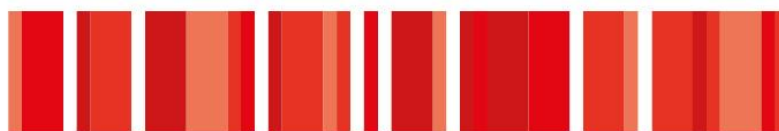




Kuntamarkkinat



11. - 12.9.2019



Tiedonhallintalaki eri näkökulmista

11.9.2019 Klo 9-9.45 tila A 3.6

Tiedonhallintalain täytäntöönpano, neuvotteleva virkamies, hankepäällikkö,
Tanja Stormbom, valtiovarainministeriö

Tiedonhallintamalli – kehittämisen työväline, erityisasiantuntija Tuula Seppo,
Kuntaliitto



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Tiedonhallintalain täytäntöönpano

Kuntamarkkinat 12.9.2019

Tanja Stormbom, täytäntöönpanon hankepäällikkö



Lainsäädännön tilanne

- **Eduskunta hyväksyi 18.3.2019** hallituksen esityksen julkisen hallinnon tiedonhallintalaiksi ja eräiksi siihen liittyviksi laeiksi (HE 284/2018 vp)
- Tasavallan presidentti vahvisti **voimaantuloajankohdaksi 1.1.2020**
- **HaVM 38/2018 vp**
- **PeVL 73/2018 vp**



Tiedonhallintalain tarkoitus ja tavoitteet

Tiedonhallintalain 1 luku: Yleiset säännökset

Tiedonhallinnan sääntely

Julkisuuslaki:

Salassapito ja tiedonsaantioikeus viranomaisen asiakirjoihin

Digipalvelulaki:

Digitaalisten palvelujen järjestäminen, tarjoaminen ja saavutettavuus

Tiedonhallintalaki:

Tiedonhallinta ja tietoturvallisuus

Arkistolaki

Tietosuojalainsäädäntö

Hallintolaki:

hallintoasioiden käsittely ja hyvä hallinto

Laki sähköisestä asioinnista

viranomaistoiminnassa:
sähköisen asioinnin menettelyt

Tiedonhallintalaki (906/2019)

- **Eduskunta hyväksyi 18.3.2019** hallituksen esityksen julkisen hallinnon tiedonhallintalaiksi ja eräiksi siihen liittyviksi laeiksi (HE 284/2018 vp)
- Tasavallan presidentin vahvistus 9.8.2019
- **Voimaantuloajankohta 1.1.2020**

Tiedonhallintalain tavoitteet

Tiedonhallintalain 1 §: *lain tarkoitus*

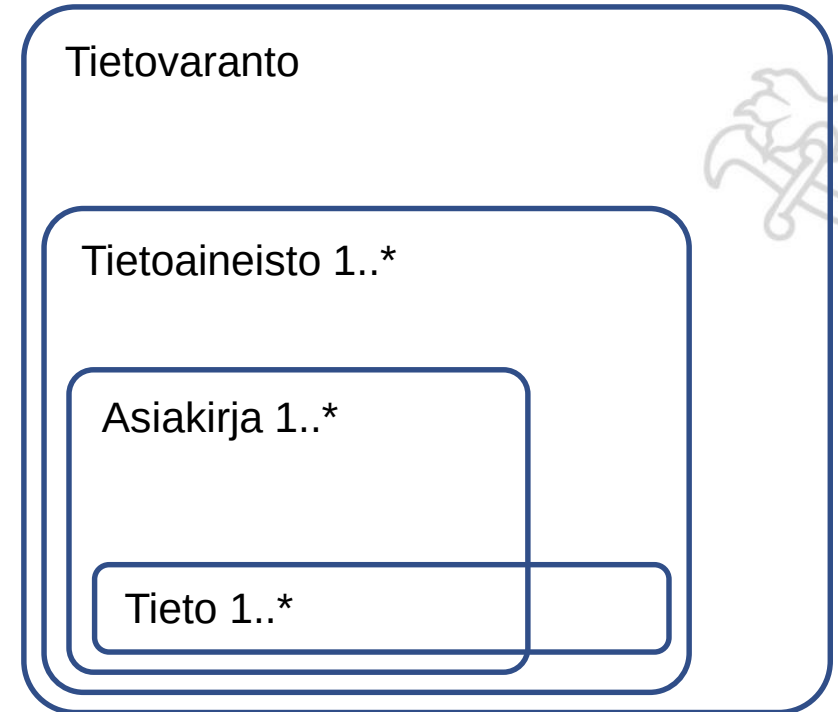
- Tavoitteena **uudistaa ja yhtenäistää** julkisen hallinnon tiedonhallintaa koskevaa **yleissääntelyä** sekä vähentää teknisluonteisen sääntelyn tarvetta erityislainsäädännössä
 - Vedetty yhteen sääntelyä mm. julkisuuslaista 621/1999 (hyvä tiedonhallintatapa), tietohallintolaista 634/2011 ja asiointilaista 13/2003
- Tiedonhallintaan liittyvien **vaatimusten yhtenäistäminen ja selkeyttäminen** koko julkisessa hallinnossa
- Tavoitteena, että julkiset palvelut ja toiminta on mahdollista toteuttaa entistä **laadukkaammin, tuloksellisemmin ja tehokkaammin** laadukkaan tiedonhallinnan tukemana
- Edistää **tietosuoja, tietoturvallisuutta ja tietoaineistojen vastuullista hyödyntämistä** sekä **julkisuusperiaatteen** toteutumista
- Edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen **yhteentoimivuutta**

Tiedonhallintalain tarkoitus



Tiedonhallintalain käsitteistä

- Tarkoituksena on, että tiedonhallintalaissa omaksuttu käsitteistö yhdenmukaistetaan myöhemmin erityislainsäädäntöön niiltä osin kuin se on tarpeen
- **Tiedon** käsitettä käytetään laissa asiakirjan ohella. Tiedolla tässä yhteydessä tarkoitetaan asiakirjaan rinnastettavia tietoja, joista voidaan muodostaa erilaisilla ennalta määritellyillä hakuperusteilla asiakirjoja. Tiedon käsitettä ei kuitenkaan määritellä laissa.
- **Viranomaisen asiakirja** -käsitteen kautta tiedonhallinnan kohde sidotaan osittain julkisuuslain tieto-objektina olevaan sääntelykohteeseen
- **Tietoaineisto** tarkoittaa asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvää tietokokonaisuutta. Viranomaisissa konkreettinen käsittelykohde kuitenkin edelleen asiakirja: Tietoaineistoja käsitellään viranomaisissa asiakirjoina, kun niistä muodostetaan asiakirjoja hakuperusteilla.
- **Tietovaranto** olisi viranomaisten tehtävien hoidon tuloksena syntyvistä tietoaineistoista muodostuva looginen kokonaisuus. Tietovaranto koostuu sekä tietojärjestelmissä olevista tiedoista sekä muusta aineistosta, kuten paperiasiakirjoista. Tietovarannon käsite liittyy tiedonhallinnan ja yhteentoimivuuden toteuttamiseen.



Tiedonhallintalain soveltamisala

Tiedonhallintalain 1 luku: Yleiset säännökset

Organisatorinen soveltamisala

Tiedonhallintalain 2 §: *määritelmät*

Viranomaisen käsite julkisuuslain (621/1999) 4 §:n 1 momenttia vastaavasti. Ahvenanmaa rajattu soveltamisalan ulkopuolelle.

Myös viranomaisen päätöksen perusteella **tiettyä tehtävää itsenäisesti hoitamaan asetetut elimet** ("viranomaisen toimeksiannosta tai lukuun").

Mitä viranomaisesta säädetään, koskee myös lain tai asetuksen taikka lain tai asetuksen nojalla annetun säännöksen tai määräyksen perusteella **julkista tehtävää hoitavia** yhteisöjä, laitoksia, säätiöitä ja yksityisiä henkilöitä **niiden käyttäessä julkista valtaa**.

Evankelis-luterilaisen kirkon asiakirjojen julkisuudesta säädetään erikseen (kirkkolaki 1054/1993)

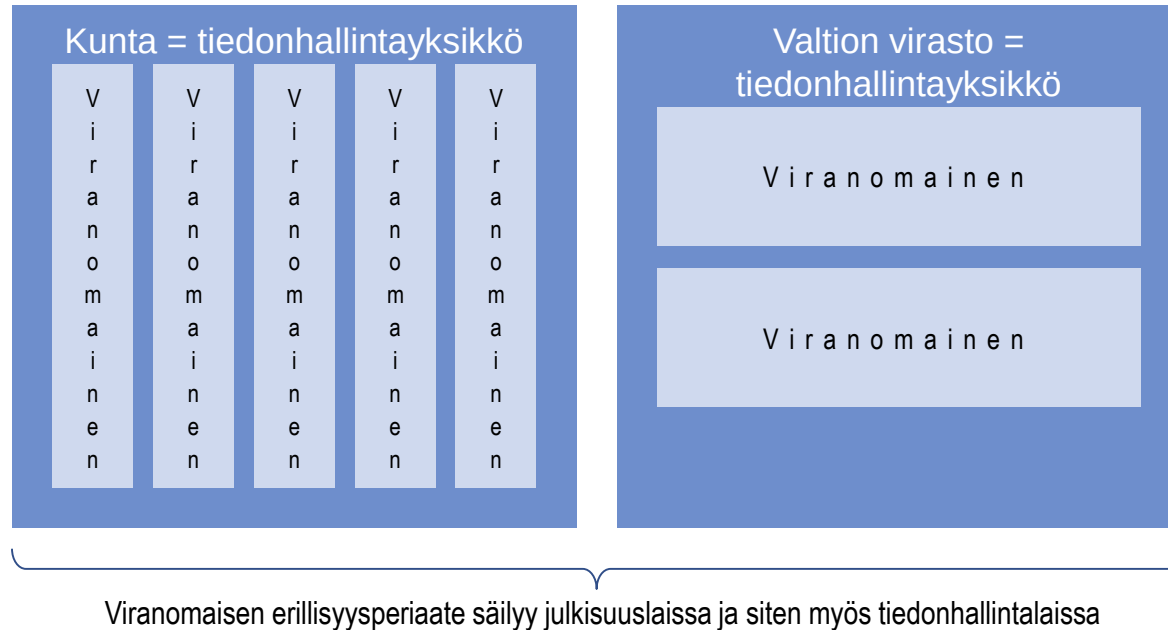
Sovelletaan myös yliopistolaissa (588/2009) tarkoitettuihin yliopistoihin ja ammattikorkeakoululaissa (932/2014) tarkoitettuihin ammattikorkeakouluihin

Tiedonhallintayksiköllä tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti



Organisatorinen soveltamisala

Tiedonhallintalain 3 §: *lain soveltamisala ja sen rajoitukset*



Tiedonhallintayksikkö = viranomainen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti

Tiedonhallintayksiköitä ovat (JulkL 4 § 1 mom):

- 1) valtion virastot ja laitokset
- 2) tuomioistuimet ja valitusasioita käsittelemään perustetut lautakunnat
- 3) valtion liikelaitokset
- 4) kunnat ja kuntayhtymät
- 5) itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset
- 6) eduskunnan virastot
- 7) yliopistolaissa tarkoitetut yliopistot sekä ammattikorkeakoululaissa tarkoitetut ammattikorkeakoulut

- Sovelletaan tiedonhallintayksikköjen ja niissä toimivien viranomaisten tiedonhallintaan niiden käsitellessä tietoaaineistoja
- Sovelletaan osin yksityisiin henkilöihin ja yhteisöihin kuin ne hoitavat julkista hallintotehtävää (tietoturvallisuus ja sähköinen tiedonluovutustapa)
- Sovelletaan osin yksityisiin henkilöihin ja yhteisöihin niiden käyttäessä julkista valtaa julkisuuslain 4.2 §:ssä tarkoitetulla tavalla tai kun mainittu laki on säädetty erikseen sovellettavaksi niiden toiminnassa (tiedonhallinnan järjestämisvelvoite, tietoturvallisuus, sähköinen tiedonluovutustapa ja asiakirjajulkisuutta toteuttavan kuvauksen ylläpito)

Sisällöllinen soveltamisala

Tiedonhallintalain 3 §: *lain soveltamisala ja sen rajoitukset*

- Tiedonhallintalaki on yleislaki (”jollei muualla laissa toisin säädetä”)
- Jos muussa laissa on säädetty tiedonhallintalaista poikkeavalla tavalla (esim. erityiset toimialat kuten sosiaali- ja terveydenhuolto), sovelletaan tiedonhallintalain sijaan siltä osin kuin sääntely poikkeaa tiedonhallintalain säännöksistä
- Tiedonhallintalakia sovelletaan **tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomaiset käsittelevät tietoaineistoja.**
- Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten **sääntely koskee niitä tietoaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia.**
- Edelleen 1) asiankäsittelyssä ja palvelujen tuottamisessa noudatettavista menettelyistä, 2) salassapidosta ja 3) tiedonsaantioikeudesta viranomaisten asiakirjoihin sekä 4) asiakirjojen arkistoinnista säädetään erikseen



Poikkeukset soveltamisalaan

Tiedonhallintalain 3 §: *lain soveltamisala ja sen rajoitukset*

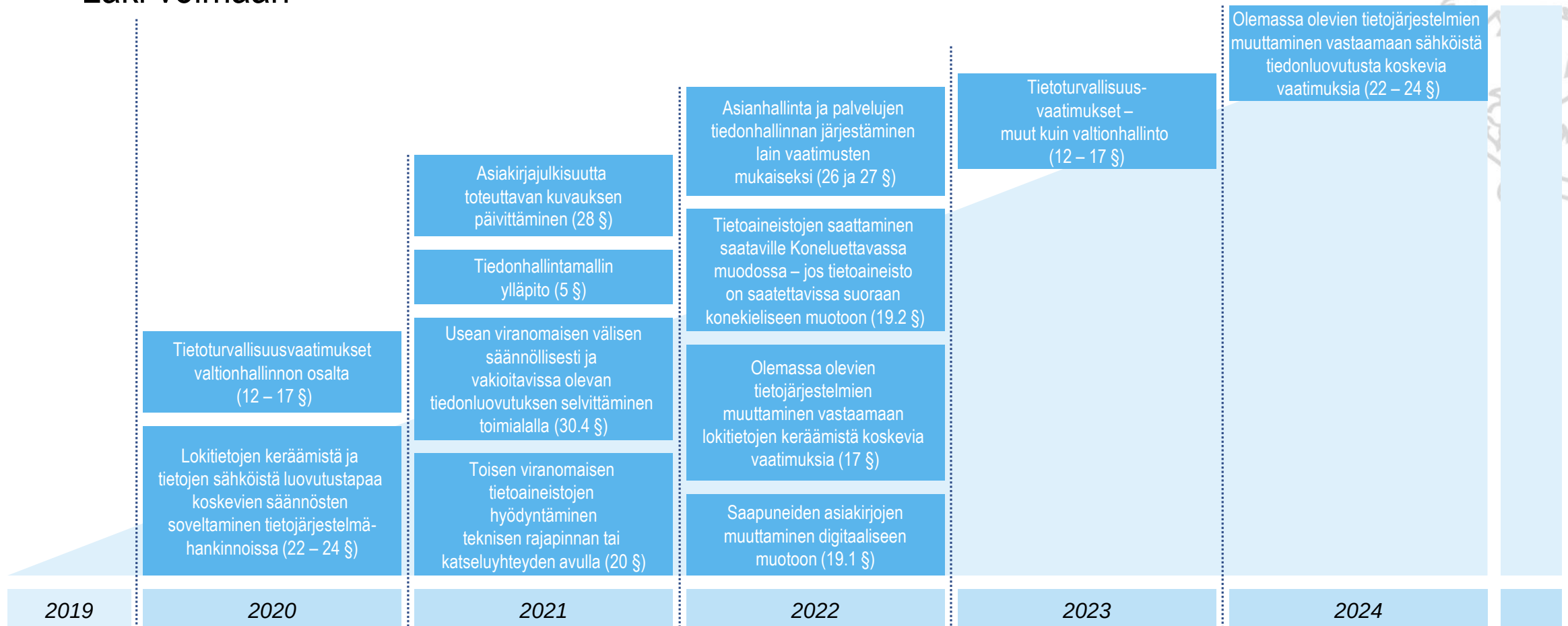
- Poikkeuksia soveltamisalaa koskien:
 - yksityiset henkilöt ja yhteisöt sekä muut kuin viranomaisena toimivat julkisoikeudelliset yhteisöt
 - **sovelletaan** julkista hallintotehtävää hoitaessa 4 lukua (tietoturvallisuus) sekä 22-27 § (sähköinen tiedonluovutustapa); julkista valtaa käyttäessä tai kun julkisuuslaki on säädetty sovellettavaksi myös 4 § (tiedonhallinnan järjestämisvelvoite) ja 28 § (kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi)
 - **ei** 3 luku ”julkisen hallinnon tiedonhallinnan yleinen ohjaus”)
 - kunnat ja kuntayhtymät
 - yliopistot ja ammattikorkeakoulut
 - eduskunnan oikeusasiamiehen ja valtioneuvoston oikeuskanslerin toiminta
 - tasavallan presidentin kanslia
 - eduskunnan virastot
 - Kansaneläkelaitos ja Suomen Pankki
 - muut itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset
 - tuomioistuimet ja valitusasioita käsittelevät lautakunnat (**ei** 3 luku, 5 luku 19 ja 20 §, 6 luku 26 ja 27 §)
 - tiedonhallintalaki **ei** koske Ahvenanmaata



Lain voimaantulo

Voimaantulo ja siirtymäsäännökset

Laki voimaan



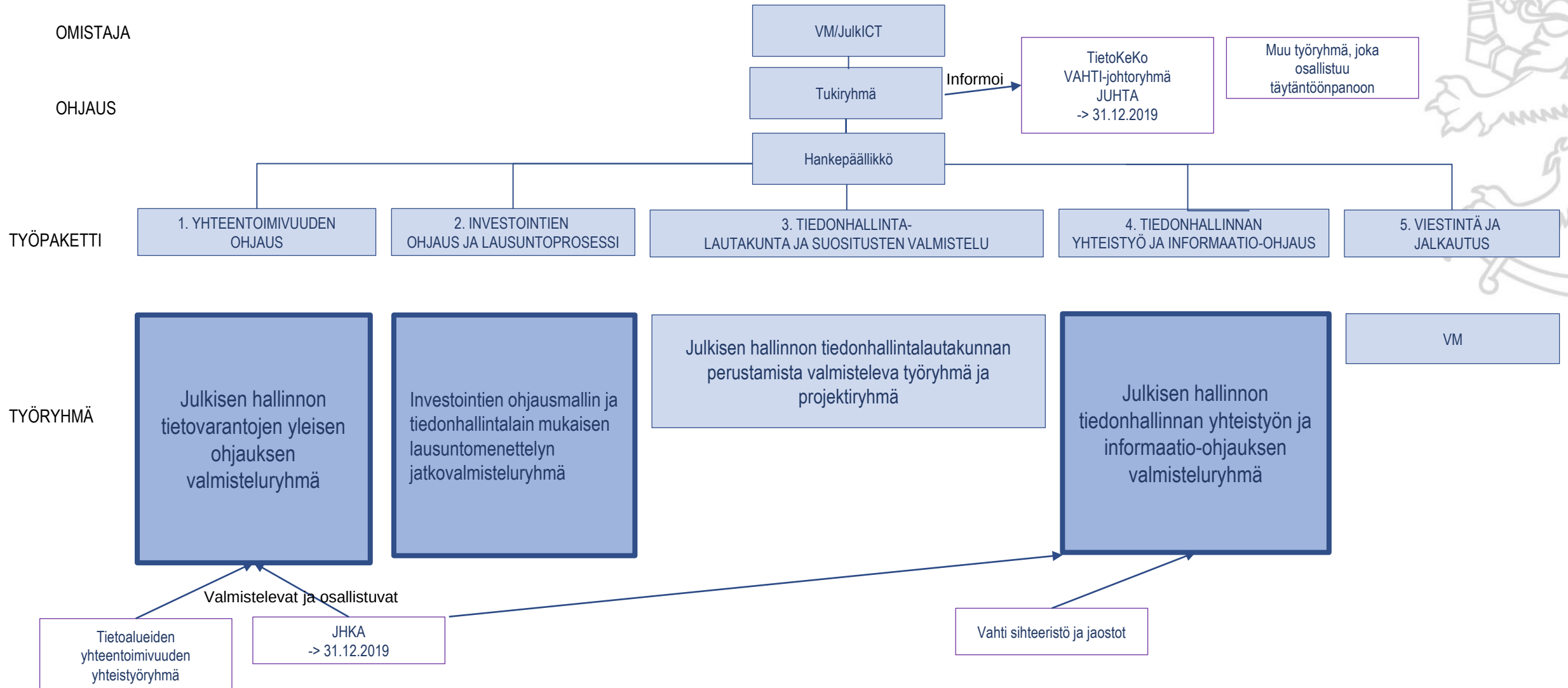
Täytäntöönpanon organisointi

TiHL täytäntöönpanon organisointi ja ohjaus

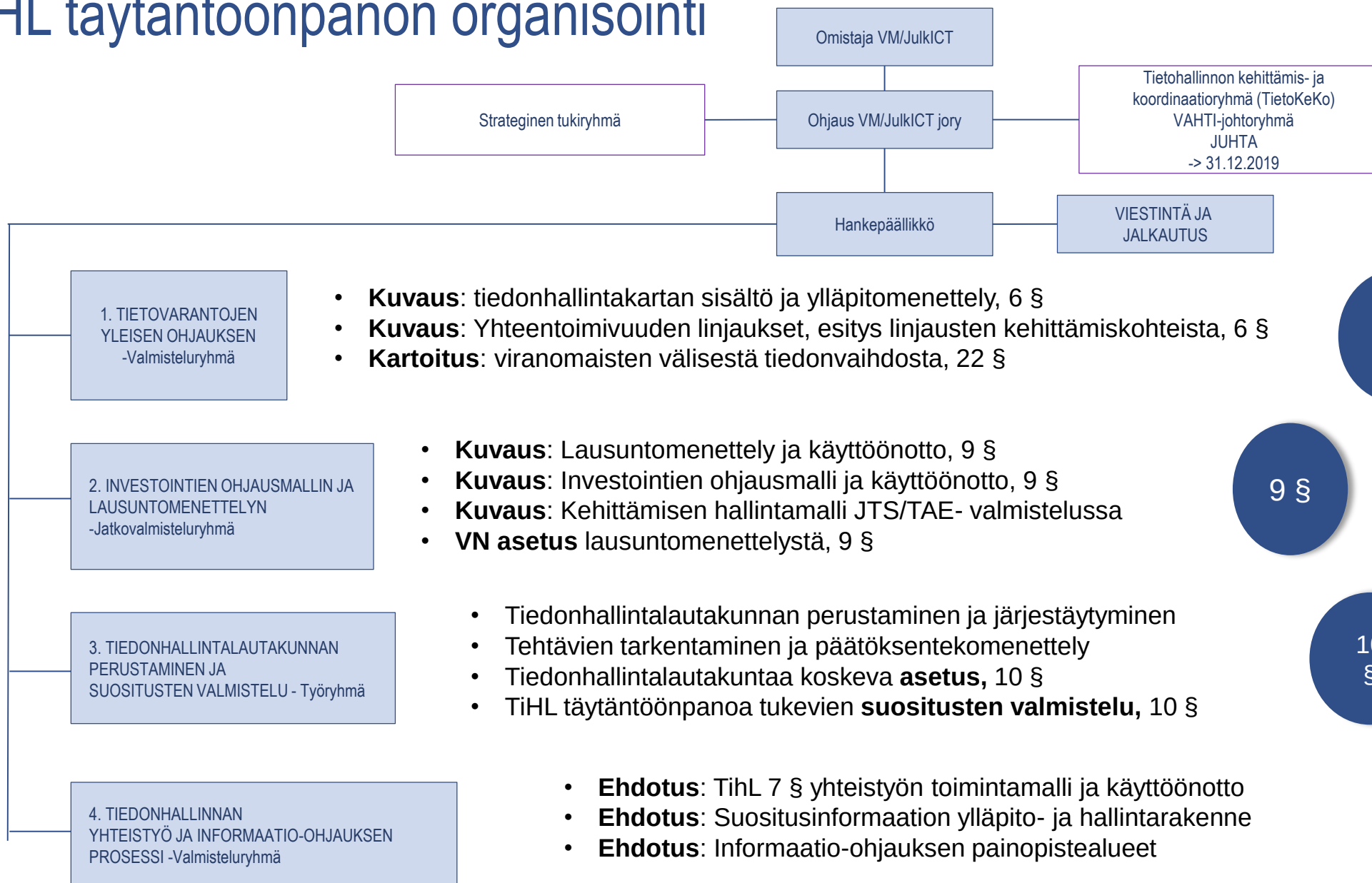


- Ohjaus VM JulkICT-osasto ja sen johtoryhmä
- Laaja strateginen johtoryhmä, myös kuntaedustus ja Kuntaliitto
- 4 sisällöllistä työkokonaisuutta, joissa asetetut valmisteluryhmät (myös kuntia ja Kuntaliitto)
- Lisäksi viestinnän, koulutuksen ja jalkautuksen kokonaisuus
- Seuranta mm. Juhta, Vahti, TietoKeKo
- JHKA-työryhmä osallistuu valmisteluun

TiHL täytäntöönpanon valmisteluryhmät



TiHL täytäntöönpanon organisointi



Lisätietoja

Mistä löytyy lisätietoja?

Tiedonhallintalain täytäntöönpanosta viestitään VM:n verkkosivuilla: <http://vm.fi/tiedonhallintalain-taytantonpano>

Sivulle kootaan ajankohtaista tietoa tiedonhallintalain täytäntöönpanoon liittyen ja julkaistaan mm. webinaarien tallenteet.



Kuntakokeilut

Kuntatieto

Muokkipurku hallinnonalalla

Arveluarkkitehtuuri

Käytävien kunta

Kuntien tehtävien
hahmentaminenKeskushallinnon uudistamisen
muutosohjelma

Digikuntakokeilu

Digitaalisen toimintamalli

Keskushallinnon uudistus

Tiedonhallinnan lainsäädännön
uudistaminen

Perustiedot

Usein kysytyt kysymykset tiedonhallintalaista

Olemme koonneet tälle sivulle vastauksia yleisimpiin tiedonhallintalakia ja sen täytäntöönpanoa koskeviin kysymyksiin.

Tiedonhallintalain täytäntöönpanon etenemisestä järjestetään kevään ja kesän 2019 aikana myös webinaareja, joissa vastataan usein kysyttyihin kysymyksiin. Webinaarien tallenteet lisätään valtiovarainministeriön [YouTube-kanavalle](#).

+ Mikä on tiedonhallintalain soveltamisala eli ketä laki koskee?

+ Mikä on sana- ja merkkikohtainen virhemarginaali, jonka ylittyessä analogista aineistoa ei tarvitse muuttaa koneluettavaan muotoon?

+ Tiedonhallintakarttaa ryhdytään määrittelemään asetettavassa työryhmässä. Onko tarkoitus, että valtioministeriön johdolla valmistellaan myös yhteiset periaatteet tiedonhallintamallille?

+ Miten sähköiseen muotoon muutettavien asiakirjojen eheys varmistetaan? Tuleeko viranomaisten käyttää esimerkiksi testitauluja skannereiden kalibrointiin ja dokumentoitava skannaustapahtuma MIX/PREMIS-metedataskeemaan digitaalisen ilmentymän todistusvoimaisuuden ja eheyden takaamiseksi?

+ Tuleeko viranomaisten hakea uutta seulontapäätöstä Kansallisarkistolta, jos viranomaisen

Webinaarit

26.4. Mitä tiedonhallintalaki tarkoittaa?

21.5. Soveltamisala, tiedonhallintayksikkö ja tiedonhallintamalli

14.6. Tiedonhallintalaki ja digipalvelulaki

29.8. Tietoturvallisuus

27.9. klo 10.30-11.30 Lausuntomenettely

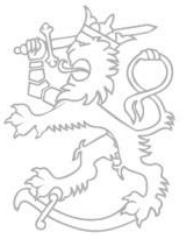
Webinaareihin on mahdollista ehdottaa teemoja ja esittää kysymyksiä, joihin toivotaan webinaarissa vastattavan. Näitä voi lähettää sähköpostitse osoitteeseen **julkict(at)vm.fi** tai Twitterissä hashtagilla **#tiedonhallintalaki**



Talven infokierros alueille

- VM:n tiedonhallintalain täytäntöönpanon valmistelijat jalkautuvat alueille ja kuntiin talven 2020 aikana
- Tarkempi aikataulu ja paikkakunnat julkaistaan vuoden 2019 aikana
- Ehdotuksia paikkakunniksi, alustusten ja keskustelun tulokulmiksi tms. voi ehdottaa webinaariaiheiden ohella





VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Tanja Stormbom
Tiedonhallintalain täytäntöönpanon
hankepäälikkö
Neuvotteleva virkamies, lakimies
Puh. nro: 029 553 0136
Lisätieto: etunimi.sukunimi@vm.fi
www.vm.fi

KIITOS!





Tiedonhallintamalli – kehittämisen työväline

Erityisasiantuntija, KTM, YHM Tuula Seppo
[@tuula_seppo](https://twitter.com/tuula_seppo)

Kuntamarkkinat
11.9.2019 klo 9.25-9.45

Mitä hyötyä tiedonhallinnan kehittämisestä:

- Kunnan toiminnan tehostaminen prosessien kautta (johtamisen väline)
- Vastuualueiden selkeytyminen
- Miten tieto kulkee, missä tieto on tallennettuna
- Digitalisaatio, sähköiseen toimintaympäristöön siirtyminen
- Johdolle ja kansalaisille näkymä siitä, miten organisaatio toimii
- Kokonaiskuva kunnan laajennetusta tiedonhallintaympäristöstä
- Tiedon hyödyntäminen, tietojohdaminen
- Tukee pitkántähtäimen suunnittelua
- Tiedon laadun, käytettävyyden ja saatavuuden parantamista
- Osa tietosuojan, riskienhallintaa ja tietoturvan kehittämistä
- Häiriöihin varautumista ja jatkuvuuden hallintaa

Toiminnan kehittämistä!

Uuden tiedonhallintalain vaikutukset organisaatiossa

KEHITTÄMINEN

Johto

- Määriteltävä tehtävien vastuut
- Huolehdittava ajantasaisista ohjeistuksista
- Tarjottava koulutusta
- Järjestettävä asianmukaiset työvälineet
- Järjestettävä riittävä valvonta

Asianhallinta, tiedonhallinta, säilyttäminen, arkistointi, valvonta

- Toteuttaa muutokset asianhallinnassa, rekisteröinnissä, metatiedoissa ja asiarekisterissä
- Luo tiedonhallintamallia omalta osaltaan
- Toteuttaa muutokset säilyttämisessä ja arkistoinnissa
- Valvoo tiedonhallinnan toteutumista

Tietohallinto, tietoturva, tietosuoja, arkkitehtuuri, kehittäminen

- Toteuttaa/ottaa käyttöön lisääntyviä rajapintoja ja katseluyhteyksiä
- Ottaa huomioon yhteentoimivuuden
- Luo tiedonhallintamallia omalta osaltaan
- Ottaa huomioon tiukemmat lokitus- ja tietoturvallisuus vaatimukset
- Kehittää ylläpitää toimintaa

Uusi kuvaustapa tiedonhallintamalli (5 §)

- Uusi tapa kuvata tiedonhallinta **kokonaisuutena**
- **On hallinnon sisäinen määräys** siitä, miten asiankäsittely, palvelujen tuottaminen ja niihin liittyvä tiedonhallinta on järjestettävä
- Kuvaa mitä toimintaprosesseja on, millä tietojärjestelmillä asiakirjoja ja muita vastaavia tietoja käsitellään ja mihin tietovarantoon asiakirjat kuuluvat
- Tarkoituksena on kuva organisaation (tiedonhallintayksikön) toimintaympäristö ja tiedonhallinta
- Korvaa mm. tietojärjestelmäselosteet, kokonaisarkkitehtuurikuvaukset, edistää tietosuoja-asetuksen käsittelytoimia kuvaavaa selosteen aktiivista ylläpitoa, sisältää tiedot arkistoinnin tiedoista ja tietoaineistojen tuhoamisesta, sisältää arkistonmuodostussuunnitelman tiedot

Mitä tiedonhallintamalli sisältää?

Minimisisältö tiedonhallintamallille

Toimintaprosessit (nimikkeet, vastuutaho, tarkoitus, lopputulos, sidokset muihin prosesseihin) kokonaiskuva

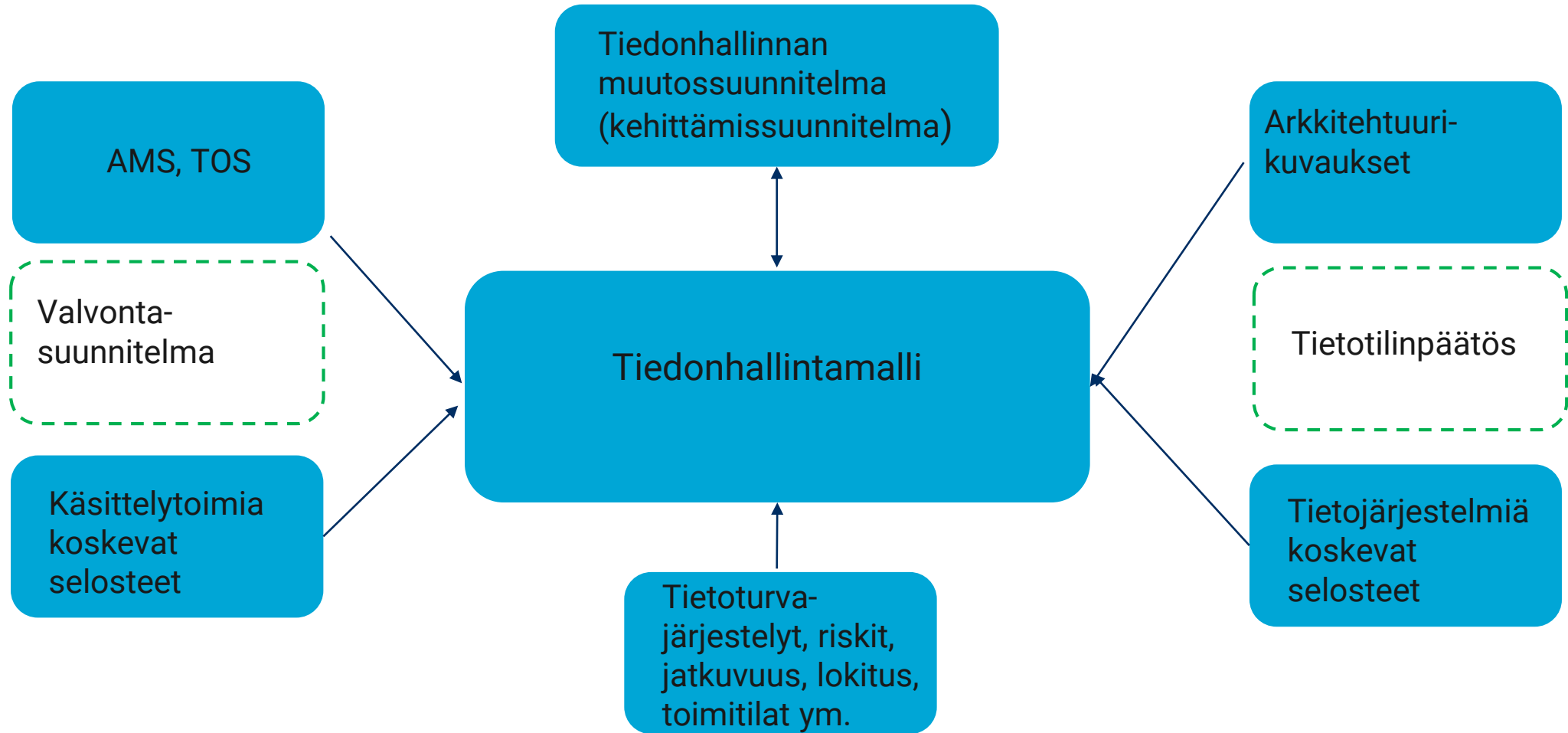
Tietovarannot (nimikkeet, kuvaukset tietovarantojen sidoksista niitä käyttäviin prosesseihin ja tietojärjestelmiin, käsittely selostetoimista sisältö (30 art.))

Tietoaineistot (tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta, arkistopaikasta tai tuhoamisesta)

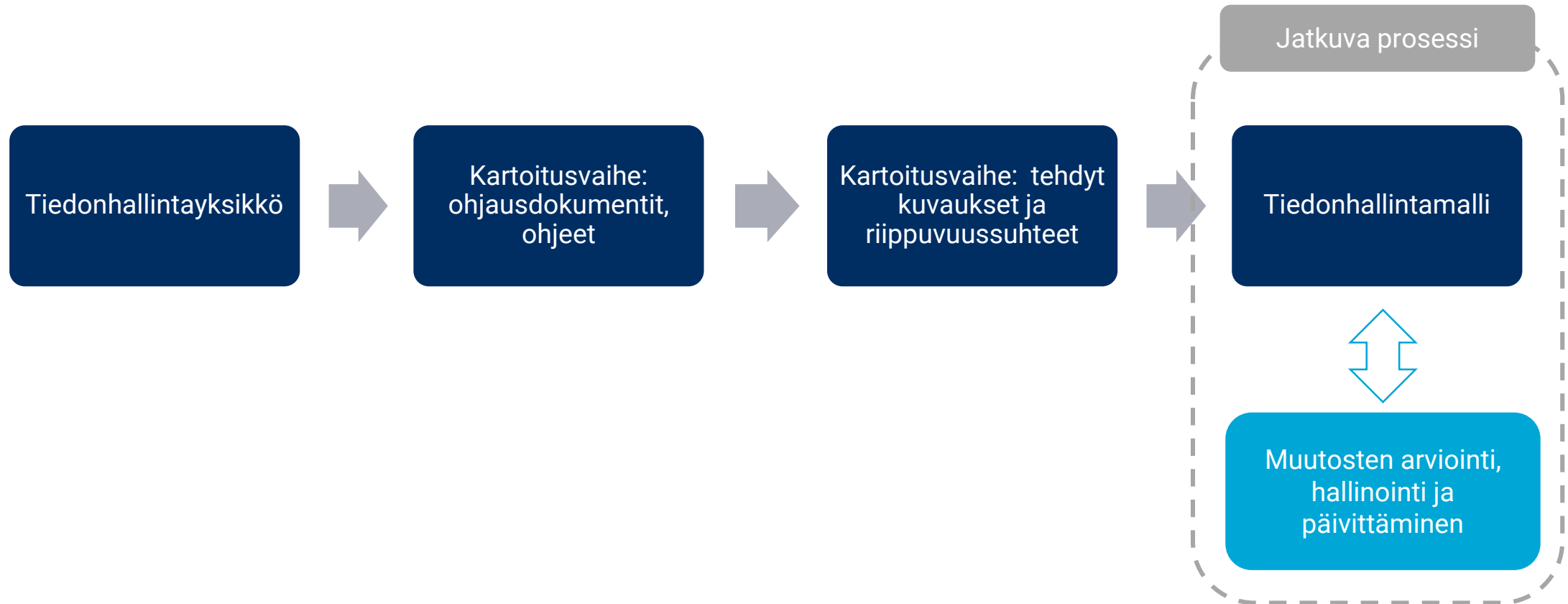
Tietojärjestelmät (nimikkeet, vastaava viranomainen, käyttötarkoitukset, liittymät muihin tietojärjestelmiin, tiedonsiirtotavat)

Tietoturvajärjestelyt (miten tietoturvallisuus toteutetaan, tekniset ja organisatoriset turvatoimet)

Tiedonhallintamalli (5§) koostuu mm. näistä



Tiedonhallintamallin muodostaminen



- **Tiedonhallintayksikön muodostaminen toiminnallisuuksien osalta**
 - Hallintosääntö ja vastuut
 - Suunnitelma, aikataulutetus ja budjetointi
 - Riskien arviointi (kehittämisen priorisointi)
- **Kartoitettava voimassaolevat ohjeistukset ja politiikat**
 - Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistukset
 - Asianhallinnan ohjeistukset
 - Tietohallinnon ohjeistukset
 - Tietoturvakäytänteet (politiikat, ohjeistukset, suositukset)
 - Selosteet käsittelytoimista, henkilökisteriselosteet (hyödynnä tietosuojavastaava)
 - Tietosuojakäytänteet (politiikat, ohjeistukset, suositukset)
 - (Kokonais/ICT)arkkitehtuurikäytänteet (ohjeistukset, suositukset)
 - Varautumissuunnitelmat
 - Koulutussuunnitelmat
 - Tarkastussuunnitelma (yhteistyö sisäisen tarkastuksen kanssa)

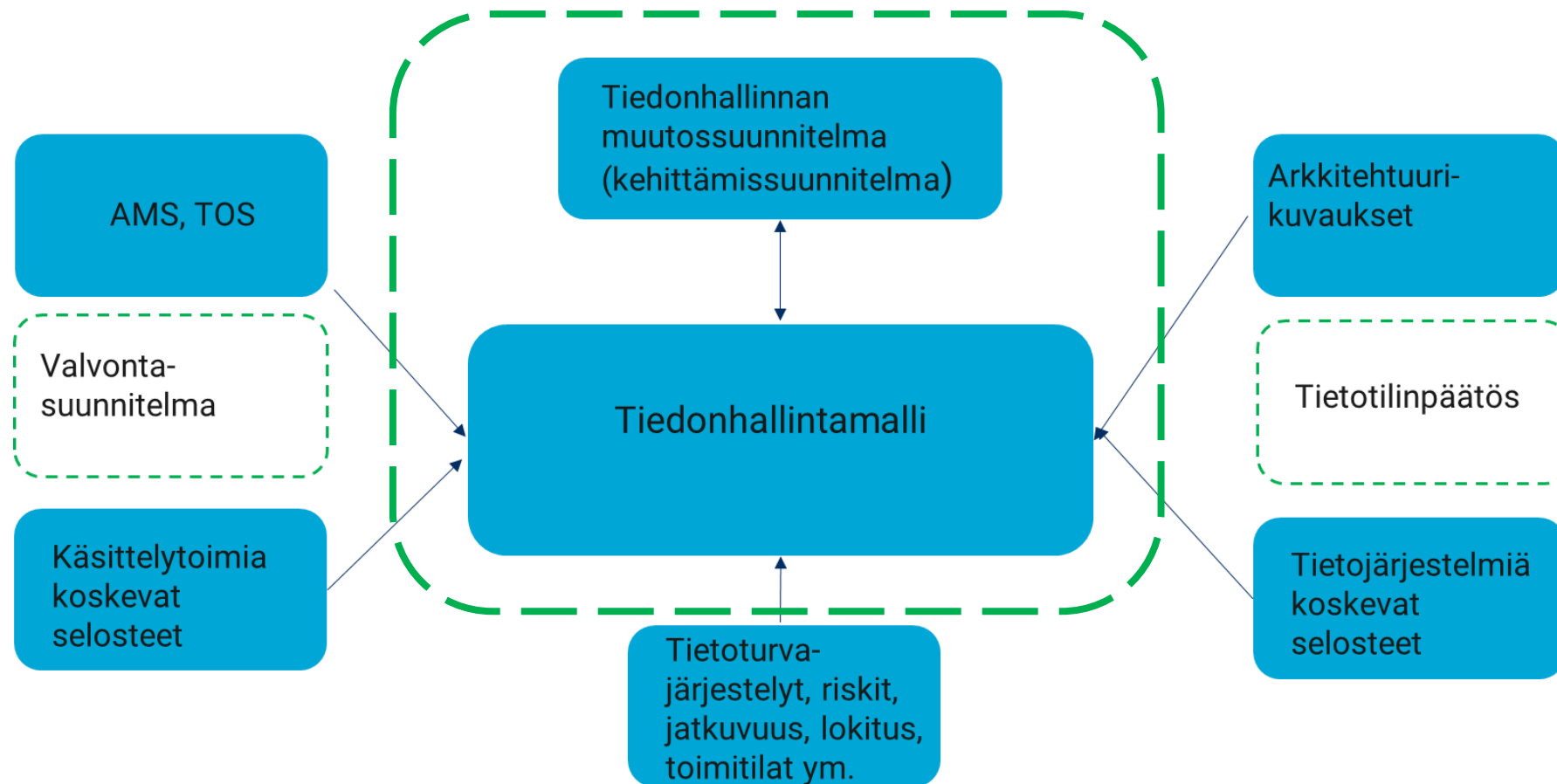
- **Kartoitettava tehdyt kuvaukset ja riippuvuussuhteet**

- TOS, AMS
- Prosessikuvaukset
- Tietojärjestelmäselosteet
- Tietojärjestelmät/ Tietovarannot
- Selosteet käsittelytoimista, tietosuojaselosteet (hyödynnä tietosuojavastaava)
- Toimintaympäristökuvaukset (mm. pilvipalveluympäristöt, tietojärjestelmäintegraatit)
- Tietoturvallisuus (saatavuus, eheys, luottamuksellisuus)
- Hanke/projektisalkut

- **Huomio erityislainsäädäntö**

- Mm. tiedonsaantioikeudet

Tiedonhallinnan muutossuunnitelma – muutosvaikutusten arviointi



Muutosvaikutusten arviointi tiedonhallintamalliin, 5 § 3 mom.

- Kun tiedonhallintamallin sisältö olennaisesti **muuttuu** hallinnollisten uudistusten ja tietojärjestelmien käyttöönotossa, tiedonhallintayksikön on arvioita vaikutukset
 - vastuisiin
 - tietoturvallisuusvaatimuksiin ja –toimenpiteisiin
 - tietoaineistojen muodostamiseen ja luovutuksiin
 - asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan vaatimuksiin
 - asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon, suojaan ja tiedonsaantioikeuksiin
 - tietovarantojen yhteentoimivuuteen ja hyödynnettävyyteen

On aika käynnistää tiedonhallinnan kehittäminen!

1. Tee suunnitelma, aikataulu ja budjetti jalkauttamiselle!
 - Hyödynnä erilaiset siirtymäajat!
2. Seuraa Kuntaliiton, FCG:n ja valtiovarainministeriön koulutuksia
3. Osallistu Väestörekisterikeskuksen JUDO-hankkeeseen, missä kehitetään digiturvallisuutta, riskienhallintaa ja tietosuojaa
4. Kuntaliiton KUJA hankkeessa kehitetään kuntien jatkuvuudenhallintaa
5. Muodosta tiedonhallintayksikkö ja määrittele vastuut
6. Kartoita nykyinen tilanne (voimassaolevat ohjeet ja kuvaukset)
7. Luo ja hallinnoi tiedonhallintamallia
8. Kehitä edelleen asianhallinnan-, säilyttämis- ja arkistointijärjestelmiä
9. Ota huomioon muutokset ja vaatimukset tulevilla hankinnoilla!
10. Tee yhteistyötä oman organisaation sisällä sekä ulkopuolisten yhteistyökumppaneiden kanssa!

Hyvää hallintoa asiakaslähtöisesti, yhdenmukaisesti ja tietoturvallisesti

Erityisasiantuntija, KTM, YTM, Tuula Seppo

0504288255

tuula.seppo@kuntaliitto.fi

@tuula_seppo



kuntaliitto.fi

PL 200, 00101 Helsinki
Kuntatalo, Toinen linja 14
00530 Helsinki

