Urjalan kunnan tiedonhallintamalli

Hyväksytty: Kunnanhallitus 13.6.2022 § 123

Sisällys

1 Tiedonhallintamalli 3

2 Tiedonhallinnan järjestäminen 6

3 Toimintaympäristön kuvaus 7

4 Tietovarantojen kuvaaminen 8

5 Tietojärjestelmät 11

6 Tietoturvallisuustoimenpiteet 12

7 Muutoksenhallinta 12

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) tuli voimaan 1.1.2020. Laissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa sekä tietojärjestelmien yhteentoimivuuden toteuttamisesta. Yleislakina tiedonhallintalaki sisältää koko julkista hallintoa koskevat säännökset tiedonhallinnan järjestämisestä ja kuvaamisesta, tietovarantojen yhteentoimivuudesta, teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien toteuttamisesta sekä tietoturvallisuuden toteuttamisesta.

Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Tiedonhallintalakia sovelletaan yleislakina tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomaiset käsittelevät tietoaineistoja.

1 Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintalaissa (906/2019) on säädetty tiedonhallintayksikön velvollisuudeksi laatia ja ylläpitää tiedonhallintamallia.

Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli on laadittava ja ylläpidettävä palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintamalli auttaa viranomaisia hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvää tietomäärää. Se auttaa hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä.

Tiedonhallintamallin laadinta ei ole kertaluontoinen kuvausvelvoite, vaan tiedonhallinta- mallia on ylläpidettävä aina, kun tiedonhallintayksikön tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat sen sisältöön. Tiedonhallintamalli on luonteeltaan tiedonhallintayksikön oma sisäinen määräys siitä, miten tiedonhallinta ja tietojenkäsittely on toteutettava tiedonhallintamallin mukaisesti käsiteltäessä tietoaineistoja. Tiedonhallintamallin ylläpitovastuu on tiedonhallintayksiköllä ja siinä toimivilla viranomaisilla.

Tiedonhallintamalli muodostaa osan siitä informaatiopohjasta, jolla tiedonhallintayksikkö suunnittelee toimintaansa kohdistuvia muutoksia. Tiedonhallintamallin laatimisessa on huomioitu kuvassa 1 esitetyt tiedonhallintalautakunnan antamat suositukset.

Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikön tehtäviensä hoidossa toteuttamasta tiedonhallinnasta. Se on siis toiminnallinen kuvaus toimintaympäristöstä ja siihen liittyvästä tiedonhallinnasta.

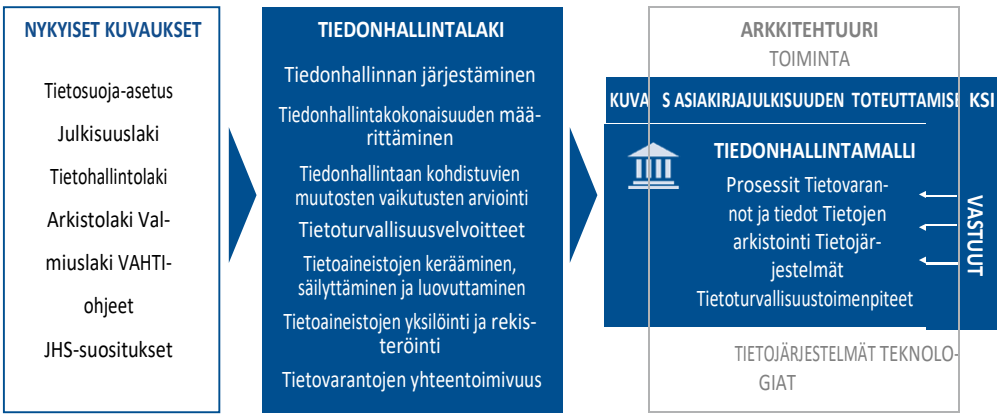
Tiedonhallintalain 4 §:n 1 momentin mukaan kunta on tiedonhallintayksikkö.

Tiedonhallintamalli on tarkoitettu palvelemaan tiedonhallintayksikön eri kohderyhmiä. **Tiedon hallintayksikön tehtävät ja niiden toteutusvastuut määrittelevät tiedonhallintamallissa kuvattavan kokonaisuuden laajuuden.**

Tiedonhallintamalli täyttää tai korvaa muualla lainsäädännössä olevat kuvausvelvollisuudet:

- tiedonhallintalaki kumosi viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 18 §:n 1 momentin 2 kohdassa säädetyn tietojärjestelmien kuvaamisvelvollisuuden, joka on toteutettu aiemmin tietojärjestelmä- selosteena. Tiedonhallintamalli sisältää tietojärjestelmien kuvaukset;
- tiedonhallintalaki kumosi julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetussa laissa säädetyn kokonaisarkkitehtuurin kuvaamista koskevan sääntelyn. Tiedonhallintamalli sisältää kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin sisältyviä toiminta-, tieto- ja tietojärjestelmäkuvauksia.

– tiedonhallintamalliin sisältyvät yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklassa tarkoitettujen käsittelytoimia koskevien selosteiden tietosisällöt.
– tiedonhallintamalliin sisältyy arkistolain 8 §:n 2 momentissa säädetyn arkistonmuodostussuunnitelman tietosisältö.



Kuva 1. Tiedonhallintalaki kokoaa kuvausvelvoitteita tiedonhallintamallin avulla.

Tarkoituksena on täyttää tiedonhallintalaissa säädetyn tiedonhallintamallin laadintaan kohdistuvat vaatimukset.

1. Tiedonhallintamallin muodostaminen ja päivittäminen edellyttävät tiedonhallintayksikön eri asiantuntijoiden välistä yhteistyötä. **Tiedonhallintayksikön johdon tulee vastuuttaa, resursoida, käynnistää ja ohjata** tiedonhallintamallin muodostamista tai myöhemmin sen päivittämistä. Johdon vastuulla on määritellä tiedonhallintamallin muodostamisen ja ylläpidon koordinoiva toimija ja vastuulliset toimijat tiedonhallintayksikössä. Tiedonhallintamallin muodostamiseen liittyvän työn organisoinnissa kannattaa hyödyntää moniammatillista osaamista esimerkiksi seuraavilla näkökulmilla:
   - Laatutyö
   - Tehtäväalan substanssituntemus
   - Asianhallinta ja arkistointi
   - Tietoturvallisuus ja riskien hallinta
   - Tietosuoja
   - Tietohallinto
   - Arkkitehtuuri
2. Tiedonhallintayksiköillä on jo olemassa osa tiedonhallintamalliin sisällytettävistä kuvauksista. Tiedonhallintamallin muodostaminen on suositeltavaa aloittaa kartoittamalla voimassa olevan lainsäädännön edellyttämät prosessien, tietoaineistojen sekä tietojärjestelmien ja tietovarantojen kuvaukset ja niiden sisältö taulukon 1 mukaisesti:

Taulukko 1. Olemassa olevien kuvausten sisältöjä suhteessa tiedonhallintamallin vaatimuksiin.

Olemassa olevat tiedot	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvallisuustoimenpiteet
Kokonaisarkkitehtuuri (TietohL)					
Henkilötietojen käsittelyselosteet (tietosuoja-asetus)					
Tietojärjestelmäkuvaukset (JulkL)					
Arkistonmuodostussuunnitelma (ArkistoL)					
Valmiussuunnitelmat (ValmiusL)					
Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)					

3. Tiedonhallintamallin on tarkoitus olla toiminnallinen kuvaus tiedon- hallintayksikön ja siihen kuuluvien viranomaisten tiedonhallinnasta siten, että tiedonhallintaa voidaan johtaa vastuiden mukaisesti (taulukko 2). Tiedonhallintamallia ylläpidetään
   - palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi,
   - tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi,
   - moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi,
   - tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi ja
   - tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Taulukko 2. Tiedonhallintamallin sisältö kuvastaa sen tarkoitusta.

Tiedonhallintamallin tarkoitus	Vaatimukset tiedonhallintamallin sisällölle
Määritellä ja kuvata tiedonhallintayksikön toimintaympäristön tiedonhallinnan	Tiedonhallintamallin tulee kuvata kattavasti tiedonhallintayksikön vastuulla ole tiedonhallinta sekä tiedonhallintaan vaikuttavat liittymät muiden tiedonhallintayksiköiden, viranomaisten tai yritysten ja yhteisöjen tiedonhallintaan.
Palvelujen kehittämisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön palvelut tai tiedonhallinnan liittymät palveluihin.
Asiankäsittelyn suunnittelun ja toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön toimintaprosessit, joissa asioita käsitellään sekä asiankäsittelyssä hyödynnettävät tietovarannot ja tietojärjestelmät.
Tietoaineistojen suunnittelun ja toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön vastuulla olevat sekä tiedonhallintayksikön käyttämät tietoaineistoja sisältävät tietovarannot ja niiden liittymät toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin.
Tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön tietoaineistot ja niiden luovutukseen vaikuttavat oikeuden ja rajoitukset.
Moninkertaisen tiedonkeruun vähentämisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön toiminnassa tarvitsemat tietoaineistot ja tietovarannot sekä näiden ylläpitokäytännöt ja liittymät toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin.
Tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tietojärjestelmien ja tietovarantojen väliset liittymät sekä näiden välisen tiedonvaihdon toteutustavat (luovutettavat tiedot ja tietojen luovutustapa).
Tietoturvallisuuden ylläpidon apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön tiedonhallinnassa käyttämät tietoturvallisuustoimenpiteet.

2 Tiedonhallinnan järjestäminen

Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut. Tiedonhallintamallia on tarkoitus käyttää tiedonhallinnan vastuiden tunnistamiseen, määrittelemiseen, toiminnan johtamiseen ja toteuttamiseen vastuiden mukaisesti.

Tiedonhallintamalli luo näkymän siihen, miten tiedonhallinta on tiedonhallintayksikössä järjestetty.

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot:

1. toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin.
2. tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus) annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679, jäljempänä tietosuoja-asetus, 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista.
3. tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta, tai tuhoamisesta.
4. tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista.
5. tietoturvallisuustoimenpiteistä.

Tiedonhallintalain 2. luvussa säädetään tiedonhallinnan järjestämisestä ja tiedonhallintayksikön johdon vastuista sen toteuttamiseksi. Seuraavassa taulukossa vaatimukset on kohdennettu tiedonhallintamallin sisältöön.

Taulukko 3. Johdon vastuut tiedonhallinnan järjestämisessä.

Tiedonhallinnan järjestäminen tiedonhallintayksikössä	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvallisuustoimenpiteet
Tiedonhallintayksikön johdon on määriteltävä tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut (4.2 § 1 k).	Tietojen käsittely-tehtävät, prosessista vastaava viranomainen	Tietovarannon hallinnointi-tehtävät, tietovarannosta vastaava viranomainen, rekisterinpito-vastuut	Tietoaineistojen ylläpitotehtävät, ylläpidon vastuut	Tieto-järjestelmien hallinnointi-tehtävät, tieto-järjestelmästä vastaava viranomainen	Toiminta-prosesseihin, tietovarantoihin, tietoaineistoihin ja tietojärjestelmiin liittyvät tietoturvallisuus- toimenpiteet ja niistä vastaavat viranomaiset
Riittävä valvonnan järjestäminen tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta (4.2 § 5 k).	Tehtävien ja toiminta-prosessien tiedonhallinnan valvonta-menettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietovarantojen ylläpidon ja hyödyntämisen valvonta-menettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietoaineistojen ylläpidon ja hyödyntämisen valvonta-menettelyt ja valvonnasta vastaava	Tieto-järjestelmien ylläpidon ja hyödyntämisen valvonta-menettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietoturvallisuus-toimenpiteiden toteuttamisen valvonta-menettelyt ja valvonnasta vastaava

3 Toimintaympäristön kuvaus

Julkisen hallinnon palvelujen tuottaminen perustuu suurelta osin tietojen käsittelyyn. Tiedonhallintalakia sovelletaan tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomainen käsittelee tietoaineistoja, jotka sisältävät viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja. Tiedonhallintamallia laadittaessa on otettava huomioon myös, mitä muualla lainsäädännössä on säädetty tiedonhallinnasta tai tiedonhallintaan vaikuttavista menettelyistä.

Vaikka tiedonhallintalaki ei velvoita kuvaamaan tehtäviä ja palveluita, on niiden tunnistaminen ja läpikäynti käytännössä tehtävä, jotta tiedonhallinta voidaan kiinnittää toimintaan ja johtaa sen osana. Kuvattavat toimintaprosessit kiinnittyvät joko viranomaisen tehtävään, palveluun tai molempiin. Tyypillisesti kaupunkiorganisaation rakenne, tehtävien jakautuminen organisaatiorakenteessa, niihin liittyvät vastuut ja johtaminen kuvataan ylätasolla työjärjestyksessä tai hallintosäännössä tai niitä tarkentavissa johtosäännöissä. Tehtävien tunnistamisen kautta niihin voidaan kiinnittää vastuuviranomainen ja toiminta- prosessien kuvaaminen.

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin. Tiedon- hallintayksiköt ja niissä toimivat viranomaiset ovat kuvanneet toimintaprosessejaan palvelukuvauksiin, tietotilinpäätöksiin, arkistonmuodostussuunnitelmiin, tiedonohjaus-

suunnitelmaan (TOS), järjestelmien kuvauksiin ja toimintaohjeisiin sekä kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin, tai osana laatutyötä.

Tiedonhallintamalliin on kuvattava vähintään nimiketasolla tiedonhallintayksikön toimintaprosessit. Tiedonhallintalaissa toimintaprosessilla tarkoitetaan viranomaisen asian- käsittely- tai palveluprosessia. Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena. Toimintaprosesseja koskeva, tiedonhallintamalliin sisältyvä kuvaus on suositeltavaa muodostaa jo olemassa olevista kuvauksista.

Tiedonhallintayksikkö on päättänyt tiedonhallintamallin muodostamisen käynnistämisen yhteydessä prosessien kuvaustaso, jotta kuvaukset muodostaisivat yhdenmukaisen kokonaisuuden. Toimintaprosessien kuvaus on taulukko, josta ilmenee tiedonhallintalaissa säädetyt kuvauksen tiedot. Olemassa olevat prosessikuvaukset ja erityisesti niissä olevat nimikkeet vastaavat tiedonhallintayksikön ja siinä toimivan viranomaisen toimintaa**.** Toimintaprosessin nimikkeeseen on lisätty tieto siitä, mihin lakisääteiseen tehtävään tai velvollisuuden toteuttamiseen prosessi liittyy, tai mihin prosessi se muuten perustuu. Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena.

4 Tietovarantojen kuvaaminen

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin 2 kohdan mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä **tai**, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista.

Toimintaprosessien kuvaaminen tiedonhallintamallissa antaa tiedonhallintayksikölle kokonaiskuvan siitä, missä ja miten viranomaisten tieto muodostuu ja miten sitä käsitellään. Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksiköt tai viranomaiset hallinnoivat. Käytännössä tietoja tietovarantoihin synnyttää viranomaisen oma tiedonkeruu asiakkailta, omatoiminen uuden tiedon muodostaminen muilta saatavista tiedoista tai tietojen hyödyntäminen muiden toimijoiden (ensisijaisesti viranomaisten) hallinnoimista tietovarannoista. Tietovarannoissa olevia tietoaineistoja käytetään asianosaisten ja muiden hallinnon asiakkaiden etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien määrittelemiseen ja toteuttamiseen sekä viranomaisen omaan toimintaan ja sisäisten velvollisuuksien toteuttamiseen esimerkiksi työnantaja-asemassa.

Tietovarantojen sisältöjen kuvaamisella edistetään tietovarantojen yhteentoimivuutta ja sen kehittämistä, tietoturvallisuuteen liittyvien velvoitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteuttamista. Tietovarantojen kuvaamisvelvollisuudella täytetään myös vaatimus tietosuoja-asetuksen 30 artiklassa säädetyn käsittelytoimia koskevan selosteen laatimisvelvollisuudesta. Tietovarantojen tietosisältöjen kuvaaminen auttaa myös näkemään, missä viranomaiset mahdollisesti keräävät samaa tietoa moneen kertaan.

Kuva 1 Urjalan kunnan palvelut, joihin tietovarannot liittyvät.

Viranomaisten tehtävät ja niitä toteuttavien palveluiden tiedonhallinta liittyvät toiminta-prosesseissa kerättäviin, syntyviin ja käsiteltäviin sekä prosessien välillä liikkuviin tietoihin. Toimintaprosessien, ja sitä kautta tehtävien toteutustavan ja -vastuiden, kytkeminen tieto- varantoihin ja tietojärjestelmiin edistää myös tiedonhallintayksiköiden ja sen viranomaisten tietojohtamisen päämääriä. Tiedon jalostaminen esimerkiksi johtamisen käyttöön operatiivisen, taktisen ja strategisen näkökulman raportoinnin kautta vaatii myös tiedon- hallintaa ja esimerkiksi tietosisällön kuvaamista, tiedon suojaamista ja tiedonsiirron tapoja, kuten rajapintoja.

Tietoaineistoon sisältyvät tiedot ovat viranomaisten tehtäviin liittyviä, julkisuuslaissa tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja tai niitä vastaavia muita tietoja. Tiedonhallinnassa ja tiedonhallintamalliin sisältyvillä määrityksillä tulee kuitenkin huomioida ja varmistaa sekä analogisen että digitaalisen tiedon käsittely ja hallinta. Tieto voi myös olla muodoltaan rakenteista tai ei-rakenteista. Jako on merkityksellinen siksi, että rakenteista tietoa on mahdollista kuvata ja hallinnoida tarkemmalla tasolla kuin ei-rakenteista.
Jos tietovaranto sisältää muita kuin henkilötietoja, tietovarannon tietoihin on lisätty seuraavat tiedot: tietovarannosta vastaava viranomainen, tietovarannon käyttötarkoitus, keskeiset tietoryhmät tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteet ja tietojen säilytysajat. Tietovarannosta vastaava viranomainen on se viranomainen, jonka tietoja tietovarannossa on. Tieto varannosta vastaava viranomainen on rinnakkainen rekisterinpitäjän käsitteelle. Tietovarannosta vastaava viranomainen määritellään ainoastaan silloin, kun tietovarannossa ei käsitellä henkilötietoja

Tiedonhallintalaki velvoittaa huolehtimaan tietoaineistojen saatavuudesta ja hyödynnettävyydestä yleisesti käytettävässä, koneluettavassa muodossa (19 §). Laki velvoittaa

myös hyödyntämään tiedonsaantioikeuden rajoissa toisen viranomaisen tietoaineistoja (20 §) asiakkaalta kerättävien todistusten sijaan. Tietovarannon tietojen luovutukseen liittyen suositellaan kuvattavaksi käytetty tiedonsiirtotapa (tekninen esitystapa) ja tiedonantotapa: onko kyseessä katseluyhteys, tekninen rajapinta, tiedostosiirto vai tuloste. Lisäksi suositellaan kuvattavaksi myös palvelu, jolla tiedot luovutetaan: onko kyseessä kyselypalvelu, rajapintapalvelu, poiminta tai ote. Lisäksi yhteentoimivuudenkin edistämiseksi kuvataan tietojen luovutusmuoto. Luovutettavien tietojen tietorakenteen kuvauksen määrittelee ja sitä ylläpitää tiedot luovuttava viranomainen.

Tietovarannoissa olevien tietoaineistojen ja asiakirjojen säilytysajat on määritelty arkistonmuodostussuunnitelmassa/tiedonohjaussuunnitelmassa sekä käsittelytoimia koskevissa selosteissa. Jos tietoaineisto tai siinä olevat asiakirjat on määrätty arkistolain nojalla arkistoitavaksi, on tiedonhallintamallissa kuvattu tiedot tietoaineiston arkistoon siirtämisen ajankohdasta, arkistointitavasta ja arkistopaikasta. Jos tietoaineisto voidaan tuhota säilytysajan päättymisen jälkeen, tulee tiedonhallinta- mallista ilmetä myös tämä tieto. Tietoaineistoja tai asiakirjoja, jotka on säädetty laissa pysyvästi säilytettäväksi alkuperäiseen käyttötarkoitukseen, ei arkistoida, vaan niitä säilytetään pysyvästi. Tieto siitä on sisällytettävä osaksi tiedonhallintamallia. Tieto pysyvästä säilyttämisestä merkitään tietoaineistoon vain, jos pysyvästä säilyttämisestä on säädetty laissa erotuksena sille, että tietoaineisto arkistoidaan arkistolain tarkoittamalla tavalla pysyvästi. Siirrettäessä arkistonmuodostussuunnitelmasta ja käsittelytoimia koskevista selosteista säilytysaikoja koskevia tietoja tiedonhallintamalliin, on suositeltavaa varmistaa säilytysaikojen ajantasaisuus ottaen huomioon, mitä tiedonhallintalain 21 §:ssä on säädetty säilytysaikojen määrittelystä sekä tietosuojalainsäädännössä säädetty tietojen säilyttämisen rajoittaminen. Olemassa olevia tietovarantojen kuvauksia voidaan hyödyntää asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnassa. Asiakirjajulkisuuskuvauksen perusteella kansalaiset voivat pyytää tiedonsaantioikeuksien puitteissa tietoja tietovarannoissa olevista tiedoista. Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksiköt tai viranomaiset hallinnoivat.

Kuva 3. Tietovarantojen kuvaamisessa vaadittavat tiedot. Tietovarantokuvaukseen sisällytetään myös kunkin tietoaineiston osalta tiedot arkistoinnista.

5 Tietojärjestelmät

Tietojärjestelmän käsite tiedonhallintalaissa on kattava. Se sisältää erilaiset tietoaineistojen käsittelyyn tarkoitetut tietojenkäsittelylaitteet ja ohjelmistot. Tietojärjestelmien kuvaamisella edistetään tietojärjestelmien yhteentoimivuutta ja sen kehittämistä sekä tietoturvallisuuteen liittyen velvoitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteutumista (julkisuuslain 18 §:n 1 momentin 2 kohdan vaatimus kuvata tietojärjestelmät on sisällytetty tiedonhallinta- lain 28 §:ään.)

Tietojärjestelmien kuvaaminen osana tiedonhallintamallia liittyy tarpeeseen tunnistaa ja kuvata myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet. Kokonaiskuvan muodostaminen tiedon käsittelyyn hyödynnettävistä tietojärjestelmistä tukee investointien ohjausta siten, että järjestelmiä uusitaan systemaattisesti, ja vältetään päällekkäisten ohjelmistojen hankintaa. Sen avulla voidaan arvioida, onko toiminta järjestetty tehokkaasti ja vastaavatko järjestelmät parhaalla mahdollisella tavalla tarpeeseen. Tiedonhallintamallia ei ole kuitenkaan tarkoitettu yksittäisen tietojärjestelmän tai sen osan toimintalogiikan määrittelyksi tai tekniseksi dokumentaatioksi.

Käytännössä osa tiedonhallintalain sitovista vaatimuksista (5.2 §) tietojärjestelmistä kuvattaville tiedoille voi täyttyä jo tietovarannoista toteutetusta kuvauksesta (muun muassa liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat ja tiedon luovutukseen käytettävät palvelut) ja on kokonaisuuden ymmärrytettävyyden vuoksi tarpeen tehdäkin osana sitä. Tietojärjestelmästä vastaava viranomainen voi olla eri toimija kuin tietovarannosta vastaava viranomainen. Tiedonhallinnan johtamisen näkökulmasta on tunnistettu myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet.

6 Tietoturvallisuustoimenpiteet

Tietoturvaan liittyvän kuvaamisen tavoitteena on, että viranomaiset suunnittelevat ennakkoon, millä tavoin tietoturvallisuus toteutetaan ja mitä menettelyitä tietojenkäsittelyn, tietojärjestelmien ja tietoaineistojen turvaamiseksi on toteutettu tai aiotaan toteuttaa, ja miten ne on vastuutettu.

Tiedonhallinnassa tulee noudattaa tiedonhallintalain 4 luvussa määriteltyjä tietoturvallisuuden vähimmäisvaatimuksia. Henkilötietojen käsittelyn osalta noudatetaan tietosuoja-asetuksen ja kansallisen tietosuojalainsäädännön vaatimuksia. Asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa on säädetty erikseen valtioneuvoston asetuksella.

7 Muutoksenhallinta

Kaupungin toimintaa ja toimintaympäristöä on aktiivisesti seurattava ja tarpeen mukaan luotava uusia kehittämispolkuja ja toteutettava uudistuksia. Tehtävä- ja palvelukoko- naisuus voi muuttua, ja tätä muutosta ja sen vaikutuksia tulee kyetä hallitsemaan.

Tiedonhallintalain vaatimuksella muutosvaikutusten arvioinnista (5.3 §) vahvistetaan muutostilanteiden taloudellisten ja toiminnallisten riskien ennakointia, muutosten ohjauksen tehokkuutta sekä toisaalta pyritään edistämään yhteentoimivuuden ja tietoturvallisuuden toteutumista sekä investointien kannattavuutta.

Tavoite on, että tiedonhallintamallia, tiedonhallintayksikön ja sen viranomaisten omaa ja muiden sidostahojen vastaavaa tietopohjaa voidaan hyödyntää aineistona muutosarvioinneissa muutoksia suunniteltaessa. Toteutetut muutokset tulee myös dokumentoida tiedonhallinnan näkökulmasta tiedonhallintamalliin. Tiedonhallintamalli on kuvaus, jonka tulee vastata toiminnan nykytilaa, siksi sitä on päivitettävä muutostilanteissa.

Liitteenä 1 on kuvaus tietovarannoista
Liitteenä 2 on tiedonhallinnan vastuutaulukko

Tietovaranto	Sijainti	Toimiala	Tietojärjestelmät	Tietovarannon muoto	Tarkoitus	Säilytysaika	Palveluntarjoaja	Henkilötietoja	säilyttää tietoja
Ansiomerkkirekisteri	omat tilat	HA	Verkkolevy	manuaalinen	Rekisteri myönnetyistä ansiomerkeistä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Microsoft	henkilötietoa	Henkilön perustiedot
Asianhallinta	EU:ssa	HA	Tweb	Tietojärjestelmä	Asianhallintajärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Triplan Oy	arkaluonteista tietoa	Asiakkaan perustiedot, luottamushenkilön perustiedot, työntekijän perustiedot, sisältää hetut, arkaluonteista tietoa, salaista tietoa
Avaintenhallinta	EU:ssa	TE	iLoq Manager	Tietojärjestelmä	Lukkojen ja avainten hallintajärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	iLoq Oy	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot, asiakkaan perustiedot
Elinvoimapalveluiden hoito	EU:ssa	HA	Hakosalo Asiakas (Yrinet)	Tietojärjestelmä	Asiakkuudenhallintajärjestelmä (Yritykset)	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Hakosalo Software Oy	henkilötietoa	Asiakkaan perustiedot
Hankintatoimi	EU:ssa	HA	Cloudia Kilpailutus	Tietojärjestelmä	Hankintojen kilpailutusjärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Cloudia Oy	arkaluonteista tietoa	Asiakkaan perustiedot
Ilmastovahti	EU:ssa	HA	Ilmastovahti	Tietojärjestelmä	Ilmastotyön johtamiseen, seurantaan ja viestintään	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Kausal Oy	henkilötietoa	Asiakkaan perustiedot
Kaavoitus	EU:ssa	TE	Rhino 3D	Tietojärjestelmä	3D-mallinnusohjelma	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Nordic BIM Group Oy	ei	
Kartankäsittely	EU:ssa	HA	MapInfo	Tietojärjestelmä	Kartankäsittelytyökalu	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	CGI Suomi Oy	ei	
Kirjastorekisteri	EU:ssa	SI	Aurora	Tietojärjestelmä	Aurora kirjastojärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Axiell Oy	henkilötietoa sisältäen hetun	Asiakkaan perustiedot, asiakkaan hetu
Koulujen lähiarkistot	omat tilat	KO	Arkistohuone	manuaalinen	Opetuksen järjestämisen tietoa paperilla	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen		arkaluonteista tietoa	henkilötietoa sisältäen hetun, arkaluonteista tietoa
Koulutoimen järjestäminen	EU:ssa	KO	Moodle	Tietojärjestelmä	Oppimisalusta	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Mediamaisteri Oy	henkilötieto	Oppilaan perustiedot
Koulutoimen järjestäminen	EU:ssa	KO	Mobie OnEdu	Tietojärjestelmä	Julkaisujärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Mobie Oy	ei	
Koulutoimen järjestäminen	EU:ssa	KO	Desku	Tietojärjestelmä	Sähköinen työpöytä ja kertakirjautuminen	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Enter SystemSolutions Oy	henkilötietoa	Oppilaan perustiedot
Koulutoimen viestintä	EU:ssa	KO	Wilma	Tietojärjestelmä	Oppilashallinnon verkkopalvelu	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	VIsma Enterprise Oy	arkaluonteista tietoa	Oppilastiedot, työntekijän perustiedot, arkaluontoinen henkilötieto
Kunnan talous	EU:ssa	HA	Kuntamalli UDP-raportointi	Tietojärjestelmä	Talousraportoinnin järjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	CGI Suomi Oy	ei	
Kunnan talous	EU:ssa	HA	Kuntamalli SiiriNet	Tietojärjestelmä	Tiedonsiirtojärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	CGI Suomi Oy	ei	
Kunnan talous	EU:ssa	HA	Kuntamalli Rondo	Tietojärjestelmä	Ostolaskujen, sisäisten laskujen ja muistioiden kierto, arkisto ja myyntilaskutus	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	CGI Suomi Oy	arkaluonteista tietoa	Asiakkaan perustiedot
Kunnan talous	EU:ssa	HA	Kuntamalli Raindance	Tietojärjestelmä	Kirjanpito, sisäinen laskenta, raportointi, osto- ja myyntireskontra, taloussuunniittelu	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	CGI Suomi Oy	ei	
Kunnan talous	EU:ssa	HA	Kuntamalli Konsernitilinpäätös	Tietojärjestelmä	Konsernitilinpäätösjärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	CGI Suomi Oy	ei	
Kunnan talous	EU:ssa	HA	Kuntamalli Analyste Banking	Tietojärjestelmä	Maksuliikennejärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	CGI Suomi Oy	ei	
Kunnantalon arkistot	omat tilat	HA	Arkistohuone	manuaalinen	Kunnan toiminnan pysyvästi säilytettävät aineistot	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen		arkaluonteista tietoa	henkilötietoa sisältäen hetun, arkaluonteista tietoa
Kunniamerkkirekisteri	omat tilat	HA	Verkkolevy	manuaalinen	Rekisteri haetuista ja myönnetyistä kunniamerkeistä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Microsoft	henkilötietoa	Henkilön perustiedot
Kyselyjärjestelmä	EU:ssa	TH	Webropol	Tietojärjestelmä	Sähköisten kyselyiden järjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Webropol Oy	henkilötietoa	Henkilön perustiedot
Lukujärjestysten suunnittelu	EU:ssa	KO	Kurre	Tietojärjestelmä	Lukujärjestysjärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	VIsma Enterprise Oy	henkilötietoa	Oppilaan perustiedot
Luottamushenkilöiden päätöksenteko	EU:ssa	HA	Tweb portaali	Tietojärjestelmä	Asianhallintajärjestelmän luottamushenkilöportaali	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Triplan Oy	henkilötietoa sisältäen hetun	Luottamushenkilön tiedot, luottamushenkilön hetu
Nuorisotyön rekisteri	omat tilat	SI	Verkkolevy	manuaalinen	Etsivä nuorisotyön asiakasrekisteri	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Microsoft	arkaluonteista tietoa	Asiakkaan perustiedot, asiakkaan hetu
Oppilasrekisteri	EU:ssa	KO	Primus	Tietojärjestelmä	Oppilashallintojärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	VIsma Enterprise Oy	arkaluonteista tietoa	Oppilastiedot, työntekijän perustiedot, oppilaan hetu, työntekijän hetu, asiakkaan hetu, asiakkaan perustiedot, arkaluontoinen henkilötieto
Painotuotteiden tilaus	EU:ssa	HA	PlusPrint	Tietojärjestelmä	Painotuotteiden tilausjärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Plus Print Oy	ei	
Palkkahallinto	EU:ssa	HA	Populus	Tietojärjestelmä	Henkilöstöhallinnon ja palkanlaskennan järjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Sarastia Oy	arkaluonteista tietoa	Työntekijän henkilötiedot, työntekijän hetu, arkaluonteist tietoa
Palkkahallinto	EU:ssa	HA	Flexim työajanseuranta	Tietojärjestelmä	Työajanseurantajärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Certego Oy	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot
Päiväkoti toiminta	EU:ssa	KO	ProConsona Päivähoito Mukana	Tietojärjestelmä	Varhaiskasvatuksen sähköinen asiointi	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	CGI Suomi Oy	arkaluonteista tietoa	Asiakkaan perustiedot, asiakkaan hetu, arkaluonteista tietoa, salaista tietoa
Päiväkoti toiminta	EU:ssa	KO	ProConsona Päivähoito	Tietojärjestelmä	Varhaiskasvatuksen järjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	CGI Suomi Oy	arkaluonteista tietoa	Asiakkaan perustiedot, asiakkaan hetu, arkaluonteista tietoa, salaista tietoa
Päätöksenteon julkaisu	EU:ssa	HA	KTWeb	Tietojärjestelmä	Asianhallinnan Internet- ja intranet-julkaisujärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Triplan Oy	ei	
Pöytäviirien luovutukset	omat tilat	HA	Verkkolevy	manuaalinen	Rekisteri annetuista pöytäviireistä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Microsoft	henkilötietoa	Henkilön perustiedot
Rakennusvalvonta	EU:ssa	HA	Lupapiste Rakennusvalvonta	Tietojärjestelmä	Rakennusvalvonnan asiointi	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Cloudpermit Oy	arkaluonteista tietoa	asiakkaan perustiedot, asiakkaan hetu, arkaluoteista tietoa
Rakennusvalvonta	EU:ssa	HA	KuntaNet Rakennusvalvonta	Tietojärjestelmä	Rakennusvalvonnan järjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	CGI Suomi Oy	arkaluonteista tietoa	Asiakkaan perustiedot, asiakkaan hetu
Rekrytointi	EU:ssa	HA	Kuntarekry	Tietojärjestelmä	Rekrytointijärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	FCG Elbit Oy	arkaluonteista tietoa	Asiakkaan perustiedot
Sosiaalityö	EU:ssa	SO	ProConsona Sosiaalityö	Tietojärjestelmä	Asiakastietojärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	CGI Suomi Oy	arkaluonteista tietoa	Asiakkaan perustiedot, asiakkaan hetu, arkaluonteista tietoa, salaista tietoa
Tiedonhallinta	EU:ssa	HA	Digiturvamalli	Tietojärjestelmä	Tiedonhallintamallin ja digitaalisen turvallisuuden hallintajärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Agendium Oy	ei	
Toimitilarekisteri	EU:ssa	HA	Toimitilarekisteri	Tietojärjestelmä	Toimitilarekisteri	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Hakosalo Software Oy	henkilötietoa	Asiakkaan perustiedot
Tonttimarkkinoinnin rekisteri	omat tilat	HA	Verkkolevy	manuaalinen	Rekisteri tonteista kiinnostuneista	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Microsoft	henkilötietoa	Henkilön perustiedot
Työajanseuranta	EU:ssa	TE	Flexim kulunvalvonta	Tietojärjestelmä	Kulunvalvontajärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Certego Oy	henkilötietoa	Työntekijän perustiedot
Työllisyyspalveluiden hoito	EU:ssa	HA	Hakosalo CRM Työllisyyspalvelu	Tietojärjestelmä	Asiakkuudenhallintajärjestelmä (Työllisyyspalvelut)	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Hakosalo Software Oy	arkaluonteista tietoa	Asiakkaan perustiedot, asiakkaan hetu
Työvuoronsuunnittelu	EU:ssa	HA	Titania	Tietojärjestelmä	Työvuoronsuunnittelujärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Sarastia Oy	henkilötietoa sisältäen hetun	Työntekijän henkilötiedot, työntekijän hetu
Varhaiskasvatuksen rekisteri	EU:ssa	KO	Varda	Tietojärjestelmä	Varhaiskasvatuksen järjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Opetushallitus	arkaluonteista tietoa	Asiakkaan perustiedot, asiakkaan hetu
Vesihuollon rekisteri	EU:ssa	TE	Vesikanta	Tietojärjestelmä	Vesihuollon asiakastietojärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	CGI Suomi Oy	henkilötietoa sisältäen hetun	Asiakkaan perustiedot, asiakkaan hetu
Vesihuollon rekisteri	EU:ssa	TE	Kulutus-Web	Tietojärjestelmä	Vesihuollon asiakaspalaute, lukemailmoitus ja kulutusraportti	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	CGI Suomi Oy	henkilötietoa sisältäen hetun	Asiakkaan perustiedot, asiakkaan hetu
Veteraanirekisteri	omat tilat	SO	Verkkolevy	manuaalinen	Rintamamiesveteraanien asiakasrekisteri	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Microsoft	arkaluonteista tietoa	Asiakkaan perustiedot, asiakkaan hetu
Väestörekisteri	EU:ssa	HA	KuntaNet Väestörekisteri	Tietojärjestelmä	Väestörekisteri	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	CGI Suomi Oy	arkaluonteista tietoa	Asiakkaan perustiedot, asiakkaan hetu

Yhteystiedot, henkilöstö	EU:ssa	HA	Totaali	Tietojärjestelmä	Yhteystietojen hallintajärjestelmä	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Fonecta Oy	henkilötietoa	Työntekijän työyhteystiedot
Yritysrekisteri	EU:ssa	HA	Yritysrekisteri	Tietojärjestelmä	Yritysrekisteri	Tiedonohjaus suunnitelman mukainen	Hakosalo Software Oy	henkilötietoa	Asiakkaan perustiedot

Tehtävät/vastuut	Yleishallinto	Varhaiskasvatus	Perusopetus	Lukiokoulutus	Oppilashuollon järjestäminen	Kirjastopalvelut	Liikuntapalvelut	Nuorisopalvelut	Kulttuuripalvelut	Kaavoitus	Rakennusvalvonta	Ympäristönsuojelu	Tiet ja yleiset alueet	Jätehuolto	Vesi- ja jätevesihuollon järjestäminen	Kiinteistöpalvelut	Ympäristöterveydenhuollon järjestäminen	Pelastustoimi	Lomitus	Elinkeinoelämän edistäminen	Työllisyyspalvelut	Joukkoliikenne	Sosiaalipalvelut	Ikääntyneiden palvelut	Vammaisten palvelut	Perusterveyden huolto	Suun terveydenhoito	Erikoissairaanhoito	
Vastuuviranomainen	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K	M	K	K	M	M	M	K	K	M	K	M	M	M	M	M	K= Kunta, M=Muu
Tuotantotapa	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	O	K	O	K	K	O	O	O	K	K	O	K	O	O	O	O	O	K= Kunta, Y=kuntien yhteistyö, O=ostopalvelu
Ydinprosessit	B	A	A	A	A	B	B	A	B	A	A	A	A	A	A	B	A	A	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A=Kriittinen, B=Toimintaa tukeva, C=lisäarvopalvelu
Tuotantotapa	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Y	K	Y	K	K	Y	Y	Y	K	K	Y	K	Y	Y	Y	Y	Y	K= Kunta, Y=kuntien yhteistyö, O=ostopalvelu
Tukiprosessit	B	A	A	B	A	B	B	A	B	A	A	A	A	A	A	B	A	A	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A=Kriittinen, B=Toimintaa tukeva, C=lisäarvopalvelu
Tuotantotapa	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Y	K	Y	K	K	Y	Y	Y	K	K	Y	K	Y	Y	Y	Y	Y	K= Kunta, Y=kuntien yhteistyö, O=ostopalvelu
Tietovarannot	A	A	A	A	A	A	B	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A=Kriittinen, B=Toimintaa tukeva, C=lisäarvopalvelu
Tiedot	J	X	X	X	X	J	J	X	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	X	J	X	X	X	X	X	X	X=Salassa pidettävä, J=Julkinen, A=avoin
Vastuuviranomainen	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K	M	K	K	M	M	M	K	K	M	K	M	M	M	M	M	K= Kunta, M=Muu
Rekisterinpitäjä	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K	M	K	K	M	M	M	K	K	M	K	M	M	M	M	M	K= Kunta, M=Muu
Tuotantotapa	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K	M	K	K	M	M	M	K	K	M	K	M	M	M	M	M	K= Kunta, Y=kuntien yhteistyö, O=ostopalvelu
Tietojärjestelmät	A	A	A	A	A	A	B	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A=Kriittinen, B=Toimintaa tukeva, C=lisäarvopalvelu
Tiedot	J	X	X	X	X	J	J	X	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	X	J	X	X	X	X	X	X	X=Salassa pidettävä, J=Julkinen, A=avoin
Vastuuviranomainen	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K	M	K	K	M	M	M	K	K	M	K	Y	Y	Y	Y	Y	K= Kunta, M=Muu
Tuotantotapa	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K	K	K	K	M	M	M	K	K	M	K	Y	Y	Y	Y	Y	K= Kunta, Y=kuntien yhteistyö, O=ostopalvelu