

Naantalin tiedonhallintamallin hyväksyminen

Selostus/esittely

Tiedonhallinnan asiantuntija Enni Lamppu:

Tiedonhallintayksikössä, kuten Naantalin kaupungissa, on ylläpidettävä sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Kaupunginjohtaja on päätöksellään 13.11.2019 § 82 asettanut tiedonhallinnan ohjausryhmän, jonka tehtävänä on koordinoita tiedonhallintalain edellyttämiä suunnittelu- ja kuvausvelvoitteita, kuten tiedonhallintamallin laatimista.

Naantalin kaupungin tiedonhallintamallin ensimmäinen versio hyväksyttiin kaupunginjohtajan päätöksellä 93/2022, 24.11.2022. Tämän jälkeen mallia on jatkokehitetty, työstetty ja päivitetty Digiturvamalli-järjestelmässä. Kuvauksen ylläpitoon on osallistunut merkittävä määrä kaupungin työntekijöitä eri toimialoilta. Osa päivitystyöstä on tapahtunut vuosittaisten automaattihälytysten yhteydessä, joiden perusteella prosessien, varantojen ja tehtävien vastuuhenkilöt ovat tarkastaneet kuvausta. Lisäksi ylläpitotyön tueksi tiedonhallinnan henkilökunta on pitänyt työpajoja ja kahdenkeskisiä seurantalavereja.

Tiedonhallintamallin ensimmäistä versiota on täydennetty muun muassa tietojärjestelmien välisiä liitoksia ja arkistonmuodostussuunnitelmaa kuvaavilla tiedoilla.

Tiedonhallintamalli on kuvaus ja määräys organisaation toiminnasta, toiminnassa käsiteltävistä tiedoista, näiden tietojen säilyttämiseen ja hävittämiseen liittyvistä toimintatavoista sekä tietoturvaluustoimenpiteistä.

Tiedonhallintamallilla täytetään jo aiemmin voimassa olleita kuvausvelvoitteita, kuten julkisuuslainsäädännön edellyttämät tietojärjestelmäselosteet sekä tietosuoja-asetuksen edellyttämät kuvaukset henkilötietojen käsittelytoimenpiteistä. Tiedonhallintamallin tietoja hyödynnetään asiakirjajulkisuuskuvauksen ja tietosuojaselosteiden tuottamisessa verkkosivuille sekä kaupungin toiminnan ohjaamisessa ja kehittämisessä. Sen avulla saadaan kokonaiskuva kaupungin tiedonhallinnasta, eli tietosuojasta, tietoturvasta, asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista.

Tiedonhallintamallin pääosa on Digiturvamalli-järjestelmässä, jota täydentävät tietojärjestelmäkartassa olevat tietojärjestelmiä koskevat tiedot.

Päätös

Päätän hyväksyä liitteenä olevan tiedonhallintamallin version 15, (29.11.2024). Tiedonhallinnan asiantuntijalle myönnetään lupa tarpeellisten muutosten tekemiseen tiedonhallintamalliin.

Kaupunginjohtaja

09.12.2024

1129/07.01.06/2024
Nro 62/2024**Ratkaisuvalta**

Hallintosääntö § 63

AllekirjoitusLaura Leppänen
Kaupunginjohtaja

Tämä asiakirja on allekirjoitettu koneellisesti. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi varmistaa Naantalin kaupungin kirjaamosta.

Tiedoksianto

Tekninen johtaja	
Henkilöstöpäällikkö	
Talousjohtaja	
Kaupunginlakimies	
Hallintojohtaja	
Taluspäällikkö, tekniset palvelut	
Taluspäällikkö, sivistyspalvelut	
Sivistysjohtaja	

Päätöspöytäkirjan ote on lähetetty sähköpostilla päätöksessä näkyvän jakelun mukaisesti 11.12.2024.

Päätös on pidetty nähtävänä yleisessä tietoverkossa 11.12.2024.

Kaupunginjohtaja

09.12.2024

1129/07.01.06/2024
Nro 62/2024

Oikaisuvaatimusviranomainen

Naantalin kaupunki, Kaupunginhallitus
Postiosoite: PL 43, 21101 Naantali
Käyntiosoite: Käsityöläiskatu 2, 21100 Naantali
Sähköposti: kirjaamo(at)naantali.fi

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Naantalin kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettamisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta muutoksenhakuajaksi. Jos muutoksenhakuajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, oikaisuvaatimuksen saa tehdä ensimmäisenä arkipäivänä tämän jälkeen.

Oikaisuvaatimuksesta on ilmoitettava päätös, johon haetaan oikaisua sekä millaista oikaisua haetaan ja millä perusteilla. Oikaisuvaatimus on sen tekijän allekirjoitettava.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Otto-oikeus

Otto-oikeutettu toimielin: Kaupunginhallitus. Toimielimellä sekä sen puheenjohtajalla ja esittelijällä on tähän päätökseen kuntalain 92 §:ssä tarkoitettu otto-oikeus. Otto-oikeutta voidaan käyttää viimeistään sen ajan kuluessa, jossa päätöksestä voidaan tehdä oikaisuvaatimusohjeessa todettu oikaisuvaatimus. Mikäli otto-oikeutta käytetään, siirtyy asian käsittely toimielimelle, joka voi tehdä asiassa uuden päätöksen, pysyttää aiemman päätöksen, kumota tai muuttaa päätöksen taikka palauttaa asian päätöksen tehneen viranomaisen käsiteltäväksi. Jos otto-oikeutta käytetään, ilmoitetaan siitä välittömästi päätöksen vastaanottajalle.