

Hämeenkyrö

Hämeenkyrön kunnan tiedonhallintamalli

Kunnanhallitus 28.6.2021

Kunnanhallitus 23.5.2022

Kunnanhallitus 19.6.2023

Kunnanhallitus 3.2.2025

Kunnanhallitus 20.10.2025



Päivitykset

Ajankohta	Tekijä	Tehdyt muutokset
18.5.2022	hallintasuunnittelija	organisaatio- ja nimikemuutokset, tietojen ajantasaistaminen (päivityksen käsittely kunnanhallituksessa)
12.6.2022	vs. hallintasuunnittelija	organisaatio- ja nimikemuutokset, tietojen ajantasaistaminen, hyvinvointialuetta koskevat huomiot (päivityksen käsittely kunnanhallituksessa)
24.1.2025	hallintasuunnittelija	organisaatio- ja nimikemuutokset, tietojen ajantasaistaminen (päivityksen käsittely kunnanhallituksessa)
20.10.2025	hallintasuunnittelija	organisaatio- ja nimikemuutokset, tietojen ajantasaistaminen (päivityksen käsittely kunnanhallituksessa)

Sisällysluettelo

1. Taustaa tiedonhallintamallille	4
2. Tiedonhallintalaki	4
3. Tiedonhallintamalli	5
4. Tiedonhallintayksikkö	7
5. Tiedonhallintaan kohdistuvien muutosten arviointi	9
6. Tietoturvallisuus	12
7. Asianhallinta ja arkisto	14
8. Tietovarannot	16
9. Toimintaprosessit	17
10. Tietojärjestelmät	21
11. Tietojen käsittely ja hyödyntäminen	22
12. Liitteet	26

1. Taustaa tiedonhallintamallille

Tiedonhallintamalli on tiedonhallintalain vaatimus. Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia huomioiden seuraavat poikkeukset

- asiankäsittelyssä ja palvelujen tuottamisessa noudatettavista menettelyistä
- salassapidosta jne.
- tiedonsaantioikeudesta viranomaisten asiakirjoihin sekä
- asiakirjojen arkistoinnista

joista säädetään erikseen.

2. Tiedonhallintalaki

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.

Tiedonhallintalakia sovelletaan yleislakina tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön viranomaisten käsitellessä tietoaineistoja. Tiedonhallintalakia sovelletaan niin kunnallisiin viranomaisiin kuin itse kuntiin. Tiedonhallintalaissa viranomaisella tarkoitetaan mm. kunnallista viranomaista, joita ovat valtuusto, kunnanhallitus sekä muut kunnalliset toimielimet, kuten lautakunnat. Tiedonhallintalakia sovelletaan myös yksityisoikeudellisiin

organisaatioihin, kuten kunnallisiin osakeyhtiöihin silloin, kun ne hoitavat julkisia hallintotehtäviä. Tiedonhallintalaki edellyttää tiedonhallintamallin luomista.

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.

3. Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintalaissa (906/2019) on säädetty tiedonhallintayksikön velvollisuudeksi laatia ja ylläpitää tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli laaditaan ja sitä ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisten tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Lisäksi 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 laadinnassa ja ylläpidossa tukeudutaan taulukossa 1 esitettyihin tiedonhallintalautakunnan antamiin suosituksiin.

Suositus	Aihealue	Sisältö
Johdon vastuut -suositus	Tiedonhallinnan järjestäminen	Auttaa kunnan johtoa hahmottamaan tiedonhallintalakiin liittyviä vastuita.

Suositus tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnista	Tiedonhallinnan järjestäminen	Auttaa kuvaamaan tiedonhallintamallin sisältöön vaikuttavat uudistukset (viranomaisen toimintaan kohdistuvaa muutosta, jonka vaikutukset tulee tiedonhallintalain mukaan arvioida).
Suositus kuvauksesta asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi	Asianhallinta	Auttaa hahmottamaan sitä, miten asiakirjojen julkisuutta tulisi toteuttaa.
Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä	Tiedonhallinta	Erilaisia suosituksia tietoaineistojen säilytysajoille ja toimenpiteille säilytysajan päätyttyä.
Suosituksien tietoturvasuudesta	Tietoturvasuus	Erilaisia suosituksia tietoturvasuuden toteuttamiseksi.
Suositus teknisistä rajapinnoista ja katseluyhteyksistä	Tietojen käsittely ja hyödyntäminen	Suosituksia siitä, kuinka tekniset rajapinnat tulee toteuttaa.
Tiedonhallintamallin tarkoitus, laatiminen ja hyödyntäminen -suositukset	Kaikki edelliset	Auttaa laatimaan tiedonhallintamallin.

Taulukko 1. Hyödynnettävät suositukset

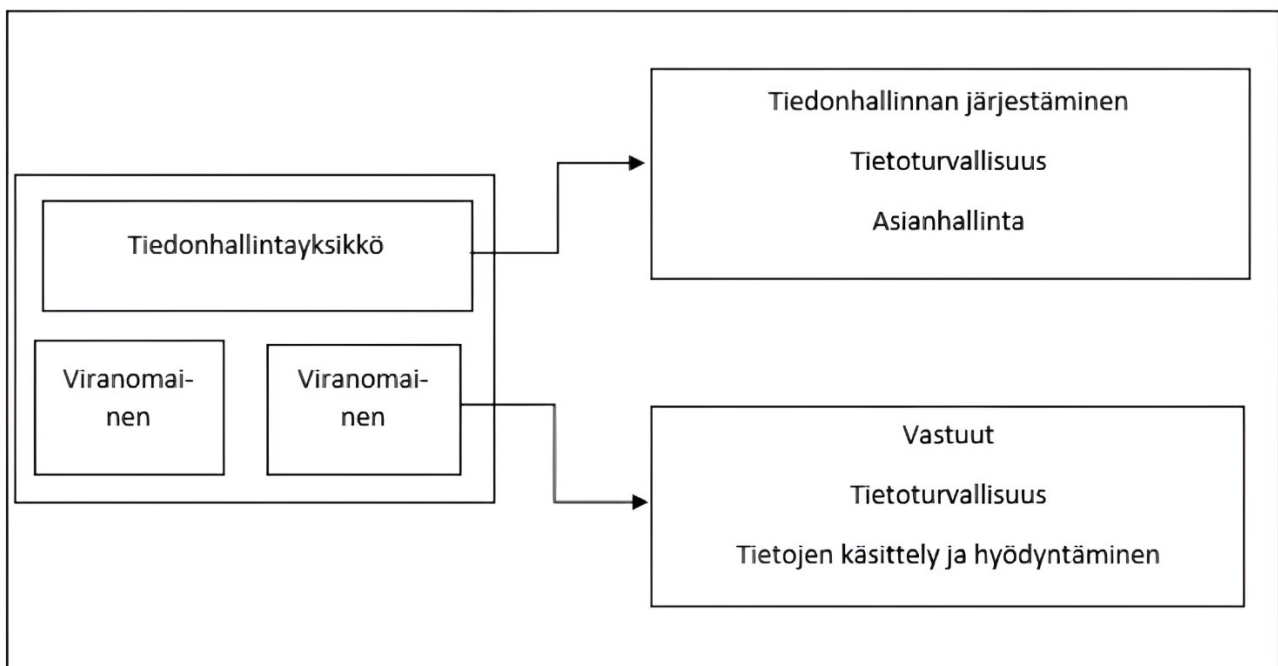
Tämä tiedonhallintamalli koostuu kuvauksesta tiedonhallintayksikön vastuista sekä luettelosta kunnan tehtävistä ja niiden toimintaprosesseista toimien näin myös johdon näkymänä tiedonhallintamalliin. Lisäksi tiedonhallintamalliin on koottu kunkin viranomaisen vastuulla olevat tehtävät ja niihin liittyvät vastuut. Tiedonhallintamalliin kuuluu myös dokumentissa mainitut liitteet.

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 yksityisille tahoille.

4. Tiedonhallintayksikkö

Tiedonhallintayksiköllä tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksiköitä ovat tiedonhallintalain 4 §:n 1 momentin mukaan esimerkiksi kunnat ja kuntayhtymät. Tiedonhallintayksikön johdon vastuulla on huolehtia mm. tiedonhallintaan liittyvien vastuiden määrittelystä, koulutuksesta, työvälineistä ja valvonnasta.



Kuva 1. Tiedonhallintayksikön ja viranomaisten tiedonhallintavastuut

Tyypillisesti kuntien ja kaupunkien tiedonhallinta on järjestetty organisaatiotasolla, vaikka organisaatio koostuisi useammasta viranomaisesta. Tiedonhallintayksikön tarkoituksena on

jäsentää viranomaisen suhdetta tiedonhallinnan järjestämisestä vastaavan koko organisaation kattavaan tiedonhallintayksikköön.

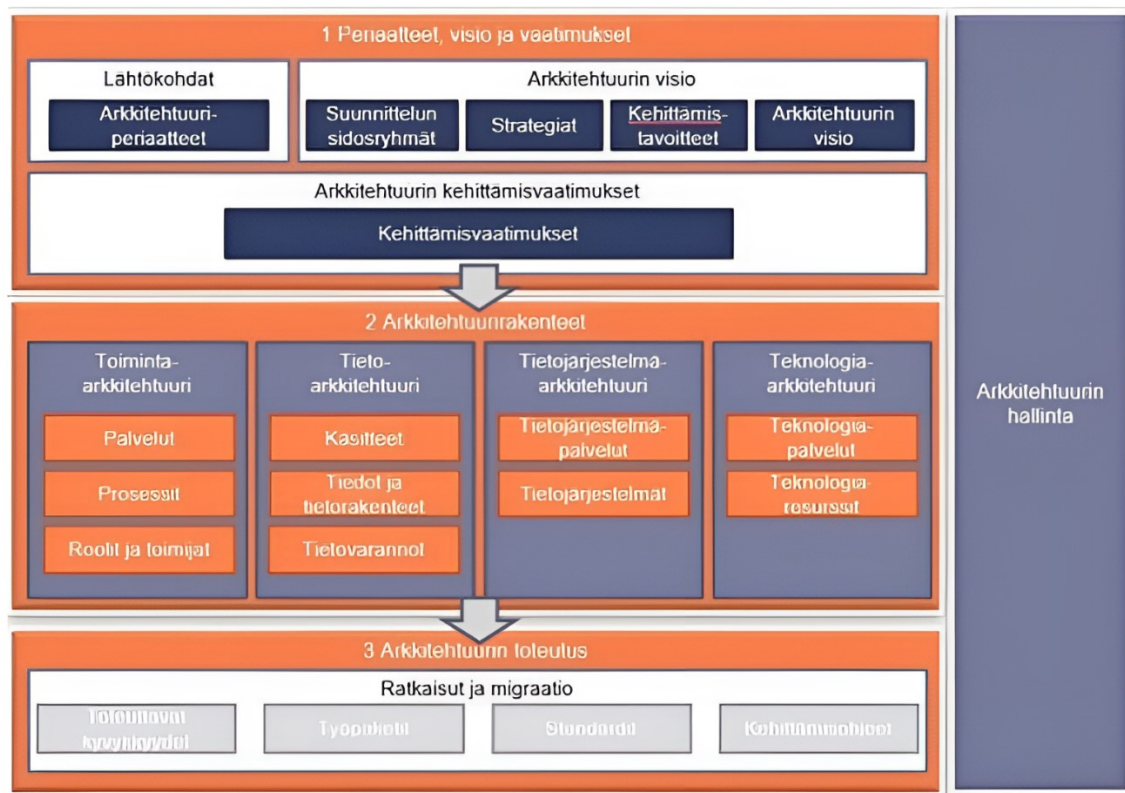
Tiedonhallintamallin muodostaminen ja päivittäminen edellyttävät tiedonhallintayksikön eri asiantuntijoiden välistä yhteistyötä. Tiedonhallintayksikön johdon tulee vastuuttaa, resursoida, käynnistää ja ohjata tiedonhallintamallin muodostamista tai myöhemmin sen päivittämistä. Johdon vastuulla on määrittää tiedonhallintamallin muodostamisen ja ylläpitoa koordinoiva toimija ja vastuulliset toimijat tiedonhallintayksikössä. Tiedonhallintamallin muodostamiseen liittyvän työn organisoinnissa kannattaa hyödyntää moniammatillista osaamista. Tiedonhallintamalli on yksi kuvaus, joka on tarkoitettu monikäyttöiseksi tiedonhallintayksikön eri kohderyhmille.

Tiedonhallintamallia päivitetään aina tilanteen niin vaatiessa. Esimerkkinä voidaan mainita jonkin toimintaprosessin muuttuminen tai tietojärjestelmän uusiminen. Tiedonhallintamallin päivittämisen vastuu on tiedonhallintayksikön johdolla. Mallin muodostamisessa on hyödynnetty moniammatillista osaamista. Tehtävät ja niihin liittyvät vastuut on esitetty tarkemmin taulukossa.

Tehtävä	Vastuu	Toteuttajat
Tiedonhallintamallin luonti	Hallintopalvelut	Talous- ja hallintojohtaja, hallintosuunnittelija, tietohallintopäällikkö, tietohallintosuunnittelija, järjestelmien pääkäyttäjät
Tiedonhallintamallin ylläpito ja päivittäminen	Hallintopalvelut	Kullakin palvelualueella osa-alueen vastuuhenkilöt

Taulukko 2. Tiedonhallintamallin luonnin ja ylläpidon vastuut

Tiedonhallintayksikkö on tunnistanut omalla vastuullaan olevat toimintaprosessit ja niihin liittyvät tietovarannot ja -järjestelmät. Kuva 2 esittää kokonaisarkkitehtuurin periaatekuvan.



Kuva 2. Kokonaisarkkitehtuurin periaatekuva (JHS179)

Tiedonhallintayksikön päävastuuna on asianhallintajärjestelmän toimivuuden ja tietoturvallisen käytön varmistaminen sekä sen saattaminen kaikkien viranomaisten saataville. Tiedonhallintayksikön vastuulla on myös suunnitella yhdessä muiden viranomaisten kanssa sähköisten tiedonantotapojen tekniset rajapinnat.

5. Tiedonhallintaan kohdistuvien muutosten arviointi

Tiedonhallintayksikön vastuulla on tunnistaa muutostarpeet ja arvioida, mitkä muutokset ovat olennaisia ja mitkä muutokset edellyttävät muutosvaikutusten arviointia. Tyypillisesti arvioitavat muutokset liittyvät hallinnolliseen tai toiminnalliseen muutostarpeeseen. Toisaalta hallinnolliseen uudistukseen voi sisältyä myös tekninen muutos, esimerkiksi

tietojärjestelmämuutos. Tiedonhallintayksikkö toteuttaa keskitetysti kaikki muutosten arvioinnit

Tiedonhallintayksikkö arvioi muutoksia seuraavista lain vaatimista näkökulmista:

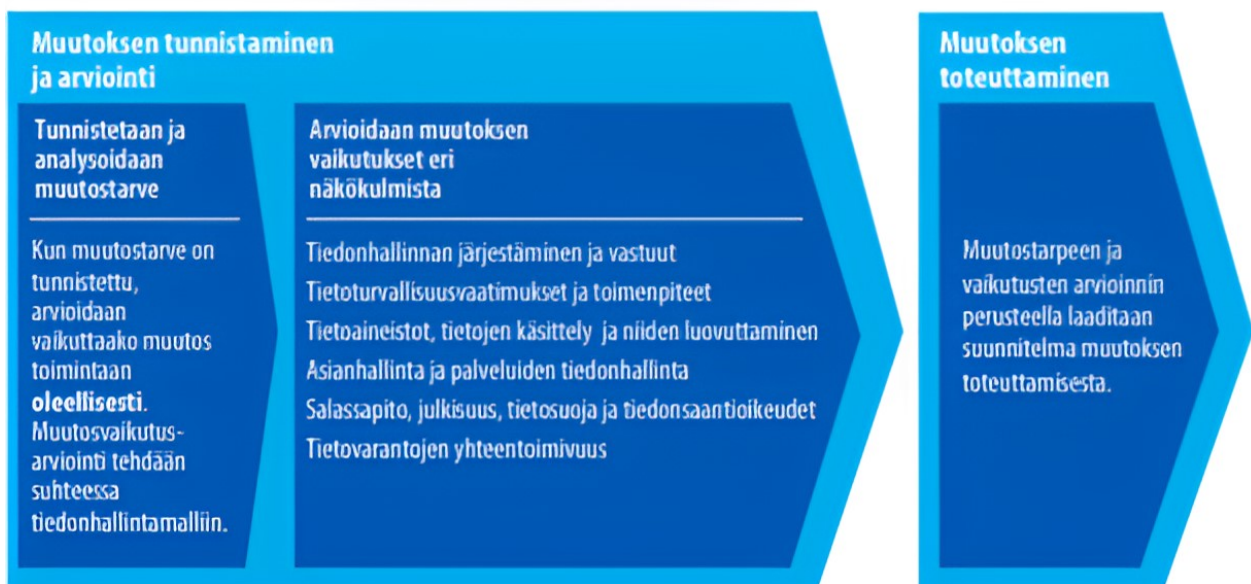
- vastuut
- tietoturvallisuusvaatimukset ja -toimenpiteet
- tietoaineistojen muodostaminen ja luovutustapa
- asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan vaatimukset
- muussa lainsäädännössä säädetyt asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon ja suojaukseen ja tiedonsaantioikeuksiin liittyvät säädökset.

Kunnan toimintaa ja toimintaympäristöä on aktiivisesti seurattava ja tarpeen mukaan luotava uusia kehittämispolkuja ja toteutettava uudistuksia. Tehtävä- ja palvelukokonaisuus 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.

Muutosten arviointi suoritetaan tiedonhallintalain perusteella jo uudistusten suunnitteluvaiheessa ja sen tarkoituksena on selvittää, mitä vaikutuksia muutoksella on oman toiminnan lisäksi muihin tiedonhallintayksiköihin, viranomaisiin, sidosryhmiin ja asiakkaisiin. Muutosten vaikutusten arvioinnissa otetaan huomioon tietovarantojen

yhteentoimivuus sekä niiden hyödynnettävyys tietoaaineistoja muodostettaessa ja käytettäessä eli selvitetään, onko mahdollista hyödyntää jo olemassa olevia tietovarantoja tarvittavien tietojen keräämiseen. Lisäksi tiedonhallintayksikkö selvittää, onko muilla viranomaisilla tai toimijoilla tarvetta ja oikeutta käytettävien tietojen hyödyntämiseen ja arvioi muutoksen vaikutuksia myös heidän näkökulmastaan. Tunnistetun tarpeen kohdalla huomioidaan tietojen hyödynnettävyys rajapintojen tai katseluyhteyksien kautta. Kuva 3 esittää muutosten arvioinnin periaatteen ja näkökulmat.



Kuva 3. Muutosten arvioinnin yleiskuva (Tiedonhallintalautakunnan suositus Tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointi)

Osana muutosvaikutusten arviointia tiedonhallintayksikkö tuottaa myös riskiarvioin muutoksen mahdollisesti aiheuttamien vaikutusten hallitsemiseksi ja laatii suunnitelman näiden riskien saattamiseksi hyväksyttävälle tasolle. Tiedonhallintamallissa määritelty vastuullinen taho joko hyväksyy tai hylkää suunnitellun muutoksen huomioiden siitä aiheutuvat riskit suhteessa kustannuksiin ja saavutettaviin hyötyihin. Riskiarvioinnissa hyödynnetään tiedonhallintayksikön omia riskienhallintaprosesseja.

Lopputuloksena syntyy dokumentti, joka sisältää tiedonhallintalaissa säädetyt muutosvaikutusarvioinnin kohteet sekä perustelut ja taustan uudistukselle, uudistukseen

liittyvät keskeiset havainnot ja lopputuloksen kuvauksen sekä karkealla tasolla vaadittavat toimenpiteet ja niiden aikataulutuksen.

Toteutuneet muutokset kirjataan aina tiedonhallintamalliin huomioiden vaikutukset toisten tahojen laatimiin tiedonhallintamalleihin.

6. Tietoturvallisuus

Tietoturvaan liittyvän kuvaamisen tavoitteena on, että viranomaiset suunnittelevat ennakkoon, millä tavoin tietoturvallisuus toteutetaan ja mitä menettelyitä tietojen käsittelyn, 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 noudatetaan tietosuoja-asetuksen ja kansallisen tietosuojalainsäädännön vaatimuksia. Asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa on säädetty erikseen valtioneuvoston asetuksella.

Kunnan tietoturvallisuustoimenpiteet on kuvattu erillisissä dokumenteissa. Sitä täydentävät muut tietoturvallisuuteen liittyvät ohjeistukset, säännöt ja määräykset sekä suunnitelmat. Periaatteiden tarkoituksena on määritellä Hämeenkyrön kunnan tietoturvallisuuden päämäärät, vastuut ja toteutustavat. Dokumentti määrittelee lisäksi kaikkien tietojen turvallisen käsittelyn periaatteet koko tiedon elinkaaren ajan, ottaen huomioon organisaation toimintaa koskevien lakien ja sopimusten asettamat vaatimukset.

Varmistaakseen toimintaympäristön, tietojärjestelmien ja tietoaineistojen turvallisuuden tiedonhallintayksikkö seuraa ja kehittää toimintaympäristönsä tietoturvallisuutta. Tietoturvallisuuden kehittämisessä hyödynnetään VAHTI-ohjeistusta. Olennaisten tietojärjestelmien vikasietoisuutta ja toiminnallista käytettävyyttä varmistetaan säännöllisellä testauksella.

Osana riskienhallintaa tiedonhallintayksikkö arvioi säännöllisesti myös toimintaympäristöön, tietojärjestelmiin ja tietoaineistoihin kohdistuvia riskejä. Riskiarvioinnissa hyödynnetään tiedonhallintayksikön omia riskienhallintaprosesseja. Riskiarvioiden ja vikasietoisuustestien pohjalta tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Näiden toteutuksessa huomioidaan tehtävän, tietojärjestelmän ja tietoaineiston kriittisyys sekä toimenpiteiden aiheuttamat kustannukset. Näiden tekijöiden pohjalta muodostetaan priorisoitu toteutussuunnitelma.

Tietojen siirtäminen salatulla tai suojatulla tiedonsiirtoyhteydellä tai -tavalla pitää olla toteutettu tiedonhallintayksikön määrittelemien toimintaohjeiden ja -tapojen mukaisesti siten, että tietojen vastaanottaja voidaan varmistaa tai tunnistaa riittävän tietoturvalisella tavalla.

Viranomaiset noudattavat toiminnassaan tiedonhallintayksikön laatimia tietoturvalisuuohjeistuksia ja toimintamalleja. Nämä ottavat kantaa seuraaviin lain edellyttämiin kohtiin:

- tietoaineistojen muuttumattomuus on riittävästi varmistettu
- tietoaineistot on suojattu teknisiltä ja fyysisiltä vahingoilta
- tietoaineistojen alkuperäisyys, ajantasaisuus ja virheettömyys on varmistettu
- tietoaineistojen saatavuus ja käyttökelpoisuus on varmistettu
- tietoaineistojen saatavuutta rajoitetaan vain, jos tiedonsaantia tai käsittelyoikeuksia on laissa erikseen rajoitettu
- tietoaineistot voidaan tarvittavilta osin arkistoida.

Tietoaineistojen turvalisesta käsittelystä vastaa kukin viranomainen itsenäisesti. Tiloihin kohdistuvat vaateet käsitellään tietoturvalisuuohjeessa.

7. Asianhallinta ja arkisto

Asiakirjatieto on kunnan tehtävien hoidossa ja toiminnassa syntynyttä ja kertynyttä analogista ja digitaalista todistusvoimaista tietoa. Toimija tuottaa tai vastaanottaa tiedon osana tehtäviään ja säilyttää sitä tietovarantona sekä todisteena.

Asianhallintajärjestelmänä toimii Fujitsun ylläpitämä CaseM-asianhallintajärjestelmä. Tiedonhallintayksikkö ylläpitää viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä. Asiarekisteri on osa tietojärjestelmää, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot hallitaan ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen (tiedonohjaussuunnitelma TOS) mukaisesti. Järjestelmään tallennetut tai liitetyt asiakirjatiedot liittyvät aina viranomaisen käsittelemään asiaan.

Tiedonhallintayksikön vastuulla on varmistaa, että viranomainen rekisteröi asiarekisteriin asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot sekä niiden saapumisajan viipymättä. Kunnan asiarekisteri on osa asiankäsittely- tai asianhallintajärjestelmää, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjat hallitaan ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti.

Asiakirjatietoja säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessa laissa säädetyn säilytysajan tai oikeudellisiin ja toiminnan tarpeisiin perustuvan ajan mukaisesti. Henkilötietojen pysyvästä säilyttämisestä alkuperäiseen käyttötarkoitukseen voidaan säätää lailla. Säilytysajan päätyttyä asiakirjatiedot voidaan arkistoida yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia, tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia sekä tilastollisia tarkoituksia varten. Alkuperäinen käyttötarve voi olla niin pitkäkestoista, että asiakirjat tai tietoaineistot on säädetty lailla pysyvästi säilytettäväksi. Samat asiakirjat tai tietoaineistot ovat tyypillisesti myös kulttuuriperintönäkökulmasta arvokkaita.

Tietovarannoissa olevien tietoaineistojen ja asiakirjojen säilytysajat on määritelty tiedonohjaussuunnitelmassa sekä käsittelytoimia koskevissa ohjeissa. Asiakirjoja

arkistoidaan tarvittavien tietojen säilyttämiseksi, päätöksenteossa ja työvaiheissa palvelemiseksi sekä asiakirjojen sijainnin koordinoimiseksi. Asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu. Jokaisella työntekijällä ja viranhaltijalla on vastuu huolehtia itsellään olevien asiakirjojen asianmukaisesta ja oikeasta säilyttämisestä ja arkistoinnista. Asiakirjojen siirto arkistointitiloihin on tehtävä mahdollisimman pian asian käsittelyn päättymisen jälkeen. Tiedonohjaussuunnitelmassa määritellään asiakirjojen säilytysajat Kansallisarkiston ja Kuntaliiton määrittelyiden mukaisesti. Kansallisarkisto ohjaa kunnallista arkistointia ja antaa arkistolain nojalla päätöksiä arkistoitavista (pysyvästi säilytettävistä) asiakirjoista ja niiden säilytysmuodosta (seulontapäätös). Suomen Kuntaliitto on julkaissut kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevia suosituksia. Julkaisut sisältävät sekä Kansallisarkiston määräykset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista että Kuntaliiton suositukset vähimmäissäilytysajoiksi. Hämeenkyrön kunnan tiedonohjaussuunnitelma (TOS) noudattaa näitä määräyksiä ja suosituksia.

Tiedonhallintayksikössä on käytössä päätearkisto, palvelualuekohtaisia lähiarkistoja ja käsiarkistoja. Päätearkistossa säilytetään pysyvästi ja pitkään säilytettäviä asiakirjoja. Päätearkistoon sijoitettavat asiakirjat toimitetaan päätearkistosta vastaavalle viranhaltijalle. Palvelualueille on nimetty omat arkistovastaavat, jotka vastaavat palvelualueen arkistoinnista ja palvelualueen omista lähiarkistoista. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat ja manuaaliset rekisterit tulee säilyttää aina lukitussa tilassa.

Vuoden 2023 alussa vastuu sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen järjestämisestä siirtyi Hämeenkyrön kunnalta Pirkanmaan hyvinvointialueelle. Samalla kaikki arkistoitamattomat, sosiaali- ja terveydenhuoltoa sekä pelastustoimea koskevat asiakirjat, siirtyivät hyvinvointialueen omistukseen. Arkistoiduista tietoaaineistoista osa siirtyi hyvinvointialueen hallintaan, osa jäi kunnan omistukseen ja osa kunnan ja hyvinvointialueen yhteisomistukseen. Tietoaaineistojen siirrosta ja niitä koskevasta yhteistoiminnasta sovittiin tarkemmin erillisessä, vuoden 2023 alussa Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa laaditussa sopimuksessa. Muutoksen yhteydessä osa kunnan omistamista tietoaaineistoista jäi

Pirkanmaan hyvinvointialueelle siirtyneisiin arkistotiloihin. Hyvinvointialueen työntekijät huolehtivat hyvinvointialueen hallinnassa olevista arkistotiloista ja siellä säilytettävien tietoaineistojen tietopalvelusta, myös kunnalle kuuluvien tietoaineistojen osalta.

Asiakirjalliset tiedot ovat osa organisaation pääomaa, jolloin niiden laatuvaatimukset on turvattava, käsittelykäytännöt suunniteltava huolellisesti ja suojaaminen varmistettava. Asiakirjallisten tietojen laatuun liittyviä vaatimuksia ovat alkuperäisyyden, eheyden, luotettavuuden ja käytettävyyden takaaminen. Tietoa on tarkasteltava tiedon koko elinkaaren ajalla, jolloin tietoturvanäkökulmasta merkittäviä käsittelyvaiheita ovat mm. tiedon luominen, käyttäminen, muuttaminen, tallettaminen, siirtäminen, jakelu, kopioiminen, arkistointi ja hävittäminen.

8. Tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. 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.

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. Tietovarantoja on kuvattu myös asiakirjajulkisuuskuvauksessa.

9. Toimintaprosessit

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.

Viranomaisten tehtävät ja niitä toteuttavien palveluiden tiedonhallinta liittyvät toimintaprosesseissa 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 tietojohdamisen päämääriä. Tiedon jalostaminen esimerkiksi johtamisen käyttöön operatiivisen, taktisen ja strategisen näkökulman raportoinnin kautta vaatii myös tiedonhallintaa ja esimerkiksi tietosisällön kuvaamista, tiedonsuojaamista ja tiedonsiirron tapoja, kuten rajapintoja.

Viran- omainen	Ydinpro- sessit	Prosessin tarkoitus ja selitys	Vastuutaho	Prosessien sidokset muihin prosesseihin
Sivistys- lauta- kunta	Peruskou- lujen ala- koulut	Alakoulutasoisen koulutuksen tarjoaminen	Koulujen rehto- rit	Sidoksissa sivistyksen ja muiden palvelualueiden prosesseihin

Sivistys- lauta- kunta	Peruskou- lun yhteis- koulu	Yläkoulutasoisen koulutuksen tarjoaminen	Yhteiskoulun rehtori	Sidoksissa sivistyksen ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Sivistys- lauta- kunta	Lukio	Lukiotasoisen koulutuksen tarjoaminen	Lukion rehtori	Sidoksissa sivistyksen ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Sivistys- lauta- kunta	Ammatilli- nen koulu- tus	Ammatillisen koulu- tuksen tarjoaminen Saskyn kautta	Saskyn johtaja	Sidoksissa sivistyksen ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Sivistys- lauta- kunta	Esi- ja var- haiskasva- tus	Varhaiskasvatuksen tarjoaminen	Varhaiskasva- tuksen johtaja	Sidoksissa sivistyksen ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Sivistys- lauta- kunta	Kansalais- opisto	Kansalaisopistota- soisen koulutuksen tarjoaminen Saskyn kautta	Saskyn johtaja	Sidoksissa sivistyksen ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Sivistys- lauta- kunta	Musiik- kiopisto	Musiikkiopiston pal- velujen tarjoaminen ostopalveluna	Kulttuurikoordi- naattori	Sidoksissa sivistyksen ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Sivistys- lauta- kunta	Kulttuuri- ja museo- palvelut	Kulttuuri- ja museo- palvelujen tarjoaminen	Kulttuurikoordi- naattori	Sidoksissa sivistyksen ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Sivistys- lauta- kunta	Kirjasto	Kirjastopalveluiden tarjoaminen	Kirjastotoimen- johtaja	Sidoksissa sivistyksen ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Sivistys- lauta- kunta	Liikunta ja ulkoilu	Liikunnanohjauksen järjestäminen ja lii- kunta-alueiden ja palveluiden ylläpitä- minen ja kehittämi- nen	Vapaa- aikapäällikkö	Sidoksissa sivistyksen ja muiden palvelualueiden prosesseihin

Sivistys- lauta- kunta	Nuoriso- palvelut	Nuorisopalveluiden tarjoaminen	Nuorisokoordi- naattori	Sidoksissa sivistyksen ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Sivistys- lauta- kunta	Hallinto- ja toimisto- palvelut	Sivistykseen liittyen hallinnollisten palve- luiden tarjoaminen	Sivistysjohtaja	Sidoksissa sivistyksen ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Kunnan- hallitus	Laskenta- palvelut	Laskentapalveluiden tarjoaminen	Laskentapääl- likkö	Sidoksissa hallinnon ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Kunnan- hallitus	Hallinto- palvelut	Hyvän hallintotavan ja lainsäädännön vaatimien hallinnol- listen palveluiden tarjoaminen	Talous- ja hallintojohtaja	Sidoksissa hallinnon ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Kunnan- hallitus	Tietohal- linto	Tietohallintopalve- luiden tarjoaminen	Tietohallinto- päällikkö	Sidoksissa hallinnon ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Kunnan- hallitus	Henkilös- töhallinto	Henkilöstöhallinnon palveluiden tarjoa- minen	Henkilöstöpääl- likkö	Sidoksissa hallinnon ja muiden palvelualueiden prosesseihin
	Pääluotta- musmies- toiminta	Pääluottamusmies- toiminnan tarjoami- nen	Henkilöstöpääl- likkö	Sidoksissa henkilöstön ja palvelualueiden pro- sesseihin
Kunnan- hallitus	Työsuojelu	Työsuojelun tarjoa- minen	Työsuojelupääl- likkö	Sidoksissa henkilöstön ja palvelualueiden pro- sesseihin
Kunnan- hallitus	Työllisyys- palvelut	Työllisyyspalveluiden tarjoaminen	Työllisyyspalve- luiden päällikkö	Sidoksissa hallinnon ja muiden palvelualueiden prosesseihin

kunta				
Elinympäristölautakunta	Tilapalvelut	Tilapalvelujen tarjoaminen	Tilapalvelupäällikkö	Sidoksissa elinympäristöpalveluiden ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Tarkastuslautakunta	Toiminnan arviointi	Hallinnon ja talouden tarkastus ja arviointi	Tarkastuslautakunta	Sidoksissa hallinnon ja muiden palveluiden prosesseihin
Kunnanhallitus	Sisäinen valvonta	Hallinnon ja talouden tarkastus ja arviointi	Palvelualueiden johtajat, kunnanhallitus	Sidoksissa hallinnon ja muiden palveluiden prosesseihin
Tilintarkastaja	Tilintarkastus	Hallinnon ja talouden tarkastus ja arviointi	Tilintarkastaja	Sidoksissa hallinnon ja muiden palveluiden prosesseihin

Taulukko 3. Luettelo viranomaisista sekä näiden tuottamista toimintaprosesseista

10. Tietojärjestelmät

Tietojärjestelmän käsite tiedonhallintalaissa on kattava. Se sisältää erilaiset tietoaisteistojen 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 tiedonhallintalain 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.

Kukin tietojärjestelmästä vastuussa oleva viranomainen on määritellyt kunkin tietojärjestelmän käyttöoikeudet erikseen. Määrittelyissä on otettu huomioon käyttäjän tehtäviin liittyvät käyttötarpeet. Käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta vastaa kunkin järjestelmän pääkäyttäjä. Näin toimitaan myös tiedonhallintayksikön tietojärjestelmien kohdalla.

Kukin viranomainen huolehtii tietojärjestelmäkohtaisesti tarvittavien lokien keräämisestä. Lokitietojen kerääminen on pakollista, mikäli tietojärjestelmän käyttö edellyttää tunnistautumista tai muuta kirjautumista.

11. Tietojen käsittely ja hyödyntäminen

Kukin viranomainen vastaa siitä, että asiakirja, joka saapuu viranomaiselle muussa kuin sähköisessä muodossa, muutetaan sähköiseen muotoon, mikäli asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi taikka lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi. Tämä tapahtuu hyödyntämällä tiedonhallintayksikön tarjoamaa keskitettyä asianhallintajärjestelmää.

Asiakirjojen arkistointi on kuvattu erillisessä tiedonohjaussuunnitelmassa. TOS:n laadinnasta vastaa hallintopalvelut ja se on tämän tiedonhallintamallin liitteenä.

Viranomaiset hyödyntävät toisten viranomaisten tietoaineistoja taulukon 6 mukaisesti. Kaikkien viranomaisten kohdalla on varmistettu, että näillä on oikeus saada tarvittavat tiedot toiselta viranomaiselta teknisen rajapinnan tai katseluyhteyden avulla ja että asiakkaan oikeusturvaa ei ole loukattu.

Viranomainen	Kuvaus luovutettavista tiedoista	Vastaanottava vi- ranomainen
Maanmittauslaitos	Kiinteistötietojärjestelmä-tietopalvelu	Elinympäristöpalve- lut
Digi- ja väestötie- tovirasto	Tiedot henkilöistä, rakennuksien koordi- naatit, asuinhuoneistoluettelo, toimitilalu- ettelo, osoitteet, asukkaat, omistajat, asuin- huoneistotiedot, kiinteistöjen rakennukset, omistajat, vuokraukset, määräalat, raken- nustunnukset	Elinympäristöpalve- lut
Digi- ja väestötie- tovirasto	Rakennuksien perustiedot, osoitteet, pinta- alat/tilavuudet, varusteet/liittymät, omista- jat, huoneistot, aluetiedot, rakennushank- keet, kirjaukset, rakennuksen poistuma, ra- kennuksen tietojen editointi, kunnan asuk- kaiden väestötiedot	Elinympäristöpalve- lut
Maanmittauslaitos	Kiinteistörekisterin ja lainhuutorekisterin tiedot	Elinympäristöpalve- lut
Digi- ja väestötie- tovirasto	Väestötiedot	Sivistyspalvelut, Hal- lintopalvelut
Tulorekisteri	Tulorekisteritiedot	Sivistyspalvelut
Oikeusrekisterikes- kus	Äänioikeusrekisterin tiedot vaaleja varten	Hallintopalvelut
Kuntien eläkeva- kuutus	Työntekijöiden eläketiedot	Hallintopalvelut
Tilastokeskus	Väestötiedot	Hallintopalvelut
KEHA-keskus	Kotoutuja-asiakkuustiedot	Työllisyyspalvelut

Kansaneläkelaitos	Asiakkaiden etuustiedot.	Työllisyyspalvelut
Valtiokonttori	Työttömyyden ja työvoiman tarpeeseen liittyvä tilastotieto	Työllisyyspalvelut
Maahanmuuttovirasto	Kotoutuja-asiakkuustiedot	Työllisyyspalvelut

Taulukko 4. Hyödynnettävät tietoaaineistot

Hämeenkyrön kunnan teknisellä rajapinnalla luovutetut tiedot on kuvattu taulukossa 7.

Viranomainen	Kuvaus luovutettavista tiedoista	Kuvaus luovutustavasta	Vastaanottava viranomainen
Elinympäristöpalvelut	Asemakaavat, urakkailmoitukset.	Ilmoitin.fi -palvelun kautta verottajan mää- rittelemällä tiedonsiir- tavalla	Verohallinto
Elinympäristöpalvelut	Jätevedenpuhdistamon ympäristöluvan vuosi- yhteenveto.	Sähköisellä asioinnilla YLVA-järjestelmän kautta	ELY-keskus
Elinympäristöpalvelut	Vesihuoltolaitoksen tiedot, mm. liittymien ja liittyneiden asukkaiden määrä,	Sähköisellä asioinnilla VEETI-järjestelmä kautta	ELY-keskus

	tieto talous- ja/tai jäteveden määrästä.		
Elinympäristöpalvelut	Rakennuslupatiedot, valmistuneiden rakennusten muutostiedot.	Rajapintayhteydellä	Digi- ja väestötietovirasto
Hallintopalvelut, keskusvaalilautakunta	Vaalien ehdokkaiden tiedot (kuntavaaleissa), äänioikeusrekisterin tiedot.	Vaalitietojärjestelmän kautta	Oikeusrekisterikeskus, oikeusministeriö, digi- ja väestötietovirasto
Hallintopalvelut	Palvelussuhteet, sairauspoissaolotiedot.	Populuksen kautta Pihlajalinnan työterveysportaaliin	Pihlajalinna
Työllisyyspalvelut	Työllisyyspalveluiden asiakassuhteita, palvelutarpeen arviointia, tilastointia ja palvelusuunnitelman toteutusta koskevat tiedot.	Työllisyyspalveluiden järjestelmien (YA-järjestelmä, TYPPI, Asiantuntijan työmarkkinatori, ATMT-T) kautta	Työ- ja elinkeinoministeriö, KELA ja KEHA-keskus

Taulukko 5. Teknisen rajapinnan avulla luovutetut tiedot

12. Liitteet

Liite 1: Henkilöstön tietoturva- ja tietosuojaopas

Liite 2: Sähköisten viestintävälineiden käytösäännöt

Liite 3: Tampereen seudun mobiilipolitiikka

Liite 4: Tiedonohjaussuunnitelma

13. Taulukko 6, tiedonhallinnan vastuutaulukko

Tehtävät/ vastuut	Varhais- kasvatus	Esi- ja perusopetus	Lukiokou- lutus	Ammatillin en koulutus	Vapaa- aikapalvelu	Ympäristö- palvelut	Vesi- huolto	Kunnalliste kniikka	Siivous- ja ruokapalvelut	Kiinteistöto imi	Yrityspalvelut	Työllisyysp alvelut	Halintopal velut	Asiointipist e	Laekentapa lvelut	Henkilöstö -palvelut	Tietohallint o	Lomitus	Terveysten huolto	Perhe- ja sos- palvelut	Hoito- ja hoivatyö
Vastuuviran- omainen	K	K	K	M	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	M	M	M
Tuotantotapa	K	K	K	Y	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Y	M	M	M
Ydinprosessit	A	A	A	A	B	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	A	A	A	A
Tuotantotapa	K	K	K	Y	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Y	M	M	M
Tukiprosessit	A	A	A	A	B	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	A	B	B	A	A	A
Tuotantotapa	K	K	K	Y	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Y	M	M	M
Tietovarannot	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	A	A	B	A	A	B	B	A	A	A
Tiedot	S1	S1	S1	S1	S1	S2	S1	S2	S2	S2	S2	S1	S2	S1	S2	S2	S2	S2	S1	S1	S1
Vastuuviran- omainen	K	K	K	M	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K/M	K/M	K/M
Rekisterin- pitäjä	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K/M	K/M	K/M
Tuotantotapa	K	K	K	M	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Y	M	M	M
Tietojärjestel- mät	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	A	A	A
Tiedot	S1	S1	S1	S1	S1	S2	S1	S2	S2	S2	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S2	S1	S1	S1
Vastuuviran- omainen	K	K	K	M	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	M	M	M
Tuotantotapa	K	K	K	M	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	Y	M	M	M

Osa-alue	Lyhenne	Selitys
Vastuuviranomainen	K	Kunta
	M	Muu taho

Tuotantotapa	K	Kunta
	Y	Kuntien yhteistyö
	O	Ostopalvelu
	M	Muu tah
Prosessit - tuottaja	K	Kunta
	Y	Yhteistyö
	O	Ostopalvelu
	M	Muu tah
Prosessit - kriittisyys	A	Kriittinen
	B	Toimintaa tukeva
	V	Lisäarvopalvelu
Tiedot - Julkisuus	S1	Salassa pidettävä
	S2	Julkinen
	S3	Avoin

14. Taulukko 7, tiedonhallintayksikön tietovaranto ja asiarekisterikuvaukset

Tietojen luovutuskohteet: Julkiset asiakirjat asianosaisille ja pyydettyäessä, kunnan sisäinen tietojen luovutus tarvittaessa, jakelu asianomaisille yhteistyötahoille ja asiakkaille tarvittaessa.

Tietojen säilytysaika: TOS:n, lakien, Kansallisarkiston ja ohjeistuksen mukaisesti.

Sidokset toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin: Sidoksissa kunnan järjestelmiin ja kunnan muihin toimintaprosesseihin.

Tietova- rannon nimike	Tietojär- jestelmät	Vastaava viran- omainen	Käyttötarkoitus	Keskeiset tietoryhmät- ja aineistot	Tietosuojaselosteet ja sisältö
------------------------------	------------------------	-------------------------------	-----------------	--	-----------------------------------

Asiakirja-hallinnon tietovaranto	CaseM, Helmi-intra, Canon Therefore	Kunnanhallitus	Lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.	Henkilötiedot, viranhaltijapäätökset, toimielinten päätökset, asiakirja-aineisto, arkistoluettelot, arkistonmuodostussuunnitelma, tiedonohjaussuunnitelma, ohjeet.	Asianhallinnan käyttäjärekisteri, asianhallintarekisteri, Telia vaihdepalvelu, luottamushenkilörekisteri, sidonnaisuusrekisteri. Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Henkilöstö- ja palkkahallinnon tietovaranto	CaseM, Populus, Promid, Titania, Canon Therefore, Kuntarekry, Varda	Kunnanhallitus, kunnan- hallituksen henkilöstöjaosto	Henkilöstön palvelussuhteen aikainen asiankäsittely, työnantajavelvoitteiden noudattaminen ja täyttäminen. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.	Eläkejärjestelyt, etätyösopimukset, suunnittelu- ja seuranta-asiakirjat, palkitseminen ja muistaminen, osaamisen kehittäminen, irtisanomisen ja palvelussuhteen purun tiedot, kehityskeskustelut, toimintaohjeet, lomauttaminen, luontoisedut, luottamusmiestoiminta, matka- ja ajolaskut, oppisopimukset, paikallisneuvottelut, palkan- ja palkkionlaskenta, palkanmaksutiedot, palvelussuhde- ja työtodistukset, palvelussuhderikkomukset, palvelussuhteen aloittaminen, siviilipalvelus,	Populus, henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä, Promid, Pro - Hämeenkyrö mitali. Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.

				sivutoimiluvat ja -ilmoitukset, tehtäväkuvaukset ja tehtävän vaativuuden arviointi, työaikaseuranta, työharjoittelut, työkyvyn tuki, työnhakijatiedot ja työhakemukset, työntekijärekisteri, irtisanoutumisilmoitukset, työsuojelu, työtapaturmat, työterveystarkastukset, yhteistoiminta.	
Taloushallinnon tietovaranto	Accuna raportointi, CaseM, Clausion FPM konsernilaskenta, Helmi-intra, Intime plus ja alijärjestelmät, Lupapiste, Nomentia, Primus, Visma, Wintime, Lowell	Kunnanhallitus	Palveluihin liittyvä laskutus, sopimusten täytäntöönpano, rahaliikenteen käsittely, taloushallinnon tehtävien toteuttaminen. Oikeusperuste: Sopimus ja lakisääteinen velvoite.	Anto- ja ottolainat, arvonlisäverotilitykset, harkinnanvaraiset avustukset, kirjanpidon perustiedot ja tositteet, verotuloihin liittyvät tiedot, käteiskassat, käyttöomaisuuskirjanpito, maksuliikenne, myyntilaskut, myyntireskontra, ostolaskut, ostoreskontra, pankkipalveluiden hallinta, perintä- ja maksukyvttömyysasiat, perintö- ja lahjoitusasiat, pääkirjat ja päiväkirjat, takaustiedot,	Archive käyttäjärekisteri, Asuntolaina-asiakasrekisteri, IntimePlus käyttäjärekisteri, IntimePlus taloushallintotietojärjestelmä, Käyttöoikeusrekisteri taloushallinnon ohjelmiin, Nomentia käyttäjärekisteri, Velkajärjestelyasiakasrekisteri. Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.

	Oy:n ja Revire Oy:n järjestelmät			taksat ja maksut, talousarviot, ohjeistukset, taloustilastot, tilinpäätökset, valtionosuuspäätökset.	
Hallinto-palvelujen tietovaranto	CaseM, Helmi-intra, Office 365	Kunnanhallitus	Hallintopalvelujen tuottaminen. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite, sopimus.	Luottamushenkilötiedot, tiedonhallinta, liittymähallinta, joukkoliikenne, ohjeet, sopimukset, viestintä, löytöeläinhoito ostopalveluna.	Telia vaihdepalvelu, verkkosivujen ja kyselyiden seloste, viranhaltijoiden ja työntekijöiden yhteystiedot verkkosivuilla.
Tietohallinnon tietovaranto	CaseM, Office 365, Helmi- intra Oikeus-peruste: lakisääteinen velvoite	Kunnanhallitus	ICT-palveluiden tuottaminen organisaatioille. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite, sopimus.	Häiriöilmoitukset, palvelupyynnöt, ICT- tapahtumavalvonnan tiedot, järjestelmärekisteri, laiterekisteri, suunnittelun ja seurannan asiakirjat, käyttäjäsitoumukset, lokitiedot.	Tietohallinnon laiterekisterit, työasemapaketin-, oheislaitteen- ja ohjelmistojen asennustilaus - rekisteri. Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Yrityspalveluiden tietovaranto	CaseM, Hyrä, Creamailer, Hakosalo	Kunnanhallitus	Yritystoimintaan liittyvä neuvonta ja asiankäsittely, markkinointi ja mainonta.	Mainonnan, markkinoinnin ja yritystoiminnan edistäminen, elinvoimaohjelmat, työllisyyspalvelu.	Uutiskirjeen jakelulista ja yrityspalveluiden tapahtumaosallistujat.

Työllisyyspalveluiden tietovaranto	CaseM, ATM-T, TYPPI, YA-järjestelmä, KELMU, KOTO-AJ, UMA, Mylly	Kunnanhallitus	Työllisyyspalveluiden asiakkuuksien hoitaminen. Oikeusperuste: lakisääteinen velvoite	Asiakaspalautteet, työllisyyspalveluiden asiakkaita koskevat viranhaltijapäätökset, asiakastiedot, asiantuntija-arvioinnit, henkilöasiakkaille ja työnantajalle myönnettävät tuet ja korvaukset, työkokeilua ja koulutuskokeilua koskevat asiakirjat, henkilöasiakkaita koskevat suunnitelmat ja sopimukset, työvoimapoliittiset lausunnot, työttömyysturvaan liittyvät lausunnot ja selvitykset, palvelutarpeen arviointia koskevat asiakirjat	Työllisyyspalveluiden asiakastietojärjestelmät ja KOTO-AJ. Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö
------------------------------------	---	----------------	---	--	--

Tietosuojaan tietovaranto	CaseM, Office 365, Helmi-intra	Kunnanhallitus	Tietosuoja ja tietoturvan valvonta ja toteutus. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.	Lokitietojen seuranta, omavalvontasuunnitelmat, omien tietojen tarkastus ja korjauspyynnöt, tietosuojaloukkausten käsittelytiedot, tietosuojaohjeistukset, tietosuojaoselosteet, tietotilinpäätös, raportit.	Henkilörekisteritietojen tarkastus ja oikaisupyyntöjen rekisteri. Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Kesätyötuen tietovaranto	CaseM	Kunnanhallitus	Yritysten kesätyötukien hoitaminen.	Kesätyötukea koskevat viranhaltijapäätökset, tilityslomakkeet, tukihakemukset, tiedotteet	Kesätyötuen tietosuojaoseloste
Sisäisen valvonnan tietovaranto	CaseM, Granite	Kunnanhallitus	Sisäisen valvonnan toteuttaminen. Oikeusperuste: Oikeutettu etu.	Keskeiset raportit ja sisäisen valvonnan suunnitelmat.	Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Ulkoinen valvonta	CaseM	Tarkastuslautakunta	Ulkoisen valvonnan toteuttaminen, sidonnaisuusrekisterin ylläpito, tilintarkastus. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.	Sidonnaisuusrekisteri, arviointitiedot, tilintarkastajien raportit ja tilinkertomuskertomukset, tilintarkastuksen suunnitelmat, tilintarkastusyhteisön lisäselvitykset.	Sidonnaisuusrekisteri. Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Vaalien tietovaranto	CaseM, vaalitieto-järjestelmä VAT	Keskusvaalilautakunta	Vaalien toimittaminen.	Ennakkoäänestysasiakirjat, ilmoituskortit äänestysoikeudesta,	Vaaliluettelot.

			Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.	keskusvaalilautakunnan pöytäkirjat, kunta- ja aluevaalien äänestysliput, vaaleihin liittyvä kirjeenvaihto, vaali- ja äänestysluettelot, ehdokasasettelun tiedot, tuloslaskelmat, vaalilautakunnan pöytäkirjat, vaaliohjeet, raportit.	Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Toimielimien päätoimintatietovaranto	CaseM	Hämeenkyrön kunta. Kukin toimielin toimii rekisterin- pitäjänä omien tietojensa osalta.	Paikallisen demokratian ja lakien ja oh- jeistusten mukainen päätoimintatietoko- prosessi. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.	Toimielimien päätoimintatietoko, luottamushenkilötiedot.	Luottamushenkilötiedot. Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Tilapalvelujen tietovaranto	CaseM, Facta, Haahtela	Elinympäristö- lautakunta	Kiinteistötoimitusten palveluiden tuottaminen, kiinteistörekisterinpit o, kiinteistöjen ylläpito, tilojen ja alueiden käytön valvonta.	Kiinteistötoimitusten asiakirjat, kiinteistörekisterinpitäjän tiedot, kameravalvonnan tiedot, kiinteistöjen huoltokirjat, kulunvalvontatiedot, tilahankkeiden asiakirjat, vuokra-asiakirjat	Venepaikkarekisteri, kameravalvonta, avainhallintarekisteri, urakkatietojen rakentamisilmoitukset, Haahtela, Facta, rakennusten ja huoneistojen vuokrasopimukset.

			Oikeusperuste: Oikeutettu etu ja sopimus.		Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Yhdyskunta- tekniikan tietovaranto	CaseM, Buildie	Elinympäristö- lautakunta	Yhdyskuntatekniikan viranomaistehtävät, romu- ja hylättyjen ajo- neuvojen käsittely. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite ja sopimus.	Katu- ja yleisten alueiden suunnitelmat, metsänhoito, romuautot ja hylätyt ajoneuvot, yhdyskuntatekniikan urakka- asiakirjat, yksityistieavustukset, yleisten alueiden käyttöluvat, yleisten alueiden tiedot.	Ajoneuvojen siirrot, yksityistierekisteri. Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Vesi- ja jätevesihuollon tietovaranto	CaseM, Vesikanta, Facta, WebGIS, Sweco putkikarttaa, Digitan OmaVesi- palvelu	Elinympäristö- lautakunta	Vesi- ja jätevesihuollon palvelujen tuottaminen. Oikeusperuste: Sopimus ja lakisääteinen velvoite	Asiakastiedot, verkostokartta, käyttöpaikkatiedot, liittymäsopimukset, suunnitelmat, raportit, urakka-asiakirjat, valvonta- asiakirjat	Vesikanta, Facta, WebGIS Internet. Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Ateria- ja puhtaus-palvelujen tietovaranto	CaseM, Jamix	Elinympäristö- lautakunta	Tilattujen siivous- ja ateriapalvelujen	Ruokalistat, ruokareseptit, ruokalaskelmat, asiakaskyselyt,	Erytysruokavaliorekisteri.

			tilaaminen, erityisruokavalioiden mukaisten aterioiden tuottaminen, tilojen puhtaanapito. Oikeusperuste: Sopimus, suostumus ja oikeutettu etu.	omavalvonnan tiedot, palvelutilaukset, toimintaohjeet, erityisruokavaliotiedot.	Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Ympäristöpalvelujen tietovaranto	CaseM, Facta, Lupapiste, WebGIS Internet	Elinympäristö-lautakunta, elinympäristö-lautakunnan lupajaosto	Ympäristönsuojeluun liittyvät viranomaistehtävät, rakennusvalvonnan viranomaistehtävät, maankäytön tehtävät. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite	Annetut lausunnot ja esitykset, lupaasiat, valvonta-asiakirjat, ohjeet, esitteet ja tiedotteet, vieraslajitiedot, luonnonmuistomerkit, suunnitelmat, toimenpideohjelmat, ympäristöntarkkailun ja -valvonnan asiakirjat, rakennus- ja huoneistorekisteri, rakennusvalvonnan luvat, suunnittelutarveratkaisut ja poikkeamisluvat, kaava-aineisto, pohjakartta, tonttipörssi.	Rakentamattomat rakennuspaikat, Facta rakennusvalvonta, Lupapiste, tonttivaraukset ja kauppakirjat, yksityistierekisteri, ympäristönsuojeluviranomaisen rekisteri, suunnittelutarveratkaisut, rakennusvalvonnan aineistotilaukset, maa- ja peltoalueiden vuokrasopimukset, kaavoitus; naapureiden tiedot, WebGIS Internetissä tonttipörssi. Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö

Lukio-opetuksen tietovaranto	CaseM, Primus, Wilma	Sivistys-lautakunta	Lukio-opetuksen järjestäminen. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.	Opintosuunnitelmat, henkilökunnan tiedot, opettajankokousten muistiot, opetusaineisto, opinto-ohjauksen tiedot, opiskelijakohtaisen tuen tiedot, opiskelijarekisteri, opiskelijoiden arviointitiedot, oppilastapaturmien tiedot, päättö- ja erotodistukset, tapahtumien tiedot, toiminta- ja opetussuunnitelmat, opinto-oppaat, opiskelua koskevat päätökset, ylioppilastutkinnon tiedot	Primus/Wilma opettaja- ja henkilökuntarekisteri, Primus/Wilma oppilas- ja opiskelijarekisteri, oppilaiden tapaturmailmoitukset ja vakuutuskorvauspäätökset. Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Perus-opetuksen tietovaranto	Kurre, Primus, Wilma	Sivistys-lautakunta	Perusopetuksen järjestäminen, koulukuljetuksen järjestäminen Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.	Aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakirjat, oppilaaksioton tiedot, kurinpitotoimiin liittyvät tiedot, perusopetuksen henkilökunnan tiedot, koesuoritukset, oppilaanohjaukseen liittyvät tiedot, oppilaskohtaisen tuen asiakirjat, oppilastapaturmien tiedot, oppilastiedot, päättöja erotodistukset, toiminta- ja opetussuunnitelmat, toiminnan seuranta, työsuunnitelmat,	Primus/Wilma opettaja- ja henkilökuntarekisteri, Primus/Wilma oppilas- ja opiskelijarekisteri, oppilaiden tapaturmailmoitukset ja vakuutuskorvauspäätökset. Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.

				vanhempainyhdistyksen tiedot.	
Varhaiskasvatuksen tietovaranto	CaseM, Primus, Evaka	Sivistyslautakunta	Varhaiskasvatuksen järjestäminen ja tilastointi. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.	Varhaiskasvatuksen asiakastiedot.	Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Kansalais-opiston tietovaranto	Kansalaisopiston tietojärjestelmät	Sasky koulutus-kuntayhtymä	Kansalaisopiston toiminnan tilastointi ja opistopalvelun tarjoaminen. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite ja suostumus.	Kansalaisopiston kurssitiedot, opettajatiedot, opetuspäiväkirjat, opinto-ohjelmat, toimintasuunnitelmat, opiskelijatiedot, todistukset, muut oppilasarvioinnit, toiminnan ja tapahtumien dokumentointiaineistot.	Avaimien kuittaus, kurssimateriaalin ja kaluston lainaus. Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Kirjasto-palvelujen tietovaranto	CaseM, Hankinta-portaali, Axiell Aurora, Zeff	Sivistyslautakunta	Kirjastopalvelujen tarjoaminen. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.	Aineistorekisteri, kirjastoaineiston lainauslistat, kirjastotoimen tilasto.	Kirjaston kotikirjastopalveluasiakkaiden henkilörekisteri, PIKi-kirjastojen asiakasrekisteri. Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Liikunta-palveluiden tietovaranto	CaseM, Enkora Vanderbilt	Sivistyslautakunta	Liikuntapalveluiden asiakkuuksien hallinta, liikuntapalveluiden tuottaminen ja	Kuntosalikortin asiakastiedot, liikuntapaikkojen luettelo, liikuntapalveluiden suunnittelutiedot, liikuntapalveluiden	

			kuntalaisten hyvinvoinnin edistäminen. Oikeusperuste: Suostumus/ Lakisääteinen velvoite.	toiminnan seurantatiedot, vuokrattavien liikuntavälineiden tiedot.	
Museo-toiminnan tietovaranto	CaseM	Sivistys-lautakunta	Museon lahjoituksiin liittyvien tietojen hallinnointi, museopalveluiden tuottaminen. Oikeusperuste: Sopimus ja lakisääteinen velvoite.	Kokoelmaluettelot ja näyttelyaineistot, museotoimintaa koskevat päätökset, nykydokumentoinnit.	
Musiikki-opiston	CaseM	Sivistys-lautakunta	Musiikkiopiston opetustoiminnan järjestäminen ostopalveluna. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.		
Yleisen kulttuuri-toiminnan	CaseM, M365, Zeff	Sivistys-lautakunta	Lakisääteiset tehtävät,	Kulttuuritapahtumien järjestämiseen	

tietovaranto			Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.	liittyvät sopimukset, suunnitelmat, tapahtumien tiedot.	
Nuoriso- palveluiden tietovaranto	NuoDo, Office 365	Sivistys- lautakunta	Nuorisopalveluiden järjestäminen. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite .	Asiakastiedot, asiakaskyselyt, esitteet, tiedotusaineisto, tapahtumien, leirien ja kerhojen tiedot, toiminnan suunnittelu- ja seuranta- asiakirjat, nuorisotiloihin liittyvät tiedot, nuorisovaltuuston muistiot.	Nuorisotalo Prikan avoimen nuorisotilatoiminnan asiakkaiden henkilötiedot, nuorisovaltuuston jäsenrekisteri. Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.

15. Taulukko 8, Tiedonhallintayksikön tietojärjestelmäkuvaukset

Tieto- järjestelmä	Vastuuviran- omainen	Tietojen siirto mahdollista raja- pintojen avulla	Käyttötarkoitus	Tietojärjestelmän liittyminen muihin tietojärjestelmiin	Peruste lokien keräämiselle
3Step IT	Kunnanhallitus	Ei	Teknologian elinkaaren hallinta	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta
Accuna	Kunnanhallitus	Kyllä	Taloushallinnon raportointi	Visma Intime Plus	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta

Työmarkkinatorin asiointijärjestelmä	Kunnanhallitus	Kyllä	Työllisyydenhoidon asiakastietojärjestelmä	ATMT, YA-järjestelmä,	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta
Aura	Sivistyslauta- kunta	Kyllä	Oppilashuollon tietojärjestelmä	MultiPrimus	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta
ATM-T	Kunnanhallitus	Kyllä	Työllisyydenhoidon asiakastietojärjestelmä	YA-järjestelmä, Asiantuntijan työmarkkinatori, TYPPI	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta
Axiell Aurora	Sivistyslauta- kunta	Kyllä	Kirjastojärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta
Buildie	Elinympäristö- lautakunta	Kyllä	Infrarakentamisen dokumentointijärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta
CaseM	Kunnanhallitus	Kyllä	Asianhallintajärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta
Clausion FPM	Kunnanhallitus	Kyllä	Konsernilaskennan ja raportoinnin ohjelmisto	Tiedonsiirto O365 Officen Exceeliin (DR- liittymä) oikeutetuille käyttäjille.	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta
Creamailer	Kunnanhallitus	Kyllä	Uutiskirjeen lähetytys	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Enerity Solutions	Elinympäristö- lautakunta	Kyllä	Tekstiviestien lähetytys vesihuoltolaitoksen asiakkaille	Vesikanta	Käyttäjistä ei kerätä lokitietoja.
Enkora	Sivistyslauta- kunta	Ei	Liikuntatilojen varausjärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Facta- kuntarekisteri	Elinympäristö- lautakunta	Kyllä	Kuntarekisteri	Lupapiste	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Evaka	Sivistys- lautakunta	Kyllä	Varhaiskasvatuksen toiminnanohjaus- järjestelmä	Titania, Väestötietojärjestelmä	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.

Granite	Kunnanhallitus	Ei	Riskienhallintaohjelma	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Hakosalo	Elinympäristö-lautakunta	Kyllä	Työllisyydenhoidon tietojärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta. Potilasturvallisuuden varmistaminen
Helmi-intra	Kunnanhallitus	Ei	Henkilöstön sisäinen tiedotus	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Hyrrä	Kunnanhallitus		Elinkeinopalvelujen hankkeiden hallinta		Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Hyvinvointi-kertomus	Kunnanhallitus	Ei	Hyvinvointikertomuksen järjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Jamix	Elinympäristö-lautakunta	Kyllä	Ateria- ja siivouspalvelujen tuotannonohjausjärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Juicer	Kunnanhallitus	Kyllä	Sosiaalisen median elementit verkkosivuille	WordPress, sosiaalisen median tilit.	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Kuntarekry	Kunnanhallitus	Kyllä	Työpaikkojen hakujärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Kurre	Sivistyslautakunta	Kyllä	Alakoulujen oppilas- ja opettajatietojärjestelmä	Wilma, Primus	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Lupapiste.fi	Elinympäristö-lautakunta	Kyllä	Rakennusvalvonnan tietojärjestelmä	Facta	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
MultiPrimus	Sivistyslautakunta	Kyllä	Oppilastietojärjestelmä	Koski, MPASSid	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Nomentia	Kunnanhallitus	Kyllä	Taloushallinnon maksuliikenneohjelma	Visma Intime Plus, pankkipalvelut	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Notto	Elinympäristö-lautakunta		Maa-aineslupien tietojärjestelmä		Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.

NuoDo	Sivistyslauta- kunta	Kyllä	Nuorisotyön dokumentointijärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Office 365	Kunnanhallitus	Kyllä	Toimisto- ohjelmistopaketti	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
PAR	Elinympäristö- lautakunta	Kyllä	Etsivän nuorisotyön asiakastietojärjestelmä, Työpajojen asiakastietojärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Populus	Kunnanhallitus	Kyllä	Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä	Titania, Therefore	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Siteimprove	Kunnanhallitus	Kyllä	Saavutettavuuden tarkistusjärjestelmä	WordPress	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Suomi.fi	Kunnanhallitus	Ei	Kuntalaisen sähköisen asioinnin järjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Telia	Kunnanhallitus	Kyllä	Puhelintietojärjestelmä	Populus	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Therefore	Kunnanhallitus	Kyllä	Sähköinen arkisto	Populus	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Titania	Kunnanhallitus	Kyllä	Työvuorojen suunnittelu- ja seurantajärjestelmä	Populus	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Truvision	Elinympäristö- lautakunta	Ei	Kameravalvonta- järjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
TYPPI	Kunnanhallitus	Kyllä	Työllisyydenhoidon asiakastietojärjestelmä	Asiantuntijan työmarkkinatori, KELMU	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Työkyky-sovellus	Kunnanhallitus	Kyllä	Pihlajalinnan työkykysovellus	Populus	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.

Vanderbilt	Sivistyslautakunta	Ei	Kulunvalvontajärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Vesikanta Plus	Elinympäristölautakunta	Kyllä	Vesi- ja jätevesilaskutusjärjestelmä	Enerity	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Visma Approval	Sivistyslautakunta	Kyllä	Ostolaskujen kierrätys	Visma Intime Plus, Visma Archive	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Visma Archive	Kunnanhallitus	Kyllä	Taloushallinnon sähköinen arkistointi	Visma Intime Plus, Visma Approval	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Visma Asset	Kunnanhallitus	Kyllä	Taloushallinnon tietojärjestelmä, käyttöomaisuuden kirjanpito	Visma Intime Plus	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Visma Intime Plu	Kunnanhallitus	Kyllä	Taloushallinnon päätietojärjestelmä	Visma Approval, Visma Assets, Visma Archive, Visma Weblaskutus, Vesikanta, Populus, Nomentia	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Visma weblaskutus	Kunnanhallitus	Kyllä	Taloushallinnon tietojärjestelmä, laskutus	Visma Intime Plus	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
YA-järjestelmä	Kunnanhallitus	Kyllä	Työllisyydenhoidon asiakastietojärjestelmä	Asiantuntijan työmarkkinatori, ATM-T	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
WebGIS Interne	Elinympäristölautakunta	Kyllä	WebGIS Internetissä tonttipörssi, voimassa olevat kaavat, osoitteisto		Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Wilma	Sivistyslautakunta	Kyllä	Oppilas- ja opettajatietojärjestelmä	Primus ja Kurre	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.

WordPress	Kunnanhallitus	Kyllä	Verkkosivujen alustajärjestelmä	Juicer, Siteimprove	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
-----------	----------------	-------	---------------------------------	---------------------	--