Tiedonhallinnan käsitteistö

Helsingin kaupunki käyttää ensisijaisesti tiedonhallintalaissa ([TiHL 2 §](https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190906%22%20%5Cl%20%22Pidp446144656)) ja muussa lainsäädännössä (esim. JulkL) määriteltyjä käsitteitä, joita on täydennetty kokonaisarkkitehtuurimenetelmän ([JHS 179](http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs179)) käsitteistöllä sekä muissa JHS suosituksissa esiintyvillä käsitteillä ja muissa lähteissä esiintyvillä käsitteillä. Lisäksi on hyödynnetty [tietosuojavaltuutetun sivustoilta](https://tietosuoja.fi/etusivu) (ml. kaupungin tietosuojatiimi) löytyviä käsitemäärittelyitä ja [FINTO](http://finto.fi/fi/):a. Lähteet on merkitty suluissa käsitteen jäljessä.

**Asia** (JHS 191)

Asiakirjatietojen kokonaisuus, joka muodostuu tehtävän hoitamiseen liittyvässä käsittelyprosessissa. Asia on käsittelyprosessin kuvauksen yksittäinen ilmentymä.

**Asiakirja** [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta(JulkL)]

Asiakirjalla tarkoitetaan (julkisuuslaissa) kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla.

Katso myös **Viranomaisen asiakirja**.

**Asiakirja** (ArkistoL)

Asiakirjalla tarkoitetaan arkistolaissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.

**Asiakirjahallinto** (ISO 15489-1:2016 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa 1: Käsitteet ja periaatteet)

Hallinnon osa-alue, jonka tehtävänä on asiakirjojen laatimisen, vastaanottamisen, säilyttämisen, käytön ja säilytysajan mukaisten toimenpiteiden tehokas ja systemaattinen ohjaus ja valvonta ja johon sisältyvät prosessit, joilla otetaan talteen ja säilytetään liiketoimintaa ja liiketoimia koskeva asiakirjojen muodossa oleva tieto ja todisteet.

**Asianhallinta**

Asianhallinnalla tarkoitetaan organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien ja niissä käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen suunnitelmallista ja yhdenmukaista käsittelyä niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinnan avulla viranomainen toteuttaa asiankäsittelyn julkisuutta sekä muita julkisuusperiaatteen ja lainsäädännön asiankäsittelyä koskevia vaatimuksia. Asianhallinta koostuu asiankäsittelyyn liittyvistä vaiheista ja niissä tehtävien toimenpiteiden kokonaisuuden hallinnasta vireille tulosta asioiden valmisteluun, asian päättämiseen, julkaisemiseen ja määräaikaiseen tai pysyvään säilytykseen saakka. Asianhallinta tukee ja tehostaa viranomaisten asiankäsittelyprosesseja ja sen avulla voidaan todeta asian tila prosessin eri vaiheissa.

**Asiarekisteri**

Viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista on pidettävä asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. (TiHL 25§)

Asiarekisteri on looginen rekisteri, joka koostuu kaupungin kaikista fyysisistä asiarekistereistä ja asiankäsittelyn metatiedoista riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne muodostuvat. Asianhallintajärjestelmässä olevien metatietojen lisäksi asiarekisteriin voi siis kuulua myös operatiivisissa tietojärjestelmissä syntyvät metatiedot asiankäsittelyn kulkua kuvaavina tietoina.(HE 284/2018)

**Arkisto**

Käsitteellä on kolme perusmerkitystä: 1. Arkistohuone 2. Organisaatio tai laitos, joka säilyttää arkistoa tai arkistoja 3. Organisaation tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjallisten tietojen kokonaisuus.

Arkistot jaotellaan käsiarkistoihin, lähiarkistoihin ja päätearkistoihin. Päätearkistosta käytetään kuntaorganisaatioissa termiä keskusarkisto. Käsiarkistoon kuuluvat päivittäisessä käytössä olevat asiakirjat, joita säilytetään työtilojen yhteydessä. Lähiarkistoon kuuluvat asiakirjat, joita tarvitaan työtilojen läheisyydessä. Tällaisia arkistoja ovat muun muassa potilaskertomusarkistot. Päätearkistoon kuuluvat arkistonmuodostajan pysyvästi säilytettävät asiakirjat, joita käytetään ja täydennetään suhteellisen harvoin. Arkistoaineisto siirretään päätearkistotiloihin lähiarkistotiloista tai suoraan käsiarkistoista.

**Arkistonmuodostussuunnitelma** (ArkistoL)

Arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja –tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa.

Arkistonmuodostussuunnitelma palvelee ensisijaisesti organisaatiota itseään sekä julkisuusperiaatteen toteutumista hallinnossa. Organisaation näkökulmasta arkistonmuodostussuunnitelman perustehtävä on ohjata organisaation arkistonmuodostusta, joka koostuu asiakirjatietojen suunnitelmallisesta arkistoinnista, rekisteröinnistä ja seulonnasta. Sen avulla on myös mahdollista tehostaa organisaation tietopalvelua. Ajantasainen pysyvä kuvaus organisaation hoitamista tehtävistä, niiden käsittelyvaiheista ja käsittelyvaiheiden yhteydessä kertyvistä asiakirjatiedoista sekä näiden käsittelystä.

**Fyysinen tietovaranto** – tietokanta, rekisteri

Paikka, johon tiedot konkreettisesti tallennetaan. Voi koostua yhden tai useamman järjestelmän sisältämistä tiedoista (ts. järjestelmän tai järjestelmien yhteydessä sijaitseva tietokanta), tai se voi olla kokonaan järjestelmistä erillään sijaitseva tietokanta (tai rekisteri).

**Hallintamalli** (JHS 179)

Malli, joka käsittää roolien ja vastuiden määrittelyn, organisoinnin, johtamisen ja hyödyntämisen prosessit sekä toimintamallin

**Katseluyhteys** [Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (TiHL)]

Tietojärjestelmään toteutettu tietoaineistojen katselun mahdollistava rajattu näkymä.

**Kirjaamo**

Kirjaamoon toimipiste, jonka ensisijainen tehtävä on asiakirjatiedon rekisteröinti. Hallintolaki säätelee myös kirjaamotoimintaa. Kirjaamo vastaanottaa vireilletuloasiakirjoja ja toimittaa hallintopäätöksiä. Kirjaamo voi esim. asian käsittelijän pyynnöstä siirtää asian toisen viranomaisen ratkaistavaksi ja informoida asianomaista siirrosta.

**Koneluettava muoto** (TiHL)

Tiedostomuoto, jonka rakenne mahdollistaa sen, että ohjelmistot pystyvät helposti yksilöimään, tunnistamaan ja poimimaan siitä tietoaineistoja, yksittäisiä tietoja sekä niiden rakenteita.

**Looginen tietovaranto** (JHS 179)

Toiminnassa tai palveluissa tarvittavien ja yhteisesti hallittujen tietojen tai tietoaineistojen joukko.

Looginen tietovaranto sisältää usein useiden tietojärjestelmien tietokantoja tai rekistereitä, tai osia niistä (tietoaineistoja ja niiden tietoryhmiä). Vastaavasti sama looginen tietovaranto voi sisältää useiden eri tahojen hallinnoimia tietoja, vaikka tiedot sijaitsisivatkin samassa fyysisessä tietokannassa.

**Palvelu** (JHS 171)

Organisoidun toiminnan tuloksena syntyvä aineeton hyödyke tarpeiden tyydyttämiseksi.

Palvelulla tarkoitetaan toiselle osapuolelle tarjottua toiminnallista tai teknistä palvelua. Palvelu voidaan tarjota joko organisaation sisälle tai sen ulkopuolelle.

**Rekisterinpitäjä**

Ihminen tai organisaatio, joka määrittelee, mihin tarkoitukseen ja millä tavalla henkilötietoja käsitellään. Rekisterinpitäjä voi olla esimerkiksi jäsenistään tietoja keräävä yhdistys, potilastietoja käsittelevä sairaala, verkkokauppa tai sosiaalisen median palvelu.

**Rekisteröinti**

Rekisteröinti on organisaation käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjatietojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitsemistä rekisteriin.

**Salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat** (JulkL)

Viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos se julkisuuslaissa tai muussa laissa on säädetty salassa pidettäväksi tai jos se sisältää tietoja, joista on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus.

**Tekninen rajapinta** (TiHL)

Sähköisen tietojenvaihdon mahdollistava tiedonsiirtoratkaisu kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä.

**Tiedonhallinta** (TiHL)

Viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvat toimet ja tietoturvallisuustoimenpiteet viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

**Tiedonhallintayksikkö** (TiHL)

Viranomainen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta (tiedonhallinta)lain vaatimusten mukaisesti.

**Tiedonohjaussuunnitelma** (JHS 191)

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on määritys, joka ohjaa organisaation sähköisten asiakirjatietojen luontia ja käsittelyä käsittelyprosessissa. Tiedonohjaussuunnitelma sisältää luokituksen, käsittelyprosessien kuvaukset, niihin kuuluvat toimenpiteet ja asiakirjatyypit sekä näiden oletusmetatietoarvot. Tiedonohjaussuunnitelma toimii tietojärjestelmän taustalla.

**Tietoaineisto** (TiHL)

Asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvää tietokokonaisuus.

**Tietoarkkitehtuuri** (JHS 179)

Kokonaisarkkitehtuurin näkökulma, joka kuvaa organisaation käyttämät tiedot sekä tietojen rakenteet ja suhteet.

Tietoarkkitehtuurissa tarkastellaan organisaation informaatiotarpeita, tietopääomaa, tietojen välisiä suhteita, informaatioarvoketjuja, tietojen rakenteita sekä tiedon organisointia ja hallintaa. Tietoarkkitehtuurin suunnittelun tavoitteena on luoda organisaatiotasoinen yhteinen näkemys keskeisestä tietopääomasta (mm. ydintieto) sekä tukea ja helpottaa tiedon löytämistä, välittämistä ja hallintaa sekä hyödyntämistä. Suunnittelulla tähdätään mm. tietorakenteiden vakiointiin ja sen mahdollistamaan tietojen uudelleenhyödynnettävyyteen.

**Tietohallinto**

Tukitoiminto, jolla turvataan julkisten hallintotehtävien hoitaminen tieto- ja viestintäteknisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

**Tietojärjestelmä** (TiHL)

Tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koostuva kokonaisjärjestely.

**Tietoryhmä**

Tietoaineistossa esiintyvät aineistokokonaisuudet jotka voidaan sisältönsä mukaan eritellä ryhmiin erilaisilla kriteereillä (esim. henkilötiedot).

**Tietosuoja** (JHS 179)

Tietojen valtuudettoman saannin estäminen ja tietojen luottamuksellisuuden säilyttäminen sekä henkilötietojen suojaaminen valtuudettomalta tai henkilöä vahingoittavalta käytöltä.

Tietosuoja sisältää juridiset, hallinnolliset, tekniset ja fyysiset toimenpiteet, joilla estetään luvaton pääsy tietoihin ja niiden luvaton käyttö.

**Tietoturvallisuustoimenpiteet** (TiHL)

Tietoaineistojen saatavuuden, eheyden ja luottamuksellisuuden varmistaminen hallinnollisilla, toiminnallisilla ja teknisillä toimenpiteillä.

**Tietovaranto** (TiHL)

Viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa ja toiminnassa käytettävää tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta. Tietovaranto voi koostua tietojärjestelmässä tai tietokannassa olevista tiedoista, tai muusta aineistosta, kuten paperiasiakirjoista. Tietovaranto on viranomaisen tehtävien hoidon tuloksena syntyvä looginen kokonaisuus. Useita tietoaineistoja sisältäviä loogisia tietovarantoja ovat esimerkiksi väestötietojärjestelmässä olevat henkilö-, rakennus- ja huoneistotiedot, joista muodostuu väestötietovaranto tai kiinteistötietojärjestelmässä olevat tiedot kiinteistöistä (kiinteistörekisteri) sekä lainhuuto- ja kiinnitystiedoista (lainhuuto- ja kiinnitysrekisteri), joista muodostuu kiinteistötietovaranto.

**Tietovarantojen yhteentoimivuus** (TiHL)

Tietojen hyödyntäminen ja vaihto eri tietojärjestelmien välillä siten, että tietojen merkitys ja käytettävyys säilyvät.

**Tietovirta** (JHS 179)

Tiedon siirtyminen eri elementtien ja rakenneosien (esim. tietojärjestelmät) välillä.

Tietovirtoja esiintyy mm. prosesseissa, organisaatioissa, tietovarannoissa ja tietojärjestelmissä.

**Toimintaprosessi** (TiHL)

Viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessi.

**Viranomainen** (JulkL)

Viranomaisella tarkoitetaan mm. valtion hallintoviranomaisia sekä muita valtion virastoja ja laitoksia, tuomioistuimia ja muita lainkäyttöelimiä, valtion liikelaitoksia, kunnallisia viranomaisia sekä eduskunnan virastoja ja laitoksia.

**Viranomaisen asiakirja** (JulkL)

Viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, ja viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten.

**Ydintieto**

Ydintiedoksi (Master Data) luokitellaan tieto, jota käytetään useassa käyttökohteessa samanlaisena tai jota useampi prosessi tai toiminto tarvitsee. Ydintieto on pysyväisluonteista tietoa, joka kuvaa tietokokonaisuuksia (tietoaineistoja), joista on tai joista tulisi olla yhtenäinen käsitys koko organisaatiossa tai yhteistyötä tekevien organisaatioiden kesken. Ydintieto on avaintietoa organisaation toiminnalle. Yleisesti organisaation ydintiedoksi on yrityksissä tunnistettu tuote-, henkilöstö-, materiaali- tai toimittajatieto.

**Ydintiedon hallinta**

Ydintiedon hallinta (Master Data Management) on toiminto ja prosessi, joka hallinnoi ja ylläpitää toiminnan ja toimintaprosessien edellyttämän ydintiedon. Tehtävänä on huolehtia riittävästä ydintiedon laadusta ja hallinnasta, jotta tieto olisi yhteismitallista, yksiselitteistä, ajantasaista, oikeaa ja hyödynnettävissä.

**Yhteinen tietovaranto** (TiHL)

Useiden toimijoiden käyttöön suunniteltu ja ylläpidetty tietovaranto, jonka tiedot ovat luovutettavissa ja hyödynnettävissä eri tarkoituksiin.

Yhteisellä tietovarannolla tarkoitetaan usean toimijan käyttöön suunniteltua ja ylläpidettyä tietovarantoa, jonka tiedot ovat luovutettavissa ja hyödynnettävissä eri tarkoituksiin (esim. Kanta). Tietovarannon tiedot kerätään vain kerran ja päivitetään tiedon muuttuessa, jonka jälkeen ne ovat (muiden) tietoa hyödyntävien palveluiden käytettävissä. Yhteisen tietovarannon tietoaineisto on yleensä masterdataa, mikäli tietoaineiston ajantasaisuus ja oikeellisuus ovat kriittisiä tietovarannon tietoja hyödyntäville toimijoille. Yhteisten tietovarantojen hallinnoinnista ja tiedonsaannista säädetään tavanomaisesti erityslainsäädännössä.

Käsitehierarkia lain näkökulmasta

 Tietovaranto…sisältää

tietoaineisto[ja]…voidaan jakaa

tietoryhmä (tietoryhmiin)

Ts. tietovaranto sisältää tietoaineistoja (koostuu niistä), jotka voidaan jakaa erilaisiin tietoryhmiin riippuen käytettävästä ryhmittelyperiaatteesta.