

Tiedonhallintamallin kehittäminen Säteilytur- vakeskuksessa

Tiivistelmä

Tekijä(t) Sari Ahola	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Valmistumisaika 2023
	Sivumäärä 32	
Työn nimi Tiedonhallintamallin kehittäminen Säteilyturvakeskuksessa		
Tutkinto ja koulutusala Tradenomi (AMK), Liiketalous		
Toimeksiantajaorganisaatio (jos opinnäytetyöllä on toimeksiantaja) Säteilyturvakeskus		
Tiivistelmä <p>Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) astui voimaan 1.1.2020 ja sen myötä viranomaisille tuli useita velvoitteita, joista yksi on tiedonhallintamallin laatiminen ja ylläpitäminen. Tiedonhallintamalli on toiminnallinen kuvaus tiedonhallintayksikön tiedonhallinnasta.</p> <p>Työn tavoitteena oli perehtyä lain (906/2019) tiedonhallintamallia koskeviin vaatimuksiin ja selvittää, miten Säteilyturvakeskuksen (STUKin) nykyistä tiedonhallintamallia tulisi kehittää, jotta se hyödyttäisi STUKin tiedonhallinnan tarpeita ja samalla vastaisi lain vaatimuksia.</p> <p>Tutkimus toteutettiin laadullisin menetelmin tapaustutkimuksena. Tutkimuksessa aineistonkeruumenetelminä käytettiin dokumenttianalyysiä ja osallistuvaa havainnointia.</p> <p>Työssä selvitettiin STUKin tiedonhallintamallin nykytilanne ja sen kehitystarpeet. Näiden ja teoriaosuudessa käsiteltyjen tietojen pohjalta STUKin tiedonhallintamallin kehittämistoimenpiteet kirjattiin tiedonhallintamallia kehittävän projektin projektisuunnitelmaan.</p>		
Asiasanat tiedonhallintamalli, laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, tiedonhallinta		

Abstract

Author(s) Sari Ahola	Type of Publication Thesis, UAS	Published 2023
	Number of Pages 32	
Title of Publication Development of information management in Radiation and Nuclear Safety Authority in Finland		
Degree, Field of Study Bachelor (UAS), Degree program in business administration		
Organisation of the client (if the thesis work is commissioned by another party) Radiation and Nuclear Safety Authority in Finland		
Abstract <p>The Law on Public Information Management (906/2019) entered into force on 1 January 2020 and with it came several obligations to the authorities, one of which is to establish and maintain an information management model. The information management model is a functional specification of the information management of the information management unit.</p> <p>The goal of this study was to get familiar with the requirements of the law (906/2019) concerning the information management model and find out how the current information management model of the Radiation and Nuclear Safety Authority (STUK) could be improved, so that it would benefit STUK's information management needs while complying with the law.</p> <p>The research was carried out using qualitative methods as a case study. Documentary analysis and participatory observation were used as the data collection methods.</p> <p>The current situation of STUK's data management model and its development needs were examined in the study. Based on this and the information discussed in the theory section, the development measures of STUK's information management model were recorded in the project plan of the project developing the information management model.</p>		
Keywords information management model, law on public administration information management, information management		

Sisällys

1	Johdanto.....	1
2	Julkisen hallinnon tiedonhallinta ja sitä koskeva sääntely	5
2.1	Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 (tiedonhallintalaki) ja muut tiedonhallintaa säätelevät lait	5
2.2	Tiedonhallintayksikkö.....	6
2.3	Tiedonhallintalautakunta.....	7
3	Tiedonhallintamalli	8
3.1	Tiedonhallintamallista yleisesti.....	8
3.2	Tiedonhallintamallin vähimmäistiedot.....	12
3.3	Johdon vastuu	15
3.4	Muutosvaikutusten arviointi.....	16
4	STUKin tiedonhallintamallin nykytila	18
5	Laadullisen tapaustutkimuksen toteutus	22
5.1	Tutkimusmenetelmä	22
5.2	Tiedonkeruumenetelmät	22
5.3	Tutkimuksen toteuttaminen.....	23
5.4	Säteilyturvakeskuksen tiedonhallintamallin kehittäminen	24
6	Yhteenveto ja pohdinta	28
	Lähteet	31

Liite 1. Tiedonhallintamallin kehittäminen -projektin projektisuunnitelma

Käsitteet

Arkistointi

Tiedonhallintalain (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 5: 21 §) mukaisesti tietoaineistojen ja asiakirjojen arkistointivaihe alkaa, kun niiden käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika on päättynyt ja ne siirretään arkistoon. Arkistolain (Arkistolaki 831/1994, 3: 8 §) mukaisesti arkistoinnilla tarkoitetaan myös pysyvää säilyttämistä, jos se perustuu Kansallisarkiston päätökseen.

Arkistonmuodostussuunnitelma

Arkistolaissa määrätään, että arkistonmuodostajan on ylläpidettävä arkistonmuodostussuunnitelmaa, joka sisältää tehtävien hoidosta kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat (Arkistolaki 831/1994, 3: 8§).

Henkilötieto

Henkilötieto on tieto, jonka perusteella henkilö voidaan tunnistaa, esimerkiksi nimi. Jos eri tietoja yhdistämällä henkilö on tunnistettavissa, luetaan tiedot myös silloin henkilötiedoiksi. (Tietosuojavaltuutetun toimisto.)

Rajapinta

Rajapinta on tiedon siirron mahdollistava yhtymäkohta laitteiden, ohjelmien tai käyttäjien välillä (Suomi.fi).

Tiedon elinkaari

Tiedon elinkaareen liittyvät kaikki sen käsittelyn vaiheet. Tiedon elinkaari alkaa, kun tieto luodaan tai vastaanotetaan ja päättyy sen pysyvään säilyttämiseen tai tuhoamiseen. (Finto.)

Tiedonhallinta

Tiedonhallintaa ovat toimet, joita syntyy viranomaisen hoitaessa tehtäviään tai sen muussa toiminnassa ja tietoturvallisuustoimenpiteet tietojen hallinnoimiseksi viranomaisen käsitellessä tietoaineistoja (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 1: 2 §).

Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintamalli on tiedonhallintalaissa säädetty tiedonhallintayksiköiden velvollisuus kuvata ja ylläpitää tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavaa tiedonhallintaa. Sen tavoitteena on auttaa viranomaisia tiedon elinkaaren

hahmottamisessa ja hallitsemisessa ja olla avuksi uusien digitaalisten palveluiden käyttämiseen liittyvien riskein tunnistamisessa. (Valtiovarainministeriö 2020, s 11.)

Tiedonhallintayksikkö

Tiedonhallintayksikkö on viranomaisen, joka tiedonhallinalain mukaisesti järjestää tiedonhallinnan (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 1: 2 §). Opinnäytetyössäni käsittelemäni tiedonhallintayksikkö on Säteilyturvakeskus.

Tietoaineisto

Viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tietokokonaisuus (Suomi.fi).

Tietojärjestelmä

Tietojärjestelmä muodostuu tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koostuvasta kokonaisjärjestelystä (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 1: 2 §).

Tietoturvallisuustoimenpiteet

Tietoturvallisuustoimenpiteet ovat tietoaineistojen saatavuuteen, eheyteen ja luottamuksellisuuden varmistamiseksi tarvittavat hallinnolliset, toiminnalliset ja tekniset toimenpiteet (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 1: 2 §).

Tietovaranto

Tiedonhallintayksikön tai viranomaisen hallinnoima tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, joka on muodostunut prosesseissa (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 1: 2 §).

Toimintaprosessi

Viranomaisen tehtävien ja niihin liittyvien palveluiden seurauksena muodostuva asiankäsittely- tai palveluprosessi (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 1: 2 §).

Tuhoaminen

Tuhoamisella tarkoitetaan niitä toimia, joilla tuhottava tieto tuhoutuu niin, ettei sitä voida palauttaa uudelleen käyttöön (Suomi.fi).

Viranomaisen asiakirja

Viranomaisen asiakirja on viranomaiselle asian käsittelyä tai sen tehtäviin kuuluvaa asiaa varten viranomaiselle toimitettu tai viranomaisen laatima asiakirja. Ei koske muistiinpanoja, sisäistä työskentelyä varten laadittuja aineistoja eikä luonnoksia, joita tekijä ei ole vielä luovuttanut esittelyä tai käsittelyä varten. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 1: 5 §.)

1 Johdanto

Työn tausta

Julkisen hallinnon tiedonohjausta säätelevä lainsäädäntö uudistui, kun laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 (jäljempänä tiedonhallintalaki) tuli voimaan 1. päivä tammi-kuuta vuonna 2020. Tiedonhallintalain tavoitteena on edistää julkisen hallinnon tiedonhallinnan yhdenmukaistamista nopeasti digitalisoituvassa toimintaympäristössä. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 1: 1 §.)

Tiedonhallintalain yhtenä veloitteena tiedonhallintayksiköiden tuli laatia tiedonhallintamalli, jossa määritellään ja kuvataan sen toimintaympäristön tiedonhallintaa. Lain siirtymäaika tiedonhallintamallin laatimiselle oli 12 kuukautta lain voimaantulosta eli tiedonhallintayksiköiden tuli laatia tiedonhallintamalli vuoden 2020 loppuun mennessä. Tiedonhallintalain mukaisesti tiedonhallintamalli koskee siis tiedonhallintayksiköitä: Tiedonhallintayksiköitä ovat tiedonhallintalain mukaan valtion virastot ja laitokset, tuomioistuimet ja valitusasioita käsittelemään perustetut lautakunnat, itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset, eduskunnan virastot, kunnat, kuntayhtymät sekä yliopisto- ja ammattikorkeakoululaissa tarkoitetut yliopistot ja ammattikorkeakoulut. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 2: 4, 5 §, 7: 29, 30 §.)

Tiedonhallintamalli oli viranomaisille uusi velvoite, vastaavaa veloitetta ei viranomaisille ole lainsäädännössä aiemmin veloitettu. Osa tiedonhallintamalliin sisällytettäviä tietoja on kuitenkin jo aiemminkin kuvattu eri yhteyksissä eri organisaatioissa eri laajuisesti.

Opinnäytetyön aihe syntyi Säteilyturvakeskuksen (STUKin) tarpeesta kehittää viraston tiedonhallintamallia. Säteilyturvakeskuksessa on laadittu lain voimaantulon jälkeen tiedonhallintamalli, mutta STUKin tavoitteena on kehittää tiedonhallintamallia niin, että se tukee paremmin STUKin tiedonhallinnan tarpeita ja sitä voidaan hyödyntää STUKin tiedonhallinnan kehittämisessä.

Tutkimuksessa perehdytään tiedonhallintalakiin, tiedonhallintamallin suosituksiin, sekä muihin julkisen hallinnon tiedonhallintaa ohjaaviin säännöksiin, määräyksiin ja suosituksiin. Tutkimuksessa tutustutaan myös STUKin tiedonhallintamallin nykytilaan. Selvitetään sen haasteet ja vahvuudet sekä, miten tiedonhallintamallia tulisi kehittää, jotta sitä voitaisiin hyödyntää STUKin tiedonhallinnan kehittämisessä ja samalla se vastaisi tiedonhallintalain vaatimuksia. Opinnäytetyö liittyy STUKin Tiedonhallintamallin kehittäminen -projektiin, jossa toimin projektipäällikkönä.

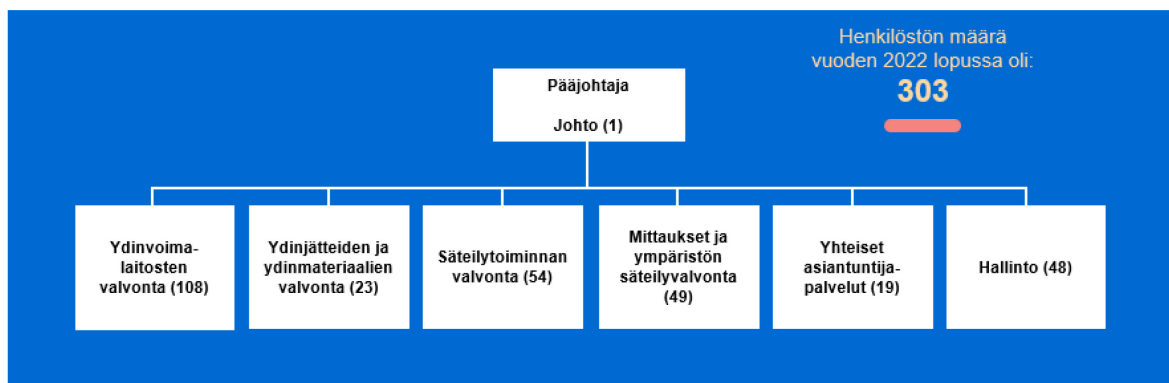
Yhteistyökumppanin esittely

Opinnäytetyön yhteistyökumppani on Säteilyturvakeskus eli STUK, jossa toimin tiedonhallinta-asiantuntijana hallinto-osaston asiakirjahallinto ja tietopalvelut -yksikössä. STUK on Sosiaali- ja terveysministeriön hallinnonalalla toimiva turvallisuusviranomaisena, joka valvoo säteily- ja ydinturvallisuutta Suomessa. STUKin toiminnan tarkoituksena on suojella ihmisiä, yhteiskuntaa, ympäristöä ja tulevia sukupolvia säteilyn haitallisilta vaikutuksilta. STUKin tehtävänä on valvoa säteily- ja ydinturvallisuutta, tutkia, opastaa ja viestiä, mitata, varautua ja toimia vaaratilanteissa sekä kehittää säännöstöä säteily- ja ydinturvallisuuteen liittyvissä tehtävissä. (Säteilyturvakeskus.)

STUKin toiminta on jakautunut kuuteen eri osastoon:

- Ydinvoimalaitosten valvonta osasto, jonka tehtäviin kuuluu valvoa ydinvoimalaitosten ja ydinreaktoreiden turvallisuutta.
- Ydinjätteiden ja ydinmateriaalien valvonta osasto, jonka tehtäviin kuuluu valvoa ydinjätehuollon turvallisuutta sekä ydinenergian käyttöä ydinaseiden leviämisen estämiseksi.
- Säteilytoiminnan valvonta osasto, jonka tehtäviin kuuluu säteilyn käytön valvonta terveydenhuollossa, teollisuudessa ja tutkimuksessa sekä ionisoimattoman säteilyn valvonta.
- Mittaukset ja ympäristön säteilyvalvonta -osasto, jonka tehtäviin kuuluu tuottaa säteilyyn liittyviä kalibrointi ja mittauspalveluja, antaa etä- ja asiantuntijatukea kentällä tapahtuvissa säteilyn mittauksissa sekä valvoa ympäristön säteilyturvallisuutta valtakunnallisesti ja ydinvoimalaitosten ympäristössä.
- Yhteiset asiantuntijapalvelut osasto, jonka tehtäviin kuuluu STUKin valmius, viestintä ja yhteiskuntasuhteet sekä kansainvälisiin asioihin liittyvät toiminnot sekä lähialueohjelmasta vastaaminen.
- Hallinto-osasto, jonka tehtäviin kuuluu STUKin muiden vastualueiden ja tulosityksiköiden työn tukeminen ja niiden tarvitsemien hallinto- ja sisäisten palvelujen tuottaminen, sekä STUKille valtioyhteisön osana kuuluvien hallinnollisten tehtävien hoitaminen. (Säteilyturvakeskus 2022a.)

STUKin toimipaikka sijaitsee Vantaan Jokiniemessä, jossa pääosa henkilökunnasta työskentelee. Tämän lisäksi STUKilla on toimipisteet Loviisassa, Eurajoella ja Rovaniemellä. Virastossa työskentelee yhteensä noin 300 eri alan asiantuntijaa. STUKin organisaatiokuva on nähtävissä kuviossa 1. (Säteilyturvakeskus 2022b.)



Kuvio 1. Säteilyturvakeskuksen organisaatio (Säteilyturvakeskus 2023)

Tutkimuksen tavoite ja rajaukset

Opinnäytetyössä perehdytään tiedonhallintalain velvoittaman tiedonhallintamallin vaatimukseen ja tutustutaan STUKin tiedonhallintamallin nykytilaan. Tavoitteena on STUKin tiedonhallintamallin kehittäminen niin, että se tukisi paremmin STUKin tiedonhallinnan tarpeita ja sitä voitaisiin hyödyntää STUKin tiedonhallinnan kehittämisessä. Tiedonhallintamallin kehittämistoimista laaditaan Tiedonhallintamallin kehittäminen -projektin projektisuunnitelma.

Tutkimus koskee vain STUKin tiedonhallintamallin kehittämistä. Tämän opinnäytetyön kehittämiskohteisiin ei kuulu tiedonhallintamallin tiedot toimintaprosessista ja tietoturvallisuus-toimenpiteistä.

Tutkimus- ja tiedonkeruumenetelmät

Tutkimusmenetelmänä opinnäytetyössä on laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimustapa, jossa ilmiöitä ei mitata lukuasteikolla kuten määrällisessä eli kvantitatiivisessa tutkimuksessa (Pitkäranta 2014, 9). Työssä on tarkoitus kehittää yhden organisaation tiedonhallintamallia, joka tässä työssä on STUKin tiedonhallintamalli, joten tutkimuksen toteutustavaksi sopii tapaututkimus (Ojasalo ym. 105).

Tässä opinnäytetyössä tärkeimpänä tiedonkeruumenetelmänä on dokumenttianalyysi, jossa päätelmiä tehdään kirjallisen aineiston perusteella (Pitkäranta 2014, 98). Toisena tiedonkeruumenetelmänä käytetään osallistuvaa havainnointia, joka on hyödyllinen tiedonkeruumenetelmä tutkimuksellisessa kehittämissä (Ojasalo ym. 2015, 114).

Tutkimuskysymykset

Opinnäytetyön tutkimuskysymyksiä ovat seuraavat kysymykset:

- Miten STUKin tiedonhallintamallia tulisi kehittää, jotta sitä voitaisiin hyödyntää STUKin tiedonhallinnan kehittämisessä ja samalla se vastaisi tiedonhallintalain vaatimuksia?

- Millainen STUKin tiedonhallintamallin nykytilanne on?

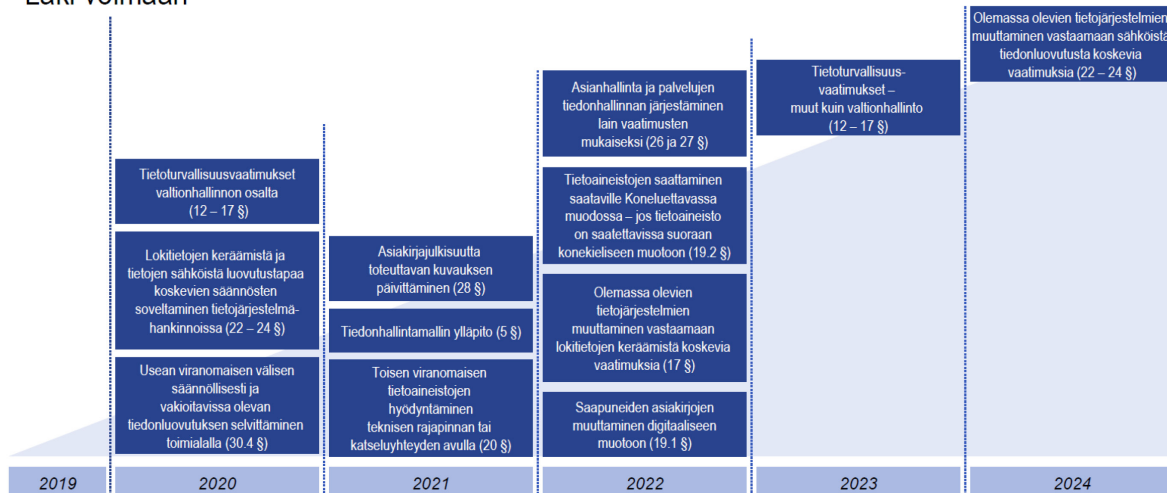
Ensimmäisen kysymyksen avulla selvitetään, millaisia kehitystarpeita STUKin tiedonhallintamallissa on ja vastaako se tiedonhallintalain vaatimuksia. Jotta tutkimuskysymykseen tarvittava tieto kehityksen kohteesta selviäisi on ensin selvítettävä nykytilanne ja tähän etsitään vastausta toisella tutkimuskysymyksellä.

2 Julkisen hallinnon tiedonhallinta ja sitä koskeva sääntely

2.1 Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 (tiedonhallintalaki) ja muut tiedonhallintaa säätelevät lait

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 sekä siihen liittyvät lait tulivat voimaan 1.1.2020. Tiedonhallintalailla kumottiin laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta (634/2011) eli tietohallintolaki. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 7: 29 §.) Tiedonhallintalaki on yleislaki, jossa säädetään siitä, miten tietoja tulisi käsitellä ja kuvata julkisessa hallinnossa. Lain tavoitteena on julkisen hallinnon tiedonhallintaa koskevan yleisääntelyn uudistaminen ja yhtenäistäminen. Tiedonhallintalakiin on koottu sääntelyä mm. julkisuuslaista, kumotusta tietohallintalaista ja sähköisen asioinnin laista. Tiedonhallintalaki yleislakina vähentää sääntelyn tarvetta erityislainsäädännössä. (Stormbom 2020, 5.) Tiedonhallintalain eri vaatimusten osalta laissa on määrätty vaatimuksilla siirtymäsäännökset (12–22 kk) lain voimaantulon jälkeen, nämä on esitetty kuviossa 2 (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 7: 30 §).

Laki voimaan



Kuvio 2. Tiedonhallintalain voimaantulo ja lain siirtymäsäännökset (Stormbom 2020, 41)

Julkisen hallinnon tiedonhallintaan kuitenkin liittyy ja sitä sääntelevät useat lait, joissa säädetään muun muassa tietoineistojen julkisuudesta, tietojensaantioikeudesta viranomaisen asiakirjoihin, saavutettavuudesta sekä arkistoinnista kuten kuviossa 3 näkyvä tiedonhallinnan yleinen sääntelykehikko osoittaa. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 1: 1, 3 §, 2: 5 §.) Näiden lisäksi tiedonhallintaan vaikuttavat myös eri toimialojen erityislait.



Kuvio 3. Tiedonhallinnan yleinen sääntely (Stormbom 2020, 4)

Tiedonhallintalain tarkoituksena on edistää tiedonhallinnan yhdenmukaistamista, tietoturvallisuutta ja digitalisointia viranomaistoiminnassa. Laissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa sekä tietojärjestelmien yhteentoimivuuden toteuttamisesta. Tiedonhallintalaki sisältää säännökset julkisen hallinnon tiedonhallinnan järjestämisestä ja kuvaamisesta, tietovarantojen ja tietojärjestelmien yhteen toimivuudesta, teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien sekä tietoturvallisuuden toteuttamista. Tiedonhallintalakia sovelletaan yleislakina tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomaiset käsittelevät tietoaineistoja, jotka koostuvat julkisuuslain alaisista asiakirjoista tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 1: 1, 3 §, 2: 5 §.)

2.2 Tiedonhallintayksikkö

Tiedonhallintalain (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 2: 4§) mukaan tiedonhallintayksikkö on viranomainen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintalain mukaisesti tiedonhallintayksiköitä ovat valtion virastot ja laitokset, tuomioistuimet ja valitusasioita käsittelemään perustetut lautakunnat, itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset, eduskunnan virastot, kunnat, kuntayhtymät, sekä yliopisto- ja ammattikorkeakoululaissa tarkoitetut yliopistot ja ammattikorkeakoulut.

Tiedonhallintalaki velvoittaa tiedonhallintayksiköt tiedonhallinnan suunnitteluun ja kuvaamiseen aiempaa tarkemmin. Yksi tiedonhallintalain velvoitteista on laatia ja ylläpitää

tiedonhallintamallia, jota tämä opinnäytetyö käsittelee. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 7: 5 §.)

2.3 Tiedonhallintalautakunta

Tiedonhallintalain seurauksena perustettiin Valtiovarainministeriön yhteydessä toimiva julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta (jäljempänä tiedonhallintalautakunta). Tiedonhallintalautakunta on monialaiseen asiantuntijayhteistyöhön perustuva itsenäinen viranomainen. (Valtiovarainministeriö.)

Tiedonhallintalautakunnan tehtävänä on edistää tiedonhallintalaissa säädettyjen tiedonhallinnan ja tietoturvallisuuden menettelytapojen ja tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamista. Tiedonhallintalautakunnan tehtävänä on myös valvoa valtion virastojen ja laitosten sekä kuntien ja kuntayhtymien tiedonhallintalain noudattamista arvioimalla tiedonhallintalaissa säädettyjen säännösten toteuttamista ja noudattamista. Lisäksi tiedonhallintalautakunta antaa tiedonhallintalaissa säädettyjen vaatimusten toteuttamista koskevia suosituksia ja se on antanut myös suosituksen tiedonhallintamallista. (Valtiovarainministeriö.)

3 Tiedonhallintamalli

3.1 Tiedonhallintamallista yleisesti

Tiedonhallintalaissa tiedonhallintayksiköitä on säädetty laatimaan ja ylläpitämään toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia, jonka tarkoitus on auttaa viranomaisia hallitsemaan kasvavaa tietomäärää. Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi sekä tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 2: 5 §.)

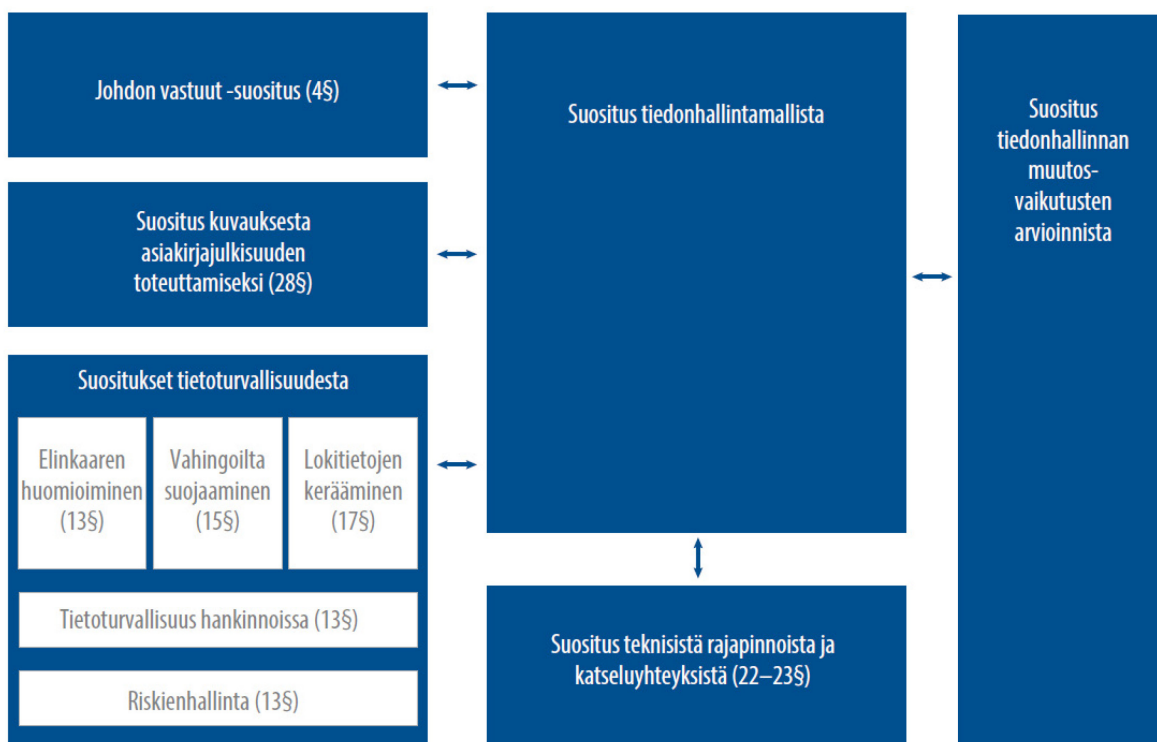
Tiedonhallintamallin tarkoitus on vähentää moninkertaisen tietojen keruuta, edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta sekä ylläpitää tietoturvallisuutta. Tiedonhallintamallin tulee olla johdon hyväksymä ajantasainen kuvaus viranomaisten tehtävien hoidossa totutettavasta tiedonhallinnasta. Se ei ole siis kertaluonteinen kuvausvelvoite, vaan tiedonhallintayksikön tulee ylläpitää sitä aina, kun sen tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia. Vastuu tiedonhallintamallin ylläpidosta on tiedonhallintayksiköllä ja siinä toimivilla viranomaisilla, eikä tätä vastuuta voi ulkoistaa yksityisille tahoille. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 2: 5 §.) Tiedonhallintamallilla on monta eri tarkoitusta. Kuten aiemmin jo mainittiin, se määrittelee ja kuvaa tiedonhallintayksikön toimintaympäristön tiedonhallinnan ja toimii tiedonhallinnan apuvälineenä. Jotta tiedonhallintamallin eri tarkoitukset totutuvat on tiedonhallintamallin sisällölle erilaisia vaatimuksia. Näitä on kuvattu taulukossa 1. (Valtiovarainministeriö 2020, 16.)

Tiedonhallintamallin tarkoitus	Vaatimukset tiedonhallintamallin sisällölle
Määritellä 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.
Asiakäsittelyn suunnittelun ja toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön toimintaprosessit, joissa asioita käsitellään sekä asiakäsittelyssä 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.

Taulukko 1. Tiedonhallintamallin tarkoitus – vaatimukset tiedonhallintamallin sisällölle (Valtiovarainministeriö 2020, 16)

Tiedonhallintalaissa ei ole määrätty tiedonhallintamallin muotoa, se voi olla yhteenveto tai kooste, johon on viitteinä tai liitteinä koottu muut tiedonhallintaa tarkemmin määrittelevät kuvaukset. Tiedonhallintalautakunnan verkkosivuilla on mallipohja (Excel tiedosto), jota organisaatiot voivat käyttää tiedonhallintamallin koostamiseen. Osasta tiedonhallintamallin pakollisista tiedoista on ollut jo aiemminkin viranomaisten velvollisuutena laatia erilaisia kuvauksia. Näitä viranomaisten olemassa olevia kuvauksia tulee hyödyntää tiedonhallintamallia luotaessa. Tiedonhallintalaki kokoaa näitä kuvausveloitteita paremmin johdettavaksi kokonaisuudeksi tiedonhallintamallin avulla. (Valtiovarainministeriö 2020, 13–14.)

Valtiovarainministeriö on 15.4.2020 julkaissut tiedonhallintalautakunnan antaman suosituksen tiedonhallintamallista. Suositus ei ole sitova, vaan sen tarkoitus on tukea tiedonhallintayksikköjä tiedonhallintamallin laatimisessa ja hyödyntämisessä. Tiedonhallintalautakunta on antanut myös muita suosituksia, joita on suositeltavaa hyödyntää tiedonhallintamallin laatimisessa. Kuviossa 4 nähdään tiedonhallintalautakunnan antamien tiedonhallintalaissa säädettyjen vaatimusten toteuttamista koskevien suositusten muodostama kokonaisuus. (Valtiovarainministeriö 2020, 9–12.)



Kuvio 4. Kokonaisuus tiedonhallintalakiin liittyvien tiedonhallinnan suosituksista (Valtiovainministeriö 2020, 12)

Tiedonhallintamallissa kuvataan, miten tiedonhallintayksikön tiedonhallinta on järjestetty. Siinä kuvataan, miten tietovarantoja hallitaan, miten asianhallinta on toteutettu, miten tietoa voi hyödyntää rajapintojen avulla ja mitä tietoturvaluustoimenpiteitä on tehty. (Valtiovainministeriö 2020, 16.) Tiedonhallintamallin laatimisessa on ensin tunnistettava toiminnan kokonaisuudet esimerkiksi kuviossa 5 näkyvän tiedonhallintamallin ohjekuvan mukaisesti (Lindroos 2020).

hallinnasta yhdenmukaisempaa sekä edistää palvelujen yhteentoimivuutta. Tiedonhallintamallissa kuvataan muun muassa eri tietojärjestelmien käyttötarkoitukset, tietoaineistojen arkistoinnin tavat ja tiedonhallinnassa käytetyt tietoturvaluustoimenpiteet. (Valtiovarainministeriö 2020, 16.)

3.2 Tiedonhallintamallin vähimmäistiedot

Kuviossa 6 esitetään, miten tiedonhallintalain velvoittaman tiedonhallintamallin kuvaukset täyttävät tai korvaavat aiempia muualla lainsäädännössä olevia kuvausvelvoitteita. Ennen tiedonhallintalain voimaantuloa tehtyjen kuvausten velvoitteet tulivat useasta eri laista, nämä on lueteltu kuvion 6 kohdassa nykyiset kuvaukset. Nykyinen tiedonhallintalaki velvoittaa kuvausten laatimisen ja tiedonhallintamallin avulla kuvausvelvoitteet kootaan paremmin johdettavaksi kokonaisuudeksi. (Valtiovarainministeriö 2020, 14.)



Kuvio 6. Tiedonhallintalain kokoamat kuvausvelvoitteet tiedonhallintamallissa (Valtiovarainministeriö 2020, 14)

Tiedonhallintalain 5 §:ssä on määritelty tiedonhallintamallin vähimmäistiedot. Vaikka tiedonhallintalaissa on määrätty tiedonhallintamallin minimivaatimukset, voi se kuitenkin olla jokaisen organisaation omien tarpeiden mukaisesti minimivaatimuksia laajempi kokonaisuus. (Valtiovarainministeriö 2020, 14.)

Toimintaprosessit

Tiedonhallintalain (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 2: 5 §) mukaan tiedonhallintamalliin on sisällytettävä vähintään tiedot

toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin.

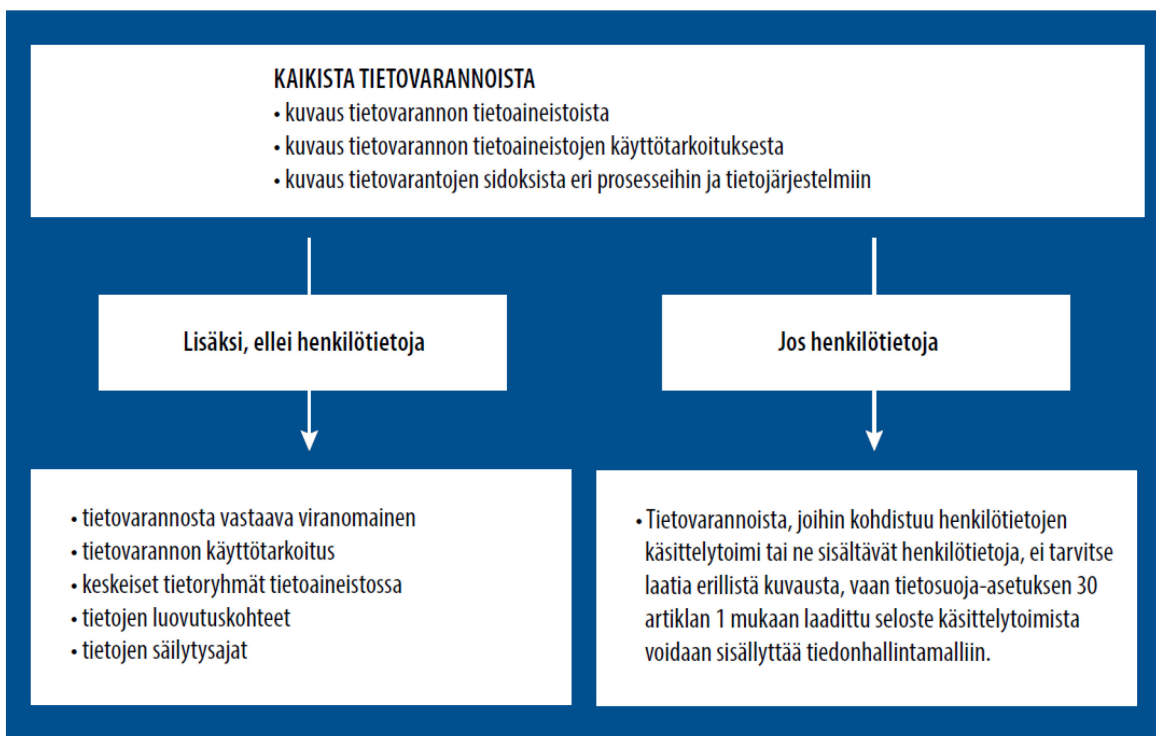
Toimintaprosesseja ovat viranomaisen asiankäsittely- ja palveluprosessit. Toimintaprosessien kuvaamisen avulla tiedonhallintayksiköllä on kokonaiskuva tiedon muodostumisesta ja käsittelystä. Tiedonhallintalaki ei velvoita tiedonhallintayksiköitä kuvaamaan tehtäviä ja palveluita, mutta niiden tunnistamisen ja läpikäynnin avulla voidaan tiedonhallinta kiinnittää toimintaan ja johtaa sen osana. Aiemmin näitä on kuvattu esimerkiksi palvelukuvauksiin, tiedonohjaussuunnitelmiin, järjestelmien kuvauksiin ja toimintaohjeisiin sekä kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin tai osana laatutyötä ja siten jo olemassa olevia kuvauksia on suositeltavaa hyödyntää tiedonhallintamallin toimintaprosessien kuvauksessa. (Valtiovarainministeriö 2020, 20–23.)

Tietovarannot ja tiedot

Tiedonhallintalain (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 2: 5 §) mukaan tiedonhallintamalliin on sisällytettävä vähintään tiedot

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 tietosuoja-asetus) annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679, jäljempänä tietosuoja-asetus, 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitettujen selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista.

Edellisessä luvussa käsiteltyjen toimintaprosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tiedonhallintayksikön hallinnoimiin tietovarantoihin. Tietoja tietovarantoihin syntyy viranomaisen itse kerätessä tietoja asiakkailtaan, tiedon omatoimisesta muodostamisesta muilta saatavista tiedoista tai tietojen hyödyntämisestä muiden toimijoiden (ensisijaisesti viranomaisten) hallinnoimista tietovarannoista. Tietovarantojen sisältöjen kuvaamisen tarkoitus on edistää ja kehittää tietovarantojen yhteistoimivuutta, tietoturvallisuuden liittyvien velvoitteiden ja julkisuusperiaatteen toteuttamista sekä auttaa viranomaisia hahmottamaan kerätääkö samaa tietoa moneen kertaan. Samalla kun tietovarannot kuvataan, täyttyy tietosuoja-asetuksen 30 artiklassa säädetty vaatimus käsittelytoimia koskevan selosteen laatimisvelvollisuudesta. Tietovarantojen kuvauksia voidaan hyödyntää myös asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnassa. Tietovarantojen kuvaamisessa tarvitaan seuraavat kuviossa 7 näkyvät tiedot ja näiden lisäksi kunkin tietoaineiston arkistointitiedot. Kuvaustapa riippuu siitä sisältääkö tietovaranto henkilötietoja. (Valtiovarainministeriö 2020, 23.)



Kuvio 7. Tiedonhallintamallissa tietovarantojen kuvaamisessa tarvittavat tiedot (Valtiovarainministeriö 2020, 26)

Tietojen arkistointi

Tiedonhallintalain (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 2: 5 §) mukaan tiedonhallintamalliin on sisällytettävä vähintään tiedot

tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta, tai tuhoamisesta.

Jos tietoaineisto tai siinä olevat asiakirjat on lain mukaan arkistoitava tai ne on arkistolain nojalla määrätty arkistoitavaksi, on tiedonhallintamallin tietovarantoja koskevaan kuvaukseen kuvattava seuraavat tiedot: ajankohta milloin tiedot arkistoidaan, tapa millä tiedot arkistoidaan ja arkistointipaikka. Mikäli tietoaineistoa ei arkistoida, vaan se on joko laissa säädetty pysyvästi säilytettäväksi alkuperäiseen käyttötarkoitukseen tai se voidaan tuhota säilytysajan päättymisen jälkeen, on tieto myös näistä sisällytettävä tiedonhallintamalliin. (Valtiovarainministeriö 2022 c, 13.) Tiedonhallintamalliin sisällytetään tietoaineistojen ja asiakirjojen säilytysajat joko tietoaineisto tai asiakirjatyyppikohtaisesti, riippuen miten ne ovat tiedonhallintayksikön arkistonmuodostussuunnitelmassa tai käsittelytoimia koskevissa selosteissa määritelty (Valtiovarainministeriö 2020, 25).

Tietojärjestelmät

Tiedonhallintalain (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 2: 5 §) mukaan tiedonhallintamalliin on sisällytettävä vähintään tiedot

tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista.

Tiedonhallintalain mukaan tietojärjestelmällä tarkoitetaan tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koostuvaa kokonaisjärjestelyä (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 1: 2 §). Kuvaamalla tietojärjestelmät edistetään ja kehitetään tietojärjestelmien yhteentoimivuutta ja tietoturvaluuuteen liittyen velvoitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteutumista. Tietojärjestelmien kuvaamisella tunnistetaan ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet. Kuvaamalla tietojärjestelmät saadaan muodostettua kokonaiskuva, jonka avulla voidaan arvioida vastaako järjestelmät toiminnan tarpeita tehokkaasti. Osa tietojärjestelmien kuvausvelvoitteista voi täytyä jo tietovarantojen kuvauksessa, jonne ne kokonaisuuden ymmärrettävyyden vuoksi on tarpeen tehdä. Tietojärjestelmien kuvaaminenkaan ei ole uusi velvollisuus, vaan näitä on aiemmin kuvattu esimerkiksi osana arkkitehtuuri- tai tietoturvatyötä. (Valtiovarainministeriö 2020, 28.)

Tietoturvaluuustoimenpiteet

Tiedonhallintalain (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 2: 5 §) mukaan tiedonhallintamalliin on sisällytettävä tiedot tietoturvaluuustoimenpiteistä. Tietoturvaluuustoimenpiteitä ovat tietoaineistojen saatavuuteen, eheyteen ja luottamuksellisuuteen varmistamiseksi tarvittavat hallinnolliset, toiminnalliset ja tekniset toimenpiteet (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 1: 2 §). Tietoturvaluuustoimenpiteiden vähimmäisvaatimukset on määritelty tiedonhallintalain luvussa 4. Näiden kuvausten tavoitteena on se, että tietoturvaluuuden toteutus ja menettelyt tietojenkäsittelyn, tietojärjestelmien ja tietoaineistojen turvaamisen toteuttamiseksi on enakkoon suunniteltu ja vastuutettu. (Valtiovarainministeriö 2020, 30.)

3.3 Johdon vastuu

Tiedonhallintayksikön johdon vastuulla on huolehtia siitä, että tiedonhallinta järjestetään tiedonhallintayksikössä tiedonhallintalain mukaisesti (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 2: 4 §). Taulukossa 2 on esitetty johdon vastuut tiedonhallintamallin sisältöön. (Valtiovarainministeriö 2020, 18.)

Tiedonhallinnan järjestäminen tiedonhallintayksikössä	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvaluustoimenpiteet
Tiedonhallintayksikön johdon on määriteltävä tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut (4.2 § 1 k).	Tietojen käsittelytehtävät, prosessista vastaava viranomaisellinen	Tietovarannon hallinnointitehtävät, tietovarannosta vastaava viranomaisellinen, rekisterinpitovastuut	Tietoaineistojen ylläpitotehtävät, ylläpidon vastuut	Tietojärjestelmien hallinnointitehtävät, tietojärjestelmästä vastaava viranomaisellinen	Toimintaprosesseihin, tietovarantoihin, tietoaineistoihin ja tietojärjestelmiin liittyvät tietoturvaluustoimenpiteet 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	Tietojärjestelmien ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietoturvaluustoimenpiteiden toteuttamisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava

Taulukko 2. Johdon vastuut (Valtiovarainministeriö 2020, 18)

Tiedonhallintamallin on tarkoitus palvella tiedonhallintayksikön eri kohderyhmiä tiedonhallintamallista tuotetuilla erilaisilla näkymillä ja sitä käytetään myös tiedonhallinnan vastuiden tunnistamiseen, määrittelemiseen sekä toiminnan johtamiseen ja toteuttamiseen määriteltyjen vastuiden mukaisesti. Tärkeä osa tiedonhallintamallia onkin johdon näkymä tiedonhallinnan vastuutaulukosta. (Valtiovarainministeriö 2020, 17–18.)

3.4 Muutosvaikutusten arviointi

Tiedonhallintalaissa veloitetaan tiedonhallintayksiköjä tekemään muutosvaikutusten arviointi, mikäli tiedonhallintayksikössä suunnitellaan olennaisia hallinnollisia uudistuksia tai tietojärjestelmien käyttöönottoa. Tiedonhallintayksikön on arvioitava muutokset ja niiden vaikutukset prosesseihin, tietovarantoihin, tietojärjestelmiin, tietoturvaluustoimenpiteisiin ja tietojen arkistointiin. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 2: 5 §.)

Muutosvaikutusten arvioinnilla ennakoidaan taloudellisia ja toiminnallisia riskejä. Muutosvaikutusten arvioinnissa on otettava huomioon myös tietovarantojen yhteentoimivuus ja tietoturvaluus. Muutosvaikutusten arvioinnilla pyritään pitämään tiedonhallintamalli ja sen

sisältö ajan tasalla ja siksi tiedonhallintamallia on aina päivitettävä, kun sen sisältöön tulee muutoksia. (Valtiovarainministeriö 2020, 31.)

4 STUKin tiedonhallintamallin nykytila

Tutkimuksen yhtenä tavoitteena oli selvittää STUKin tiedonhallintamallin nykytila, jonka pohjalta pystytään tunnistamaan sen kehityskohteet. STUKin nykyinen tiedonhallintamalli, jossa määritellään ja kuvataan STUKin toimintaympäristön tiedonhallinta, on toteutettu tiedonhallintalain voimaantulon jälkeen, jolloin tiedonhallintayksiköillä ei ollut kokemusta tiedonhallintamallien laatimisesta eikä hyödyntämisestä, eikä aiheesta ollut juurikaan tietoa saatavilla. Tiedonhallintalaki ei määrää, miten kuvaus on tehtävä vaan mitä sen tulee sisältää. Koska kuvaustapaa ei ole laissa määrätty, tehdään tiedonhallintamalli hyvin eri tavoin eri organisaatioissa.

STUKin tiedonhallintamalli on STUKin intra-sivuilla oleva taulukkomuotoinen kooste (Taulukko 3), johon on linkkeinä koottu tiedonhallintaa tarkemmin määrittelevät kuvaukset. Kuvaukset sijaitsevat eri järjestelmissä. Tietovarantojen, tietojärjestelmien ja projektien kuvaukset ovat Thinking Portfoliossa, valvonnan prosessikuvaukset IMSissä ja muut kuvaukset tiedonhallintasuunnitelmassa ja dokumentinhallinnassa Excel, PowerPoint ja Word-tiedostoina. (Säteilyturvakeskus 2022c.)

Kuvaus	Sisältö	Kuvausten tilanne	Ylläpitovastuu
Palvelut			
Palvelukartta	Palvelunäkökulma toimintaan. Palvelut kuvana.	Valvonta	Prosessien vastuuhenkilöt
Palveluluettelo	Palvelunäkökulma toimintaan. Palvelut luettelona.	Valvonta	Prosessien vastuuhenkilöt
Suomi.fi STUK-palvelut	Suomi.fi Palvelutietovarannossa (PTV) kuvatut STUKin palvelut.	STUK	Prosessien vastuuhenkilöt
Suomi.fi STUK-asiointikanavat	Suomi.fi Palvelutietovarannossa (PTV) kuvatut STUKin asiointikanavat	STUK	Prosessien vastuuhenkilöt
Prosessit			
Prosessikartta 2021	Uusin prosessikartta IMS-työkalussa	Valvonta	Prosessien vastuuhenkilöt
Prosessikartta 2017	Prosessikartta 2017 (aiemmin QPR:ssä)	STUK	
Prosessikartta 2015	Prosessikartta 2015 (aiemmin QPR:ssä)	STUK	
Tukiprosessit 2017	Tukiprosessit 2017 taulukkomuodossa	HAL	
Projektit			
Projektisalkku	Projekteja hallitaan Proge-projekti-salkkutyökalussa (Thinking Portfolio)	STUK	Projektipäälliköt
Tiedonhallintasuunnitelma			
Tiedonhallintasuunnitelma	Tiedonhallintasuunnitelmaa hallitaan THS-työkalulla (vaatii Internet Explorer selaimen käyttöä)	STUK	Tietopalvelupäällikkö
Yhteiset käsitteet			
Käsitteeluettelo	Käsitteet luettelona	Valvonta	
Käsittemallit	Käsitteet ja niiden väliset suhteet kuvana	Valvonta	
Tietovirrat ja päätietyöryhmät			
Päätietyöryhmäluettelo	Päätietyöryhmät luettelona	Valvonta	
Päätietyöryhmien hierarkia	Päätietyöryhmät kuvana	Valvonta	
Tietovarannot			
Tietovarannot	Tietovarantoja hallitaan tietovarantosalkku-työkalussa (Thinking Portfolio)	Valvonta	Tietovarantojen vastuuhenkilöt
Julkari	STM:n hallinnonalan avoin julkaisuarkisto	STUK	
Tietojärjestelmät			
Tietojärjestelmäsalkku	Tietojärjestelmiä hallitaan Tilku-tieto-järjestelmäsalkku-työkalussa (Thinking Portfolio)	STUK	Järjestelmien vastuuhenkilöt
Tietoturvallisuus			
Tietoturvasivut	Intran Tietoturvasivusto (ohjeet, jatkuvus- ja toipumissuunnitelmat yms.)	STUK	Tietoturvapäällikkö
Tietosuoja			
Tietosuojasivut	Intran Tietosuojasivusto.	STUK	Tietosuojavastaava
Selosteet henkilötietojen käsittelytoimista	Excel-kooste henkilötietojen käsittelytoimien selosteista	STUK	Henkilötietojen käsittelytoimien vastuuhenkilöt (yleensä yksikön päällikkö)

Taulukko 3. Säteilyturvakeskuksen tiedonhallintamalli (Säteilyturvakeskus 2022c)

STUKin kehittämistoiminta on jaettu toiminnan ja tiedonhallinnan tarpeiden erilaisuuden takia erillisiin kohdealueisiin. STUKissa myös tiedonhallintamalli on tehty toiminnoittain. Valvonnan osalta tiedonhallintamalli valmistui tammikuussa 2021 ja tiedonhallintamallia päädettiin täydentää tarpeen mukaan kehitysprojekteissa. STUKin tiedonhallintamallissa on kuvattu tiedot toimintaprosesseista, tietovarannoista, arkistoinnista, tietojärjestelmistä ja tietoturvallisuustoimenpiteistä. Näiden lisäksi STUKin tiedonhallintamallissa kuvataan kohdealueen tarpeiden mukaan lisäksi tiedot mm. liiketaloudellisesta palvelutoiminnasta sekä käytetyistä yhteisistä käsitteistä. (Säteilyturvakeskus 2022c.)

Toimintaprosessit

Valvonnan palveluprosessit on kuvattu erillisissä tiedostoissa kuvana ja luettelona, johon on merkitty prosessien nimekkeet, prosessien omistajat ja vastuuhenkilöt sekä sidokset muihin prosesseihin. Taulukossa on linkit Suomi.fi internetsivuihin, joissa on kuvattu STUKin palvelut ja asiointikanavat. Tiedonhallintamallin laatimisen yhteydessä on STUKissa otettu käyttöön uusi IMS-työkalu prosessien kuvaamiseen. Valvonnan osalta prosessit on kuvattu uudella IMS-työkalulla ja muut prosessit on kuvattu aiemmin käytössä olleella QPR-työkalulla. Näiden lisäksi tukiprosessit on kuvattu taulukkomuotoisena vuonna 2017. Nämä kuvaukset on koottu tiedonhallintamalliin linkkeinä. (Säteilyturvakeskus 2022c.)

Tietovarannot

Tietovarannot on kuvattu Thinking Portfolion tietosalkkuun. Kuvauksissa on tiedot tietovarantojen nimikkeistä, valvonnan osalta kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin, tieto tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoineistoissa. Tiedot tietojen luovutuskohteista on vielä tässä vaiheessa täydentämättä tiedonhallintamalliin, nämä tiedot löytyvät erillisestä dokumentista, jota ei ole tällä hetkellä linkitetty tiedonhallintamalliin. Tietojen säilytysajoista löytyy tiedot tiedonhallintasuunnitelmasta. Seloste henkilötiedoista on erillinen Excel -tiedosto, joka on tiedonhallintamallin tietosuojakohdassa. Päätietoryhmät on kuvattu kuvana sekä Excel -tiedostona valvonnan osalta. Excel -tiedostossa on kuvattu valvonnan päätietoryhmät ja prosessit, joissa se esiintyy. (Säteilyturvakeskus 2022c.)

Arkistointi

Arkistointitiedot on tiedonhallintamallissa kuvattu tiedonhallintasuunnitelmassa, jota hallitaan selainpohjaisella THS-työkalulla, joka toimii Edge selaimella. Tiedonhallintamallissa on linkki tiedonhallintasuunnitelmaan. (Säteilyturvakeskus 2022c.)

Tietojärjestelmät

Tietojärjestelmät on kuvattu Thinking Portfolion tietojärjestelmäsalkussa. Kuvatut tiedot ovat tietojärjestelmien nimikkeet, liittymät muihin tietojärjestelmiin, sekä liittymissä käytetyt tiedonsiirtotavat valvonnan osalta. Tiedonhallintamallissa on linkki Thinking Portfolion tietojärjestelmäsalkkuun. (Säteilyturvakeskus 2022c.)

Tietoturvallisuustoimenpiteet

Tietoturvallisuustoimenpiteiden kuvaus on toteutettu tiedonhallintamallissa lisäämällä linkit STUKin intran tietosuojasivuille ja Excel -tiedostoon, johon on koottu selosteet henkilötietojen käsittelytoimista. (Säteilyturvakeskus 2022c.)

STUKin tiedonhallintamallissa kaikki tiedot eivät ole ajantasaisia, eivätkä kaikki tiedot ole kuvattu tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Heikkoutena on myös se, että kuvaukset sijaitsevat eri järjestelmissä, eikä kaikkia sidoksia kuvausten välille ole luotu. Kokonaisuus on vaikea hahmottaa. Tiedonhallintamalli on koottu lain voimaantulon jälkeen, mutta sen kehittämiselle ja hyödynnettävyydelle ei ole aiemmin varattu tarvittavia resursseja.

5 Laadullisen tapaustutkimuksen toteutus

5.1 Tutkimusmenetelmä

Tutkimusmenetelmäksi opinnäytetyöhön valikoitui laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimustapa. Pitkärannan (2014, 9) mukaan laadullinen tutkimus painottuu usein tulevaisuuteen, kun taas määrällinen tutkimus painottuu menneisiin tapahtumiin. Laadullinen tutkimus soveltuu menetelmänä silloin, kun kohde on tarkasti valittu ja siitä halutaan lisää tietoa (Ojasalo ym. 105). Opinnäytetyöni tarkoitus on STUKin tiedonhallintamallin kehitys ja laadullista tutkimusta käytetään menetelmänä silloin, kun tutkittavaa kohdetta halutaan parantaa, kehittää tai uudistaa. Laadullisessa tutkimusmenetelmässä ilmiöitä ei mitata lukuasteikolla kuten määrällisessä eli kvantitatiivisessa tutkimuksessa. (Pitkäranta 2014, 9.)

Opinnäytetyössä tutkittiin vain yhtä tapausta, STUKin tiedonhallintamallia. Koska Ojasalon ym. (2015, 37) mukaan tapaustutkimus soveltuu lähestymistavaksi kehittämistyössä silloin, kun halutaan ymmärtää jonkin organisaation tilannetta ja tuottaa kehittämisideoita tai ratkaisuehdotuksia, sopi tämän tutkimuksen toteutustavaksi tapaustutkimus. Pitkärannan (2014, 29) mukaan tapaustutkimus on käytännön havainnointiin perustuva tutkimus, jossa hankitaan monin eri tavoin tietoa toiminnan analysointiin tietyssä rajatussa ympäristössä.

5.2 Tiedonkeruumenetelmät

Laadullisessa tutkimuksessa voidaan käyttää yhtä tai useampaa aineistonkeruumenetelmää, joista yleisempiä ovat haastattelu, kysely, havainnointi ja erilaisista dokumenteista koottu tieto (Tuomi & Sarajärvi 2018, 62). Tässä tutkimuksessa aineistonkeruumenetelminä käytettiin dokumenttianalyysiä ja osallistuvaa havainnointia.

Koska tutkimuksessa perehdyttiin tiedonhallintalakiin, tiedonhallintamallin suosituksiin ja muihin julkisen hallinnon tiedonhallintaa ohjaaviin säännöksiin sekä tutustuttiin STUKin tiedonhallintamallin nykytilaan, oli dokumenttianalyysi tärkeimpänä aineistonkeruumenetelmänä selkeä valinta. Tiedonkeruumenetelmäni perustui siis pääosin olemassa olevaan kirjalliseen aineistoon. Aineisto analysoitiin dokumenttianalyysinä ja tukena käytettiin havainnoinnissa esiin tulleita seikkoja. Kirjallinen aineisto kerättiin olemassa olevaa kirjallisuutta kartoittamalla ja STUKin tiedonhallintamallin nykytilan kartoituksessa perehdyttiin STUKin tiedonhallintamallia koskeviin materiaaleihin. Tiedonhallintalaki ja sen velvoittama tiedonhallintamalli ovat melko uusia ja siten tietoa on rajallisesti saatavilla. Aineisto perustuu pääosin lakeihin, asetuksiin ja suosituksiin, joten ne ovat luotettavia lähteitä, eikä saturaatio eli aineiston kylläntyneisyys ole ongelma opinnäytetyössäni (Pitkäranta 2014, 98).

Dokumenttianalyysin tueksi opinnäytetyössä käytetään tiedonkeruumenetelmänä osallistuvaa havainnointia. Tutkimuksellisessa kehittämistyössä havainnointi on hyödyllinen menetelmä tiedon keräämisessä. Havainnointiaineistoa voi kerätä luonnollisessa ympäristössä, esimerkiksi organisaatiossa työskennellessään. (Ojasalo ym. 2015, 114.) Havainnointia tehtiin työskennellessäni projektissa ja perustyössä tiedonhallinta-asiantuntijana. Ojasalon ym. (2015, 114) mukaan havainnointi sopii hyvin kehittämistehtäviin. Havainnointi sopi tähän tutkimukseen myös siksi, että tutkimusta tehdessä työskenneltiin organisaatiossa, jota tämä tutkimus koskee.

5.3 Tutkimuksen toteuttaminen

Tutkimuksen tarkoituksena oli perehtyä tiedonhallintalain velvoittamaan tiedonhallintamallin vaatimuksiin ja selvittää STUKin tiedonhallintamallin nykytila. Tutkimuksen tavoitteiden ja tutkimuskysymysten määrittelyn jälkeen alkoi aihetta koskevan aineiston kartoitus ja siihen perehtyminen. Tietoperustaa kootessa oli tärkeää saada luotettava ja kattava aineisto kootua.

Tutkimuksessa perehdyttiin tiedonhallintalakiin, tiedonhallintamallin suosituksiin, sekä muihin julkisen hallinnon tiedonhallintaa ohjaaviin säännöksiin, määräyksiin ja suosituksiin ja aihetta koskeviin webinaaritalenteisiin sekä STUKin tiedonhallintamalliin ja siihen liittyviin STUKin sisäisiin aineistoihin. Osallistuin myös tilaisuuteen, joissa eri organisaatiot kertoivat omia ratkaisujaan tiedonhallintamallin luomisessa ja ylläpitämisessä. Tutkimuksessa tehtiin havainnointia työskenneltäessä organisaation sisällä. Tiedonkeruumenetelmä perustui siis pääosin olemassa olevaan kirjalliseen aineistoon, jota etsin esimerkiksi Internetistä eri sivustoilta kuten Finlex, Valtiovarainministeriö, Theseus, Säteilyturvakeskus ja LAB Primo tiedekirjasto. Tärkeässä roolissa olivat muun muassa tiedonhallintalaki, suositus tiedonhallintamallista, STUKin tiedonhallintamalli ja sen laatimisessa syntynyt STUKin sisäinen dokumentaatio. Aineisto analysoitiin dokumenttianalyysinä, jonka avulla kokonaisuus hahmotui, tukena analysoinnissa käytettiin havainnoinnissa esiin tulleita seikkoja. Lopuksi tulokset koottiin ja niiden perusteella laadittiin tämä raportti.

Tutkimuksen tuloksena STUKin tiedonhallintamallissa tunnistettiin kehitystarpeita ja näiden pohjalta projektisuunnitelmaan kirjattiin keinoja, joilla tiedonhallintamallia voidaan projektin aikana kehittää, jotta tiedonhallintamalli olisi sellainen, että sitä voitaisiin hyödyntää STUKin tiedonhallinnan kehittämisessä ja samalla se vastaisi tiedonhallintalain vaatimuksia.

5.4 Säteilyturvakeskuksen tiedonhallintamallin kehittäminen

Koska tiedonhallintamallin tehtävänä on tukea organisaation toimintaa ja johtamista, eikä sen tulisi jäädä irralliseksi ja kertaluonteiseksi kuvaukseksi, haluttiin STUKissa kehittää tiedonhallintalain voimaantulon jälkeen tehtyä tiedonhallintayksikön tiedonhallintamallia, jotta se palvelisi paremmin STUKin tiedonhallinnan tarpeita. Tiedonhallintamallin halutaan olevan aito työkalu, jota hyödynnetään organisaatiossa. Tämä seikka tuli havainnoinnissa useasti esille. Tämän tarpeen takia tiedonhallintamallin kehittäminen hyödyttämään STUKin tiedonhallinnan tarpeita olikin tutkimuksen tavoite.

Tiedonhallintamallin kehittämistyötä varten STUKissa on päätetty aloittaa Tiedonhallintamallin kehittäminen niminen projekti. Projektissa on tällä hetkellä nimettynä resursseina kolme henkilöä. Projektin omistajan roolissa ja projektiryhmän jäsenenä asiakirjahallinto ja tietopalvelut yksikön päällikkö, projektijäsenenä yksi asiantuntija hallinnon johdon tuki yksiköstä (yksikön vastuulla on muun muassa tiedonhallinnan kokonaiskuvan kehittäminen ja ylläpito) ja projektipäällikkö. Myöhemmin määritellään eri kohdealueiden tiedonhallinnasta vastaavien ja muiden tarvittavien asiantuntijoiden osallistumisen osuus projektiin. Tiedonhallintamallin kuvattavien tietojen asiantuntijuus on kuitenkin osastoilla ja siksi tarvitaan yhteistyötä koko organisaation kanssa. Tarvittavien resurssien niukkuus on yksi riski projektin toteuttamisessa. Projektissa tarkastellaan ja kehitetään STUKin tiedonhallintamallia ja tiedonhallintalain vaatimusten ajantasaisuutta. Tiedonhallintamalliin (Thinking Portfolion tietosalkkuun) kuvataan tietovarannot, tietoaineistot, tarvittavat tietoryhmät ja elinkaaritiedot, tietosuojaselosteet ja nämä kytketään toisiinsa ja niihin liittyviin tietojärjestelmiin. Asiakirjajulkisuuskuvaus päivitetään tiedonhallintamallin kehittämisen jälkeen, koska se perustuu tiedonhallintamallin tietoihin. Projekti sisältää myös tiedonhallintamallin ylläpidon prosessin suunnittelun. Tiedonhallintamallin kehittämistarpeiden perusteella projektille laadittiin projektisuunnitelma, joka on liitteessä 1. Projektisuunnitelmaan kirjattiin kehittämistoimenpiteet, joilla STUKin tiedonhallintamallia projektin aikana kehitetään. Tässä vaiheessa päätettiin, että toimintaprosessien syöttäminen ja siihen liittyvät rajaukset tehdään seuraavassa vaiheessa, mutta jo tämän työn edetessä mietitään miten tiedonhallintamallin prosessien laatiminen voisi tukea STUKin prosessien kuvausten tarpeita.

Tutkimuksessa perehdyttiin aiheetta koskevaan teoretietoon, tiedonhallintalain tiedonhallintamallia koskeviin vaatimuksiin ja STUKin tiedonhallintamalliin ja sitä koskeviin asiakirjoihin. Tutkimuksen tuloksena saatiin selville, että STUKin tiedonhallintamallissa on muun muassa seuraavia haasteita: käsitteitä ei ole määritelty riittävällä tarkkuudella, kaikki kuvaukset eivät ole ajantasaisia, kaikkien kuvausten välillä ei ole tarvittavia sidoksia, kuvaukset sijaitsevat eri alustoilla ja kaikkia tietoja ei löydy tiedonhallintamallista. Esimerkiksi käsitteistä

tietovaranto, tietoaineisto ja tietoryhmät ei ole yhteneväistä linjaa nykyisessä tiedonhallintamallissa. Kaikkia tietovarantoja ei ole kuvattu, muuten kuin nimeketasolla.

Vaikka tiedonhallintalaki ei velvoita yhtenäistä alustaa kuvauksille, on sitä kyettävä päivittämään tarvittaessa ja sen avulla tekemään muutosvaikutusten arviointia. Jotta tiedonhallintamallia kyetään ylläpitämään ja kuvausten sidokset niihin liittyviin tietoihin olisivat helposti nähtävissä, olisi yhteiselle alustalle hyvä saada kuvattua vähintään tietovarannot, tietoaineistot ja tietoryhmät, tietojärjestelmät ja prosessit.

Tulosten pohjalta päätettiin tiedonhallintamallia kehittää kuvaamalla tiedonhallintamallin tiedot yhdelle alustalle. Tiedonhallintamallien luontiin ja ylläpitoon on olemassa myös valmiita ohjelmistoratkaisuja kuten esimerkiksi Digiturvamalli, Stato Sigma ja Arc. Toiset organisaatiot toteuttavat tiedonhallintamallin tiedonhallintalautakunnan Exceliä hyödyntäen tai esimerkiksi kokonaisarkkitehtuuryössä käytettävillä Sparx ja QPR ohjelmistoilla. STUKissa tiedonhallintamalli päätettiin toteuttaa Thinking Portfolioon. Thinking Portfoliossa on tiedot niminen salkku eli tietosalkku, johon tietovarannot ovat jo osittain kuvattuna. Tietosalkkuun kuvataan nyt myös tietoaineistot. Tietosalkkua lisättiin kategoria, jolla erotetaan tietovarannot ja tietoaineisto toisistaan. Tiedonhallintamallin kuvaukset ja näiden väliset sidokset voidaan toteuttaa valitulla järjestelmällä. Järjestelmä on STUKissa jo aiemmasta kokemuksesta todettu toimivaksi ja on jo ennestään henkilöstölle tuttu projektien hallinnasta. Tietosalkkuun kuvataan uudelleen määritellyn käsitteistön mukaisesti tietoaineistot ja tietovarantojen tiedot tarkistetaan ja täydennetään. Tietoaineistot kuvataan lisäämällä niihin seuraavat tiedot:

- tietoaineiston nimi
- tietoaineiston vastuuosasto
- tietoaineiston vastuuhenkilöt, joita ovat tiedon omistaja, tietosisällön vastuuhenkilö ja vastuuhenkilön varahenkilö
- tiedosta vastaava viranomainen
- kohdealue, jonka vastuulle tietoaineisto kuuluu
- tietoaineiston sisällön kuvaus / käyttötarkoitus
- keskeiset tietoryhmät tietoaineistossa
- tiedot tietojen luovutuskohteista
- tiedot tietojen säilytysajoista ja tiedot arkistoinnista tai hävittämisestä
- tarvittavat tietosuojaselosteet.

Kuvassa 1 on tämänhetkinen näkymä Thinking Portfolion tietoaineistojen kuvailusta, perustiedot -välilehdeltä, josta vastuuhenkilötiedot on poistettu. Välilehdille lisätiedot, tiedon elinkaari ja henkilötietojen käsittelytoimet tullaan lisäämään myös muut tarvittavat kuvailutiedot.

The screenshot shows a web application interface for 'Thinking Portfolio'. The top navigation bar includes a menu icon, the 'stuk' logo, and tabs for 'Tietojärjestelmät', 'Raportit', and 'Tiedot'. Below this, there are sub-tabs for 'Perustiedot', 'Lisätiedot', 'Tiedon elinkaari', and 'Henkilötietojen käsittelytoimet - Ei vielä käytössä'. The main content area is titled 'Rekisteri säteilytoiminnan tarkastushavainnoista' and includes a search bar with '42/64' results, an information icon, and buttons for 'Lisää | Kopioi' and 'Tallenna'.

The 'Perustiedot' (Basic Information) section is expanded, showing the following fields:

- *Nimi:** Rekisteri säteilytoiminnan tarkastushavainnoista
- Tyyppi:** Tietoineisto
- *Vastuuosasto:** STO
- Sisältääkö henkilötietoa:** Kyllä
- Tiedosta vastaava viranomainen:** STUK
- Tietovaranto johon kuuluu:** Säteilytoiminnan ja luonnonsäteilyn valvonnan te...
- Kohdealue johon kuuluu:** Suoraviivainen asiointi ja valvonta

The 'Vastuuhenkilöt' (Responsible Persons) section is also expanded, showing:

- Omistajat:** (Empty list)
- Tietosisällön vastuuhenkilöt:** (Empty list)
- Tietosisällön vastuuhenkilön varahenkilöt:** (Empty list)

The 'Sisältö' (Content) section is expanded, showing:

- Kuvaus / käyttötarkoitus:** Tiedot säteilytoiminnan tarkastushavainnoista ja niihin liittyvistä hallintopäätöksistä
- Keskeiset tietoryhmät:**
 - Tunnistetiedot tarkastushavaintojen kohteista
 - Tarkastushavainnot
 - Raportit, pöytäkirjat, päätökset

The bottom of the page indicates the user 'Päivittänyt Sari Ahola 9.11.2023 19.14'.

Kuva 1. Näyttökuva Thinking Portfolion tietosalkun perustieto -välilehdestä (Thinking Portfolio, tietosalkku 2023)

Kuvauksia tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ei siis tämän projektin aikana lisätä, vaan tämä päätettiin siis toteuttaa myöhemmässä vaiheessa. Koska tietojärjestelmät ovat jo kuvattuna Thinking Portfolion tietojärjestelmäsalkussa, saadaan nyt kuvattavien tietoineistojen ja niihin liittyvien tietojärjestelmien välille luotua sidokset. Kun kuvaukset ovat samalla alustalla on kokonaisuus ja tietojen sidokset paremmin hahmotettavissa ja tiedonhallintamallia pystytään paremmin hyödyntämään tiedonhallinnan kehittämisen tukena.

Jotta tiedonhallintamalli voidaan hyödyntää tiedonhallinnan kehittämisessä, tulee sen kuvaukset olla ajantasaisia ja laadukkaita. Tiedonhallintalain käsitteistö on myös hyvä yhteisesti määritellä, jotta tiedot ovat verrannollisia. Tiedonhallintamallin tietojen määrittelyyn ja kuvaamiseen tarvitaan yhteistyötä koko organisaatiosta, koska tiedonhallintamalli on kuvaus koko organisaation tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Haasteena koetaan se, miten asia saadaan esitettyä eri yksiköille, niin että he ymmärtävät tiedonhallintamallista saatavan hyödyn. Koska tiedonhallintamalli ulottuu koko organisaation toimintoihin, on tärkeää saada sitoutettua oikeat henkilöt määrittelytyöhön.

Tiedonhallintamallin pitäminen ajantasaisena voi olla vaikeaa. Siksi tiedonhallintamallin päivittämiseen liittyvät vastuut tulee määritellä ja aikatauluttaa, jotta tieto on ajantasaista, koska tiedonhallintamallin tulee olla toiminnan nykykuvaus. Projektin yksi tehtävä onkin tiedonhallintamallin ylläpidon prosessin suunnittelu. Ajantasainen tiedonhallintamalli auttaa

tiedon elinkaaren hallitsemisessa ja hahmottamisessa ja sitä kautta tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttöön liittyviä riskejä.

6 Yhteenveto ja pohdinta

Tiedonhallintalaki, joka tuli voimaan vuoden 2020 alussa velvoittaa tiedonhallintayksiköjä laatimaan ja ylläpitämään tiedonhallintamallia, joka on johdon hyväksymä toiminnallinen kuvaus tiedonhallintayksikön tiedonhallinnasta. STUKissa on laadittu tiedonhallintalain voimaantultua lain velvoittama tiedonhallintamalli, mutta tiedonhallintamallia oli tarve kehittää, jotta se tukisi paremmin STUKin tiedonhallinnan tarpeita. Opinnäytetyön lähtökohtana oli siis STUKin tarve kehittää tiedonhallintamalliaan.

Opinnäytetyön tavoitteeksi määriteltiin työn alussa, perehtyä alaa ohjaaviin lakeihin ja sää-döksiin, erityisesti tiedonhallintalain velvoittaman tiedonhallintamallin vaatimuksiin, tutustua STUKin tiedonhallintamallin nykytilaan ja selvittää miten tiedonhallintamallia tulisi kehittää, jotta se tukisi paremmin STUKin tiedonhallinnan tarpeita ja sitä voitaisiin hyödyntää STUKin tiedonhallinnan kehittämisessä. Tutkimuksen tuloksena STUKin tiedonhallintamallissa tunnistettiin kehitystarpeita ja STUKin Tiedonhallintamallin kehittäminen -projektin projekti-suunnitelmaan (Liite 1) kirjattiin keinot, joilla tiedonhallintamallia projektin aikana kehitetään, jotta tiedonhallintamallia voitaisiin hyödyntää STUKin tiedonhallinnan kehittämisessä ja samalla se vastaisi tiedonhallintalain vaatimuksia. Kehittämistoimenpiteenä tiedonhallintamallin tiedot kuvataan yhdelle alustalle Thinking Portfolion tietosalkkuun. Tietosalkun olemassa olevat tiedot tietovarannoista tarkistetaan, tietoaineistot, tarvittavat tietoryhmät ja elinkaari-tiedot, tietosuojaselosteet kuvataan ja nämä kytketään toisiinsa ja niihin liittyviin tietojärjes-telmiin. Lisäksi suunnitellaan tiedonhallintamallin ylläpidon prosessi.

Vaikka valmiita ohjelmaratkaisujakin olisi käytettävissä päätettiin STUKissa tiedonhallinta-mallin kuvaukset toteuttaa Thinking Portfolion tietosalkkuun. Tähän ratkaisuun päädyttiin, koska järjestelmä on jo STUKissa käytössä, eikä sen hyödyntäminen vaadi näin ollen suuria investointeja. Järjestelmän käyttö on myös työntekijöille tuttua ja se on todettu toimivaksi. Tiedonhallintamallin kokoaminen Thinking Portfolioon ei tarkoita pelkästään tietojen kuvausta ja sidosten luontia kuvausten välille, vaan tarkoitus on samalla yhtenäistää ja tarkis-taa tietojen ajantasaisuus, sekä tarkistaa tiedonhallintalain vaatimusten toteutuminen. Kä-sitteiden yhteinen määrittäminen on tärkeässä roolissa kuvausten teossa. Tieto on näin laadukkaampaa ja hyödynnettävämpää. Laadukkaan ja ajantasaisen tiedonhallintamallin avulla voidaan kehittää toimintaa ja muutoksen hallinta on helpompaa. Toimivan tiedonhal-lintamallin avulla pystytään myös ennakoimaan taloudelliset ja toiminnalliset riskit. Tiedon määrän koko ajan kasvaessa, on tärkeää tietää mitä tietoa, missä ja keneltä on saatavilla, jolloin vältetään moninkertainen tietojen keruu ja toiminnan tehostaminen ja kehittäminen on helpompaa.

Mielestäni tutkimuksen tavoite saatiin täytettyä. Aihetta koskevaan teorian tietoon perehdyttiin ja STUKin tiedonhallintamallin nykytilan tietojen pohjalta saatiin Tiedonhallinnan kehittäminen -projektille STUKin tiedonhallintamallin kehittämiskohteet kirjattua projektisuunnitelmaan. Kun suunnitelmassa olevat kehitystoimenpiteet saadaan toteutettua, on STUKilla käytössä tiedonhallintamalli, jonka avulla mahdollistetaan parempi palvelujen, asiankäsitteilyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelu, edistetään ja kehitetään tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteistoimivuutta tietoturvallisuuteen liittyvien velvoitteiden ja julkisuusperiaatteen toteuttamista. Näiden kehittämistoimenpiteiden jälkeen tiedonhallintamalli ei ole vielä täydellinen, mutta sen kehitystä jatketaan vielä tämän projektin jälkeenkin. Tulevassa kehitystyössä tulee totuttaa muun muassa kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin. Tiedonhallintamallia hyödynnetään myös muutosvaikutusten arvioinnissa, jonka avulla pystytään tarkastelemaan erilaisista näkökulmista millaisia johdannaisvaikutuksia muutokset aiheuttavat tiedonhallintaan. Tiedonhallintamallista on sen valmistuttua myös selkeämpi hahmottaa esimerkiksi tietyn osaston vastuulla olevat tietoaineistot tai millä tietojärjestelmillä tietoaineiston tietoja käsitellään ja tämä auttaa toiminnan kehittämisen suunnittelussa.

Pohdittavaksi jää myös keinot, miten tiedonhallintamalli saadaan pidettyä ajantasaisena ja aidosti hyödynnettynä työvälineenä. Tätä varten on käyttäjille järjestettävä riittävä ohjeistus ja aktiivista tiedottamista tiedonhallintamallista ja tiedon arvon ja sen käytön hyötyjen osoittamista ja konkretisoimista. Tiedonhallintamallin kehittäminen -projekti jatkuu tämänhetkisen arvion mukaan vuoden 2024 loppuun asti, joten tässä tutkimuksessa ei ehditty seuraamaan valmista lopputulosta. Tiedonhallintalautakunnalta on tulossa lähiaikoina uusi suositus tiedonhallintamallin ylläpidosta, missä annetaan muun muassa lisää ohjeistusta kuvaamiseen ja kerrotaan saatujen palautteiden pohjalta esiin tulleita hyviä käytäntöjä. Tätä suositusta tullaan hyödyntämään kehitystyössä.

Jatkotutkimuksessa voisi selvittää, olisiko tiedonhallintamallin kuvausten täydentäminen ja päivittäminen mahdollista automatisoida esimerkiksi tuomalla säilytysaikoja koskevat tiedot suoraan tiedonohjausjärjestelmästä integraation avulla Thinking Portfolion tietosalkkuun. Tietojen moninkertainen syöttäminen eri järjestelmiin tulisi minimoida. Järjestelmän toiminnallisuuden kehittäminen on myös yksi tiedonhallintamallin jatkokehitystoimenpide.

Kun tiedot on saatu kuvattua tiedonhallintamalliin, saadaan sen pohjalta laadittua ajantasainen asiakirjajulkisuuskuvaus, joka on tiedonhallintalain velvoittama tiedonhallintayksikön julkisuusperiaatteen toteuttamista varten tehtävä kuvaus sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Asiakirjajulkisuuskuvausten tarkoitus on palvella kansalaisten tarpeita, se auttaa kansalaisia tietopyyntöjen kohdistamisessa.

Opinnäytetyötä tehdessä perehdyin tiedonhallintalakiin ja tiedonhallintamalliin perusteellisemmin, kuin aiemmat työtehtäväni ovat edellyttäneet. Myös STUKin nykyinen tiedonhallintamalli ja sen luomisessa tuotetut aineistot tulivat tutuiksi. Nämä tiedot ovat auttanut minua työskennellessäni Tiedonhallintamallin kehittäminen -projektissa projektipäällikkönä ja tulevat auttamaan työssäni jatkossakin.

Tutkimuksessa saatuja tuloksia voidaan hyödyntää myös muissa vastaavissa organisaatioissa, joissa pyritään saamaan tiedonhallintayksikön tiedonhallintamallin kuvauksista mahdollisimman suuri hyöty, eikä se jäisi vain lain minimivelvollisuuksien täyttämiseksi.

Lähteet

Arkistolaki 831/1994. Viitattu 2.7.2023. Saatavissa

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>

Finto. Tietotermit. Viitattu 18.6.2023. Saatavissa <https://finto.fi/tt/fi/>

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019. Viitattu 18.6.2023. Saatavissa

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190906>

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/2019. Viitattu 1.10.2023. Saatavissa

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

Lindroos, E. 2020. Tiedonhallintalaki ja -malli -mikä, miksi ja miten? Arter Oy. Viitattu

18.6.2023. Saatavilla <https://www.arter.fi/tiedonhallintalaki-ja-tiedonhallintamalli-mika-miksi-ja-miten/#muutos>

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2015. Kehittämistyön menetelmät. E-kirja.

Helsinki: Sanoma Pro Oy. Primo.

Pitkäranta, A. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä: työkirja ammattikorkeakouluun.

E-kirja. Primo.

Stormbom, T. 2020. Valtiovarainministeriö. Tiedonhallintalaki - tiedonhallinnan

järjestäminen ja johdon vastuut. Viitattu 7.9.2023. Saatavissa

<https://vm.fi/documents/10623/9949343/Tiedonhallinnan+j%C3%A4rjest%C3%A4minen+ja+johdon+vastuut+v2/a07754fb-ce4e-2fe6-9ea1-a31e02b90590/Tiedonhallinnan+j%C3%A4rjest%C3%A4minen+ja+johdon+vastuut+v2.pdf>

Suomi.fi. Tiedonhallintalautakunnan suositusten sanasto. Viitattu 1.10.2023. Saatavissa

<https://sanastot.suomi.fi/terminology/ea095c41-cca1-49c5-98e7-c275cb930ac2>

Säteilyturvakeskus. STUKin tehtävät. Viitattu 17.6.2023. Saatavissa [https://stuk.fi/stukin-](https://stuk.fi/stukin-tehtavat)

[tehtavat](https://stuk.fi/stukin-tehtavat)

Säteilyturvakeskus. 2022a. Säteilyturvakeskuksen työjärjestys. Säteilyturvakeskus-intra.

Viitattu 17.6.2023. Saatavissa rajoitetusti [https://valtion.sharepoint.com/sites/stuk-](https://valtion.sharepoint.com/sites/stuk-kasikirjat/SitePages/Toiminnan-johtaminen,-organisointi-ja-kehitt%C3%A4minen.aspx)

[kasikirjat/SitePages/Toiminnan-johtaminen,-organisointi-ja-kehitt%C3%A4minen.aspx](https://valtion.sharepoint.com/sites/stuk-kasikirjat/SitePages/Toiminnan-johtaminen,-organisointi-ja-kehitt%C3%A4minen.aspx)

Säteilyturvakeskus. 2022b. Toimipisteet. Säteilyturvakeskus-intra. Viitattu 17.6.2023.

Saatavissa rajoitetusti [https://valtion.sharepoint.com/sites/stuk-](https://valtion.sharepoint.com/sites/stuk-sisaispalvelut/SitePages/Toimipisteet.aspx)

[sisaispalvelut/SitePages/Toimipisteet.aspx](https://valtion.sharepoint.com/sites/stuk-sisaispalvelut/SitePages/Toimipisteet.aspx)

Säteilyturvakeskus. 2022c. Tiedonhallintamalli. Viitattu 23.9.2023. Saatavissa rajoitetusti https://valtior.sharepoint.com/sites/stuk-strategia/SitePages/stukin_tiedonhallintamalli.aspx

Säteilyturvakeskus. 2023. Säteilyturvakeskuksen organisaatio. Säteilyturvakeskus-intra. Viitattu 17.6.2023. Saatavissa rajoitetusti <https://valtior.sharepoint.com/sites/stuk-strategia/SitePages/Organisaatiomme.aspx>

Tietosuojavaltuutetun toimisto. Tietosuoja. Viitattu 20.10.2023. Saatavissa <https://tietosuoja.fi/mika-on-henkilotieto>

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. E-kirja. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi. Primo.


Thinking Portfolio, tietosalkku. 2023. Viitattu 23.11.2023. Saatavissa rajoitetusti https://www.thinking1.com/thpf_stuk_sovellus/card.aspx?cid=10

Valtiovarainministeriö. Tiedonhallintalautakunta. Viitattu 18.6.2023. Saatavissa <https://vm.fi/tiedonhallintalautakunta>

Valtiovarainministeriö. 2020. Suositus tiedonhallintamallista. Viitattu 17.6.2023, Saatavissa <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-328-1>

Valtiovarainministeriö. 2022. Suositus tietoaisteistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä. Viitattu 17.6.2023. Saatavissa <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-220-8>

Liite 1. Tiedonhallintamallin kehittäminen -projektin projektisuunnitelma

				
PROJEKTISUUNNITELMA				
Tiedonhallintamallin kehittäminen			17.11.2023	
Tyyppi	Ohjelma	Projekti	Nykyinen vaihe	
Projekti		Tiedonhallintamallin kehittäminen	Valmistelu	
Omistajaorganisaatio	Omistaja	Projektipäällikkö	Projektikoodi	
- HAL	Lax Mika	Ahola Sari	5550V-0466	
Projektiluokka	Projekti alkaa (G1)	Projekti päättyy (G4)	Lyhenne	
C				
Kuvaus				
Tiedonhallintamallin kehittäminen hyödyttämään STUKin tiedonhallinnan tarpeita ja katselmus tiedonhallintalain vaatimuksiin.				
Tausta				
<p>Tiedonhallintalain (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019) on säädetty tiedonhallintayksikön velvollisuudeksi laatia ja ylläpitää tiedonhallintamallia. 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 käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista.</p> <p>STUK selvitti tiedonhallintalain vaikutukset 2019-2020 ja laati tiedonhallintamallin 2020-2021:</p> <p>https://tpvirtu.thinking1.com/?eid=331&cid=1 Tiedonhallintalain vaikutusten selvitys; https://tpvirtu.thinking1.com/?eid=330&cid=1 Tiedonhallintamalli ja tietoarkkitehtuuri.</p> <p>STUKin tiedonhallintamallia on tarve kehittää, jotta se palvelisi tarkoituksenmukaisemmin STUKin tiedonhallintaa. Lisäksi tehdään katselmus tiedonhallintalain eri vaatimusten toteutumiseen STUKissa ja ovatko aiemmin tehdyt toimenpiteet ajantasaisia. Tiedonhallintamallin vaatimia tietoja on jo laadittu ja olemassaolevaa tietoa hyödynnetään yhtenäistämällä tietoa ja luomalla sidoksia eri tietojen välille.</p>				
Kytkeä strategiaan				
<i>Strategiset keinot</i>				
Projektin toteutuksen tavoitteet				
Tuotokset				
<ul style="list-style-type: none"> - Katselmus tiedonhallintalain eri vaatimuksista ja kuinka hyvin niitä STUKissa noudatetaan (esim. asiarekisteröinnin, lokitietojen ja eri tietoturvan vaatimukset). Tunnistetaan jatkokehitystarpeet. - Tiedonhallintamallin laatiminen Thinking Portfolioon - Tietosuojaselosteet Thinking Portfolioon - Tiedonhallintamallin vastuuhenkilöiden perehdyttäminen, tiedonhallintamallista tiedottaminen - Selvitetään kuinka tiedonhallintamalli integroidaan kohdealueuudessa tehtyihin arkkitehtuurikuvauksiin. 				
Laajuus ja rajaukset				
<p>Tiedonhallintamalliin (Thinking Portfolioon) kuvataan tietovarannot, tietoaineistot, tarvittavat tietoryhmät ja elinkaaritiedot, tietosuojaselosteet ja ne kytetään toisiinsa ja tietojärjestelmiin.</p> <p>Toimintaprosessin syöttäminen ja siihen liittyvät rajaukset tehdään seuraavassa vaiheessa.</p> <p>Asiakirjajulkisuuskuvaus päivitetään tiedonhallintamallin kehittämisen sen jälkeen, koska se perustuu tiedonhallintamallin tietoihin.</p> <p>Projekti sisältää myös ylläpidon prosessin suunnittelun.</p>				
Opit aiemmista vastaavista projekteista				
<p>Tiedonhallintalain ja tiedonhallintamallin aikaisemmat projektit, kohdealueuetyö. Työtä jatketaan niiden pohjalta. Lisäksi huomioidaan muiden organisaatioiden kokemuksia tiedonhallintalain toimeenpanosta ja tiedonhallintamallin laamisesta. Tiedonhallintalautakunnan webinaarit, joissa on esimerkkejä toisten organisaatioiden tulkinnoista.</p>				
Hyötytavoitteet				
#	Hyötytavoite	Mittari	Lähtötila	Tavoitetila
1	Tiedonhallintamalli tukee tiedonhallinnan operatiivista kehittämistä.	Miten hyvin sidoksia/riippuvuuksia eri tiedonhallinnan kuvausten välillä. Kuvausten ajantasaisuus.	Tiedonhallintamallin minimivaatimukset täyttyvät. Kaikki kuvaukset eivät ole ajantasaisia..	Tiedonhallintamalla voidaan hyödyntää tiedonhallinnan kehittämisessä. Kaikki kuvaukset ajantasaiset, päivitetään vuosittain.
2	Tiedonhallinnan eri osa-alueille yhteinen kuvaus	Mikä eri tunnistettujen osa-alueiden kuvaukset on siirretty yhteiselle alustalle.	Yhteistä alustaa ei ole.	Mahdollisimman moni osa-alueen kuvaus on siirretty samaan alustaan ja niiden välille on luotu sidokset.
3	Tietojärjestelmäalku integroidaan osaksi muita tiedonhallinnan kuvauksia.	Kuinka suuri osuus tietojärjestelmien ja tietoaineiston sidoksista on laadittu.	Vain joitain sidoksia on laadittu.	Kaikissa tietoaineistoissa on sidos siihen liittyviin tietojärjestelmiin.

		Suunnittelu/Toteutus	Suunnittelu (G1-G2)	Toteutus (G2-G4)		Yhteensä
		Vuosi	2023	2023	2024	
Henkilö	Rooli					
Sari Ahola	Projektipäällikkö		11,00	5,00	32,00	48,00
Thomas Lehtomäki	Projektiryhmän jäsen		3,00	1,00		4,00
Yhteensä			24,00	10,00	48,00	82,00

Projektin organisaatio

Ohjausryhmä

Ohjausryhmän puheenjohtaja

Sisäisen ohjausryhmän jäsen Rooli

Ulkoiden ohjausryhmän puheenjohtaja

Ulkoiden ohjausryhmän jäsen Rooli Organisaatio

Sidosryhmät

Ulkoinen sidosryhmä		Sisäinen sidosryhmä	
Organisaatio	Rooli	Organisaatio	Rooli
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Laadunhallinta

Viestintäsuunnitelma

Viestinnän tavoitteet

Projektin aikana on viestittävä vastuukäyttäjille ja sitoutettava heidän tietojen ylläpitoon.

Tiedonhallintamallista on viestittävä STUKilaisille projektin ensimmäisen vaiheen lopussa. Tavoitteena on, että tärkeimpiä tietoja osataan hyödyntää ja ymmärretään niiden riippuvuudet toisiinsa.

Perusviestit ja hissipuhe

Viestinnän tulosten arviointi

Viestinnän toimenpidedetallukko

#	Toimenpide / Sisältö	Kohderyhmä	Väline / Kanava	Aikataulu	Status	Vastuuhiö	Lisätietoja
1	Vastuukäyttäjien perehdytys ja sitouttaminen	Vastuukäyttäjät	Kohdealueen verkosto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2	Uutisointi intrassa ja koulutusilaisuuden järjestäminen	STUKin henkilökunta	Intra, koulutusilaisuus	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Lisää liitetiedosto

Riskienhallinta

#	Riskin kuvaus	Seuraukset	Vaikut. [i]	Tod. näk. [i]	Riski	Toimenpiteet	Vastuuhenkilö
1	Resurssien riittämättömyys	Tiedonhallintamallin laatu huononee ja aikataulu viivästyy	4	3	12	ATP:n ja HAJ:n työjärjestelyt ja -ilanne	Lax Mika

#	Hyötytavoite	Mittari	Lähtötila	Tavoitetila
4	Selvitetään projektin aikana kuinka tiedonhallintamallin prosessien laatiminen voisi tulla STUKin prosessien kuvausten tarpeita (IMS, THS, kohdealueyö, kehittämisprojektit ym.).	Kuinka monta erilaista prosessikuvausta on saatu yhteensopivaksi.	Eri prosessikuvaukset eivät ole yhteensopivia. Tehdään erillisinä asioina.	STUKilla on yhdet prosessikuvaukset. Ainakin mahdollisimman vähän erilaisia
5	Katselmuksella tiedonhallintamallin eri vaatimuksista ja kuinka hyvin niitä STUKissa noudatetaan (esim. asiarekisteröintiin, lokitietojen ja eri tietoturvan vaatimukset). Vaaditaan ko toimenpiteitä.	Pystytään ottamaan kantaa tiedonhallintamallin vaatimuksiin.	Syytä olettaa, että uudet suositukset ovat tuoneet muutoksia, tarkistetaan tilanne.	Jalkokehitystarpeet on tunnistettu.

Aikataulu

Projektin vaiheet, tehtävät ja välitavoitteet

2023												2024																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
G0, 1.1.2023											G2, 1.12.2023											G3, 31.12.2024													

□ Valmistelu ■ Toteutus

Päätösportti / Tehtävän nimi	Pvm	2023												2024											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
G0 Valmistelun aloitus	1.1.2023																								
G2 Toteutuspäätös	1.12.2023																								
G3 Tuotosten hyväksyminen	31.12.2024																								

Projektin kustannukset

(C)	Suunnitelma		Toteuma	
	Kustannuslaji	Valmistelun ja suunnittelun kustannukset € (G0-G1)	Toteutuksen kustannukset € (G2-G4)	Toteutuksen kustannukset € (G2-G4)
Palkkausmenot / toiminta				
Palkkausmenot / hallinto				
Matkat				
Aineet ja tarvikkeet				
Koneet ja laitteet				
Ostettavat palvelut				
Muut erityiset menot				
Välttämättömät menot yhteensä				
Yleiskustannukset				
Kustannukset yhteensä				

Linkki kustannusten arviointilomakkeeseen (SAHA)

<https://saha.stuka.stuk.fi/Redirect/record?id=>

Kustannusten lisätietoja

Resurssienhallinta (http)

		Suunnittelu/Toteutus	Suunnittelu (G1-G2)	Toteutus (G2-G4)		Yhteensä
		Vuosi	2023	2023	2024	
Henkilö	Rooli					
Mika Lax	Projektiryhmän jäsen		10,00	4,00	16,00	30,00

Tiedonhallintamallin kehittäminen -projektin projektisuunnitelma osa 1/4.

#	Riskin kuvaus	Seuraukset	Vaikut. [1]	Tod. näk. [1]	Riski	Toimenpiteet	Vastuuhenkilö

Riippuvuudet

```

graph LR
    A[SANA TOU-työkalun päivitys] <--> B[Tiedonhallintamallin kehittäminen]
  
```

Projektinhallinnan käytännöt ja työkalut

Projektin lopetus

Muut asiat

Muutokset ja muutostenhallinta

Muutos	Päivämäärä
1	

Liitetiedostot

Lisää liitetiedosto

Päivämäärä	Hyväksyjä(t)	Huomiot päätöksestä