

Hämeenkyrö

# Hämeenkyrön kunnan tiedonhallintamalli

Kunnanhallitus 28.6.2021

Kunnanhallitus 23.5.2022

Kunnanhallitus 19.6.2023

## Päivitykset

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

## Sisällysluettelo

1. Taustaa tiedonhallintamallille .....	3
2. Tiedonhallintalaki .....	3
3. Tiedonhallintamalli.....	4
4. Tiedonhallintayksikkö .....	6
5. Tiedonhallintaan kohdistuvien muutosten arviointi .....	9
6. Tietoturvallisuus.....	12
7. Asianhallinta ja arkisto.....	14
8. Tietovarannot.....	17
9. Toimintaprosessit .....	17
10. Tietojärjestelmät.....	24
11. Tietojen käsittely ja hyödyntäminen .....	25
12. Liitteet .....	28

## 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 huomioon otettujen seuraavien 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.

<b>Suositus</b>	<b>Aihealue</b>	<b>Sisältö</b>
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
Suosituksista tietoturvallisuudesta	Tietoturvallisuus	Erilaisia suosituksia tietoturvallisuuden toteuttamiseksi
Suositus teknisistä rajapinnoista ja katseluyhteyksistä	Tietojen käsittely ja hyödyntäminen	Suosituksia siitä, kuinka tekniset rajapinnat tulee toteuttaa
Tiedonhallintamallin tarkoitus, laatiminen ja hyödyntäminen -suositus	Kaikki edelliset	Auttaa laatimaan tiedonhallintamallin

*Taulukko 1. Hyödynnettävät suositukset*

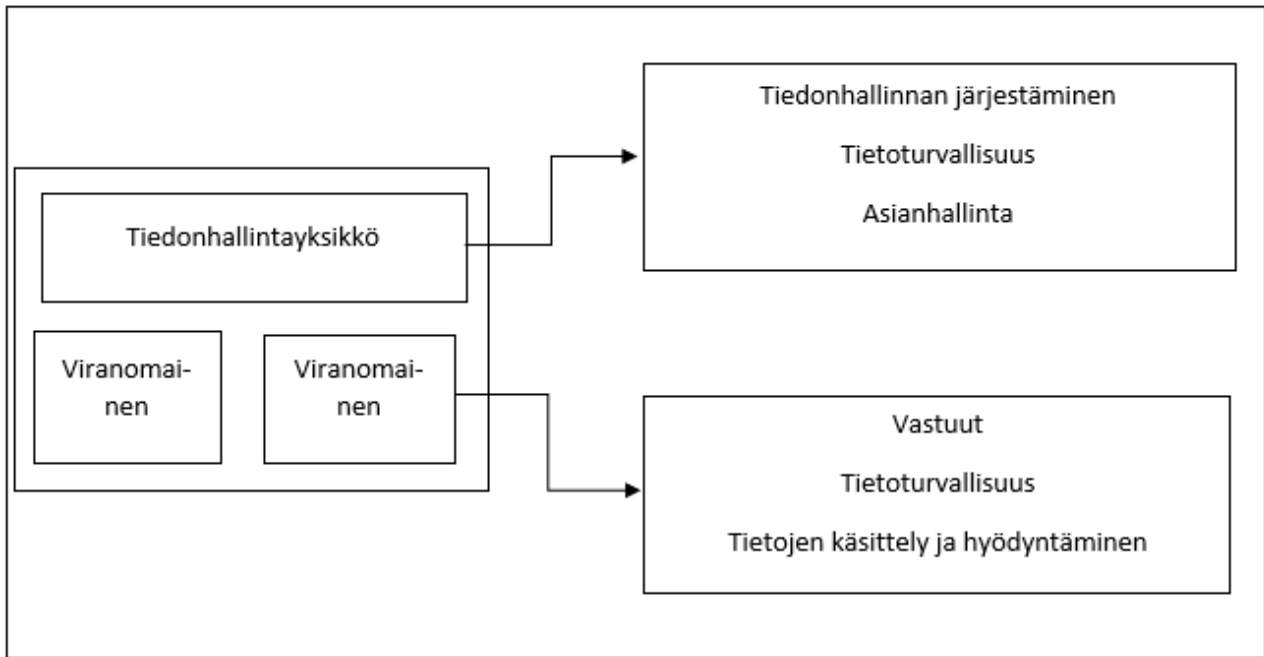
Tämä tiedonhallintamalli koostuu kuvauksesta tiedonhallintayksikön vastuista sekä luettelosta kunnan tehtävistä ja niiden toimintaprosesseista toimien näin myös johdon näkymänä tiedonhallintamalliin. Lisäksi tiedonhallintamalliin on koottu kunkin viranomaisen vastuulla

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 tiedonhallintaa 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.

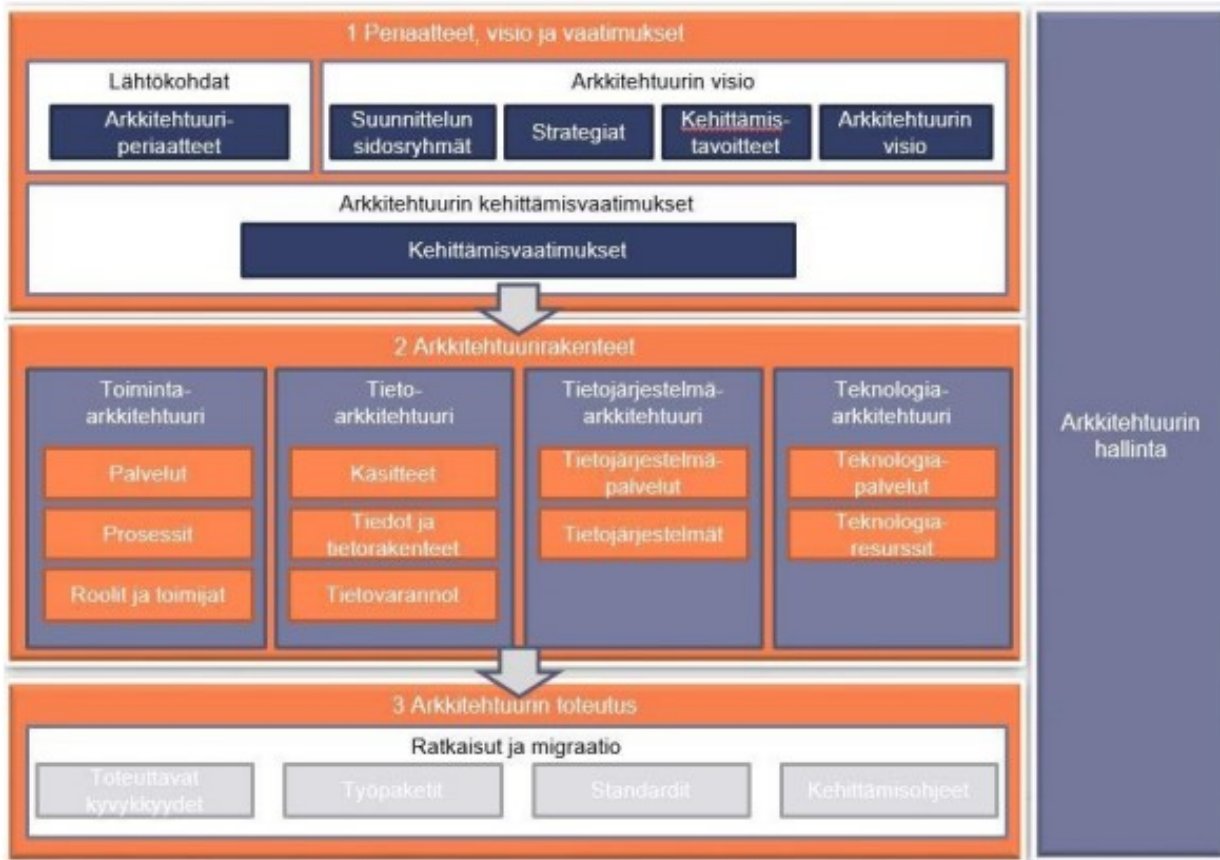


Tiedonhallintamallia päivitetään aina tilanteen niin vaatiessa. Esimerkkinä voidaan mainita jonkin toimintaprosessin muuttuminen tai tietojärjestelmän uusiminen. Tiedonhallintamallin päivittämisen vastuu on tiedonhallintayksikön johdolla. Mallin muodostamisessa on hyödynnetty moniammatillista osaamista. Tehtävät ja niihin liittyvät vastuut on esitetty tarkemmin taulukossa 2.

<b>Tehtävä</b>	<b>Vastuu</b>	<b>Toteuttajat</b>
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 tietoturvalisen 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 suunnittelu- vaiheessa 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 tietoaineistoja 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 ennakoon, 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 tietoturvaisella tavalla.

Viranomaiset noudattavat toiminnassaan tiedonhallintayksikön laatimia tietoturvallisuusohjeistuksia 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 turvallisesta käsittelystä vastaa kukin viranomainen itsenäisesti. Tiloihin kohdistuvat vaateet käsitellään tietoturvallisuusohjeessa.

## **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 käsitte-lysäntöjen 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 tietoaaineistot on säädetty lailla pysyvästi säilytettäväksi. Samat asiakirjat tai tietoaaineistot ovat tyypillisesti myös kulttuuriperintönäkökulmasta arvokkaita.

Tietovarannoissa olevien tietoaaineistojen 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 tietosuojaa 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 julkaisee 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 tietoaaineistojen tietopalvelusta, myös kunnalle kuuluvien tietoaaineistojen 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 tiedonsaanti-oikeuksien 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 muo-

dostaminen 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 määrittämiseen 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 tietovarannoihin 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, tiedon suojaamista ja tiedonsiirron tapoja, kuten rajoitustoimia.

<b>Viranomainen</b>	<b>Ydinprosessit</b>	<b>Prosessin tarkoitus ja selitys</b>	<b>Vastuutaho</b>	<b>Prosessien sidokset muihin prosesseihin</b>
Sivistyslautakunta	Peruskoulujen alakoulut	Alakoulutasoisen koulutuksen tarjoaminen	Koulujen rehtorit	Sidoksissa sivistyksen ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Sivistyslautakunta	Peruskoulun yhteiskoulu	Yläkoulutasoisen koulutuksen tarjoaminen	Yhteiskoulun rehtori	Sidoksissa sivistyksen ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Sivistyslautakunta	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 tarjoami- nen	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-aikapääl- likkö	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
Pirkan- maan hy- vointi- alue	Erikoissai- raanhoito	Erikoissairaanhoidon tarjoaminen yhdessä muiden toimijoiden kanssa	Pirkanmaan hy- vointialue	-
Pirkan- maan hy- vointi- alue	Avosai- raanhoito	Avosairaanhoidon palvelujen tarjoami- nen	Pirkanmaan hy- vointialue	-
Pirkan- maan hy- vointi- alue	Suun ter- veyden- huolto	Suun terveyden- huollon palvelujen tarjoaminen	Pirkanmaan hy- vointialue	-
Pirkan- maan hy- vointi- alue	Hallinto	Perusturvaan liitty- vien hallinnollisten palvelujen tarjoami- nen	Pirkanmaan hy- vointialue	-
Pirkan- maan hy- vointi- alue	Päihde- ja mielenter- veyspalve- lut	Päihde- ja mielen- terveyspalvelujen tarjoaminen	Pirkanmaan hy- vointialue	-
Pirkan- maan hy- vointi- alue	Terveyden- hoito	Terveydenhoidon palvelujen tarjoami- nen	Pirkanmaan hy- vointialue	-

Pirkanmaan hyvinvointialue	Sosiaalipalvelut	Sosiaalipalvelujen tarjoaminen	Pirkanmaan hyvinvointialue	-
Pirkanmaan hyvinvointialue	Vammaispalvelut	Vammaispalvelujen tarjoaminen	Pirkanmaan hyvinvointialue	-
Pirkanmaan hyvinvointialue	Kotihoito	Kotihoitopalvelujen tarjoaminen	Pirkanmaan hyvinvointialue	-
Pirkanmaan hyvinvointialue	Asumispalvelut	Asumispalvelujen tarjoaminen	Pirkanmaan hyvinvointialue	-
Pirkanmaan hyvinvointialue	Terveyskeskussairaala	Terveyskeskussairaalan palvelujen tarjoaminen	Pirkanmaan hyvinvointialue	-
Pirkanmaan hyvinvointialue	Täydentävät palvelut	Palvelujen tarjoaminen	Pirkanmaan hyvinvointialue	-
Kunnanhallitus	Laskentapalvelut	Laskentapalveluiden tarjoaminen	Laskentapäällikkö	Sidoksissa hallinnon ja muiden palvelualueiden prosesseihin

Kunnan- hallitus	Hallinto- palvelut	Hyvän hallintotavan ja lainsäädännön vaatimien hallinnol- listen palveluiden tarjoaminen	Talous- ja hallin- tojohtaja	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
Elinym- päristö- lauta- kunta	Maaseutu- palvelut	Maaseutupalvelujen tarjoaminen Sasta- malan kaupungin kautta	Sastamalan kau- punkki	Sidoksissa palvelualuei- den prosesseihin
Keskus- vaalilau- takunta	Vaalit	Vaalien järjestämi- nen	Keskusvaalilau- takunta	Sidoksissa hallinnon ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Elinym- päristö- lauta- kunta	Ympäristö- palvelut	Ympäristöpalvelui- den tarjoaminen	Toimistopääl- likkö	Sidoksissa elinympäris- töpalveluiden ja muiden palvelualueiden proses- seihin

Elinympäristölautakunta	Vesihuolto	Vesihuollon palveluiden tarjoaminen	Yhdyskuntatekniikan päällikkö	Sidoksissa elinympäristöpalveluiden ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Elinympäristölautakunta	Ateria- ja puhtauspalvelut	Ateria- ja puhtauspalvelujen tarjoaminen	Ateria- ja puhtauspalvelupäällikkö	Sidoksissa elinympäristöpalveluiden ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Elinympäristölautakunta	Hallinto	Elinympäristöön liittyvien hallinnollisten palveluiden tarjoaminen	Toimistopäällikkö	Sidoksissa elinympäristöpalveluiden ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Elinympäristölautakunta	Yhdyskuntatekniikka	Yhdyskuntatekniikan palveluiden tarjoaminen	Yhdyskuntatekniikan päällikkö	Sidoksissa elinympäristöpalveluiden ja muiden palvelualueiden prosesseihin
Elinympäristölautakunta	Elinkeino- ja palvelut	Yritys- ja työllisyyspalvelujen tarjoaminen	Elinkeinojohtaja	Sidoksissa elinympäristöpalveluiden ja muiden palvelualueiden prosesseihin
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 tietoaineistojen käsittelyyn tarkoitettut tietojenkäsittelylaitteet ja ohjelmistot. Tietojärjestelmien kuvaamisella edistetään tietojärjestelmien yhteentoimivuutta ja sen kehittämistä sekä tietoturvallisuuden liittyen velvoitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteutumista (julkisuuslain 18 §:n 1 momentin 2 kohdan vaatimus kuvata tietojärjestelmät on sisällytetty tiedonhallintalain 28 §:ään.)

Tietojärjestelmien kuvaaminen osana tiedonhallintamallia liittyä 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 tietoaaineistoja 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.

<b>Viranomainen</b>	<b>Kuvaus luovutettavista tiedoista</b>	<b>Vastaanottava viranomainen</b>
Maanmittauslaitos	Kiinteistötietojärjestelmä-tietopalvelu	Elinympäristöpalvelut
Digi- ja väestötietovirasto	Tiedot henkilöistä, rakennuksien koordinaatit, asuinhuoneistoluettelo, toimitilaluettelo, osoitteet, asukkaat, omistajat, asuinhuoneistotiedot, kiinteistöjen rakennukset, omistajat, vuokraukset, määräalat, rakennustunnukset	Elinympäristöpalvelut
Digi- ja väestötietovirasto	Rakennuksien perustiedot, osoitteet, pintaalat/tilavuudet, varusteet/liittymät, omistajat, huoneistot, aluetiedot, rakennushankkeet, kirjaukset, rakennuksen poistuma, rakennuksen tietojen editointi, kunnan asukkaiden väestötiedot	Elinympäristöpalvelut
Maanmittauslaitos	Kiinteistörekisterin ja lainhuutorekisterin tiedot	Elinympäristöpalvelut
Digi- ja väestötietovirasto	Väestötiedot	Sivistyspalvelut, Hallintopalvelut
Tulorekisteri	Tulorekisteritiedot	Sivistyspalvelut
Oikeusrekisterikeskus	Äänioikeusrekisterin tiedot vaaleja varten	Hallintopalvelut
Kuntien eläkevaikutus	Työntekijöiden eläketiedot	Hallintopalvelut
Tilastokeskus	Väestötiedot	Hallintopalvelut

Taulukko 6. Hyödynnettävät tietoaaineistot

Hämeenkyrön kunnan teknisellä rajapinnalla luovutetut tiedot on kuvattu taulukossa 7.

<b>Viranomaisen</b>	<b>Kuvaus luovutettavista tiedoista</b>	<b>Kuvaus luovutustavasta</b>	<b>Vastaanotettava viranomaisen</b>
Elinympäristöpalvelut	Asemakaavat, urakkailmoitukset	Ilmoitin.fi -palvelun kautta verottajan määrittelemällä tiedonsiirtoavalla	Verohallinto
Elinympäristöpalvelut	Jätevedenpuhdistamon ympäristöluvan vuosiyhteenveto	Sähköisellä asioinnilla YLVA-järjestelmän kautta	ELY-keskus
Elinympäristöpalvelut	Vesihuoltolaitoksen tiedot, mm. liittymien ja liittyneiden asukkaiden määrä, tieto talous- ja/tai jäteveden määrästä	Sähköisellä asioinnilla VEETI-järjestelmän kautta	ELY-keskus
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
------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------

Taulukko 7. 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 8, tiedonhallinnan vastuutaulukko

Tehtävät/vastuut	Varhaiskasvatus	Esi- ja perusopetus	Lukiokoulutus	Ammatillinen koulutus	Elämänlaatu	Ympäristöpalvelut	Vesihuolto	Kunnallistekniikka	Siivous- ja ruokapalvelut	Kiinteistötoimi	Yrityspalvelut	Hallintopalvelut	Asiointipiste	Laskentapalvelut	Henkilöstöpalvelut	Tietohallinto	Lomitus	Terveyden-	Perhe- ja sos. pal-	Hoito- ja hoivatyö
Vastuuviranomainen	K	K	K	M	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	Y	M	M	M
Ydinprosessit	A	A	A	A	B	A	A	A	A	A	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	Y	M	M	M
Tukiproessit	A	A	A	A	B	A	A	A	A	A	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	Y	M	M	M
Tietovarannot	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	A	B	A	A	B	B	A	A	A
Tiedot	S1	S1	S1	S1	S1	S2	S1	S2	S2	S2	S2	S2	S1	S2	S1	S2	S2	S1	S1	S1
Vastuuviranomainen	K	K	K	M	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K/M	K/M	K/M
Rekisterinpitäjä	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	Y	M	M	M
Tietojärjestelmät	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	S2	S1	S2	S1	S2	S2	S1	S1	S1
Vastuuviranomainen	K	K	K	M	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	Y	M	M	M

Osa-alue	Lyhenne	Selitys
Vastuuviranomainen	K	Kunta
	M	Muu tah
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
	C	Lisäarvopalvelu
Tiedot - Julkisuus	S1	Salassa pidettävä
	S2	Julkinen
	S3	Avoin

#### 14. Taulukko 9, 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

Tietovarannon nimike	Tietojärjestelmät	Vastaava viranomainen	Käyttötarkoitus	Keskeiset tietoryhmät ja -aineistot	Tietosuojaselosteet ja sisältö
----------------------	-------------------	-----------------------	-----------------	-------------------------------------	--------------------------------

Asiakirja- hallinnon tietova- ranto	CaseM, Helmi- intra	Kunnan- hallitus	Lakisääteisten tehtävien hoi- tamiseen liit- tyvä asiankä- sittely.  Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.	Henkilötiedot, viranhaltijapäätökset, toimielinten päätökset, asiakirja-ai- neisto, arkistoluettelot, arkistonmuo- dostussuunnitelma, tiedonohjaussuun- nitelma, ohjeet.	Asianhallinnan käyttäjärekisteri, asianhallintarekisteri, DNA vaihde- palvelu, luottamushenkilörekisteri, sidonnaisuusrekisteri.  Lakien ja ohjeistusten mukainen si- sältö.
Henki- löstö- ja palkkahal- linnon tie- tovaranto	CaseM, Populus, Flexim, Titania, Canon There- fore, Kun- tarekry, Varda	Kunnan- hallitus, kunnanhal- lituksen henkilöstö- jaosto	Henkilöstön palvelussuh- teen aikainen asiankäsittely, työnantajavel- voitteiden noudattami- nen ja täyttä- minen.	Eläkejärjestelyt, etätyösopimukset, suunnittelu- ja seuranta-asiakirjat, pal- kitseminen ja muistaminen, osaamisen kehittäminen, irtisanomisen ja palve- lussuhteen purun tiedot, kehityskes- kustelut, toimintaohjeet, lomauttami- nen, luontoisedut, luottamusmiestoi- minta, matka- ja ajolaskut, oppisopi- mukset, paikallisneuvottelut, palkan- ja palkkionlaskenta, palkanmaksutiedot,	Populus, henkilöstöhallinnon tietö- järjestelmä, Pro - Hämeenkyrö mi- tali.  Lakien ja ohjeistusten mukainen si- sältö.



			Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.	palvelussuhde- ja työtodistukset, palvelussuhderikkomukset, palvelussuhteen aloittaminen, siviilipalvelus, sivutoimiluvat ja -ilmoitukset, tehtävänkuvaukset ja tehtävän vaativuuden arviointi, työaikaseuranta, työharjoittelut, työkyvyn tuki, työnhakijatiedot ja työhakemukset, työntekijärekisteri, irtisanoutumisilmoitukset, työsuojelu, työtapaturmat, työterveystarkastukset, yhteistoiminta.	
Taloushallinnon tietovaranto	CaseM, Facta, Helmintra, Lupapiste, Nomentia	Kunnanhallitus	Palveluihin liittyvä laskutus, sopimusten täytäntöönpano, rahaliikenteen käsittely, taloushallinnon	Anto- ja ottolainat, arvonlisäverotilitykset, harkinnanvaraiset avustukset, kirjapidon perustiedot ja tositteet, verotuloihin liittyvät tiedot, käteiskassat, käyttöomaisuuskirjanpito, maksuliikenne, myyntilaskut, myyntireskontra, ostolaskut, ostoreskontra, pankkipalvelut	Archive käyttäjärekisteri, Asuntolaina-asiakasrekisteri, IntimePlus käyttäjärekisteri, IntimePlus taloushallintotietojärjestelmä, Käyttöoikeusrekisteri taloushallinnon ohjelmiin, Nomentia käyttäjärekisteri, Velkajärjestelyasiakasrekisteri.

	tia, Primus, Visma		linnon tehtävien toteuttaminen. Oikeusperuste: Sopimus ja lakisääteinen velvoite	luiden hallinta, perintä- ja maksukyvyyttömyysasiat, perintö- ja lahjoitusasiat, pääkirjat ja päiväkirjat, takaustiedot, taksat ja maksut, talousarviot, ohjeistukset, taloustilastot, tilinpäätökset, valtionosuuspäätökset.	Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Hallintopalvelujen tietovaranto	CaseM, Helmintra	Kunnanhallitus	Hallintopalvelujen tuottaminen. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite, sopimus.	Luottamushenkilötiedot, tiedonhallinta, liittymähallinta, joukkoliikenne, ohjeet, sopimukset, viestintä, löytöeläinhuolto ostopalveluna.	Telia vaihdopalvelu, verkkosivujen ja kyselyiden seloste, viranhaltijoiden ja työntekijöiden yhteystiedot verkkosivuilla.
Tietohallinnon tietovaranto	CaseM, Office 365,	Kunnanhallitus	ICT-palveluiden tuottaminen organisaatioille.	Häiriöilmoitukset, palvelupyynnöt, ICT-tapahtumavalvonnan tiedot, järjestelmärekisteri, laiterekisteri, suunnittelun	Tietohallinnon laiterekisterit, työasemapaketin-, oheislaitteen- ja ohjelmistojen asennustilaus -rekisteri.

	Helmi- intra Oikeus- peruste: lakisää- teinen velvoite		Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite, sopi- mus.	ja seurannan asiakirjat, käyttä- jäsitoumukset, lokitiedot.	Lakien ja ohjeistusten mukainen si- sältö.
Elinkeino- palvelujen tietova- ranto	CaseM, Hyrrä, Creamai- ler	Kunnan- hallitus	Yritystoimin- taan liittyvä neuvonta ja asiankäsittely, markkinointi ja mainonta.  Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite, sopi- mus.	Mainonnan, markkinoinnin ja yritystoi- minnan edistäminen, elinvoimaohjel- mat, työllisyyspalvelut.	Työllisyyspalveluiden asiakastieto- järjestelmä, työllisyyspalvelut URA ja TYPPI, uutiskirjeen jakelulista.  Lakien ja ohjeistusten mukainen si- sältö.

Tietosuo- jan tieto- varanto	CaseM	Kunnan- hallitus	Tietosuojan ja tietoturvan valvonta ja to- teutus. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.	Lokitietojen seuranta, omavalvonta- suunnitelmat, omien tietojen tarkastus- ja korjauspyynnöt, tietosuoja loukkaus- ten käsittelytiedot, tietosuojaohjeistuk- set, tietosuojaselosteet, tietotilinpää- tös, raportit.	Henkilörekisteritietojen tarkastus- ja oikaisupyyntöjen rekisteri.  Lakien ja ohjeistusten mukainen si- sältö.
Sisäisen valvonnan tietova- ranto	CaseM	Kunnan- hallitus	Sisäisen val- vonnan toteut- taminen.  Oikeusperuste: Oikeutettu etu.	Keskeiset raportit ja sisäisen valvonnan suunnitelmat.	Lakien ja ohjeistusten mukainen si- sältö.
Ulkoinen valvonta	CaseM	Tarkastus- lautakunta	Ulkoisen val- vonnan toteut- taminen, si- donnaisuusre-	Sidonnaisuusrekisteri, arviointitiedot, tilintarkastajien raportit ja tilinkerto- muskertomukset, tilintarkastuksen suunnitelmat, tilintarkastusyhteisön li- säselvitykset.	Sidonnaisuusrekisteri.  Lakien ja ohjeistusten mukainen si- sältö.

			<p>kisterin ylläpito, tilintarkastus.</p> <p>Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.</p>		
Vaalien tietovaranto	CaseM, vaalitojärjestelmä VAT	Keskusvaalilautakunta	<p>Vaalien toimitaminen.</p> <p>Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.</p>	Ennakkoäänestysasiakirjat, ilmoituskortit äänestysoikeudesta, keskusvaalilautakunnan pöytäkirjat, kunta- ja aluevaalien äänestysliput, vaaleihin liitetyvä kirjeenvaihto, vaali- ja äänestysluettelot, ehdokasasettelun tiedot, tuloslaskelmat, vaalilautakunnan pöytäkirjat, vaaliohjeet, raportit.	<p>Vaaliluettelot.</p> <p>Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.</p>
Toimieliemien pää-	CaseM	Hämeenkyrön kunta. Ku-	Paikallisen demokratian ja lakien ja oh-	Toimieliemien päätöksenteko, luottamushenkilötiedot.	<p>Luottamushenkilötiedot.</p> <p>Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.</p>

töksen- teon tieto- varanto		kin toimie- lin toimii rekisterin- pitäjänä omien tie- tojensa osalta.	jeistusten mu- kainen päätök- sentekopro- sessi. Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.		
Tilapalve- lujen tieto- varanto	CaseM, Facta, Haahtela	Elinympä- ristölauta- kunta	Kiinteistötoi- mitusten pal- veluiden tuot- taminen, kiin- teistörekiste- rinpito, kiin- teistöjen yllä- pito, tilojen ja alueiden käy- tön valvonta.	Kiinteistötoimitusten asiakirjat, kiinteis- törekisterinpitäjän tiedot, kameraval- vonnan tiedot, kiinteistöjen huoltokir- jat, kulunvalvontatiedot, tilahankkeiden asiakirjat, vuokra-asiakirjat.	Venepaikkarekisteri, kameraval- vonta, avainhallintarekisteri, urak- katietojen rakentamisilmoitukset, Haahtela, Facta, rakennusten ja huoneistojen vuokrasopimukset.  Lakien ja ohjeistusten mukainen si- sältö.

			Oikeusperuste: Oikeutettu etu ja sopimus.		
Yhdyskunta- tatekniikan tietova- ranto	CaseM, Buildie	Elinympä- ristölauta- kunta	Yhdyskunta- tekniikan vi- ranomaisteh- tävät, romu- ja hylättyjen ajo- neuvojen kä- sittely.  Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite ja so- pimus.	Katu- ja yleisten alueiden suunnitelmat, metsänhoito, romuautot ja hylätyt ajo- neuvot, yhdyskuntatekniikan urakka- asiakirjat, yksityistieavustukset, yleisten alueiden käyttöluvat, yleisten alueiden tiedot.	Ajoneuvojen siirrot, yksityistierekisteri.  Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Vesi- ja jä- tevesihuol- lon tieto- varanto	CaseM, Vesi- kanta, Facta,	Elinympä- ristölauta- kunta	Vesi- ja jäteve- sihuollon pal- velujen tuotta- minen.	Asiakastiedot, verkostokartta, käyttö- paikkatiedot, liittymäsopimukset, suunnitelmat, raportit, urakka-asiakirjat, valvonta-asiakirjat.	Vesikanta, Facta, WebGIS Internet.  Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.

	WebGIS Internet		Oikeusperuste: Sopimus ja lakisääteinen velvoite		
Ateria- ja puhtauspalvelujen tietovaranto	CaseM, Jamix	Elinympäristölautakunta	Tilattujen siivous- ja ateriapalvelujen tilaaminen, erityisruokavalioiden mukaisen aterioiden tuottaminen, tilojen puhtaanapito.  Oikeusperuste: Sopimus, suostumus ja oikeutettu etu.	Ruokalistat, ruokareseptit, ruokalaskelmat, asiakaskyselyt, omavalvonnan tiedot, palvelutilaukset, toimintaohjeet, erityisruokavaliotiedot.	Erytisruokavaliorekisteri.  Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.



Ympäristö- palvelujen tietova- ranto	CaseM, Facta, Lupa- piste, WebGIS Internet	Elinympä- ristölauta- kunta, elinympä- ristölauta- kunnan lu- pajaosto	Ympäristön- suojeluun liit- tyvät viran- omaistehtävät, rakennusval- vonnan viran- omaistehtävät, maankäytön tehtävät.  Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.	Annetut lausunnot ja esitykset, lupa- asiat, valvonta-asiakirjat, ohjeet, esit- teet ja tiedotteet, vieraslajitiedot, luon- nonmuistomerkit, suunnitelmat, toi- menpideohjelmat, ympäristöntarkkai- lun ja -valvonnan asiakirjat, rakennus- ja huoneistorekisteri, rakennusvalvon- nan luvat, suunnittelutarveratkaisut ja poikkeamisluvat, kaava-aineisto, pohja- kartta, tonttipörssi.	Rakentamattomat rakennuspaikat, Facta rakennusvalvonta, Lupapiste, tonttivaraukset ja kauppakirjat, yk- sitystierekisteri, ympäristönsuoje- luviranomaisen rekisteri, suunnitte- lutarveratkaisut, rakennusvalvon- nan aineistotilaukset, maa- ja pel- toalueiden vuokrasopimukset, kaa- voitus; naapureiden tiedot, WebGIS Internetissä tonttipörssi.  Lakien ja ohjeistusten mukainen si- sältö.
Lukio-ope- tuksen tie- tovaranto	CaseM, Primus, Wilma	Sivistyslau- takunta	Lukio-opetuk- sen järjestämi- nen.	Opintosuunnitelmat, henkilökunnan tiedot, opettajankokousten muistiot, opetusaineisto, opinto-ohjauksen tie- dot, opiskelijakohtaisen tuen tiedot, opiskelijarekisteri, opiskelijoiden arvi- ointitiedot, oppilastapaturmien tiedot,	Primus/Wilma opettaja- ja henkilö- kuntarekisteri, Primus/Wilma oppi- las- ja opiskelijarekisteri, oppilaiden tapaturmailmoitukset ja vakuutus- korvauspäätökset.

			Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite.	päätö- ja erotodistukset, tapahtumien tiedot, toiminta- ja opetussuunnitelmat, opinto-oppaat, opiskelua koskevat päätökset, ylioppilastutkinnon tiedot.	Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Perusopetuksen tietovaranto	Kurre, Primus, Wilma	Sivistyslautakunta	Perusopetuksen järjestämisen, koulukulutuksen 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, päätö- ja erotodistukset, toiminta- ja opetussuunnitelmat, toiminnan seuranta, työsuunnitelmat, vanhempainyhdistyksen tiedot.	Primus/Wilma opettaja- ja henkilökuntarekisteri, Primus/Wilma oppilas- ja opiskelijarekisteri, oppilaiden tapaturmailmoitukset ja vakuutuskorvauspäätökset.  Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.

Varhaiskasvatuksen tietovaranto	CaseM, Primus, Päikky	Sivistyslautakunta	Varhaiskasvatuksen järjestäminen ja tilastointi  Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite	Varhaiskasvatuksen asiakastiedot.	Lakien ja ohjeistusten mukainen sisältö.
Kansalaisopiston tietovaranto	Kansalaisopiston tietojärjestelmät	Sasky koulutuskuntayhtymä	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 tietova- ranto	Axiell Aurora, Han- kinta- portaali	Sivistyslau- takunta	Kirjastopalve- lujen tarjoami- nen  Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite	Aineistorekisteri, kirjastoaineiston lai- nauslistat, kirjastotoimen tilastot.	Kirjaston kotikirjastopalveluasiak- kaiden henkilörekisteri, PIKi-kirjas- tojen asiakasrekisteri.  Lakien ja ohjeistusten mukainen si- sältö.
Liikunta- palvelui- den tieto- varanto	CaseM, Enkora Vander- bilt	Sivistyslau- takunta	Liikuntapalve- luiden asiak- kuuksien hal- linta, liikunta- palveluiden tuottaminen ja kuntalaisten hyvinvoinnin edistäminen	Kuntosalikortin asiakastiedot, liikunta- paikkojen luettelo, liikuntapalveluiden suunnittelutiedot, liikuntapalveluiden toiminnan seurantatiedot, vuokratta- vien liikuntavälineiden tiedot.	

			Oikeusperuste: Suostumus/La- kisääteinen velvoite		
Museotoi- minnan tietova- ranto	CaseM	Sivistyslau- takunta	Museon lahjoi- tuksiin liitty- vien tietojen hallinnointi, museopalve- luiden tuotta- minen  Oikeusperuste: Sopimus ja la- kisääteinen velvoite	Kokoelmaluettelot ja näyttelyaineistot, museotoimintaa koskevat päätökset, nykydokumentoinnit.	
Musiik- kiopiston	CaseM	Sivistyslau- takunta	Musiikkiopis- ton opetustoi-		

tietova- ranto			minnan järjes- täminen osto- palveluna Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite		
Yleisen kulttuuri- toiminnan tietova- ranto	CaseM	Sivistyslau- takunta	Lakisääteiset tehtävät  Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite	Kulttuuritapahtumien järjestämiseen liittyvät sopimukset, suunnitelmat, ta- pahtumien tiedot.	
Nuoriso- palvelui- den tietova- ranto	NuoDo, Office 365	Sivistyslau- takunta	Nuorisopalve- luiden järjestä- minen  Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite	Asiakastiedot, asiakaskyselyt, esitteet, tiedotusaineisto, tapahtumien, leirien ja kerhojen tiedot, toiminnan suunnit- telu- ja seuranta-asiakirjat, nuorisotiloi- hin liittyvät tiedot, nuorisovaltuuston muistiot.	Nuorisotalo Prikan avoimen nuori- sotilatoiminnan asiakkaiden henki- lötiedot, nuorisovaltuuston jäsen- rekisteri.  Lakien ja ohjeistusten mukainen si- sältö.

Perhe- ja sosiaali- huollon tietova- ranto	Asiakas- tietojär- jestelmät	Pirkan- maan hy- vinvointi- alue	Potilastietoihin ja työllisyys- palveluihin liit- tyvä asiankä- sittely  Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite	Henkilötiedot, palvelutiedot, raportit	Ikaalisten, Kihniön ja Parkanon so- siaaliasiamies, ikäihmisten palvelut, isyyden selvittäminen, kasvat- us- ja perheneuvonta ja perheasioiden sovittelu, lapsen huolto, elatus ja tapaamisoikeus, lastensuojeluilmoi- tukset, lastensuojelu, omaishoidon- tuki, päihdehuolto, perhetyö, sosi- aalihuoltolain mukaiset palvelut, toimeentulo, tukihenkilötoiminta, ulkomaalaispalvelut, vammaispa- lvelut.  Lakien ja ohjeistusten mukainen si- sältö.
Oppilas- ja opiskelija- huollon	Oppilas- ja opis- kelija- huollon	Pirkan- maan hy- vinvointi- alue	Oppilas- ja opiskelijahuol- lon toteutta- minen	Koulukuraattoreiden ja koulupsykolo- gien asiakastiedot	Koulukuraattorien ja -psykologien rekisteri.

tietova- ranto	tietojär- jestelmät		Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite		Lakien ja ohjeistusten mukainen si- sältö.
Tervey- denhuol- lon tieto- varanto	Potilas- tietojär- jestelmät	Pirkan- maan hy- vinvointi- alue	Potilastietoihin liittyvä asian- käsittely  Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite	Henkilötiedot, palvelutiedot	Potilasrekisteri.  Lakien ja ohjeistusten mukainen si- sältö.
Hoito- ja hoivatyön tietova- ranto	Potilas- tietojär- jestelmät	Pirkan- maan hy- vinvointi- alue	Potilastietoihin liittyvä asian- käsittely  Oikeusperuste: Lakisääteinen velvoite	Henkilötiedot, palvelutiedot	Potilasrekisteri.  Lakien ja ohjeistusten mukainen si- sältö.



## 15. Taulukko 10, Tiedonhallintayksikön tietojärjestelmäkuvaukset

Tietojärjestelmä	Vastuuviranomainen	Tietojen siirto mahdollista rajapintojen 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.
Aura	Sivistyslautakunta	Kyllä	Oppilashuollon tietojärjestelmä	MultiPrimus	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Axiell Aurora	Sivistyslautakunta	Kyllä	Kirjastojärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Buildie	Elinympäristölautakunta	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 Officeen Exceeliin (DR-liitymä) oikeutetuille käyttäjille.	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta
Creamailer	Kunnanhallitus	Kyllä	Uutiskirjeen lähetys	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Effica Varhaiskasvatus	Sivistyslautakunta	Kyllä	Varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä	Päikky, Intime Plus, Varhaiskasvatuksen tietovaranto Varda.	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Enerity Solutions	Elinympäristölautakunta	Kyllä	Tekstiviestien lähetys vesihuoltolaitoksen asiakkaille	Vesikanta	Käyttäjistä ei kerätä lokitietoja.
Enkora	Sivistyslautakunta	Ei	Liikuntatilojen varausjärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Facta-kuntarekisteri	Elinympäristölautakunta	Kyllä	Kuntarekisteri	Lupapiste	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Granite	Kunnanhallitus	Ei	Riskienhallintaohjelma	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.

Hakosalo	Elinympäristö- lautakunta	Kyllä	Työllisyydenhoidon tie- tojärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushisto- rian seuranta. Potilasturval- lisuuden varmistaminen.
Helmi-intra	Kunnanhallitus	Ei	Henkilöstön sisäinen tiedotus	Ei	Selaus- ja muokkaushisto- rian seuranta.
Hyrrä	Kunnanhallitus		Elinkeinopalvelujen hankkeiden hallinta		Selaus- ja muokkaushisto- rian seuranta.
Hyvinvointi- kertomus	Kunnanhallitus	Ei	Hyvinvointikertomuk- sen järjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushisto- rian seuranta.
Jamix	Elinympäristö- lautakunta	Kyllä	Ateria- ja siivouspalve- lujen tuotannonoh- jausjärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushisto- rian seuranta.
Juicer	Kunnanhallitus	Kyllä	Sosiaalisen median elementit verkkosi- vuille	WordPress, sosiaali- sen median tilit.	Selaus- ja muokkaushisto- rian seuranta.
Kuntarekry	Kunnanhallitus	Kyllä	Työpaikkojen hakujär- jestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushisto- rian seuranta.

Kurre	Sivistyslautakunta	Kyllä	Alakoulujen oppilas- ja opettajatietojärjestelmä	Wilma, Primus	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Lupapiste.fi	Elinympäristölautakunta	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	Elinympäristölautakunta		Maa-aineslupien tietojärjestelmä		Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
NuoDo	Sivistyslautakunta	Kyllä	Nuorisotyön dokumentointijärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Office 365	Kunnanhallitus	Kyllä	Toimisto-ohjelmistopaketti	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
PAR	Elinympäristölautakunta	Kyllä	Etsivän nuorisotyön asiakastietojärjestelmä, Työpajojen asiakastietojärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.

Populus	Kunnanhallitus	Kyllä	Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä	Titania, Therefore	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Päikky	Sivistyslautakunta	Kyllä	Varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä	Asiakastiedot Effica-asiakastietojärjestelmästä, lasten hoitoaikaleimaukset Efficaan, työntekijöiden työaikaleimaukset Titaniaan.	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 suunnitelu- ja seurantajärjestelmä	Populus	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Truvision	Elinympäristölautakunta	Ei	Kameravalvontajärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
TYPPI	Elinympäristölautakunta	Kyllä	Työllisyydenhoidon asiakastietojärjestelmä	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Työkykysovellus	Kunnanhallitus	Kyllä	Pihlajalinnan työkykysovellus	Populus	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
URA	Elinympäristölautakunta	Kyllä	Työllisyydenhoidon asiakastietojärjestelmä	Ei	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	Kunnanhallitus	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 As-sets	Kunnanhallitus	Kyllä	Taloushallinnon tietojärjestelmä, käyttöomaisuuden kirjanpito	Visma Intime Plus	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Visma Intime Plus	Kunnanhallitus	Kyllä	Taloushallinnon päätietojärjestelmä	Visma Approval, Visma Assets, Visma Archive, Visma Web-laskutus, Vesikanta, Populus, Nomentia	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Visma web-laskutus	Kunnanhallitus	Kyllä	Taloushallinnon tietojärjestelmä, laskutus	Visma Intime Plus	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
WebGIS Internet	Elinympäristöpalvelut	Kyllä	WebGIS Internetissä tonttipörssi, voimassa olevat kaavat, osoitteisto		Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
Wilma	Sivistyslautakunta	Kyllä	Oppilas- ja opettajietojärjestelmä	Primus ja Kurre	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
WordPress	Kunnanhallitus	Kyllä	Verkkosivujen alustajärjestelmä	Juicer, Siteimprove	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.

YA-järjestelmä (ely)	Elinympäristöpalvelut	Ei	Työllisyyspalveluiden starttirahojen käsittely	Ei	Selaus- ja muokkaushistorian seuranta.
----------------------	-----------------------	----	------------------------------------------------	----	----------------------------------------