



Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä Riverian

Tiedonhallintamalli

Yhtymähallitus 23.10.2025

Sisällysluettelo

1. Johdanto.....	3
2. Tiedonhallintamallin kuvausten periaatteet.....	4
2.1. Toimintaprosessit	4
2.2. Tietovarannot ja -aineistot	4
2.3. Tietojärjestelmät	5
2.4 Tietoturvallisuus.....	5
3. Tiedonhallintamallin muodostuminen.....	7
4.1. Muutosvaikutusten arviointi	8
4.2. Asiakirjajulkisuuskuvaus	8

1. Johdanto

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetussa laissa (TihL 906/2019) säädetään tiedonhallintayksikön velvollisuudesta laatia ja ylläpitää sen toimintaympäristön määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia. Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä Riveria on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

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 yhteen toimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Tiedonhallintamalliin on tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaan sisällytettävä 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 EU:n 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;
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 täytäntöönpanoa ohjaavan ja valvovan tiedonhallintalautakunnan suosituksessa tiedonhallintamallista todetaan, että tiedonhallintamalli voi olla luonteeltaan yhteenveto tai kooste, johon muut tiedonhallintaa tarkemmin määrittelevät kuvaukset kootaan viitteinä tai liitteinä.

Tiedonhallintamallin laadinta ei ole kertaluontoinen kuvausvelvoite, vaan tiedonhallintamallia 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. Vastuuta ei voi ulkoistaa yksityiselle taholle. Riveriassa vastuut on määritelty hallintosäännössä, tietoturva- ja tietosuojaperiaatteissa ja tietoturvakäytännöt -ohjeessa.

2. Tiedonhallintamallin kuvausten periaatteet

2.1. Toimintaprosessit

Tiedonhallintamalliin on kuvattava vähintään nimiketasolla tiedonhallintayksikön toimintaprosessit. Kuvattavat toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävistä ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisesta. Tiedonhallintalaissa toimintaprosessilla tarkoitetaan viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessia. Toimintaprosessien kuvaaminen antaa tiedonhallintayksikölle kokonaiskuvan siitä, missä ja miten viranomaisten tieto muodostuu ja miten sitä käsitellään.

Riverian toimintaprosessit pohjautuvat lakisääteisiin tehtäviin ydinprosessien osalta sekä toimintaa tukevien palvelujen järjestämisen prosesseihin. Tiedonhallintamallin kuvaamat prosessit pidetään ylätasoisina toimintamallikuvauksina, jotta tiedonhallinnasta saadaan muodostettua kokonaiskuva. Prosessikuvauksia voidaan tarpeen mukaan täydentää prosessinkulku- ja työnkulkutaseilla.

Riverian ydinprosessit ovat:

Prosessi	Prosessin tarkoitus
Tutkintokoulutus	Ammatillisen koulutuksen järjestäminen
Työelämäyhteistyö	Työelämässä oppimisen, työpaikkaohjauksen ja työpaikkapalautteen toteuttaminen
Strateginen johtaminen	Kuntayhtymän strategian luominen ja sen johtaminen
Toimintaa tukevat palvelut	Perustehtävää tukevien palvelujen järjestäminen

2.2. Tietovarannot ja -aineistot

Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksikkö tai sen viranomaiset hallinnoivat. 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. Jos selostetta ei tietosuoja-asetuksen mukaan tarvitse laatia, tiedonhallintamalliin sisällytetään tieto tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoa-aineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista. Tiedonhallintamalliin tulee myös sisällyttää tietovarannoissa olevien tietoa-aineistojen arkistointia koskevat tiedot.

Riverian tietovarannot pohjaavat tiedonhallintayksikön päätehtäviin ja tietoa-aineistot tiedonohjaussuunnitelmassa sovellettavaan kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen. Tietovarannot kuvataan kahdesta näkökulmasta: tehtävälähtöisinä tietovarantoina sekä tietosuoja-asetuksen mukaisesti henkilötietoja sisältävinä tietovarantoina. Lisäksi tiedonhallintamallissa ylläpidetään

luetteloa säännönmukaisista tiedonluovutuskohteista.

Riverian tietovarannot ovat:

Tietovaranto	Käyttötarkoitus
Opetuksen ja koulutuksen tietovaranto	Koulutuksen ohjaus, järjestäminen ja opiskelijahallinto
Hallinnon tietovaranto	Toiminnan suunnittelu, järjestäminen ja johtaminen
Henkilöstöhallinnon tietovaranto	Henkilöstöasioiden ohjaus ja palvelussuhdeasioiden hoito
Taloushallinnon tietovaranto	Taloushallinnon ohjaus, suunnittelu ja seuraaminen

Riverian asianhallintajärjestelmään liitetty tiedonohjaussuunnitelma täydentää tietoaineistojen kuvausta. Tiedonohjaussuunnitelmasta löytyy tarkemmalla tasolla kuvaukset tietoaineistojen ja asiakirjojen säilytysajoista, arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta.

2.3. Tietojärjestelmät

Tietojärjestelmät kuvataan tiedonhallintamallissa, jotta voidaan tunnistaa ja kuvata myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet. Tietojärjestelmän käsite tiedonhallintalaissa on kattava. Se sisältää tietoaineistojen käsittelyyn tarkoitetut tietojenkäsittelylaitteet ja ohjelmistot. Tietojärjestelmien kuvaamisella edistetään tietojärjestelmien yhteen toimivuutta ja sen kehittämistä sekä tietoturvallisuuteen liittyen velvoitteiden sekä julkisuusperiaatteiden toteutumista.

Tietojärjestelmien osalta Riverian tiedonhallintamallissa kuvataan:

- tietojärjestelmän nimike ja käyttötarkoitus,
- tietojärjestelmästä vastaava viranomainen,
- tietojärjestelmän vastuuyksikkö, omistaja (pääkäyttäjä) ja ylläpidon vastuut sekä
- tietojärjestelmän liittymät muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat.

2.4 Tietoturvallisuus

Tietoturvaan liittyvän kuvaamisen tavoitteena on, että viranomaiset suunnittelevat ennakoon, millä tavoin tietoturvallisuus toteutetaan ja mitä menettelyitä tietojenkäsittelyyn, tietojärjestelmien ja tietoaineistojen turvaamiseksi on toteutettu tai aiotaan toteuttaa, ja miten ne ovat vastuutettu. Tiedonhallinnassa tulee noudattaa tiedonhallintalain 4 luvussa määriteltyjä tietoturvallisuuden vähimmäisvaatimuksia. Henkilötietojen käsittelyn osalta tulee lisäksi noudattaa tietosuoja-asetuksen vaatimuksia (EU 2016/679).

Tietoturvan ja tietosuojan periaatteet, vastuut ja tehtävänjako sekä rekisterinpitäjien edustajien ja tietosuojavastaavien nimeäminen on määritelty yhtymähallituksen hyväksymässä (20.6.2018 § 122) tietoturva- ja tietosuojaperiaatteissa.

Riverian tietoturvallisuustoimenpiteisiin sisältyvät Riverian omat sisäiset toimintamallit, sitoumukset, ohjeet ja kuvaukset, joilla tietoturvaa hallitaan ja ylläpidetään. Digiturvamalliin kuvatut tietoturvallisuustoimenpiteet muodostavat Riverian tietoturvallisuuden hallintamallin.

3. Tiedonhallintamallin muodostuminen

Tiedonhallintalautakunnan suosituksen mukaan tiedonhallintamalli voi olla kooste tai yhteenvedo, johon tiedonhallintaa kuvaavat tarkemmin määrittelevät kuvaukset kootaan viitteinä tai liitteinä.

Riverian tiedonhallintamallin muodostavat:

- tiedonhallintamallin laadintaan tarkoitettussa työkalussa ylläpidettävät toiminnan, tiedon ja tietojärjestelmien kuvaukset
- tiedonohjaussuunnitelma ja arkistoinnin toimintaohjeet
- tietoturvan ja tietosuojan toimintaohjeet

Keskeisin tiedonhallintamallin sisältö on tiedonhallintamallin kuvailu- ja koontityökalussa, joka kokoaa yhteen tietojärjestelmät, toimintaprosessit ja tietovarannot sekä näiden yhteydet toisiinsa. Kuvaukset noudattavat tiedonhallintamallin periaatteita.

Tiedonohjaussuunnitelma ja sitä täydentävät arkistoinnin toimintaohjeet täyttävät tiedonhallintamallin vaatimukset tietojen säilytysajoista sekä arkistoinnista. Tietoturvan ja tietosuojan toimintaohjeet sisältävät tietoturvallisuuteen liittyvät toimintaperiaatteet sekä käytännön ohjeistuksen.

Tiedonhallintamallin laadinta ei ole kertaluontoinen kuvausvelvoite, vaan tiedonhallintamallia on ylläpidettävä aina, kun tiedonhallintayksikön tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat sen sisältöön. Toiminnan, tiedon ja tietojärjestelmien kuvaukset sekä tiedonohjauksen, arkistoinnin ja tietoturvan toimintaohjeet ovat päivitysviä dokumentteja, joiden hyväksynnästä vastaa se viranhaltija tai työntekijä, jolle kyseiseen tehtäväalueeseen liittyvä vastuu on tiedonhallinnan vastuissa tai tietoturva- ja tietosuojaperiaatteissa määritelty.



Kuva 1. Tiedonhallintalain vaatimukset kuvataan tiedonhallintamallissa, VM julkaisu 2020:29, s. 14

4. Tiedonhallintamallin hyödyntäminen

4.1. Muutosvaikutusten arviointi

Tiedonhallintalain 5 §:n 3 momentissa säädetään muutosvaikutusten arvioinnista. Tiedonhallintalain vaatimuksella muutosvaikutusten arvioinnista vahvistetaan muutostilanteiden taloudellisten ja toiminnallisten riskien ennakointia, muutosten ohjauksen tehokkuutta sekä pyritään edistämään yhteentoimivuuden, tietoturvallisuuden toteutumista ja investointien kannattavuutta.

Suunniteltaessa tiedonhallintamallin sisältöön vaikuttavia olennaisia hallinnollisia tai toiminnallisia uudistuksia, tai tietojärjestelmän käyttöönottoa tiedonhallintayksikössä on arvioitava näihin kohdistuvat muutokset ja niiden vaikutukset suhteessa tiedonhallinnan vastuisiin sekä tiedonhallintalaissa säädettyihin:

- tietoturvallisuusvaatimuksiin ja -toimenpiteisiin,
- tietoaaineistojen muodostumista ja luovutustapaa koskeviin vaatimuksiin,
- asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan vaatimuksiin sekä
- muualla laissa säädettyihin asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon, suojaan ja tiedonsaantioikeuksiin.

Lisäksi muutosvaikutusten arvioinnissa on otettava huomioon tietovarantojen yhteentoimivuus sekä niiden hyödynnettävyys tietoaaineistoja muodostettaessa ja käytettäessä. Tiedonhallintamalli ja sen sisältämät kuvaukset toimivat nykytilan informaatiopohjana muutoksia suunniteltaessa ja kohdennettaessa. Muutosvaikutusten arviointi voi lähteä organisaation sisäisestä uudistustarpeesta tai se voi tulla ulkoapäin esimerkiksi lainsäädännöllisenä muutoksena. Arvioinnin perusteella Riverian on ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin tiedonhallintamallin muuttamiseksi ja muutosten toimeenpanemiseksi. Tietosuoja koskevasta vaikutustenarvioinnista säädetään erikseen.

4.2. Asiakirjajulkisuuskuvaukset

Tiedonhallintalaissa säädetään tiedonhallintayksikön velvollisuudesta ylläpitää kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Kuvaus tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi ja sen tarkoitus on auttaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnassa hyödynnetään tiedonhallintamallia ja erityisesti sen tietovaranto- ja tietojärjestelmäkuvauksia. Riverian asiakirjajulkisuuskuvaukseen sisällytetään tiedot:

- 1) tietojärjestelmistä, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja;
- 2) asiarekisterin tai tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävästä viranomaisesta ja sen yhteystiedoista tiedonsaantia koskevan pyynnön esittämiseksi;
- 3) tietojärjestelmien sisältämistä tietoaaineistoista tietoryhmittäin;
- 4) hakutekijöistä, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea teknisesti viranomaisen asiarekisteristä tai tietojärjestelmistä;
- 5) tietoaaineistojen saatavuudesta avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Tiedonhallintayksikön on julkaistava kuvaus yleisessä tietoverkossa siltä osin kuin kuvauksen tiedot eivät ole salassa pidettäviä. Riverian asiakirjajulkisuuskuvasta ylläpidetään Riverian verkkosivuilla.