



TIETOJA VALTION TIETOHALLINNOSTA 2009

11.5.2010

Tällä lomakkeella kysytään tietoja valtion tietohallinnosta ja tietotekniikasta vuodelta 2009. Lomake on jaettu kuuteen osaan.

Kysymyksiin vastataan tilaajan näkökulmasta. Muutamia palvelukeskuksia tai -yksiköitä on erikseen pyydetty vastaamaan ao. muiden viranomaisten puolesta. Palvelukeskusten tai -yksiköiden vastatessa kyselyyn hallinnonalansa muiden organisaatioiden puolesta, pyydetään kohdassa 1.1. ilmoittamaan, mitä organisaatioita vastaus kattaa ja tarvittaessa koordinoimaan vastauksia hallinnonalallaan. Tämän johdosta valtion sisäisiä palvelukeskuksia ei lueta tässä tutkimuksessa ulkoisiksi palveluntuottajiksi.

**Vastaa kyselyyn viimeistään tiistaina 15.6.2010.*****Teknisiä vastausohjeita***

Kyselyyn on lisätty painikkeita ("Jatka myöhemmin tai lähetä seuraavalle vastattavaksi"), joista voit tallentaa siihenastiset vastaukset tai jatkaa kyselyä myöhemmin. Tarvittavat ohjeet löytyvät painikkeen takaa. Samalla painikkeella voit myös välittää kyselyn edelleen toiselle kolleegallesi vastattavaksi. Lomakkeeseen voi vastata vain yksi henkilö kerrallaan, eli lähetä lomake seuraavalle vasta kun olet täyttänyt haluamasi kohdat.

HUOM! Kyselylomake palautetaan viimeisen sivun painikkeella. Tarkista, että kunkin osan ja erillisen lomakkeen kaikkiin kysymyksiin on vastattu, ennen kuin painat "LÄHETÄ LOPULLINEN VASTAUS" -painiketta. Painikkeen jälkeen saat yhteenvedon vastauksistasi, mutta et voi enää palata kyselyyn.

Lomakkeessa käytettyjen termien määritelmät löydät *sanastosta*.

***Lisätietoja***

Lisätietoja kyselystä antaa neuvotteleva virkamies Riku Jylhänkangas, puh. 09-160 32597, GSM 040-8488421 tai riku.jylhankangas@vm.fi ja projektiavustaja Marja-Leena Viitala, marja-leena.viitala@vm.fi. Lomakkeeseen liittyviin teknisiin kysymyksiin vastaa Timo Savaspuro Pivotal Consulting Oy:stä, puh. 0400-424769 tai timo.savaspuro@pivotal.fi.

**OSA 1/6 KOHDEORGANISAATIO JA SEN TIETOHALLINNON VASTUUHENKILÖT**

Kohdeorganisaatiolla tarkoitetaan tässä sellaista viranomaista tai julkista organisaatiota, jolla on yhteinen tietohallinto. Kohdeorganisaation rajat voivat poiketa viranomaisen (tiliviraston) rajoista. Esimerkiksi paikallis- ja alueyksiköt ovat tietohallinnon ohjauksen kannalta usein samaa kokonaisuutta. Tietohallinnon kannalta luonnollinen kohdeorganisaatio voi myös olla jokin hallinnonhaara. Mikäli kohdeorganisaatio poikkeaa viranomaisen tai tiliviraston tavanomaista rajoista, vastaajia pyydetään antamaan lyhyt selitys kohdeorganisaatiosta sille varatussa kentässä.

Henkilömäärät ja muut lukumäärät ilmoitetaan vuodenvaihteen tilanteen mukaan.

**1.1. Kohdeorganisaatio**

Nimi suomeksi

Nimi englanniksi

WWW-osoite

Tarvittaessa selitys, mitä kohdeorganisaatioita vastaus sisältää (tai mitä jätetty pois)

### 1.2. Kohdeorganisaation tietohallintovastaava

(= henkilö, joka pää- tai sivutoimisesti vastaa kohdeorganisaation tietotekniikan ja tietotekniikkatoiminnan kehittämisen koordinoinnista)

Nimi

Tehtävänimike

Osaston, yksikön tai vastaavan nimi

Postiosoite

Puhelin

Sähköpostiosoite

Onko tietohallintovastaava organisaation johtoryhmän jäsen?

Kyllä  Ei

### 1.3. Organisaation tietoturvallisuusvastaava

(Tietoa ei julkaista)

Nimi

Tehtävänimike

Sähköpostiosoite

Tietoturvallisuusvastaava on

- Kokopäivätoiminen  
 Osapäivätoiminen  
 Ei tietoturvallisuusvastaavaa

### 1.4. Organisaation poikkeusoloihin varautumisesta vastaava

(Tietoa ei julkaista)

Nimi

Tehtävänimike

Sähköpostiosoite

Jatka myöhemmin tai lähetä toiselle henkilölle jatkettavaksi

Seuraava -->



## OSA 2/6 HENKILÖSTÖRESURSSIT JA NIIDEN KÄYTTÖ

Huom! Osassa kysymyksissä pyydämme vastaustanne henkilötyövuosina ja osassa lukumääränä.

### 2.1. Toimipisteiden (kohdeorganisaation osoitteiden) lukumäärä 31.12.2009

### 2.2. Kohdeorganisaation henkilöstömäärät 31.12.2009 (henkilötyövuosina)

2.2.1. Koko organisaation henkilöstön kokonaismäärä(htv)

2.2.2. Tietohallintohenkilöiden määrä (Tarkista määritelmät sanastosta)

2.2.3. Muun kuin tietohallintohenkilöstön työpanos tietohallinnon hankkeisiin (htv), arvio

2.2.4. Tietohallintoon käytetty oman henkilöstön kokonaistyöpanos (2.2.2. ja 2.2.3. yhteensä)

### 2.3. Tietohallintohenkilöstön vaihtuvuus

Kuinka paljon vuonna 2009 on lisäys/poistuma vuositasolla, henkilöiden lukumäärä- tarkista että nettomuutos täsmää vuoden 2008 ilmoitettuun henkilöstömäärään! Kohta 2.2.2.

2.3.1. ... tullut uutta tietohallintohenkilöstöä?

2.3.2. ... tietohallintohenkilöstöstä on siirtynyt toisiin tehtäviin tai eläkkeelle?

### 2.4. Kohdeorganisaation tietohallintohenkilöstön käyttö eri tehtävissä ja palveluissa vuoden 2009 aikana (henkilötyövuosina)

(Tarkista määritelmät sanastosta)

2.4.1. Perustietotekniikkapalvelujen kehittäminen ja ylläpito

2.4.2. Tukitoimintojen tietojärjestelmien ja niihin liittyvien sähköisten palvelujen kehittäminen ja ylläpito

2.4.3. Ydintoiminnan tietojärjestelmien ja niihin liittyvien sähköisten palvelujen kehittäminen ja ylläpito

2.4.4. Tietoturvatyö ja varautuminen

2.4.5. Tietohallinnon johtaminen ja strategiatyö

2.4.6. Muut tietohallintotehtävät ja tietotekniikkaan liittyvät palvelutehtävät (kuten menetelmien kehittäminen, projektitoiminnan kehittäminen, koulutustoiminta ja tietotekniikkapalvelujen sisäinen hallinto)

2.4.7. Kaikki yhteensä (sama kuin 2.2.4.- tarkista summat!)

### 2.5. Etätyö ja etäyhteyden käyttö

(Tarkista määritelmät sanastosta)

#### 2.5.1. Montako henkilöä koko kohdeorganisaatiossa tekee etätyötä osa- tai kokoaikaisesti?

(Sovittu esimiehen kanssa tai laadittu etätyösopimus ja luetaan työaikaan; opiskelijoiden opintoja ei lueta tähän. Vuodenvaihteen tilanteen mukaan.)

Henkilöiden lukumäärä

**2.5.2. Monellako henkilöllä on käytettävissään etäyhteys organisaation tietojärjestelmiin?**

Henkilöiden lukumäärä, joilla on yhteys sähköpostiin ja kalenteriin

Henkilöiden lukumäärä, joilla on yhteys myös muihin lähiverkossa käytössä oleviin järjestelmiin

**2.5.3. Onko organisaatiossanne vahvistettu**

Kyllä Ei

2.5.3.1. Etäkäyttöpolitiikka

2.5.3.2. Etäkäytösopimus (etäyhteyssojimus)

**2.6. Onko organisaatiossanne laadittu IT-henkilöstöä koskeva kehittämissuunnitelma (erikseen tai osana henkilöstösuunnitelmaa)?**

Kyllä  Ei

**2.7. Millainen on organisaationne johdon rooli IT-toiminnan kehittämisessä?**

Valitse 1-3 parhaiten kuvaavaa roolia:

Aktiivinen  Kustannustietoinen  Vaikuttavuutta hakeva  Kyseenalaistava  Osaava  
 Passiivinen  Ei osallistu

**2.8. Tarvittaessa täydentäviä tietoja osaan 2 annetuista vastauksista**

Jatka myöhemmin tai lähetä toiselle henkilölle jatkettavaksi

<-- Edellinen

Seuraava -->



### OSA 3/6: KOHDEORGANISAATION TIETOHALLINNON TOTEUTUNEET MENOT VUONNA 2009

Tässä kohdassa ilmoitetaan kaikki tietotekniikkamenot riippumatta siitä, onko ne maksettu keskitetyistä määrärahoista tai kohdeorganisaation omista toimintamenoista.

Menot ilmoitetaan tuhansina euroina. Euromäärät kirjoitetaan ilman pisteitä tai välilyöntejä. Esim. 10 on kymmenen tuhatta ja 1000 on miljoona euroa. Kuten aiemminkin menot ilmoitetaan ilman arvonlisäveroa.

#### 3.1. Menot kuluerrittäin vuonna 2009 (1000 euroa)

3.1.1. Tietohallintohenkilöstön palkat ja muut henkilöstömenot (sosiaaliturva- ja eläkemaksut jne.)

3.1.2. Laitteostot

3.1.3. Laittevuokrat ja leasingmaksut

3.1.4. Valmisohjelmistot (valmisohjelmistojen hankinta- ja ylläpito-, ohjelmistolisenssimaksut)

#### 3.1.5. Palvelujen ostot ulkoisilta toimittajilta (ulkoinen palveluhankinta) vuoden 2009 aikana (1000 euroina ilman arvonlisäveroa)

HUOM! Kysymys koskee vain tieto- ja viestintätekniikan ulkoisia palvelutomittajilta tehtyjä hankintoja. Vastauksiin ei sisällytetä hallinnon sisäisiltä palvelukeskuksilta tehtyjä hankintoja.

##### a) palvelujen ostot kuluerrittäin

3.1.5.1. Tietojärjestelmien ja sähköisten palvelujen kehittäminen

3.1.5.2. Tietojärjestelmien ja sähköisten palvelujen ylläpito

3.1.5.3. Sovellusvuokrauspalvelut (ns. ASP-palvelut)

3.1.5.4. Käyttöpalvelut

3.1.5.5. Laitteiden huolto- ja korjauspalvelut

3.1.5.6. Työasemien, työasemaverkon ja -tuen hankinnat kokonaispalveluna (sisältää esim. työasemaleasingin ja lisenssikustannukset)

3.1.5.7. Tietoliikenne ja tiedonsiirto (pois lukien puhelinliittymien dataliikenne)

3.1.5.8. Puheliikenne (mukaanlukien puhelinliittymien dataliikenne)

3.1.5.9. Videoneuvottelupalvelut

3.1.5.10. Konsultointipalvelut

3.1.5.11. Koulutuspalvelut

3.1.5.12. Muut palvelut

3.1.5.13. Palveluiden ostot (kohdat 3.1.5.1.-3.1.5.12.) yhteensä (1000 euroa). Tarkista summa!

**b) palveluiden ostojen kohdistuminen eri palvelualueisiin (1000 euroina ilman arvonlisäveroa)**

1. Perustietotekniikkapalveluiden kehittäminen ja ylläpito sekä käyttökulut
2. Tukitoimintojen tietojärjestelmiin liittyvien palveluiden kehittäminen ja ylläpito sekä niihin liittyvien sähköisten palveluiden kehittäminen ja ylläpito
3. Ydintoiminnan tietojärjestelmien sekä niihin liittyvien sähköisten palveluiden kehittäminen ja ylläpito
4. Tietoturvatyö ja varautuminen
5. Tietohallinnon johtaminen ja strategiatyö
6. Muut tietohallintotehtävät ja tietotekniikkaan liittyvät palvelutehtävät (kuten menetelmien kehittäminen, projektitoiminnan kehittäminen, koulutustoiminta ja tietotekniikkapalveluiden sisäinen hallinto)
7. Palveluhankinnat yhteensä (sama kuin 3.1.5.13.)  
Huom! Ei summaa tuplana kohtaan 3.2.1)

**3.1.6. Muut tietohallintomenot**

(ilman tilakustannuksia)

1000 euroa

**3.2. Tietohallintomenot yhteensä (kohdat 3.1.1.-3.1.6.)-Tarkista summa!**

1000 euroa

**3.3. IT-investoinnit**

IT-investointien osuus kaikista tietohallintomenoista (kohdan 3.2. menoista)

(Tarkista määritelmät sanastosta)

3.3.1. IT-investoinnit yhteensä (1000 euroa)

3.3.2. Arvio uus- ja laajennusinvestointien osuudesta, %

3.3.3. Arvio tehostamis- ja korvausinvestointien osuudesta, %

**3.4. Kohdeorganisaation tietotekniikan tasearvo kirjanpidossa 31.12.2009 (1000 euroa)**

1000 euroa

**3.5. Kohdeorganisaation toimintamenot yhteensä vuonna 2009**

1000 euroa

**3.6. Tarvittaessa täydentäviä tietoja osaan 3 annetuista vastauksista**

Jatka myöhemmin tai lähetä toiselle henkilölle jatkettavaksi

[<-- Edellinen](#) [Seuraava -->](#)







#### OSA 4/6: KOHDEORGANISAATION TIETOTEKNINEN INFRASTRUKTUURI

Kohdeorganisaation tietokoneiksi lasketaan kaikki sen kokonaan omassa käytössä olevat tietokoneet riippumatta siitä, missä ne sijaitsevat. Jos jokin tietokone on usean organisaation yhteiskäytössä, luetaan se tässä sen omistavan organisaation tietokoneeksi.

Jos laitteessa on useampia käyttöjärjestelmiä, niin ilmoitetaan vain eniten käytetty. Eli käyttöjärjestelmien määrä on sama kuin laitteiden määrä.

Lukumäärät ilmaistaan 31.12.2009 tilanteen mukaisesti.

#### 4.1. Työasemien lukumäärä käyttöjärjestelmän mukaan (myös asiakaskäytössä olevat)

##### Käyttöjärjestelmä

	Lukumäärä
<input type="checkbox"/> 1. MS Windows 2000 ja vanhemmat versiot	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2. MS Windows XP	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3. MS Windows Vista	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 4. MS Windows 7	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 5. MacOS	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 6. Linux	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 7. Muu, mikä?	<input type="text"/>

(ruksi neliön aktivoi kentän!)

##### 4.1.2. Työasemien tiedot

##### 4.1.2.1. Työasemia yhteensä (sama kuin yllä olevat käyttöjärjestelmien määrät yhteensä- tarkista summa!)

Kannettavien työasemien %-osuus kaikista työasemista

##### 4.1.2.2. Paljonko työasemista on hankittu vuonna 2009?

Lukumäärä

...joista pöytäkoneita yhteensä?

...joista kannettavia yhteensä?

##### 4.1.3. Käytössä olevien toimisto-ohjelmistolisenssien lukumäärä

	Lukumäärä
<input type="checkbox"/> 1. MS Office 2000 tai vanhempi	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2. MS Office 2003	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3. MS Office 2007	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 4. MS Office XP	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 5. OpenOffice	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 6. Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 4.2. Asiakaskäytössä olevien työasemien lukumäärä (sisältyvät kohdan 4.1. kokonaismäärään)

Kuinka monta työasemaa organisaatiolla on asiakaskäytössä (esim. itsepalvelussa tai opiskelijoiden käytössä)?

#### 4.3. Lähiverkon tiedosto- ja tulostuspalvelinten lukumäärä käyttöjärjestelmän mukaan

	Lukumäärä
<input type="checkbox"/> 1. Novell Netware	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2. MS Windows NT Server ja 2000	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3. MS Windows Server 2003	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 4. MS Windows Server 2008	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 5. Linux	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 6. Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Lähiverkon palvelimia yhteensä

Lukumäärä - tarkista summa!

#### 4.4. Tietokanta- ja sovelluspalvelinten (ml. suurtietokoneet ja perinteiset minikoneet sekä WWW-, sähköposti-, palomuu- ja proxypalvelimet sekä nimipalvelimet yms.) lukumäärä käyttöjärjestelmän mukaan (fyysiset palvelimet)

Ruksi neliöön (kohdat 2. ja 7.) aktivoi tekstikentän!

	Lukumäärä
<input type="checkbox"/> 1. VMS ja OpenVMS	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2. Unix, mikä? <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3. Linux	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 4. MS Windows NT Server ja 2000	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 5. MS Windows Server 2003	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 6. MS Windows Server 2008	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 7. Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Tietokanta- ja sovelluspalvelimia yhteensä

Lukumäärä - tarkista summa!

#### 4.5. Virtuaalipalvelimet

Lukumäärä

#### 4.6. Omat konesalit

(Tarkista määritelmät sanastosta)

Montako konesalia/-huonetta on organisaation omassa hallinnassa yhteensä?

Kuinka monta palvelinta sijaitsee omilla konesaleilla yhteensä?

#### 4.7. Käytetäänkö organisaatiossanne älypuhelimia?

(Tarkista määritteimä sanastosta)

	Kyllä	Ei	Kokeilukäytössä (vain kohdat 4 ja 5)
Jos 'Kyllä' niin			
1. Voidaanko älypuhelimilla päästä organisaation sähköpostijärjestelmään?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Hallitaanko älypuhelimia keskitetysti? esim. verkon yli tai fyysinen tukipalvelu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Onko älypuhelimet vakioitu?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Onko älypuhelimissa haittaohjelmien torjuntaohjelmistoa?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Onko älypuhelimissa tiedostojen/tietojen salausohjelmistoa?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Onko tukipalvelua älypuhelimia koskeville kysymyksille (ulkoinen/sisäinen)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Kuinka monta älypuhelimia on organisaationne käytössä?**

Lukumäärä \_\_\_\_\_

**4.8. Puhelin-, sisäverkon tietoliikenne- ja Internet- liittymien lukumäärät. (tilanne vuodenvaihteessa 2009/2010)**

	Lukumäärä
<input type="checkbox"/> 1. Puhelinliittymät; kiinteät ml. vaihteiden alaliittymät ja matkapuhelinliittymät	_____
<input type="checkbox"/> 2. Organisaation sisäverkon tietoliikenneliittymät; toimitilojen tietoliikenneliittymät (esim. Datanet)	_____
<input type="checkbox"/> 3. Organisaation Internet-liittymät; viraston kiinteät Internet-liittymät (poislukien DSL-liittymät)	_____
<input type="checkbox"/> 4. DSL-liittymät (esim. etätyöyhteyksiä varten)	_____

**4.9. Tarvittaessa täydentäviä tietoja osaan 4 annetuista vastauksista**

Jatka myöhemmin tai lähetä toiselle henkilölle jatkettavaksi

<-- Edellinen

Seuraava -->





**OSA 5/6: TIETOHALLINNON JA SEN OSA-ALUEIDEN KEHITTÄMINEN SEKÄ VUONNA 2009 HAVAITUT TIETOTURVALLISUUSONGELMAT**

**5.1. Onko kohdeorganisaatiolla voimassaoleva tietohallintostrategia, IT-strategia tai kehittämissuunnitelma tai muu vastaava suunnitelma joko erillisenä tai osana organisaation toimintastrategiaa?**

- Kyllä. Minä vuonna se on vahvistettu?
- Ei

**5.1.1. Valtion yhteisten palvelujen huomioon ottaminen**

**Onko strategiaa laadittaessa otettu huomioon tulevat valtionhallinnon yhteiset palvelut?**

- Kyllä  Ei

**Jos KYLLÄ niin kuvaille lyhyesti miten? Jos EI niin kuvaile lyhyesti syitä.**

**5.1.2. Strategian toimeenpanon toteutumisen aste**

Valitse sopivin vaihtoehto alla olevista:

Strategian toimeenpano on vasta alkanut tai toimenpiteitä ja hankkeita käynnistetty

Toimeenpano on alkanut ja noin 25% hankkeista toteutettu

Toimeenpano on hyvässä vauhdissa ja noin 50% hankkeista toteutettu

Toimeenpano on loppusuoralla ja noin 75% hankkeista toteutettu

Strategia on toimeenpantu kokonaisuudessaan

**Kyllä**



**5.1.3. Minä vuonna tietohallinto-/IT-strategia on tarkoitus päivittää?**

Vuosi

**5.2. Onko organisaatiossanne tarkoitus käynnistää vuosina 2010 – 2012 kehittämishankkeita seuraavilla alueilla?**

	Jos yhteishanke, ruksaa	
	Kyllä	Ei
Tieto- ja/tai puheliikenneverkko	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Dokumentinhallinta ja arkistointi	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Julkaisujärjestelmät	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Sähköposti- ja kalenteripalvelut	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Virkamiehen tunnistaminen ja käyttöoikeuksien hallinta	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Arkkitehtuuri	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Sähköinen palvelualusta	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Integrointialusta	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Asiointitili	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Työasemaverkko (sis. työasemaan liittyvät vakiointihankkeet)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Tietoturvallisuus	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

**Jos yhteishanke, niin minkä organisaation tai organisaatioiden kanssa?**

### 5.3. Miten organisaatiossanne hallitaan IT-hankesalkkua?

**a) onko käytössä tietojärjestelmä**

Kyllä  Ei

**Jos on, niin kenen toimittama**

**b) onko käytössä itse tehty sovellus/järjestelmä**

Kyllä  Ei

**Jos on, niin mikä (excel, muu mikä?)**

### 5.4. Onko organisaationne käytössä jokin yhteinen menetelmä IT-hankkeiden hallintaan?

1. Kyllä  2. Ei

**Jos kyllä, niin millainen?**

**a) perustuuko standardiin, mikä? (esim. PMBOK, PRINCE2, muu mikä?)**

**b) perustuuko IT-toimittajan malliin? kenen?**

### 5.5. Onko käytössä yhteinen menetelmä kustannus-hyötylaskelmiin?

Kyllä  Ei

**5.5.1. Jos kyllä, kuvaile lyhyesti**

**5.5.2. Onko pohjana**

- a) ValtInvest- malli  b) JHS 171:n malli  c) muu, mikä

**5.6. Onko organisaatiossanne tehty toiminnan (sisältäen tietohallinnon) riskikartoitus ja riskien hallintasuunnitelma?**

- Kyllä  Ei

**5.7. Onko kohdeorganisaatiolla ylimmän johdon vahvistama(t) tietoturvallisuuden johtamisen ja hallinnan yleisohjeet (VAHTI 3/2007,s.46-47)****5.7.1...tietoturvakäytännöt ja -periaatteet**

(Tarkista määritelmät sanastosta)

- Kyllä. Minä vuonna ne on vahvistettu?
- Ei, tarkoitus valmistella vuonna

**5.7.2...tietoturvallisuuden kehittämissuunnitelma**

- Kyllä. Minä vuonna se on vahvistettu?
- Ei, tarkoitus valmistella vuonna

**5.8. Havaitut tietoturvallisuusongelmat vuonna 2009**

- |   | Kyllä                 | Ei                    |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 5.8.1.Järjestelmät tai osa niistä ovat olleet pois käytöstä virustartunnan tai muiden haittaohjelmien vuoksi? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5.8.2.Onko havaittu erityistoimenpiteitä aiheuttaneita ulkopuolisia hyökkäyksiä?                              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

**5.9. Käytetäänkö organisaatiossanne henkilövarmenteita?**

- |  | Käytössä olennaisessa määrin | Ei käytössä           |
|--|------------------------------|-----------------------|
| a) kirjautumisessa                                 | <input type="radio"/>        | <input type="radio"/> |
| b) sähköpostin allekirjoittamisessa ja salauksessa | <input type="radio"/>        | <input type="radio"/> |
| c) etäyhteyksissä                                  | <input type="radio"/>        | <input type="radio"/> |

**5.10. Tarvittaessa täydentäviä tietoja osaan 5 annetuista vastauksista**

Jatka myöhemmin tai lähetä toiselle henkilölle jatkettavaksi

<-- Edellinen

Seuraava -->







## OSA 6: SÄHKÖISTEN PALVELUJEN TARJONTA

Tässä osassa kysytään yleistietoja organisaationne sähköisten palvelujen tarjonnasta kansalaisille, yrityksille tai toisille viranomaisille. Yksittäisistä palveluista ja hankkeista kerätään tiedot muilla viranomaiskyselyillä.

### 6.1. Sähköisten palvelujen käytön volyymi ja tavoite

6.2.1. Mikä on organisaationne kaikkien palvelujen asiointitapahtumien kokonaismäärä (perinteiset ja sähköiset kanavat yhteensä) vuonna 2009? (Tarkista asiointitapahtuman määritelmä sanastosta)

6.6.2. Miten suuri osuus asiointitapahtumista hoidettiin vuoden lopussa sähköisten palveluiden/asiointin kautta?(arvioi %-osuus)

6.2.2. Sähköisten asiointitapahtumien tavoiteltu %-osuus kaikista asiointitapahtumista vuoteen 2012 mennessä?

### 6.2. Näkökohtia ja huomioita sähköisiin palveluihin ja niiden kehittämiseen liittyen

#### Mahdolliset ehdotukset kyselyn kehittämiseksi tai muita mahdollisia kommentteja kyselystä

Jatka myöhemmin tai lähetä toiselle henkilölle jatkettavaksi

Kiitos yhteistyöstänne ja vastauksestanne!

Haluan lähettää vastaukset

<-- Edellinen

LÄHETÄ LOPULLINEN VASTAUS (Huomi Vasta kun jokainen kohta on täytetty)





Hallinnon kehittämisosasto  
Valtion IT-toiminnan johtamisyksikkö

5.5. 2010

## Valtionhallinnon tietohallintokysely Sanastoa ja määritelmiä

Tähän on koottu keskeisiä termejä ja käsitteitä, jotka esiintyvät tietohallintokyselyssä. Valtion tietohallinnon ja tietoturvallisuuden käsitteitä on määritelty enemmän esim. Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän julkaisussa VAHTI 8/2008, joka on saatavissa myös valtiovarainministeriön sivuilta.

[www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/01\\_julkaisut/05\\_valtionhallinnon\\_tietoturvallisuus/20081211Valtio/name.jsp](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/05_valtionhallinnon_tietoturvallisuus/20081211Valtio/name.jsp)

### Asiointitapahtuma

Asiointitapahtumalla tarkoitetaan yksittäisen ulkoisen asiakkaan palveluun liittyvää tapahtumaa riippumatta palvelukanavasta (esimerkiksi puhelinsoitto, sähköposti, hakemusten vastaanotto, sähköinen tallennus).

### Asiointitili

Asiointitili tarjoaa keskitetyn asiakaskohtaisen paikan, jossa asiakas voi vastaanottaa asiaan liittyviä aineistoja ja seurata asioidensa käsittelyn etenemistä.

### ASP-palvelut (t. sovellusvuokraus)

ASP (application service provision, suomeksi sovellusvuokraus)-palvelulla tarkoitetaan palvelutoimintaa, jossa palveluntuottaja tarjoaa palvelimessaan toimivia sovelluksia käytettäväksi verkkoyhteyden välityksellä.

### Etäkäyttö

Tietokoneen tai lähiverkon palvelujen käyttö lähiverkon ulkopuolelta.

### Etätyö

Työnteko oman organisaation lähiverkon ulkopuolella mutta käyttäen organisaation tietotekniikkapalveluja ja -resursseja.

Etätyötä on koko- tai osa-aikaisesti (esim. yhtenä päivän viikossa) muissa kuin työnantajan tiloissa tietokoneella tehtävä työ, esimerkiksi suunnittelu- ja tutkimustyö. Etätyöksi tässä ei lueta työtä viraston omassa tai useamman viraston yhteisessä palvelukeskuksessa tai asiakaspalvelupisteessä taikka viraston sivutoimipaikassa, koska nekin ovat työnantajan tiloja. Etätyöksi ei tässä myöskään lueta satunnaista työskentelyä (esim.sähköpostien käsittelyä) työntekijän tilojen ulkopuolella.

[www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/02\\_henkilostohallinnon\\_asiakirjat/03\\_ohjeet/97226/name.jsp](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/02_henkilostohallinnon_asiakirjat/03_ohjeet/97226/name.jsp)

### Etäyhteys

Datayhteys organisaation lähiverkkoon ja sen palveluihin organisaation tilojen ulkopuolelta, esimerkiksi matkalla olon tai etätyön takia (esimerkiksi matkayöissä tai satunnaisesti organisaation ulkopuolelta, pois luettuna opiskelijoiden etäkäyttö). Huom! Etäyhteyttä voidaan käyttää sekä osa- tai kokoaikaisessa etätyössä kuin myös satunnaisessa työskentelyssä (esimerkiksi matkalla sähköpostien käsittelyyn). Kysymys ei ota kantaa etäyhteydessä käytettävään tekniikkaan.

### Henkilövarmenne

Varmenne, joka vahvistaa yksityisen henkilön henkilöllisyyden. Henkilövarmennetta käytetään henkilön tunnistamiseen, digitaaliseen allekirjoitukseen ja viestin salakirjoittamiseen.

[www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/01\\_julkaisut/05\\_valtionhallinnon\\_tietoturvallisuus/50903/name.js](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/05_valtionhallinnon_tietoturvallisuus/50903/name.js)

**IT-investointi: uus-, korvaus- ja tehostamisinvestointi**

IT-investoinneissa on kyse reaali-investoinneista (erotuksena rahoitusinvestoinneista), joissa varoja sidotaan joko aineelliseen (esim. palvelin) tai aineettomiin (ohjelmistosovellus) tuotannontekijöihin.

**Uusinvestoinnilla** hankitaan hyödyke, jollaista ei aiemmin ole ollut omistuksessa.

Uusinvestoinnin perusteena on ollut ensisijaisesti:

- toiminnan laajentaminen (esim. konekannan lisääminen)
- toimintatavan muuttaminen (esim. toiminnan automatisointi)
- toiminnan kehittäminen.

**Korvausinvestoinnilla** korvataan jokin aiemmin käytössä ollut hyödyke vastaavalla uudella.

Korvausinvestoinnin perusteena on:

- kuluneen tai teknisesti vanhentuneen hyödykkeen (esim. tietojärjestelmän tai siihen kuuluvien laitteiden tai ohjelmistojen) korvaaminen uudella
- kuluneen hyödykkeen käyttöiän lisäys perusparannuksella (esim. rakennuksenperusparannus).

**Tehostamisinvestoinnilla** pyritään parantamaan IT- laitteiston ja/tai ohjelmiston toimivuutta tai sen palvelukykyä. Kyseessä voi olla esimerkiksi laitteiston suoritustehon tai tallennuskapasiteetin lisäys, tietoliikenteen nopeutta edistävä investointi tai käyttöliittymän parantaminen. Tehostamisinvestointi on harkinnanvarainen toimintaa parantava investointi, kun taas korvausinvestointi on "välttämätön" eli sitä ei voi jättää tekemättä vaarantamatta organisaation toimintaa tai palveluja.

**Kohdeorganisaation työasema/tietokone**

Kohdeorganisaation tietokoneella tarkoitetaan kaikkia sen kokonaan omassa käytössä olevia tietokoneita riippumatta siitä, missä ne sijaitsevat. Jos jokin tietokone on usean organisaation yhteiskäytössä, luetaan se tässä sen omistavan organisaation tietokoneeksi.

**Konesali tai -huone**

Organisaation omassa käytössä oleva, kululta suojattu, paloturvallinen ja yleensä ilmastoitu tila, johon palvelin-, tietoliikenne-, tallennus- ym. laitteet ja tallennearkistot on sijoitettu.

**Perustietotekniikkapalvelu**

Ks. Tietotekniikkapalvelujen luokittelu

**Sisäinen palveluhankinta**

Näitä ovat sisäiseltä palvelukeskukselta, valtion hallinnon tai hallinnon alan omilta palvelukeskuksilta tehtävät hankinnat tai muilta viranomaisilta tapahtuvat palveluostot.

**Sovellusvuokrauspalvelut (ASP-palvelut)**

Ks. ASP-palvelu

**Sähköinen asiointipalvelu**

Sähköisessä asiointipalvelussa asiakas voi esim. saattaa asiansa vireille, jättää täytetyn hakemuksen, jättää toimeksiantoja, tilata vastaanotto-, tapaamis-, tms. aikoja, tilata itseään koskevia otteita, muuttaa omia tietojaan, ostaa tai tilata tuotteita jne.

**Tietohallintohenkilö**

Henkilö, joka on palkattu päätoimiseen tietohallintotoiminnan tehtävään. Päätoimiseksi tietohallintohenkilöksi luetaan henkilö, joka säännöllisesti käyttää vähintään puolet työajastaan tietojärjestelmien kehittämis-, ylläpito- ja käyttötehtäviin tai muihin tietohallinnon tehtäviin, kuten johto- ja esimiestehtäviin, tietotekniikkakoulutuksen antamiseen, tietotekniikkakonsultointi yms. Myös osan työajastaan tietohallintotehtäviä tekevät sisällytetään lukumäärään lisäämällä työpanos täysin henkilötyövuosina. HUOM! Muun työn tekemistä tietotekniikkaa apuna käyttäen, kuten tekstinkäsittelyä ei tässä lueta tietohallintotehtäväksi.

**Tietohallintomenot**

Tässä kyselyssä tietohallintomenoihin luetaan

- tietohallintohenkilöstön palkat ja muut henkilöstömenot (ns. sivukulut)
- laiteostot
- laitevuokrat ja leasingmaksut
- valmisohjelmistojen hankinta- ja ylläpito-, ohjelmistolisenssimaksut
- tietohallintoon liittyvien palvelujen ostot, jotka koskevat

- o tietojärjestelmien ja sähköisten palvelujen kehittämistä
- o tietojärjestelmien ja sähköisten palvelujen ylläpitämistä
- o sovellusvuokrauspalveluja (ASP-palveluja)
- o käyttöpalveluja

- o laitteiden huolto- ja korjauspalveluja
- o työasemaverkon ja tuen hankinnat kokonaispalveluna
- o tietoliikenne-, tiedonsiirto- ja viestintäpalveluiden hankintaa kokonaispalveluna
- o puhelinliikennettä
- o laitteiden huolto- ja korjauspalveluja
- o konsultointipalveluja
- o koulutuspalveluja (tietohallinto- tai muun henkilöstön tietotekniikkaan tai sen käyttämiseen tai tietojärjestelmien käyttämiseen liittyvä koulutus)
- o muita tietohallintoon liittyviä palveluja

- muut tietohallintoon kohdistuvat menot (atk-tarvikkeet ym. erikseen luokittelemattomat menot, ei kuitenkaan toimitilakustannuksia!)

#### **Tietotekniikkapalvelujen luokittelu**

Perustietotekniikkapalveluilla tarkoitetaan tieto- ja puheliikennepalveluja, työasemien ja siihen sisältyvien toimisto- ja perusohjelmistojen hankintaa ja ylläpitoa, sähköposti- ja kalenteripalveluja sekä palvelinten käyttö- ja hallintapalveluja. Perustietotekniikkapalvelut ovat lähellä ns. infrapalveluja.

Tukitoimintojen tietojärjestelmiin liittyvät palvelut tarkoittavat talous- ja henkilöstöhallinnon, dokumentin- ja arkistointijärjestelmien ja muiden vastaavien tukitoimintojen järjestelmien hankintaa, kehittämistä ja ylläpitoa. Tähän luetaan myös tukitoimintojen sähköisten palvelujen kehittäminen ja ylläpito.

Ydintoiminnan tietojärjestelmillä tai operatiivisella taustajärjestelmällä tarkoitetaan viranomaisen tai muun organisaation varsinaista toimintaa (substanssitoimintaa) tukevia tai siihen oleellisesti liittyviä tietojärjestelmiä. Tähän luetaan myös ydintoiminnan sähköisten palvelujen kehittäminen ja ylläpito.

#### **Tietosuojapolitiikka**

Tietosuojasäädökset ja niiden toimeenpanoa koskevat päätökset.

#### **Tietoturvakäytännöt ja periaatteet**

Tietoturvakäytännöt ja periaatteet tähtäävät normaaliajan tietoturvatarpeiden täyttämiseen. Tietoturvakäytännöillä ja -periaatteilla tarkoitetaan seuraavia asioita (ks. Yleisohje tietoturvallisuuden johtamiseen ja hallintaan, VAHTI-ohje 3/2007, s.46):

- o organisaation käytössä olevat tietoturvatarkaus-, tehtävät, vastuut ja niiden taso sekä tapa, joilla ne toteutetaan organisaatiossa.
- o ratkaisut tietoa-aineiston suojaamisesta, oikeasta käsittelystä ja salassapidosta
- o varsinaisen toiminnan, teknologian ja kehittämishankkeiden seuranta
- o tietoturvatöiden toteuttamiseksi
- o raportointimenetellyt tietoturvatöiden ja sen tuloksista

#### **Tietoturvallisuuden kehittämissuunnitelma**

Tietoturvallisuuden kehittämissuunnitelma sisältää toimenpiteet, joilla korjataan tietoturvallisuuden arvioinnissa havaitut puutteet ja/tai joiden avulla pyritään hallitusti kehittämään tietoturvallisuuden kypsyystasoa tavoitetasolle. Tietoturvallisuuden kehittämissuunnitelma voi sisältyä samaan asiakirjaan kuin tietoturvakäytännöt ja periaatteet.

#### **Tietoturvapoliittika**

- 1) valtakunnan tasolla tietoturvanormien ja niiden täytäntöönpanon muodostama kokonaisuus
- 2) organisaation tasolla johdon hyväksymä näkemys tietoturvallisuuden päämääristä, periaatteista ja toteutuksesta

#### **Tukitoimintojen tietojärjestelmä**

Ks. Tietotekniikkapalvelujen luokittelu

#### **Tunnistaminen**

Menettely, jolla yksiiöidään jokin, esimerkiksi tietojärjestelmän käyttäjä.

#### **Ulkoinen palveluhankinta**

Ulkoisilla hankinnoilla tarkoitetaan ulkoisilta palvelutoimittajilta tehtyjä palveluhankintoja. Näitä eivät ole valtion hallinnon tai hallinnon alan omilta palvelukeskuksilta tai muilta viranomaisilta tapahtuvat palveluostot.

#### **Vakiointi**

Vakioinnilla tarkoitetaan määrittelyä, joka koskee (useiden laitteiden) työasemakokoonpanoa, työasemaohjelmistoja, toimisto-ohjelmistoja tai jotain muuta vastaavaa kokonaisuutta, ja jonka mukaisesti tuotteet hankitaan ja asennetaan. Vakiointi ei välttämättä tarkoita, että kaikki työasemat

olisivat samanlaisia, vaan vakioituja työasemakokoonpanoja voi olla useita. Suuressa organisaatiossa voi olla useampia kuin yksi työasemavakiointi.

#### **Varautuminen**

Toiminta, jonka tarkoituksena on luoda ja ylläpitää organisaation riittävä valmius oman toiminnan jatkumiseen normaaliolojen vakavien häiriötilanteiden ja poikkeustilanteiden varalta. Varautuminen käsittää suunnittelun sekä tarvittavat etukäteisvalmistelut.

#### **Ydintoiminnan tietojärjestelmä**

Ks. Tietotekniikkapalvelujen luokittelu

#### **Älypuhelin**

Älypuhelimella tarkoitetaan sellaista puhelinlaitetta, joka sisältää oman käyttöjärjestelmän ja joka mahdollistaa kyseiselle käyttöjärjestelmälle tarkoitettujen sovellusten ajamisen. Suomessa paljon käytössä olevia älypuhelimia ovat mm. Nokian kommunikaattorit, Nokian E-sarjan puhelimet ja Windows Mobile -puhelimet.

Sulje sanasto-ikkuna

Lähetä haku