

## Tiedonhallinnan kaupunkitasoinen ohjaaminen ja ohjausvastuut

Kansliapäällikkö päättää seuraavat Helsingin kaupungin tiedonhallinnan kaupunkitasoiseen ohjaamiseen liittyvät vastuut:

### 1. Asiakirjahallinto ja asianhallinta

Kaupunginkanslian hallinto-osaston tiedonhallintayksikön päällikkö, tiedonhallintapäällikkö, on asiakirjahallintoa johtava viranhaltija. Kaupunginhallituksen delegointipäätöksen (24.4.2017 § 441) mukaan tiedonhallintapäällikön tehtävänä on johtaa kaupungin asiakirjahallintoa, antaa ohjeita asiakirjahallinnon vastuista, tehtävistä ja käytännöistä, ohjata ja kehittää kaupungin asiakirjahallintoa osana tiedonhallintaa, hyväksyä kaupunkiyhteinen tiedonohjaussuunnitelma, valvoa ohjeiden noudattamista ja huolehtia asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Tiedonhallintalain voimaantulon yhteydessä täsmennetään kaupunginkanslian toimintasäännön ja edellä mainitun delegointipäätöksen mukaisia tiedonhallintapäällikön vastuita seuraavalla tavalla:

Tiedonhallintapäällikön vastuut digitaalisen aineiston osalta:

Tietoaineiston tietosisältöjen elinkaaren hallinnan ohjaus (tiedonohjaus), rekisteröinti, rekisteröinnin ohjaus, arkistoinnin ohjausvastuu, säilyttäminen (säilytysajan pituuden määrittäminen, kaupunkiyhteinen digitaalinen säilytysratkaisu) sekä tietyt vastuut tietoaineiston todistusvoimaisuuteen liittyen (laatiminen ja talteenotto, autenttisuus, luotettavuus, eheys ja käytettävyys). Viimeksi mainitut vastuut liittyvät tietoaineistojen tietoturvallisuuden varmistamiseen.

Tiedonhallintapäällikön vastuut analogisen aineiston (paperiaineisto, mikrofilmit) osalta:

Asiakirjahallinnon johtaminen ja kehittäminen mukaan lukien tietoturvan ohjausvastuu asiakirjojen arkistokelpoisuudesta, arkistotiloista ja asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa.

Tiedonhallintapäällikön tehtävänä on lisäksi digitoinnin kehittäminen ja ohjeistus.

### 2. Tiedonhallintaan liittyvät strategia- ja tietohallintotehtävät

Kaupunginkanslian strategiaosaston viranhaltijan tehtävänä on vastata tiedonhallintalainsäädännön tietohallinnon osaamisalueeseen liittyvistä tehtävistä muun muassa liittyen teknisiin rajapintoihin, yhteen toimivuuteen, konekielisyteen ja katseluyhteyden avaamiseen.

Lisäksi viranhaltijan tehtävänä on ohjata osittain tiedonhallintalain 5 §:n mukaisten, tiedonhallintamalliin liittyvien, kuvausveloitteiden toteuttamista prosessien, tietovarantojen, tietojen ja tietojärjestelmien osalta sekä ohjata muutosvaikutusten arviointia tiedonhallintamallin sisältöön olennaisesti vaikuttavissa muutoksissa.

Osittain tiedonhallintamallin kuvauksista vastaavat muut tässä päätöksessä luetellut ohjausvastuulliset viranhaltijat.

Päätös viranhaltijasta tehdään myöhemmin.

### 3. Tietoturvallisuus

Tietoturvaa ovat tekniset toimenpiteet tiedon ja toiminnan suojaamiseksi sekä organisatoriset toimenpiteet ja ohjeistukset. Kaupunginkanslian strategiaosaston tietoturvasta vastaava viranhaltija koordinoi ja ohjaa kaupungin tietoturvaa. Asiakirjahallinnon tietoturvavastuista vastaa tiedonhallintapäällikkö.

Päätös viranhaltijasta tehdään myöhemmin.

#### 4. Tietosuojaja

Tietosuojavastaavan asema ja tehtävät määräytyvät tietosuojasetuksen 38 ja 39 artiklan nojalla. Tietosuojavastaava mm. neuvoo ja ohjeistaa tietosuojalainsäädännön mukaisista velvollisuuksista ja seuraa, että tietosuojalainsäädöksiä noudatetaan kaupungin toiminnassa ja tekee tähän liittyviä tarkastuksia.

Tietosuojalainsäädännöllä tarkoitetaan EU:n yleistä tietosuojasetusta, kansallista tietosuojalakia ja muuta kansallista lainsäädäntöä.

#### **Tiedonhallinnan toteutusvastuut**

Toteutusvastuu tiedonhallintalainsäädännön toimeenpanosta on virastoilla, toimialoilla ja liikelaitoksilla.

#### **Digitaalisten palveluiden kehittäminen**

Digitaalinen johtoryhmä ohjaa digitaalisten palveluiden kehittämistä apunaan strategiaosastolla toimiva ns. muutostoimisto