kunta, M = muu		
Rekisterinpitäjä	K	M	M	M	M	M	M	M	M	K	K	K	M	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K	K	K	K	K	K	M	M	M	M	K = kunta, M = muu		
Tuotantotapa	K	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	K	K	K	Y	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Y	Y	K	K	K	K	K	Y	Y	Y	Y	Y	K = kunta, Y = kuntien yhteistyö, O = Ostopalvelu	
Tietojärjestelmät	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	A	B	A	A	A	A	B	B	A	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A = kriittinen, B = toimintaa tukeva, C = lisäarvopalvelu	
Tiedot	J	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	J	X	X	J	J	X	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	X = salassapidettävät, J = julkinen, A = avoin	
Vastuuviranomainen	K	M	M	M	M	M	M	M	K	K	K	M	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K	K	K	K	K	K	M	M	M	M	M	K = kunta, M = muu	
Tuotantotapa	K	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	K	K	K	Y	Y	K	K	K	K	K	K	K	K	Y	K	K	K	K	K	K	Y	Y	Y	Y	Y	Y	K = kunta, Y = kuntien yhteistyö, O = Ostopalvelu