

Tiedonhallintamalli Naantalin tapaan

Tiedonhallintamalli tutuksi –verkkoseminaari

2.11.2021

Emma Lintunen

projektisuunnittelija, Naantalin kaupunki

Alkutilanne Naantalissa

- Asukkaita 31.12.2020: 19 427
- Työntekijöitä noin 1300
- Myös sosiaali- ja terveystalvelut tuotetaan itse -> runsaasti kuvattavaa
- Tiedonhallinnan ohjausryhmällä vastuu tiedonhallintamallin laatimisesta
- Päätoiminen projektisuunnittelija marraskuusta 2020 alkaen – käytännön toteutus

Tiedonhallintamalli

- Kuvaus ja sisäinen määräys organisaation tiedonhallinnasta
- Tiedonhallintamallissa kuvaukset
 1. Toimintaprosesseista
 2. Tietovarannoista
 3. Tietoaineistoista
 4. Tietojärjestelmistä
 5. Tietoturvallisuustoimenpiteistä
- Eli: mitä meillä tehdään, mitä tietoa tekemisessä tarvitaan, kuinka tieto liikkuu, missä sitä säilytetään ja kuinka sitä suojataan

Suunnitelma

- Lähtöajatus: yleisellä, mutta palvelevalla tasolla, josta voidaan sitten tarkentaa jos tarve on
- Vanhat kuvaukset pohjana, jota täydennetään – niiltä osin, kuin niitä on
 - Laadintasuositus: tietosuojaselosteiden, kokonaisarkkitehtuurikuvausten, arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman tietosisällöt tiedonhallintamalliin
- Nykykuvauksista ei kuitenkaan kaikkea sisältöä mukaan
- Tiedonhallintamalli, asiakirjajulkisuuskuvaus ja tietosuojaselosteet samalla työllä

Toimintaprosessit ensi askeleena

- Vaihtoehtoja esim. erilaiset prosessikuvaukset, TOS-luokitus jollain tasolla, verkkosivut, Suomi.fi / palvelutietovaranto
- Naantalissa pohjaksi [Kuntien palveluluokitus \(JHS 200\)](#), reippaasti yhdistäen ja yleistäen
 - Organisaatorakenteen huomiointi
- Toimialojen kanssa keskustellaan prosessien yhdistämisestä / jaottelusta ja nimeämisestä, jotta täsmäävät muuhun tehtyyn ja sopivat Naantalin termeihin

Prosessien käyttämä tieto – tietovarannot

- Käsitteenä varsin hankala, varsinkin toimialojen edustajille
- Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksiköt tai viranomaiset hallinnoivat
- Suosituksessa asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta joitakin esimerkkejä



Kuvio 4. Esimerkkejä kunnan X tietovarannoista

Tietovarannot ja tietoaineistot

- Tietovarantojen nimeäminen pääasiassa prosessikohtaisesti, mutta myös ylätason tietovarantoja
 - Esim. rakennusvalvonnan tietovaranto, sosiaalipalveluiden tietovaranto
- Hyödynnettyjä kuvauksia erityisesti TOS, AMS ja tietosuojaselosteet
- Tietoaineistoja em. kuvausten pohjalta: saman tyyppisiä asiakirjoja samaan käyttötarkoitukseen

Tietojärjestelmät

- Pakolliset tiedot: nimike, vastaava viranomainen, käyttötarkoitus, liittymät muihin tietojärjestelmiin
- Tässä vaiheessa lähinnä nimetty järjestelmiä minimitiedoilla
- Vielä työn alla ratkaisu siitä, mitä tietoja hallinnoidaan tiedonhallintamallin työkalussa ja mitä järjestelmäkartassa – ja miten nämä yhdistetään toisiinsa

Tilanne nyt

- Toimintaprosesseja 58
- Tietovarantoja 44
- Tietoaineistoja 302
- Tapaamisia, koulutuksia, seminaareja n. 300
- Ydinprosessit / kunnan tuottamat palvelut varsin pitkällä
- Tukiprosesseissa ja niiden sovittamisessa kuvaukseen vielä ihmeteltävää

Tilanne nyt

- [Asiakirjajulkisuuskuvaus](#) ja [tietosuojaselosteet](#) verkkosivuilla
- Sisältö yhä täydentyy ja päivittyy

Asiakirjajulkisuuskuvaus

1. Valitse palvelualue, jonka tietovarantoihin haluat tutustua

Hallintopalvelut



Hallintopalvelut tuottaa kaupungin sisäisiä tukipalveluita sekä huolehtii ylimmän luottamus- ja viranhaltijajohdon kokouspalveluista. Palvelualue jakaantuu hallinto- ja kansliapalveluihin, rahatoimeen, tietohallintoon ja henkilöstöpalveluihin. Palvelut ovat pääsääntöisesti tukipalveluita.

Sivistyspalvelut



Sivistyspalvelut tuottaa kaupungin varhaiskasvatus-, perusopetus-, lukio-, oppilaan hyvinvointi-, kansalaisopisto-, musiikkiopisto-, kirjasto-, museo-, kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntapalvelut. Palvelut tuotetaan omana toimintana. Ostopalvelujen käyttö on vähäistä ja niitä käytetään palveluissa, joita ei ole käytännössä mahdollista itse tuottaa.

Sosiaali- ja terveyspalvelut



Sosiaali- ja terveyspalvelut tuottaa kaupungin koko väestön tarvitsemat sosiaali- ja terveyspalvelut. Palvelut järjestetään ja tuotetaan pääasiassa omana toimintana. Ostopalveluja käytetään niissä palveluissa, joita ei ole käytännössä mahdollista itse tuottaa.

Työ käytännössä

- Tietojen valmistelu mahdollisimman pitkälle jo valmiiksi
 - AMS, TOS, tietosuojaselosteet, palveluluokitus, talousarvio...
- Tietojen täydentäminen yhteisissä palaverieissa
 - Aiheesta riippuen yleensä ainakin 4 x 50 min sessiota, usein enemmänkin
- Tietoaineistot eniten aikaa vievinä: selkeissäkin kokonaisuuksissa tietoaineistoja on yleensä useampia
 - Tietosisällöt, henkilötiedot, säilytysaika...

Työ käytännössä

- Sekä asiakirjahallinnon että tietosuojan tietämystä tarvittu
 - Tietoturva-asiat ja tietojärjestelmien teknisemmät tiedot tietohallinnon vastuulla
- Tietty päällekkäisyys AMS:n / TOS:n suhteen vaikeaa välttää
 - Viittaussuhteet?
 - AMS täysin tiedonhallintamallin sisään?
- Toimialojen palaute pääosin positiivista
 - Kokonaiskuva, toimintatapojen kehittäminen

Digiturvamalli työkaluna

- Teamsissa käytettävä sovellus
- Tietokantamainen ratkaisu
 - Tiedot linkittyvät toisiinsa ja tallennetaan keskitetysti
 - Helpompi ylläpitää kuin excel tai tekstitiedostot
 - Valmiit valintalistat ja vaihtoehdot monessa kohtaa
- Vastuuhenkilö jokaiselle kuvauskohteelle
- Botti muistuttaa tehtävistä halutuin väliajoin suoraan Teamsissa
- Sisäiset ja julkaistavat raportit

Tarpeiden ja mahdollisuuksien tasapaino

- Tavoitteet ja tarpeet -> sopiva tarkkuustaso
- Mitä on jo? Mitä tarvittaisiin?
- Kuinka tehdään niin, että kuvauksia päivitetään myös jatkossa, ja ne ovat laajasti hyödynnettävissä?
- Yhteistyö: substanssialan osaajat ja eri alojen asiantuntijat
- Hyvin tehtyä myös helppo hyödyntää jatkossa