

# Tiedonhallintamallin kehittäminen: Case Valkeakosken kaupunki



Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Tieto- ja viestintäteknikka, Riihimäen kampus

kevät 2021

Pauliina Jaakkola

---

## TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyön tavoitteena oli suunnitella ohjeistus Digiturvamallin käyttämisestä henkilöille, jotka eivät ole käyttäneet Digiturvamallia. Lisäksi opinnäytetyössä selvitettiin, mitkä olivat EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen uudistuksia, miten ne vaikuttivat organisaatioihin ja miten Digiturvamalli auttaa kyseisen tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain vaatimuksissa. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Valkeakosken kaupunki.

Opinnäytetyö sisältää EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallinnanlakien olennaiset tiedot ja vaikutukset. Lisäksi opinnäytetyössä käsitellään Digiturvamallin käytettävyyttä, haasteita ja vaikutuksia Valkeakosken kaupungin toimintaan. Myös tietosuojalakia ja ISO 27001-standardia sivutaan opinnäytetyössä.

Valkeakosken kaupunki aloitti syksyllä 2020 tiedonhallintamallin laadinnan.

Tiedonhallintamallin alustaksi valikoitui Digiturvamalli-niminen ohjelmisto. Ohjelma sisältää minimi vaatimukset, mitä EU:n yleinen tietosuoja-asetus vaatii, kun käsitellään henkilötietoja. Käyttöönotto toteutettiin yhteistyössä tietohallinnon ja palveluyksiköiden kanssa. Digiturvamallin kehittäminen on pitkä prosessi, mikä saatiin hyvin aluilleen opinnäytetyöprosessin aikana. Digiturvamalliin saatiin kerättyä kaikki perustiedot ja lisäksi ehdittiin päivittämään IMS:ä ja Digiturvamalli kohtaamaan rakenteiden osalta.

Tiedonhallintamallia pitää jatkuvasti päivittää, jos organisaatiossa tapahtuu muutoksia tiedonhallinnassa.

Avainsanat Digiturvamalli, tiedonhallintamalli, tietosuoja-asetus

Sivut 32 sivua ja liitteitä 9 sivua

---

Author	Pauliina Jaakkola	Year 2021
Subject	Development of information management model: Case City of Valkeakoski	
Supervisor	Teemu Järvenpää	

---

ABSTRACT

The goal of this thesis was to design guidelines for using the Cyberday for people who have not used Cyberday. In addition, the thesis explored what the general data protection regulations were, how these regulations affected organizations, and how Cyberday helps with the requirements of the general data protection regulation and the Data Management Act. This thesis was commissioned by the City of Valkeakoski

The thesis focuses on the data protection regulation and information management laws. In addition, the usability, challenges, and impact of Cyberday on city operations are discussed, too. The Data Protection Act and the ISO 27001 standard are also described in the thesis.

In the autumn of 2020, the city of Valkeakoski began preparing an information management model. The data management model is based on a software called Cyberday. The program includes the minimum requirements required by the data protection regulations when processing personal information. The implementation was carried out in cooperation with information management and service units. The development of Cyberday is a long process, which got off to a good start during the thesis process. All the basic information was collected in Cyberday, and in addition, the structures of IMS and Cyberday were updated. The information management model must be constantly updated if there are changes in information management in the organization.

Keywords Cyberday, information management model, general data protection regulation

Pages 32 pages and appendices 9 pages

# Sisälllys

## Käsitteistö

1	Johdanto .....	1
2	Tietoperusta .....	2
2.1	Tietosuoja-asetus .....	2
2.1.1	Taustaa .....	2
2.1.2	Tavoite ja velvoitteet.....	4
2.1.3	Haasteet ja vaikutukset .....	5
2.1.4	Lapsia koskevat henkilötiedot.....	6
2.2	Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta.....	7
2.2.1	Yleisesti tiedonhallinta .....	7
2.2.2	Vaikutukset ja hyödyt.....	8
2.2.3	Tiedonhallintalain voimaantulo ja siirtymäsäännökset .....	8
2.3	Tietosuojalaki .....	9
2.4	ISO 27001 standardi.....	11
3	Digiturvamalli .....	12
3.1	Taustaa .....	12
3.2	Rakenne ja vaatimukset .....	13
3.2.1	Yleistä tietoa rakenteista ja vaatimuksista .....	13
3.2.2	Tietovarannot.....	14
3.2.3	Tietoaineistot .....	15
3.2.4	Tietojärjestelmät .....	16
3.2.5	Tietoturvallisuus.....	17
3.3	Digiturvamallin käyttö.....	17
3.4	Haasteet .....	23
3.5	Kehitysideoita.....	24
4	Ohjeistuksen toteuttaminen .....	26
5	Johtopäätökset ja pohdinta.....	27
	Lähteet.....	30

## **Kuvat, taulukot ja kaavat**

Kuva 1. Tiedonhallintalain voimaantulo ja siirtymäsäännökset (QPR, 2021). .....	9
Kuva 2. Digiturvamallin päänäkyvä .....	18
Kuva 3. Luettelo toimintaprosesseista .....	19
Kuva 4. Uusi toimintaprosessi .....	20
Kuva 5. Toimintaprosessin sisällä ”tuotetut palvelut” -kohta.....	21
Kuva 6. Tietovaranto eli rekisteri.....	22
Kuva 7. Omat tehtäväni .....	22
Kuva 8. Toimintaprosessin polkukaavio .....	25
Kuva 9. Tietovarannon polkukaavio .....	25
Taulukko 1. Tietosuojaperiaatteet (Virkkala, 2019) .....	3
Taulukko 2. Keskeisiä käsitteitä ja termejä (Virkkala, 2019) .....	4
Taulukko 3. Digiturvamallin rakenne.....	14

## **Liitteet**

Liite 1	Aikajana henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä säädöksistä
Liite2	Ohjeistus

# Käsitteistö

**Digiturvamalli** = Microsoft Teamsin sisällä toimiva hallintajärjestelmä tietoturva- ja tietosuoja-asioille

**EU:n yleinen tietosuoja-asetus** = Henkilötietojen käsittelyä koskeva laki.

**GDPR** = EU:n yleinen tietosuoja-asetus eli GDPR (General Data Protection Regulation)

**IEC** = International Electrotechnical Commission

**IMS** = Prosessien kuvausjärjestelmä

**ISMS** = Information Security Management System eli hallintajärjestelmä

**ISO** = International Organization for Standardization

**ISO 27001** = Kansainvälinen standardi tietoturvallisuudenhallintaan

**Profilointi** = henkilötietojen automaattinen käsittely, jossa arvioidaan tietojen avulla henkilön ominaisuuksia, analysoidaan tai ennakoidaan kyseiseen henkilöön liittyviä näkökohtia ja piirteitä

**Tiedonhallintalaki** = Julkisen hallinnon tiedonhallintaa koskeva yleislaki

**Tietosuoja** = Tarkoittaa periaatteita, jotka koskevat henkilötietojen käsittelyä ja yksityisyyden suojaamista henkilötietojen käsittelyssä

**Tietosuojalaki** = Laki täydentää tietosuoja-asetusta henkilötietojen käsittelystä

**Toimintaprosessi** = Viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessi, joka antaa kokonaiskuvaa siitä, miten tieto muodostuu ja miten sitä käsitellään

## 1 Johdanto

Opinnäytetyön tavoitteena oli toteuttaa ohjeistus Digiturvamallin käytöstä Valkeakosken kaupungille, jota voisi hyödyntää uuden henkilön perehdytyksessä Digiturvamallin käyttämiseen. Lisäksi opinnäytetyössä tuodaan esille EU:n yleinen tietosuoja-asetus (myöhemmin käytän lyhennettä tietosuoja-asetus), tiedonhallintalaki, tietosuojalaki ja ISO27001-standardi, millaisia lait ovat, mitä vaikutuksia ja velvoitteita ne tuovat organisaatioille. Ennen uudistusta oli käytössä henkilötietolaki (523/1999) ja henkilötietodirektiivi, jotka kumottiin tietosuoja-asetuksella ja tietosuojalailla.

Opinnäytetyössä käydään lävitse, millainen ohjelma Digiturvamalli on ja miten se kehittyi Valkeakosken kaupungin näköiseksi siitä lähtötilanteesta, kun se otettiin käyttöön Agendum Oy:ltä syksyllä 2020. Opinnäytetyössä seurataan viiden kuukauden kehityskaarta siitä, kuinka laajasti ehdittiin Digiturvamallia täyttämään ja kokoamaan tietoja sinne sekä mihin pisteeseen se saatiin siinä ajassa.

Kiinnostus aiheeseen syntyi, koska se on ajankohtainen ja tietosuoja- ja tietoturva-asioista uutisoidaan paljon. Lisäksi tietosuoja-asetus ja muut lakiasiat, jotka liittyvät henkilötietojen käsittelyyn ovat erittäin monimutkaisia, niiden seuraaminen vaatii tarkkuutta ja kaikilla ei välttämättä ole riittävää tietotaitoa kyseisistä asioista. Itse huomasin työskennellessäni Valkeakosken kaupungilla, että itselläni ja monilla muilla oli sama ongelma: emme olleet tietoisia kaikista uudistuksista ja vaikutuksista, mitä tietosuoja-asetuksen uudistus muutti.

Opinnäytetyön tutkimuskysymykset ovat: Mitkä ovat tietosuoja-asetuksen uudistumisen vaikutukset organisaatioiden toimintaan ja mitä uudistus sisältää, sekä miten Digiturvamalli auttaa tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain vaatimuksissa?

Luvussa 2 käydään läpi monipuolisesti opinnäytetyön tietoperustaa, joka koostuu tietosuoja-asetuksesta, tiedonhallinta-, tietosuojalaista sekä ISO 27001-standardista. Luvussa 3 käydään lävitse Digiturvamallia ja sen käytettävyyttä, haasteita ja parannusehdotuksia. Neljännessä luvussa käydään ohjeistuksen toteutusta läpi ja viimeisessä luvussa on opinnäytetyön kokonaisuuden yhteenveto ja pohdintaosio.

## 2 Tietoperusta

### 2.1 Tietosuoja-asetus

#### 2.1.1 Taustaa

EU:n yleinen tietosuoja-asetus eli GDPR (General Data Protection Regulation) on henkilötietojen käsittelyä koskeva laki. Tietosuoja-asetus määrittää henkilötietoja koskevaa tietoa, mikä pitää olla kaikissa organisaatioissa, kunnilla ja yhdistyksillä ym. asetuksen määräämällä tavalla suojattu. Asetus astui voimaan toukokuussa 2016 ja siinä oli kahden vuoden siirtymäaika (Liite 1). Siirtymäajan loputtua 25.5.2018 lakia alettiin soveltamaan kaikissa EU:n jäsenvaltioissa. (Pro Tietosuoja, n.d)

Ennen tietosuoja-asetusta oli vuonna 1995 voimaan astunut henkilötietodirektiivi (Liite 1). Merkittävä ero tietosuoja-asetuksen ja direktiivin välillä on se, että nykyisessä tietosuoja-asetuksessa on konkreettisesti pystyttävä todistamaan, että on seurannut tietosuoja-asetuksen edellyttämiä velvoitteita (Pro Tietosuoja, n.d). Tietosuoja-asetus ja uusi tietosuojalaki korvaavat kokonaan edeltäneen henkilötietodirektiivin ja käytössä olleen henkilötietolain (523/1999), johon Suomen henkilötietolaki perustui. Tietosuojalaki täydentää tietosuoja-asetusta ja määräyksiä henkilötietojen käsittelystä. (Sulin, 2017)

Henkilötiedoiksi luetaan kaikki tiedot, minkä perusteilla henkilö voidaan tunnistaa epäsuorasti tai suoraan. Henkilötiedoiksi luetaan muun muassa nimi, henkilötunnus, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja verotiedot. Erilaiset rekisterit, käyttäjätiedot ja työvuorolistat sisältävät myös henkilötietoja. (Pro Tietosuoja, n.d).

Henkilötiedoista koostuu rekisteri, josta on vastuussa rekisterinpitäjä. Rekisterinpitäjiä ovat muun muassa yritykset, viranomaiset ja järjestöt, jotka käsittelevät henkilötietoja. Henkilötietojen käsittelyksi katsotaan esimerkiksi tiedon kerääminen, muokkaaminen, tallentaminen, siirtäminen ja poistaminen. (Tietosuojavaltuutetun toimisto1, n.d)



Tietosuoja-asetuksessa on määritelty henkilötietojen käsittelyä koskevia käytäntöjä ja periaatteita (Taulukko 1), jotka ohjaavat rekisterinpitäjää käsittelemään rekisteröidyn henkilötietoja oikeuksia ja vapauksia kunnioittavasti. Nämä käytännöt ja periaatteet on koottu tietosuoja-asetuksen 5 artiklaan. Tietosuojaperiaatteita voidaan pitää tietosuojalainsäädännön tukipilareina ja ne ovat isossa roolissa myös lasten henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuojaperiaatteet koskevat kaikkia rekisterinpitäjiä, oli kyseessä yksityinen tai julkinen taho. Taulukossa 1 on tietosuojaperiaatteet kerrottu Virkkalan (2019) mukaan.

Taulukko 1. Tietosuojaperiaatteet (Virkkala, 2019, s. 41).

Tietosuojaperiaatteet	
Käsittelyn lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys:	henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi.
Käyttötarkoitussidonnaisuus	henkilötietoja saa kerätä vain tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa käsitellä myöhemmin näiden tarkoitusten kanssa yhteensopimattomalla tavalla.
Tietojen minimointi	henkilötietojen on oltava asianmukaisia ja olennaisia sekä rajoitettuja niihin tarkoituksiin, joita varten tietoja käsitellään.
Täsmällisyys	henkilötietojen on oltava täsmällisiä ja päivitettyjä, ja rekisterinpitäjän tulee toteuttaa kaikki kohtuulliset toimenpiteet sen varmistamiseksi, että käsittelyn tarkoituksiin nähden epätarkat ja virheelliset henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä.
Säilytyksen rajoittaminen	henkilötiedot on säilytettävä sellaisessa muodossa, jossa rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.
Eheys ja luottamuksellisuus	henkilötietoja on käsiteltävä tavalla, jolla varmistetaan niiden asianmukainen turvallisuus, suojaaminen luvattomalta ja lainvastaiselta käsittelyltä sekä vahingossa tapahtuvalta häviämiseltä, tuhoutumiselta ja vahingoittumiselta.

Tietosuojaperiaatteet koostuvat pääosin samoin kuin henkilötietolain periaatteet. Uusia tietosuoja-asetukseen lisättyjä periaatteita ja säännöksiä on tietosuoja-asetuksen 25 artiklassa määritelty. Sisäänrakennettu tietosuoja velvoittaa, että aiemmin mainitut tietosuojaperiaatteet otetaan tehokkaasti osaksi henkilötietojen käsittelyä. Oletusarvoinen tietosuojaperiaate tarkoittaa puolestaan, että rekisterinpitäjän tulee käsitellä vain tarkoituksen kannalta tarvittavia henkilötietoja. (Virkkala, 2019, s. 40-41; Yleinen tietosuoja-asetus 679/2016)

Alla olevassa taulukossa 2 on esitetty keskeisiä käsitteitä ja termejä liittyen tietosuojasetukseen, tiedonhallintalakiin ja tietosuojalakiin.

Taulukko 2. Keskeisiä käsitteitä ja termejä (Virkkala, 2019)

Henkilötieto	kaikki tieto, josta henkilö on tunnistettavissa tai voidaan tunnistaa, kuten esim. nimi, henkilötunnus ja valokuva
Rekisteröity	henkilö, jota henkilötieto koskee
Henkilötiedon käsittely	koskee kaikenlaisia toimintoja, jotka kohdistuvat tiedon käsittelyyn
Rekisterinpitäjä	henkilö, viranomainen, virasto tms., joka määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot
Henkilötietojen käsittelijä	henkilö, viranomainen, virasto, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun
Suostumus	hyväksyntä, että rekisteröidyn tietoja voidaan käsitellä/katsoa
Erityiset henkilötiedot	rotu, etninen alkuperä, ammattiliiton jäsenyys, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, geneettinen tai biometrinen tieto, terveyttä koskevat tiedot tai seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevat tiedot

### 2.1.2 Tavoite ja velvoitteet

Tietosuojasetuksen uudistamisen tarkoitus on varmistaa ja suojata yksityisiä henkilötietoja, joita eri yrityksillä on ihmisistä. Henkilöllä on oikeus tietää, mitä tietoja hänestä on, mihin niitä tarvitaan, mistä ne on hankittu ja luovutetaanko niitä eteenpäin (artikla 15).

Organisaation pitäisi pystyä kertomaan henkilölle, mitä tietoja hänestä on heidän tietokannassaan. Tietosuojasetus määrää kirjamaan ylös kaikki tiedot. Henkilötietoja saisi olla jokaisella yrityksellä tai organisaatiolla vain sen verran mikä on tarpeellista. Uudistus vaikuttaa myös rekisteriselosteisiin, joista on kehitettävä kattavampia ja monipuolisempia. (Yleinen tietosuojasetus 679/2016 § 15; Pro Tietosuojat, n.d)

Tietosuojasetuksen eräs tavoite on parantaa henkilön oikeutta määrätä omista tiedoistaan. Henkilöllä on oikeus tulla unohdetuksi. Tämä tarkoittaa, että rekisteröity käyttäjä haluaa saada omat tietonsa poistetuksi, mikäli hän kokee, ettei halua tietojansa enää käsiteltävän ja tietojen säilyttämiselle ei ole mitään laillista perustetta.

Tämä oikeus tietojen poistamiseen on ollut jo voimassa henkilötietolain aikaan, mutta tietosuojasetukseen kirjattiin kohta ”oikeus tulla unohdetuksi” (artikla 17). Kun puhutaan,

että on oikeus tulla unohdetuksi, viitataan usein EU:n tuomioistuimen toukokuussa 2014 antamaan ratkaisuun Google Spain SL (C-131/12, 6.5.2014). Henkilön pitää huomioida, että hänellä ei ole 17 artiklan mukaista oikeutta poistaa tietojaan viranomaisen rekisteristä, eikä myöskään 20 artiklan mukaista tietojen siirto-oikeutta toiseen järjestelmään. (Yleinen tietosuoja-asetus 679/2016 § 17, § 20 ; Virkkala, 2019, s. 63-65)

Uudistuksen yksi tarkoitus on myös yhdenmukaistaa koko EU:n alueella henkilötietojen käsittelyä koskevaa lakia. Yksityisyyden suojan turvaaminen ja kehittäminen on myös yksi uudistamisen tarkoitus. Tietosuoja-asetus vaikuttaa myös positiivisesti EU:n sisäisiin markkinointiyhteyksiin. Ulkopuolisten toimijoiden on myös sitouduttava tietosuoja-asetuksen ehtoihin, jos heillä on liiketoimintaa EU:ssa. (Pro Tietosuoja, n.d)

Eräs tavoite tietosuoja-asetuksen uudistamisessa oli parantaa lasten ja nuorten (alle 18-vuotiaiden) tietosuoja henkilötietojen käsittelyssä. Tämä vaikuttaa ja asettaa vaatimuksia muun muassa sosiaalisen median palveluille, jotka suuntaavat palvelunsa erityisesti lapsille ja nuorille. Erityistä seuranta ja suojaa lapset tarvitsevat muun muassa henkilötietojen käyttämisessä markkinointitarkoituksiin tai henkilö- ja käyttäjäprofiilien luomiseen. Sekä, kun lapsia koskevia henkilötietoja kerätään lapsille tarjottuja palveluja käytettäessä. (Yleinen tietosuoja-asetus 679/2016 § 8; Virkkala, 2019, s. 18)

Tietosuoja-asetuksessa asetetaan erityisiä veloitteita ja säädöksiä, jotka tulee ottaa huomioon lapsen henkilötietoja käsiteltäessä. Keskeisin muutos on säännös lapsen suostumukseen sovellettavista ehdoista tietoyhteiskunnan palveluihin liittyen. Tietosuoja-asetuksessa korostetaan, että lapset tarvitsevat erityistä suojaa myös muun muassa lasten henkilötietojen käyttämiseen markkinointitarkoituksiin ja lasten oikeutta saada tietoa helposti ymmärrettävässä muodossa. (Virkkala, 2019, s. 18, 47)

### **2.1.3 Haasteet ja vaikutukset**

Tietosuoja-asetus saattaa asettaa erilaisia haasteita organisaatioille, esimerkiksi, kun käytetään erilaisia elektroniikkalaitteita, joissa on tallentava muisti ja niihin tallentuu käytettäessä henkilötietoja. Haasteena voidaan pitää myös rangaistuksia, mitä seuraa, jos asetuksen vaatimia määräyksiä ei noudateta. Tietosuoja- ja tietoturvajärjestelmien

ajantasaisuus voi olla liiketoiminnassa valttikortti. Jos organisaatio haluaa ulkoistaa henkilötietorekisterien ylläpidon, on oltava tarkka, että palvelun tarjoajalla ovat kaikki järjestelmät tietosuoja-asetuksen mukaisia. (Pro Tietosuoja, n.d)

Rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuus on myös yksi uudistus, mihin tietosuoja-asetus vaikuttaa. Rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuus tarkoittaa, että rekisterinpitäjän pitää pystyä osoittamaan, että hän noudattaa tietosuojalainsäädäntöä. Rekisterinpitäjän pitää pystyä esittämään konkreettisesti, että on noudattanut tietosuojalainsäädäntöä. Osoitusvelvollisuus tarkoittaa myös sitä, että organisaatioiden on teknisin ja organisatorisin toimin varmistettava, että tietosuojaperiaatteiden velvollisuudet täytetään. Rekisterinpitäjällä on osoitusvelvollisuuden myötä myös dokumentointivelvollisuus, jolloin on dokumentoitava muun muassa, miten ja mitä henkilötietoja käsitellään, mihin tarkoitukseen kerätään tietoja ja kuinka pitkään tietoja säilytetään. (Yleinen tietosuoja-asetus 679/2016 §24; Tietosuojavaltuutetun toimisto2, n.d)

#### **2.1.4 Lapsia koskevat henkilötiedot**

Tietosuoja-asetuksen perusteella lapsen henkilötietojen käsittelyyn tarvitsee vanhemman tai huoltajan suostumisen. Tietosuoja-asetuksessa lapsella tarkoitetaan alle 16-vuotiaita nuoria. Alle 16-vuotiaat tarvitsevat vanhemman tai huoltajan suostumuksen, esimerkiksi sosiaalisen median sovellusten käyttöön. EU:n jäsenmaat voivat itse määritellä omalle valtiolle ikärajan, mutta alimmillaan se voi olla 13 vuotta. Suomessa on käytetty kansallista tietosuoja-asetuksen liikkumavaraa ja asetettu sosiaalisen median ikärajaksi 13 vuotta. Myös muissa pohjoismaissa sosiaalisen median ikärajaksi on asetettu 13 vuotta. (Lindström, 2015)

Sosiaalisen median ikärajalta halutaan turvata lapsien henkilötietoja, etteivät he jakaisi sovelluksien rekisteröinnissä tietojaan vailla täyttä ymmärrystä sen vaikutuksista ja seurauksista. Ennen tietosuoja-asetusta olleessa henkilötietodirektiivissä ja Suomen henkilötietolaissa ei ollut lapsia koskevia säännöksiä. Aiemmassa kappaleessa (2.1.2) mainitsin, että eräs tavoite on ehkäistä lasten henkilötietojen leviämistä, esim. sosiaalisen median kautta ja estää myös markkinointitarkoituksiin käytettävää tietoa. Markkinointi ja profilointi ovat toimintoja, joita vastaan lapset tarvitsevat erityistä suojaa. Lapsiin kohdistuvaa markkinointia ja profilointia ei suoraan kiellä tietosuoja-asetuksessa, mutta

tietosuojasetukseen on kirjattu lapsiin koskevia säännöksiä, sillä säännökset ja niiden soveltaminen lapsiin olivat aiheuttaneet epäselvyyksiä ja tulkinnanvaraisuuksia. (Virkkala, 2019, s. 18, 47, 55-56)

## **2.2 Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta**

### **2.2.1 Yleisesti tiedonhallintalaista**

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (Tiedonhallintalaki 906/2019) hyväksyttiin eduskunnassa keväällä 2019 ja se astui voimaan vuoden 2020 alusta (Liite 1).

Tiedonhallintalailla mitätöitiin julkisen hallinnon tiedonhallinnan ohjauksesta annettu laki (634/2011). Tiedonhallintalaki on yleislaki, ja sen tavoitteena on yhdenmukaistaa viranomaisten tiedonhallintaa ja tietoaisteistojen tietoturvaluutta. Tiedonhallintalaki koskee erilaisia organisaatioita, esim. valtion virastoja, kuntia sekä kuntayhtymiä, yliopistoja ja ammattikorkeakouluja sekä valtion omistamia liikelaitoksia. Jokaisen organisaation tiedonhallintayksikkö on vastuussa organisaationsa osalta tiedonhallintalain vastaamisesta, esimerkiksi että on aloitettu ajoissa ottamaan tiedonhallintamalli käyttöön. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019)

Tiedonhallintalain yksi velvoite oli tiedonhallintamallin laatiminen ja tietojen päivittäminen aina, kun siihen on tarvetta. Organisaatioiden tiedonhallintoyksiköillä oli vuoden verran aikaa luoda 5§ ja 30§ artiklan mukainen tiedonhallintamalli ja tiedonhallintamallin piti olla käytössä 1.1.2021. Tiedonhallintamallissa ylläpidetään palveluja, tietoaisteistoja ja rekistereitä, joiden avulla pystytään suunnittelemaan ja toteuttamaan tietoaisteistojen hallintaa sekä tiedonsaantia koskevia määräyksiä ja sääntöjä. Tiedonhallintamallin on sisällytettävä minimissään toimintaprosessit eli palvelut, vastuuviranomaisen, prosessin tarkoitus sekä sidos muihin prosesseihin. Toimintaprosessin sisällä on tietovarantoja prosessiin liittyen ja millaisia tietoja tietovaranto sisältää ja mitä tietojärjestelmiä palvelu käyttää. Lisäksi tulee olla merkintä tietojärjestelmistä ja siitä, kuka siitä vastaa.

Tiedonhallintamalli ja digitaalisuus tänä päivänä vaativat, että paperiversiona tullut asiakirja pitää siirtää sähköiseen muotoon, ellei poikkeuksellisesti ole säädetty asiakirjaa arkistoitavaksi, tietoturvaluuden, arkaluontoisen tai turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen

ja tietoaineistojen käsittelyä koskevien vaatimuksien syyn vuoksi. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 §5, §14, § 30)

### **2.2.2 Vaikutukset ja hyödyt**

Tiedonhallinnan selkeyttäminen ja yhtenäistäminen on yksi tiedonhallintalain tavoitteista. Tavoitteena on myös, että julkiset palvelut ja toiminta pystyttäisiin toteuttamaan laadukkaammin ja tehokkaammin. Lisäksi lailla varmistetaan viranomaisten tietovarantojen yhdenmukainen ja tietoturvallinen käsittely. (Valtioneuvosto, 2020)

Digitaalinen palvelu tarkoittaa tiedonhallinnan järjestelmää, joka sisältää tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tietoaineistoja. Viranomaisten on kehiteltävä strategia ja ylläpidettävä digitaalisia palveluita siten, että palvelujen tietoturvasuus ja tietosuoja on varmistettu. Tiedonhallintamallia ylläpidetään ja kehitetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi. (QPR Software Oyj1, 2019)

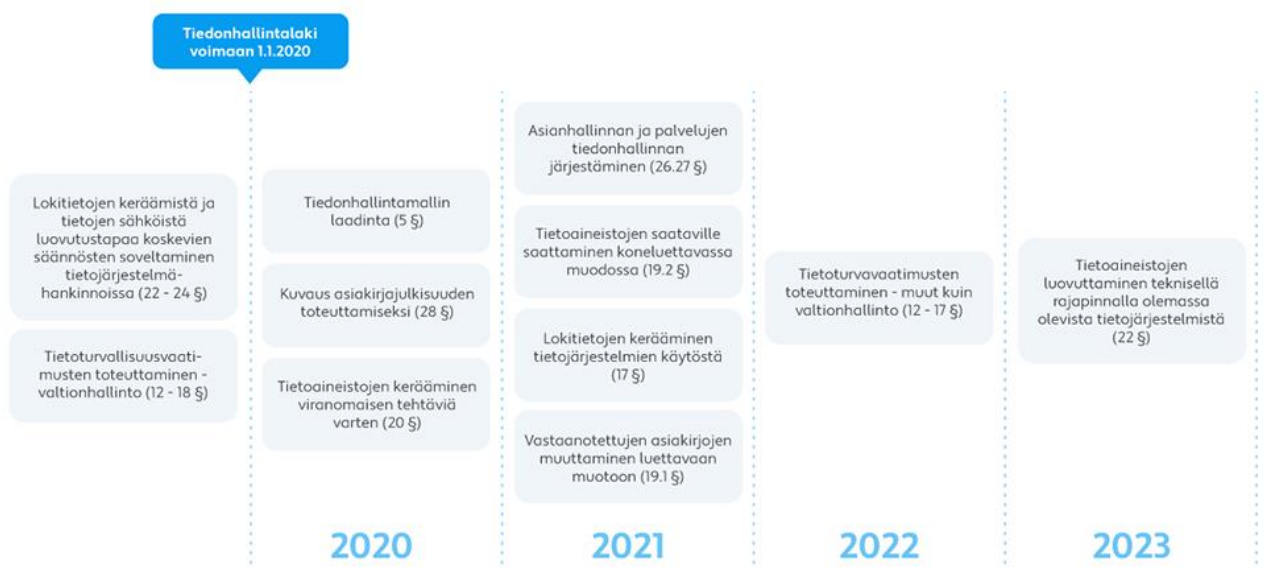
Yhtenä hyötynä voidaan pitää myös sitä, että tiedonhallintalain ja muiden säädösten takia organisaatioiden rekisterinpitäjillä on velvoitus päivittää tietojaan tiedonhallintamalliin. Esimerkiksi mikäli jokin organisaation rakenne muuttuu tai päivitetään jokin asia. Tästä syystä voidaan olettaa, että organisaation tietojen pitäisi pysyä entistä paremmin ajan tasalla. (Yleinen tietosuoja-asetus 679/2016 § 24)

### **2.2.3 Tiedonhallintalain voimaantulo ja siirtymäsäännökset**

Kuva 1 sivulla 9 havainnollistaa tiedonhallintalain siirtymäsäännöksiä ja mitä organisaatioilta vaaditaan, kun laajennetaan tiedonhallintalain uusia siirtymäsäädöksiä. Huomataan, että tähän muutokseen ja sen kehittämiseen on varattu muutama vuosi aikaa, joten tästä voidaan päätellä, että lakipaketti ja uudistukset ovat laajoja ja vievät aikaa organisaatioilta. 1.1.2020 alkaen on ollut voimassa tiedonhallinnan järjestäminen, tietojärjestelmähankinnoissa huomioitavat vaatimukset ja tietoturvasuusvaatimukset (valtioneuvosto, muut v. 2022). (QPR Software Oyj2, n.d)

Kuvasta 1 nähdään, että vuoden 2020 aikana organisaatioiden piti saada valmiiksi tiedonhallintamallien laatiminen, tietoaineistojen kerääminen ja kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. 2021 on myös paljon toteuttavaa, mm. lokitietojen keräämistä, vastaanotettujen asiakirjojen muuttamista luettavaan muotoon, asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestäminen sekä tietoaineistojen saattaminen koneluettavaan muotoon. Vuosien 2022–2023 aikana on tarkoitus toteuttaa tiedonhallintamallin tietoturva-vaatimusten toteuttaminen (muut kuin valtionhallinto) ja tietoaineistojen luovuttaminen teknisellä rajapinnalla olevista tietojärjestelmistä. (QPR Software Oyj2, n.d)

Kuva 1. Tiedonhallintalain voimaantulo ja siirtymäsäännökset (QPR Software Oyj2, n.d).



## 2.3 Tietosuoja laki

Tietosuoja laki 1050/2018 astui voimaan 1.1.2019 (Liite 1) mutta se ei itsessään muodosta kokonaisuutta vaan sitä sovelletaan tietosuoja-asetuksen kanssa rinnakkain. Tietosuojalain tarkoitus on täydentää sekä täsmentää henkilötietojen käsittelyä ja henkilötietodirektiivin 95/46/EY kumoamisen seurauksena syntyneitä yleistä tietosuoja-asetusta. Tätä lakia ei voi soveltaa henkilötietojen käsittelyä tapauksissa, jossa määritellään henkilötietojen käsittelyä rikostapauksissa tai kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä annetussa laissa 1054/2018. (Tietosuoja laki 1050/2018)

Tietosuojalaki sisältää säännökset rekisteripitäjän ja henkilötietojen käsittelijän velvollisuuksista sekä rekisteröidyn oikeuksista. Tietosuojalaissa tarkennetaan erityis- ja poikkeustapauksia tietosuoja-asetukseen liittyvissä epäselvissä kohdissa, jotka tarvitsevat täsmennystä. Tietosuojalain voimaan astuessa kumottiin henkilötietolaki (523/1999) sekä laki tietosuojalautakunnasta ja tietosuojavaltuutetusta (389/1994). (Häkkinen, 2018)

Tietosuojalaissa säädetään tietynlaisista henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä erityistilanteista, kuten esimerkiksi henkilötunnuksen ja arkaluonteisten tiedon käsittelystä sekä henkilötietojen käsittelystä esimerkiksi akateemiseen tutkimukseen, tilastointiin, journalismiin liittyen. Laissa säädetään mm. seuraamusmaksut ja tietoyhteiskunnan lapsille tarjottavien palveluiden ikäraja. Lisäksi lain mukaan henkilötietojen käsittelyyn osallistuvilla henkilöillä on lain nojalla vaitiolovelvollisuus henkilötietojen käsittelyä koskevista asioista. (Kukkonen, 2018)

Tietosuojalain valvontaviranomaisena Suomessa toimii edelleen tietosuojavaltuutettu. Tietosuojalaissa määritellään viranomaisen toimivallasta, valtuuksista ja tehtävistä. Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteydessä toimii lisäksi asiantuntijalautakunta. Uuden tietosuojalain myötä lakkautetaan vanha tietosuojalautakunta. Jokaisella henkilöllä on oikeus ilmoittaa tietosuojavaltuutetulle, jos kokee henkilötietojensa käsittelyn olleen lainvastaista. Tietosuojavaltuutettu voi itse seurata ja tutkia henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuutta. Tietosuojavaltuutettu omaa laajat tiedonsaantioikeudet. (Kukkonen, 2018)

Tietosuojavaltuutetun tehtäviä on muun muassa valvoa lainsäädäntöjä, jotka koskevat henkilötietojen käsittelyä, antaa lausuntoja henkilötietojen käsittelyä koskevista rikoksista, vastaanottaa ilmoituksia tietosuojavastaavista ja henkilötietojen tietoturvaloukkauksista. Lisäksi tietosuojavaltuutettu tekee muiden EU:n tietosuojaviranomaisten kanssa yhteistyötä ja on edustajana Euroopan tietosuojaneuvostossa. Rekisteröidyn oikeuksiin tai henkilötietojen käsittelyn epäkohtiin voi tietosuojavaltuutettu antaa määräyksiä. (Tietosuojavaltuutetun toimisto3, n.d)

Jokaisessa organisaatiossa on tietosuojavastaava, joka on asiantuntija henkilötietojen käsittelyssä ja tietosuoja-asioissa. Organisaatiossa tietosuojavastaavan tehtäviä on muun muassa valvoa tietosuojasääntöjen noudattamista, antaa ohjeistusta ja neuvoa tietosuoja-



asioita muulle henkilöstölle ja toimia yhteyshenkilönä tietosuojavaltuutetun toimiston kanssa. Tietosuojavastaava on tässä tapauksessa kuntalaisen yhteyshenkilö, jos hän haluaa ottaa kuntaan yhteyttä henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa. (Tietosuojavaltuutetun toimisto4, n.d)

## 2.4 ISO 27001 standardi

ISO (International Organization for Standardization) ja IEC (International Electrotechnical Commission) muodostavat globaalin organisaation, joka on erikoistunut standardointiin. Vuonna 1999 Britanniassa julkaistiin ensimmäinen virallinen tietoturvastandardi. 2005 vuonna uudistettu tietoturvastandardi nimettiin 27001-standardiksi. 27001 standardia on sen jälkeen paranneltu ja tarkennettu, viimeksi muutama vuosi sitten, vuonna 2017. (Vetikko, 2019)

ISO 27001 on tunnetuin kansainvälinen standardi ja se määrittelee tietoturvallisuuden hallintajärjestelmän vaatimukset mahdollistaakseen riskien arvioinnin ja tarvittavien ehkäisevien toimenpiteiden toteuttamisen. Standardin hallintajärjestelmän perustarkoituksena on säilyttää tietovarannot luottamuksellisina ja ehyinä sekä turvata organisaation tietovarantoja. Riskien hallinta on keskeinen osa standardia. ISO tunnus on merkki organisaation turvallisuudesta ja luotettavuudesta. Tietyiltä organisaatioilta vaaditaan ISO27011 sertifikaattia, koska organisaatiossa käsitellään arkaluonteisia tietoa, esimerkiksi lääketieteen ja rahoituksen ala. (SFS-EN ISO/IEC 27001, 2017; 27001Academy, n.d; ks. myös Bureau Veritas Finland, n.d)

ISO 27001 on kehitetty auttamaan organisaatioita suojaamaan tietojään järjestelmällisesti ja kustannustehokkaasti ottamalla käyttöön tietoturvan hallintajärjestelmä (ISMS).

Hallintajärjestelmän 3 perustavoitetta on: **luottamuksellisuus**, jolloin vain valtuutetut henkilöt saavat tietoja, **ehyys**, jolloin vain valtuutetut henkilöt voivat muokata tietoja ja **saatavuus**, jolloin tietojen on oltava saatavilla, kun niitä tarvitaan. (SFS-EN ISO/IEC 27001, 2017; ks. myös (27001Academy, n.d)

ISO 27001- standardi sisältää seitsemän vaatimusta, jotka koskevat mm. suunnittelua, johtajuutta, tukitoimia, itse toimintaa ja suorituskyvyn arviointia. Näiden lisäksi standardin

liitteessä A esitellään 114 hallintakeinoa, joista valitaan riskianalyysin perusteella tärkeimmät hallintakeinot toteutettaviksi. Nämä hallintakeinot on jaettu 14 eri luokkaan/ryhmään, jotka ovat: tietoturvapoliittikka, tietoturvallisuuden organisointi, henkilöstöturvallisuus, suojattavan omaisuuden hallinta, pääsynhallinta, salaus, fyysinen turvallisuus ja ympäristön turvallisuus, käyttöturvallisuus, viestintäturvallisuus, järjestelmien hankkiminen, kehittäminen ja ylläpito, suhteet toimittajiin, tietoturvahäiriöiden hallinta, liiketoiminnan jatkuvuuden hallintaan liittyviä tietoturvanäkökohtia ja vaatimustenmukaisuus. ( SFS-EN ISO/IEC 27001:2017, 2017, s. 17; ks. myös Vetikko, 2019)

### **3 Digiturvamalli**

#### **3.1 Taustaa**

Digiturvamalli on tamperelaisyritys Agendum Oy:n kehittämä työkalu digiturvaan ja dokumentointiin. Agendumin nettisivuilla mainostetaan Digiturvamallin olevan Suomen suosituin digiturvan hallintajärjestelmä. Digiturvamalli sisältää minimi edellytykset siitä, mitä tietosuoja-asetus vaatii tällä hetkellä, henkilötietoja käsiteltäessä. (Agendum Oy, n.d)

Digiturvamalli on hallintajärjestelmä tietosuoja- ja tietoturva-asioille, jolla kirjataan ylös vaaditut tiedot. Digiturvamallin ominaisuuksia ovat muun muassa, kerätä ja kirjata Digiturvamalliin historia tietoa siitä, mitä ja milloin kukakin on tehnyt, vastaanottaa viestejä ja tietoja, lähettää viestejä ja ilmoituksia määrätylle henkilölle, esim. jos prosessin määräpäivä lähestyy. Digiturvamallissa on helppo kirjata tarvittavat dokumentit sekä raportit ylös oikeaan paikkaan ja vaatimusten mukainen kokonaisuus syntyy automaattisesti, kun vastaat valmiiksi annettuihin kysymyksiin. Valmiit kysymykset johdattelevat kirjaamaan oikeat asiat, kuten esimerkiksi: tietojärjestelmät, pääsyoikeudet, henkilötietorekisterit ja toimittajat. (Moment Digital Oy, n.d)

Digiturvamallissa on valmiit tietopohjat ja esimerkit dokumentointiin ja tiedon keräämiseen. Digiturvakirjastossa on paljon sisältöä, joista saa paljon esimerkkejä ja neuvoja, ne säästävät merkittävästi aikaa dokumentoinnissa. Digiturvamalli on helppokäyttöinen ja sitä voidaan

käyttää suoraan Teamsin sisällä, joten henkilön ei tarvitse luoda uusia tunnuksia uuteen sovellukseen. (Agedium Oy, n.d)

## **3.2 Rakenne ja vaatimukset**

### **3.2.1 Yleistä tietoa rakenteista ja vaatimuksista**

Tiedonhallintamallin rakentamiseen on asetettu tiettyjä vähimmäisvaatimuksia, mutta ei mitään tiettyä rakenteellista toteutustapaa. Tiedonhallintamallin on sisällytettävä minimissään toimintaprosesseja kuvaavat nimet, vastuuviranomainen, prosessin tarkoitus sekä sidos muihin prosesseihin. Toimintaprosessin sisällä on tietovarantoja prosessiin liittyen, mitä tietoja kyseinen tietovaranto sisältää ja mitä tietojärjestelmiä palvelu käyttää. Lisäksi tietovarannon sisällä kirjataan ylös, kuka on rekisterinpitäjä, mikä on tietovarannon käyttötarkoitus. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 5 § 2 mom.)

Tiedonhallintamallin vähimmäisvaatimukseen kuuluu tiedot myös muun muassa siitä, siirretäänkö tiedot arkistoon, milloin ja miten ne arkistoidaan vai tuhotaanko tietoa. Lisäksi kysytään, onko ulkopuolisia henkilötietojen käsittelijöitä, luovutetaanko tietoja säännöllisesti muille osapuolille muuta käyttöä varten ja onko olemassa rekisteriselostetta.

Tiedonhallintamallissa on myös tietojärjestelmän nimi, tietojärjestelmästä vastaavan tiedot, tietojärjestelmän käyttötarkoitus ja tietojärjestelmän liitännäisyys muihin tietojärjestelmiin sekä tiedonsiirtotapa. Tietoturvallisuuden toimenpiteistä tiedonhallintayksikössä kuuluu myös vielä vaatimussisältöön. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 5 § 3–5 mom.)

Alla olevassa taulukossa (Taulukko 3) esitetään Digiturvamallin rakennetta. Taulukosta näkee esimerkiksi, mitä toimintaprosessi tai mitä tietoaaineisto sisältää. Taulukon 3 tiedot ovat eräästä Agediumin pitämästä webinaarista.

Taulukko 3. Digiturvamallin rakenne (Agedium Oy, n.d)

<b>Toimintaprosessit</b>	<b>Tietovarannot</b>	<b>Tietoaaineistot</b>	<b>Tietojärjestelmät</b>
Tarkoitus	Käyttötarkoitukset	Tietoryhmät	Tarkoitus
Lopputulos	Luovutukset	Säilytysaika	Pääsyoikeudet
Sidosprosessit	Informointi	Arkistointi	Liittymät
<i>Liittyvät tietovarannot</i>	<i>Liittyvät tietoaaineistot</i>	<i>Liittyvät järjestelmät</i>	<i>Liittyvät kumppanit</i>

### 3.2.2 Tietovarannot

Tietovaranto on rekisteri, joka sisältää henkilötietoja. Tiedonhallintalaissa 5 § 2 momentissa määritellään, että tiedonhallintamallista pitää löytyä vähintään tiedot ”tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta” (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019).

Digiturvamallissa on esitetty, mitä kaikkia henkilötietoja tietovarantoon kuuluu, joissakin tapauksissa rekisteri saattaa olla todella minimaalinen, että siellä on vain nimi ja osoite.

Toisissa tapauksissa se saattaa sisältää todella paljon tietoa henkilöstä, esimerkiksi henkilötunnuksen, koulutus- ja työhistorian.

Tietovarantoon muodostuu tietoa, jota dokumentoidaan ja hallitaan tiedonhallintayksiköiden tai viranomaisten toimesta. Tietovarannon tietoja käytetään viranomaisten omaan toimintaan, asiakkaiden ja asianomaisten velvollisuuksien, etujen ja oikeuksien toteuttamiseen ja määrittelemiseen. Kun pystytään kuvailemaan toimintaprosessin tiedot mahdollisimman tarkasti, tuotettujen palveluiden, prosessi sidosten ja tietovarantojen avulla saa prosessista hyvän kokonaiskuvan hahmotettua myös ulkopuolinenkin henkilö. Kokonaiskuvan hahmottamisesta näkee, miten tietoa käsitellään, miten ja missä tieto muodostuu kokonaisuudeksi. Sisältöä kuvatessa kuvataan yhteistoimivuutta ja kehittymistä tietoturva asioissa ja julkisuusperiaatteiden noudattamista. Sisällön kuvaamisella voidaan huomata ja poistaa päällekkäistä tietoa. (Ojala, 2020, s. 20 & Valtionvarainministeriö, 2020, s. 23)

### **3.2.3 Tietoaineistot**

Tietoaineisto on tietovarannon sisällä olevaa tietoa, mistä tietovaranto koostuu. Tietovarannon alla voi olla useampi tietoaineisto, esimerkiksi henkilön yksilöinti- ja yhteystiedot, hoitoon liittyvät toimenpiteet ja suunnitelmat tai laskun maksamista koskevat tiedot. Tietoaineistoja pystyy linkittämään tietovarannon alla, kerätyn tiedon käyttötarkoituksen mukaisesti, esimerkiksi hoidon laskuttamiseen linkitettäisiin laskun maksamista koskevat tiedot ja henkilön yksilöinti- ja yhteystiedot. Tiedonhallintalaki määrää, että tietoaineistojen kuvauksessa, pitää olla vähintään tiedot siitä, siirretäänkö tiedot arkistoon, milloin ja miten ne arkistoidaan vai tuhotaanko tietoa. Näiden avulla pystytään paremmin ymmärtämään ja hallitsemaan tiedon elinkaarta. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 5 § 3. mom.).

Arkistonmuodostussuunnitelma on asiakirjojen tietojen käsittelyn, säilyttämisen ja rekisteröinnin suunnitelma organisaatiolle. Sen tarkoituksena on auttaa hallitsemaan tiedon elinkaarta. Arkistonmuodostus on prosessi, johon sisältyy toimenpiteet ja suunniteltu järjestys. Parhaimmillaan sitä voidaan käyttää organisaation kehittämisen työvälineenä. Arkistolain (831/1994) 8§:n mukaan määrätään asiakirjojen säilytystavat ja -ajat sekä niistä ylläpidettävä arkistonmuodostussuunnitelma. Aineistojen säilytysajat määritellään yleensä arkistonmuodostussuunnitelmaan tai tiedonohjaussuunnitelmaan (Tiedonhallintalautakunta, 2020, s. 25-26). Tiedonohjaussuunnitelma on sähköisen toimintaympäristön tiedonhallintaa.

Suunnitelma laaditaan, kun siirrytään sähköisiin käsittelyprosesseihin ja tietojärjestelmiin. Valkeakosken kaupungin arkistonmuodostussuunnitelma on hallituksen hyväksymä suunnitelma ja se on pohjana asianhallintajärjestelmässä Twebissä (Sinervo, Hanna-Kaisa, henkilökohtainen tiedonanto, 16.3.2021). (Kuntaliitto, 2020; Arkistolaki 831/1994)

### 3.2.4 Tietojärjestelmät

Tietojärjestelmä tarkoittaa erilaisia laitteita ja ohjelmistoja, joiden avulla määritellään ja tarkastellaan tietoaaineistoja. Tiedonhallintalaissa on määritelty myös tietojärjestelmille vähimmäisvaatimustaso, mikä tarkoittaa, että myös tietojärjestelmistä pitää olla kirjattu ylös nimi, käyttötarkoitus ja merkintä tietojärjestelmän vastaavasta viranomaisesta. Lisäksi pitää olla kirjattuna tiedonsiirtotavat ja tiedot toisten tietojärjestelmien välisistä yhteyksistä. Kun tietojärjestelmä otetaan käyttöön, pitää sen kuvaus päivittää eli jos tulee käyttöön täysin uusi tietojärjestelmä tai käytössä olevaan tietojärjestelmään tulee niin merkittävä päivitys, että se vaikuttaa tiedonhallintaan tai jos lainsäädäntöön tulee uudistuksia tai muutoksia, jotka vaikuttavat tietoaaineistoihin ja -järjestelmiin (Voutilainen, 2019). Tietojärjestelmien kuvantamisella pystytään edistämään niiden yhteistoimivuutta ja kehittymistä, sekä pystytään varmistamaan julkisuusperiaatteen ja tietoturvallisuuden toteutumista. (Valtionvarainministeriö, 2020, s. 28; Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 5 § 4. mom., 28 §)

Tiedonhallintamallin tarkoituksena ei ole toimia kenenkään tietojärjestelmän tai tietyn osa-alueen teknisenä dokumenttina, vaan sen avulla pystytään arvioimaan tietojärjestelmien tehokkuutta ja sitä, onko käytössä olevat tietojärjestelmät parhaat mahdolliset siihen, mihin niitä tarvitaan. Kun tiedonhallintamallin avulla hahmotetaan tietojärjestelmien kokonaiskuva, sitä pystytään hyödyntämään esimerkiksi tarvittaessa tietojärjestelmien päivittämiseen ja investoinneissa; jos huomataan päällekkäisiä ohjelmistohankintoja, niitä ei tehdä. Tietojärjestelmien asetetuista kuvausvelvoitteista osa saattaa täytyä tietovarantojen kuvaamisesta, mutta on hyvä tehdä kuvaus myös tietojärjestelmistä.

(Valtionvarainministeriö, 2020, s.28 & Ojala, 2020, s. 21)

### 3.2.5 Tietoturvallisuus

Tiedonhallintalain vaatimus tietoturvaluustoimenpiteiden kuvauksista liittyy siihen, että viranomaiset osaisivat varautua jo ennakkoon millä tavoin tiedonhallintayksikössä toteutetaan, aiotaan toteuttaa ja vastuutetaan tietoturvaluutta ja tietojenkäsittelyä, sekä mikä on tiedon koko elinkaari. Viranomainen, joka huolehtii tietojärjestelmistä, määrittelee sekä pitää ajan tasalla tietojärjestelmien oikeudet käyttäjän tarpeiden mukaan. Hänen on myös varmistettava, että niistä tietojärjestelmistä, joiden käyttö tarvitsee joko tunnistautumista tai muuta kirjautumista, kerätään kaikki tarpeelliset lokitiedot tietojen luovuttamisesta sekä ko. tietojärjestelmän käytöstä. Tietojärjestelmien testaamisilla pyritään havainnoimaan ja varmistamaan järjestelmien toiminnallinen käytettävyyys ja vikasietokyky. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 §13, §16–17; Valtionvarainministeriö, 2020, s. 33)

Tietoaineistojen tiedonsiirto tapahtuu yleisessä tietoverkossa, tiedonsiirron täytyy olla salattu tai muuten suojattu, jos tieto sisältää salassa pidettäviä asioita. Viranomaisten asiakirjat, jotka ovat salassa pidettäviä on listattu laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 §. Vastuuviranomaisen on varmistettava tietoaineistojen turvallisuus, tietoaineistojen koskemattomuus ja, että ne on suojattu teknisiltä ja fyysisiltä ongelmilta. Myös tietoaineistojen ajantasaisuus, saatavuus, käyttökelpoisuus, virheettömyys ja alkuperä pitää olla varmistettu, jotta pystytään turvaamaan tietoaineistojen eheys, saatavuus ja luottamuksellisuus pitää tilojen, joissa tietoaineistoja säilytetään ja käsitellään olla turvallinen. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 §14–15; Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 §24)

### 3.3 Digiturvamallin käyttö

Tässä osiossa on paljon kuvia, koska kuvat ovat tärkeä osa opinnäytetyötä ja tuovat tätä Digiturvamallin käytettävyyttä ja toimintamallia paremmin esille. Kuvien avulla on helppo havainnollistaa käytännössä, mistä kerron tekstissä. Yritän tuoda saman kuvan avulla monia huomioita esille, jolloin kuvasta saadaan täysi potentiaali irti.

Digiturvamalli ladataan Teamsin sisällä olevasta sovelluskaupasta ja päänäkömään pääsee, kun valitsee ylhäältä ”Organisaation työpöytä”. Kuvan 2 näkymästä näkee, mitkä lait ja säädännöt on otettu käyttöön, sekä erilaisia valikkolaatikoita, joista pääsee esim.

toimintaprosessi- tai tietojärjestelmälistaan. Kaiken kaikkiaan erilaisia valikkolaatikoita on 13, muun muassa tietoaineistojen hallinta, häiriöiden hallinta ja tekninen tietoturva.

Kuvasta 2 näkee myös, että neljä ensimmäistä laatikkoa ovat edellä mainittuja lakeja, joita on käsitelty tässä opinnäytetyön tietoperustaosuudessa. Nämä neljä on valittu vaatimuskehikoiksi tällä hetkellä Valkeakosken Digiturvamallissa, joiden vaatimusten mukaan täytetään Digiturvamallia. Vaatimuskehikoiden alapuolella on kohta, jossa voi lisätä tai muokata vaatimuskehikkoja.

Kuvan 2 vasemmasta reunassa näkyy valikko, jossa lukee vaatimuskehikot, Valkeakosken kaupunki, raportointi ja asetukset. Jos valitset raportoinnin ja jonkin lain kohdalta ”näytä raportit” pääset katsomaan siihen lakiin liittyviä raportteja ja dokumentteja, esimerkiksi Yleisen tietosuoja-asetuksen alta löytyy riskienhallinnan raportti, tietosuojaselosteet tai henkilötietoja käsittelevät kumppanit ja käsittelysopimukset.

Kuva 2. Digiturvamallin päänäkömää

The screenshot displays the Digiturvamalli application interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'Toiminta', 'Ohjekirja', 'Tehtäväkirja', 'Organisaation työpöytä', and 'Tietoja'. The main content area is titled 'Työpöytä' and contains several modules:

- Vaatimuskehikot:** A list of compliance frameworks including 'Valkeakosken Kaupunki', 'Asetukset', 'Raportointi', and 'Tapahtumat'. A dropdown menu is set to 'Siirry kohtaan...'. The language is set to 'Fi'.
- 1. Mitä tavoitteita olemme asettaneet digiturvaylölemme?**
  - 44 tehtävää • 250 pistettä** (ENSISIJAINEN TIETOTURVA): ISO 27001: Ensijainen tietoturva. 20% poiminto ISO 27001 -standardista. Ilman näitä ydinasioita on vaikeaa luovata asiakkaalle heidän tietojensa olevan turvassa.
  - 61 tehtävää • 350 pistettä** (GDPR): Yleinen tietosuoja-asetus. GDPR antaa vaatimukset lailliselle henkilötietojen käsittelylle ja tietosuojan osoittamiselle.
  - 41 tehtävää • 250 pistettä** (TIEDONHALLINTA): Tiedonhallintalaki. Laki vaatii uudenlaista ennakointia ja läpinäkyvyyttä julkishallinnon tiedonhallinnalta.
  - 122 tehtävää • 475 pistettä** (LAAJENNETTU TIETOTURVA): ISO 27001: Laajennettu tietoturva. 50% poiminto ISO 27001 -standardista. Sisältää edistyneitä hallintakoneja tietoturvan parantamiseen, muttei etene sertifiointitasoon asti.
- 2. Mitä toimenpiteitä teemme tavoitteisiin pääsemiseksi?**
  - Tiedonhallinta:** Tiedonhallinnalla edistetään tietoturvallisuutta ja digitalisointia julkishallinnossa. (TIEDONHALLINTA)
  - Tietosuoja:** Noudata vaatimuksia ja asetuksia henkilötietojen käsittelyssä. (ENSISIJAINEN TIETOTURVA, LAAJENNETTU TIETOTURVA, GDPR, TIEDONHALLINTA)
  - Järjestelmien hallinta:** Pidä kirjaa järjestelmistä, niiden toimittajista ja hallinnoi pääsyä tietoihin. (ENSISIJAINEN TIETOTURVA, LAAJENNETTU TIETOTURVA, GDPR, TIEDONHALLINTA)
  - Henkilöstöturvallisuus:** Jalkauta tietoturvaohjeet ja huolehdi henkilöstön tietoturvaosaimista. (ENSISIJAINEN TIETOTURVA, LAAJENNETTU TIETOTURVA, GDPR, TIEDONHALLINTA)
  - Riskien hallinta ja johtaminen:** Osaava tukea toimittajien ja kysittävien riskien.
  - Tietoaineistojen hallinta:** Tuunnista läsnäolevien ylläpidettävät tiedot ja...
  - Tekninen tietoturva:** Vakuu kirkkain ja kirkas kaatua hallittaviksi.
  - Häiriöiden hallinta:** Haudista viesti ja kysittävien tietoturvaohjeet.

Each module includes a 'Lisää tai muokkaa vaatimuskehikkoja' button and a user count indicator (e.g., 'Ei valittua omistajaa' with a red circle containing a number).



Jos valitaan ”Tiedonhallinta” laatikko, avautuu sivu, jonka oikeasta alanurkasta valitaan ”Toimintaprosessit”, josta päästään toimintaprosessien listaukseen (kuva 3). Listaa pystyy muuttamaan aakkosjärjestyksen, tilan, prioriteetin tai palvelualueen mukaan, jolloin löytää helpommin halutun toimintaprosessin.

Kuvassa 3 listan yläpuolella on neljä vaihtoehtoa yhteenveto, perusteet, yhteydet ja tiedot, Näiden avulla näkee erilaisia tietoja toimintaprosesseista ilman, että tarvitsee käydä avaamassa ja katsomassa toimintaprosessin sisällä. Esimerkiksi perusteet sivulla pystyy listaamaan toimintaprosessit aakkosjärjestykseen, tyyppin, viranomaisen tai palvelun mukaan. Oikealla ylhäällä on myös listan hakuvalikko, josta voi suoraan etsiä tietyn toimintaprosessin. Samalta tasolta löytyy myös sininen laatikko, josta voi lisätä uuden toimintaprosessin. Jokaisessa toimintaprosessissa on myös sinisen ja vihreän värinen edistymispalkki, josta voi nopeasti nähdä prosessin tilan. Kun palkki on täysin vihreä, on kyseinen kohta käyty läpi ja täytetty. Kun lisää tietoa, kysytään tietoja tietojärjestelmästä, säilytysajasta, mitä henkilötietoja se sisältää ja sisältääkö vielä erikseen erityisiä henkilötietoja (Taulukko 2, s. 4).

Kuva 3. Luettelo toimintaprosesseista

The screenshot shows the 'Toimintaprosessit' (Action Processes) list in the 'Tiedonhallinta' (Information Management) section of the 'Digiturvamalli' system. The interface includes a search bar, navigation tabs, and a table of processes with columns for status, progress, priority, and service area.

Vast.	Toimintaprosessit	Tila	Edistys	Prioriteetti	Palvelualue	Tiedot
	Aikuissosiaalityö	AKTIIVINEN	2/3	Normaali	Sosiaali- ja terveyspalvelut	Sosi...
	Ammatillisen koulutuksen järjestäminen	PASSIIVINEN	0/3	Matala	Kasvatus- ja koulutuspalv...	-
	Asuntojen vuokrauksen järjestäminen	AKTIIVINEN	3/3	Normaali	Kiinteistö- ja tilapalvelut	Vuo...
	Elinkeinotoiminnan kehittäminen	KÄSITELTY	3/3	Normaali	Elinkeino- ja työllisyyspalv...	Uut...
	Eläinten terveydenhuollon järjestäminen	PASSIIVINEN	0/3	Matala	Sosiaali- ja terveyspalvelut	-
	Energiahuollon järjestäminen	PASSIIVINEN	0/3	Matala	Maankäyttö- ja ympäristö...	-
	Erikoissairaanhoidon järjestäminen	PASSIIVINEN	0/3	Matala	Sosiaali- ja terveyspalvelut	-
	Esi- ja perusopetuksen järjestäminen	KÄSITELTY	3/3	Normaali	Kasvatus- ja koulutuspalv...	Kou...
	Hankinnat	AKTIIVINEN	0/3	Normaali	Yleishallinto ja tukipalve...	Jun...

Alla oleva kuva 4 on perusnäkökulma, kun toimintaprosessia ei ole täytetty. Siihen lisätään perustietoja, kuten prosessin vastuuviranomainen, prosessin tarkoitus, sidos muihin prosesseihin ja mitä tietovarantoja (eli rekistereitä) toimintaprosessi sisältää. Uusi toimintaprosessi täytyy täyttää manuaalisesti. Palveluyksiköstä kysytään tietoja, jotta ne saadaan alusta asti oikein täytettyä. Esimerkiksi kuvassa 4 näkyy vihreät kohdat, missä lukee, ”merkitse valmiiksi”, kun siitä painaa se vaihtuu valmiiksi. Mahdollisesti voidaan valita sopivampi ilmaisu tilalle, esimerkiksi kysy kumppanilta, vaatii tulkintaa tai ongelma. Eli kun olet saanut kohdan valmiiksi, merkkait että se on valmis ja näin se näkyy edistymisenä kyseisen toimintaprosessin kohdalla. Jos taas merkataan kohta esimerkiksi ongelmaksi, Digiturvamalli osaa nostaa sen esiin.

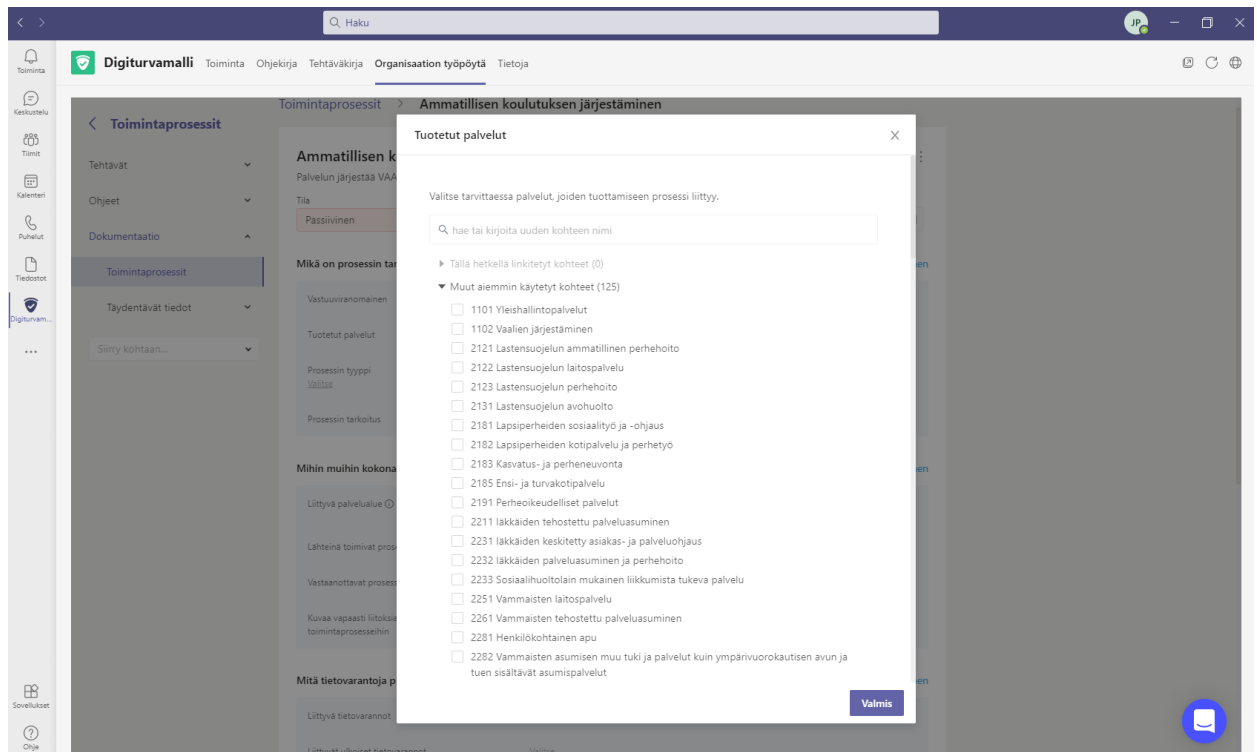
Kuva 4. Uusi toimintaprosessi

The screenshot shows the 'Uusi' (New) process creation form in the Digiturvamalli system. The form is titled 'Toimintaprosessit' and includes the following sections:

- Header:** Search bar (Haku) and navigation tabs (Toiminta, Ohjekirja, Tehtäväkirja, Organisaation työpöytä, Tietoja).
- Left Sidebar:** Navigation menu with icons for Toiminta, Keskustelu, Tiimit, Kalenteri, Puhelut, Tiedostot, Digiturvam..., and Sovellukset.
- Main Content Area:**
  - Title:** 'X' (Lisää kuvaus)
  - Fields:**
    - Tila: Uusi (dropdown)
    - Omistaja: Valitse omistaja (dropdown)
    - Prioriteetti: Normaali (dropdown)
    - Määräpäivä: Määräpäivä (calendar icon)
  - Mikä on prosessin tarkoitus?** (Odottaa)
    - Vastuuviranomainen: Valitse
    - Tuotetut palvelut: Valitse
    - Prosessin tyyppi: Valitse
    - Prosessin tarkoitus: -
  - Mihin muihin kokonaisuuksiin prosessi liittyy?** (Odottaa)
    - Liittyvä palvelualue: ei valittu (dropdown)
    - Lähteenä toimivat prosessit: Valitse
    - Vastaanottavat prosessit: Valitse
    - Kuvaa vapaasti liitoksia muihin toimintaprosesseihin: -
  - Mitä tietovarantoja prosessi käyttää?** (Odottaa)
    - Liittyvä tietovarannot: Valitse
    - Liittyvät ulkoiset tietovarannot: Valitse

Kuvassa 5 näkyy valikko tuotetuille palveluille ja jokaiseen toimintaprosessiin valitaan omat palvelut, mitä se sisältää. Samantyylinen valikko on tietovaranto kohdassa, josta valitaan halutut tietovarannot toimintaprosessiin. Muistakin kohdista avautuu samanlainen valinta kenttä, josta pystyy valitsemaan useampia vaihtoehtoja. Mikäli mikään listassa ei täsmää haluttua palvelua, voi lisätä ”Lisää uusi” kohtaan halutun asian.

Kuva 5. Toimintaprosessin sisällä ”tuotetut palvelut” -kohta



Rekisteristä painamalla pääsee rekisterin sisälle määrittelemään tarkemmin rekisterin tietoja (kuva 6, s. 22) ja mitä tietojärjestelmiä siinä käytetään. Ylhäältä näkee, missä kaikissa toimintaprosesseissa kyseinen rekisteri on käytössä. Tämän jälkeen tulee tieto rekisterinpitäjästä ja sitten kohta, jossa kerrotaan mistä tietoineistoista varanto muodostuu ja, mihin niitä käytetään. Lopussa kysytään vielä muun muassa avoimia teknisiä rajapintoja, tiedonhallinnan tietoja ja onko seloste julkaistu tietovarannosta.

Kuva 6. Tietovaranto eli rekisteri

Tiedonhallintamallissa on tarkoitus jakaa vastuuta, resursseja ja ohjata kuvaamista sekä ylläpitoa johdon määräyksellä. Esimerkiksi, kuvassa 6 näkyväkin punaisella "omistaja" kohta ja jos siihen nimetään henkilö X, niin hän näkee omista tehtävissään hänelle merkityt tehtävät ja toimialueet (kuva 7).

Kuva 7. Omat tehtäväni

### 3.4 Haasteet

Ensimmäisenä haasteena oli Digiturvamalliin tutustuminen, totuttelu ja kaikille uuden ohjelman sisäistäminen. Digiturvamallin käytöstä järjestettiin työharjoitteluni alussa koulutusluento ja jo muutaman päivän jälkeen osasin käyttää Digiturvamallia kohtalaisen hyvin ja tiesin perusteet ohjelmasta. Vaikeimmat asiat vaativat hieman selvittelyä, ennen kuin löytyi oikea paikka esimerkiksi mistä jokin uusi asia lisättiin. Muut kehittämistyöhön osallistuneet henkilöt sanoivat, että vaikka he työskentelevät projektin parissa, niin ohjelmiston käyttäminen tuntui todella vaikealta satunnaisen käytön vuoksi.

Yhtenä haasteena voidaan pitää liika-ajattelua, joka nousi esille kokouksissa työkavereiden kanssa, pohdittiin esimerkiksi sitä, kuuluuko jokin asia A vai B toimintaprosessin alle tai mille tasolle Digiturvamalli halutaan viedä. Itselläni oli hieman vaikeuksia ymmärtää sitä tasoa, jolle tiedonhallintamalli haluttiin viedä, sillä olin juuri aloittanut työharjoittelun ja kuntaorganisaatio toiminta oli minulle vierasta. Ajan kanssa opin kuitenkin kunnan toimintaperiaatteista ja hierarkiasta, joka auttoi ymmärtämään enemmän siitä, mistä alussa työkaverit olivat puhuneet.

Digiturvamallin edistämisen ja kehittämisen esteenä oli myös jonkin verran muiden työntekijöiden työkiireet ja työntekijöiden käytössä oleva aika tähän projektiin liittyen. Olin ainoa, joka teki täysiaikaisesti Digiturvamallin eteen töitä ja välillä muiden kiireet vaikuttivat omaan työntekoon, kun olisin tarvinnut johonkin asiaan varmistusta, jotta pääsen jatkamaan omaa työskentelyä.

Omanlaisena haasteena voidaan pitää myös pandemia-ajan suosimaa etätyötä. Etätyö vaikeuttaa yhteistyön tekemistä, kun ei pysty käymään viereisessä huoneessa nopeasti kysymässä, onko toisella hetki aikaa katsoa asia X. Etätyössä aikaa kului palaverien sopimiseen ja viestittelyyn, että milloin toiselle sopii, vaikka itse palaverit sujuivat suhteellisen jouhevasti myöskin etänä.

Digiturvamalli on erittäin monipuolinen käytettävyydeltään, mutta sitä ei voi yksinään käyttää, sillä se on luotu vain tiedonhallintaan ja -keräämiseen. Digiturvamallissa ei voi muun muassa tehdä hankintaan tai päätöksentekoon liittyviä valintoja, jos näitä valintoja

pystyttäisiin tekemään Digiturvamallissa, voitaisiin luopua joistakin muista ohjelmistoista. Digiturvamallin rinnalle tarvitaan siis muita ohjelmia, joiden avulla pystytään tekemään päätöksiä, hankintoja tai muita organisaatiota koskevia asioita.

Haasteena oli myös se, kun kuntaliiton piti jo vuoden 2020 puolella tiedottaa ja antaa tarkempia ohjeita, mitä tiedonhallintamallin pitäisi sisältää ja millainen sen pitäisi olla, mutta tiedotus ja ohjeistus ei ollut saapunut ajallaan. Valkeakosken kaupunki joutui siis lykkäämään myös tätä tiedonhallintamallin aloitusta tämän viivästyksen myötä, mutta syksyllä 2020 päätettiin, että ei voida enää lykätä enempää, vaikka tiedotetta eikä ohjeistusta ollut kuntaliitolta tullut.

### **3.5 Kehitysideoita**

Digiturvamallin alkutaipaleella ongelmana oli, että ohjelma ei muistanut haluttua listajärjestystä toimintaprosessilistassa tai tietovarantolistassa, jolloin kehitysideaksi nousi se, että Digiturvamalli muistaisi halutun listajärjestyksen toimintaprosessilistassa tai tietovarantolistauksessa, esimerkiksi aakkosjärjestyksen. Tähän ongelmaan tuli kuitenkin suhteellisen pian päivitys ja nykyään Digiturvamalli muistaa halutun listajärjestyksen eikä bugeja ole tullut.

Toinen kehitysidea olisi looginen polku toimintaprosessien ja rekisterien välillä.

Nyt jos menet toimintaprosessiin ja haluat takaisin toimintaprosessilistaukseen, painat vasemmalta ylhäältä "Toimintaprosessit" kohtaa. Kuvasta 8 (s. 25) huomataan, että tässä on polkuna "Toimintaprosessit > Elinkeinotoiminnan kehittäminen".

Kuva 8. Toimintaprosessin polkukaavio

**Digiturvamalli** Toiminta Ohjekirja Tehtäväkirja Organisaation työpöytä Tietoja

**Toimintaprosessit** > Toimintaprosessit > Elinkeinotoiminnan kehittäminen

**Elinkeinotoiminnan kehittäminen**

Lisää kuvaus

Tila: Aktiivinen Omistaja: Valitse omistaja Prioriteetti: Normaali Määräpäivä: Määräpäivä

Mikä on prosessin tarkoitus? **Merkitse valmiiksi** **Aktiivinen**

Vastuuviranomainen	Elinkeinojohtaja, Kaupungin hallitus
Tuotetut palvelut	5551 Elinkeinojen edistäminen
Prosessin tyyppi	Ydinprosessi
Prosessin tarkoitus	-

Kuvassa 9 huomataan, että jos menet toimintaprosessista tietovarantoon eli rekisteriin sisälle niin siellä on polkuna "Tietovarannot > Työllisyyspalvelukeskuksen asiakasrekisteri".

Kuva 9. Tietovarannon polkukaavio

**Tietovarannot** > Tietovarannot > Työllisyyspalvelukeskuksen asiakasrekisteri

**Työllisyyspalvelukeskuksen asiakasrekisteri**

Lisää kuvaus

Tila: Aktiivinen Omistaja: Valitse omistaja Prioriteetti: Normaali Määräpäivä: Määräpäivä

Toimintaprosessit	Työllisyyspalveluiden järjestäminen	0/3
	Elinkeinotoiminnan kehittäminen	0/3

Logisesti olisi järkevää, että polku olisi esimerkiksi Toimintaprosessi > Elinkeinotoiminnan kehittäminen > Työllisyyspalvelukeskuksen asiakasrekisteri, koska silloin pystyttäisiin painamaan elinkeinotoiminnan kehittämistä, jolloin palattaisiin toimintaprosessin sisälle, tai suoraan toimintaprosessistaan, jos painetaan "Toimintaprosessit". Tällä hetkellä, kun ollaan tietovarannon sisällä ja erehdyt painamaan kuvan 9 sinisellä alleviivatua tietovarannot kohtaa, palaudut kaikkien toimintaprosessien tietovarantolistaukseen (eli rekisterilistaan). Tällä hetkellä pääset takaisin päin toimintaprosessiin kuvan 9 punaisella alleviivatusta kohdasta, jossa lukee Elinkeinotoiminnan kehittäminen.

Yksi samankaltainen kehityskohde, kuin aiempi on nimittäin liikkuminen Digiturvamallissa. Monissa kuvissa, esim. kuvat 6 ja 7 (s. 22) näkyy vasemmalla ylhäällä nuolet vasemmalle ja oikealle, kuten perinteisessä internet selaimessa. Loogisesti ajateltuna tästä painamalla pääsisi sivun eteen tai taaksepäin mistä oletkin, mutta Digiturvamallissa esimerkiksi vasemmasta nuolesta painamalla Digiturvamalli heittää käyttäjän Organisaation työpöydän aloitussivulle.

Palveluyksiköistä nousi kehitysideaksi se, että tiedonhallintamallin kehittämis- ja päivittämisvastuuta ei sysättäisi heidän kaikkien harteille vaan, että se kohdistettaisiin yhdelle henkilölle, joka olisi vastuussa kaikesta tiedonhallintamalliin liittyvistä asioista. Tätä ideaa perusteltiin sillä, että olisi hyvä olla vain yksi asiantuntija, joka osaa kunnolla hoitaa asiat, kuin että 10 henkilöä, jotka pari kertaa vuodessa käyvät Digiturvamallissa katsomassa tiedot ja eivät muutoin ehdi kunnolla paneutua asiaan muiden työkiireiden takia.

Viimeisimpänä kehitysideana minulla nousee esiin, kun päivität johonkin valikkoon, esimerkiksi rekisterinpitäjäksi Vapaa-ajan toimenjohtaja niin tämä päivittyy vain siihen valikkoon. Mielestäni olisi hyvä, mikäli se valikot synkronoisivat keskenään, jolloin voisi valita tittelin nimikkeellä oikean henkilön.

#### **4 Ohjeistuksen toteuttaminen**

Opinnäytetyön pääaiheena on Digiturvamallin tiedonhallintaosio ja ohjeistuksen tarkoituksena on opastaa uusille Digiturvamallin käyttäjille tähän osioon liittyviä perusteita ja käytäntöjä. Digiturvamallin ohjeistus toteutettiin pitkälti opinnäytetyön pohjalta käyttäen siihen samaa teoretietoa sekä opinnäytetyön kuvia. Tarkoituksena oli laatia informatiivinen, opettavainen sekä käytännöllinen ohjeistus. Ohjeistuksen tarkoitus on saada uudelle käyttäjälle yleiskuva, digiturvamallista ja tiedonhallintamallin uudistuksista. Kuvien avulla pyritään havainnollistamaan, miten Digiturvamalli toimii, mitä toimintoja siellä on ja miten siellä liikutaan. Ohjeistuksen toteuttamisessa otettiin huomioon sovittu ohjeistustyyli ja kohderyhmä.

Ohjeistus sisältää Valkeakosken kaupungin logon ensimmäisellä sivulla ja ylätunnisteeseen on merkattu päivämäärä, jolloin ohjeistus on saatu valmiiksi. Ohjeistuksen alussa on info-



osuus siitä, mihin ohjeistus liittyy ja mitä se koskee. Sen jälkeen on selitetty Digiturvamallin käsitteistöä, jotta lukijan on helpompi ymmärtää ohjeistuksessa vastaan tulevia erilaisia käsitteitä. Ohjeistuksen alussa on myös tiedonhallintalain voimaantulo ja siirtymäsäännösten aikajanakuva, jossa on 2023 vuoteen asti siirtymäsäännöksiä. Näiden jälkeen ohjeistuksessa kerrotaan mikä on tiedonhallintamallin tarkoitus ja mitä kaikkea se edellyttää henkilöstöltä. Ohjeistuksessa viimeisenä on kuvien avulla selitetty, miten Digiturvamallissa liikutaan, miten se käytännössä toimii ja mainintoja erilaisista toiminnoista. Lopussa on vielä erilaisia huomioita, jotka ovat tärkeä muistaa ja ottaa huomioon, kun Digiturvamallia käyttää.

Ohjeistusta on muutamaan kertaan käyty lävitse tietohallinnonjohtajan eli työharjoitteluni vastaavan kanssa. Hänen kanssaan on tehty tarkennuksia ja lisäyksiä ohjeistukseen, joita olen sitten vielä täydentänyt tekstin muodossa. Aktiivisen yhteistyön avulla ohjeistuksesta on saatu sen näköinen, millaista siitä toivottiin ja lisäksi molemmat osapuolet ovat siihen tyytyväisiä.

## **5 Johtopäätökset ja pohdinta**

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa ohjeistus Digiturvamallin käyttöön, sekä tietosuoja-asetuksen uudistumisen vaikutuksista organisaatioiden toimintaan ja uudistuksen sisältöön ja sekä siihen, miten Digiturvamalli auttaa tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain vaatimuksissa. Digiturvamallin ohjeistus päädyttiin julkaisemaan intrassa sekä Digiturvamallin ”ohjekirja” sivulla jotta ohjeistus pääsisi käytäntöön. Digiturvamallin ohjeistuksesta tuli mielestäni informatiivinen ja kompakti paketti tiedonhallintamallista, lakipykälästä sekä käsitteistöä.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen uudistus velvoittivat kaikkia organisaatioita laatimaan tiedonhallintamallin ja ottamaan lisäksi huomioon muut uudistuksen mukana tulleet velvoitteet. Uudistuksen tarkoitus oli myös tiedonhallinnan selkeyttäminen ja yhtenäistäminen, lisäksi tavoitteena oli, että julkiset palvelut ja toiminta pystyttäisiin toteuttamaan tehokkaammin ja laadukkaammin. Tietosuoja-asetuksen ja tietohallintalain tarkoituksena on varmistaa viranomaisten tietojen yhdenmukainen ja tietoturvallinen tietojenkäsittely. Uudistukset ovat laajat, jonka takia

niiden toteuttamiseen ja kehittämiseen on varattu muutama vuosi aikaa. Uudistukset kuormittavat organisaatioita, kun heidän pitää alkaa laatimaan tiedonhallintamallia ja muita määrättyjä veloitteita kaiken muun työn ohella. Tiedonhallintayksikön pitää ottaa huomioon myös muita siirtymäsäännöksiä (kuva 1, s. 9), joita tiedonhallintalaki koskee. Näitä siirtymäsäännöksiä on asetettu vuoteen 2023 asti ja tiedonhallintamallin laatiminen on vain yksi useammasta vaatimuksesta, joita tiedonhallintalaki asetti. Lisäksi negatiivisena vaikutuksena Valkeakosken kunnan kannalta oli, ettei esimerkiksi kuntaliitto toimittanut luvattuja tiedonhallintamalliin liittyviä tiedotteita ja ohjeistuksia.

Työharjoitteluni aikana sain olla mukana Valkeakosken kaupungin tiedonhallintamallin laadinnassa ja kehittämisessä tietohallintoyksikön mukana. Tiedonhallintamallin kehittäminen aloitettiin lokakuussa 2020 ja ohjelmistoksi Valkeakosken kaupunki valitsi Digiturvamalli-nimisen ohjelmiston. Huhtikuussa 2021 on saatu tiedonhallintamallin osalta perusteet kuntoon, mutta tiedonhallintamallin kehittämisessä on vielä pitkä tie. Digiturvamallia on tarkoitus pitää ajan tasalla ja päivittää, kun viranomaiset tekevät muutoksia tai päivityksiä palveluyksiköissä tai kunnan sisällä. Digiturvamalli on suosittu hallintatietojärjestelmä tietosuoja- ja tietoturva-asioissa. Digiturvamalli on helppo ohjelmisto, sillä sen sisältö mukautuu helposti vaadittuihin vaatimuksiin. Lisäksi Digiturvamalli on helppokäyttöinen ja sen avulla voidaan täyttää mutkattomasti kaikki tarvittavat tiedot ja dokumentit rekistereihin. Digiturvamallin avulla on myös helppo määritellä rekistereihin ja prosesseihin vastuuhenkilöt, joiden vastuulla on huolehtia omat vastuualueensa, prosesseissa ja rekistereissä. Digiturvamalli myös ilmoittaa, mikäli kohteen määräpäivä lähestyy, jolloin viimeistään pitäisi tarkistaa, onko toimintaprosessit ajan tasalla.

Oman näkemykseni mukaan Digiturvamalli on selkeä ja hyvä alusta tiedonhallintaan. Alkukankeuksien jälkeen Digiturvamallin käyttö oli sujuvaa ja suhteellisen loogista. Digiturvamallissa on muutamia kehityskohteita, mitä olen opinnäytetyön luvussa 3.5 kehitysideoita kappaleessa nostanut esille. Valkeakosken näkökulmasta Digiturvamalli on ollut erittäin hyvä hankinta, koska se on ollut ”valmis paketti”, joka sisältää minimi vaatimukset, mitä tiedonhallintamalli asettaa. Se on suomenkielinen, mikä helpottaa sen käyttöä sekä myös tuki Agendumin suunnalta on ollut tärkeää. He järjestävät aktiivisesti erilaisia webinaareja liittyen tiedonhallintamalliin ja siihen liittyviin lakeihin. Itse hyödynsin

alussa paljonkin heidän järjestämiään webinaareja, ja heihin on pystynyt ottamaan myös muutenkin yhteyttä ja kysymään neuvoja.

Olen ensisijaisesti käyttänyt alkuperäisiä lähteitä opinnäytetyön tekemisessä ja esimerkiksi kaikki lakitekstit ovat alkuperäisiä versioita. Olen tutkinut lähteiden luotettavuutta ja todennut että samaa tietoa löytyy myös muualta, eli käyttämäni lähde ei ole ainoa sivusto, jossa on aiheesta kirjoitettu. Opinnäytetyö oli prosessina opettavainen, sisältö oli kiinnostava, mutta myös hieman haastava, sillä se sisälsi todella paljon lakipykälää ja erilaisia säädöksiä. Opin lakitekstien tulkitsemista ja että lakeja sovelletaan työelämässä ja lait voivat vaikuttaa ja muuttaa paljon organisaation sisäisiä käytäntöjä.

## Lähteet

27001Academy. (n.d). What is the meaning of ISO 27001? Haettu 2.3.2021 osoitteesta

<https://advisera.com/27001academy/what-is-iso-27001/>

Agedium Oy. (n.d). Digiturvamalli. Haettu 25.1.2021 osoitteesta

<https://www.agendum.com/>

Arkistolaki 831/1994. Haettu 23.3.2021 osoitteesta

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

Bureau Veritas Finland. (n.d). ISO 27001 TIETOTURVASERTIFIINTI. Haettu 2.3.2021

osoitteesta <https://www.bureauveritas.fi/iso-27001->

[sertifiointi?gclid=CjwKCAiAsOmABhAwEiwAEBR0ZgFo-](https://www.bureauveritas.fi/iso-27001-sertifiointi?gclid=CjwKCAiAsOmABhAwEiwAEBR0ZgFo-)

[NkTcUn6yr2d3fTprNT7kmRB7psleIRQUd7kJwcDLUcjK2EHRoC2TkQAvD\\_BwE](https://www.bureauveritas.fi/iso-27001-sertifiointi?gclid=CjwKCAiAsOmABhAwEiwAEBR0ZgFo-NkTcUn6yr2d3fTprNT7kmRB7psleIRQUd7kJwcDLUcjK2EHRoC2TkQAvD_BwE)

Häkkänen, A. (2018). Uusi tietosuojalaki voimaan vuoden 2019 alusta. Haettu 22.2.2021

osoitteesta <https://valtioneuvosto.fi/-/1410853/uusi-tietosuojalaki-voimaan-vuoden-2019->

[alusta](https://valtioneuvosto.fi/-/1410853/uusi-tietosuojalaki-voimaan-vuoden-2019-alusta)

Kukkonen, V. (2018). Uusi kansallinen tietosuojalaki tarkentaa henkilötietojen käsittelyyn

liittyviä veloitteita. Haettu 22.2.2021 osoitteesta <https://www.lexia.fi/fi/uusi-kansallinen->

[tietosuojalaki/](https://www.lexia.fi/fi/uusi-kansallinen-tietosuojalaki/)

Kuntaliitto. (2020). Asiakirjahallinto ja arkistointi. Haettu 10.2.2021 osoitteesta

<https://www.kuntaliitto.fi/osallistuminen-ja->

[vuorovaikutus/tietoyhteiskunta/tiedonhallinta/asiakirjahallinto-ja-arkistointi](https://www.kuntaliitto.fi/osallistuminen-ja-vuorovaikutus/tietoyhteiskunta/tiedonhallinta/asiakirjahallinto-ja-arkistointi)

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019. Haettu 16.1.2021 osoitteesta

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

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999. Haettu 23.3.2021 osoitteesta

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

Lindström, J. (2015). EU:n tietosuojauudistuksesta päästiin sopuun. Haettu 16.1.2021

osoitteesta <https://valtioneuvosto.fi/-/1410853/eu-n-tietosuojauudistuksesta-paastiin->

[sopuun](https://valtioneuvosto.fi/-/1410853/eu-n-tietosuojauudistuksesta-paastiin-sopuun)

Moment Digital Oy. (n.d). Digiturvamalli. Haettu 26.1.2021 osoitteesta

<https://momentdigital.fi/kuinka-voimme-auttaa/it-ratkaisut/digiturvamalli/>

Ojala, S. (2020). Tiedonhallintamallin laatiminen Karvian kunnalle. Opinnäytetyö.

Liiketalouden koulutusohjelma. Satakunnan ammattikorkeakoulu. Haettu 3.3.2021

osoitteesta <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2020091720526>

Pro Tietosuoja. (n.d). EU:n uusi tietosuoja-asetus koskettaa lähes jokaista yritystä ja yhdistystä. Haettu 13.1.2021 osoitteesta <https://www.tietosuoja-asetus.org/>

QPR Software Oyj1. (2019). Julkisen sektorin tiedonhallinta. 27.11.2019. Webinaari. Haettu 28.2.2021 osoitteesta

[https://www.youtube.com/watch?v=njeFdqk3Muw&feature=emb\\_title&ab\\_channel=QPRSoftware](https://www.youtube.com/watch?v=njeFdqk3Muw&feature=emb_title&ab_channel=QPRSoftware)

QPR Software Oyj2. (n.d). QPR auttaa tiedonhallintalakiin valmistautumisessa. Haettu

2.3.2021 osoitteesta <https://www.qpr.com/fi/palvelut/julkinen-sektori/tiedonhallintalaki>

SFS-EN ISO/IEC 27001 (2017). Informaatioteknologia. Turvallisuustekniikat.

Tietoturvallisuuden hallintajärjestelmät. Vaatimukset. Haettu 22.3.2021 osoitteesta

<https://online.sfs.fi/>

Sinervo, H-K (2021), henkilökohtainen tiedonanto 16.3.2021.

Sulin, I. (2017). Yleinen tietosuoja-asetus, Yleiskirje. Haettu 14.1.2021 osoitteesta

<https://www.kuntaliitto.fi/yleiskirjeet/2017/yleinen-tietosuoja-asetus>

Tiedonhallintalautakunta. (2020). Suositus tiedonhallintamallista. Helsinki:

Valtiovarainministeriö. Haettu osoitteesta <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-328-1>

Tietosuojalaki 1050/2018. Haettu 22.2.2021 osoitteesta

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050>

Tietosuojavaltuutetun toimisto1. (n.d). Henkilötietojen käsittely. Haettu 23.3.2021

osoitteesta <https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittely>

Tietosuojavaltuutetun toimisto2. (n.d). Osoita noudattavasi tietosuojasäännöksi. Haettu

23.3.2021 osoitteesta <https://tietosuoja.fi/osoitusvelvollisuus>

Tietosuojavaltuutetun toimisto3. (n.d). Tietosuojavaltuutetun tehtävät. Haettu 23.3.2021

osoitteesta <https://tietosuoja.fi/tehtavat>

Tietosuojavaltuutetun toimisto4. (n.d). Tietosuojavastaavat. Haettu 23.3.2021 osoitteesta

<https://tietosuoja.fi/tietosuojavastaavat>

Valtioneuvosto. (2020). Tiedonhallinta täytäntöönpano. Haettu 3.3.2021 osoitteesta

<https://valtioneuvosto.fi/hanke?tunnus=VM095:00/2019>

Valtionvarainministeriö. (2020). Haettu 9.3.2021 osoitteesta

[https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162176/VM\\_2020\\_29.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162176/VM_2020_29.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

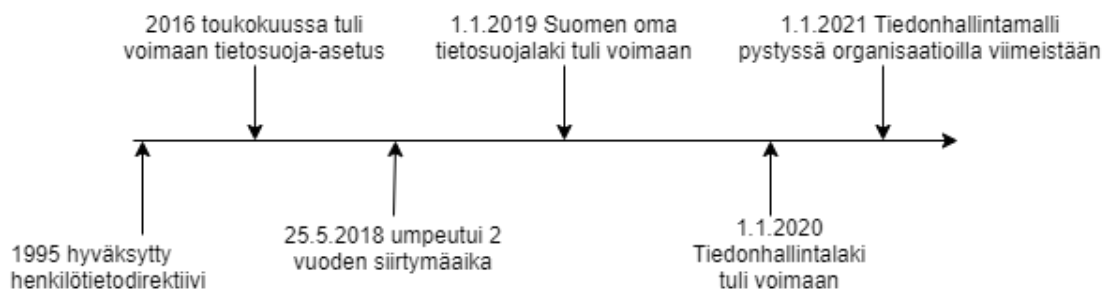
Vetikko, P. (2019). Mikä on ISO 27001 -standardi? Haettu 2.3.2021 osoitteesta <https://www.insta.fi/nakemyksia/tietoturvapalvelut/mika-on-iso-27001-standardi>

Virkkala, T. (2019). Lapsi verkossa - Näkökulmia lasten oikeuksiin ja tietosuojaan digitaalisessa ympäristössä. Haettu 24.2.2021 osoitteesta <https://unicef.studio.crasman.fi/pub/public/pdf/Lapsi-verkossa.pdf>

Voutilainen, T. (2019). *Oikeus tietoon: Informaatio-oikeuden perusteet 2.* uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Yleinen tietosuojasetus 679/2016. Haettu 23.3.2021 osoitteesta <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/2016-05-04>

### Liite 1: Aikajana henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä säädöksistä



## Liite 2: Ohjeistus



### Info

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) astui voimaan 1.1.2020. Laki asetti vaatimuksia, joita Valkeakosken kaupungin pitää huomioida omassa toiminnassaan. Tällä hetkellä näkyvimpänä tämä tiedonhallintamalli. Tiedonhallintalakia täydentävät tietosuojalaki ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus. Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaaineistoihin ja -varantoihin, jotka muodostuvat tiedostoista ja asiakirjoista. Laissa on määritelty tarkasti mitä kaikkia tietoja tiedonhallintamallin pitää sisältää.

Valkeakosken kaupunki otti käyttöön syksyllä 2020 Digiturvamalli nimisen ohjelmiston. Siitä asti Digiturvamalliin on kerätty eri palveluyksiköiltä tietoa ja täydennetty tiedonhallintamallia. Digiturvamalliin päädyttiin, koska se sisältää minimi edellytykset, mitä tietosuoja-asetus vaatii tällä hetkellä, kun käsitellään henkilötietoja. Kuvasta 1 (seuraava sivu) näkee tiedonhallintalain voimaantulo ja siirtymäsäännöksiä.

### Käsitteistö

**Digiturvamalli** = Microsoft Teamsin sisällä toimiva hallintajärjestelmä tietoturva- ja tietosuoja-asioille

**Toimintaprosessi** = Viranomaisen asiankäsitely- tai palveluprosessi. Toimintaprosessin kuvaaminen antaa kokonaiskuvaa siitä, miten tieto muodostuu ja miten sitä käsitellään.

**Tietovaranto** = Rekisteri, joka sisältää henkilötietoja

**Tietoaaineisto** = Rekisterin sisäistä tietoa, että mitä tietoja rekisteri sisältää, esim. henkilön yksilöintitiedot

**Henkilötieto** = kaikki tiedot tunnistettuun / tunnistettavissa olevaan henkilöön, esim. nimi tai Hetu

**Rekisteröity** = Henkilö, jota henkilötieto koskee

**Henkilötiedon käsittely** = Koskee kaikenlaisia toimintoja, jotka kohdistuvat tiedonkäsittelyyn

**Rekisterinpitäjä** = henkilö, viranomainen, virasto tms., joka määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot

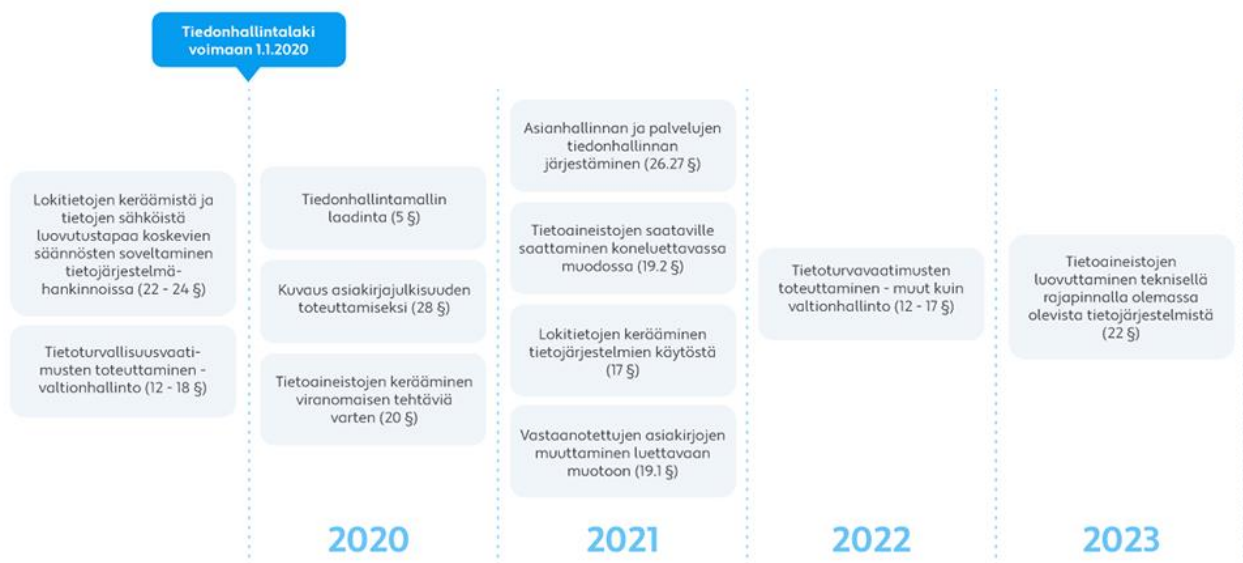


## Mitä se edellyttää henkilöstöltä?

Jotkin henkilöt vastuutetaan vastaamaan oman alueen toimintaprosessien ja rekisterien ajan tasaisuudesta ja päivittämisestä. Henkilö toimii tässä ns. välikätenä eli, kun organisaatiossa tapahtuu hänen tontillaan jokin tietojärjestelmän tai muun päivitys niin hän on vastuussa kirjaamaan ja muokkaan sen tiedon Digiturvamalliin.

Kuva 1. Tiedonhallintalain voimaantulo ja siirtymäsäännökset, kuva otettu osoitteesta:

<https://www.qpr.com/fi/palvelut/julkinen-sektori/tiedonhallintalaki>



## Mikä on tiedonhallintamallin tarkoitus?

Tiedonhallintamallin tarkoitus on auttaa ymmärtämään ja hallitsemaan tiedon elinkaarta, lisäksi tunnistamaan ja havainnoimaan digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä.

Tiedonhallintamallin avulla voidaan arvioida tiedonhallinnassa tapahtuman muutoksen vaikutukset, mm. vastuisiin, toimintaprosesseihin, tietovarantoihin, tietoaineistoihin ja tietojärjestelmiin.

Tiedonhallintamallin eli Digiturvamallin avulla voidaan kuvata Valkeakosken kaupungin toimintaprosessit sekä miten ne on toteutettu tai tullaan toteuttamaan tiedonhallinnan näkökulmasta. Tiedonhallintamallin avulla pystymme hahmottamaan, miten toimimme nyt ja muutosta suunnitellessa pystymme hahmottaa muutoksen vaikutuksen nykyiseen verrattuna.

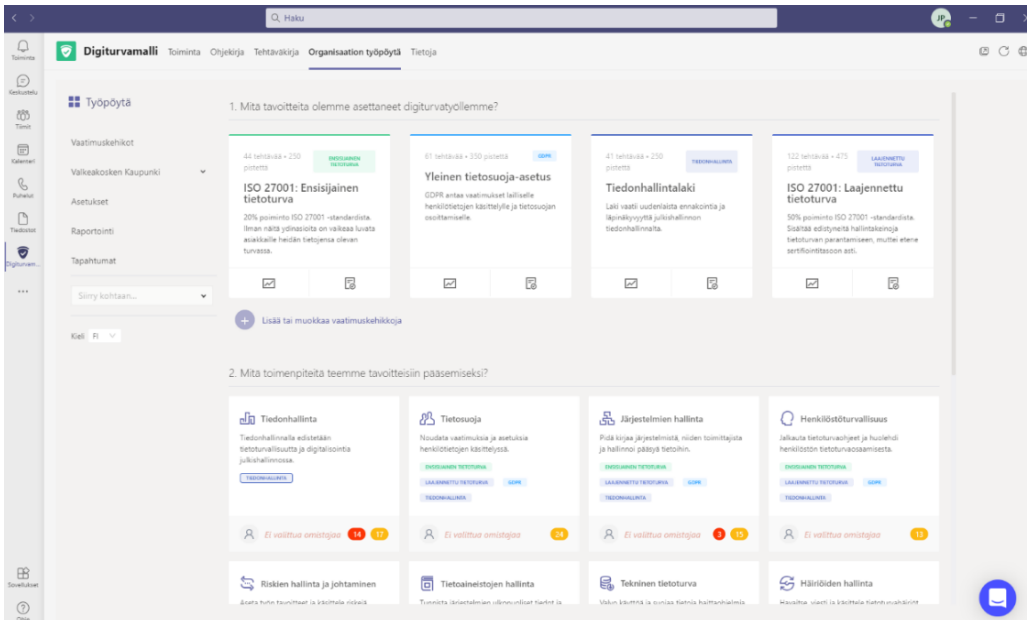
## Digiturvamallin esittelyä

Digiturvamalli ladataan Teamsin sisällä olevasta sovelluskaupasta. Pääkäyttäjän pitää kutsua sinut Digiturvamallin työtilaan, että pääset oikeaan työtilaan liittymään.

Tiedonhallintamallin on sisällytettävä vähintään tiedot: toimintaprosesseja kuvaavat nimet, vastuuviranomaisen, prosessin tarkoitus sekä sidos muihin prosesseihin. Toimintaprosessin sisällä on tietovarantoja prosessiin liittyen ja mitä tietoja se tietovaranto sisältää ja mitä tietojärjestelmiä palvelu käyttää. Lisäksi tulee olla merkintä tietojärjestelmistä, kuka on rekisterinpitäjä ja mikä on sen käyttötarkoitus.

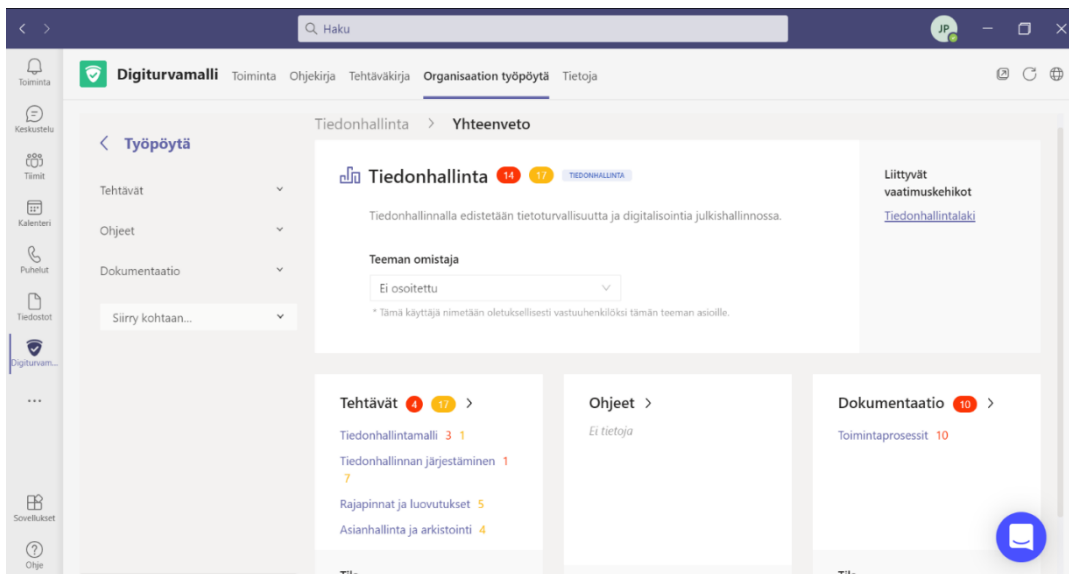
Kun käyttäjä valitsee ylhäältä ”Organisaation työpöytä”. Kuvan 2 näkymästä näkee, mitkä lait ja säädännöt on otettu käyttöön sekä näkyy erilaisia laatikoita, mistä pääsee esim. toimintaprosessi- tai tietojärjestelmälistaan. Kaiken kaikkiaan erilaisia valikkolaatikoita on 13 kappaletta, muun muassa, tietoaineistojen hallinta, häiriöiden hallinta ja tekninen tietoturva. Pääasiassa vastuutettu henkilö käyttää tuota tiedonhallintalaatikkaa.

Kuva 2. Päänäkymä



Jos käyttäjä valitsee ”Tiedonhallinta” laatikon, avautuu siitä (kuvan 3) mukainen välilehti, jonka oikeasta alanurkasta painaa ”Dokumentaatio” tai ”Toimintaprosessit”, jolloin siitä pääsee toimintaprosessilistaukseen.

Kuva 3. Tiedonhallinta välilehti



Alla kuvassa 4 on listaus kaikista Valkeakosken toimintaprosesseista, joka perustuu kansalliseen luokitukseen. Siitä näkee toimintaprosessin nimen, tilan, edistyksen, prioriteetin, palvelualueen ja tiedot. Listan järjestyttä voidaan edellä mainittujen mukaan listata, esimerkiksi aakkosjärjestykseen, palvelualueen mukaan tai edistymisen mukaan. Listan järjestyksen muuttaminen tapahtuu napauttamalla esim. palvelualueen kohdasta, jolloin se järjestyä aina saman palvelualueen alla olevat prosessit peräkkäin.

Kuva 4. Kuva toimintaprosessilistasta

Vast.	Toimintaprosessit	Tila	Edistys	Prioriteetti	Palvelualue	Tiedot
	Eläinten terveydenhuollon järjestäminen	PAIKKIVINEN	0/3	Matala	Sosiaali- ja terveyspalvelut	-
	Energiahuollon järjestäminen	PAIKKIVINEN	0/3	Matala	Maankäyttö- ja ympäristöpalvelut	-
	Erikoissairaanhoidon järjestäminen	PAIKKIVINEN	0/3	Matala	Sosiaali- ja terveyspalvelut	-
	Esi- ja perusopetuksen järjestäminen	AKTIIVINEN	0/3	Normaali	Kasvatus- ja koulutuspalvelut	Esiopetuksen opiskeluohjelmarekisteri...
	Hankinnat	AKTIIVINEN	0/3	Normaali	Yleishallinto ja tukipalvelut	Kunnan hankinnat
	Henkilöstöhallinta	AKTIIVINEN	0/3	Normaali	Yleishallinto ja tukipalvelut	Kunnan HR-rekisteri
	ICT-hallinta	AKTIIVINEN	0/3	Normaali	Yleishallinto ja tukipalvelut	Käyttölokiteiden rekisteri
	lääkäiden palveluiden järjestäminen	AKTIIVINEN	0/3	Normaali	Sosiaali- ja terveyspalvelut	Vanhuspalvelujen rekisteri, Asiakka...
	Jätehuollon järjestäminen	PAIKKIVINEN	0/3	Matala	Maankäyttö- ja ympäristöpalvelut	-
	Kaavoituksen järjestäminen	AKTIIVINEN	0/3	Normaali	Kiinteistö- ja tilapalvelut	Maankäytön suunnittelun osalliset...
	Kansalaisopistokoulutuksen järjestäminen	AKTIIVINEN	2/3	Normaali	Kasvatus- ja koulutuspalvelut	Kansalaisopiston opiskelijahallinta...
	Kirjastopalveluiden järjestäminen	AKTIIVINEN	2/3	Normaali	Sivistys- ja kirjastopalvelut	Kiinteistöjen kameravalvontajärj...

Kun halutaan siirtyä jonkin toimintaprosessin alle, painetaan vain haluttua toimintaprosessia. Jos halutaan luoda uusi toimintaprosessi, niin katso kuva 4 oikea ylälaita ja sinisellä pohjalla lukee ”Lisää uusi toimintaprosessi”. Samassa nurkkauksessa on myös hakuvalikko, josta voi toimintaprosessin nimellä etsiä suoraan halutun toimintaprosessin. Taakse päin meneminen Digiturvamallissa tapahtuu, että painaa ”< Tiedonhallinta” tai ylhäältä jonkin näistä: ”Toiminta, Ohjekirja, Tehtäväkirja, Organisaation työpöytä” (katso kuva 4).

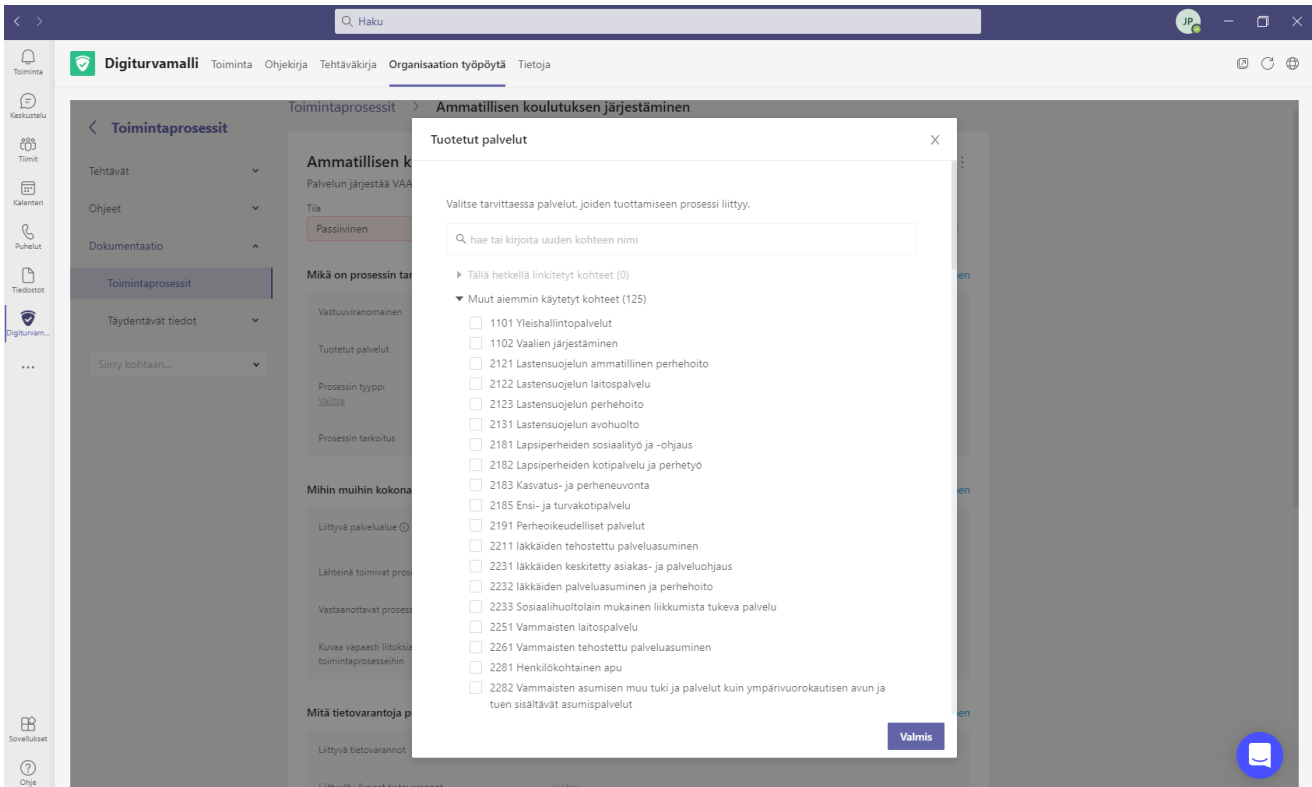
Kuva 5 näyttää, miltä näyttää juuri luotu tyhjä toimintaprosessi. Uuteen toimintaprosessiin pitää kaikki täyttää manuaalisesti. Tarkoitus, kuitenkin että käyttäjät lähinnä tämän alun jälkeen vain päivittelevät omia prosessejaan, jotka heille on vastuutettu.

Kuva 5. Uusi toimintaprosessi

The screenshot shows the 'Uusi toimintaprosessi' (New process) form in the Digiturvamalli system. The interface is in Finnish and includes a search bar at the top with the text 'Haku'. The main navigation bar shows 'Digiturvamalli' and several menu items: 'Toiminta', 'Ohjekirja', 'Tehtäväkirja', 'Organisaation työpöytä', and 'Tietoja'. The left sidebar contains various icons for navigation, including 'Toiminta', 'Keskustelu', 'Tiimit', 'Kalenteri', 'Puhelut', 'Tiedostot', and 'Ohje'. The main content area is titled 'Toimintaprosessit' and shows a form for creating a new process. The form includes a title field 'X', a description field 'Lisää kuvaus', and several dropdown menus for 'Tila' (set to 'Uusi'), 'Omistaja' (set to 'Valitse omistaja'), 'Prioriteetti' (set to 'Normaali'), and 'Määräpäivä' (set to 'Määräpäivä'). Below these are three sections, each with a 'Valitse' button: 'Mikä on prosessin tarkoitus?' (Process purpose), 'Mihin muihin kokonaisuuksiin prosessi liittyy?' (Which other units does the process relate to?), and 'Mitä tietovarantoja prosessi käyttää?' (Which data sources does the process use?). Each section contains a list of options with 'Valitse' buttons next to them.

Kuvasta 6 näkee, kun avautuu valikko, mistä valitaan kuhunkin toimintaprosessiin soveltuvat tuotetut palvelut. Jos listauksesta ei löydy sopivaa, voi listan alhaalta ”Lisää uusi” kohdasta lisätä halutun palvelun tähän listaukseen. Samantyyllisiä ovat useimmat Digiturvamallin valikot.

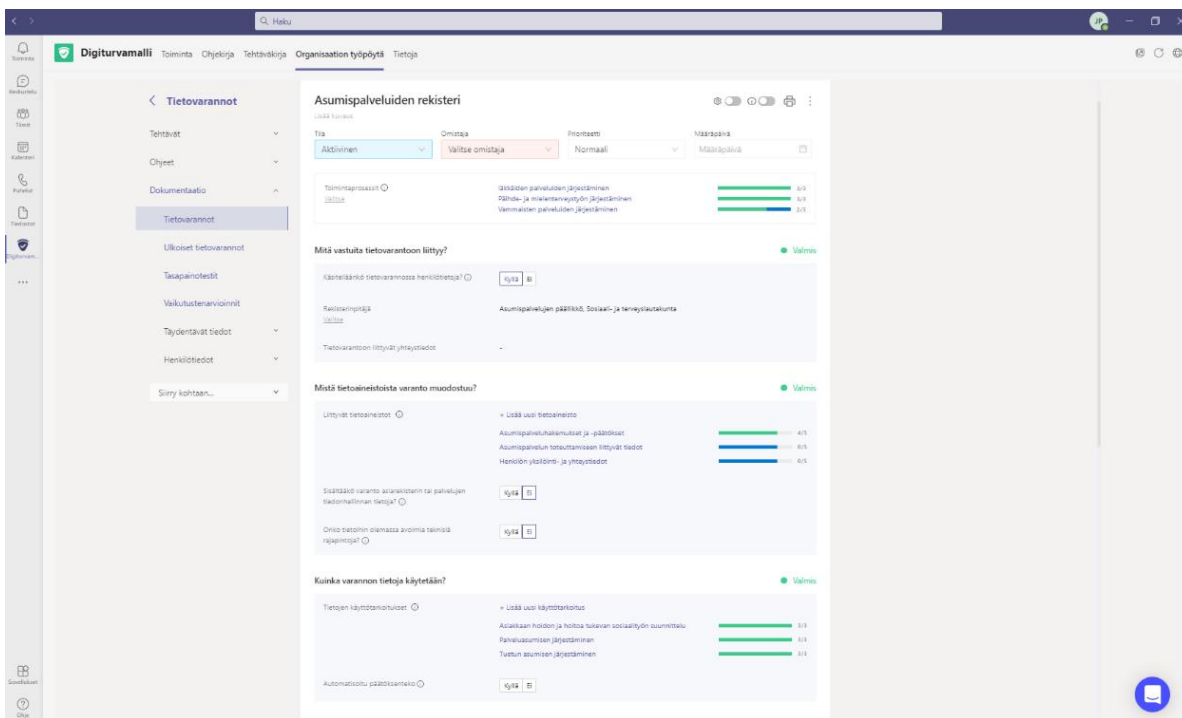
Kuva 6



Kun mennään kohtaan, mitä tietovarantoja prosessi käyttää. Päästään tietovarantojen kohtaan, jossa on tai lisätään erilaisia rekistereitä, jotka sisältävät henkilötietoja. Painamalla halutusta rekisteristä pääsee ns. rekisterin sisälle, jossa pystyy määrittelemään tarkemmin rekisterin tietoja (kuva 7). Rekisteriin määritellään, mitä tietojärjestelmiä käytetään, tietojen säilytys ja arkistointi ajasta ja mitä kaikkia henkilötietoja sieltä löytyy. Arkistointiaika määräytyy arkistonmuodostussuunnitelmasta.

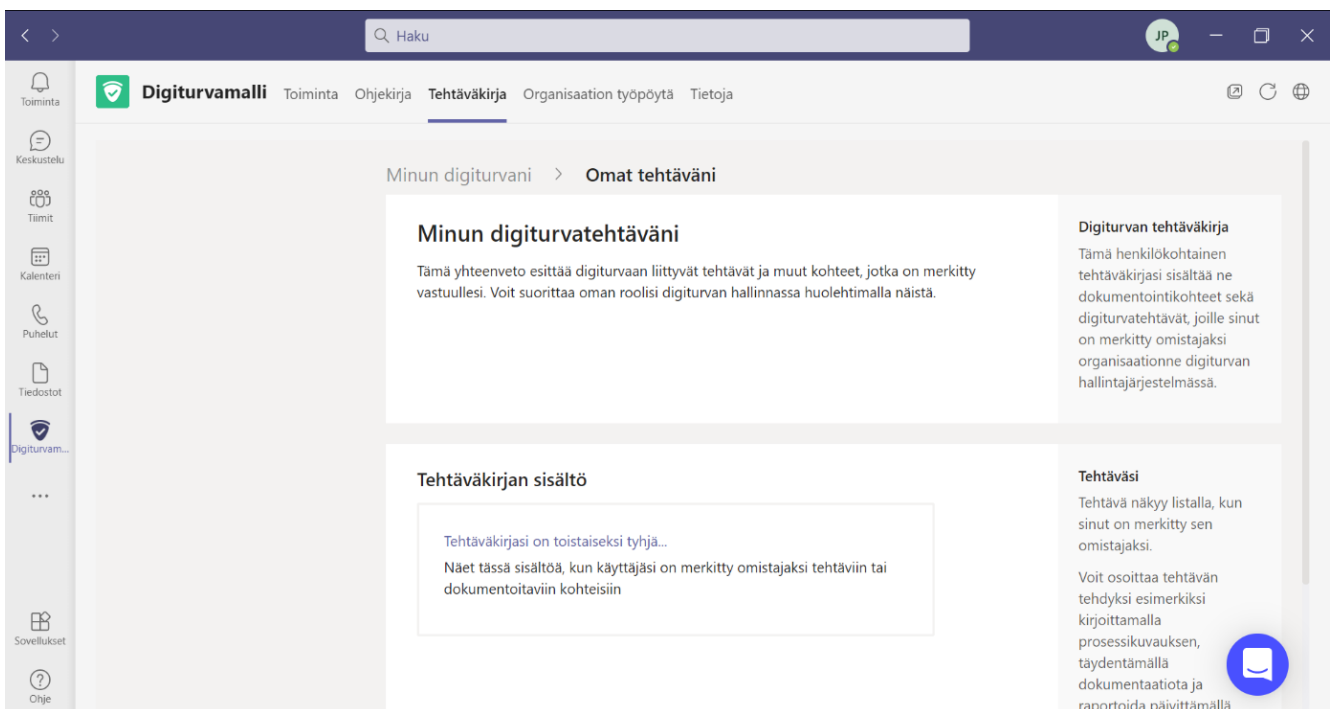
Rekisterin sisältä (kuva 7), jos haluaa palata taaksepäin pitää painaa rekisterin ylhäältä, missä lukee toiminta prosessit ja siitä on listattu kaikki toimintaprosessit, mihin kyseinen rekisteri on linkitetty. Valitset siitä sen toimintaprosessin, mihin haluat palata.

Kuva 7. Tietovaranto eli rekisteri



Jos sinulle on vastuutettu jotain toimintaprosesseja tai yksittäinen rekisteri, ne näkyvät tällä sivulla (kuva 8). Missä näkyy listaus omista tehtävistä.

Kuva 8. Omat tehtäväni



**Huomioita Digiturvamallin käyttöön:**

- Kaikkien Digiturvamalli käyttäjien on hyvä muistaa, että **tiedon muuttaminen tai poistaminen voi vaikuttaa myös muihin prosesseihin tai osioihin**. Esimerkiksi jos poistat jonkun tietovarannon niin muista, että painat vain tietovaranto kohtaa ja otat halutusta rekisteristä rastin pois vaan päältä, jolloin se katoaa halutusta paikasta eikä sillain, että poistat koko rekisterin, koska silloin se katoaa kaikista toimintaprosesseista, mihin se on kytköksissä.
- Taakse päin meneminen "< Tiedonhallinta" tai "<Tietovarannot" riippuen, missä laatikossa ollaan. Jokaisessa vaiheessa pääsee pois, kun ylhäältä valitsee jonkin näistä: "Toiminta, Ohjekirja, Tehtäväkirja, Organisaation työpöytä". Rekisterin sisältä (kuva 7, s.6)., jos haluaa palata taaksepäin toimintaprosessiin pitää painaa rekisterin ylhäältä, missä lukee toiminta prosessit ja siitä on listattu kaikki toimintaprosessit, mihin kyseinen rekisteri on linkitetty. Valitset siitä sen toimintaprosessin, mihin haluat palata.
- Jos Digiturvamallin kanssa on ongelmia, ota yhteys pääkäyttäjään