

Liite

Kaupunginkanslian tiedonhallintaryhmän tehtävät/ryhmään nimettyjen henkilöiden rooli omalla osastollaan/hallintopalveluissa/sisäisessä tarkastuksessa.

- tiedonhallintamallin ylläpito, ylläpidon koordinointi ja ohjeistus osastolla/hallintopalveluissa/sisäisessä tarkastuksessa kaupunginkansliassa
 - o toimintaprosessia kuvaavat nimikkeet, prosessista vastaava viranomainen, prosessin tarkoitus, prosessin sidos muihin prosesseihin
 - o tietovarantojen nimikkeet
 - o kuvaus tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin
 - o jos tietovaranto ei sisällä henkilötietoja tai tietovarantoon ei kohdistu henkilötietojen käsittelytoimia, niin tiedot tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista
 - o tieto tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta. Kanslian tiedonhallintaryhmän jäsenet koordinoivat oman osaston/hallintopalveluiden/sisäisen tarkastuksen tietoaineiston osalta, että tietoaineisto siirretään arkistoon ohjeiden mukaan ja että tieto arkistointitavasta ja arkistopaikasta on selvillä. Tämä koskee analogista ja digitaalista tietoaineistoa.
 - o tietojärjestelmien nimikkeet, tietojärjestelmästä vastaa viranomainen, tietojärjestelmän käyttötarkoitus, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin (rajapinnat) ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista
- muutosvaikutusten arviointiin liittyvät kehittämisen seurantatehtävät yhdessä prosessin omistajan kanssa käsittäen mm.
 - o Tiedonhallintamalliin vaikuttavien kehittämistoimenpiteiden ja muutosten seuranta (jäsen)
 - o lakisäateisten muutosvaikutusten arviointien koordinointi ja valvonta Kansliassa (kaupunginkanslian tiedonhallintaryhmä)
- tiedonohjaussuunnitelman ylläpidon ja säilytysaikojen määrittelyn koordinointi ja seuranta
- teknisestä ja semanttisesta yhteen toimivuudesta huolehtiminen