VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Tiedonhallintalaki ja digipalvelulaki

Neuvotteleva virkamies Tomi Voutilainen

JulkICT

Tiedonhallinnan ja digitaalisten palvelujen sääntely

Säädösten väliset suhteet

Tiedonhallintalain sääntelykohteet

- Tiedonhallintalain sääntely kohdistuu
  - Viranomaisten tiedonhallintaan silloin, kun viranomainen käsittelee tietoaineistoja
  - Viranomaisten tietojärjestelmien käyttöön silloin, kun viranomainen käsittelee tietoaineistoja

- Tiedonhallintalain 2 §:n 3 kohta: Tietojärjestelmällä tarkoitetaan tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koostuvaa kokonaisjärjestelyä.

- Tiedonhallintalain 2 §:n 5 kohta: Tietoaineistolla tarkoitetaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvää tietokokonaisuutta.

- Digitaaliset palvelut sisältävät tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tietoaineistoja
- Digitaaliset palvelut ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tietojärjestelmiä

Digipalvelulain sääntelykohteet

- Digitaalisten palvelujen tarjoamisesta annetussa säädetään:
  - Viranomaisten digitaalisten palvelujen järjestämisestä yleisölle
  - Digitaalisten palvelujen saavutettavuudesta

Digipalvelulaki 2 §:n 3 kohta: Digitaalisella palvelulla tarkoitetaan verkkosivustoa tai mobiilisovellusta sekä niihin liittyviä toiminnallisuuksia.

Huomaa, että hallinnon asiakkaiden käyttämät sähköpostiohjelmistot eivät ole laissa tarkoitettuja digitaalisia palveluja, mutta ne ovat sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain mukaisia sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä

Organisatorinen soveltamisala

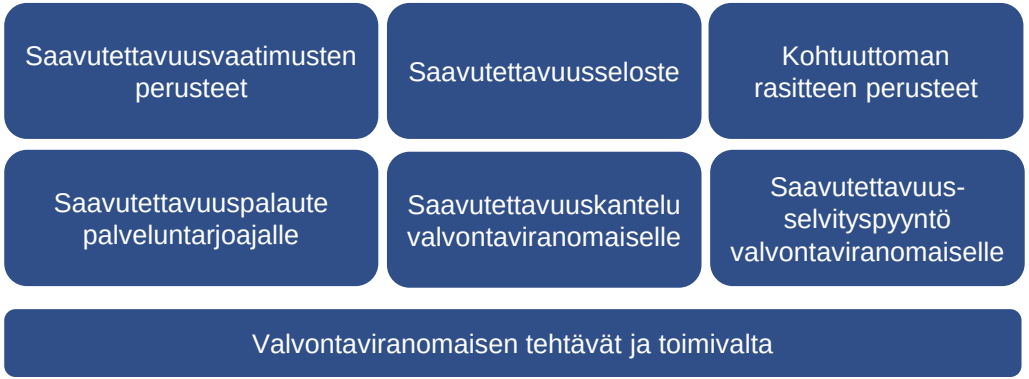
Tiedonhallintalaki

- Viranomaiset ja niihin rinnastuvat
  - valtion hallintoviranomaiset,
  - tuomioistuimet ja valitusasioiden lautakunnat (eräiltä osin)
  - valtion liikelaitokset,
  - kunnalliset viranomaiset (pääosin)
  - eduskunnan virastot (pääosin)
  - tasavallan presidentin kanslia (pääosin)
  - itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset (pääosin)
  - **yliopistot (pääosin)**
  - **ammattikorkeakoulut (pääosin osin)**
  - julkista hallintotehtävää hoitavat (eräiltä osin)

Digipalvelulaki

- Viranomaiset ja niihin rinnastuvat
  - valtion viranomaiset (ml. tuomioistuimet)
  - valtion liikelaitokset
  - kunnallisia viranomaiset
  - eduskunnan virastot
  - tasavallan presidentin kanslia
  - itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset
  - Suomen itsenäisyyden juhlarahasto
  - Ortodoksinen kirkko seurakuntineen
  - **yliopistot**
  - **ammattikorkeakoulut**
  - julkista hallintotehtävää hoitavat
- Julkisoikeudelliset laitokset
- Merkittävää julkista rahoitusta saavat
- Vesi- ja energiahuollon, postipalvelujen ja liikenteen alan julkiset yritykset
- Luottolaitokset, maksulaitokset, sijoituspalveluyritykset, vakuutusyhtiöt, vakuutusyhdistykset

Saavutettavuussääntelyn sisältö digipalvelulaissa



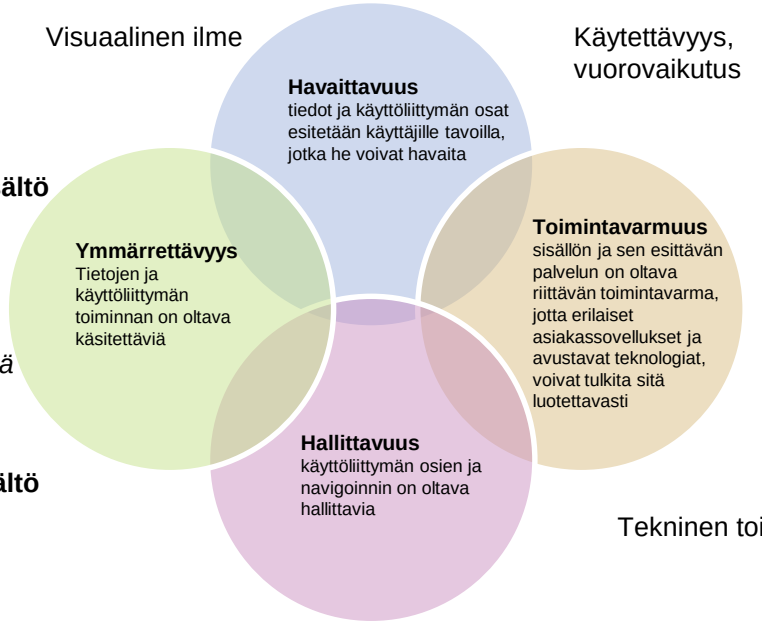
Saavutettavuusperiaatteet

Visuaalinen ilme

Käytettävyys, vuorovaikutus

Merkityksellinen sisältö
Toimintojen ymmärrettävyys

Organisaation omalla vastuulla! Parannusta voi tehdä saman tien!



Selkeä sisältö

Tekninen toiminta

Kohtuuton rasite

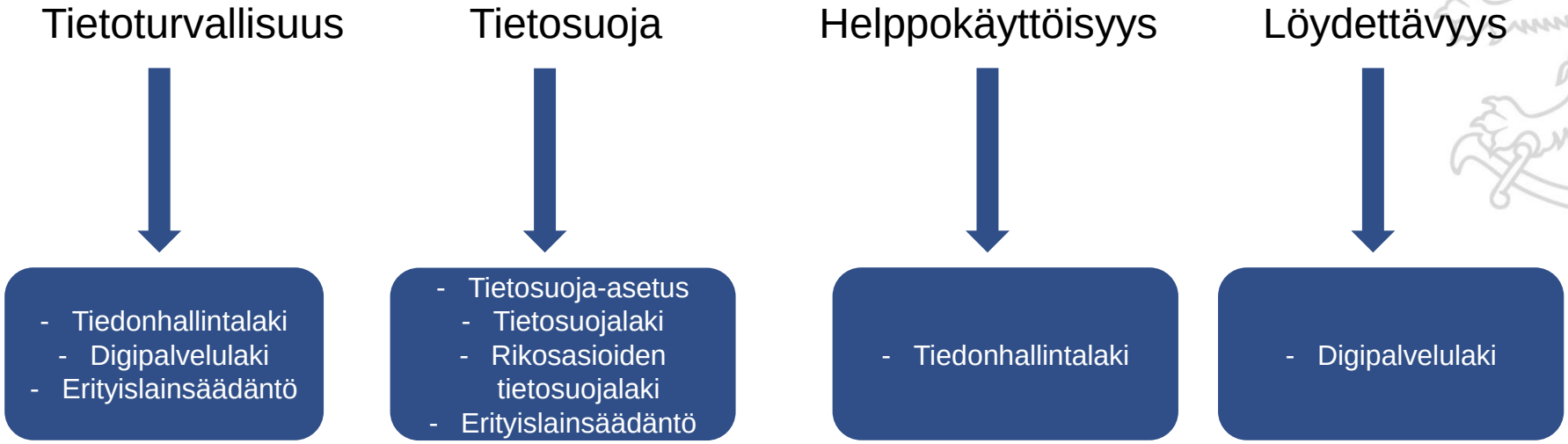
Organisaatio voi ennakkoon tehdyn itsearvion perusteella poiketa saavutettavuusvaatimusten täyttämisestä määräaikaisesti. Tämä on perusteltava saavutettavuusselosteessa.

Sääntelykohteet – viranomaisten digipalvelut

Yleisölle tarkoitettujen digipalvelujen suunnittelu ja ylläpito

- DpL 4.1 §: Viranomaisen on suunniteltava ja ylläpidettävä digitaaliset palvelunsa siten, että niiden
  - tietoturvallisuus
  - tietosuoja
  - löydettävyys ja
  - helppokäyttöisyys
- on varmistettu.

Suunnittelu ja ylläpito



Tietoturvallisuus (4 luku)

12 § Henkilöstön ja palveluntuottajien luotettavuuden varmistaminen	Tunnistettava tehtävät, joiden suorittaminen edellyttää palveluksessa olevilta tai lukuun toimivilta henkilöiltä erityistä luotettavuutta.
13 § Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuus	Toimintaympäristön seuraaminen, tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuuden varmistanen (suunnittelu, testaus, hankinnat) sekä riskien arviointi ja toimenpiteiden mitoittaminen riskien mukaiseksi
14 § Tietojen siirtäminen tietoverkossa	Salassa pidettävien tietojen siirto tietoverkossa salattua tai muuten suojattua tiedonsiirtoyhteyttä tai –tapaa käyttämällä sekä vastaanottajan varmistaminen ja tunnistaminen
15 § Tietoaineistojen turvallisuuden varmistaminen	Muuttumattomuuden, alkuperäisyyden, ajantasaisuuden, virheettömyyden, saatavuuden ja käyttökelpoisuuden varmistaminen sekä suojaaminen teknisiltä ja fyysisiltä vahingoilta
16 § Tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinta	Tietojärjestelmien käyttöoikeuksien määrittely käyttäjän tehtävien mukaan sekä käyttöoikeuksien pitäminen ajan tasalla.
17 § Lokitietojen kerääminen	Tarpeellisten lokitietojen kerääminen tietojärjestelmien käytöstä ja niistä tehtävistä tietojen luovutuksesta (tunnistautumista tai muuta kirjautumista edellyttävistä tietojärjestelmistä)
18 § Turvallisuusluokiteltavat asiakirjat valtionhallinnossa	Valtion virastojen ja laitosten velvoite turvallisuusluokitella asiakirjansa, jos asiakirja tai siihen sisältyvä tieto on julkisuuslain 24.1 §:n 2,7 tai 7 – 11 kohtien perusteella salassa pidettävä ja tiedon oikeudeton paljastuminen tai käyttö muodostaa turvallisuusriskin

Tietoturvallisuuden perustason vaatimukset

- Nykytilassa yksityiskohtainen tietoturvallisuussääntely koskee vain valtion viranomaisia. Valtion viranomaiset ovat asettaneet tietoturvallisuusvaatimuksia kunnille ja itsenäisille julkisoikeudellisille laitoksille tietoluovutusten edellytykseksi → ongelma näiden oikeudellisen aseman vuoksi → edellyttää sääntelyä
- Sääntelyn tavoitteena on varmistaa, että kaikki tiedonhallintayksiköt täyttävät vähintään samat perustason vaatimukset
- Sääntelyllä edistetään yhteiskunnan kokonaistietoturvallisuutta viranomaisten toiminnassa
- **Sääntelyllä mahdollistetaan viranomaisten keskinäisen luottamuksen vahvistumisen →** mm. luopuminen tarpeettomista tietoturvallisuutta koskevista selvityksistä

Tunnistusvaatimus tietoturvallisuustoimenpiteenä

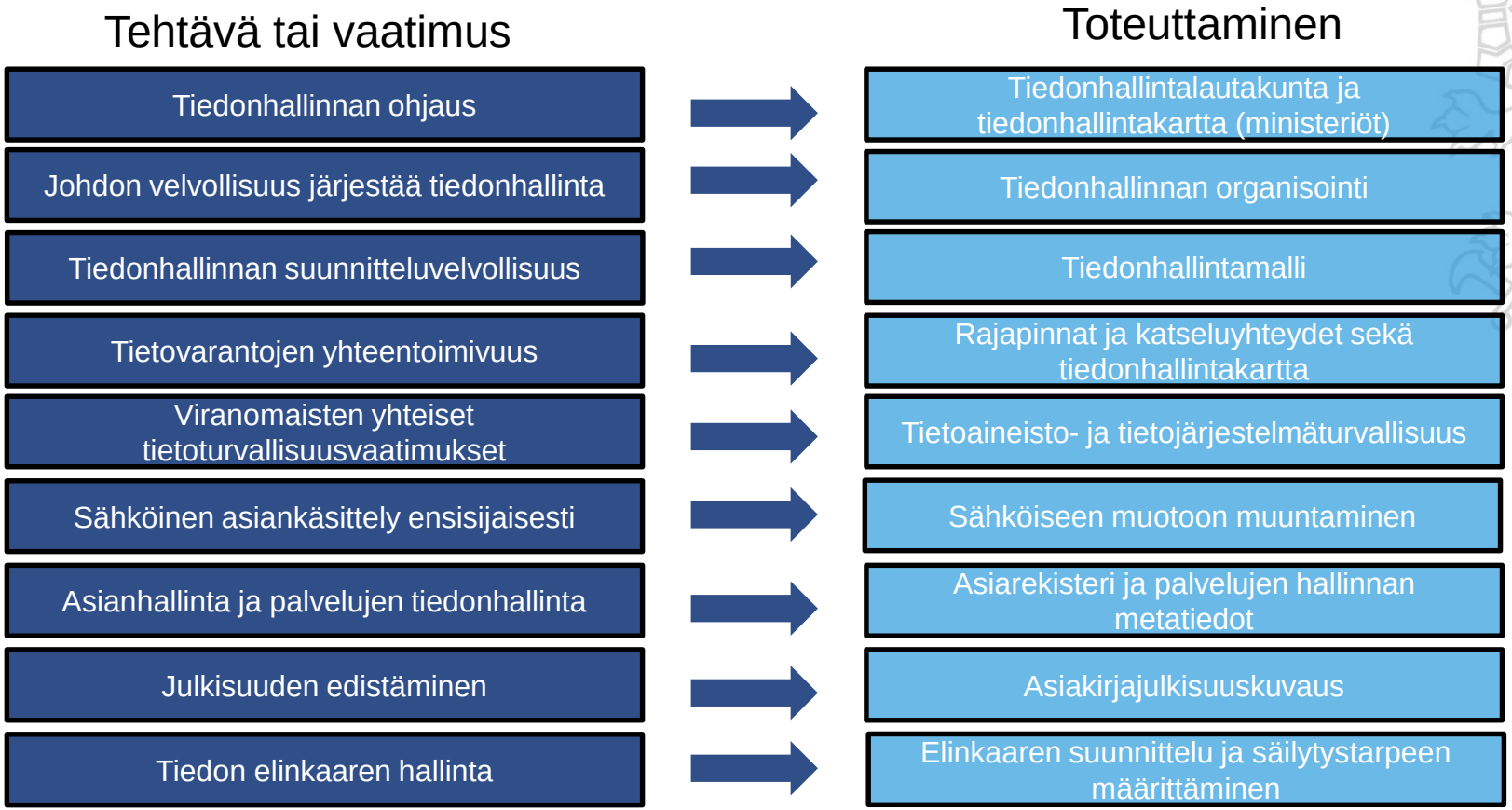
- DpL 6.1 §: Viranomainen voi vaatia digitaalisessa palvelussa käyttäjältä sähköistä tunnistamista vain, jos se on tarpeen palvelun tai sen tietosisältöön liittyvien käyttöoikeuksien varmistamiseksi tai palvelussa tehtävään toimeen liittyvien oikeusvaikutusten vuoksi.
- DpL 6.2 §: Jos digitaalisesta palvelusta on mahdollista saada salassa pidettäviä tietosisältöjä nähtäväksi ja käytettäväksi, palvelun käyttäjä on tunnistettava hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista annetun lain 3 §:n 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettua luonnollisen henkilön tunnistuspalvelua, vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista annetun lain 2 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitettua vahvaa sähköistä tunnistamista tai painavasta perustellusta syystä muuta vastaavaa tietoturvallista tunnistuspalvelua käyttämällä.

Lisävaatimukset tiedonsiirrossa, TihL 14 §

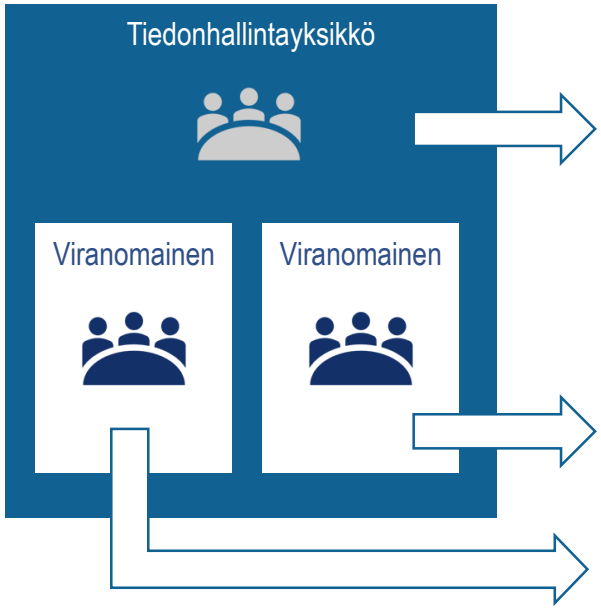
- Viranomaisen on toteutettava tietojensiirto yleisessä tietoverkossa salattua tai muuten suojattua tiedonsiirtoyhteyttä tai -tapaa käyttämällä, jos siirrettävät tiedot ovat salassa pidettäviä.
- Lisäksi tietojensiirto on järjestettävä siten, että vastaanottaja varmistetaan tai tunnistetaan riittävän tietoturvallisella tavalla ennen kuin vastaanottaja pääsee käsittelemään siirrettyjä salassa pidettäviä tietoja.

Digipalvelulain tunnistussäännökset tulevat ensisijaisesti sovellettavaksi. Tiedonhallintalain 14 §:n sääntelyä sovelletaan muiden sähköisten tiedonsiirtomenetelmien käyttöön sekä kaikilta osin tiedonsiirtoon salassa pidettäviä tietoja siirrettäessä

Tiedonhallintalaki



Tiedonhallintalain asettamien vastuiden määrittely



TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN

- Tiedonhallintamallin ylläpito (5.1 §)
- Tieto toimintaprosesseista, tietovarannoista ja tietojärjestelmistä ja niistä vastaavista viranomaisista (5.2 §)
- Tiedonhallintaan kohdistuvien muutosten arviointi (5.3 ja 8.1 §)

TIETO-TURVALLISUUS

- Tietojen käsittelyyn kohdistuvien riskien selvittäminen (13.1 §)
- Toimintaympäristön tietoturvallisuuden tilan seuranta (13.1 §)
- Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuuden varmistaminen (13.1 §)
- Tietojen käsittelyyn kohdistuvien riskien selvittäminen (13.1 §)
- Tietoturvallisuustoimenpiteiden mitoittaminen riskiarvioinnin mukaisesti (13.1 §)

ASIANHALLINTA

- Asiarekisterin ylläpito viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista (25.1 §)
- Saapuneiden tai laadittujen asiakirjojen rekisteröinti (25.1 §)
- Tietoaineistojen hallinta palveluja tuotettaessa (27 §)
- Tietovarantojen ja asiakasrekisterien kuvauksen ylläpito (28 §)

VASTUUT

- Vastuulla olevat toimintaprosessit, tietovarannot ja tietojärjestelmät

TIETO-TURVALLISUUS

- Tietojärjestelmien vikasietoisuuden sekä toiminnallisen käytettävyyden varmistaminen (13.2 §)
- Asiakirjajulkisuuden vaatimusten toteuttaminen tietojärjestelmiin (13.3 §)
- Tietoturvallisuustoimenpiteiden varmistaminen tietojärjestelmähankinnoissa (13.4 §)
- tietojen siirtäminen salatulla tai suojatulla tiedonsiirtoyhteydellä tai –tavalla (14.1 §)
- Tarpeellisten tietoturvallisuustoimenpiteiden varmistaminen (15 §)
- Tietoaineistoja käsittely riittävän turvallisissa tiloissa (15.2 §)
- Tietojärjestelmien käyttöoikeuksien määrittäminen (16 §)
- Tarpeellisten lokitietojen kerääminen tietojärjestelmien käytöstä ja luovutuksista (17 §)
- Asiakirjojen turvallisuusluokittelu (18 §) – valtion viranomaiset

TIETOJEN KÄSITTELY JA HYÖDYNTÄMINEN

- tietoaineistojen muuttaminen sähköiseen muotoon (19.1 §)
- Viranomaisen laatimien asiakirjojen säilyttäminen sähköisesti (19.1 §)
- Tietoaineistojen saatavilla olo koneluettavassa muodossa (19.2 §)
- Toisen viranomaisen tietoaineistojen hyödyntäminen (20.1 §)
- Tietojen luovuttaminen teknisen rajapinnan avulla (22.1 §)

Tiedonhallinnan järjestäminen tiedonhallintayksikössä (TiHL 4 §)

Tiedonhallintayksikön johdon tehtävät:

1) **Määritellä vastuut;** tiedonhallintalaissa ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävät
2) **Huolehtia ajantasaisista ohjeista;** tietoaineistojen käsittely, tietojärjestelmien käyttö, tietojenkäsittelyoikeudet, tiedonhallinnan vastuiden ja tiedonsaantioikeuksien toteuttaminen, tietoturvallisuustoimenpiteet sekä poikkeusoloihin varautuminen
3) **Järjestää koulutusta**; varmistaa, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista
4) **Järjestää asianmukaiset työvälineet;** tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamisen vaatimusten mukaiset työvälineet
5) **Järjestää riittävä valvonta;** tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisen valvonta

➔ Vastuilla ei siirtymäaikaa, pitää olla tiedossa 1.1.2020

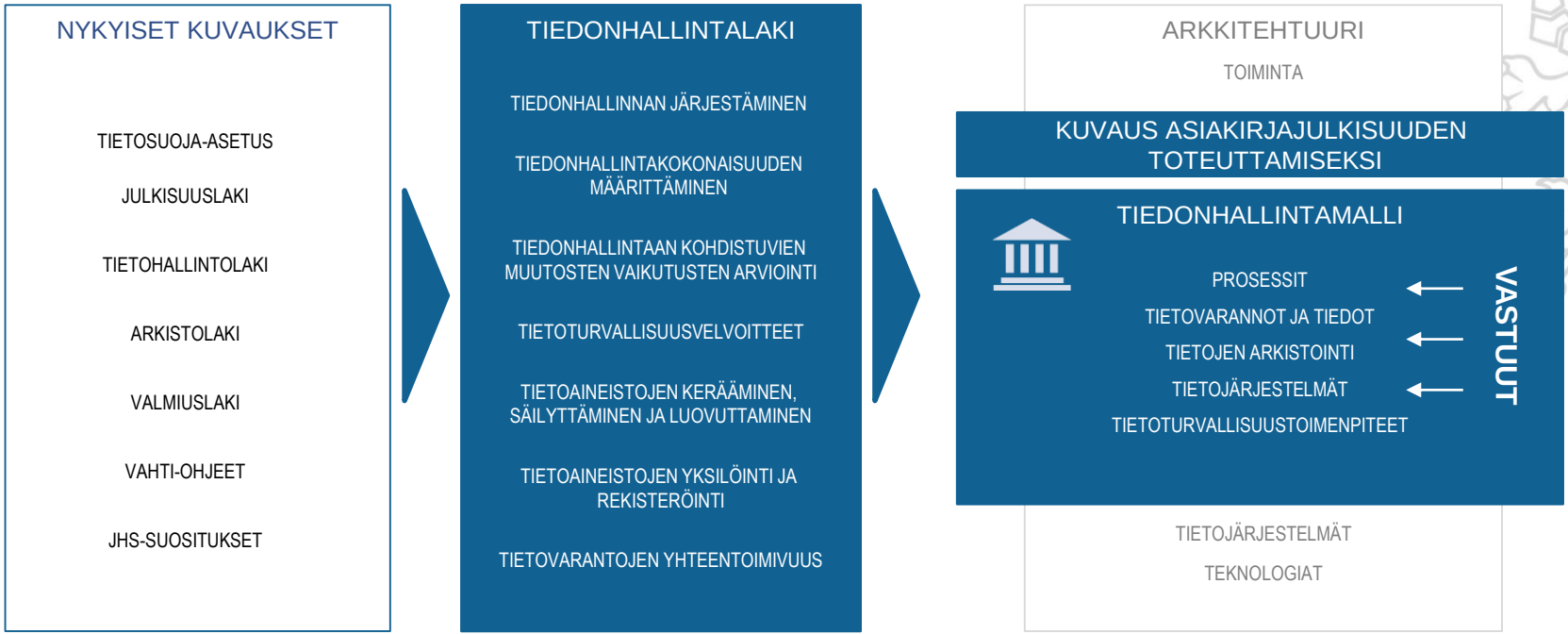
Johdon vastuu

Johto

Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on…

…määritelty tiedonhallinnan vastuut	…ajantasaiset ohjeet	…tarjolla koulutusta	…asianmukaiset työvälineet	…järjestettävä riittävä valvonta
Työjärjestys, hallintosääntö, johtosääntö…	Ohjeet asiakirjojen käsittelystä, tietojen antamisesta ja tietoturvallisuudesta	Koulutussuunnitelma	Hankinnat	Valvontasuunnitelma ja raportointi

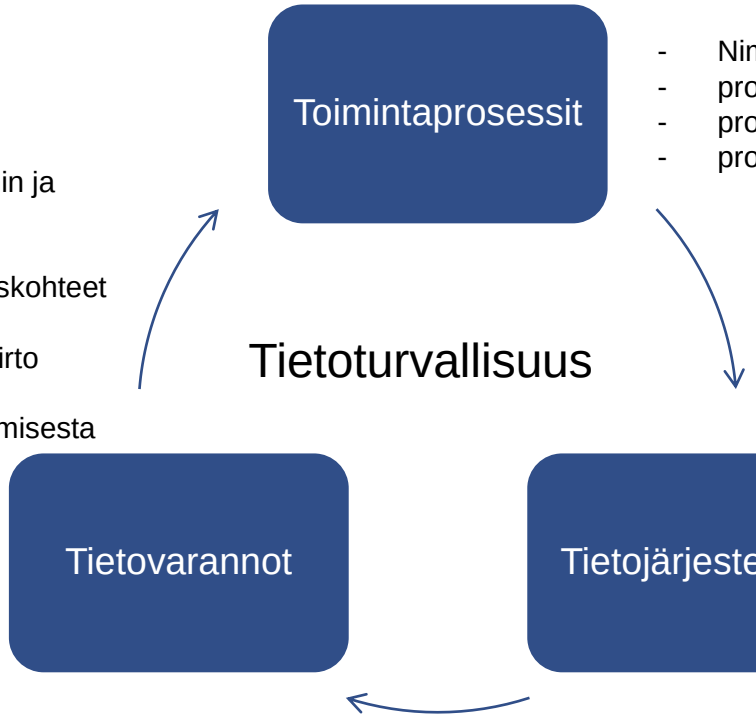
Tiedonhallinnan suunnittelu ja kuvaaminen



- Sääntelykohteena suunnittelun lopputulos (= kuvaus), ei menetelmä, jolla kuvaus laaditaan tai ylläpidetään (vrt. kokonaisarkkitehtuurin suunnittelua koskevat suositukset)
- Nykyisten tiedonhallintaa koskevan informaation yhdistäminen ➔ informaatiokokonaisuus, jonka avulla vastuullinen johto pystyy toteuttamaan velvollisuutensa

Tiedonhallintamalli, TihL 5 §

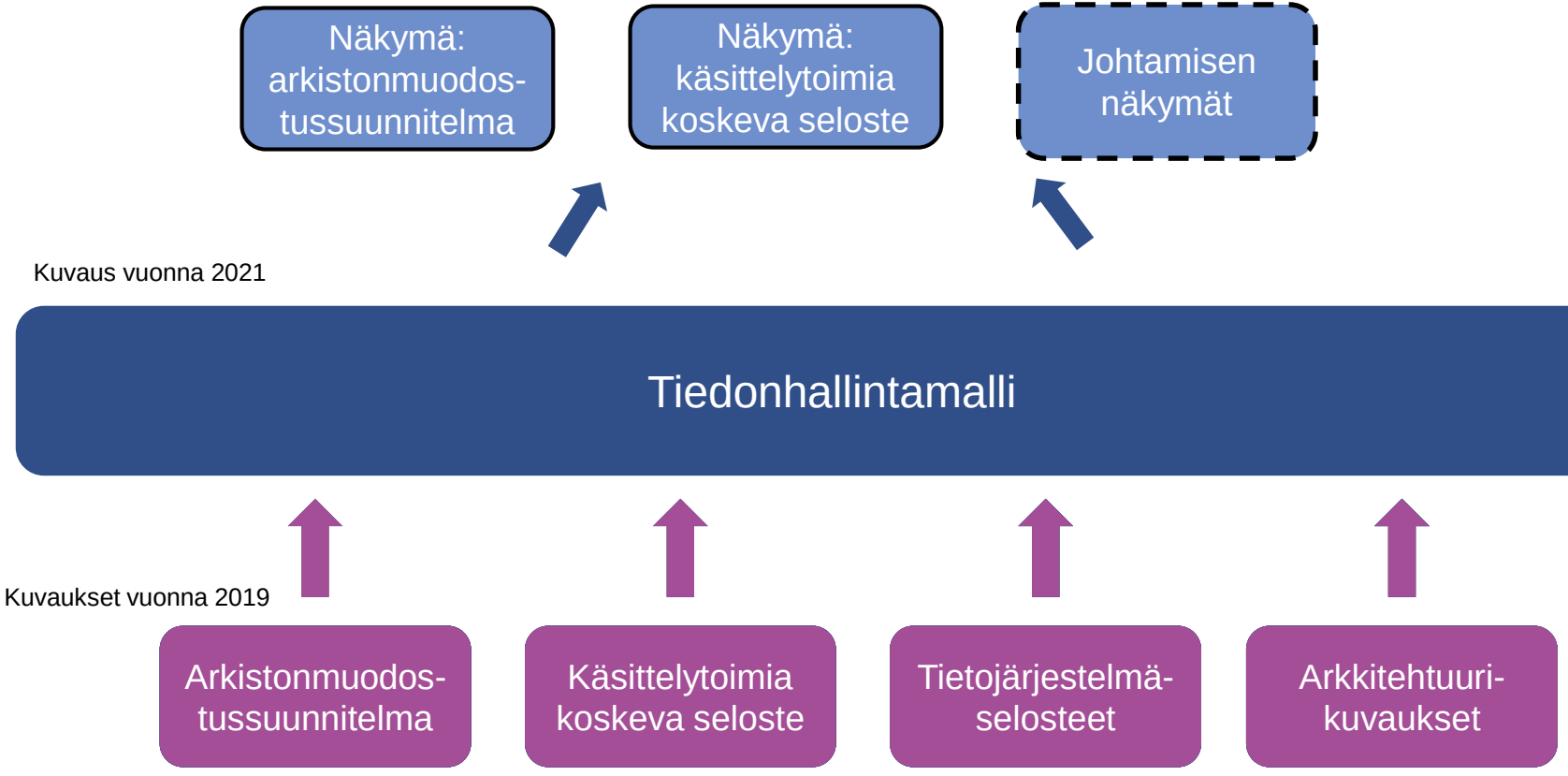
- Nimike
- Keskeiset tietoryhmät
- Sidokset toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin
- Vastaava viranomainen
- Käyttötarkoitus, tietoluovutuskohteet
- Säilytysajat
- Tietoaineistojen arkistoon siirto
- Arkistointitapa
- Arkistopaikka tai tieto tuhoamisesta



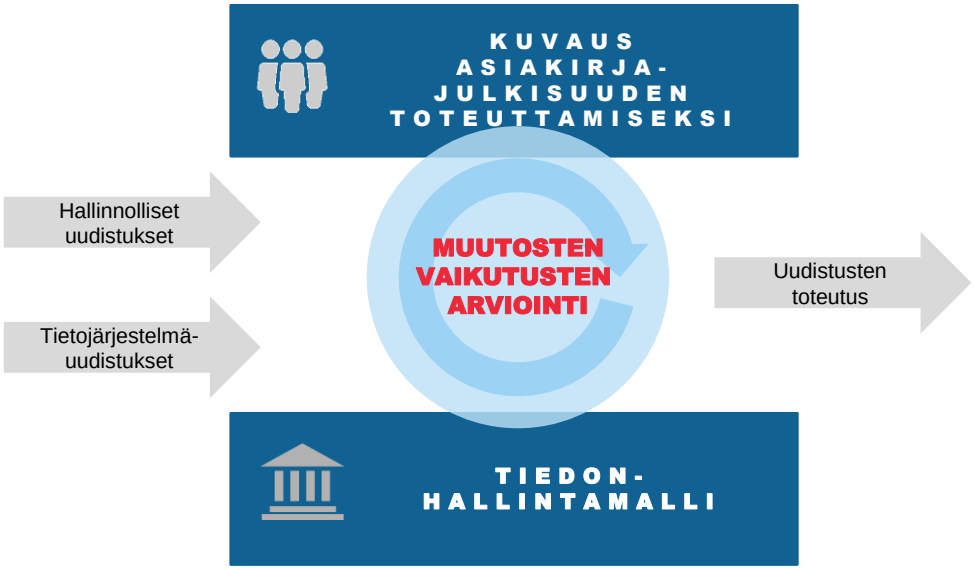
- Nimike,
- prosessista vastaavasta viranomainen,
- prosessin tarkoitus sekä
- prosessin sidokset muihin prosesseihin

- Nimike
- Vastaava viranomainen
- Käyttötarkoitus
- Liittymät muihin järjestelmiin
- Tiedonsiirtotavat

Tiedonhallintamallin muodostaminen



Tiedonhallintaan kohdistuvien muutosten arviointi (5.3 §)



Suunniteltaessa tiedonhallintamallin sisältöön vaikuttavia olennaisia hallinnollisia uudistuksia ja tietojärjestelmien käyttöönottoa, tiedonhallintayksikössä on arvioitava näihin kohdistuvat muutokset ja niiden vaikutukset suhteessa:

- tiedonhallinnan vastuisiin,
- tietoturvallisuusvaatimuksiin ja –toimenpiteisiin,
- tietoaineistojen muodostamista ja luovutustapaa koskeviin vaatimuksiin,
- asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan vaatimuksiin, sekä
- asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon, suojaan ja tiedonsaantioikeuksiin

➔ arvioinnissaan otettava huomioon tietovarantojen yhteentoimivuus sekä niiden hyödynnettävyys tietoaineistoja muodostettaessa ja käytettäessä

Asiakirjajulkisuuskuvaus, TihL 28 §

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä.

Tietojärjestelmät, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja.

Asiarekisterin tai tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävästä viranomaisesta ja sen yhteystiedoista tiedonsaantia koskevan pyynnön esittämiseksi;

Tietojärjestelmien sisältämistä tietoaineistoista tietoryhmittäin

hakutekijöistä, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea teknisesti viranomaisen asiarekisteristä tai tietojärjestelmistä;

Tietoaineistojen saatavuudesta avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Julkinen

Julkistettava tietoverkossa

Yhteystiedot

Tomi Voutilainen

neuvotteleva virkamies

p. 02955 30453

etunimi.sukunimi@vm.fi

Kiitos!