



samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

KATRI SNELLMAN

Tiedonhallintamalli Turun hovioikeuden lainkäyttöasioissa

LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA
2020

Tekijä(t) Snellman, Katri	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä marraskuu 2020
	Sivumäärä 22	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi Tiedonhallintamalli Turun hovioikeuden lainkäyttöasioissa		
Tutkinto-ohjelma Liiketalous		
<p data-bbox="312 687 459 719">Tiivistelmä</p> <p data-bbox="312 763 1441 902">Tässä opinnäytetyössä käsiteltiin vuoden 2020 alussa voimaantullutta lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 ja sen täytäntöönpanon vaatimaa tiedonhallintamallia. Tässä työssä laadittiin luonnos tiedonhallintamalliksi Turun hovioikeuden lainkäyttöasioissa.</p> <p data-bbox="312 947 1441 1050">Työn tarkoitus oli selvittää lain keskeinen sisältö ja mitä vaatimuksia tiedonhallintamallille on ja laatia sen pohjalta tiedonhallintamalli käytännön työkaluksi hovioikeuden toimintaan ja avuksi tiedonhallinnan kokonaisuuden hallitsemiseen.</p> <p data-bbox="312 1095 1441 1234">Tutkimusmenetelmänä tässä työssä oli kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus. Se soveltuu tähän työhön, koska tässä työssä tutkittiin ilmiötä ilman määrällistä tutkimusta. Tiedonkeruumenetelmä perustui jo olemassa olevan tiedon kartoittamiseen ja sen jäsentelyyn tiedonhallintamallia varten. Tiedonkeruumenetelmä oli siis dokumenttianalyysi.</p> <p data-bbox="312 1279 1441 1382">Tiedonhallintamallia on päivitettävä tarpeen mukaan, mutta tässä työssä saatiin määritettyä tiedonhallintamallin muoto, sisältövaatimukset ja vastuutahot. Näin saatiin aikaiseksi tavoiteltu työkalu tiedonhallintaan.</p>		
<p data-bbox="312 1740 440 1771">Asiasanat</p> <p data-bbox="312 1776 1425 1807">tiedonhallintamalli, laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, tuomioistuin, hovioikeus</p>		

Author(s) Snellman, Katri	Type of Publication Bachelor's thesis /	Date November 2020
	Number of pages 22	Language of publication: Finnish
Title of publication Information management model in judicial administration cases for Turku Court of Appeal		
Degree program Business and administration		
Abstract <p>This thesis surveyed The Law on Public Administration Information Management 906/2019, which entered into force at the beginning of 2020, and the information management model required for its implementation. In this work, a draft information management model was prepared in the judicial administration cases of Turku Court of Appeal.</p> <p>The purpose of the work was to examine the centric content of the information management law and the key requirements for information management model as a practical tool for the operation of Turku Court of Appeal and to help manage the information management as a whole.</p> <p>The research method in this work was qualitative method. It was suitable for this work because in this work phenomenon was studied without quantitative research. The data collection method was based on already existing documents and structuring it for an information management model.</p> <p>Information management model needs to be updated as needed but in this work the form, content requirements and responsibilities of the information management model were defined. As a result, was eligible tool for information handling.</p>		
<u>Key words</u> information management model, law on public administration information management, court of law, court of appeal		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 LÄHTÖKOHDAT OPINNÄYTETYÖLLE.....	6
2.1 Turun hovioikeus	6
2.2 Opinnäytetyöongelma ja teoreettinen viitekehys	7
2.3 Käytettävät menetelmät.....	9
2.4 Keskeiset käsitteet.....	9
3 LAKI JULKISEN HALLINNON TIEDONHALLINNASTA.....	11
3.1 Tiedonhallintalain tarkoitus	11
3.2 Tilanne ennen tiedonhallintalakia	12
3.3 Tiedonhallinnan sääntely	13
4 TIEDONHALLINTAMALLI.....	15
4.1 Tiedonhallintamallin sisältö	16
4.2 Miksi tiedonhallintamallia tarvitaan	17
4.3 Vastuut ja ylläpito	18
4.3.1 Muutostarpeen arviointi	19
4.3.2 Tiedonhallintalautakunta.....	19
4.4 Turun hovioikeuden tiedonhallintamalli.....	20
5 YHTEENVETO	21
LÄHTEET	
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta eli tiedonhallintalaki tuli voimaan vuoden 2020 tammikuussa ja osana lain täytäntöönpanoa on muun muassa valtion virastojen laadittava tiedonhallintamalli 12 kuukauden kuluessa lain voimaantulosta. Keskeisenä seikkana on tehdä kunkin tiedonhallintayksikön eli tässä tapauksessa Turun hovioikeuden käyttöön sisäinen ohjeistus tietoaaineistojen käsittelystä tiedonhallintalain edellyttämällä tavalla. (HE 284/2018; Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019.)

Tämän opinnäytetyön pohjalta syntyy tiedonhallintamalli Turun hovioikeuden lainkäyttöasioissa, joka pitää sisällään lakiuudistuksen vaatimat seikat tiedonhallinnasta ja sen määritelmistä. Koska laki edellyttää tiedonhallintamallin laatimista, ilmeni Turun hovioikeudessa tarve perehtyä aiheeseen tarkemmin, jotta toimivan tiedonhallintamallin laatiminen olisi mahdollista. Jokaisen viraston tulee tiettyjen raamien puitteissa määrittää omat käytäntönsä, siksi uskonkin, että työstäni on hyötyä Turun hovioikeudelle sekä minulle itselle työssäni Turun hovioikeuden kirjaamossa.

Ensiksi esittelen lyhyesti opinnäytetyön toimeksiantajan eli Turun hovioikeuden ja sen toimintaympäristön. Varsinainen teoriaosuus alkaa tiedonhallintalain esittelyllä, jotta lukijalle syntyy käsitys laista yleisesti. Tämän jälkeen käyn läpi tiedonhallintamallin edellyttämiä seikkoja ja samalla peilaan niitä käytäntöön Turun hovioikeuden tiedonhallintamallin lainkäyttöasioiden kannalta. Jotta lukija ymmärtää, mistä tiedonhallintamallissa ja sen tarpeellisuudessa on kyse, avaan myös viranomaista koskevaa tiedonhallintaa sekä sen keskeisimpiä käsitteitä.

Tiedonhallintamallin laadinnalla pyritään siihen, että päivittäiseen työhön liittyvät haasteet koskien tiedonhallintaa ovat helpommin hallittavissa ja digitaalistuvassa toimintaympäristössä työtapojen kehittäminen onnistuu kokonaiskuva huomioon ottaen. Tavoitteena on siis, että tiedonhallintamallia pystytään hyödyntämään koko hovioikeuden toiminnassa.

2 LÄHTÖKOHDAT OPINNÄYTETYÖLLE

2.1 Turun hovioikeus

Suomessa on yleisiä tuomioistuimia, hallintotuomioistuimia sekä erityistuomioistui-
mia. Hovioikeudet kuuluvat yleisiin tuomioistuihin. Hovioikeudet toimivat käräjäoi-
keuksien ylioikeuksina eli niissä käsitellään käräjäoikeuksien ratkaisusta tehdyt vali-
tukset. Hovioikeuden ratkaisusta voi hakea valituslupaa korkeimmalta oikeudelta.
(Tuomioistuinlaki 1 luku 2 §, 3 luku 1 §.)

Turun hovioikeus on vanhin Suomen viidestä hovioikeudesta ja se on perustettu
vuonna 1623. Organisaatiossa on noin 100 virkaa jakautuen lainkäyttö- ja kansliahen-
kilökuntaan. Toimintaa johtaa hovioikeuden presidentti ja hallinnosta vastaa presiden-
tin alaisuudessa kansliapäällikkö. Toiminnan johtamisen apuna presidentillä on johto-
ryhmä, joka koostuu presidentin lisäksi kansliapäälliköstä, osastojen johtajista ja apu-
laisosastonjohtajista. (Turun hovioikeuden www-sivut 2020.)

Turun hovioikeuspiiriin kuuluu neljä käräjäoikeutta: Varsinais-Suomi, Pirkanmaa,
Kanta-Häme ja Ahvenanmaa. Hovioikeus ratkaisee toisena asteena käräjäoikeuksien
ratkaisuihin tulleita valituksia sekä ensimmäisenä asteena esimerkiksi ylimääräiseen
muutoksenhakuun liittyviä asioita. (Turun hovioikeuden www-sivut 2020.)

Turun hovioikeudessa on kaksi osastoa, jotka muutoin ovat toistensa kaltaisia, paitsi
että 1 osastolla käsitellään kaikki ruotsinkieliset asiat. Osastojen toiminnasta vastaa
osaston johtaja ja apulaisosastonjohtaja ja heidän alaisuudessaan lainkäyttöhenkilö-
kuntaan kuuluvat hovioikeudenneuvokset ja esittelijät. Lisäksi osastolla työskentelee
notaari ja lainkäyttösihteereitä. Notaarit toimivat lainkäyttösihteereiden lähiesimie-
henä. (Turun hovioikeuden toimintakertomus 2019, 3 §.)

Asioita saapuu Turun hovioikeuteen vuosittain noin 2000 ja ratkaisuja annetaan suurin
piirtein saman verran. Keskimääräinen käsittelyaika esittelyjutuissa on runsas puoli
vuotta ja pääkäsittelyjutuissa noin yhdeksän kuukautta. Asioiden käsittelyjärjestys

määräytyy hovioikeuden työjärjestyksen kiireellisyysjärjestyksen mukaisesti. (Turun hovioikeuden www-sivut 2020.)

Kirjaamossa työskentelee kirjaaja, apulaiskirjaaja ja kolme kirjaamosihtööriä. Saapuvat asiat kirjataan hovioikeuden asianhallintajärjestelmään, jolloin ne saavat käsittelytunnuksen eli diaarinumeron. Lisäksi kirjaamossa hoidetaan virastoon saapuvaa sähköpostia, puhelintiedusteluja ja asiakaspalvelutiskiä. (Turun hovioikeuden työjärjestys 2019, 6 §.)

2.2 Opinnäytetyöongelma ja teoreettinen viitekehys

Opinnäytetyöni tavoitteena on perehtyä vuoden 2020 alussa voimaan tulleeseen lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta eli tiedonhallintalakiin ja laatia sen pohjalta Turun hovioikeudelle tiedonhallintamalli lainkäyttöasioissa.

Rajaukseni pelkästään lainkäyttöasioihin pohjautuu siihen, että kokonaisuudesta tulisi hyvin laaja, jos ottaisin työhöni mukaan myös hallintoasiat. Lisäksi lainkäyttöasiat koskettavat omaa työtäni Turun hovioikeuden kirjaamossa. Esimerkiksi asiakaspalvelutilanteissa tulee usein vastaan kysymyksiä, joihin liittyy tiedonhallinnallisia seikkoja kuten, että mitä asiakirjoja voidaan luovuttaa ja mille tahoille. Vaikka työni on rajattu vain lainkäyttöasioihin, tavoitteenani kuitenkin on, että tekemääni tiedonhallintamallia voidaan jatkossa soveltaa pohjana myös hallintoasioiden tiedonhallintamallia tehtäessä.

Keskeistä opinnäytetyössäni on siis selvittää, mikä tiedonhallintamalli on, miksi sellainen tarvitaan ja miten sellainen toteutetaan ja ylläpidetään. Opinnäytetyöni teoria pohjautuu suurelta osin tiedonhallintalain sisältöön. Pyrin soveltamaan lain sisältöä käytäntöön ja laadin sen pohjalta tiedonhallintamallin Turun hovioikeudelle lainkäyttöasioissa. Aiheesta on vielä hyvin vähän materiaalia olemassa ja siksi oikeuslähteiden eli oikeudelliseen ratkaisutoimintaan ja oikeustieteeseen perustuvien lähteiden löytäminen työn pohjaksi on haastavaa. Tiedonhallintalain lisäksi pääasiallisina lähteinäni on hallituksen esitys eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä

eräksi siihen liittyviksi laeiksi sekä Valtionvarainministeriön suositus tiedonhallintamalliksi.

Hovioikeudessa asiat jakautuvat lainkäyttöasioihin ja hallintoasioihin. Kuten yllä mainittiin, tämä opinnäytetyö on rajattu koskemaan lainkäyttöasioita. Hovioikeus käsittelee lainkäyttöasioina toisena asteena hovioikeuspiiriinsä kuuluvista käräjäoikeuksista tulevat valitukset ja kantelut. Tämän lisäksi hovioikeuden lainkäyttötehtäviin kuuluu määrätty ylimääräistä muutoksenhakua koskevat asiat ja muut laissa sille määrätty lainkäyttöasiat. Lainkäyttöasioita ovat myös ensimmäisenä asteena hovioikeuden käsiteltäviksi kuuluvat asiat, kuten tuomareita ja muita tuomioistuinten virkamiehiä koskevat virkarikosasiat. Lainkäyttöasiat käsitellään ja ratkaistaan esittelystä tai pääkäsitelyssä. (Tuomioistuinlaki 3 luku 1 § ja 4 §.)

Opinnäytetyön aihetta valitessani ei vielä ollut tiedossa, että saako tuomioistuimet käyttöönsä valmiin pohjan tiedonhallintamallin tekemiseen. Myöhemmin kävi ilmi, että Tuomioistuinvirasto laatii valmiin mallipohjan, jota kukin virasto voi muokata haluamallaan tavalla. Tuomioistuinvirasto on koko tuomioistuinlaitosta palveleva keskusvirasto, jonka tehtävänä on huolehtia tuomioistuinten laadukkaan työskentelyn ja tarkoituksenmukaisen hallinnon järjestämisen mahdollistamisesta (Tuomioistuinviraston www-sivut 2020). Koska tuomioistuinten toiminta on pääpiirteittäin samanlaista ja niitä velvoittavat samat lait, on mielestäni perusteltua, että kaikille laaditaan yhteinen pohja tiedonhallintamallin laatimiselle. Vaikka sain käyttööni valmiin mallipohjan, jonka kehitys on tosin vielä ainakin osittain kesken, jäi tiedonhallintamallin laatimiseen vielä paljon selvitettävää. Oli kuitenkin tiedonhallintamallin laadinnan kannalta helpottavaa saada jonkinlainen luonnos siitä, mitä tiedonhallintamallin pitäisi sisältää ja ennen kaikkea, kuinka laaja sen tulisi olla. Lisäksi opinnäytetyön tekemistä helpotti Valtionvarainministeriön laatima suositus tiedonhallintamallista (Valtionvarainministeriö 2020). Hyödynsin opinnäytetyössäni sekä Valtionvarainministeriön ja Tuomioistuinviraston malleja laatiakseni luonnoksen Turun hovioikeuden lainkäyttöasioiden tiedonhallintamalliksi.

2.3 Käytettävät menetelmät

Työni tutkimusmenetelmä on kvalitatiivinen eli laadullinen menetelmä ja se on empirinen oikeustutkimus. Todellisen elämän kuvaaminen on kvalitatiiviselle tutkimukselle ominaista ja kohdetta pyritään tarkastelemaan mahdollisimman kattavasti. Tähän voi pyrkiä määrittämällä kohteeseen liittyviä seikkoja kysymysten, kuten millainen tai miksi avulla. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2007, 156–157.) Kvalitatiiviselle tutkimukselle on myös hyvä asettaa jokin käytännön tarpeita palveleva tavoite (Pitkäranta 2014, 65). Tässä työssä pyrin saamaan vastauksia kysymyksiin, mitä tiedonhallintamalli käytännössä tarkoittaa sekä mitkä ovat sen vaatimukset ja ennen kaikkea, miten se saadaan sovellettua käytäntöön?

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa pyritään kuvaamaan ilmiötä ja lopputulokseen pyritään ilman määrällistä tai tilastollista tutkimusta. Ominaista laadulliselle tutkimukselle on tulevaisuuteen suuntautuneisuus, kun taas määrällisessä tutkimuksessa tutkitaan mennyttä. (Pitkäranta 2014, 12-13.) Työni pohjautuu vuoden 2020 alussa voimaan tulleeseen lakiin, joten luonnollisestikaan siitä ei ole vielä kovinkaan paljoa materiaalia tai tutkimuksia saatavilla. Tiedonhallinta ja siihen liittyvä tiedonhallintamalli voidaankin siis nähdä tämänhetkisenä, jatkuvasti kehittyvänä ilmiönä.

Tiedonkeruumenetelmäni perustui jo olemassa olevan tiedon kartoittamiseen ja sen jäsentelyyn tiedonhallintamallia varten. Tiedonkeruumenetelmäni on siis dokumenttianalyysi. Dokumenttianalyysissä pyritään tekemään kirjallisessa muodossa olevan aineiston perusteella päätelmiä käsiteltävästä aiheesta (Pitkäranta 2014, 96). Tässä työssä se tarkoittaa käytännössä sitä, että tiedonhallintalakiin tutustumalla saan kerättyä tarvittavat lähtökohtatiedot tiedonhallintamallin laatimiselle. Lisäksi teen kartoituksen, mitä Turun hovioikeudessa jo olemassa olevia tiedonhallintaan liittyviä asiakirjoja pystytään sellaisenaan hyödyntämään.

2.4 Keskeiset käsitteet

Tiedonhallintalain 2 §:ssä on eritelty lain soveltamisen kannalta keskeiset määritelmät ja tämän opinnäytetyön kannalta keskeiset käsitteet ovat tiedonhallintayksikkö, asiakirja, tietojärjestelmä, toimintaprosessi, tietovaranto, tietoturvaluustoimenpiteet ja

arkistointi. Nämä käsitteet ovat tiedonhallintalain näkökulmasta keskeisimmät lainkäyttöasioissa, koska ne muodostavat rungon asioiden käsittelyn elinkaarelle ja siten ovat keskiössä myös tiedonhallintamallia laadittaessa.

Tiedonhallintayksikkö on se viranomainen, jonka tehtäviin kuuluu tiedonhallintalain vaatimusten mukaisen tiedonhallinnan järjestäminen (TiHL 2 §). Tässä opinnäytetyössä tiedonhallintayksiköllä tarkoitetaan Turun hovioikeutta.

Asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut tai se on luovutettu viranomaiselle asian käsittelemiseksi tai muuhun viranomaisen tehtävään kuuluvan tehtävän suorittamiseksi (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1999/621 5 § 2 mom.).

Tietojärjestelmällä tarkoitetaan sitä kokonaisjärjestelmää, joka koostuu ohjelmistoista ja tietojenkäsittelylaitteista. Toimintaprosessi on viranomaisen suorittama asiankäsitely- ja palveluprosessi. Tietovaranto on tietoaineistoista koostuva kokonaisuus, jota käsitellään manuaalisesti tai tietojärjestelmien avulla viranomaisen tehtävien ja muiden toimintojen hoitamiseksi. Tietoturvallisuustoimenpiteitä ovat ne hallinnolliset, toiminnalliset ja tekniset toimenpiteet, joiden avulla varmistetaan tietoaineistojen saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 2 §.)

Arkistointi on arkistolain mukainen viranomaisen velvollisuus varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyvyys. Arkistoon kuuluvat kaikki ne asiakirjat, jotka ovat saapuneet tehtävien tai toiminnan johdosta arkistonmuodostajalle. Tässä asiakirjat-käsitteeseen sisältyvät kaikki kirjalliset ja kuvalliset esitykset tai muilla vastaavilla tavoilla luettavat, kuunneltavat tai teknisin keinoin ymmärrettävät esitykset. Kukin arkistonmuodostaja määrittää miten arkistointi suunnitellaan, vastuut ja käytännön toimenpiteet jaetaan ja toteutetaan. (Arkistolaki 1994/831 3 luku 6–8 §.) Turun hovioikeudessa arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat määräytyvät arkistonmuodostussuunnitelman eli AMS:in mukaan.

3 LAKI JULKISEN HALLINNON TIEDONHALLINNASTA

Tiedonhallintalaki on yleislaki eli sitä sovelletaan, mikäli toisessa laissa ei muuta säädetä. Keskeistä on tiedon elinkaaren määrittäminen ja sen avulla hahmottaa esimerkiksi eri järjestelmien liitynnät toisiinsa. Näin yhteentoimivuutta voidaan parantaa ja edesauttaa viranomaisen toiminnalle oleellista avoimuutta. (TiHL 3 §.)

Tiedonhallintalaki tuo mukanaan myös muita vaatimuksia, kuten vaatimuksen tietoinen muodostamisesta ja sähköisestä luovuttamisesta ja muista palveluista (TiHL 19-27 §). Tiedonhallintamallin laatiminen onkin vain yksi tiedonhallintalain mukanaan tuomista uusista vaatimuksista. Yksi osa tiedonhallintalakia ja sen pyrkimystä avoimuuteen on asiakirjajulkisuuskuvausten tekeminen. Tällä tarkoitetaan sitä, että tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta hallinnoimistaan tietovarannoista ja asiakasrekisteristä ja tämä kuvaus on julkaistava yleisessä tietoverkossa (TiHL 28 §).

3.1 Tiedonhallintalain tarkoitus

Tiedonhallintalain tarkoituksena on tiedonhallinnan yhdenmukaistaminen, tietoturvallisuus, digitalisointi, julkisuusperiaatteen ja hyvän hallintotavan yhdistäminen (HE 284/2018, 8). Tuomioistuinten toiminnassa keskeistä on julkisuusperiaatteen noudattaminen eli mikäli erillistä perustetta asian salassa pidettäväksi ei ole, ovat asiakirjat julkisia (JulkL 1 §). Tämä edellyttää viranomaisen toiminnassa lain tuntemista ja lisäksi julkisuusperiaatteen noudattaminen edellyttää käytännön kokemusta esimerkiksi tuomioistuimelle osoitetuista tietopyynnöistä. Digitalisaatio edellyttää uudenlaisia toimintatapoja ja niitä pohdittaessa on otettava huomioon erilaiset käytettävät sähköiset rajapinnat sekä niiden mukanaan tuomat haasteet tiedonhallintaan. Tiedonhallintamalli toimii työkaluna tavoitteiden, toimintamallien ja riskien kartoittamiseen niin päivittäisessä työssä kuin toimintatapojen kehittämisessä.

Lakiuudistuksen taustalla oli halu määrittää koko tiedonhallinnan elinkaari julkisessa hallinnossa ja yhdenmukaistaa niiden käsittelyä. Keskeisiä seikkoja uudistukselle olivat myös tietoturvallisuus, viranomaisen tiedonhallinnan tehostaminen hyvän hallintotavan takaamiseksi. Lain kehittämisen taustalla oli ”Digitalisoidaan julkiset palvelut”-kärkihanke, jossa oli koottuna eri julkisen hallinnon toimijoita koskevaa sääntelyä. (HE 284/2018, 8.)

Tavoitteet tiedonhallintalaille ovat syntyneet tarpeesta saada yleislaki, joka tukee viranomaisten toimintaa sekä yhdenmukaistaa tietoaisteistojen hallintaa laadukkaalla tavalla varmistaen julkisuusperiaatteen toteuttamisen. Lisäksi lain tavoitteena on tietoturvallisuus, tietoaisteistojen hyödyntäminen turvallisesti ja tehokkaasti siten, että viranomaisen on mahdollista hoitaa tehtävänsä hyvää hallintotapaa noudattaen varmistaen tuloksellisuuden ja laadun asiakkaille. Tavoitteena on myös tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden edistäminen. (HE 284/2018, 16.)

Tiedonhallintalaille pannaan täytäntöön tietyiltä osin Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2013/37/EU, joka liittyy julkisen sektorin hallussa olevien tietojen uudelleenkäytöstä annettuun direktiiviin 2003/98/EY (TiHL 1 §). Direktiivin tavoitteena on hyödyntää mahdollisimman avoimesti julkisen sektorin elinten tuottamia asiakirjoja uudelleenkäyttöön yksityisiin ja kaupallisiin tarkoituksiin. Tällä tavoin voidaan kehittää uusia palveluita ja tiedonhyödyntämistapoja ja siten pystytään edistämään myös talouskasvua ja yhteiskunnallista osallistumista. Asiakirjat, joita julkinen sektori tuottaa, muodostavat laajan ja arvokkaan resurssipohjan jäsenvaltioiden avoimen tiedonvälityksen käyttöön. Tämä kuitenkin vaatii, että unionin tasolla kaikilla jäsenvaltioilla on yhtenäiset edellytykset avoimuuden toteuttamiseen ja sen vuoksi direktiivi on toimivampi kuin kansalliset säännöt ja käytännöt. (2013/37/EU, 1.)

3.2 Tilanne ennen tiedonhallintalakia

Euroopan Unionin tietosuojalaki ja sen johdosta annettu tietosuojalaki 1050/2018 toivat uusia vaatimuksia etenkin henkilötietojen käsittelyyn. Turun hovioikeudessa laadittiin rekisteriselosteet henkilötietojen käsittelystä sekä käytettävistä

järjestelmistä. Suurin osa käytössä olevista järjestelmistä hallinnoidaan Oikeusrekisterikeskuksen tai Tuomioistuinviraston toimesta, joten niiden osalta tiedonhallintamalliin riittää tiedot, mitä järjestelmiä on käytössä ja mikä niiden käyttötarkoitus on.

Nykyisellään Turun hovioikeudessa on siis jo varsin kattavasti tiedonhallintaan liittyviä dokumentteja, niinpä nyt laadittavan tiedonhallintamallin keskiössä on tämän olemassa olevan tiedon yhteen kerääminen ja jäsentely mahdollisimman selkeäksi kokonaisuudeksi sekä ymmärrys tietojen liitynnöistä toisiinsa.

3.3 Tiedonhallinnan sääntely

Viranomaisten toimintaa sääntelee monet eri lait ja kuten aiemmin mainittiin, on tiedonhallintalain tarkoituksena määrittää tietosuojaan liittyvät lait sekä sovittaa ne yhteen tiedonhallintamallin luomiseksi. Alla on kuvattu ne lait ja niiden tarkoitukset, jotka keskeisesti vaikuttavat viranomaisen tiedonhallintaan muodostaen tietosuojalainsäädännön kokonaisuuden.



Kuva 1 Tiedonhallinnan sääntely (Valtiovarainministeriö 2020)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslaki määrittää periaatteen sille, että viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei ole erityistä perustetta määrätä niitä

salaisiksi. Tällä tavoitellaan avoimuutta viranomaisen toiminnassa sekä muun muassa antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuus muodostaa vapaa mielipide, valvoa julkisen vallan ja varojen käyttöä, valvoa oikeuksia ja etuja. (JulkL 1-3 §.) Tiedonhallinnan kannalta tämä tarkoittaa sitä, että toiminnassa pitää aina ottaa huomioon se, että kaikessa toiminnassa julkisuuskysymykset vaikuttavat toimintaan. Julkisuuslaki on keskeisessä roolissa Turun hovioikeuden asiakaspalvelutyössä, sillä asiakirjapyyntöjä tulee päivittäin useita ja niiden kohdalla täytyy aina pohtia julkisuuskysymyksiä.

Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta eli digipalvelulaki tuli voimaan huhtikuussa 2019 ja sen tavoitteena parantaa viranomaisen palveluiden saatavuutta digitaalisessa muodossa sekä saavutettavuuden minimivaatimuksista. Lain mukaan palveluntarjoajan on täytettävä saavutettavuusvaatimukset. (Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta 2019, 7 §.)

Asiain sujuvuus ja joutuisuus ovat lähtökohdat laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa. (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 2003, 1 §.) Tämä laki linkittyy vahvasti yllä mainittuun digipalvelulakiin, joka on osittain korvannut vanhemman lain. Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa määrittää menettelyt sähköisessä asioinnissa viranomaisen kanssa. Laissa muun muassa määritetään se, että sähköisen viestin lähettäminen on lähettäjän omalla vastuulla ja että asiakirja on saapunut viranomaiselle, kun se on käsiteltävässä muodossa viranomaisella (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, 8-9 §.)

Kukin virasto on arkistonmuodostaja ja siten vastuussa käytänteiden määrittämisestä ja niiden noudattamisesta arkistoinnissa. Arkistotoimen tarkoituksena on mahdollistaa arkistonmuodostajan tehtävien suorittaminen sekä tukea julkisuusperiaatetta asiakirjoista annettavien tietojen suhteen oikeusturva ja tietosuoja huomioon ottaen. (Arkistolaki 1994, 7-8 §)

Hallintolain tarkoituksena on hallinnon palvelujen laadun ja tuloksellisuuden edistäminen. (Hallintolaki 2003, 1 §.) Laissa on määritetty viranomaisen vastuut ja toiminta asian käsittelyn eri vaiheissa. Lisäksi hallintolaissa on periaatteet hyvän hallinnon perusteille. (Hallintolaki 2003, 6-8 §.)

Yllä olevasta käy ilmi, että viranomaisen toimintaan ja erityisesti tiedonhallintaan liittyy useita lakeja, joilla mahdollistetaan yksilöiden ja yhteisöjen tiedonsaantioikeus, mutta samalla tietoturvasta huolehtien. Tiedonhallintalaille on yhä digitaalistuvassa yhteiskunnassa tarve, sillä esimerkiksi tiedonantotapojen kehittyessä myös vaatimukset hyvän tiedonhallinnan määrittämiselle on tarpeen, jotta myös rekisteröityjen tahojen yksilönsuoja säilyy. Tiedonhallintalain tavoitteena onkin koota yhteen nämä lait ja muodostamalla tiedonhallintamalli tiedonhallinnan kokonaisuutta on helpompi käsitellä ja tarpeen mukaan päivittää toimintatapoja.

4 TIEDONHALLINTAMALLI

Tiedonhallinta käsittää toimet ja tietoturvallisuustoimenpiteet viranomaisen tietoineistojen ja niiden käsittelyvaiheisiin liittyvien tietojen hallintaan, riippumatta tietoineistojen tallentamistavasta tai siitä, kuinka niitä muutoin käsitellään (TiHL 2 §). Ei ole tarkkaan määritettävissä yhtä tyhjentävää määritelmää tiedonhallinnalle, mutta yleisesti sen voidaan katsoa kattavan tietojen käsittelyyn, käyttöön ja esittämiseen liittyviä tapoja. Lisäksi tiedonhallinnan sääntely on hajautunut useaan eri lakiin. (HE 284/2018, 10.) Hallituksen esityksen pohjalta laadittiin siis laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, jonka tavoitteena on yhdistää lakiviidakkoa helpommin käsitettäväksi.

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä tiedonhallintamallia, joka määrittää ja kuvaa sen toimintaympäristön tiedonhallintaa. Sen tarkoituksena on ylläpitää palveluiden, asiankäsittelyn sekä tietoineistojen suunnittelua ja toteuttamista sekä mahdollistaa tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteutuminen. Lisäksi tiedonhallintamallin ylläpidon avulla voidaan vähentää moninkertaisten tietojen keräämistä, toteuttaa tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta ja ylläpitää tietoturvalisuutta. (TiHL 5 §.)

4.1 Tiedonhallintamallin sisältö

Tiedonhallintalaissa on määritetty tiedot, jotka tiedonhallintamalliin on vähintään sisällytettävä.

1. Toimintaprosessit, niiden nimikkeet, tarkoitus, niistä vastaava viranomaisen sekä prosessien sidokset muihin prosesseihin.
2. Tietovarantojen nimikkeet, niiden kuvaukset ja sidokset toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin. Yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset vaatimukset luonnollisten henkilöiden henkilötietojen käsittelystä ja vapaasta liikkuvuudesta sekä niihin prosesseihin liittyvät rekisteriselosteet.
3. Tiedot tietoaineiston siirtämisestä arkistoon, arkistointitavasta ja -paikasta tai tietoaineiston tuhoamisesta.
4. Tietojärjestelmien nimikkeet, niistä vastaava viranomaisen, käyttötarkoitus ja niiden liittyminen muihin tietojärjestelmiin ja niiden välissä käytettävät tiedon siirtotavat.
5. Tietoturvallisuustoimenpiteet, joilla varmistetaan tiedonhallintamallin toteuttaminen.

(TiHL 5 § 2 mom.) Laissa on siis määritetty selkeästi seikat, joiden pohjalta julkishallinnon toimijoiden on tiedonhallintamallinsa laadittava. Suurinta osaa yllä mainituista kohdista on jo aiemminkin huomioitu Turun hovioikeuden toiminnassa ja niistä löytyy valmiit asiakirjat. Tavoitteena onkin kartoittaa valmiiksi löytyvät asiakirjat ja linkittää ne osaksi tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamallin luominen ei siis vaadi suurta määrää uusien dokumenttien laadintaa vaan olemassa olevan tiedon yhteen kokoamista sekä analysointia. Tiedonhallintamalli elää ja muuttuu ajan myötä, ja siksi on hyvä, että laki tarjoaa tiedonhallintamallille rungon, joka on pidettävä mielessä tiedonhallintamallia kehitettäessä tai muutettaessa.

Tiedonhallintamallia varten ei ilmennyt välitöntä tarvetta uusien asiakirjojen laatimiseen, sillä kuten jo aiemmin on todettu, tarvittavat asiakirjat on laadittu jo aiempien tiedonhallintaa säätelevien lakien velvoittamana. Lisäksi suurin osa tarvittavista dokumenteista ovat Oikeusrekisterikeskuksen tai Tuomioistuinviraston hallinnoimia. Tässä kohtaa riittikin, että tieto kerätään yhteen sekä tarkistettiin niiden ajantasaisuus. Tämän vuoksi Turun hovioikeuden tiedonhallintamallia laadittaessa toimivaksi käytännön

ratkaisuksi todettiin se, että varsinaiseen tiedonhallintamalliin lisätään linkki kunkin asiakirjan sijaintiin esimerkiksi intra-netissä. Tällä tavoin, kun jotain asiakirjaa päivitetään, päivittyy se automaattisesti myös tiedonhallintamalliin ja siten tiedonhallintamallin ylläpitäminen helpottuu, kun päivitystä ei tarvitse tehdä useaan paikkaan. Osa tiedonhallintaan liittyvistä asiakirjoista ei ole julkisia, joten se, että asiakirjat eivät ole tiedonhallintamallin liitteenä, mahdollistaa sen, että tiedonhallintamalli on julkinen asiakirja. Koska Tuomioistuinvirasto ja Oikeusrekisterikeskus laatii osan tarvittavista selosteista valmiiksi, kuten esimerkiksi käytettävät järjestelmät, en nähnyt tarvetta ruveta niitä itse määrittämään, vaan ne täydennetään tiedonhallintamalliin myöhemmin.

4.2 Miksi tiedonhallintamallia tarvitaan

Tiedonhallintalain mukaan viranomaisen tulee huolehtia tietojen siirrosta asianmukaisesti joko salattua tai muuta suojattua tiedonsiirtoyhteyttä- tai tapaa käyttämällä salassa pidettäviä tietoja lähetettäessä. Lisäksi on varmistuttava vastaanottajan tunnistamisesta tietoturvalisella tavalla ennen kuin hän pääsee salassa pidettäviä tietoja käsittelemään. Viranomaisen vastuulle kuuluu myös tietoaineistojen turvallisuuden varmistaminen tarpeellisilla tietoturvalisustoimenpitein. Niihin kuuluvat tietoaineistojen muuttumattomuuden varmistaminen, suojaus teknisiltä ja fyysisiltä vahingoilta, alkuperäisyyden, ajantasaisuuden ja virheettömyyden varmistaminen, saatavuuden ja käytökelpoisuuden varmistaminen, saatavuuden rajoittaminen vain laissa määrättyin tavoin sekä tietoaineistojen arkistointi tarvittavilta osin. Lisäksi tietoaineistoja on säilytettävä ja käsiteltävä sellaisissa tiloissa, jotka mahdollistavat aineistojen luottamuksellisuus, eheys ja saatavuus huomioon ottaen aineistojen vaatiman tietoturvalisen hallinnan. (TiHL 14-15 §.)

Tietoturvalisuuden kannalta erityistä luotettavuutta vaativat tehtävät ovat tärkeää tunnistaa tiedonhallintayksikössä. Riskienhallinta ja tarvittavien tietoturvalisuustoimenpiteiden kartoitus ovat tiedonhallintayksikön tehtävä, jonka avulla pystytään huolehtimaan toimintaympäristön tietoturvalisuudesta, niin tietoaineistojen kuin tietojärjestelmien kannalta. Järjestelmiä on testattava tarpeeksi usein, jotta niiden toimintavarmuuteen voidaan luottaa. Lisäksi järjestelmät on luotava siten, että esimerkiksi vaatimus asiakirjajulkisuudesta pystytään helposti toteuttamaan. Uusia hankintoja

tehdessään, viranomaisen on otettava tietoturvallisuus huomioon. (TiHL 12-13 §.) Siksi tiedonhallintamallia suunniteltaessa on keskeistä ottaa huomioon tietoturvasuuteen liittyvät seikat. Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus eli Valtori tuottaa valtionhallinnolle ICT-palveluita, joiden tavoitteena on tietoturallinen ja käyttäjätasvällinen palvelukokonaisuus (Valtorin www-sivut 2020). Valtorilla on siis keskeinen rooli Turun hovioikeuden tietoturvallisuuden kannalta.

4.3 Vastuut ja ylläpito

Tiedonhallintayksikössä on oltava määriteltynä tiedonhallinnallisiin toimintoihin liittyvät vastuut sekä ajantasaiset ohjeet säädettyjen toimintatapojen noudattamiseen. Lisäksi yksikön henkilöstöllä on oltava riittävästi koulutusta saatavilla ja asianmukaiset työvälineet velvollisuuksien hoitamiseen tiedonhallinnallisesti mahdollisimman laadukkaalla tavalla. Tiedonhallintayksikössä on myös valvottava säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamista. Edellä mainitut vastuut kuuluvat tiedonhallintayksikön johdon huolehdittavaksi. Kunkin valtion viraston ja laitoksen tehtäviin kuuluu arvioida tiedonhallintalain vaatimien toimien taloudelliset vaikutukset. Toimialasta vastaavalle ministeriölle puolestaan kuuluu arviointi tietoaineistoihin tai tietojärjestelmiin liittyvissä asioissa sekä suunniteltujen säännösten vaikutus asiakirjajulkisuuteen ja salassapitoon. Mikäli virasto arviointiensa pohjalta päätyy tekemään tarpeelliseksi katsomiin muutoksia, jolla on mahdollisesti merkittäviä taloudellisia vaikutuksia, on viraston pyydetävä valtiovarainministeriöltä lausunto. Tarkemmin seikoista, joista on pyydetävä lausunto sekä lausuntopyynnön sisällöstä säädetään valtioneuvoston asetuksella. (TiHL 8-11 §.)

Turun hovioikeudessa tämä tarkoittaa, että hovioikeuden presidentti on viimekädessä vastuussa tiedonhallintayksikön toiminnan ohjaamisesta ja valvonnasta. Käytännössä tehtävät on jakautuneet eri henkilöstöryhmille sekä toimikunnille. Kansliapäällikön tehtäviin kuuluu huolehtia tietohallinnon ja muiden tukipalveluiden toiminnasta, koordinoita tietoturvallisuuden kehittämistä, ylläpitoa sekä valvomista (Turun hovioikeuden työjärjestys 11 § 4–5 mom.). Turun hovioikeudessa toimii myös tietoturvatyöryhmä, jonka tehtäviin kuuluu tietoturvallisuuden seuranta ja toteuttaminen. Ryhmän jäseniä ovat kansliapäällikkö, kirjaaja, hovioikeuden presidentin määräämä

hovi oikeuden neuvos, esittelijä ja lainkäyttösihteeri sekä ICT-tukihenkilö. (Turun hovioikeuden työjärjestys 9 §.) Tietoturvatyöryhmä on siis luonnollinen valinta olemaan keskeisessä roolissa tiedonhallintamallin laatimiseen sekä sen päivittämiseen tarpeen mukaan.

4.3.1 Muutostarpeen arviointi

Tiedonhallintamalli edellyttää tiedonhallintayksiköltä muutoksia ja sen on arvioitava toimintaansa tiedonhallintalaissa säädettyjen vastuiden pohjalta. Tämä vaikuttaa niin hallinnollisiin uudistuksiin kuin tietojärjestelmien käyttöönottoon. Arvioinnissa on otettava huomioon tietoturvallisuusvaatimukset ja -toimenpiteet, tietoaineistojen muodostamisesta ja luovutuksesta säädetty vaatimukset, tiedonhallinnalliset vaatimukset sekä asiakirjojen julkisuudesta säädetty oikeudet ja velvollisuudet. Arvioinnin pohjalta toimeenpantavien toimintojen on noudatettava yhteentoimivuuden periaatetta sekä niiden hyödynnettävyyttä tietoaineistoja muodostettaessa ja käytettäessä. Tiedonhallintayksikön vastuulla on ryhtyä arvioinnin pohjalta tarpeellisiksi katsottuihin toimenpiteisiin tiedonhallintalain vaatiman toiminnan toteutumiseksi. (TiHL 5 §.)

Turun hovioikeuden tietoturvatyöryhmä kokoontuu säännöllisin väliajoin ja kuten edellisessä luvussa todettiin, on se luonnollinen kokoonpano tekemään muutostarpeen arviointia. Mahdolliset muutokset tiedonhallintamalliin tulee kuitenkin hyväksyttävä presidentillä.

4.3.2 Tiedonhallintalautakunta

Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta on uusi valtiovarainministeriön yhteydessä toimiva lautakunta, joka nimitetään neljävuotistoimikausiksi. Se koostuu puheenjohtajasta, varapuheenjohtajasta sekä jäsenistä, jotka ovat asiantuntijoita julkisen hallinnon tietoturvallisuudessa, tietojärjestelmien ja -varantojen yhteentoimivuudessa, tilastoinnissa tai tietoaineistojen tiedonhallinnassa. Tiedonhallintalautakunta voi asettaa erillisiä jaostoja toiminnan kehittämiseksi. Väestörekisterikeskus tuottaa tiedonhallintalautakunnalle tiedon hallinnan ja tietoturvallisuuden kehittämiseen asiantuntijapalveluita. (TiHL 10 §.)

Tiedonhallintalautakunnan tehtäviin kuuluu valtion virastoille ja laitoksille sekä kunnille ja kuntayhtymille tiedonhallintalaissa säädettyjen tehtävien toteuttamisen ja noudattamisen valvonta. Tämän lisäksi tiedonhallintalautakunnan tehtävä on edistää tiedonhallinnan ja tietoturvallisuuden tiedonhallintalainmukaisten toimintatapojen toteuttamista. (TiHL 10 §.)

Tiedonhallintalautakunnalla on arviointitehtäväänsä varten arviointisuunnitelma, jonka pohjalta lautakunta toimii. Lautakuntaa ei sido salassapitosäännökset eli sillä on oikeus saada tarvitsemansa selvitykset ja tiedot arvioinnin kohteena olevalta viranomaiselta asetettuun määräaikaan mennessä. Näitä tietoja ovat muun muassa tiedot tiedonhallintamallista, tiedonhallinnan muutosten arvioinnista, kuvauksesta asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi, käytössä olevan asianhallinnan ja palveluiden tiedonhallinnallisista menettelyistä, asiakirjojen sähköiseen muotoon muuttamiseen vaadittavasta teknologiasta, katseluyhteyksien toteutuksesta sekä kuvaukset teknisten rajapintojen hallinnoinnista. Tiedonhallintalautakunnan havaitessa arviointikohteiden pohjalta huomautettavaa tai puutteita, voi se kiinnittää viranomaisen huomion tiedonhallintalain mukaiseen menettelyyn ja vaatimusten täyttymiseen. Tiedonhallintalautakunta laatii Valtiovarainministeriölle joka toinen vuosi kertomuksen arvioinnin tuloksista. (TiHL10-11 §.)

Vaikka jokainen virasto toimii itsenäisesti, on yhtenäisten toimintatapojen suuntaviivojen määrittäminen hyödyllistä ja siksi tiedonhallintalautakunnan rooli tiedonhallinnassa on tärkeä. Tällä tavoin pystytään toteuttamaan hyvää hallintotapaa.

4.4 Turun hovioikeuden tiedonhallintamalli

Liitteessä 1 on luonnos Turun hovioikeuden tiedonhallintamalliksi. Se noudattaa sisällöltään Tuomioistuinvirastolta saatua mallipohjaa eli minun osuudekseni jäi täydentää tiedonhallintayksikön nimitiedot sekä tiedot eri asiakirjojen sijaintipaikoista (Tiedonhallintamallin mallipohja 2020). Tiedonhallinnan vastuiden määrittely on tehty yhdessä Turun hovioikeuden tietoturvatyöryhmän kanssa. Turun hovioikeuden tiedonhallintamalli on siis asiakirja, josta ilmenee lainkäyttöasioiden osalta keskeiset seikat

tiedonhallintaan liittyen. Lisäksi siinä on lyhyesti esitelty lain taustaa ja keskeiset seikat, mikä helpottaa asiakirjan lukijaa ymmärtämään tiedonhallintamallissa esiteltyjä asioita.

Tiedonhallintamalli tulee hyväksyttävä hovioikeuden presidentillä ja lisäksi hovioikeuden työjärjestykseen on tehtävä lisäys tiedonhallintamallin ylläpitävästä tahosta. Luonnollinen ajankohta muutokselle on vuodenvaihte eli uusi työjärjestys tulee voimaan tammikuussa 2021.

5 YHTEENVETO

Keskeistä tiedonhallinnassa on se, että sen pitäisi jatkuvasti olla ajantasaista. Tiedonhallintamallia on siis päivitettävä tarpeen mukaan esimerkiksi uusia ohjelmistoja käyttöönotettaessa tai lakien ja asetusten muuttuessa. Kun tiedonhallintaan liittyvät asiat on koottu yhteen tiedonhallintamalliksi, on kokonaisuuden hahmottaminen helpompaa ja siten myös tiedonhallinta yksinkertaistuu. Esimerkkinä tästä on tulevaisuudessa käyttöönotettava sähköinen asianhallintajärjestelmä, joka tuo mukanaan muutostarpeita tiedonhallintamalliin.

Olen tämän opinnäytetyön myötä saanut paremman kokonaiskuvan tiedonhallintaan liittyvistä laeista sekä niiden suhteesta toisiinsa. Uskon, että tiedonhallintalaille oli tarve, koska aiemmin tiedonhallintaan liittyvät pykälät ovat olleet sirpaloituneena eri lakeihin ja nyt kun niitä on koottu samaan lakiin, on helpompi saada kokonaiskuva asiasta. Lain vaatima tiedonhallintamalli pakottaa jokaisen viraston pohtimaan omia toimintatapojaan, mikä on hyvä niin viraston kuin sen toimintoja käyttävän henkilön tai yhteisön kannalta.

Aloittaessani työtä, minulle oli epäselvää, että mitä tiedonhallintamallin laatiminen tarkoittaa, mutta työn edetessä käytännön toteutus osoittautuikin paljon yksinkertaisemmaksi kuin aluksi ajattelin. Sain paljon apua tiedonhallintamallin laadintaan niin Tuomistuinviraston mallipohjan kuin Turun hovioikeuden tietoturvatyöryhmän

muodossa, mutta asian itselle selvittäminen vaati siitä huolimatta paljon työtä. Lopputuloksesta tuli mielestäni käytännöllinen ja niin selkeä, että myös asiaan perehtymätön maallikko ymmärtää sen sisältöä.

Osittain tiedonhallintamallin laatiminen on kesken johtuen muilta tahoilta saatavista tiedoista, mutta jo nyt olen varma, että tiedonhallintamallista lainkäyttöasioihin saadaan toimiva työkalu jokapäiväiseen työskentelyyn ja lisäksi hallintoasioiden tiedonhallintamallin laatiminen on helpompaa.

Vaikka käytännön tasolla osuuteni varsinaisen tiedonhallintamallin laatimisessa jäi alkuperäistä ajatustani pienemmäksi, tämän projektin myötä perehdyin tiedonhallintalaikiin ja tiedonhallintamallin vaatimukseen huomattavasti syvällisemmin kuin mitä olisin oman virkani puitteissa tehnyt. Olen siis tyytyväinen, että sain tämän toimeksiannon ja sain perehtyä aiheeseen, josta on hyötyä myös työssäni Turun hovioikeuden kirjaimossa.

LÄHTEET

Arkistolaki 1994/831 muutoksineen.

HE 284/2018. Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä eräiksi siihen liittyviksi laeiksi.

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

Laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta 2019/306 muutoksineen.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 9.8.2019/906 muutoksineen.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621 muutoksineen.

Pitkäranta, A. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä: Työkirja ammattikorkeakouluun. Jokioinen: e-Oppi.

Tiedonhallintamallin mallipohja. Tuomioistuinvirasto 2020.

Tietosuojalaki 5.12.2018/1050 muutoksineen.

Tuomioistuinlaki 25.8.2016/673 muutoksineen.

Tuomioistuinviraston www-sivut 2020. Viitattu 5.11.2020. <https://tuomioistuinvirasto.fi/fi/index/tuomioistuinvirasto.html>

Turun hovioikeuden www-sivut 2020. Viitattu 15.10.2020. <https://oikeus.fi/hovioikeudet/turunhovioikeus/fi/index.html>

Turun hovioikeuden työjärjestys 27.8.2019. Viitattu 19.4.2020.

Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2003/98/EY muuttamisesta annettu Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2013/37/EU

Valtionvarainministeriö 2020. Suositus tiedonhallintamallista. Viitattu 27.9.2020. https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162176/VM_2020_29.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Valtiovarainministeriö 2020, Tiedonhallintalaki – tiedonhallinnan järjestäminen ja johdon vastuut. Viitattu 15.9.2020. <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>

Valtorin www-sivut 2020. Viitattu 8.10.2020. <http://www.valtori.fi>

LUONNOS 22.11.2020

Turun hovioikeus Åbo hovrätt

TIEDONHALLINTAMALLI LAINKÄYTTÖASIOISSA



SISÄLLYS

1	TIEDONHALLINTAMALLI	3
1.1	Organisaation tehtävät ja prosessit	4
1.1.1	Uusi asianhallintajärjestelmä.....	4
1.1.2	Asiankäsittelyprosessit, joita ei vielä käsitellä kokonaan digitaalisesti	5
1.2	Tietovarantojen kuvaaminen	5
1.3	Tiedot tietojen arkistoinnista	6
1.4	Tietojärjestelmien tiedot	6
1.5	Tietoturvallisuustoimenpiteet	7
2	TIEDONHALLINNAN VASTUIDEN MÄÄRITTELY TIEDONHALLINTAYKSIKÖSSÄ	7
3	TAUSTAA	9
3.1	Tiedonhallinnan käsitteistöä.....	9
3.2	Tiedonhallintamallikokonaisuus	11
	LIITTEET	12

1 TIEDONHALLINTAMALLI

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 (jäljempänä tiedonhallintalaki TiHL) edellyttää, että tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia (TiHL 5 §). Tiedonhallintalaki myös edellyttää, että tiedonhallintayksikön johto on varmistanut, että tiedonhallintayksikössä on määritelty tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvät tehtävät ja vastuut (TiHL 4.2 §).

Tiedonhallintamalli kokoaa yhteen organisaation omistaman tiedon ja se toimii organisaation tiedonhallinnan suunnittelun, johtamisen ja muutosvaikutustenarvioinnin välineenä tarjoten ajantasaisen kuvan organisaation omistamasta tiedosta, käsittelyprosesseista, tiedon elinkaaresta, tiedon suojaamisesta, vastuutahoista sekä tiedon tallennus- ja käsittelypaikoista. Tiedonhallintamalli kuvaa tiedonhallintayksikön tiedonhallinnan nykytilan.

Tiedonhallintalakia sovelletaan viranomaisten tiedonhallintaan, kun viranomaiset käsittelevät tietoaineistoja, jotka sisältävät viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisia asiakirjoja tai tietoja, joista voidaan muodostaa julkisuuslaissa määritelty asiakirja (TiHL 3.1 § ja JulkL 5.2 §). Siten sääntely koskee niitä tietoaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia.

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintamallin tulee sisältää vähintään seuraavat tiedot (TiHL 5.2 §):

Toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin. Tiedonhallintalaissa toimintaprosessilla tarkoitetaan viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessia

Tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä tietosuojasetuksen (TSA EU 679/2016) mukaisen käsittelyselosteen (TSA 30 art.) sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista

Tieto tietoaineiston **arkistoon siirtämisestä**, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta

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

Tietoturvaluustoimenpiteistä, kuten tiedonhallintayksikön riskienhallinnan ja tietoturvallisuuden periaatteista ja teknisistä ja organisatorisista suojatoimenpiteistä.

Monet tiedonhallintamallin edellyttämät tiedot löytyvät tietosuoja-asetuksen nojalla laadituista käsittelytoimien selosteista. Käsittelytoimia koskevien selosteiden sisällyttäminen tiedonhallintamalliin mahdollistaa sen, että samoja tietoja ei kuvata useaan kertaan eri asiakirjoissa. Lisäksi tämä helpottaa kuvausten ylläpitoa ja päivittämistä.

Tässä tiedonhallintamalliasiakirjassa on koottuna tiedot Turun hovioikeuden tiedonhallintamalliin sisältyvistä asiakirjoista sekä tiedot siitä, missä tiedonhallintamalliin sisältyvät asiakirjat sijaitsevat.

1.1 Organisaation tehtävät ja prosessit

Turun hovioikeuden tehtävät ja asiankäsittelyprosessit on kuvattu kokonaan digitaalisesti käsiteltävien asioiden osalta tiedonohjaussuunnitelmaan (ei ole vielä) ja niiden tehtävien osalta, joissa muodostetaan analoginen eli paperiarkisto, arkistonmuodostussuunnitelmaan ja arkistokaavaan.

1.1.1 Uusi asiantuntijajärjestelmä

Uudessa asiantuntijajärjestelmässä käsitellään seuraavat asiankäsittelyprosessit:

AIPA lainkäyttöasioiden asiantuntijajärjestelmä: Ohjelmisto vielä kehitysvaiheessa

Tehtävät ja asiankäsittelyprosessit, jotka käsitellään uudessa asianhallintajärjestelmässä, on kuvattu järjestelmän taustalla olevaan tiedonohjaussuunnitelmaan, jota hallinnoidaan tuomioistuinlaitoksessa keskitetysti.

1.1.2 Asiankäsittelyprosessit, joita ei vielä käsitellä kokonaan digitaalisesti

Asiankäsittelyprosessi, joita ei vielä käsitellä kokonaan digitaalisesti, on kuvattu tiedonhallintayksikön eli Turun hovioikeuden lainkäyttöasioiden ja hallinnollisten asioiden arkistonmuodostussuunnitelmaan (AMS) ja arkistokaavaan.

Tieto lainkäyttöasioiden AMS:sta:

[Linkki asiakirjaan intrassa](#)

Kuvaus lakisääteisistä tehtävistä ja käsittelyselosteista:

[Linkki asiakirjaan intrassa](#)

Tiedot tiedonhallintayksikön aiemmista tehtäväluokituksista, arkistokaavoista sekä tiedot, minä vuosina niitä on sovellettu tiedonhallintayksikön hallinnoiman tiedon kokonaisuuden määrittämiseksi:

[Linkki asiakirjaan verkkolevyllä](#)

1.2 Tietovarantojen kuvaaminen

Turun hovioikeuden tietovarannot ja niissä tapahtuvat henkilötietojen käsittelytoimet on kuvattu tietosuoja-asetuksen 30 artiklan mukaisiin käsittelyselosteisiin.

Alla olevassa taulukossa on listattu tiedonhallintayksikön tietovarannot ja tietovarantoon linkittyvät tietojärjestelmät. Taulukossa on myös tieto käsittelyselosteen sijaintipaikasta. Tämän asiakirjan liitteestä 1 selviää toimintaprosessien ja tietojärjestelmien linkitykset tietovarantoihin. (Taulukon tiedot kerätään keskitetysti TIVin toimesta eli niitä ei tässä kohtaa kukin virasto itse täytä.)

Tietovarannon nimi	Käsittelyselosteen (TsA 30 art.) sijaintipaikka tai diaarinumero	Tietovarantoon kuuluvat tietojärjestelmät

Tietovarantojen tietosuojasetuksen 32 artiklan mukainen teknisiä suojatoimia koskeva dokumentaatio on laadittu tietojärjestelmäkohtaisesti. Toimialasidonnaisten tietojärjestelmien osalta kuvauksia säilytetään ja pidetään yllä keskitetysti Oikeusrekisterikeskuksessa.

1.3 Tiedot tietojen arkistoinnista

Tiedot Turun hovioikeuden tietojen arkistoon siirtämisestä ja tuhoamisesta on kuvattu organisaation arkistonmuodostussuunnitelmaan ja tiedonohjaussuunnitelmaan.

Diaarinumerot tai muu tieto, josta tietojen säilyttämistä koskevat asiakirjat löytyvät koskien analogista aineistoa

[Linkki asiakirjaan intrassa](#)

Digitaalisesti säilytettävien tietojen osalta tiedot arkistoon siirtämisestä ja tuhoamisesta on kuvattu AIPA- järjestelmän taustalla olevaan tiedonohjaussuunnitelmaan. Tiedonohjaussuunnitelman tiedot saadaan kyseisestä asianhallinta- ja tiedonohjausjärjestelmästä.

[Ei käytössä toistaiseksi](#)

Lisätietoja Turun hovioikeuden asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisestä löydät esimerkiksi asiakirjahallinnon ohjeesta.

[Linkki asiakirjaan verkkolevyllä](#)

Arkistoitavat eli pysyvästi säilytettävät asiakirjat on määritelty Kansallisarkiston antamissa seulontapäätöksissä.

[Linkki asiakirjoihin intrassa](#)

Suosittelavaa on myös liittää tieto tiedonhallintayksikön hallussa olevien arkistojen rajavuosista sekä edeltävien arkistonmuodostajien arkistoista ja näitä arkistoja kuvaavista asiakirjoista

[Linkki asiakirjaan verkkolevyllä](#)

1.4 Tietojärjestelmien tiedot

Turun hovioikeuden tietojärjestelmät on kuvattu tämän asiakirjan liitteenä olevaan listaukseen (Liite 2). Taulukkoon on kuvattu tietojärjestelmän nimi, käyttötarkoitus, järjestelmästä vastaava taho. Tietojärjestelmistä on liitetty myös tieto Liitteen 1 taulukkoon, jossa on kuvattu tiedonhallintayksikön toimintaprosessit ja niiden linkitykset tietovarantoihin ja tietojärjestelmiin.

[Linkki asiakirjaan verkkolevyllä](#)

Tuomioistuinten toimialasidonnaisten tietojärjestelmien tietovirrat on kuvattu tietojärjestelmäkohtaisesti. Kuvaukset on laadittu keskitetysti Tuomioistuinviraston ja Oikeusrekisterikeskuksen toimesta. Asiakirjoja säilytetään asiakirjojen ylläpitosyistä keskitetysti Tuomioistuinvirastossa, josta tiedonhallintayksikön on mahdollista saada asiakirjat käyttöönsä.

1.5. Tietoturvaluustoimenpiteet

Turun hovioikeuden tietoturvaluustoimenpiteet on kuvattu seuraavissa riskienhallinta- ja tietoturva-asiakirjoissa kuten tietoturvakäsikirja, riskienhallintapolitiikka ja valmiussuunnitelma

[Linkit asiakirjoihin intrassa ja/tai verkkolevyllä](#)

Suojatoimia koskevaa dokumentointia on tehty myös osana tiedonhallintayksikön vastuulla olevien tietovarantojen tietosuojasetuksen 30 artiklan mukaisia henkilötietojen käsittelykuvauksia. Katso tarkempia tietoja käsittelykuvauksista tämän asiakirjan kohdasta 3.

2 TIEDONHALLINAN VASTUIDEN MÄÄRITTELY TIEDONHALLINTAYKSIKÖSSÄ

Tiedonhallintaa koskevat vastuut on kuvattu seuraavissa Turun hovioikeuden asiakirjoissa: työjärjestys, käsittelyselosteet, tiedonhallintamalli

- **Tietovarantojen vastuutahot (rekisteinpitäjän edustaja):** Liite 2
- **Tietosuojavastaava:** HON Juha Karvinen
- **Henkilötietojen käsittelystä ja sen ohjeistamisesta vastaavat tahot:** Hovioikeuden presidentti, kansliapäällikkö
- **Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta sekä sen ohjeistamisesta vastaava taho:** Hovioikeuden presidentti, kansliapäällikkö, kirjaaja
- **Rekisteröinnistä (kirjaaminen) ja asianhallinnasta sekä sen ohjeistamisesta vastaava taho:** Hovioikeuden presidentti, kansliapäällikkö, kirjaaja
- **Tietojen luovuttamisesta päättävä taho ja tieto- ja asiakirjapyyntöihin vastaavat virkamiehet:** Lainkäyttöasian valmistelusta vastaava jäsen, kansliapäällikkö, kirjaamon henkilökunta
- **Riskienhallinnasta, tietoturvallisuudesta ja poikkeusoloihin varautumisesta vastaava taho ja sen ohjeistus:** Hovioikeuden presidentti
- **Tietojen ja asiakirjojen käsittelyyn (esim. salassa pidettävät ja erityistä suojaamista edellyttävät tiedot) liittyvästä ohjeistuksesta vastaava taho:** Hovioikeuden presidentti
- **Tietojärjestelmien käytöstä ja ohjeistamisesta vastaava taho:** Palveluntarjoajan kirjalliset ohjeet tai verkossa tapahtuvat koulutukset
- **Tietojen ja tietojärjestelmien käyttöoikeudet:** Kansliapäällikkö
- **Tiedonhallinnan ja tietojen käsittelyn valvonnasta vastaava taho:** Hovioikeuden presidentti
- **Asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnasta vastaava taho:** Hovioikeuden presidentti, kansliapäällikkö
- **Tiedonhallinnan poikkeaminen (kuten tietosuoja ja tietoturva) käsittely:** Tietoturvatyöryhmä

- **Tiedonhallintaan ja tietojen käsittelyyn liittyvän koulutuksen suunnittelusta ja järjestämisestä vastaava taho:** Koulutussuunnitelma, perehdytysuunnitelma
- **Tiedonhallintamallin laadinnasta vastaava taho:** Hovioikeuden presidentti, tietoturvatyöryhmä
- **Tiedonhallintamallin hyväksyjä:** Hovioikeuden presidentti, johtoryhmä

3 TAUSTAA

3.1 Tiedonhallinnan käsitteistöä

Tiedonhallintalaki toi mukanaan joitain muutoksia tiedonhallinnassa vakiintuneesti käytettyyn käsitteistöön. Alla on listaus keskeisistä tiedonhallintalaissa tiedonhallinnan kuvaamiseen ja määrittelyyn käytetyistä käsitteistä.

Tiedonhallintayksikkö: viranomaisen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti (TiHL 2.1 § k 2).

Tiedonhallinta: viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista (2.1 § k 9).

Asiakirja: tiedonhallintalaissa sovelletaan viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 5.2 §:n mukaista viranomaisen asiakirjan käsitettä (TiHL 2.1 § k 4).

Tietoaineisto: tietoaineistolla tarkoitetaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvää tietokokonaisuutta (TiHL 2.1 § k 5).

Tietovaranto: tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti (TiHL 2.1 § k 6).

Henkilötietovaranto: on tietovaranto, joka sisältää henkilötietoja, eli rekisteri. Vertaa tietosuoja-asetuksen rekisterin käsitteeseen (TSA 4 art. k 6), rekisterillä tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Seloste käsittelytoimista: käsittelyseloste on tietosuoja-asetuksen 30 artiklan mukainen kuvaus henkilötietojen käsittelystä. Selosteessa määritellään rekisterinpitäjä ja tietosuojavastaava, tietojen käsittelyn tarkoitus tietovarannossa, rekisteröityjen ryhmät ja henkilötietoryhmät, ryhmät, joille henkilötietoja on luovutettu tai luovutetaan, tiedot henkilötietojen siirtämisestä kolmanteen maahan tai kansainvälisille järjestöille, tietojen säilytysajat sekä kuvaus teknisistä ja organisatorisista suojaustoimista.

Tiedonohjaussuunnitelma: sähköisen toimintaympäristön tiedonhallintaa ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla. Tiedonohjaussuunnitelma laaditaan, kun siirrytään kokonaan digitaalisiin käsittelyprosesseihin uusien asianhallintajärjestelmien myötä. Tiedonohjaussuunnitelmaan määritellään ennalta asianhallintajärjestelmässä käsiteltävien asioiden asiankäsittelyprosessit, käsittelyprosessien vaiheet ja toimenpiteet, toimenpiteissä syntyvät asiakirjatyypit sekä näiden oletusmetatiedot, kuten säilytysaika ja julkisuusluokat. Tiedonohjaussuunnitelman avulla ohjataan asianhallinnassa tapahtuvaa tietojenkäsittelyä ja tietoaaineistojen linkaarta. Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on synonyymi tiedonhallintasuunnitelmalle (THS).

Arkistonmuodostussuunnitelma: arkistonmuodostussuunnitelma on pääosin analogisen eli paperi asiakirjojen säilyttämistä ja käsittelyä ohjaava suunnitelma. Arkistolain mukaan arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa (Arkistolaki 8 §).

Arkistointi: tiedonhallintalaissa arkistoinnilla tarkoitetaan asiakirjojen säilyttämistä yleisen edun mukaiseen (TSA 89 art.) historialliseen ja tutkimukselliseen arkistointitarkoitukseen, joka poikkeaa tiedon alkuperäisestä käyttötarkoituksesta. Kansallisarkisto päättää arkistolain nojalla seulontapäätöksellä arkistoinnista, eli pysyvästä säilyttämisestä. Tuomioistuimet säilyttävät asiakirjoja niiden alkuperäiseen käyttötarkoitukseen omissa arkistoissaan ja tietojärjestelmissään. Käyttötarpeen päätyttyä asiakirjat siirretään Kansallisarkistoon tai ne tuhotaan tietoturvalisella tavalla (TiHL 21 §).

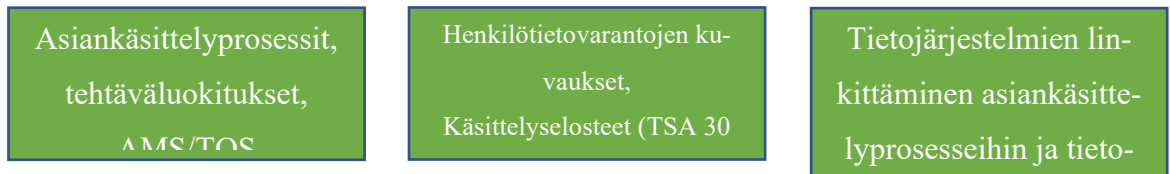
Tietojärjestelmä: tiedonhallintalaissa tietojärjestelmällä tarkoitetaan tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koostuva kokonaisjärjestely. Sitä tietojärjestelmän käsite pitää sisällään myös esimerkiksi tiedonhallintaan hyödynnettävät Excel-diaarit ja verkkolevyratkaisut (TiHL 2.1 § k 3).

Asiarekisteri: tiedonhallintalain mukainen asiarekisteri on tiedonhallintayksikön asiantuntemuksen eri osuuksien muodostama looginen tietovaranto, joka pitää sisällään tiedonhallintayksikön tietovarannot ja tiedonhallintaan käyttämät tietojärjestelmät, kuten asiantuntemusjärjestelmät (esim. AIPA, HAIPA, Ritu, diaarit (esim. Lotus Notes ja Excel) ja operatiiviset tietojärjestelmät (esim. Kieku ja Handi). Asiarekisteriin kirjataan asiaa, asiantuntemusta ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisterissä tietoaineistot voivat olla joko digitaalisessa tai analogisessa (paperi) muodossa riippuen niiden käsittelyjärjestelmästä (TiHL 25 §).

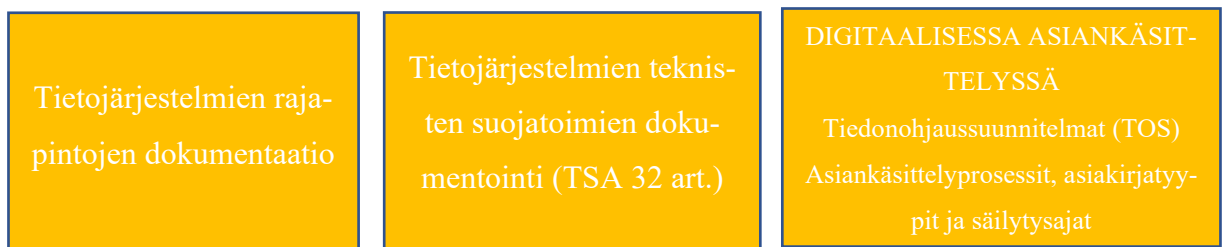
3.2 Tiedonhallintamallikonaisuus

Alla on esitetty visuaalisessa muodossa, millä tavalla tämän asiakirjapohjan mukaisten tiedonhallintamallien tiedot muodostuvat.

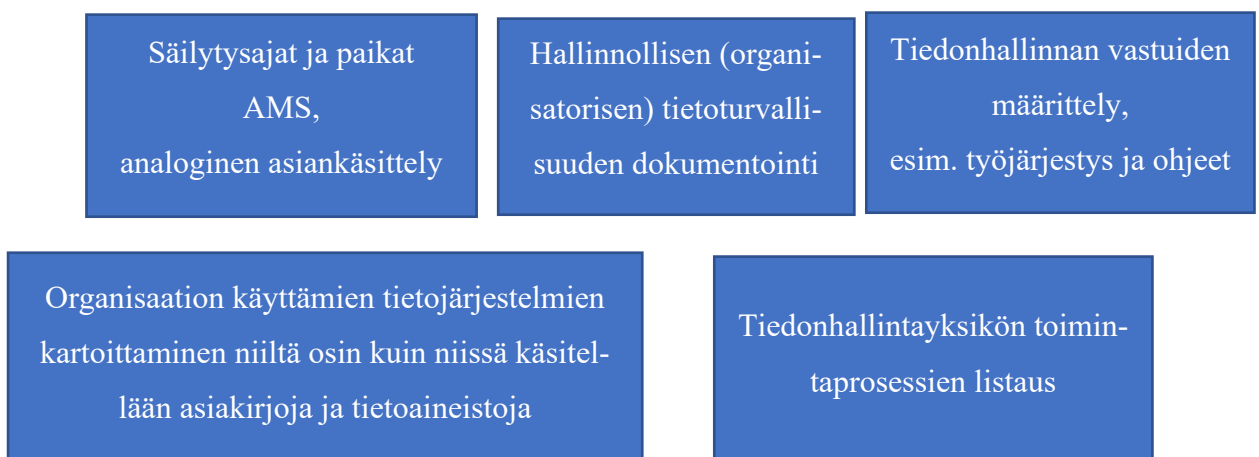
Asiankäsittelyprosessien, tietovarantojen ja tietojärjestelmien linkittäminen toimii tiedonhallintamallin runkona tuomioistuinlaitoksen tiedonhallintamalleissa.



Tuomioistuinlaitoksessa tiedonhallintamalleissa tietojärjestelmien tekniset kuvaukset laaditaan keskitetysti Tuomioistuinviraston ja Oikeusrekisterikeskuksen yhteistyönä. Kuvaukset pitävät sisällään tietojärjestelmien tietovirtadokumentaation ja tietojärjestelmien teknisten suoja-toimien dokumentaation. Uusien asianhallintajärjestelmien taustalle olevien tiedonohjaussuunnitelmien tietosisältöjä pidetään yllä myös keskitetysti, sillä määritykset ovat tuomioistuimille yhteisiä.



Tuomioistuin tiedonhallintayksikkönä vastaa alla kuvattujen tiedonhallintamallin osalu-
alueiden laadinnasta tai listauksen ylläpidosta.



LIITEET

Liite 1 Tiedonhallintayksikön lainkäyttöasioihin liittyvien toimintaprosessien kuvaus

Toimintaprosessin nimi	Toimintaprosessista vastaavan viranomaisen nimi*	Prosessin tarkoitus	Sidokset henkilötietovarantoihin	Sidokset muihin prosesseihin*	Sidokset tietojärjestelmiin
Rikosasiat		Rikosasioiden käsittely ja ratkaiseminen	Lainkäyttö		Hovioikeuden Notes asiantuntijajärjestelmä, Ritu, BOBI, päättyneiden asioiden kanta, juttujakosovellus
Hovioikeudessa ensimmäisenä asteenä käsiteltävät asiat			Lainkäyttö		Hovioikeuden Notes asiantuntijajärjestelmä, Ritu, BOBI, päättyneiden asioiden kanta, juttujakosovellus
Riita-asiat		Riita-asioiden käsittely ja ratkaiseminen	Lainkäyttö		Hovioikeuden Notes asiantuntijajärjestelmä, Ritu, BOBI, päättyneiden asioiden kanta, juttujakosovellus
Ulosottoasiat			Lainkäyttö		Hovioikeuden Notes asiantuntijajärjestelmä, Ritu, BOBI, päättyneiden asioiden kanta, juttujakosovellus
Hakemusasiat		Hakemusasioiden käsittely ja ratkaiseminen	Lainkäyttö		Hovioikeuden Notes asiantuntijajärjestelmä, Ritu, BOBI, päättyneiden asioiden kanta, juttujakosovellus

*täydennetään erikseen

Liite 2 Tiedonhallintayksikön lainkäyttöön liittyvien tietojärjestelmien listaus

Tietojärjestelmän nimi	Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Tietojärjestelmästä vastaava viranomainen	Liittymät muihin tietojärjestelmiin - Tietojärjestelmän tietovirtakuvaus	Teknisten suo- jatoimien do- kumentointi (TSA 32 art.)*	Tietojenkäsittelyä koskeva sopimus*
AIPA	Yleisten tuomioistuinten lainkäyttöasioiden asian- käsittelyjärjestelmä	Tuomioistuinvirasto	Tuomioistuinvirasto/ Oikeusrekisterikeskus tekee dokumentaation		
RITU (rikostuomiosovellus)	Käräjä- ja hovioikeuksien rikostuomioiden laadintajärjestelmä	Tuomioistuinvirasto	Tuomioistuinvirasto/ Oikeusrekisterikeskus tekee dokumentaation		
Hovioikeuden asiantuntijahallinta	Hovioikeuksien lainkäyttöasioiden asiantuntijajärjestelmä	Tuomioistuinvirasto	Tuomioistuinvirasto/ Oikeusrekisterikeskus tekee dokumentaation		
Saliäänitysjärjestelmä	Oikeudenkäynnissä kuuluttujen henkilöiden todistelun tallentamiseen käytettävä järjestelmä	Tuomioistuinvirasto	Tuomioistuinvirasto/ Oikeusrekisterikeskus tekee dokumentaation		
Romeo	Oikeusapuasioiden maksatusjärjestelmä	Oikeusministeriö/ Oikeusrekisterikeskus	Tuomioistuinvirasto/ Oikeusrekisterikeskus tekee dokumentaation		

*täydennetään erikseen