



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Tiedonhallintalaki - kohti täytäntöönpanoa

Riitta Autere 21.5.2019

Korkeakoulujen tietohallinto- ja ICT-ohjausryhmän kokous 2019\3

JulkICT



Lainsäädännön tilanne

- **Eduskunta hyväksyi 18.3.2019** hallituksen esityksen julkisen hallinnon tiedonhallintalaiksi ja eräiksi siihen liittyviksi laeiksi (HE 284/2018 vp)
- Tasavallan presidentti ei ole vielä vahvistanut lakia, sillä eduskunnan vastaus ei ole vielä saapunut valtioneuvostolle.
- Lain vahvistuksen yhteydessä päätetään lain voimaantuloaika
→ Tarkoitus on esittää **voimaantuloajankohdaksi 1.1.2020.**
- HaVM 38/2018 vp
- PeVL 73/2018 vp



Keskeinen sisältö ja soveltamisala

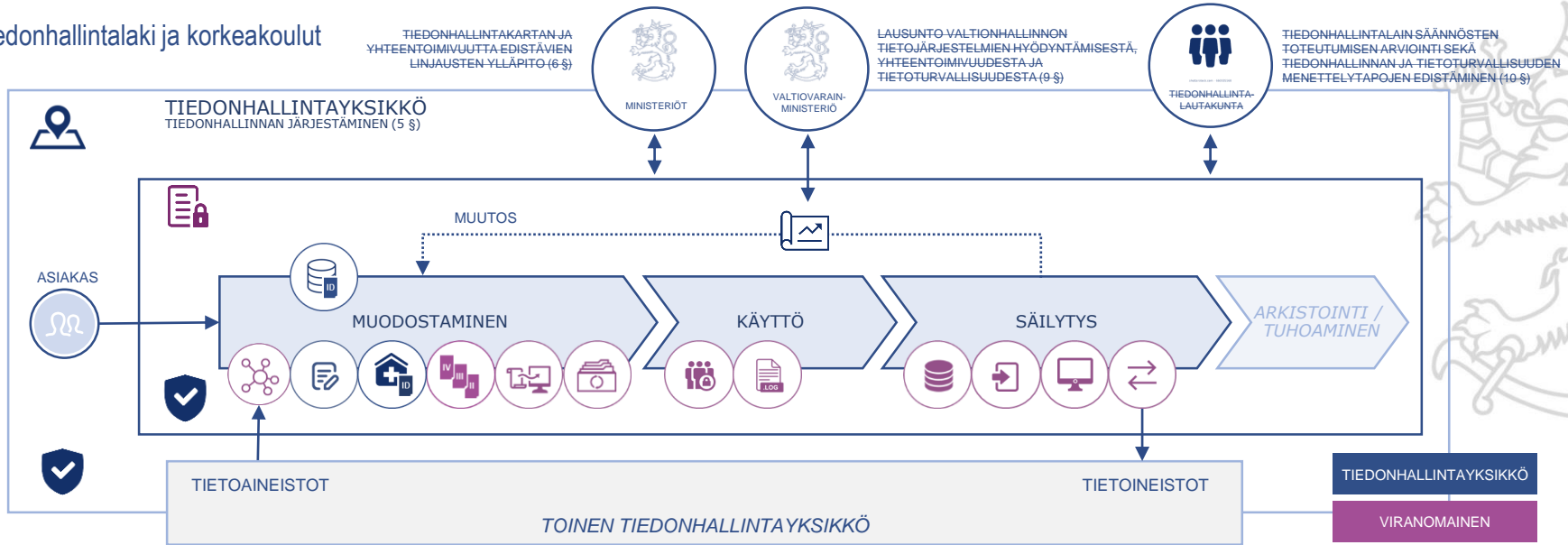
Yliopistot ja ammattikorkeakoulut

Tiedonhallintalain 3 §: *lain soveltamisala ja sen rajoitukset*

- Mitä tiedonhallintalaissa säädetään viranomaisesta, sovelletaan myös yliopistolaissa (588/2009) tarkoitettuihin yliopistoihin ja ammattikorkeakoululaissa (932/2014) tarkoitettuihin ammattikorkeakouluihin
- **Ei sovelleta** ao. säädöksiä:
 - 3 luku *Julkisen hallinnon tiedonhallinnan yleinen ohjaus*
 - Kokonaisuudessaan, sisältää 6-11 §



Tiedonhallintalaki ja korkeakoulut



TIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVIEN RISKIEN ARVIOINTI JA TIETOTURVALLISUUS-TOIMENPITEIDEN MITOITUS (13 §)



ASIAREKISTERIIN REKISTERÖITÄVÄT TIEDOT (26 §)



TIETOJÄRJESTELMIEN KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA (16 §)



TIETOJEN SIIRTÄMINEN TIETOVERKOSSA (14 §)



TOIMINTAYMPÄRISTÖN TIETOTURVALLISUUDEN TILAN SEURANTA (13 §)



TIETOAINEISTOJEN HALLINTA PALVELUJA TUOTETTAESSA (27 §)



LOKITIETOJEN KERÄÄMINEN (17 §)



TIEDONHALLINTAA KOSKEVAN KUVAKUSEN YLLÄPITO – TIEDONHALLINTAMALLI (5 §)



TIETOAINEISTOJEN TURVALLISUUDEN VARMISTAMINEN (15 §)



VALTIONHALLINNON ASIAKIRJOJEN TURVALLISUUSLUOKITTELU (18 §)



TIETOAINEISTOJEN SÄILYTTÄMINEN SÄHKÖISESSÄ MUODOSSA (19 §)



TIEDONHALLINTAA KOSKEVIEN MUUTOSTEN ARVIOINTI (5 §)



MUIDEN VIRANOMAISTEN KERÄÄMÄN TIEDON HYÖDYNTÄMINEN (20 §)



TIETOAINEISTOJEN DIGITOINTI (19 §)



TIEDON LUOVTAMINEN TEKNISEN RAJAPINNAN AVULLA (22 JA 24 §)



KUVAUS ASIAREKISTERISTÄ JA TIETOVARANNOISTA (28 §)



REKISTERÖINTI ASIAREKISTERIIN (25 §)



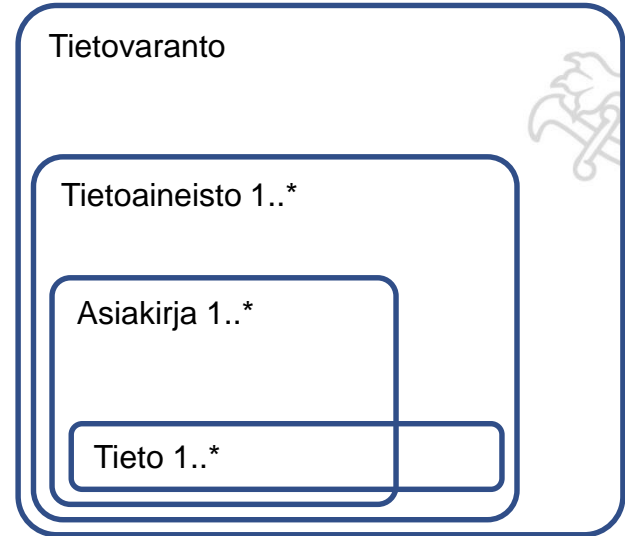
TIETOAINEISTOJEN SÄILYTYSSTARPEEN MÄÄRITTÄMINEN (21 §)



KATSELUYHTEYDEN AVAAMINEN (23 §)

Tiedonhallintalain käsitteistä

- **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.
- Tarkoituksena on, että tiedonhallintalaissa omaksuttu käsitteistö yhdenmukaisetaan myöhemmin erityislainsäädäntöön niiltä osin kuin se on tarpeen



Tiedonhallinnan järjestäminen

1

Tiedonhallintalaissa ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuiden määrittely

2

Ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuusjärjestelyistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta

3

Koulutuksen tarjoaminen henkilöstölle ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä sekä tiedonhallintayksikön ohjeista

4

Asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi

5

Riittävän valvonnan järjestäminen tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

Tiedonhallintayksikön **johdon vastuulla** on huolehtia siitä, että tiedonhallinta järjestettäisiin tiedonhallintayksikössä yllä tarkoitetulla tavalla asianmukaisesti



Tiedonhallinnan suunnittelu ja toteuttaminen

TIEDONHALLINTALAKI

TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN

TIEDONHALLINTAKOKONAISUUDEN
MÄÄRITTÄMINEN

TIEDONHALLINTAAN KOHDISTUVIEN
MUUTOSTEN VAIKUTUSTEN ARVIOINTI

TIETOTURVALLISUUSVELVOITTEET

TIETOAINEISTOJEN KERÄÄMINEN,
SÄILYTTÄMINEN JA LUOVUTTAMINEN

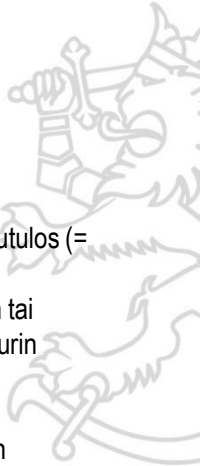
TIETOAINEISTOJEN YKSILÖINTI JA
REKISTERÖINTI

TIETOVARANTOJEN YHTEENTOIMIVUUS

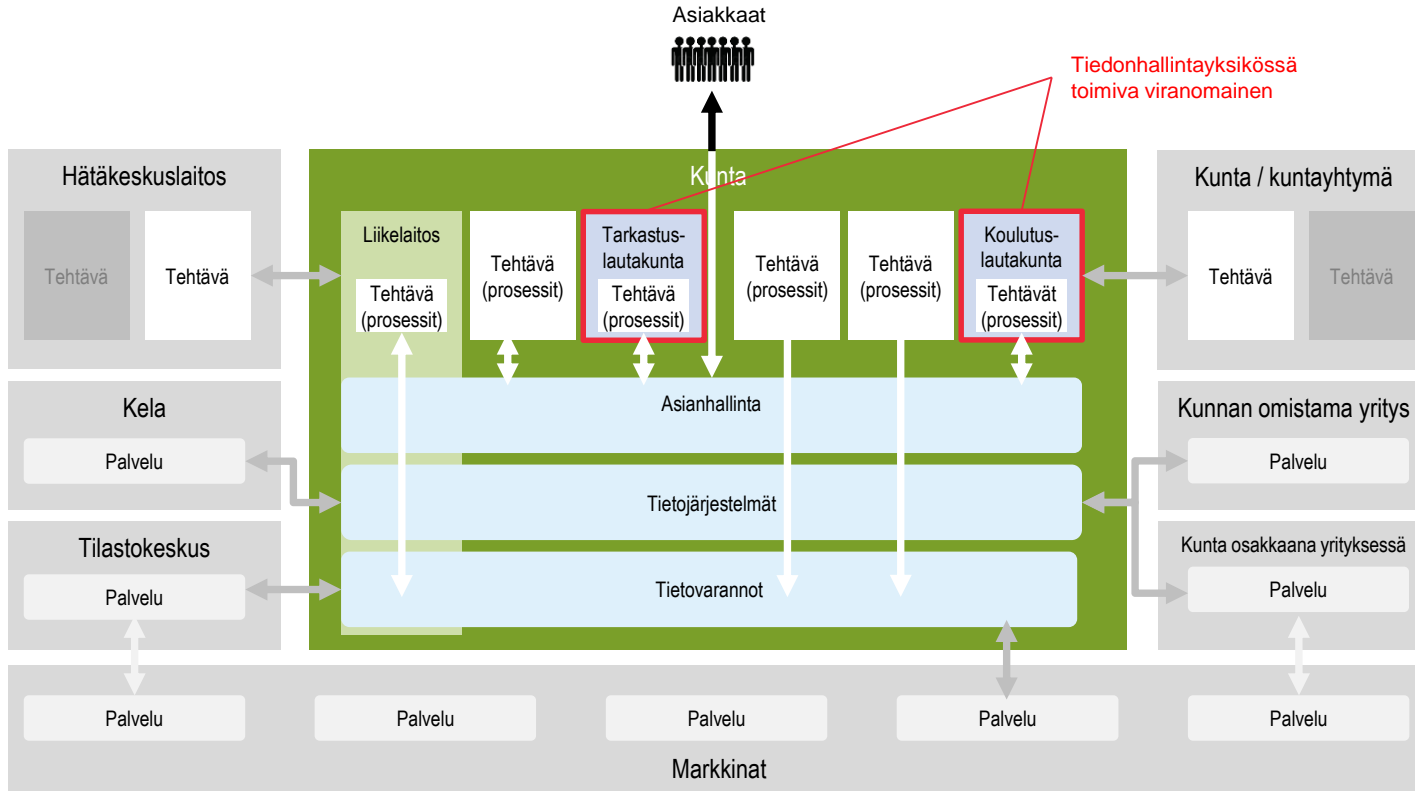


- Sääntelykohteena suunnittelun lopputulos (= kuvaus), ei menetelmä, jolla kuvaus laaditaan tai ylläpidetään (vrt. kokonaisarkkitehtuurin suunnittelua koskevat suositukset)
- Nykyisten suunnitteluvälitteiden ja suositusten tiedonhallintaa koskevan informaation yhdistäminen ja tarkentaminen
 - korvaa mm. tietohallintolain kokonaisarkkitehtuurin ja julkisuuslain hyvän tiedonhallintatavan kuvausvelvoitteet)
 - vastaa mm. arkistolain, tietosuojasetuksen vaatimuksia

→ **informaatiokokonaisuus, jonka avulla tiedonhallintayksikkö pystyy toteuttamaan tiedonhallinnan järjestämisvelvollisuutensa**



Esimerkkikuva: Kunta tiedonhallintayksikkönä



Tiedonhallintayksikkö

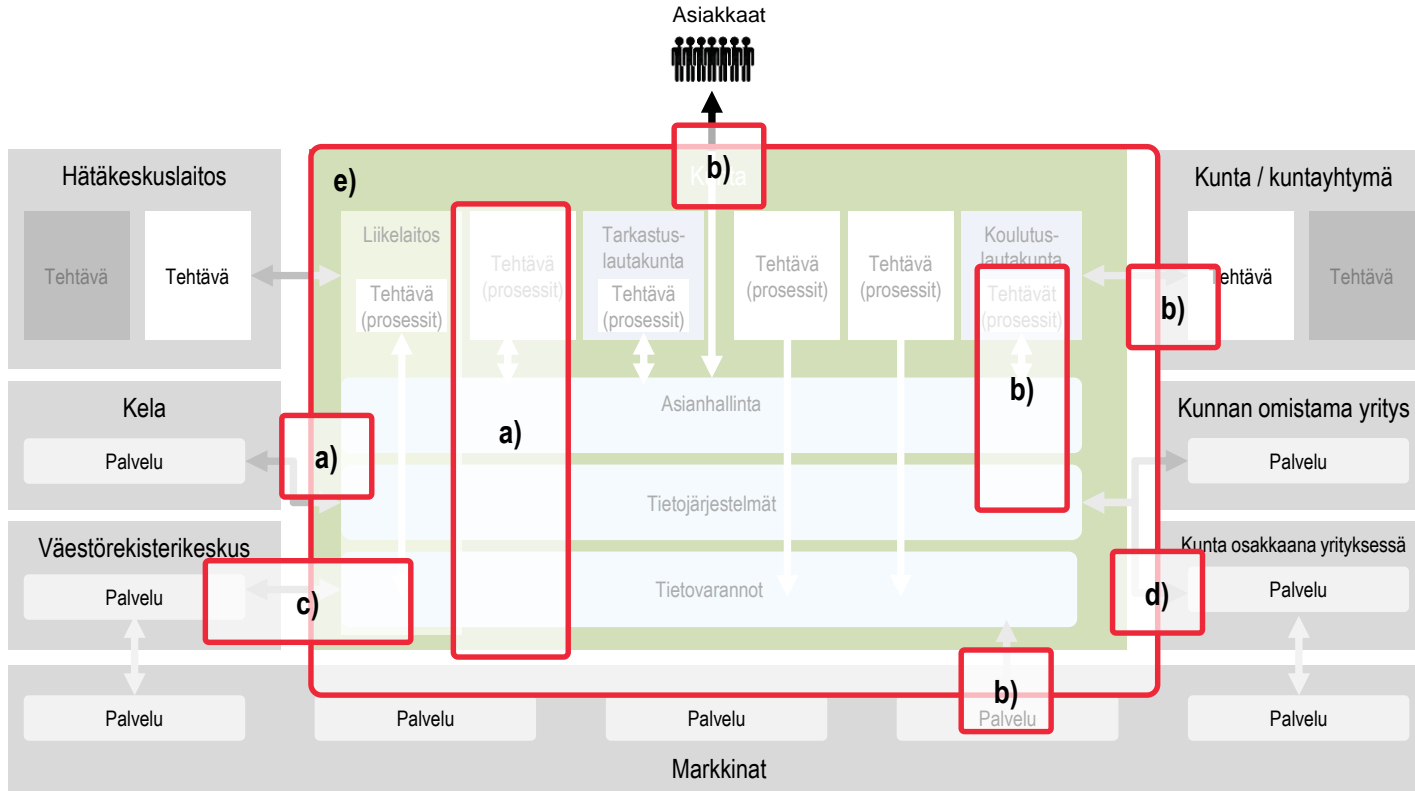
- Järjestää tiedonhallinnan tiedonhallintalain mukaisesti
- Ylläpitää tiedonhallintamallia
- Arvioi suunniteltujen muutosten vaikutukset tiedonhallintaan
- Tunnistaa luotettavuutta edellyttävät tehtävät
- Seuraa toimintaympäristöä
- Varmistaa tietojärjestelmien ja tietoaineistojen tietoturvallisuuden
- Arvioi tietojen käsittelyyn kohdistuvat riskit
- Ylläpitää asiarekisteriä
- Järjestää asianhallinta tiedonhallintalain mukaisesti
- Asiakirjajulkisuuden toteuttamisen edellyttämän kuvauksen ylläpito

Esimerkkikuva: tiedonhallintamalli kunnan näkökulmasta



Tiedonhallintamalli

- Tiedonhallintayksikössä on ylläpidettävä sen **toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa** tiedonhallintamallia
- Ylläpidetään:
 - palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi,
 - tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi
 - moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi,
 - tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi
 - tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.



Tiedonhallinnan suunnittelu ja kuvaaminen



KUVAUS ASIAKIRJAJULKISUUDEN TOTEUTTAMISEKSI

- Tietojärjestelmät, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tietoja tai tietoaineistoja
- Asiarekisterin tai tietojärjestelmän tietojen antamisesta päättävän viranomaisen tiedot
- Tietojärjestelmien sisältämät tiedot tietoryhmittäin
- Julkisten asiakirjojen ja muiden tietojen hakuperusteet
- Rajapintojen avulla saatavat tietoaineistot

MUUTOSTEN ARVIOINTI

TIEDONHALLINTAMALLI

- Toimintaprosessit, prosessin tarkoitus ja sidokset
- Tietovarannot, tietovarannon sisältö ja käyttötarkoitus, tietojen säilytysajat, tietovarannon liittyvät toimintaprosesseihin, tietovarannosta vastaava viranomainen ja tietojen luovutuskohteet
- Tiedot aineistojen arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja -paikasta sekä tuomisesta
- Tietojärjestelmät, käsiteltävät tiedot, tietojärjestelmän käyttötarkoitus ja liittyvät muihin tietojärjestelmiin sekä tietojärjestelmästä vastaava viranomainen
- Tietoturvallisuustoimenpiteet



Julkisuusperiaatteen toteuttamista varten kuvaus tietovarannoista ja asiarekisteristä

- kuvaus helpottaa tietopyynnön tekemistä (JulKL 13.1 §:n mukaan pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee)
- tietoa siitä, missä laajuudessa ja miten viranomainen käsittelee tietoja asiankäsittelyn ja palvelujen tuottamisen yhteydessä

Toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevä ja kuvaava tiedonhallintamalli, jota ylläpidetään:

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

Suunniteltujen muutosten tiedonhallintaan kohdistuvien vaikutusten arviointi

- Olennaiset hallinnolliset uudistukset ja tietojärjestelmien käyttöönotot
- Vaikutukset suhteessa tiedonhallinnan vastuisiin

Tietoturvallisuus

12 § Henkilöstön ja palveluntuottajien luotettavuuden varmistaminen

13 § Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuus

14 § Tietojen siirtäminen tietoverkossa

15 § Tietoaineistojen turvallisuuden varmistaminen

16 § Tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinta

17 § Lokitietojen kerääminen

18 § Turvallisuusluokiteltavat asiakirjat valtionhallinnossa

Tietoturvallisuuden perustason vaatimukset

- tavoitteena varmistaa, että kaikki tiedonhallintayksiköt täyttävät vähintään samat perustason vaatimukset
- edistetään yhteiskunnan kokonaistietoturvallisuutta
- **mahdollistetaan viranomaisten keskinäisen luottamuksen vahvistuminen** → luopuminen tarpeettomista tietoturvallisuutta koskevista selvityksistä



Tietoaineistojen muodostaminen, sähköinen luovuttaminen ja asianhallinta

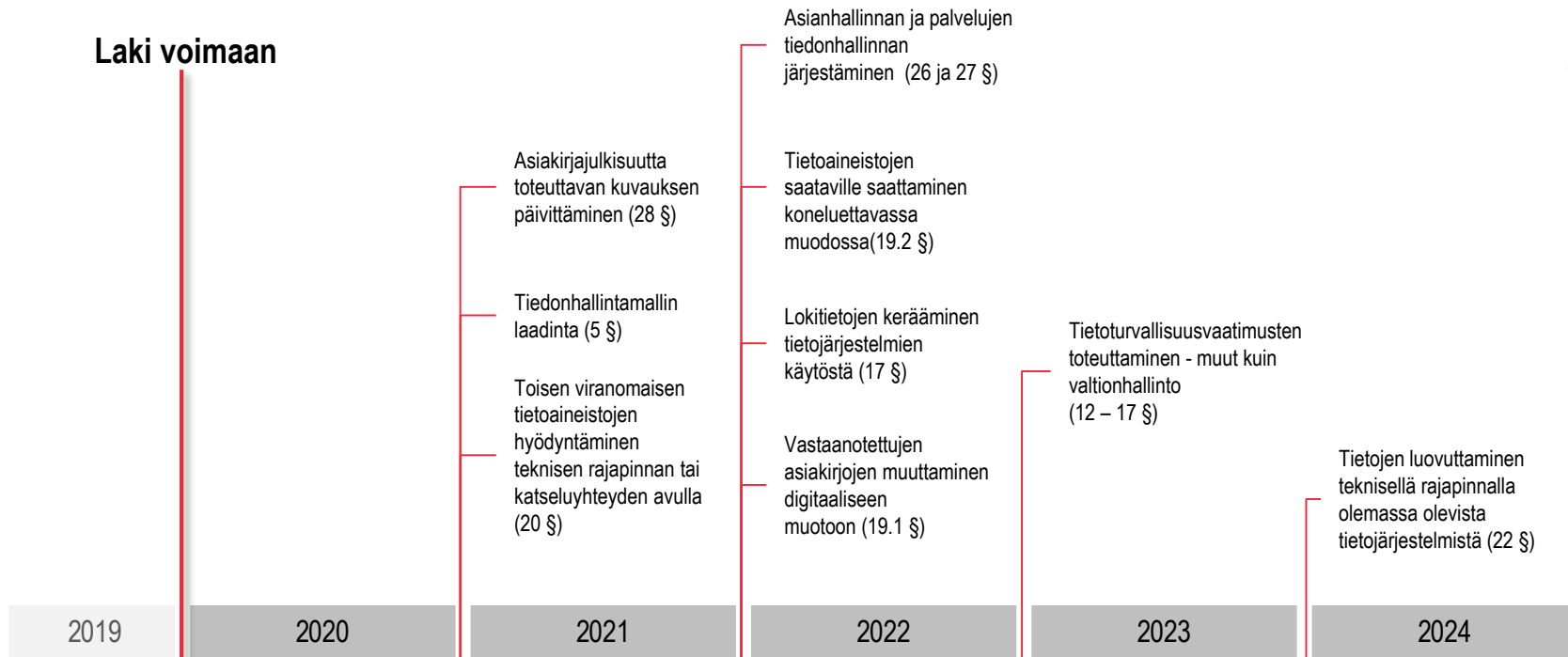
- Tietoaineistojen muuttaminen sähköiseen muotoon
- Tietoaineistojen säilytystarpeen määrittely
- Tietojen luovuttaminen teknisen rajapinnan tai katseluyhteyden avulla
- Asianhallinta ja palveluiden tiedonhallinta
 - Asiarekisterin ylläpito
 - Asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot
 - Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamisesta (julkaistava yleisessä tietoverkossa)



Voimaantulo ja siirtymäsäännökset

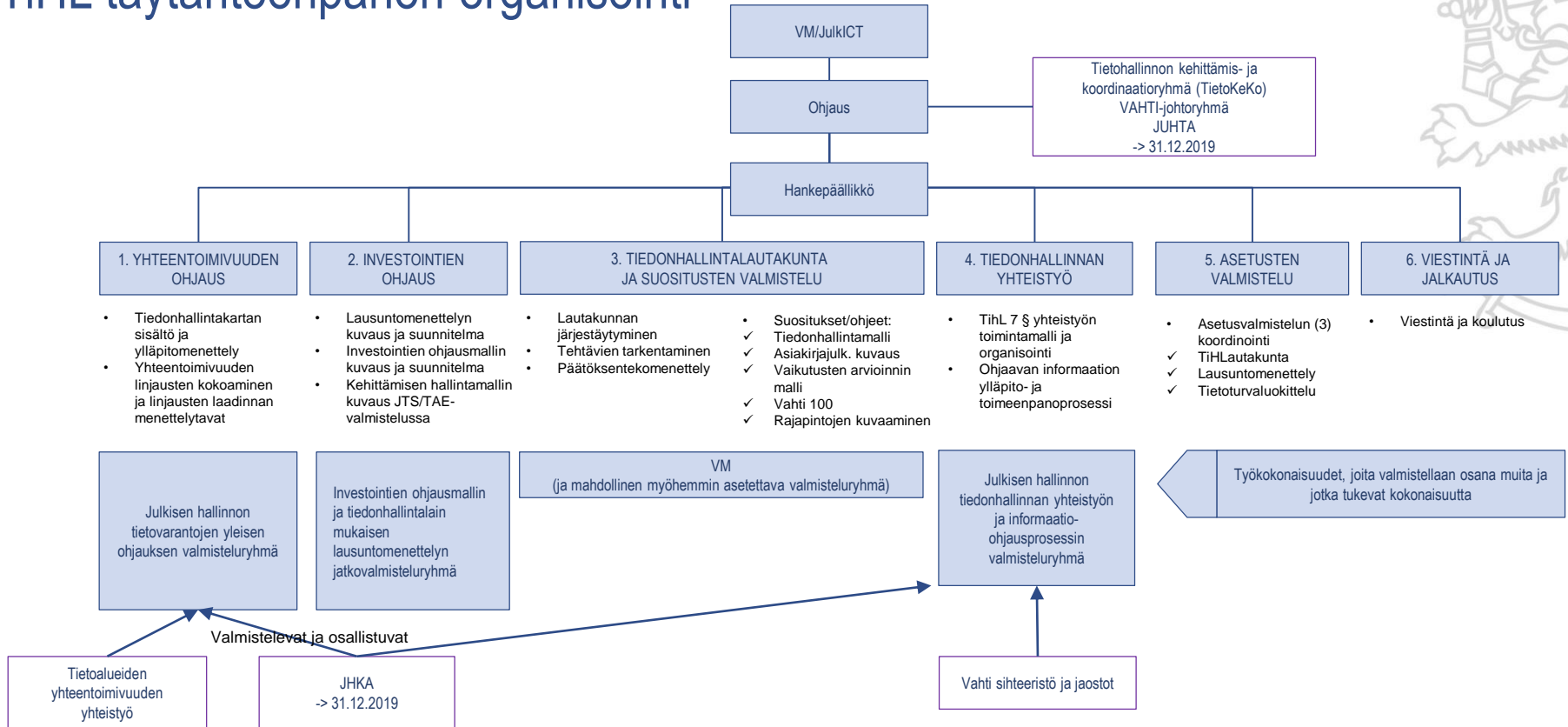


Laki voimaan



Täytäntöönpanon käynnistäminen

TiHL täytäntöönpanon organisointi



Lain täytäntöönpanon organisointi

- Heti asetettavat valmisteluryhmät 1) julkisen hallinnon tietovarantojen yleinen ohjaus, 2) investointien ohjausmallin ja tiedonhallintalain mukaisen lausuntomenettelyn jatkovalmisteluryhmä sekä 3) julkisen hallinnon tietohallinnon yhteistyön ja informaatio-ohjauksen valmisteluryhmä
 - Nimetään edustajia ministeriöistä, virastoista, kunnista ja kuntayhtymistä
- Asetetaan myös tiedonhallintalautakuntaan ja sen suositukseen keskittyvä valmisteluryhmä



Lain toimeenpanoa tukevat suositukset soveltajille

- Tiedonhallintalaissa säädettyjen tiedonhallinnan ja tietoturvallisuuden menettelytapojen ja vaatimusten toteuttamista edistäviä suosituksia
- Täytäntöönpanon valmistelussa tunnistettuja kohteita:
 - Tiedonhallintamalli (5 §)
 - Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi (28 §)
 - Tiedonhallintaan kohdistuvien muutosten vaikutusten arvioinnin malli (5 §)
 - Sähköinen tiedonantotapa (tekniset rajapinnat 22 §)
 - Tietoturvallisuus (4 luku)
- Tiedonhallinnan suunnittelun ja tähän liittyvien kuvausten osalta keskeistä on, miten informaatio muodostetaan olemassa olevista kuvauksista ja miten kokonaisuutta tiedonhallintayksiköissä hallitaan toiminnan muutoksissa
- Suositukset antaa perustettava Tiedonhallintalautakunta vuoden 2020 alussa



Mistä lisätietoja?
Yhteystiedot

Mistä löytyy lisätietoa?

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

Sivulle kootaan ajankohtaista tietoa tiedonhallintalain täytäntöönpanoon liittyen ja julkaistaan mm. tulevien webinaarien ajankohdat. Myös linkit menneiden webinaarien tallenteisiin lisätään sivulle.

UKK



Webinaarit

Seuraavat webinaarit:

tiistai 21.5. klo 12.30-13.30, soveltamisala ja suositusten valmistelu

perjantai 14.6. klo 12.00-13.00

torstai 29.8. klo 14.00-15.00

perjantai 27.9. klo 10.30-11.30

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**



Yhteystiedot

Tanja Stormbom

Neuvotteleva virkamies

p. 02955 30136

etunimi.sukunimi@vm.fi

Sami Kivivasara

Lainsäädäntöneuvos

p. 02955 30023

etunimi.sukunimi@vm.fi

Tomi Voutilainen

Neuvotteleva virkamies

p. 02955 30453

etunimi.sukunimi@vm.fi



Kiitos!