

Confluencen kuvauspohjat, metatiedot ja ohjeet



Lähtötilanne

- Hankkeen alussa kuvauspohjat sisälsivät paljon ohjeistusta
- Erilliset kuvausohjeet eivät olleet ajantasaisia.
- Pakolliset tiedot oli punaisella fontilla
- Kuvauspohjissa ei ollut valintalistoja, vaan metatietojen arvo kirjoitettiin käsin ja valittiin arvolla taustaväri jos ne oli metatiedolle määritelty ohjeessa.
- Samaa tarkoittavaa metatietoa oli kahdella nimellä, esim prioriteetti ja kriittisyys
- Kuvauspohjissa oli suuri määrä ohjetekstiä, hankala hahmottaa mikä oli ohjetekstiä ja mikä kuvauksen tietoa

Ohjetyöryhmä

- Anita Rättyä, Aija Tirkkonen, Virpi Stång, Tiia Brinck ja Pirjo Helaakoski

Lopputulos

- Kävimme lähes vuoden ajan tiedonhallintamallin kuvauspohjia läpi testikannassa
- Kävimme kaikki metatiedot, niiden formaatit ja käyttötarkoitukset läpi
- Lisäsimme Incoming link-makroja (osa perustiedot-tilaukseen, osa kuvaukseen)
- Poistimme kuvauspohjista ohjetekstit
- Kaikkialla musta fontti, pakollisuus merkittiin keltaisella tähdellä ja taulukoissa vaaleanpunaisella taustavärillä.
- Päivitimme kuvauspohjien layoutin ja visuaalisimme niitä
- Anita Rättyä ja Aija laativat kuvauspohjille erilliset ohjeet, jotka löytyvät conf.ohjeet –työtilasta
- Esitimme valintalista-työkalun hankkimista jonka Joki ICT:n omistajaohjausryhmä hyväksyi.
- Loimme valintalistat ja käyttööntimme ne kuvauspojiin

Käyttöönotto

- Organisaatiot käyttävät uusia kuvauspohjia uusiin kuvauksiin
- Riippuen organisaation resursseista, he ovat takautuvasti päivittäneet vanhat kuvaukset uuden kuvauspohjan mukaisesti, tämä työ on edelleen käynnissä. Päivitystyössä on ollut mahdollista hyödyntää hankekoordinaattorin tukea.

TiHM ohje - 6.5) Tietoaineisto (minimivaatimusten täyttäminen)

Luonty: Anita Rättyä, viimeksi muokattu: Aija Tirkkonen, 27.05.2024

★ Tietoaineiston nimi (ThL 55)

Kirjoita nimi "Sivun osikko" kohtaan. Suositellaan liittämään nimeen sana "tietoaineisto", esimerkiksi "Tietopyyntien tietoaineisto".

Tallenna sivu tässä vaiheessa. Näin varmistat, että luotu sivu ei katoa. Ensimmäisen tallennuksen jälkeen sitä vaaraa ei ole.

Tietoaineiston käyttötarkoitukset

-

★ Tietoryhmät (Kuvaus tietoaineiston sisällöstä) (ThL 55)

Jos tietoaineisto sisältää henkilötietoja, tee 6.7) Rekisterinpitäjän seloste henkilötietojen käsittelystä.

Keskeisiä tietosisältöjä voivat olla esimerkiksi

- Aluetiedot
- Asiakastiedot
- Etuus- ja tulotiedot
- Henkilötiedot
- Käinteistötiedot
- Koulutus- ja tutkimustiedot
- Viranomaiset
- Väylätiedot
- Ympäristönsuojelutiedot
- Yhteyshenkilöt jne.

★ Tietolähteet

Mistä tietoja saadaan tai on saatu.

Tietojen käsittelijät (ketkä tarvitsevat tietoaineiston tietoja työssään)

Luettelle tietojen käsittelijät, huomioi luettelossa myös palveluntarjoajat, joille käsittelyoikeus on annettu.

Tietojen käsittelyä on:

- keräämistä, tallentamista, säilyttämistä
- järjestämistä, luokittamista
- muokkaamista, muuttamista
- hakua, kyselyä, käyttöä
- luovuttamista siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville
- yhteensovittamista, yhdistämistä
- rajoittamista, poistamista tai tuhoamista

★ Tietojen luovutukset

Minne tietoja luovutetaan

Minne tietoja voidaan luovuttaa tai mistä tietoja vastaanotetaan, esimerkiksi:

- kotimaiset tai ulkomaiset järjestöt
- eri viranomaiset
- tutkimusryhmät tai laitokset
- tilastointilaitokset jne.

Seuraavat tiedot eivät ole tiedonhallintamallin vähimmäisisältöä vaan muuta suositeltavaa sisältöä

- kuka voi luovuttaa tietoja
- mitä tietoja luovutetaan
- luovutuksen peruste
- ovatko luovutukset säännönmukaisia vai pyyntöihin perustuvia
- toteutus tapa
- kuvaile, mitä tietoja lähetetään kun tietoja luovutetaan rekisterinpitäjälle toiselle.

Sisältsäkö henkilötietoja

Sisältää henkilötietoja	EI TIETOA
Seloste käsittelytoimista (ThL55) ja tietosuojatietoa	linkki 6.7)

Tietoaineiston perustiedot

Vastuullinen viranomainen (ThL55)	<ul style="list-style-type: none">Viranomainen saattaa olla yksittäinen viranomainen tai monijäseninen viranomainen. Viranomaiselle kuuluu itsenäistä päätösvaltaa ja julkista valtaa.Kunnallishallinnossa viranomaisella tarkoitetaan kunnan toimielimiä, luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita.
Toimiala	
Tulotulot	
Tuloyksikkö	
Vastuullinen viranhaltija (omistaja) (ThL55)	<p>Omistaja on vastuussa tieto omaisuuden elinkaaresta ja vastaa kyseiseen omaisuuteen liittyvien hallintatehtävien toteuttamisesta.</p> <p>Omistajan tehtäviin kuuluu esimerkiksi</p> <ul style="list-style-type: none">varmistaa omaisuuden dokumentointivarmistaa omaisuuden asianmukainen suojauspääsyoikeuksien säännöllinen katselointivarmistaa tietojen asianmukainen käsittely, myös tietoja tuhottaessa <p>Omistaja voi delegoida osan tehtävistä eteenpäin, mutta vastuu säilyy omistajalla.</p>
Käytännön vastuuhenkilö	
Palvelu/Tehtävä	linkki 2)
Tietovaranto	linkki 6) tai 6.1) Tähän linkitetään kohdasta 6) tietovaranto mihin tietoaineisto kuuluu.
Prioriteetti	EI TIETOA
Elinkaari	EI TIETOA

Tietoaineistojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen

Jos tietoaineiston säilytystä, arkistointia ja hävittämistä ohjaavat tiedot on määritellyt TOS tai AMS suunnitelmien, niitä ei määritellä tässä erikseen.

Tiedonohjaus	TOS Valitse vetovallikosta. Jos tietoaineiston säilytys, arkistointi ja hävittämisen ohjaavia tietoja ei ole määritellyt tässä alla olevan tiedot.
Julkisuus (ThL 913 ja julkisuuslaki)	- Valitse vetovallikosta.
Salzesapidon peruste	