



samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

JENNI SAARINEN

Tiedonhallinnan kehittäminen

Pomarkun kunnassa

LIIKETALOUDEN KOULUTUSOHJELMA
2020



samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

Tekijä(t) Saarinen Jenni	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä joulukuu 2020
	Sivumäärä 28	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi Tiedonhallinnan kehittäminen Pomarkun kunnassa		
Tutkinto-ohjelma Liiketalous		
<p data-bbox="312 689 459 719">Tiivistelmä</p> <p data-bbox="312 763 1441 936">Tämä opinnäytetyö tehtiin toimeksiantajan toiveesta kehittämään Pomarkun kunnan tiedonhallintaa ja tuomaan teorian tietoa tiedonhallinnasta niille toimeksiantajan henkilökunnan jäsenille, jotka eivät vielä ole asiaan perehtyneet. Lisäksi opinnäytetyön tarkoituksena on helpottaa tiedonhallintamallin luomisprosessia. Tiedonhallintamalli on toiminnallinen kuvaus kunnan tiedonhallinnasta.</p> <p data-bbox="312 981 1441 1126">Opinnäytetyö tehtiin tutkimuksellisenä kehittämistyönä ja materiaalia kerättiin havainnoimalla, henkilökohtaisilla tiedonannoilla, sekä kirjallisuutta ja webinaareja tarkastelemalla. Opinnäytetyö on tutkimusmenetelmältään kvalitatiivinen, koska kvalitatiivisessa työssä kerätään kirjallista aineistoa, eikä niinkään numeraalista.</p> <p data-bbox="312 1171 1441 1417">Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) eli tiedonhallintalaki ja sen edellyttämä tiedonhallintamalli on suuressa osassa tässä opinnäytetyössä. Opinnäytetyössä käsitellään toimeksiantajan toiveisiin pohjautuen tiedonhallinnan kehittämistä pääosin tiedonhallintalain, sekä tiedonhallintamallin kautta, mutta työssä käsitellään tiedonhallintaa myös yleisellä tasolla. Työn tuloksena syntyi suunnitelma, jonka avulla toimeksiantaja, eli Pomarkun kunta voi toteuttaa tiedonhallintamallin luomisen määräaikaan, eli vuoden vaihteeseen 2020 mennessä.</p>		
<p data-bbox="312 1749 440 1778">Asiasanat</p> <p data-bbox="312 1783 683 1812">tiedonhallinta, lait, kunta-ala</p>		

Author(s) Saarinen Jenni	Type of Publication Bachelor's thesis /	Date December 2020
	Number of pages 28	Language of publication: Finnish
Title of publication Development of information management in the municipality of Pomarkku		
Degree program Degree program in business administration		
<p>Abstract</p> <p>This thesis was done at the request of the develop the information management of the municipality of Pomarkku and to bring theoretical information about information about information management to those staff members of the municipality who are not yet familiar with the matter. In addition, the purpose of the thesis is to facilitate the process of creating the information management model required by the Law on Public Information Management (906/2019). The information management model is a functional description of the municipality's information management.</p> <p>The thesis was done as a research development work and the material was collected by observation, personal communications, and by reviewing the literature and webinars. The thesis is qualitative in its research method, because the qualitative work collects written material, and not so much numerical.</p> <p>This thesis deals with the development of information management based on the client's wishes, mainly through the Law on Public Information Management and the information management model requires by it, but the work also deals with information management at a general level. As a result of the work, a plan was created that will enable the client i.e. the municipality of Pomarkku, to implement the creation of an information management model by the deadline, i.e. by the turn of the year 2020.</p>		
<p><u>Key words</u> information management, laws, municipal sector,</p>		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 TOIMEKSIANTAJA JA LÄHTÖTILANNE.....	7
3 TAVOITE JA MENETELMÄT	7
3.1 Toteutustapa	8
3.2 Tutkimusmenetelmät.....	8
4 TIEDONHALLINNAN KÄSITTEITÄ	9
5 TIEDONHALLINNAN HAASTEET JA NIIDEN KEHITTÄMINEN	10
5.1 Tiedonhallinta suhteessa henkilötietoihin	13
5.2 Tiedonhallintaa säätelevät lait.....	14
6 TIEDONHALLINTAMALLI	14
6.1 Johdon vastuu.....	15
6.2 Tiedonhallintamalli voi olla yhteenveto tai kooste	16
6.3 Tiedonhallintamallin luomisprosessi	17
6.3.1 Toimintaprosessit ja sidosprosessit	19
6.3.2 Tietovarannot	19
6.3.3 Tietoaineistot.....	20
6.3.4 Tietojärjestelmät.....	20
6.3.5 Tietoturvallisuustoimenpiteet.....	21
7 SUUNNITELMA.....	21
8 RAPORTOINTI	22
8.1 Sisäinen raportointi - Tiedonhallintamalli	23
8.2 Ulkoinen raportointi - Asiakirjajulkisuuskuvaus	23
8.2.1 Asiakirjajulkisuuskuvauksen laatiminen ja sisältö	23
9 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	25
LÄHTEET	
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyö tehtiin Pomarkun kunnalle tiedonhallinnan kehittämiseksi. Tiedonhallinnassa on kyse tiedon koko elinkaaren toteutumisesta hallitusti. Tiedonhallinnan elinkaareen liittyy tiedon hankinta, varastoiminen, käyttäminen ja tiedon arkistointi tai hävitys. (Ropponen 2020.)

Tarkemmin opinnäytetyössä on paneuduttu tiedonhallinnan haasteisiin ja tiedonhallintamallin suunnitteluun, sekä seikkoihin, joita tulee ottaa huomioon mallia luodessa. Aihe annettiin Pomarkun kunnalta harjoitteluni aikana. Ehdin tutustua aiheeseen hie-
man harjoitteluni lopussa.

Aihe on toimeksiantajalle ajankohtainen, koska **laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)** (jäljempänä tiedonhallintalaki) tuli voimaan vuoden vaihteessa ja sen siirtymäaika kuluu umpeen vuoden 2020 vaihteessa. Tiedonhallintalaki edellyttää, että Pomarkun kunnan tulee täyttää lain vaatimat kriteerit siirtymäajan loppuun mennessä. Tiedonhallintalakia sovelletaan tiedonhallintaan, sekä tietojärjestelmien käyttöön (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 1 luku 3§). Tiedonhallintalaki koskee tiedonhallintayksiköitä, joita ovat muun muassa valtion virastot ja laitokset, itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset, tuomioistuimet, eduskunnan virastot, kunnat, kuntayhtymät, sekä yliopistot ja ammattikorkeakoulut, jotka ovat yliopisto- ja ammattikorkeakoululaissa tarkoitettuja (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 2 luku 4§). Kuten huomataan tiedonhallintalaki koskettaa laaja-alaisesti eri yksiköitä, mutta tässä opinnäytetyössä puhutaan ainoastaan kunnista yleisesti ja etenkin Pomarkun kunnasta, vaikka samat asiat koskettavat kaikkia edellä mainittuja organisaatioita. Opinnäytetyössä on kuvattu toimeksiantajan nykytilannetta, kerrottu tiedonhallinnasta ja tehty kuvaus siitä, mitä toimeksiantajan tulee ottaa huomioon tiedonhallintamalliamallia laatiessaan.

2 TOIMEKSIANTAJA JA LÄHTÖTILANNE

Pomarkun kunta on pieni 2000 asukkaan kunta Satakunnassa. Koko kunnan henkilöstömäärä on noin 80 henkilöä, joista alle kymmenen työskentelee kunnantalolla yleishallinnon ja teknisen puolen tehtävissä. Kunnan ylimmästä päätösvallasta vastaa kunnanvaltuusto ja lautakunnat puolestaan vastaavat jokainen oman hallintoalansa päätöksenteosta.

Kunnan vähäisestä henkilöstömäärästä ja rajallisista resursseista johtuen hallinnossa ei ole ehditty paneutua tiedonhallinnan kehittämiseen ja voimaantuvaan tiedonhallintalakiin kunnolla koko henkilöstön osalta, vaikka siirtymäaika alkaa olla jo lopussa.

Tiedonhallintaa kehittävässä tiedonhallintalaissa on vähimmäisvaatimukset, joiden tulee täytyä. Lähtökohtaisesti uuden lain ei pitäisi työllistää organisaatiota paljoa, koska sen pitäisi vain koota vanhat raportit yhteen, mutta toimeksiantajalla ei kaikkia vaadittavia raportteja ole, koska niitä ei ole saatu valmiiksi, tai ne ovat ehtineet mennä vanhaksi. Opinnäytetyön tarkoituksena on tuoda toimeksiantajalle suunnitelma siitä, kuinka tiedonhallintamallia voi lähteä kokoamaan ja sitä kautta täyttää tiedonhallintalain vaatimat kohdat.

Ongelmana toimeksiantajalla on se, että toimeksiantajalla ei ole olemassa ennalta vaadittuja kuvauksia, joka puolestaan hankaloittaa edessä olevaa tiedonhallintamallin muodostamista. Tämän vuoksi tiedonhallintamallin tekeminen tulee olemaan toimeksiantajalle hieman työläämpää.

3 TAVOITE JA MENETELMÄT

Opinnäytetyön tavoite on antaa teoriapohja tiedonhallinnasta, tiedonhallintalaista, sekä tiedonhallintamallista ja tuottaa toimeksiantajalle suunnitelma keinoista, joiden avulla Pomarkun kunta eli työn toimeksiantaja voi parantaa tiedonhallintaa toteuttamalla tiedonhallintamallin luomisen.

Opinnäytetyön tavoitteena on helpottaa kunnan hallinnon taakkaa, koska opinnäytetyö tuo hallinnolle ohjeita tiedonhallintamallin toteuttamisesta varten ja valmiin teoriapohjan tiedonhallinnasta ja tiedonhallintalaista niille, jotka eivät siihen ole vielä kunnolla perehtyneet.

Tutkimuskysymyksiä ovat mm. mikä on tiedonhallintalaki, mitkä ovat sen kriteerit ja kuinka tiedonhallintaa voi parantaa sekä miten tiedonhallintamalli Pomarkun kunnassa kootaan. Tavoitteena on löytää vastaus ainakin näihin edellä mainittuihin kysymyksiin.

3.1 Toteutustapa

Opinnäytetyö on tutkimuksellinen kehittämistyö. Tutkimuksellinen opinnäytetyön tarkoituksena on pyrkiä ratkaisemaan käytännön ongelma ja etsiä ratkaisun tueksi tietoa käytännöstä ja teoriasta. Tutkimukselliselle kehittämistyölle ominaista on monipuolisesti eri lähteiden käyttäminen. (Ojasalo ym. 2015, 18.) Tutkimuksellinen kehittämistyö saattaa saada alkunsa organisaatioon liittyvästä kehittämistarpeesta, kuten tässäkin opinnäytetyössä kävi. Tutkimuksellinen toteutustapa pyrkii selvittämään käytännön kehitysideoita. (Ojasalo ym. 2015, 19.) Kehittämistyön tarkoituksena on tuottaa hyötyä toimeksiantajalle. Havainnointi on hyvä keino tehdä tutkimuksellista kehittämistyötä. Havainnointiaineistoa voi kerätä luonnollisessa ympäristössä eli esimerkiksi organisaatiossa sisällä ollessaan. (Ojasalo ym. 2015, 114.) Opinnäytetyössä käytettävää havainnointia tehtiin jo harjoittelujakson aikana.

3.2 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyö on lähtökohtaisesti kvalitatiivinen, koska siihen kerätään kirjallista aineistoa ja analysoidaan sitä, eikä niinkään numeraalista materiaalia. ”Kvalitatiivisessa tutkimuksessa tavoitteena on usein jonkin ilmiön ymmärtäminen, ei tilastollisten yhteyksien etsiminen” (KvaliMOTV:n www-sivut 2006).

Kvalitatiiviselle tutkimukselle tyypillistä on hankkia kokonaisvaltaisesti tietoa ja tutkija toimii tiedon keruu instrumenttina hankkien tietoa haastatteluiden avulla, sekä vierestä seuraamalla (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 160).

Tässä opinnäytetyössä käytetään kvalitatiiviselle tutkimukselle tyypillisesti jonkin verran haastatteluaineistoa tai pikemminkin henkilökohtaisia tiedoksiantoja, jotta saadaan kuvattua toimeksiantajan tavoitteita ja nykytilannetta toimeksiantajan omasta näkökulmasta. Henkilökohtaisten tiedoksiantojen lisäksi aineistoa löytyy runsaasti kirjallisena.

4 TIEDONHALLINNAN KÄSITTEITÄ

Tiedonhallinnan kehittämiseen liittyy paljon keskeisiä käsitteitä, joita pyritään avaamaan tässä kappaleessa. Käsitteiden kirjoitusasu ei tosistaan juurikaan poikkea, joten tällä kappaleella pyritään selvittämään niiden merkityseroja niille, joille aihe ei ole ennestään tuttu, jotta tällaisten henkilöiden olisi helpompi ymmärtää aiheeseen liittyviä termejä ja niiden merkityseroja.

Kuten on todettu, tämä opinnäytetyö liittyy pitkälti tiedonhallintaan. ”**Tiedonhallinta** (Information Management) on tietoprosessien järjestämistä siten, että tietojen saataavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan” (Kuntaliiton www-sivut 2020). Tiedonhallinnan elinkaari siis syntyy tiedon hankinnasta, varastoimisesta, käyttämisestä ja tiedon arkistoinnista tai sen hävittämisestä (Ropponen 2020).

Tiedonhallinnan kehittämiseksi säädettiin Tiedonhallintalaki 906/2019, jotta tiedonhallintaa saataisiin läpinäkyvämmäksi ja selkeämmäksi. **Tiedonhallintalain** tarkoitus on varmistaa **tietoaineistojen** (esimerkiksi asiakirjojen) laadukas hallinta ja tietoturallinen käsittely, sekä mahdollistaa tietoaineistojen tehokas hyödyntäminen, jotta kunta ja muut viranomaiset voivat suorittaa tehtävänsä ja palvelunsa tarjoamisen kuntalaisille ja muille asiakkaille luotettavasti ja tuloksellisesti. Lisäksi lain tarkoituksena

on viedä **tietojärjestelmien** ja **tietovarantojen** yhteen toimivuutta eteenpäin. **Tietojärjestelmä** on tietojenkäsittelylaite, ohjelmointi tai muu tietojenkäsittelystä koostuva kokonaisjärjestely. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 1 luku 1§.) Henkilökohtaisena tiedonantona saatiin esimerkki kunnan käytössä olevasta tietojärjestelmästä, sekä tietovarannosta. Tietojärjestelmä on esimerkiksi koulujen käytössä oleva Primus ja varhaiskasvatuksessa käytettävä Varda on esimerkki tietovarannosta. (Särkipaju henkilökohtainen tiedonanto 25.11.2020.)

Tiedonhallintamalli on yhteenveto tai kooste kunnan toimintaprosesseista, tietovarannoista, tietoaineistoista, tietojärjestelmistä ja tietoturvaluustoimenpiteistä. Tiedonhallintamallia ylläpidetään jatkuvasti ja sen tulee olla kunnan johdon hyväksymä kuvaus kunnan tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli kuvaa käytössä olevat tiedot ja tietojen käsittelytavat, sekä kertoo puolestaan myös tietoturvaluudesta, eli siitä, kuinka kunta ennakoii sen, että tiedot pysyvät turvassa. (Pulkkanen 2020.)

Kun puhutaan tiedonhallintamallista, tulee esiin termi tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikkö, tässä tapauksessa Pomarkun kunta, on viranomaisen, jonka tehtävänä on hoitaa tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti (Stormbom 2020, 10). **Tiedonhallintayksikkö** vastaa tiedonhallinnan järjestämisestä, tietoturvaluudesta ja asianhallinnasta. Tiedonhallinnan järjestämisestä on esimerkiksi tiedonhallintamallin ylläpito ja tiedonhallintaan kohdistuvien muutosten arviointi. Tietoturvaluuteen liittyy mm. toimintaympäristön tietoturvaluuden tilan seuranta ja tietojen käsittelyyn liittyvien riskien kartoittaminen. Tiedonhallintayksikön vastuualueena on myös asianhallinta. Asianhallintaa on muun muassa asiakirjojen rekisteröinti ja tietovarantojen kuvausten ylläpito. (Stormbom 2020, 12.)

5 TIEDONHALLINNAN HAASTEET JA NIIDEN KEHITTÄMINEN

Tietoa on usein liikaa tai liian vähän. Viime vuosien aikana tietotulva on lisääntynyt ja siitä on tullut keskeinen tietotyön tuottavuushaaste. Viranomaiset siis kokevat, että työ keskeytyy jatkuvasti, koska vallitsee olettaamus, jonka mukaan tulee jatkuvasti olla

tavoitettavissa. Tästä johtuen viranomaiset eivät ehdi keskittyä olennaiseen, kun suuren osan ajasta vie sähköpostien läpi käyminen. Haasteena on myös se, että nopeasti liikkuvasta tiedosta huolimatta tieto ei aina kulje johdon ja henkilöstön välillä, saati sitten kuntalaisille asti. (Laihonen ym. 2013, 15.)

Tiedonhallintaa koskevaksi tietoturvaongelmaksi voidaan laskea myös henkilöstön ikääntyminen, sillä tiedon häviäminen eläkkeelle jäävän työntekijän mukana on suuri ongelma (Laihonen ym. 2013, 15). Tietoturvalla tarkoitetaan yleensä niin tietojen, tietojärjestelmien, kuin palveluidenkin suojaamista (Yksityisyydensuojan www-sivut). Usein tietoturvan ymmärretään kattavan vain organisaation datan ja informaation, mutta sen tulisi turvata myös työyhteisön jäsenille kuuluvan inhimillisen tiedon. (Laihonen ym. 2013, 15.)

Havainnointiin perustuen voidaan todeta, että etenkin Pomarkun kunnan kaltaisissa pienissä kunnissa, joissa henkilöstömäärä on pieni ja näin ollen tehtäväkuvat henkilöstöllä ovat laajat, on tämä organisaation jäseniin sidottu inhimillinen tieto erittäin tärkeässä roolissa. Pienessä kunnassa suurista tehtäväkokonaisuuksista vastaa mahdollisesti vain yksi henkilö, jolloin tämä henkilö saattaa pahimmassa tapauksessa olla ainoa koko organisaatiossa, jolla kyseinen tieto on. Tämä johtaa helposti hankaluuksiin etenkin sellaisessa tilanteessa, jossa henkilöstö vaihtuu eläköitymisen tai muun syyn seurauksena.

Tiedonhallinnan kehittämisessä tavoitteina on tehokkuuden parantaminen, laatu ja riskien hallinta, sekä palvelevuus. Tehokkuuden kehittämisen tarkoituksena on mm. kehittää kunnan tietopääoman käyttöä tehokkaammaksi ja saada aikaan tehokkaammat työtavat ja toimintamallit. Laadun ja riskienhallinnan kehittämiseen liittyy vahvasti tiedonhallinnan säädöksiin ja standardeihin vastaaminen, sekä tietoturvallisuus. Palvelevuutta parantamalla pyritään nopeuttamaan asiakaspalveluprosesseja, tuottamaan lisäarvoa olemassa oleville palveluille, sekä tietotyön mielekkyyden lisääminen helpottamalla tiedonhallinnan tehtäviä. (Kaario & Peltola 2008, 128.)

Tiedonhallinnan kehittäminen on suurelta osin toiminnan eteenpäin viemistä, eikä pelkästään teknologian kehittämistä. Tämä johtuu siitä, että tiedonhallinta koskee lähes

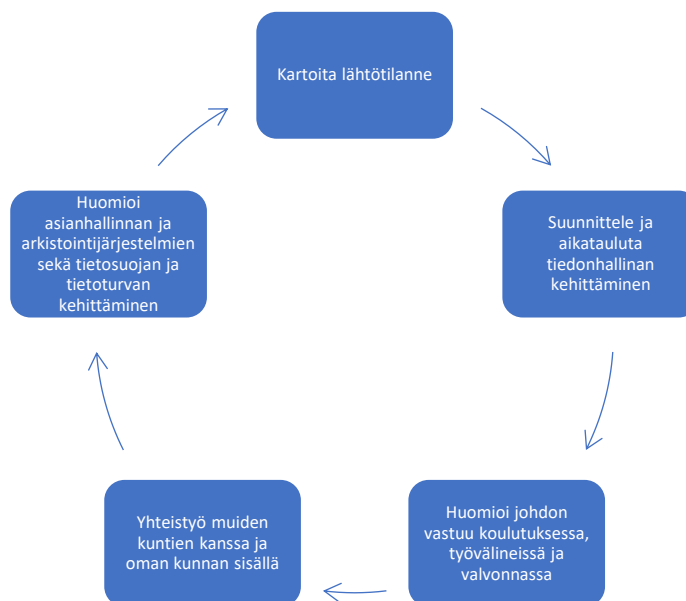
jokaista organisaation työntekijää ja jokaista toimintoa, eikä se näin ollen ole vain yhden henkilön harteilla. (Kaario & Peltola 2008, 129.)

Tiedonhallinnan kehittäminen muodostuu toisiinsa liittyvistä kehitysprojekteista. Kehitysprojektit voivat olla peräkkäisiä tai samanaikaisia (Kaario & Peltola 2008, 132). Esimerkiksi opinnäytetyössä esillä oleva tiedonhallintalain vaatiman tiedonhallintamallin laatiminen on kehittämisprojekti, jonka toimeksiantaja tekee. Tiedonhallintamalli vastaa edellä mainittuihin kehittämistavoitteisiin laaja-alaisesti mutta etenkin palvelevuuden, laadun ja riskienhallinnan kannalta.

Henkilöstöön sidotun tiedon ohella myös digitaalisessa tietojen käsittelyssä tietoturvallisuuden merkitys korostuu. Tietoturvallisuus tulee huomioida jokaisessa käsittelyvaiheessa ja tiedonhallintalain tehtävänä on asettaa minimivaatimukset tietoturvallisuudelle, jotta tämä toteutuisi. (Seppo 2020.) Tietoturvalla tarkoitetaan niin tietojen, tietojärjestelmien, kuin palveluidenkin suojaamista (Yksityisyydensuojan [www-sivut](#)).

Tiedonhallintaa kehittämään luodun tiedonhallintalain tarkoituksena on kehittää muun muassa kuntien tiedonhallintaa siten, että tietojohdaminen ja tiedonjakaminen sähköisesti saataisi paremmaksi ja tietoa pystyttäisi hyödyntämään paremmin. Lisäksi tiedonhallinnan kehittäminen vie julkishallinnon tietoturvallisuuden tasoa eteenpäin, joka puolestaan on kyberhyökkäysten lisääntymisen myötä erittäin hyvä asia. (Kuntaliiton [www-sivut](#).)

Kuva 1 havainnollistaa, miten tiedonhallintalain edellyttämän tiedonhallintamallin lisäksi tiedonhallintaa voi kehittää myös yksinkertaisin keinoin, kuten kartoittamalla lähtötilanteen, pitämällä kunnan tietosuojan ja arkistointijärjestelmät ajantasaisina, sekä kouluttamalla henkilöstöä, tekemällä yhteistyötä muiden kuntien kanssa ja pitämällä huolen henkilöstön työvälineistä.



Kuva 1. Kuvaa sitä, kuinka toimeksiantajan kannattaisi lähteä tiedonhallintaa kehittämään.

5.1 Tiedonhallinta suhteessa henkilötietoihin

Pomarkun kunnalla kuten kaikilla muillakin Suomen kunnilla on laissa säädettyjä tehtäviä ja palveluita, joita kunnan tulee asukkailleen tuottaa. Tuotettavat palvelut liittyvät muun muassa sosiaali- ja terveyspalveluihin, palo- ja pelastustoimeen, varhaiskasvatukseen, koulutukseen, kulttuuriin, veden- ja energiantuotantoon ja niin edelleen. (Valtiovarainministeriön [www-sivut](#).) Harjoittelun aikana tehtyyn havainnointiin perustuen edellä mainittujen lakisääteisten tehtävien lisäksi kunnilla on mahdollisuus tuottaa itsehallinnollisia tehtäviä ja palveluita. Usein kunnat ovat halukkaita tuottamaan itsehallinnollisia tehtäviä mahdollisuuksien mukaan, jotta kunnasta tulee vetovoimaisempi ja kuntalaisilla on enemmän palveluita, joita käyttää. Useat näistä palveluista, joita kunta tuottaa vaativat kuntalaisten henkilötietoja, esimerkiksi varhaiskasvatuksessa olevien lasten ja heidän huoltajiensa tietoja tarvitaan, jotta kyseinen palvelu voidaan heille tuottaa.

Henkilötietoja ovat käytännössä kaikki tiedot, joista luonnollinen henkilö (tässä tapauksessa kuntalainen) voidaan tunnistaa suoraan tai välillisesti. Tämänkaltaisia tietoja ovat muun muassa nimi, henkilötunnus, osoite tai puhelinnumero. (Tietosuojaan www-sivut.) Henkilötietoja saa käsitellä vain laista löytyvän käsittelyperusteen edellyttämänä. Peruste tulee määrittää etukäteen, eikä perustetta voi enää vaihtaa toiseen. (Tietosuojaan www-sivut.) Jotta henkilötietoja käytetään käsittelyperusteen edellyttämällä tavalla, on tiedonhallinnan toimittava kunnassa moitteettomasti.

5.2 Tiedonhallintaa säätelevät lait

Tiedonhallintalain lisäksi tiedonhallintaa säätelevät myös arkistolaki, julkisuuslaki, digipalvelulaki, hallintolaki, EU-tietosuoja-asetus ja kansallinen tietosuoja laki. Uusi tiedonhallintalaki kumoaa vanhan tietohallintolain, julkisuuslain 18§, julkisuusasetuksen, valtion tietoturva-asetuksen sekä lain sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa pykälät 13, 21 ja 22. (Särkipaju henkilökohtainen tiedonanto 25.11.2020.)

6 TIEDONHALLINTAMALLI

Tiedonhallintamalli on toiminnallinen kuvaus kunnan tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli laaditaan palveluiden ja tietoaineistojen hallinnan toteuttamiseksi niiden suunnittelua varten. Lisäksi tiedonhallintamallin tarkoituksena on vähentää moninkertaista tiedonkeruuta, kun tiedonhallintamallista pystyy suoraan katsomaan mitkä tiedot on kerätty, mihin ohjelmaan ja kuka niistä vastaa. (Tiedonhallintamallin tarkoitus, laatiminen & hyödyntäminen 2019.)

Tiedonhallintamalli kuvaa yleisemmällä tasolla kuin aiemmin vaaditut kuvaukset, kuten arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) tai tiedonohjaussuunnitelma (TOS). Edellä mainitut AMS ja TOS ovat yksityiskohtaisempia kuin tiedonhallintamalli, mutta tie-

donhallintamalli kuvaa koko kunnan palveluita ja kaikkia kunnan prosesseja, kuitenkin sisältäen tietoja myös arkistonmuodostussuunnitelmasta ja muista vanhoista kuvauksista.

6.1 Johdon vastuu

Tiedonhallintayksikön johdon eli kunnan johdon tulee huolehtia, että kunnalla on määritelty tiedonhallinnan toteuttamista koskevien tehtävien **vastuut** ja kunnan tulee järjestää riittävää valvontaa tiedonhallintaan liittyvien säännösten noudattamiseksi (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 2 luku 4 §).

Lisäksi tiedonhallintayksikön tulee antaa **ajan tasalla olevat ohjeet** tietoaineistojen käsittelystä, järjestelmien käytöstä, oikeuksista tietojen käsittelyyn, tiedonhallinnan vastuiden hoitamisesta ja toimenpiteistä tietoturvallisuuden saralla. Kunnan johdon tulee myös järjestää **riittävä valvonta** tiedonhallinnan noudattamisesta. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 2 luku 4 §.)

Kunnan johdon tulee tiedonhallintalain mukaan myös tarjota **koulutusta** henkilöstölle, jotta varmistetaan siitä, että tiedonhallintayksikössä toimivilla henkilöillä on riittävä osaaminen voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä ja asiakirjajulkisuutta, sekä salassapitoa koskevista määräyksistä. Ei voida myöskään unohtaa työvälineiden merkitystä, eli jotta tiedonhallintaa voidaan toteuttaa kunnolla, tulee johdon hankkia **asianmukaiset työvälineet** tiedonhallintaa koskevien tehtävien suorittamiseksi. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 2 luku 4 §.) Kuva 2 pyrkii havainnollistamaan Pomarkun kunnan johdon vastuuta edellä mainittujen lain määrittämien seikkojen pohjalta.



Kuva 2. Kuvauksessa on esitetty johdon vastuut.

6.2 Tiedonhallintamalli voi olla yhteenveto tai kooste

Tiedonhallintamalli saa olla, joko yhteenveto tai kooste, johon tarkasti tiedonhallintaa määrittelevät kuvaukset kasataan yhteen. Tiedonhallintamallin luomista helpottamaan on tehty myös mallipohjia, joita toimeksiantajan on mahdollista käyttää ja valita niistä oman kunnan pieneen kokoon nähden sopiva.

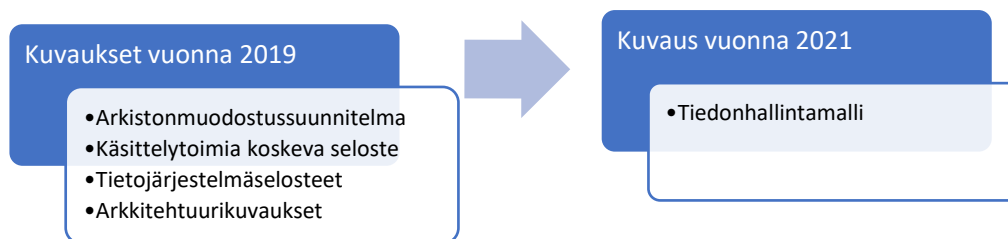
Tiedonhallintamallin toimintaprosessien kuvaustasoon ja -tarkkuuteen pystyy vaikuttamaan (Suositus tiedonhallintamallista 2020, 13). Vaikka tiedonhallintalakiin liittyvät velvoitteet koskevat kaiken kokoisia kuntia yhtä lailla, on kunnan mahdollista valita omiin resursseihin suhteutettuna hyvä tiedonhallintamalliratkaisu.

Tiedonhallintamallia tehtäessä toimeksiantajan olisi hyvä tarkastella jo olemassa olevia kuvauksiaan ja verrata niiden vastuiden ajantasaisuutta ja vastaavuutta tiedonhallintalaissa säädettyihin velvollisuuksiin. (Suositus tiedonhallintamallista 2020, 14.) Tässä vaiheessa toimeksiantaja voi siis tarkastella jo valmiina olevia tietojärjestelmäselosteita ja käsittelytoimia koskevaa selostetta tiedonhallintamallia silmällä pitäen.

6.3 Tiedonhallintamallin luomisprosessi

Tiedonhallintamallia tehtäessä toimeksiantajan olisi hyvä tarkastella jo olemassa olevia kuvauksiaan ja verrata niiden vastuiden ajantasaisuutta ja vastaavuutta tiedonhallintalaissa säädettyihin velvollisuuksiin (Suositus tiedonhallintamallista 2020, 14).

Ennen tiedonhallintalain velvoittamaa tiedonhallintamallia toimeksiantajalla tulisi olla seuraavat kuvaukset valmiina: arkistonmuodostussuunnitelma, käsittelytoimia koskeva seloste, tietojärjestelmäselosteet ja arkkitehtuurikuvaukset (Stormbom 2020). Valmiina olevista kuvauksista tulisi koota vuoden 2020 loppuun mennessä Tiedonhallintamalli. Kuva 3 havainnollistaa sitä, kuinka edellä mainitut kuvaukset yhdistyvät vuoden 2020 lopussa tiedonhallintamalliksi.



Kuva 3. Vaaditut kuvaukset vuonna 2019 verrattuna kuvauksiin vuonna 2021.

Näistä ennalta vaadituista kuvauksista Pomarkun kunnalla on ajan tasalla ainoastaan henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste ja tietojärjestelmäselosteita. Tietosuojavastava H. Särkipajun mukaan Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) on vanhentunut ja sen päivitys on aloitettu tekemällä kunnalle uutta tiedonohjaussuunnitelmaa. Tiedonohjaussuunnitelman toteuttaminen on kuitenkin vielä kesken johtuen siitä, että pienessä kunnassa on verrattain vähän henkilökuntaa ja resursseja tämänkaltaisten tehtävien hoitoon.

Teoriassa olemassa olevia selosteita ovat siis henkilötietojen käsittelyä koskevat selosteet, arkistonmuodostussuunnitelma, tietojärjestelmäkuvaukset, arkkitehtuurikuvaukset ja vielä edelliseen lisänä tiedonohjaussuunnitelma ja valmiussuunnitelmat (Tiedonhallintamallin tarkoitus, laatiminen & hyödyntäminen 2019). **Henkilötietojen käsittelyä koskevat selosteet** tarkoittavat sisäisiä asiakirjoja, joista ilmenee, että henkilötietoja on käsitelty lainsäädännön mukaisesti (Tietosuojan www-sivut). **Arkistonmuodostussuunnitelma** puolestaan pitää sisällään asiakirjojen säilytysajat sekä säilytystavat (Kuntaliiton www-sivut). **Tietojärjestelmäkuvaukset** pitävät sisällään tiedon siitä missä tieto sijaitsee, mistä tieto kerätään ja minne sitä jaetaan (Liikenne ja viestintäministeriö 2019). ”**Tiedonohjaussuunnitelma** muodostuu seuraavista rakennosista: luokka, käsittelyprosessin kuvaukset, niihin liittyvät toimenpiteet ja asiakirjatyypit” (JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne 2015). **Valmiussuunnitelma** varmistaa, että poikkeusoloissakin ihmisten elinmahdollisuudet, yhteiskunnan toimintakyky ja maan itsenäisyys pysyy turvassa (Aluehallintoviraston www-sivut).

Tässä vaiheessa toimeksiantaja voi siis tarkastella jo edellä lueteltuja kuvauksia tiedonhallintamallia silmällä pitäen, siitäkkin huolimatta, että toimeksiantajalla ei niitä kaikkia ajantasaisina löydy. Tiedonhallintaa kannattaa lähteä kuvaamaan seuraavien neljän seikan, eli toimintaprosessien, tietovarantojen, tietoaineistojen ja tietojärjestelmien kautta. (Pulkkanen 2020.) Tämän pohjalta on luotu taulukko 1, josta käy ilmi jo olemassa olevat kuvaukset ja seikat, joiden kautta kannattaa lähteä asiaa tarkastelemaan. Ruutuihin voi laittaa rastin, mikäli asia on kunnossa.

	Toiminta- prosessi	Tieto- varanto	Tieto- aineisto	Tieto- järjestelmä	Tieto- turvallisuus- toimenpiteet
Henkilötietojen käsittelyselosteet					
Arkistonmuodostussuunnitelma					
Tietojärjestelmäkuvaukset					
Kokonaisarkkitehtuurikuvaukset					
Tiedonohjaussuunnitelma					
Valmiussuunnitelmat					

Taulukko 1. Olemassa olevat kuvaukset suhteessa tiedonhallintamallin vaatimukseen.

6.3.1 Toimintaprosessit ja sidosprosessit

Ensin kunnan tulee nimetä toimintaprosessit ja kuvata niiden tarkoitusta ja kartoittaa toimintaprosesseihin liittyvät sidosprosessit. Tarkoitus toimintaprosesseissa on usein palvelun tuottaminen. Sidospöcessit ovat niitä prosesseja, jotka vastaanottavat tai lähettävät tietoa suhteessa kyseiseen toimintaprosessiin (palveluun). (Pulkkänen 2020.)

Tiedonhallintalautakunnan mukaan toimintaprosessien ja sidospöcessien **kuvaamiseen riittää esimerkiksi taulukko**, josta käy ilmi kyseiset toimintaprosessit ja niistä vaadittavat tiedot. Toimintaprosesseja koskevat tiedot, jotka vaaditaan ovat niitä kuvaavat nimikkeet, vastaava viranomainen, prosessin tarkoitus ja sidospöcessit (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 2 luku 5§).

6.3.2 Tietovarannot

Mikäli toimeksiantaja valitsi tiedonhallintamallipohjaksi yhtenäisen taulukon, tulee toimeksiantajan lisätä taulukkoon myös oma kohta tietovarantoja varten. Taulukossa tulee olla tietovarannoista vaadittavat tiedot.

Tietovarannoista tulee voida kertoa vastuutaso, eli kuka viranomainen on vastuussa kyseisistä tietovarannoista ja miksi tietovarannot kerätään. Myös tietovarantojen käyttötarkoitus tulee pystyä kertomaan selkeästi. (Pulkkänen 2020.) Tiedonhallintalain mukaan tietovarannoista tulee kertoa tietojen luovutuskohteet (julkinen/salainen) (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 2 luku 5§).

Tietovarannoista hyvä esimerkki on varhaiskasvatuksessa käytettävä Varda. Varaan kerätään tiedot varhaiskasvatuksessa olevista lapsista, huoltajista, toimipaikoista, sekä henkilöstöstä (Opetushallituksen www-sivut). Vastuussa olevaa viranomaista voidaan nimittää vastuuviranomaiseksi tai rekisterinpitäjäksi. Rekisterinpitäjä-nimitystä käytetään, kun tietovarannoissa on henkilötietoja. Rekisteröity- termiä käytetään henkilöstä, jota tieto koskee. Rekisteröityjä tulee informoida tietoselosteiden avulla. Mikäli tietovarannoissa ei ole henkilötietoja, rekisteröityjen julkista informointia ei tarvita. (Pulkkänen 2020.) Tietovarantojen ja seuraavassa mainittavien tietoaineistojen käyttöön tarvitaan oikeusperuste ja tärkeää on hahmottaa kaikki tietojen käsittelijät.

6.3.3 Tietoaineistot

Tietovarantojen läpi käymisen jälkeen taulukkoon lisätään tietoaineistot. Toimeksiantajan kannattaa mahdollisesti lisätä tietoaineistot tietovarantojen ”alapuolelle” taulukossa, sillä tietoaineistot ovat tietovarantoja pienempiä asiakokonaisuuksia ja usein liittyvät tietovarantoihin.

Tietoaineistot ovat esimerkiksi yksittäisiä asiakirjoja, joita laaditaan yksittäisen päätöksen perusteella tai yksittäisen tehtävän hoitamiseksi. Tietoaineistoista tulee päättää säilytysaika ja arkistointitapa (nyt) ja arkistointitapa säilytysajan jälkeen, eli arkistoidaanko asiakirja tai muu tietoaineisto säilytysajan jälkeen vai tuhotaanko se. Tietovarantoja muodostaessa tulee olla tarkkana käyttötarkoituksen ja käsittelyn oikeusperusteen kanssa. (Pulkkänen 2020.) Tietoaineistoja tehtäessä tulee kuntalaiselle selkeästi selvittää, mistä syystä tiedot tarvitaan. Havainnointiin perustuen esimerkkinä voidaan käyttää tilannetta, jossa vanhempien tulotiedot tarvitaan, jotta päiväkotimaksut saadaan oikean suuruisiksi.

6.3.4 Tietojärjestelmät

Seuraavaksi edellä mainittuun kuvitteelliseen taulukkoon lisätään tietojärjestelmät ja niistä vaadittavat tiedot. Nykyään asiakirjoja ja muita tietoaineistoja säilytetään pääosin tietojärjestelmissä. Tietojärjestelmistä kunnan tulee kuvata tietojärjestelmän käyttötarkoitus, eli mistä syystä kyseistä järjestelmää käytetään. Järjestelmästä tulee selvittää myös ylläpitotiedot/pääsyoikeudet, sekä mahdolliset rajapinnat muihin tietojärjestelmiin. (Pulkkänen 2020.) Laki velvoittaa kuvaamaan myös vastaavan viranomaisen tiedonhallintamalliin (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 2 luku 5§).

Esimerkkinä Pomarkun kunnan tietojärjestelmistä voidaan käyttää jo aikaisemminkin mainittua päiväkodin käyttämää Daisya tai koulujen käytössä olevaa Primusta, jonka kansalaiset tuntevat lähinnä tämän asiakkaalle näkyvän osan eli Wilman kautta. Tietojärjestelmien kuvausta on suoritettu ennen järjestelmäselosteiden avulla, mutta vuodesta 2021 alkaen tiedonhallintamalli korvaa järjestelmäselosteet (Pulkkänen 2020).

6.3.5 Tietoturvaluustoimenpiteet

Edellä mainittujen seikkojen lisäksi kunnan tulee selvittää tietoturvaluisuuden toimenpiteet. Kunnan viranomaisten tulee suunnitella, sekä toteuttaa tietoturvaluutta siten, että asiakirjan kaikki käsittelyvaiheet ja tapahtuvat asianmukaisesti (Seppo 2020).

Tietoturvaan liittyy karkeasti ottaen kolme lohkoa, eli tietoturvajärjestelmät, tietovarantojen hallinta, sekä henkilöstön tietoturvatietoisuus (Pulkkanen 2020). Tiedonhallintayksikön johdon tehtävänä on kouluttaa henkilöstöään siten, että henkilöstö ymmärtää teknisen tietoturvan perusasiat. Tietoturvajärjestelmiä ovat esimerkiksi tietoturvaohjelmistot ja palomuurit. Tietoturvaohjelmistojen lisäksi tietoturvaan liittyy ns. hallinnollinen puoli eli rekisterin pito ja informointi. Tietoturvajärjestelmän ja hallinnon lisäksi tietoturvaan liittyy henkilöstön tietoturvaosaaminen. (Pulkkanen 2020.)

Kouluttautumisen jälkeen henkilöstön tulee ymmärtää heidän kantamansa vastuu tietoturvasta, esimerkiksi päivittämällä tietokoneensa tietoturvaohjelmistot ja välttämällä huijausviestien avaamista.

7 SUUNNITELMA

Opinnäytetyön tuloksena syntyi suunnitelma, jota avataan tässä kappaleessa. Opinnäytetyössä tultiin siihen tulokseen, että Pomarkun kunnan kannattaa tehdä **yhteenveto-
taulukko**, johon kootaan vaadittavat tiedot järjestykseen. Tämä kappale perustuu edellä esitettyihin tietoihin ja havaintoihin.

Taulukko kannattaa aloittaa siten, että ensimmäiseksi merkitään siihen toimintaprosessit. **Toimintaprosesseista** kirjataan vastuuviranomaiset eli tässä tapauksessa kunta tai joku muu, ydinprosessit ja niiden sidosprosessit, sekä tieto siitä miten prosessi on

tuotettu eli kunnan vai jonkun muun toimesta. Kun toimintaprosessit on kuvattu kaikkien niihin liittyvien toimintojen (esim. varhaiskasvatuksen) kautta, voidaan siirtyä taulukossa eteenpäin ja lisätä seuraavaksi kohdaksi tietovarannot.

Tietovarannot kuvataan kuten toimintaprosessitkin kaikkien kunnan toimintojen kautta. Tietovarannoista kirjataan vastuuviranomainen, rekisterinpitäjä (koskee tietovarantoja, joissa henkilötietoja) ja tuotantotapa eli jälleen tieto siitä onko varanto kunnan toimesta tuotettu, sekä minne tieto jaetaan eli onko tietovaranto julkinen vai salainen.

Tietovarantojen jälkeen merkitään tietoaineistot. **Tietoaineistoista** merkitään tietoaineiston arkistointitapa tällä hetkellä, eli onko aineisto sähköisenä vai paperisena. Lisäksi taulukosta tulee löytyä arkistointitapa myöhemmin, eli minne arkistoidaan (esim. päätearkisto) vai tuhotaanko kyseinen tietoaineisto. Arkistointitavan lisäksi taulukoon merkitään tietoaineiston säilytysaika ja mahdollinen tuhoamistapa.

Tietoaineistojen jälkeen taulukossa kuvataan tietojärjestelmät. **Tietojärjestelmistä** lisätään taulukkoon vastuuviranomainen, ylläpitotiedot/pääsyoikeudet ja tuotantotapa. Tietojärjestelmistä pitää siis kertoa lähes samat tiedot kuin tietovarannoista. Pomarkun kunta voisi tehdä lisäksi vielä erillisen listan, josta löytyy käytössä olevat järjestelmät ja niiden vastuutasot sekä yhteydet muihin tietojärjestelmiin, mikäli sellaisia on. Kun kyseinen lista on erillisenä, pysyy itse taulukko mahdollisesti selkeämpänä. Lopuksi taulukkoon lisätään **tietoturvaluustoimenpiteet**, eli mikä yritys tai taho vastaa tietoturvasta.

8 RAPORTOINTI

Tiedonhallinnassa käytetään, sekä sisäistä, että ulkoista raportointia. Sisäinen raportointi tapahtuu pääasiassa tiedonhallintayksikön (kunnan) sisällä ja ulkoinen raportointi puolestaan tarkoittaa tiedonhallintayksikön ulkopuolelle (kuntalaisille) raportointia.

8.1 Sisäinen raportointi - Tiedonhallintamalli

Sisäistä raportointia tehdään pääasiassa kunnan johdolle. Sisäisen raportoinnin tarkoituksena on helpottaa vastuuttamista ja vaatimustenmukaisuuden valvontaa. (Paananen 2020.) Tiedonhallintamalli on sisäistä raportointia ja näin ollen sisäinen raportointi sisältää tiedonhallintamallissa vaaditut asiat, eli esimerkiksi prosessien kuvaukset ja tietoturvallisuuden.

8.2 Ulkoinen raportointi - Asiakirjajulkisuuskuvaukset

Ulkoista raportointia on kuntalaisille raportointi. Ulkoisen raportoinnin tarkoituksena on lisätä toiminnan läpinäkyvyyttä suhteessa kuntalaisiin. Tiedonhallintalain 6 luku 28§ mukaan kunnan tai muun tiedonhallintayksikön tulee ylläpitää asiakirjajulkisuuskuvauksista sen hallinnoimista tietovarannoista, sekä asiarekisteristä.

Tämä on ulkoisen raportoinnin keino, mutta silti osa tiedonhallintamallin sisältöä. Asiakirjajulkisuuskuvauksista ylläpidetään koko ajan ja näin ollen se on aina ajantasainen.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen myötä kuntalaiset saavat tietoa siitä, mitä tietoja he saavat pyytää ja mitä tietoja heidän on mahdollista saada. Lisäksi asiakirjajulkisuuskuvaukset selvittää kuntalaisille, miten kunnan viranomaiset käsittelevät tietoja osana tehtäviään. (Paananen 2020.)

8.2.1 Asiakirjajulkisuuskuvauksen laatiminen ja sisältö

Toimeksiantajan, kuten muidenkin kuntien tulee julkisuusperiaatteen toteuttamisen vuoksi ylläpitää kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 6 luku 28§). Kuvausta laadittaessa tulee huomioida materiaalin ymmärrettävyys kansalaisen näkökulmasta ja muistaa, että kuvauksen tulee olla saavutettavassa muodossa syystä, että kuvauksen tulee löytyä kunnan verkkosivuilta (Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta 2020, 12).

Asiakirjajulkisuuskuvauksessa kootaan tietovarannoista, sekä asiarekisteristä. Asiarekisterissä on kaikki asiankäsittelyyn liittyvä tieto, kuten käsittelyvaiheet ja tieto niihin liittyvistä asiakirjoista. (Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta 2020, 13.)

Lisäksi kuvaukseen tulee merkitä tiedot kunnan tietojärjestelmistä, jotka pitävät sisällään asiarekisteriin tai palveluiden tiedonhallintaan liittyviä aineistoja. Eli kuvauksesta tulisi löytyä tieto, miten kunnassa asiakasrekisteri ja palvelujen tiedonhallinta on järjestetty. Tietoaineistot pitäisi kuvata tietoryhmittäin. (Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta 2020, 13.) Kuva 4 havainnollistaa laissa määritellyt tiedot, jotka asiakirjajulkisuuskuvauksesta tulee löytyä.



Kuva 4. Tiedonhallintalain 6 luvun 28§ vaatimat tiedot tulee löytyä asiakirjajulkisuuskuvauksesta.

9 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) eli tiedonhallintalaki velvoittaa kuntia tekemään tiedonhallintamallin. Tiedonhallintamalli on jatkuvasti päivitettävä toiminnallinen kuvaus kunnan tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalliin kerätään tiedonhallintalain määrittelemät tiedot ja sen tavoitteena on kehittää kunnan tiedonhallintaa läpinäkyvämmäksi ja toimivammaksi kokonaisuudeksi. Yleisesti ottaen tiedonhallinta liittyy kaikkeen tietoon asiakirjoista inhimilliseen tietoon. Näin ollen tiedonhallintaan liittyy myös monenlaisia haasteita, tämän vuoksi tiedonhallinnan jatkuvaan kehittämiseen on tärkeää käyttää aikaa.

Lähtökohtana tähän opinnäytetyöhön oli toimeksiantajalta tullut toive siitä, että opinnäytetyö sisältäisi suunnitelman tiedonhallintamallista ja teoriapohjaa tiedonhallintalaista. Opinnäytetyöhön päädyttiin kuitenkin lisäämään myös yleistä teoriatietoa tiedonhallinnasta.

Opinnäytetyön tavoitteeksi määriteltiin työn alussa, että opinnäytetyön myötä toimeksiantaja saa teoriapohjan tiedonhallinnasta, tiedonhallintalaista, sekä tiedonhallintamallista ja suunnitelman keinoista, joiden avulla voi parantaa kunnan tiedonhallintaa ja toteuttaa tiedonhallintamallin luomisen. Oma tavoitteeni oli, että työstä tulee selkeä ja valmiiksi pureskeltu niille, jotka eivät asiasta vielä tiedä ja tämä tavoite osoittautui edellä mainituista tavoitteista vaikeimmaksi toteuttaa, mutta lopputulokseen olen kuitenkin melko lailla tyytyväinen, koska aihe ei ollut minulle entuudestaan millään tavalla tuttu ja siitäkin huolimatta opinnäytetyö vastaa asetettuja tavoitteita.

Selkeän kokonaisuuden tuottaminen toi haasteita, koska monet käyttämistäni lähteistä olivat lakitekstiä, tai muita virallisen tahon tuottamia ohjeita. Edellä mainitun kaltaiset lähteet olivat tällaiselle asiaan ensikertaa törmänneelle nuorelle opiskelijalle vaikeita hahmottaa käytännössä, mutta asiaan tutustuttuani aloin pikkuhiljaa hahmottaa kokonaisuutta.

Opinnäytetyön toimeksiantajan suunnasta palaute on ollut positiivista pitkin opinnäytetyöprojektia ja sieltä suunnalta olenkin saanut runsaasti materiaalia ja tietoa aiheesta.

En ole työsuhteessa toimeksiantajaan, joten en pääse näkemään miten tiedonhallinnan kehittäminen kunnassa jatkuu mutta olen toiveikas, että asiaan keskitytään jatkossa enemmän.

LÄHTEET

Aluehallintoviraston www-sivut. 2020. Viitattu 19.11.2020.

<https://www.avi.fi/web/avi/valmiussuunnittelu>

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. 13. osin uud. p. Helsinki: Tammi.

Kaario, K. & Peltola, T. 2008. Tiedonhallinta: Avain tietotyön tuottavuuteen. Jyväskylä: WSOYpro, Docendo.

Kuntaliiton www-sivut. 2020. Viitattu 16.11.2020 <https://www.kuntaliitto.fi/blogi/2020/tiedonhallinnan-kehittaminen-hallintosaannon-vastuut>

Kuntaliiton www- sivut. 2020. Viitattu 19.11.2020 <https://www.kuntaliitto.fi/osallistuminen-ja-vuorovaikutus/tietoyhteiskunta/tiedonhallinta/asiakirjahallinto-ja-arkistointi>

Laihonen, H., Hannula, M., Helander, N., Ilvonen, I., Jussila, J., Kukko, M., Kärkäinen, H., Lönnqvist, A., Myllärniemi, J., Pekkola, S., Virtanen, P., Vuori, V. & Yliniemi, T. 2013. Tietojohtaminen. Tampere: Tampereen teknillinen yliopisto – Tiedonhallinnan ja logistiikan laitos.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 9.8.2019/906 muutoksineen.

Liikenne- ja viestintäministeriö. 2019. Hajaantuneesta hajautettuun- Dokumenteista dataan, toimijakeskeisyydestä yhteen toimiviin ekosysteemeihin. Liikenne- ja viestintäministeriön julkaisuja 2019:12

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2015. Kehittämistyön menetelmät. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Opetushallituksen www-sivut. Viitattu 17.11.2020 <https://www.oph.fi/fi/palvelut/varhaiskasvatuksen-tietovaranto-varda>

Paananen, I. 2020. Tiedonhallintamallin julkaisu ja raportointi. Webinaari-koulutus 15.9.2020.

Pulkkänen, A. 2020. Tiedonhallintamallin elementit. Webinaari-koulutus 17.9.2020.

Pulkkänen, A. 2020. Tiedonhallintamallin rakentaminen. Webinaari-koulutus 17.9.2020.

Ropponen, Lassi. Tehokas tiedonhallinta kokonaisarkkitehtuurissa. 5.3.2020. Viitattu 17.11.2020 <https://www.arter.fi/tehokas-tiedonhallinta-kokonaisarkkitehtuurissa/>

Saaranen-Kauppinen, A & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Viitattu 6.10.2020. <https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/>

Seppo, T. 2020. Tietoturvallisuusvaatimukset viranomaistoiminnassa. Valtiovarainministeriön Tiedonhallintalaki kiertue Porissa ja Tampereella 3.3.-4.3.2020

Strombom, T. 2020. Tiedonhallintalaki- tiedonhallinnan järjestäminen ja johdon vastuut. Luento Tampereella Valtiovarainministeriön aluekierroksella 3.3.2020

Suomidigin www-sivut. 2020. Viitattu 19.11.2020 <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset/jhs-191-tiedonohjaussuunnitelman-rakenne>

Särkipaju, H. 2020. Tietosuojavastaava, Pomarkun kunta. Pomarkku. Henkilökohtainen tiedonanto 6.10.2020

Särkipaju, H. 2020. Tietosuojavastaava, Pomarkun kunta. Pomarkku. Henkilökohtainen tiedonanto 25.11.2020

Tietosuojan www-sivut. 2020. Viitattu 16.11.2020. <https://tietosuoja.fi/mika-on-henkilotieto>

Tietosuojan www-sivut. 2020. Viitattu 16.11.2020 <https://tietosuoja.fi/kasittelyperusteet>

Tietosuojan www-sivut. 2020. Viitattu 19.11.2020 <https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista>

Valtiovarainministeriö 2020. Suositus tiedonhallintamallista. Helsinki: Valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:29.

Valtiovarainministeriö 2020. Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta. Helsinki: Valtiovarainministeriö. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:22. Viitattu 17.11.2020

Valtiovarainministeriön www-sivut. 2020. Viitattu 14.11.2020 <https://vm.fi/kuntientehtavat-ja-toiminta>

Yksityisyydensuojan www-sivut. 2020. Viitattu 3.12.2020 <https://www.yksityisyydensuoja.fi/tietoturva>

