



KIURUVEESI
LUOMU-SUOMEN PÄÄKAUPUNKI

**KIURUVEDEN KAUPUNGIN
TIETOTILINPÄÄTÖS 2024**



Laatinut: tietosuojavastaava Erkki Kinnunen ja tietoturvavastaava Helena Laitinen 25.3.2025

Kaupunginhallitus 31.3.2025

Valtuusto xx.xx.2025

Sisällysluettelo

1.	TIETOTILINPÄÄTÖKSEN TARKOITUS.....	3
2.	TIETOSUOJAN JA TIETOTURVALLISUUDEN TOTEUTTAMINEN.....	5
2.1.	Tiedonhallinnan säätely.....	5
2.2.	Organisaatio ja vastuut.....	6
2.3.	Tietohallinnon kustannukset.....	8
3.	TIEDONHALLINTA, TIETOVARANNOT JA TIETOVIRRAT.....	9
3.1.	Tietovarannot.....	9
3.2.	TwebKiuru-asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä.....	10
3.3.	Sähköinen arkistojärjestelmä.....	13
3.4.	Asiakirjahallinto ja arkistopalvelut.....	15
4.	TIETOSUOJAN PROSESSIT JA VALVONTA.....	19
4.1.	Tietojen käsittelyyn liittyvä ohjeistus.....	19
4.2.	Käsiteltävät henkilötiedot ja niiden elinkaaren hallinta.....	21
4.3.	Rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen.....	22
5.	LAINSÄÄDÄNTÖ, KOULUTUKSET JA OHJEISTUKSET.....	24
6.	SEURANTA JA MITTARIT.....	26
7.	TIETOJEN KÄSITTELYN JA TIETOSUOJAN KEHITTÄMINEN.....	27

1. TIETOTILINPÄÄTÖKSEN TARKOITUS

Tietotilinpäätöksen tarkoituksena on antaa kokonaiskuva Kiuruveden kaupungin tiedon, tietoturvallisuuden ja tietosuojaan hallinnan tilasta. Sitä voi pitää niin johdon sisäisen valvonnan työvälineenä kuin myös osana EU:n tietosuoja-asetuksessa edellytetyn osoitusvelvollisuuden täyttämistä sekä luottamuksen rakentajana kaupungin asukkaiden tietojen käsittelyn osalta.

Kiuruveden kaupungin tietotilinpäätös laaditaan kerran vuodessa tilinpäätöksen yhteydessä, ja se täydentää tietoturvan ja tietosuojaan osalta tilinpäätöksessä esitettyjä tietoja. Tietotilinpäätöksen laadinnasta vastaa tietosuojavastaava yhdessä tietoturvavastaavan kanssa.

Tietotilinpäätös on keskeinen osa tietosuojaan toteutumisen seuranta ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679, jäljempänä tietosuoja-asetus) määrittelemää osoitusvelvollisuutta (5 artikla).

Tietotilinpäätöksessään vuosittain kaupunki arvioi ja osoittaa jatkossakin noudattavansa alla kuvattuja periaatteita.



Kuva 1. Henkilötietojen käsittelyn periaatteet.

Vuosi 2024 oli jo seitsemäs GDPR-tietosuoja-asetuksen voimassaolovuosi. Tietosuoja on opittu ottamaan osaksi jokapäiväistä toimintaa ja ajattelua.

Tietosuoja-asioihin kiinnitetään huomiota ja mahdollisiin poikkeamiin reagoidaan ja ne otetaan vakavasti.

Kiuruveden kaupungin ensimmäinen tietotilinpäätös julkaistiin 2018, ja käsissäsi on sarjassaan seitsemäs tietotilinpäätös. Tällä tietotilinpäätöksellä osoitetaan, miten tietosuoja ja tietoturva ovat toteutuneet Kiuruveden kaupungin toiminnassa aikavälillä 1.1.–31.12.2024, sekä nostetaan esille tiiviisti tiedonkäsittelyyn ja -hallintaan liittyviä kehittämiskohteita. Tietotilinpäätöksen painopiste on tietojen käsittelyyn sekä tietoturva- ja tietosuojatyöhön liittyvien ajankohtaisten asioiden lisäksi tarkastella muutoksia edellisiin raportteihin.

2. TIETOSUOJAN JA TIETOTURVALLISUUDEN TOTEUTTAMINEN

2.1. Tiedonhallinnan säätely

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan tietoprosessien järjestämistä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan. Kaupungin tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä tietoaaineistojen ja niiden käsittelyvaiheiden hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytoimista (TihL 2§).

Tiedonhallintaa säätelee laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta eli tiedonhallintalaki (906/2019). Tiedonhallintalaki yhdenmukaistaa tiedonhallintaa digitalisoituvassa toimintaympäristössä, toteuttaa hyvää hallintoa yhdenmukaisesti, tuloksellisesti, laadukkaasti ja julkisuusperiaatteen mukaisesti.

Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista, tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten säätely koskee niitä tietoaaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Tiedonhallintalakiin tiiviisti liittyvä digipalvelulaki (306/2019) säätää tiedon saavutettavuudesta ja asettaa vaatimukset digitaalisten palvelujen tarjoamiselle. Laista käytetään myös nimitystä saavutettavuusdirektiivi.

Tiedonhallintayksikön tehtävänä on ylläpitää kuvausta tietovarannoista sekä asiarekisteristä tiedonhallintalain mukaisesti (906/2019 28 §). Kiuruveden kaupunki on laissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Hallintosäännön mukaisesti kaupunginhallitus vastaa siitä, että kaupunki täyttää tietosuojalainsäädännön velvoitteet ja valvoo niiden toteutumista.

Kaupungin on ylläpidettävä sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamalli on kuvaus Kiuruveden kaupungin tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Kiuruveden kaupungin tiedonhallintamalli on hyväksytty kaupunginhallituksessa 23.11.2020 § 210. Tiedonhallintamalli on annettu tiedoksi valtuustolle 7.12.2020 § 58.

Kiuruveden kaupungin tietovarannot on kuvattu tiedonhallintalain mukaiseen tiedonhallintamalliin, joka on hallinnon sisäinen määräys siitä, miten asiankäsittely, palvelujen tuottaminen ja niihin liittyvä tiedonhallinta on järjestettävä. Tietovarannot on linkitetty

tiedonohjaussuunnitelman (TOS) mukaisiin prosesseihin ja tietoja käsitteleviin tietojärjestelmiin. Tiedonhallintamalli parantaa kaupungin tiedonkäsittelyn kokonaiskuvan ymmärtämistä ja auttaa huomioimaan muutoksissa tiedonohjauksellisesti tärkeät asiat.

Aineistojen säilyminen, käytettävyys ja todistusvoima ovat asiakirjahallinnon ja arkistotoimen päätehtäviä. Sähköisen toimintaympäristön tiedonhallintaa ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS). Kiuruveden kaupungin tiedonhallintamalli on linjassa TOS:n kanssa. Tiedonhallintamallia ja tiedonohjaussuunnitelmaa päivitetään sitä mukaan, kun toiminnoissa tapahtuu muutoksia.

Kaupungin www-sivuilta löytyy tiedonhallintalain edellyttämä asiakirjajulkisuuskuvaukset, jonka tarkoituksena on antaa yleiskuva kaupungin tietovarannoista ja helpottaa tietopyyntöjen tekemistä kaupungin rekistereistä. Lisäksi kaupungin verkkosivuilla on aihealueittain ja tietoineistoittain kerrottu, mitä tietoja kunta kerää ja miten henkilö voi omia tai julkisia tietoja tarkastella (asiakirjajulkisuuskuvaukset). Myös kaupungin saavutettavuusseloste on sähköisessä muodossa kaupungin kotisivuilla.

2.2. Organisaatio ja vastuut

Tietosuojalla tarkoitetaan henkilöiden yksityisyyden suojaamista, luottamuksen turvaamista sekä oikeuksien ja oikeusturvan varmistamista EU:n tietosuoja-asetuksen periaatteiden mukaisesti henkilötietoja käsiteltäessä. Tietoturvan tarkoitus on suojata tietoineisto, viestintä ja järjestelmät niin fyysisiltä kuin digitaalisilta uhilta.

Kiuruveden kaupungin työntekijät joutuvat käsittelemään henkilötietoja työssään useissa tietojärjestelmissä, henkilörekistereissä ja asiakaspalvelussa. Suurin osa henkilötietojen käsittelystä kaupungissa perustuu lakiin sekä yleistä etua koskevaan etuun tai julkiseen valtaan.

Kiuruveden kaupungin hallintosäännössä (viimeksi muutettu 1.3.2025) määritetään tietohallintoon, tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät vastuut. Tietoturvaa ja tietosuoja johtaa ja valvoo kaupunginhallitus. Tiedonhallinnan koordinoinnista hallintosäännön mukaisesti vastaavat kaupunginjohtaja, hallinto- ja talousjohtaja / tietoturavastaava sekä asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava arkistos sihteeri / tietosuojavastaava.

Tietoturva- ja tietosuojatyön toteuttamisen kokonaisvastuu on kaupungin johdolla. Johto varmistaa työlle riittävät resurssit siihen

riskitasoon, jonka johto on valmis ottamaan. Johdon linjaukset tietoturvan ja tietosuojan osalta on määritelty kaupungin 11.6.2018 hyväksymässä tietoturvapoliitikassa. Kiuruveden kaupunki on nimennyt tietoturvavastaavan ja tietosuojavastaavan, jotka omalta osaltaan pitävät huolen siitä, että tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät tavoitteet ja käytännöt toteutuvat.

Tietoturvavastaava huolehtii organisaation menetelmien kehittämisestä tietoturvan arvioimiseen, parantamiseen ja ylläpitämiseen. Lisäksi tietoturvavastaava huolehtii tietoturvallisten toimintaperiaatteiden toteutuksesta, säännöllisistä auditoinneista, tietoturvatietoisuuden lisäämisestä ja ylläpidosta sekä tietoturvaohjeiden noudattamisen valvomisesta ja tietoturvatason arvioinnista koko organisaatiossa.

Tietosuojavastaavan keskeisimpiä tehtäviä on toimia henkilörekistereistä vastaavien viranhaltijoiden sekä koko muun henkilöstön asiantuntija-apuna sekä toimia yhteyspisteenä valvontaviranomaiseen (tietosuojavaltuutettu). Hän seuraa tietosuojasääntöjen noudattamista organisaatiossa ja tuo esiin mahdolliset puutteet. Tietosuojavastaava ei ole henkilökohtaisessa vastuussa asetuksen ja lain rikkomisesta.

Tietoturva- ja tietosuoja-asioiden ohjeistamisesta, tiedottamisesta ja valvonnasta omalla toimialallaan vastaa toimialan johtaja yhdessä tietoturvavastaavan ja tietosuojavastaavan avustuksella. Jokainen kaupungin työntekijä, tietoja käsittelevä, tietojärjestelmien tai tietoverkkojen ylläpitäjä ja käyttäjä on omalta osaltaan vastuussa tietoturvan ja -suojan toteuttamisesta sekä niihin liittyvien ohjeiden noudattamisesta.

Työntekijät ovat velvollisia ilmoittamaan tietoturvaan liittyvistä uhista ja poikkeamista esimiehelleen tai tietosuojavastaavalle. Tietosuojasta etätyössä on ohjeistettu ja kerrottu etätyön kannalta oleelliset seikat henkilötietojen turvallisesta käsittelystä.

2.3. Tietohallinnon kustannukset

Kiuruveden kaupungin ICT-palvelut tuottaa Savon ICT -palvelut Oy, jonka tehtävänä on toimia osakassopimuksen mukaisesti omistajiensa ja niiden konsernien ICT-palvelujen tuottajana ja hankintalain mukaisena yhteishankintayksikkönä. Savon ICT -palvelut Oy tuottaa puitesopimuksen mukaisesti ICT-palveluja sekä niihin liittyviä asiantuntijapalveluja liittyen esimerkiksi laitehankintoihin, sopimukseen, lisensseihin sekä teknisiin ratkaisuihin ja järjestelmiin. Kaupunki on mukana myös seudullisessa yhteistyössä edellä mainittujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Kaupungin ICT-kustannukset jakautuvat ICT-palveluiden sekä toimialojen kesken. Toimialat maksavat omassa käytössään olevien tietojärjestelmien käytön, lisenssikustannukset ja tietoliikennekustannukset. Osa koko organisaation käytössä olevista ohjelmista maksetaan ICT-palveluiden kustannuspaikalta.

Tietosuojatyötä ei ole erikseen budjetoitu. Tietosuojavastaava tekee tietosuojatyötä muiden töiden ohessa.

Taulukko 1. ICT-palveluiden kustannusten vertailu vuosilta 2023–2024

Tunnusluku	2023	2024
Savon ICT laskutus	277 351	346 842
Muut yritykset	264 958	251 481
ICT-laite leasing	68 243	70 920
Tietoliikenneliittymät	11 325	10 464
ICT-poistot	42 331	48 677
ICT-investoinnit	51 696	32 231
Koko kaupungin ICT-menot	715 906	760 615
ICT-menot koko kaupungin toimintakuluista	2,21 %	2,72 %

3. TIEDONHALLINTA, TIETOVARANNOT JA TIETOVIRRAT

3.1. Tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan Kiuruveden kaupungin palvelujen järjestämisessä ja palvelutuotannossa syntyviä tietoaineistoja, joita käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Yhdessä tietovarannossa olevien tietoaineistojen tiedot voivat siis olla jakautuneena useampaan eri tietojärjestelmään, lähiarkistoon ja keskusarkistoon.

Kiuruveden kaupungin tehtävissä syntyviä tietoja tuotetaan sekä eri tietojärjestelmien avulla, että paperisena. Tietojärjestelmät muodostavat lähes poikkeuksetta myös yhden tai useamman henkilörekisterin. Tietovarannot kertyvät ensisijaisesti tehtävään hankitun tietojärjestelmän kautta hallitusti palvelimille sekä analogisina asiakirjoina palvelukeskusten lähiarkistoihin ja kaupungin keskusarkistoon. Tietojärjestelmien käyttäminen helpottaa tiedon kontekstin, aitouden ja eheyden todentamisen sekä käyttöoikeussuojauksen ja lokivalvonnan järjestämisen.

Tiedon oikeellisuus, autenttisuus, eheys, todistusvoimaisuus ja luottamuksellisuus pyritään turvaamaan eri alustoilla. Paperille tallennetut tiedot tuotetaan sellaisin välinein ja menetelmin, että tieto saadaan säilymään muuntumattomana, asiakirjat täyttävät Kansallisarkiston määräämät arkistokelpoisuusehdot ja pitkäaikaista säilytystä koskevat laatuvaatimukset. Paperiaineistot säilytetään asiayhteydessään.

Kiuruveden kaupungilla on tehtäviensä hoitamiseksi käytössään noin 60 eri tietojärjestelmää, joissa käsitellään asiakkaista, sidosryhmistä tai omasta henkilökunnasta kertyvää henkilötietoa. Ne ovat koottu tietohallinnon ylläpitämään organisaation tietojärjestelmäsalkkuun.

Verkkosivut ovat kaupungin pääviestintäkanava ja kuntalaiset ovat sivut löytäneet. Sivuilta haetaan aktiivisesti tietoja palveluista sekä ajankohtaisista asioista. Lisäksi verkkosivut ovat aktiivinen väylä sähköiseen asiointiin. Sivuilla on myös paljon linkkejä kansallisiin rekistereihin tai muiden toimijoiden sähköisiin palveluihin.

3.2. TwebKiuru-asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan kaupungin on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot.

Kiuruveden kaupungilla on käytössä TwebKiuru-asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä, johon vireille tullut asia avataan (rekisteröidään) asiaryhmittelyn mukaisesti ja asiakirja liitetään asian toimenpiteelle. Myös sähköpostilla vastaanotettu tai lähetetty asiakirja kirjataan samoilla periaatteilla. Asioiden/asiakirjojen kirjaaminen/rekisteröinti on hajautettu toimialojen kirjaajille.

Triplan Oy:n toimittama TwebKiuru toimii kaupungin diaarina ja sillä hallitaan asioiden vireille tuloa, asioiden hallintaa, valmistelutyötä, päätöksentekoa, tiedoksiantoa, muutoksenhakua, julkaisemista, toimielintyöskentelyä sekä asiointia.

TwebKiuru-järjestelmässä käsiteltäville asioille ja asiakirjoille kyetään metatietomäärittelyksillä määrittämään julkisuusluokka, henkilötietoluonne, salassapitoperuste, salassapitoaika ja salassapitoajan laskentaperuste. Lisäksi TwebKiuru-järjestelmässä kyetään vastuuttamaan asiakohteisesti valmistelija(t), joka vastaa asian käsittelystä ja valmistelusta. Edellä mainituilla metatietomäärittelyksillä ja käyttöoikeuksilla pystytään varmistamaan kaupungin diaariin kirjattuihin asioihin ja asiakirjoihin liittyvän tietoturvan ja -suojaan toteutuminen.

Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä on otettu käyttöön 1.1.2020 asteittain siten, että vuonna 2024 käytössä ovat olleet asianhallinta, asiakirjanhallinta, arkistohallinta ja tiedonohjaus TOS, Valmu-sovelluksen viranhaltijapäätösten ja kokoushallinnan toiminnallisuudet sekä niiden julkaisu, sähköisten lomakkeiden ylläpito, sähköinen asiointi ja Suomi.fi -viestit integraatio, Silmu -luottamushenkilötietojen ylläpitopalvelu ja WebLumu -luottamushenkilörekisterin ylläpito ja julkaisu, sopimusten hallinta, Visma Sign -sähköinen allekirjoitus, kokousportaali sähköiseen tiedottamiseen, selainpohjainen raportointi, PDF-skannauksen tuki sekä asiakirjojen sähköinen aktiiviarkistointi asianhallintajärjestelmässä.

TwebKiuruun sisältyy internet-selaimen kautta käytettävä luottamushenkilöiden kokousportaali. Kokousportaaliin pääsy edellyttää käyttäjiltä voimassa olevaa käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeudet

on määritelty toimielimittäin. Kokousportaalissa luottamushenkilöt voivat perehtyä tietoturvallisesti oman toimielimensä kokousmateriaaliin.

Asianhallintajärjestelmää ja siihen liittyvien kaikkien muiden sovellusten tallentamista ohjaavaa tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään ja täydennetään WebArkki -sovelluksessa. Valmu on viranhaltijoille ja muille valmistelutehtäviä tekeville tarkoitettu lomakepohjainen työkalu, jolla tehdään viranhaltijapäätökset, esitykset toimielimille, esityslistat ja pöytäkirjat.

Kuntalaki, julkisuuslaki, hallintolaki, tietosuojalainsäädäntö, digipalvelulaki sekä laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa sääntelevät hallintoasioiden käsittelyä, hyvää hallintoa sekä tiedonhallintaa ja tietoturvallisuutta. TwebKiuru -asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä tukee organisaation toimintaa, henkilökunnan työtä, johtamista ja toimintaa pystytään tehostamaan. Tietojen saatavuus, löydettävyys ja ajantasaisuus sekä tiedonhallinnan vastuut saadaan selkeiksi ja ratkaisu täyttää lainsäädännön vaatimukset ja Kansallisarkiston määräykset.

Esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaisu tapahtuu TwebKiuru-päätöksentekojärjestelmästä kaupungin ulkoisilla verkkosivuilla olevalle julkaisualustalle ja kaupungin intranettiin. Yleiseen tietoverkkoon julkaistavista toimielinten esityslistoista, pöytäkirjoista ja viranhaltijoiden päätöksistä pystytään piilottamaan päätöksen voimaantulon kannalta välttämättömät henkilötiedot siten, että ne näkyvät internet-julkaisussa ainoastaan muutoksenhakuajan (tietosuoja-asetuksen vaatimus).

Muita kuin päätöksen voimaantulon tai tiedottamisen kannalta välttämättömiä henkilötietoja ei saa julkaista esityslistojen, pöytäkirjojen ja viranhaltijapäätösten julkaisun yhteydessä. Salassa pidettävistä toimielinpykälistä julkaistaan toimielimen esityslistalle ja pöytäkirjalle pykälän otsikko sekä salassapitoperuste. Otsikko tulee olla yleisessä muodossa. Salassa pidettäviä tietoja ei saa julkaista.

Päätöksentekoprosessia koskeva aineisto säilytetään sähköisesti Kansallisarkiston määräyksen mukaisesti. Materiaalit säilytetään tällä hetkellä kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti TwebKiurussa ja siirretään tulevaisuudessa uuteen kaupungin sähköiseen arkistoon eli Leivo-arkistoon.

Taulukko 2. Kirjattujen asioiden ja asiakirjojen lukumäärät 2020–2024

Vuosi	Asioita yhteensä, lkm	Asiakirjoja yhteensä, lkm
2020	392	1 322
2021	750	4 818
2022	705	5 946
2023	843	6 621
2024	905	6 216

Asiarekisteriin rekisteröitävät, vireille tulevat asiat ja asiakirjat kirjataan keskitetysti asianhallintajärjestelmään kirjaamossa. Jokainen rekisteröity asia saa asianhallintajärjestelmässä juoksevan asiatunnuksen, tehtäväluokan sekä otsikon. TwebKiuru -asianhallintajärjestelmässä on tullut vuonna 2024 vireille 905 asiaa, kun niitä vuonna 2023 oli ollut 843.

Vuonna 2024 sähköisiä viranhaltijapäätöksiä on laadittu 584 kappaletta, kun niitä vuonna 2023 oli ollut 598.

Asianhallintajärjestelmään kirjattiin vuonna 2024 yhteensä 6 216 uutta asiakirjaa. Asiakirjojen osalta lukumäärät pitävät sisällään kaikki kyseisenä vuonna järjestelmään syntyneet asiakirjat. Näitä asiakirjoja ovat käyttäjien järjestelmään tuomat asiakirjat, käyttäjien järjestelmässä luomat asiakirjat sekä järjestelmän toimesta automaattisesti esimerkiksi toimenpiteen yhteydessä muodostuneet asiakirjat.

Kiuruveden kaupunki on siirtynyt käyttämään virallisesti 1.1.2020 kuntien yhteistä tehtäväluokitusta osana tiedonhallintaa ja tietosuojan toteuttamista. Kiuruveden kaupunki on yksi arkistonmuodostaja ja arkistotoimittaja ja tiedonohjaussuunnitelmalla voidaan todentaa sitä, että tietojen säilytysajat on määriteltä asianmukaisesti ja asiakirjojen hävittäminen on suunnitelmallista.

Kiuruveden kaupungin tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on asiakirjahallinnan organisoinnin tärkein ohjaustyökalu. Tiedonohjaussuunnitelman keskeinen hyöty on automaattisten metatietojen tuottaminen sähköiselle tiedolle, mikä säästää aikaa tiedon käsittelijältä. TOS on jatkuvasti päivittyvä työkalu.

3.3. Sähköinen arkistojärjestelmä

Kaupungin toiminnan yhteydessä syntyneet sähköiset asiakirjat ja muut tietoaineistot ovat arkistolain tarkoittamia asiakirjoja. Sähköisten tietoaineistojen eheys, laatu, käytettävyys, säilyminen ja luottamuksellisuus on varmistettava tietojen elinkaaren kaikissa vaiheissa.

Sähköisellä arkistoinnilla tarkoitetaan erillistä, SÄHKE2 vaatimukset täyttävää, sähköisten asiakirjojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen ja pysyvään arkistointiin soveltuvaa järjestelmää. Digitaalisia aineistoja tulee kertymään paperiarkistojen digitoinnin edistyessä ja niiden pitkäaikainen laadukas säilyttäminen on turvattava.

Sähköinen arkistointi on jatkumo asianhallintajärjestelmässä käsiteltäville asiakirja-aineistoille. Kansallisarkiston arkistoitavien asiakirjojen muotoa koskevan määräyksen (KA/15906/07.01.01.00/2021, 22.12.2021) mukaan 1.1.2022 alkaen muodostuneet asiakirjat säilytetään pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa, lukuun ottamatta niitä sähköiseen muotoon muutettuja analogisia asiakirjoja, joiden analogista muotoa ei saa hävittää arkistolain 14 a §:n nojalla annetun määräyksen perusteella. 1.1.2022 alkaen muodostuvat analogiset asiakirjat on muutettava sähköiseen muotoon Kansallisarkiston ajantasaisten vaatimusten mukaisesti, jotta niiden säilyvyys sähköisessä muodossa voidaan varmistaa.

Arkistoitavien asiakirjojen sähköinen muoto edistää niiden parempaa saatavuutta, hyödynnettävyyttä ja käytettävyyttä ajasta ja paikasta riippumatta. Syntysähköisillä asiakirjoilla ja analogisten asiakirjojen sähköiseen muotoon muuttamisella mahdollistetaan tiedonhallinnan prosessien ja menetelmien uudistamista, vapautetaan toimijoita paperiarkistoista ja nopeutetaan siirtymistä täysin sähköiseen toimintaympäristöön sekä säästetään keskusarkiston tilakustannuksissa.

Vuonna 2023 otettiin käyttöön sähköinen säilytysjärjestelmä Triplan Arkisto eli Leivo-arkisto. Triplan Arkisto on SÄHKE2-sertifioitu sähköinen säilytysjärjestelmä, joka täyttää pitkäaikaissäilyttämisen sekä keskitettyyn pysyvän säilytyksen (arkistointi) järjestelmään siirron vaatimukset.

Ratkaisu toteutti sähköisen arkistointijärjestelmän. Ratkaisu pohjautui valmisohjelmistoon, joka on parametroidun kautta määritelty Kiuruveden kaupungin prosesseja tukevaksi järjestelmäkokonaisuudeksi.

Triplan Oy:n toimittamassa Leivo-arkistossa käsitellään pääsääntöisesti hallinnollisia asiakirjoja, jotka siirtyvät arkistoon suoraan asianhallintajärjestelmästä. Myös muita järjestelmiä voidaan migraation/integraation kautta käsitellä Leivo-arkistossa, sillä se tarjoaa erillisen palvelurajapinnan (WebServices/REST).

Sähköiseen arkistoratkaisuun liittyy Massalataus-toiminnallisuus, Okra-raportointisovellus sekä Sarka-arkistohaku ja Sarka aineistonluovutus-palvelu. Viimeksi mainitulla palvelulla ulkoinen käyttäjä voi Suomi.fi-tunnistautumisen kautta katsoa hänelle luvitettua asiakirjamateriaalia ja tehdä tietopyyntöjä.

Aiemmin käytössä olleen KuntaToimiston materiaalin siirtokonversio Leivo-arkistoon toteutettiin 2022–2023. Materiaali sisältää vuosilta 1998–2020 yhteensä 14 349 asiaa ja 10 140 liitettä, pöytäkirjakoosteet ja niiden liitteet (2798 kokousta, 6698 liitettä) sekä viranhaltijapäätöksiä liitteineen noin 2 000 kappaletta.

Sähköiseen arkistointiin siirtymisen jälkeen pysyvästi säilytettävä ja yli 10 vuotta säilytettävä aineisto säilytetään vain sähköisessä muodossa. Määräajan säilytettävät aineistot hävitetään niiden määräajan umpeuduttua, ne säilyvät kuitenkin asianhallintajärjestelmässä sähköisenä niin kauan kuin ne sieltä manuaalisesti poistetaan.

3.4. Asiakirjahallinto ja arkistopalvelut

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi on hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki kaupungin viranomaiset ja toimielimet. Aineistojen säilyminen, käytettävyys ja todistusvoima ovat asiakirjahallinnon ja arkistotoimen päätehtäviä. Tiedonhallinnan ja arkistotoimen piiriin kuuluvat kaikki Kiuruveden kaupungissa tehtävien takia tuotetut sekä organisaatiolle saapuneet digitaaliset ja analogiset asiakirjat.

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia Kiuruveden kaupungin asiakirja-aineiston säilyvyydestä ja käsittelystä asiakirjan koko elinkaaren ajan sekä tietopalvelun, tietosuojan ja tietoturvan varmistamisesta kaikissa oloissa.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen tuhoamisen, järjestämisen, luetteloinnin, kuvailun ja pysyvästi säilytettävän (arkistoitavan) aineiston keskusarkistoon siirtämisen avulla. Sama pätee myös syntydigitaaliseen aineistoon, jota käsitellään, säilytetään ja arkistoidaan ainoastaan digitaalisessa muodossa.

Kaupunginarkisto toimii Kiuruveden kaupungin viranomaisten pysyvästi säilytettävien, arkistoitavien asiakirjojen ja pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävien asiakirjojen keskusarkistona (päätearkisto). Keskusarkisto sijaitsee kaupungintalolla. Keskusarkiston pinta-ala on 142 neliömetriä ja siellä on tilaa asiakirjoille liukuhyllyissä I – XLIV 962 hyllymetriä ja kiinteissä hyllyissä 90 hyllymetriä eli yhteensä 1052 hyllymetriä.

Asiakirjahallinnon keskusarkistossa on asiakirjoja 501 hyllymetrin verran. Lisäksi kartta-aineisto käsittää 23,5 hyllymetriä.

Kaupungin keskusarkiston alaisuudessa toimii Kiuruveden kotiseutuarkisto, johon Kiuruvedellä toimivat järjestöt, yhteisöt, osuuskunnat, pienehköt liikelaitokset, yritykset ja yksityishenkilöt ovat oikeutettuja tallettamaan arkistojaan annettujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Kaupungin keskusarkistosta kotiseutuarkiston yksityisarkistokokoelmalle on varattu oma erillinen tila (kiinteät arkistohyllyt 90 hm).

Kotiseutuarkistolle on laadittu oma yksityisarkistotoimen toimintaohje yhteistyössä Kiuruveden Kotiseutuyhdistyksen hallituksen kanssa. Toimintaohje on hyväksytty kaupunginhallituksessa 8.11.2021 § 302 ja se tuli voimaan 1.1.2022. Valtuustolle toimintaohje on annettu tiedoksi 15.12.2021 § 85.

Vuonna 2024 kaupungin keskusarkistosta sekä lähiarkistoista on hävitetty tarpeettomia asiakirjoja varmennettujen hävitysluetteloiden mukaisesti yhteensä 22,94 hyllymetriä. Arkistolaitoksessa käytettävän laskentatavan mukaisesti yksi henkilö pystyy puolipäiväisesti arkistoa järjestämään vuodessa noin 20–25 hyllymetriä.

Vaikka keskusarkiston tarpeettomat asiakirjat ovat nyt valtaosin hävitetty, keskusarkistossa olevat arkistot vaativat järjestämistä, luettelointia ja kuvailuja sekä koko keskusarkiston uuden järjestyksen suunnittelun. Keskusarkiston suunnitelmallinen järjestämistyö tulee jatkumaan tulevina vuosina.

Kaupungin keskusarkiston pysyvästi ja pitkään säilytettävien asiakirjojen tiedon säilymiseen liittyy riski, koska osa asiakirjoista ei täytä Kansallisarkiston määrittämiä arkistokelpoisuusehtoja ja pitkäaikaista säilytystä koskevia laatuvaatimuksia. Keskusarkiston pysyvästi säilytettävien paperisten asiakirjojen digitoinnista tulee laatia suunnitelma (digitiekartta), johon kuvataan digitoinnin merkitys, aineiston kuvaus, aineistojen digitointijärjestys, digitoinnin laatuvaatimukset ja digitoinnin toteutus.

Taulukko 3. Tietopalvelupyynnöt asiakirjahallinnosta 2019–2024

Vuosi	Tietopalvelupyynnöt, kpl
2019	16
2020	41
2021	47
2022	47
2023	47
2024	57

Asiakirjahallinto on vastannut osaltaan tietopalvelupyynnöistä. Vuonna 2024 kaupungin keskusarkistoon saapui 57 ulkoista tietopalvelupyynnöä. Tietopyyntöjen määrä osoittaa selvää kasvua. Tietopyyntöihin vastaaminen toteutui 1–2 vuorokaudessa tai sopimuksen mukaan. Vuonna 2023 siirryttiin käytäntöön, että kaikki tietopyynnöt ja niihin liittyvät toimet rekisteröidään eli kirjataan keskitetysti TwebKiuru-asianhallintajärjestelmään.

Kaupungin arkistotyöryhmä on kokoontunut säännöllisesti kehittämään kaupungin tiedonhallintaan, asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyviä asioita. Arkistosihteerin toimii kokoonkutsujana ja puheenjohtajana arkistotyöryhmän kokouksissa. Sisäiseen arkistopalveluun kuuluivat mm. neuvonta ja yhteistyö kaupungin 25 arkistovastaavan kanssa sekä hävitys- ja siirtoluetteloiden tarkastus.

Kiuruveden kunta on luovuttanut kaikkein vanhimman arkistoaineistonsa säilytettäväksi Kansallisarkistoon (Kvalt 31.1.1978 § 7). Luovutettu arkisto sisältää Kiuruveden kunnan kuntakokousten, kunnanvaltuuston sekä kunnallislautakunnan asiakirjoja vuosilta 1869–1957. Arkisto on järjestetty ja se on laajuudeltaan 28 hyllymetriä. Nämä luovutetut aineistot ovat Kansallisarkiston Joensuun toimipisteessä. Luovutettujen analogisten aineistojen omistusoikeus on Kansallisarkistolla.

Ylä-Savon Sote kuntayhtymän aloittaessa toimintansa 1.1.2010 sosiaali- ja terveyshuollon asiakirjoista vastasi Ylä-Savon Sote kuntayhtymä. Kiuruveden kunnan sekä kaupungin kaikki terveydenhuollon potilasasiakirjat 31.12.2009 saakka on arkistoitu Kiuruveden terveystieteiden potilaskertomusarkistoon. Pohjois-Savon kuntien sosiaali- ja terveystoimen, pelastustoimen ja sairaanhoitopiirin palvelut siirtyivät hyvinvointialueen vastuulle 1.1.2023 alkaen. Pohjois-Savossa on sen jälkeen yksi järjestäjä, joka on vastuussa sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen palveluista.

Vuoden 2023 alusta edellä mainittujen asiakirjojen hallinnollinen vastuu siirtyi Pohjois-Savon hyvinvointialueelle. Sosiaali- ja terveyshuollon tietoa-aineistojen siirto ja arkistojen vastuiden määrittely hyvinvointialueen kanssa jatkuu vuoden 2024 ajan. Sähköisessä muodossa olevia asiakirjoja siirtyi useammista eri tietojärjestelmistä. Siirtyneissä asiakirjoissa olevien henkilötietojen rekisterinpitäjänä toimii Pohjois-Savon hyvinvointialue 1.1.2023 alkaen.

Kaupungin sähköisessä muodossa olevat kuva- ja äänitearkistot ovat sivistyslautakunnan kulttuuripalvelujen alaisuudessa. Kuva-arkisto sisältää kuvamateriaalia vuodesta 1910 alkaen. Äänitekokoelman alkuperäisiä nauhoja säilytetään Tampereen yliopiston kansanperinteen laitoksen äänitearkistossa. Nauhojen käyttökopiot ovat Kiuruvedellä digitaalisessa muodossa cd-levyillä.

Kiuruveden kaupungin tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohje on päivitetty ajan tasalle vastaamaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja muuta ohjeistusta. Toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata tiedonhallintaa, tiedonohjausta, asiakirjallisen tiedon käsittelyä, rekisterinpitoa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa sekä määrittellä kaupungin tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimijat ja heidän tehtävänsä. Toimintaohjeen liitteenä ovat tehtäväluokitus, ohje koteloiden nimiöimiseen ja 24.6.2019 § 145 hyväksytty asiakirjojen suojelusuunnitelma.

Kaupunginhallitus hyväksyi toimintaohjeen 26.10.2020 § 166.
Toimintaohje on annettu tiedoksi valtuustolle 9.11.2020 § 37.
Ajantasaistettu toimintaohje on tullut voimaan 1.1.2021.

Kiuruveden kaupungin asiakirjoista ja tiedonhausta perittävät maksut ja taksat kaupunginhallitus vahvisti kokouksessaan 26.10.2020 § 167.
Maksusäännökset tulivat voimaan 1.1.2021.

4. TIETOSUOJAN PROSESSIT JA VALVONTA

4.1. Tietojen käsittelyyn liittyvä ohjeistus

Kiuruveden kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on hyväksytty kaupunginhallituksessa 11.6.2018 § 103. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on Kiuruveden kaupungin ylimmän johdon hyväksymä strateginen asiakirja, joka on kannanotto tietosuojan ja tietoturvan kehittämiseen. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikan liitteenä on ohje henkilötietojen käsittelystä Kiuruveden kaupungilla.

Kiuruveden kaupungilla on käytössä tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät prosessit ja lomakkeet:

- henkilön salassapito- ja vaitiolositoumus
- keskusarkiston sekä kotiseutuarkiston tutkimuslupahakemus / - päätös
- rekisteritietojen tarkastuspyyntö
- rekisteritietojen korjaamis-, poisto- tai täydennyspyyntö
- tietosuojan valvontaprosessi lokitiedoista
- tietoturvaloukkauksen käsittelyprosessi
- tietoturvapoikkeaman ilmoituslomake
- kaupungin raportti tietoturvapoikkeamasta
- tietoturvapoikkeaman tapahtumapäiväkirja
- tallentavan kameravalvonnan ohje ja
- kameravalvontaan liittyvä katseluraportti ja tallenteiden luovutusasiakirja
- eettinen ilmoituskanava väärinkäytöksille.

Tietoturvapoikkeamailmoituksia oli vuonna 2024 yhteensä 11 kappaletta, kun niitä oli vuonna 2023 ollut 2. Tietoturvapoikkeamat, jotka vaativat raportointia valvontaviranomaiselle toimivalle tietosuojavaltuutetun toimistolle oli yksi (1) vuoden 2024 aikana.

Huijaus- ja kalasteluviestien määrä osoitti selvää nousua vuonna 2024. Kyberturvallisuuskeskus varoitti vuoden mittaan useaan kertaan Suomessa liikkeellä olevista huijausviestikampanjoista ja näitä varoituksia annettiin eteenpäin kaupungin henkilöstölle. Erilaiset huijausviestit ovat jatkuva riesa ja niistä laitetaan aina välillä varoitusta henkilökunnalle.

Havaitut ja tietoon tulleet tietoturvapoikkeamat kirjataan ja luokitellaan yhtenäisesti, jonka jälkeen ne käsitellään määritellyn prosessin mukaisesti. Tämä mahdollistaa yhtenäisen ja asiantuntevan toimenpiteiden suunnittelun, koordinoinnin ja dokumentoinnin. Henkilökuntaa on myös koulutettu toimimaan prosessien mukaisesti. Prosessit kuuluvat myös työntekijöiden perehdyttämisprosessiin.

Rekisterinpitäjällä on ilmoitusvelvollisuus, joka koskee henkilötietojen luottamuksellisuuden vaarantavia tietoturvapoikkeamia. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa rekisteröidylle, jos hänen henkilötietonsa ovat vuotaneet ulkopuolisille luvattomasti. Ilmoitus on tehtävä, jos tietoturvaloukkaus todennäköisesti aiheuttaa suuren riskin yksilön oikeuksille ja vapauksille. Rekisterinpitäjän tulee antaa tapauksen selvityksestä tieto myös tarvittaville viranomaisille 72 tunnin sisällä. Yhteistyövelvoitteen mukaisesti tietosuojavastaava on vastuussa lisäselvitysten antamisesta, jos valvontaviranomainen sitä pyytää. Suomessa kansallisena valvontaviranomaisena toimii tietosuojavaltuutettu. Tietosuojavaltuutetun toimistolta ei ole saapunut vuoden 2024 aikana selvitys- tai tietopyyntöjä.

Eduskunta hyväksyi 2.12.2022 lain Euroopan unionin ja kansallisen oikeuden rikkomisesta ilmoitavien henkilöiden suojelusta (1171/2022). Uusi lainsäädäntö tuli voimaan 1.1.2023. Kaikkien yli 50 työntekijän kuntien oli perustettava kanava, jossa työntekijät voivat nimettöminä ilmoittaa väärinkäytöksistä. Kiuruveden kaupungilla EU:n vaatima whistleblowing-kanava otettiin käyttöön 1.4.2023. Kaupunginhallitus on hyväksynyt eettisen ilmoituskanavan ohjeen 5.6.2023 § 137. Ohje tuli voimaan 6.6.2023. Vuoden 2024 aikana ilmoituskanavan kautta ei tullut yhtään väärinkäytösilmoitusta.

4.2. Käsiteltävät henkilötiedot ja niiden elinkaaren hallinta

Suurin osa kaupungin palveluista perustuu lakisääteisen veloitteen toteuttamiseen, yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseen tai julkisen vallan käyttämiseen, jolloin emme tarvitse erillistä suostumusta henkilötietojen käsittelyä varten. Osa palveluista perustuu kuitenkin suostumukseen, jolloin henkilötiedot kerätään suostumuksesi perusteella. Sinulla on tällöin oikeus peruuttaa antamasi suostumus milloin tahansa.

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Henkilöstöä koulutetaan säännöllisesti henkilötietojen oikeaoppiseen käsittelyyn ja käsittelyä valvotaan. Rekistereihin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Lisäksi jokainen kaupungin tietojärjestelmien käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.

Henkilötietojen elinkaaren hallinnalla pyritään varmistamaan, että henkilötietoja käsitellään vain niissä tarkoituksissa, jotka on määritelty rekisteriselosteessa (käyttötarkoitussidonnaisuus). Lisäksi pyritään huolehtimaan siitä, että henkilötiedot poistetaan ja asiakirjat hävitetään sen jälkeen, kun määritelty säilytysaika on päättynyt.

Käyttöoikeudet henkilötietoihin on rajattu käyttötarkoituksen ja roolin mukaan. Käyttöoikeuksia hallinnoivien henkilöiden määrä on rajattu. Osassa rekistereitä käyttötarkoitus ilmenee käyttölupahakemuksesta. Käyttölupaa myönnettäessä tarkistetaan, että tietojen käyttö vastaa rekisteriselosteissa kirjattua käyttötarkoitusta. Henkilötietoja käsitellään ainoastaan niiden henkilöiden toimesta, joiden työtehtäviin tietojen käsitteleminen kuuluu.

Tiedonhallintaa kehittämällä pyritään varmistamaan hyvän toimintamallin mukainen henkilötiedon elinkaaren hallinta. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi käytettävien järjestelmien ja niissä olevien henkilötietojen käyttötarkoitus ja -periaatteet. Käyttöoikeudet poistetaan, kun saadaan tieto, että työntekijä ei ole enää kaupungin palveluksessa.

Mikäli henkilötietoja käsittelee ulkopuolinen palveluntuottaja, on käsittelystä sovittu palveluntuottajan kanssa tehdyssä sopimuksessa. Kiuruveden kaupungin hankinta-, palvelu- ja toimeksiantosopimukseen liitetään 1.3.2021 voimaan tullut asiakirja ”Kiuruveden kaupungin sopimus henkilötietojen käsittelystä”.

Kaupunginhallitus on hyväksynyt sopimusasiakirjan 18.1.2021 § 19. Se on kaupungin malli rekisterinpitäjän ja käsittelijän väliseen sopimukseen liitettävästä tietosuoja- ja salassapitoliitteestä, jossa on määritelty henkilötietojen käsittelyn edellytykset. Sopimusasiakirjan mukaan lähtökohtaisesti kaupungin sopimuksissa käytetään tämän mallin mukaista liitettä. Linjauksen mukaan tietosuoja- ja salassapitoliite tai muut tietosuoja-asetuksen 28 artiklan vaatimukset täyttävät ehdot sisällytetään kaikkiin uusiin sopimuksiin, joiden perusteella käsittelijä käsittelee henkilötietoja kaupungin lukuun.

Henkilötietojen poistaminen ja asiakirjojen hävittäminen säilytysaikojen päättyessä on osa tiedon elinkaarenhallintaa, joka on kuvattu tehtävittäin tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS). Tiedot poistetaan tiedon elinkaaren mukaisesti. Rekisterin vastuuhenkilö/pääkäyttäjä huolehtii tietojen hävittämisestä ja poistamisesta. Tietojen hävittämisestä ja poistosta on voitu sopia palvelun toimittajan kanssa. Hävitettävät manuaaliasiakirjat laitetaan tätä varten varattuihin tietosuoja-astioihin.

Asiakirjahallinnon toimipisteissä ja hallussa olevissa arkistoissa tehdään vuosittaiset hävitykset asiakirjojen säilytysaikojen mukaan.

4.3. Rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen

Kiuruveden kaupungin tietovarannot sisältävät hyvin paljon henkilötietoja. Yleisimmin henkilötietojen kerääminen perustuu asiakkuuteen, ja siten henkilötietojen käsittelyyn kaupungilla on lakisääteinen oikeus. Henkilötiedot kerätään pääsääntöisesti henkilöltä itseltään tai henkilön huoltajalta / edunvalvojalta.

Kiuruveden kaupunki kerää henkilötiedot eri rekistereihin käyttötarkoituksen mukaan. Yksi keskeisimmistä tietosuoja-asetuksen säättämistä rekisteröidyn oikeuksista on oikeus tietää, miten ja kenen toimesta henkilötietoja käsitellään. Rekisterinpitäjän velvollisuus on informoida rekisteröityjä suorittamastaan henkilötietojen käsittelystä riittävällä ja selkeällä tavalla.

Tietosuoja-asetuksen voimaantulon myötä informointitavaksi ovat vakiintuneet tietosuojaselosteet, joissa on kuvattu, mitä tietoja Kiuruveden kaupunki kerää, miten niitä käytetään sekä mitkä ovat henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet. Selosteissa on pyritty kertomaan oleellinen tietosisältö henkilötietojen käsittelystä selkeästi ja teknologianeutraalisti.

Kiuruvedellä tietosuojaselosteiden laadinta- ja päivitysvastuu on rekisterinpitäjällä, ja toimialan tietosuojan yhdyshenkilöt koordinoivat

oman toimialansa tietosuojaselosteisiin liittyviä prosesseja. Vaikeissa tilanteissa kaupungin tietosuojavastaava ohjaa ja neuvoo selosteiden laadinnassa.

Tietosuojaselosteet ovat julkisia, ja ne löytyvät keskitetysti Kiuruveden kaupungin verkkosivuilta. Kiuruveden kaupungin henkilörekistereihin liittyvät tietosuojaselosteet tarkistettiin ja päivitettiin vuoden 2023 aikana. Selosteiden tarkistamisen käytännön työn on tehnyt yhteistyössä tietosuojavastaava aina kyseisen tietosuojaselosteen rekisterin vastuuhenkilön kanssa. Kaupungin tietosuojaselosteita oli 31.12.2024 ajantasaistettu ja julkaistu kaupungin kotisivuilla 61 kappaletta.

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että Kiuruveden kaupunki oikaisee rekisteröityä koskevat virheelliset henkilötiedot tai täydentää puutteellisia henkilötietoja. Kiuruveden kaupungille ei ole vuonna 2024 saapunut virallisia rekisteritietojen tarkastuspyyntöjä. Tällä hetkellä tietopyyntöprosessi on manuaalinen, jolloin tietoja ei voida luovuttaa kuntalaiselle sähköisessä muodossa. Tietopyyntöjen lukumääriä ja niiden vastaamisaikoja seurataan tulevaisuudessa. Keskeisenä tehtävänä on rekisteröityjen oikeuksien vahvistaminen.

5. LAINSÄÄDÄNTÖ, KOULUTUKSET JA OHJEISTUKSET

Tiedonhallintaan, tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvä säätely lisääntyy ja muuttuu jatkuvasti.

Keskeiset kaupungin tietohallintoa koskevat lait ovat:

- Kuntalaki (410/2015)
- Hallintolaki (434/2003)
- Julkisuuslaki (621/1999)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR, EU 679/2016)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Tiedonhallintalaki (906/2019)
- Arkistolaki (831/1994)
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (477/2001 ja 759/2004)
- Digipalvelulaki ("Saavutettavuuslaki", 306/2019)
- Ilmoittajansuojelulaki (1171/2022)
- Toimialakohtaiset erityislait

Rekisterinpitäjän on toteutettava tarvittavat tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla voidaan varmistaa ja osoittaa, että henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuoja-asetusta. Jotta sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuoja toteutuisi, henkilökunnalle järjestetään yhteisiä tietoturva- ja tietosuojainfoja sekä koulutusta.

Kaupungin työntekijät on koulutettu ja ohjeistettu henkilötietojen käsittelystä. Kaupungin henkilöstöllä on ollut velvollisuus allekirjoittaa vaitiolo- ja salassapitositoumus sekä suorittaa hyväksytysti "Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle" -verkkokurssi noin kahden vuoden välein. Käyttäjätason ohjeistus tietoturvan ja tietosuojan osalta löytyy kaupungin intranet-järjestelmästä.

Seuraavassa luetellaan kaupungilla tehdyt tietoturvaa ja tietosuojaa koskevat koulutukset ja ohjeistukset vuonna 2024:

- Arkistoinnin perusteet -verkkokoulutus 20.2.2024 / arkistosihteeri osallistui etäyhteydellä
- Tietosuojavastaavan käsikirja / tietosuojavastaava laati 19.3.2024

- DVV/Digiturvaspesiaali 22.3.2024 / arkistosihteeri osallistui etäyhteydellä
- Triplan-käyttäjäseminaari 9.-10.4.2024 / arkistosihteeri osallistui etäyhteydellä
- Arkistoinnin ajankohtaiset -esitelmä 7.5.2024 / arkistosihteeri piti arkistotyöryhmälle
- Kuntien tietoturva 2024-seminaari 22.5.2024 /arkistosihteeri osallistui etäyhteydellä
- Arkistoinnin osaja -webinaari 28.11.2024 / arkistosihteeri osallistui etäyhteydellä
- Kansallisarkiston viranomaisinfo 1-5/2024 / arkistosihteeri osallistui etäyhteydellä
- Kuntaliiton Digisumpit joka torstai / arkistosihteeri osallistui etäyhteydellä

Kaupungin koko henkilökunnalle järjestettiin Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle -koulutus ja -tentti keväällä 2024. Useissa työyksiköissä koulutuksen suoritti kaikki työntekijät. Yleensäkin suoritustaso oli korkealla tasolla, esimerkiksi teknisestä palvelukeskuksesta tentin suoritti 72,3 % koko henkilöstöstä. Kaupungin koko henkilöstön suoritustaso oli korkea (62 %).

Vuonna 2023 Kiuruveden kaupunki avasi kaupungin ostolaskudatan verkkosivuillaan vuodesta 2022 lähtien. Aineistot sisältävät Kiuruveden kaupungin palvelujen, aineiden, tarvikkeiden ja tavaroiden ostot ja käyttöomaisuushankinnat. Ostolaskutiedoista on jätetty pois yksityishenkilöille ja toiminimiyrittäjille suoritettavat maksut. Toiminimiyrityksiä koskevia tietoja on tulkittu henkilötietoina, eikä niiden luovuttaminen (asettaminen nähtäville tietoverkkoon) olisi tässä tapauksessa tietosuojasäädösten mukaista.

6. SEURANTA JA MITTARIT

Alla olevaan taulukkoon on koottu tietohallinnon, tietoturvan ja tietosuojan tunnuslukuja vuoden 2024 osalta.

Tunnusluku	Toteuma	Toteuma	Toteuma
	2022	2023	2024
Tietohallinto			
Työasemia	438	514	480
hallintoverkossa	180	174	153
opetusverkossa	258	340	327
Tabletit	303	357	358
Matkapuhelinliittymiä	289	294	289
pelkät mobiili liittymät	86	89	97
Sähköpostitilejä (@kiuruvesi.fi-tilin haltijat)	399	390	399
Tietosuoja			
Tietoturvapoikkeamia	4	2	11
Ilmoituksia tietosuojavaltuutetulle	0	1	1
Arkisto			
Keskusarkiston asiakirja- ja tietopyynnöt (kpl)	47	47	57
Asiakirjoja keskusarkistossa (hyllymetriä, hm)	-	524 hm	501 hm

7. TIETOJEN KÄSITTELYN JA TIETOSUOJAN KEHITTÄMINEN

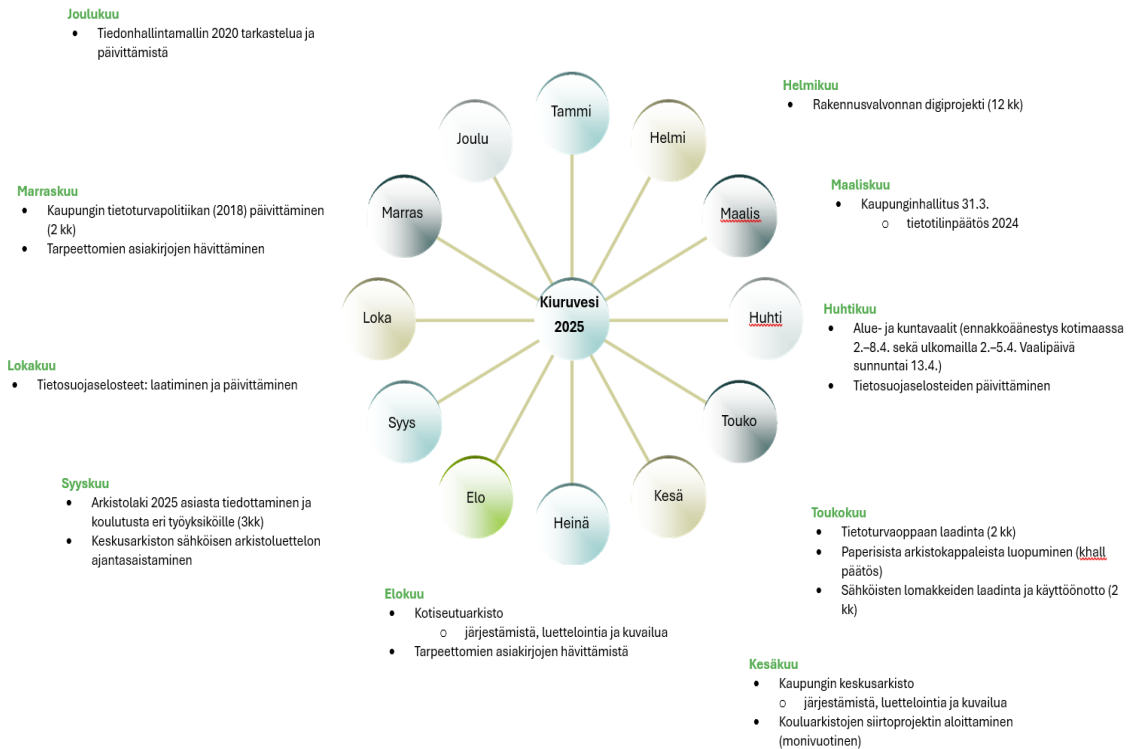
Kiuruveden kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaan (Khall 11.6.2018 / § 103) tietoturvan ja tietosuojan mittareiksi on kirjattu:

- keskeiset tietovarantojen tunnusluvut
- tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat
- tietojärjestelmien käyttökatkot ja niiden vaikutukset
- käytönvalvontasuunnitelman toteutuminen
- tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelman toteutuminen
- tietosuoja- ja tietoturvarikkomukset
- rekisteröityjen informoinnin ajantasaisuus ja tulleet pyynnöt
- mahdolliset viranomaisten selvityspyynnöt
- lakimuutokset ja niiden jalkautukset
- tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset
- uudet ohjeistukset.

Tehtävien vuosikello vuodelle 2025 varmistaa, että oleelliset toimenpiteet tulevat hoidettua.

KIURUVEDEN KAUPUNGIN VUOSIKELLO 2025

Tiedonhallinta ja arkistotoimi



Kuva 2. Kiuruveden kaupungin tiedonhallinnan ja arkistotoimen tehtävien vuosikello 2025.

Vuonna 2025 tiedonhallinnan ja arkistotoimen osalta arkistosihteerin työ tulee painottumaan sähköiseen säilyttämiseen, digitointiin sekä kaupungin keskusarkisto- ja kotiseutuarkistotyöhön. Digitaalisuuden edistämiseksi asiakirjahallinnolla on ollut meneillään projekti, jossa kaupungilla siirryttiin kattavaan digitaaliseen säilyttämiseen, jolloin paperisia asiakirjoja ei organisaatiossa enää tarvitse käyttää.

Lainsäädännön vaatimukset, joista tietotilinpäätöksessä on mainittu useassa kohdassa ja muutaman vuoden ajan, työllistävät myös tulevana vuonna 2025. Uuden arkistolain vaatimuksien huomioiminen esimerkiksi sähköisessä arkistoinnissa.

Jatkuvana kehittämiskohteena henkilöstökoulutukset ja tietoisuuden kasvattaminen painopisteenä henkilöstön tietoturva- ja tietosuojatietoisuuden ja osaamisen kasvattaminen, jonka avuksi arkistos sihteeri laatii uuden tietoturvaoppaan. Kaupungin tietoturvaliikkeen vaatii myös ajantasaistamisen. Tiedonhallintalain

velvoitteisiin liittyvä tiedonhallintamallissa on päivitystarvetta, mm. tietoturvaratkaisujen ja toimenpiteiden kuvaamisen osalta.

WebArkki -tiedonohjausjärjestelmän ymmärtäminen asianhallinnan taustalla vaatii perehdytystä ja tiedonohjaussuunnitelman tietosisällön sisäistämistä. Myös työyksiköihin suoritettut tarkastus- ja neuvontakäynnit ovat osa sisäistä koulutusta ja tiedon jakamista.

Kiuruveden kaupungin ja Pohjois-Savon hyvinvointialueen välinen tietoaineistojen omistajuuden siirtoprosessin (siirtyvien tietoaineistojen kartoitus, suunnitelma tietoaineistojen jakamisesta, suunnittelu tietoaineistojen siirrosta, luovutusluetteloiden laadinta, sopiminen säilytys- ja tietosuojakäytänteistä) loppuun vieminen on keskeisellä sijalla vuoden 2025 aikana.

Toimintaympäristön osalta on lisäksi mainittava TE24-uudistus, jossa työllisyyspalvelut siirtyvät kuntien hoidettaviksi uudistuksen sisällön mukaisesti 1.1.2025 lukien. Tämä uudistus tuo tullessaan merkittäviä tiedonhallinnan haasteita. Samoin valtakunnallinen Digi ensin -toimeenpanohanke 2024–2026, jonka tavoitteena on viranomaisviestinnän digitalisoinnin edistäminen.

Kiuruveden kaupungin rakennusvalvonnan lupa-arkiston digitoinnin kilpailutus ja digitoinnin aloitus on osa kaupungin keskusarkiston järjestämistyötä ja rakennuslupien digitointi tähtää pysyvään sähköiseen säilyttämiseen. Rakennuslupien digitointiprojekti jatkuu tulevina vuosina.

EU:n tietosuoja-asetuksen yhtenä keskeisenä periaatteena on riskilähtöisyys. Tietosuojan vaikutustenarviointien tekeminen (DPIA Data Protection Impact Assessment) on tietosuoja-asetuksen vaatimus. Vaikutustenarvioinnin sekä tarvittaessa ennakkokuulemisen tulee tehdä sellaisten henkilötietojen käsittelytoimille, joiden suunnitteluvaiheessa on todennäköistä, että käsittelytoimiin liittyy yksilöiden oikeuksien ja vapauksien kannalta merkittäviä riskejä. Vaikutustenarviointien osalta (PIA/DPIA) työ tulee etenemään tulevina vuosina.