

KIURU/198/07.01.01.04/2023



KIURUVEESI
LUOMU-SUOMEN PÄÄKAUPUNKI

KIURUVEDEN KAUPUNGIN TIETOTILINPÄÄTÖS 2022

Laatinut: tietosuojavastaava Erkki Kinnunen ja tietoturvavastaava Juho Jukkola 22.3.2023

Kaupunginhallitus 30.3.2023

Valtuusto 8.5.2023

SISÄLLYS

1. TIETOTILINPÄÄTÖKSEN TARKOITUS	3
2. TIETOHALLINNON, TIETOTURVAN JA TIETOSUOJAN TOTEUTTAMINEN.....	4
2.1. Tiedonhallinnan säätely.....	4
2.2. Tietoturvan ja tietosuojan vastuut Kiuruveden kaupungissa.....	5
3. TIEDONHALLINTA, TIETOVARANNOT JA TIETOVIRRAT.....	7
3.1. Tietovarannot.....	7
3.2. Tiedonhallintajärjestelmä TwebKiuru.....	8
3.3. Sähköinen arkistointijärjestelmä.....	10
3.4. Kaupungin keskusarkisto ja arkistopalvelut.....	12
4. TIETOJEN KÄSITTELYN SEURANTA JA VALVONTA.....	16
4.1. Tietojen käsittelyyn liittyvä ohjeistus.....	16
4.2. Käsiteltävät henkilötiedot ja niiden elinkaaren hallinta.....	17
4.3. Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen.....	19
5. LAINSÄÄDÄNTÖ, KOULUTUKSET JA OHJEISTUS.....	20
6. SEURANTA JA MITTAAMINEN.....	23
7. TULEVAISUUDEN NÄKYMÄT	23

1. TIETOTILINPÄÄTÖKSEN TARKOITUS

Tietotilinpäätöksen tarkoituksena on antaa kokonaiskuva Kiuruveden kaupungin tiedonhallinnan, tietoturvan ja tietosuojan nykytilasta. Tietotilinpäätös on kehittyvä raportti, joka seuraa edellä mainittujen kokonaisuuksien kehittymistä kaupungissa. Kiuruveden kaupungin tietotilinpäätös laaditaan vuosittain ja sen valmistumisen aikataulu noudattaa tilinpäätösprosessin aikataulua.

Tietotilinpäätös on keskeinen osa tietosuojan toteutumisen seuranta ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679, jäljempänä tietosuoja-asetus) määrittelemää osoitusvelvollisuutta (5 artikla). Osoitusvelvollisuus tarkoittaa sitä, että organisaation pitää pystyä osoittamaan noudattavansa tietosuoja-asetusta henkilötietojen käsittelyssä sekä toteuttavansa tietosuojaperiaatteita myös käytännössä. Osoitusvelvollisuuden toteuttaminen edellyttää, että henkilötietojen käsittelyyn liittyvät prosessit ja tietosuojaperiaatteiden käytännön toteuttaminen dokumentoidaan.



KUVIO: Osoitusvelvollisuuden toteutuminen Kiuruveden kaupungissa.

Tämä tietotilinpäätös on Kiuruveden kaupungin historian viides tietotilinpäätös. Osoitusvelvollisuuden toteuttamisen lisäksi tietotilinpäätös antaa tietosuojan tilannekuvan ja toimii tietosuojatyön kehittämisen välineenä. Tällä tietotilinpäätöksellä osoitetaan, miten tietosuoja ja tietoturva ovat toteutuneet Kiuruveden kaupungin toiminnassa aikavälillä 1.1. - 31.12.2022.

Tietotilinpäätöksen tietosisältö on tiivistelmä tietosuojaan, tietoturvallisuuteen, riskienhallintaan, tiedonhallintaan, tietovarantoihin ja arkistotoimeen liittyvistä havainnoista, tärkeimmistä toimenpiteistä ja tulevien vuosien kehittämistarpeista. Julkaistavalla tietotilinpäätöksellä halutaan lisätä johdon, luottamushenkilöiden, henkilöstön ja suuren yleisön tietoisuutta tietosuojasta ja tietoturvasta sekä saada näkyvyyttä näiden asioiden eteen tehdystä työstä.

Tietotilinpäätökseen kootuista tunnusluvuista ja huomioista on pääteltävissä, että kaupungilla on tehty paljon töitä digitalisaation edistämiseksi sekä tietoturva- ja tietosuojatyön kehittämiseksi.

2. TIETOHALLINNON, TIETOTURVAN JA TIETOSUOJAN TOTEUTTAMINEN

2.1. Tiedonhallinnan säätely

Tiedonhallinta on tietoprosessien järjestämistä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon koko elinkaaren ajan.

Kaupungin tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista (TihL 2§).

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) tuli voimaan 1.1.2020. Tiedonhallintalain tavoitteena on varmistaa viranomaisen tietoaineistojen laadukas ja yhdenmukainen hallinta sekä tietoturallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi. Sillä pyritään edistämään tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta.

Tiedonhallintalaki asettaa vaatimukset yleiselle tiedonhallinnalle ja tietoturvallisuudelle. Tiedonhallintalakiin tiiviisti liittyvä digipalvelulaki (306/2019) säättää tiedon saavutettavuudesta ja asettaa vaatimukset digitaalisten palvelujen tarjoamiselle. Laista käytetään myös nimitystä saavutettavuusdirektiivi.

Kiuruveden kaupunki on tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikkö. Kaupunginhallituksen vastuulla on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Kiuruveden kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalaissa (906/2019) säädetyt vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä valtuuston 24.5.2021 § 25 hyväksymän hallintosäännön mukaisesti.

Kiuruveden kaupungille on laadittu tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintamalli. Kiuruveden kaupungin tietovarannot on kuvattu tiedonhallintalain mukaiseen tiedonhallintamalliin, joka on organisaation sisäinen dokumentaatio tiedonhallinnan nykytilasta. Tietovarannot on linkitetty tiedonohjaussuunnitelman 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 TOSin kanssa. Tiedonhallintamallia ja tiedonohjaussuunnitelmaa päivitetään sitä mukaan, kun toiminnoissa tapahtuu muutoksia.

Kaupungin www-sivuilta löytyy tiedonhallintalain edellyttämä asiakirjajulkisuuskuvaus, 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 (asiakirjajulkisuuskuvaus). Myös kaupungin saavutettavuusseloste on sähköisessä muodossa kaupungin kotisivuilla.

2.2. Tietoturvan ja tietosuojan vastuut Kiuruveden kaupungissa

Kiuruveden kaupungin hallintosäännössä (viimeksi muutettu 24.5.2021) määritetään tietohallintoon, tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät vastuut. Kaupunginhallitus vastaa siitä, että kaupunki täyttää tietosuojalainsäädännön velvoitteet ja valvoo niiden toteutumista. 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 tietoturavastaavan ja tietosuojavastaavan, jotka omalta osaltaan pitävät huolen siitä, että tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät tavoitteet ja käytännöt toteutuvat.

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

Tietosuoja-asetus velvoittaa kaikkia julkishallintoon kuuluvia organisaatioita nimittämään tietosuojavastaavan. Tietosuojavastaavan tehtäviin kuuluu organisaation neuvonta ja ohjaus kaikissa tietosuojakysymyksissä, tietosuoja-asetuksen noudattamisen valvonta mukaan lukien tähän liittyvät tarkastukset, yhteistyö valvontaviranomaisen kanssa (tietosuojavaltuutettu) ja rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisen tukeminen. Tietosuojavastaava raportoi suoraan kaupungin ylimmälle johdolle, ja hänen asemansa kaupunkiorganisaatiossa on autonominen ja riippumaton.

Tietosuojasäännösten noudattaminen on rekisterinpitäjän vastuulla, eikä tietosuojavastaava ole henkilökohtaisessa vastuussa asetuksen tai lain rikkomisesta.

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, sopimuksiin, lisensseihin sekä teknisiin ratkaisuihin ja järjestelmiin. Kaupunki on mukana myös seudullisessa yhteistyössä edellä mainittujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Tarvittavien hallinnollisten ja teknisten toimien lisäksi Kiuruveden kaupungin henkilöstö vastaa omalta osaltaan ohjeiden noudattamisesta. Jokaisella on vastuu omaan tehtäväänsä liittyvän tietosuojan

toteuttamisesta sekä tiedon ja tietojärjestelmien asianmukaisesta käytöstä. Jokaisen vastuulla on lisäksi tietoturvallisuuden ja tietosuojan liittyvien poikkeamien tai uhkien ilmoittaminen välittömästi sähköisellä lomakkeella, ICT-tukeen, esimiehelle tai tietosuojavastaavalle. Tietoturvaa mitataan, todennetaan ja kehitetään säännöllisesti. Tietosuojan ja tietoturvan tulee olla työelämän perustaito.

3. TIEDONHALLINTA, TIETOVARANNOT JA TIETOVIRRAT

3.1. Tietovarannot

Tietovaranto on viranomaisten tehtävien hoidon tuloksena syntyvistä tietoaineistoista muodostuva looginen kokonaisuus. Tietovaranto koostuu sekä tietojärjestelmissä olevista tiedoista sekä muusta aineistosta, kuten paperiasiakirjoista. Tietovarannon käsite liittyy tiedonhallinnan ja yhteen toimivuuden toteuttamiseen.

Kiuruveden kaupungin tietovarannot muodostuvat kaupungin lakisääteisten ja kaupungin itse itselleen ottamien tehtävien hoidon eri vaiheissa. Kaupungin tietovarannot ovat oletusarvoisesti julkisia, jollei tieto ole erikseen jonkun lain perusteella salassa pidettävää (Julkisuuslaki § 1).

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 tuottamisen ja säilyttämisen osalta kiinnitetään huomiota tiedon tallennusalueen vakautteen ja laatuun sekä tiedon säilyvyyteen muuntumattomana. 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 55 eri tietojärjestelmää, joissa käsitellään asiakkaita, sidosryhmistä tai omasta henkilökunnasta kertyvää henkilötietoa. Henkilörekistereihin liittyvät tietojärjestelmät tulee määritellä tietosuojaselosteissa. Kaupungin tietosuojaselosteita oli 31.12.2022 ajantasaistettu ja julkaistu kaupungin kotisivuilla 51 kappaletta.

Digitaalisten palveluiden ja asiointikanavien merkitys on korostunut viime vuosina. Verkkosivut ovat kaupungin pääviestintäkanava ja kuntalaiset ovat sivut löytäneet. Sivuilta haetaan aktiivisesti tietoja palveluista sekä ajankohtaisista asioista. Lisäksi verkkosivut ovat aktiivinen väylä sähköiseen asiointiin. Sivulla on myös paljon linkkejä kansallisiin rekistereihin tai muiden toimijoiden sähköisiin palveluihin.

3.2. Tiedonhallintajärjestelmä TwebKiuru

Asianhallinta on viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen suunnitelmallista ja yhdenmukaista hallintaa. Viranomaisen on pidettävä luetteloa käsiteltäväksi annetuista tai otetuista, ratkaistuista ja käsitellyistä asioista. Asianhallinnan avulla viranomainen toteuttaa julkisuusperiaatteen ja lainmukaisen käsittelyn vaatimuksia. Kiuruveden kaupungilla on käytössä asianhallintajärjestelmä Triplanin TwebKiuru, jolla hallitaan asioiden ja asiakirjojen vireille tuloa, käsittelyvaiheita, asioiden valmistelua ja päätöksentekoa.

TwebKiuru on Triplan Oy:n toimittama asioiden ja asiakirjojen hallintajärjestelmä, joka toimii kaupungin keskitettynä diaarina, päätöksentekojärjestelmänä ja sähköisten asiakirjojen tallennuspaikkana. Järjestelmä on julkishallintoa ohjaavan SÄHKE2 -määrityksen mukainen, joka mahdollistaa sähköisen materiaalin keskitetyn hallinnoinnin ja hävittämisen.

Asianhallintajärjestelmä on otettu käyttöön 1.1.2020 asteittain siten, että vuonna 2022 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.

Osa edellä mainituista sovelluksista on kustannettu valtiovarainministeriön myöntämällä avustuksella kuntien digitalisaation yhteishankkeisiin. Avustusten myöntämisen perusteena on ollut, että hankkeiden on oltava kuntien toimintatapoja tai palveluprosesseja uudistavia sekä niiden laatua ja vaikuttavuutta parantavia. Tavoitteena on myös edistää digitalisaatioon liittyvien valtakunnallisten strategisten tavoitteiden toteuttamista kuntalähtöisesti sekä kannustaa kuntia yhteistyöhön.

Kaupungin virallisen sähköisen asioinnin kautta vireille tulleiden asioiden volyymit ovat tällä hetkellä varsin pieniä verrattuna muita reittejä vireille tulleiden asioiden määrään. 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.

TwebKiuru -järjestelmän käyttöönoton myötä asiakirjojen julkisuutta ja käyttöoikeuksia pystytään hallinnoimaan yksityiskohtaisemmin ja lisäksi järjestelmän käyttäjistä kertyy lokitietoja. Järjestelmän kokonaisvaltainen käyttöönotto on tärkeä asia useiden eri lakien vaatimusten toteuttamisen kannalta ja edellytys sähköiselle säilyttämiselle ja arkistoinnille.

Kuntalaki, julkisuuslaki, hallintolaki, tietosuojalainsäädäntö, digipalvelulaki sekä laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa sääntelevät hallintoasioiden käsittelyä, hyvää hallintoa sekä tiedonhallintaa ja tietoturvallisuutta. TwebKiuru -asianhallintajärjestelmä 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.

Asianhallinnan asiakortit avataan TwebKiuruun kaupungin keskitetyssä kirjaamossa. TwebKiuru -asianhallintajärjestelmään on vuonna 2022 avattu 705 asiaa (744 kpl, v. 2021) ja sähköisiä viranhaltijapäätöksiä on laadittu 693 kappaletta (426 kpl, v. 2021). Yleiseen tietoverkkoon julkaistavista viranhaltijapäätöksistä pystytään piilottamaan päätöksen voimaantulon kannalta välttämättömät

henkilötiedot siten, että ne näkyvät internet-julkaisussa tietosuoja-asetuksen vaatimuksen mukaisesti vain muutoksenhakuajan.

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 määritelty asianmukaisesti ja asiakirjojen hävittäminen on suunnitelmallista.

Kiuruveden kaupungin tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on asiakirjahallinnan organisoinnin tärkein ohjaustyökalu. Tiedonohjaussuunnitelma toimii kaupungin TwebKiuru perusjärjestelmän eli asioiden- ja asiakirjojen hallinnan taustalla ohjaten kaupungin tietojen ja asiakirjojen käsittelyä koko elinkaaren ajan. TOS tukee myös arkistovastaavien työn sujuvuutta, koska asiakirjojen löytyminen nopeutuu, asiakirjojen turha säilytys ja asiakirjojen julkisuusasteisiin liittyvä epävarmuus vähenee.

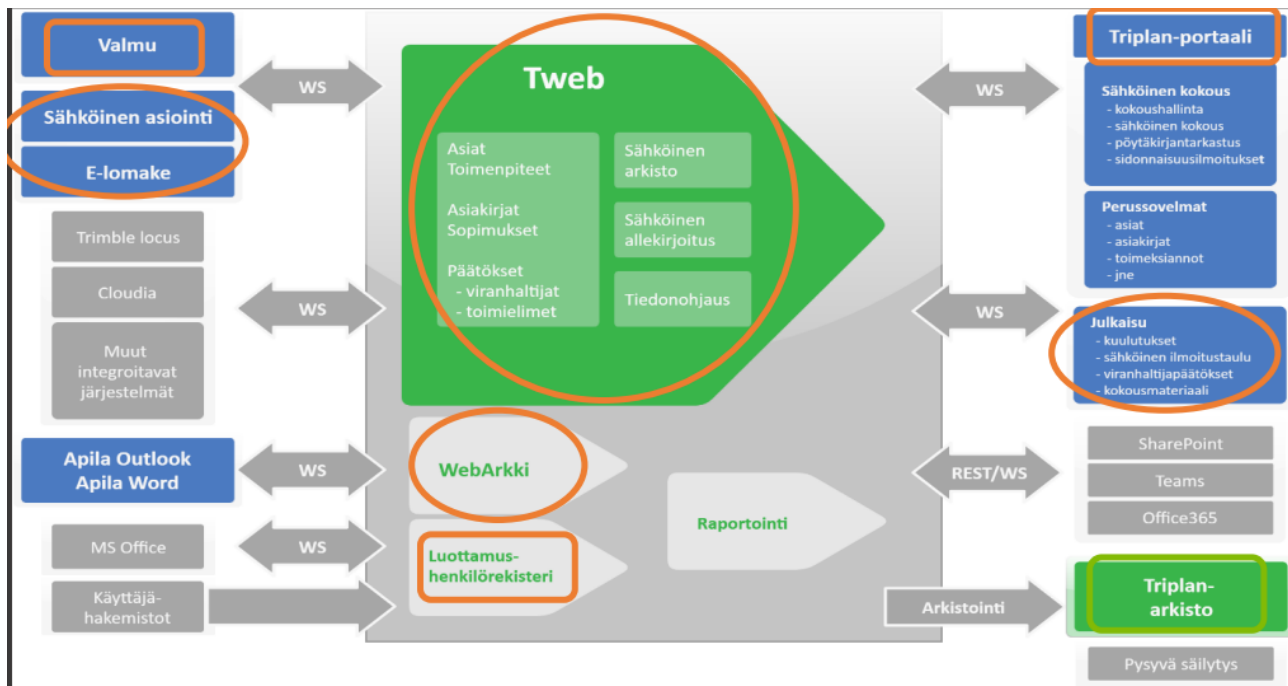
3.3. Sähköinen arkistointijärjestelmä

Digitalisaation lisääntyminen tuo uusia toimintatapoja palvelujen ja tehtävien hoitamiseksi sekä lainsäädännön ja määräysten toteuttamiseksi kunnissa. Ajankohtainen kehittäminen alue on hoitaa arkistointi sähköisesti. Sähköisellä arkistoinnilla tarkoitetaan erillistä, SÄHKE2 vaatimukset täyttävää, sähköisten asiakirjojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen ja pysyvään arkistointiin soveltuvaa järjestelmää.

Sähköisen säilytysjärjestelmän hankinnan toteuttaminen on suuri projekti, koska julkishallinnon yhteistä säilytysratkaisua ei ole toistaiseksi tarjolla. Digitaalisia aineistoja tulee kertymään paperiarkistojen digitoinnin edistyessä ja niiden pitkäaikainen laadukas säilyttäminen on turvattava.

Sähköinen arkistointi on jatkumo asianhallintajärjestelmässä käsiteltäville asiakirja-aineistoille. Tavoitteena on, että pääsääntöisesti kaikki 1.1.2022 alkaen muodostuvat syntysähköiset eli alkujaan digitaaliset asiakirjat arkistoidaan yksinomaan digitaalisessa muodossa, tulostamatta niitä enää analogiseen muotoon. 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.

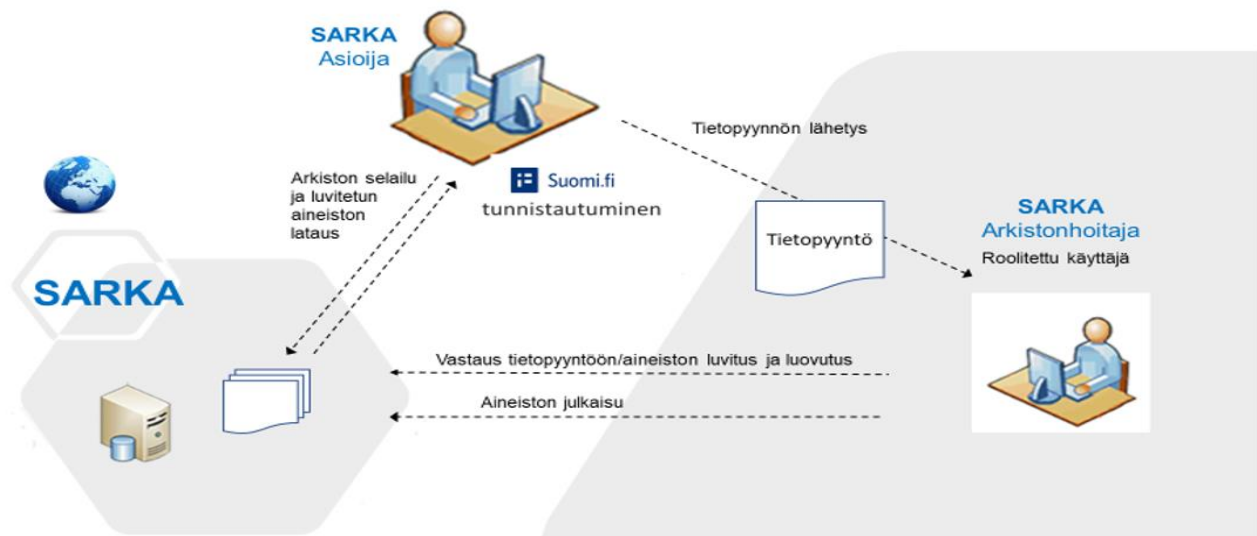


KUVIO: Triplan Oy:n tuoteperhe – ratkaisukokonaisuus on modulaarinen. Triplan Oy.

Vuoden 2022 syyskuussa tehtiin sähköisen arkistointiratkaisun toimittajavalinta ja käynnistettiin sähköisen arkistointijärjestelmän käyttöönottoprojekti. Vuoden 2023 aikana otetaan käyttöön sähköinen säilytysjärjestelmä Triplan Arkisto eli LeivoArkisto. Triplan Arkisto on SÄHKE2-sertifioitu sähköinen säilytysjärjestelmä, joka täyttää pitkäaikaissäilyttämisen sekä keskitettyyn pysyvään säilytyksen (arkistointi) järjestelmään siirron vaatimukset.

Triplan Oy:n toimittamassa LeivoArkistossa käsitellään pääsääntöisesti hallinnollisia asiakirjoja, jotka siirtyvät arkistoon suoraan asiantuntijajärjestelmästä. Myös muita asiakirjakokonaisuuksia voidaan migraation/integraation kautta käsitellä LeivoArkistossa, sillä se tarjoaa erillisen integraatorajapinnan (WebServices/REST). Sähköiseen arkistoratkaisuun liittyy massalataus -toiminnallisuus sekä Sarka - hakukäyttöliittymä ja aineistonluovutus, josta ulkoinen käyttäjä voi Suomi.fi-tunnistautumisen kautta katsoa hänelle luvitettua asiakirjamateriaalia.

Sarka - aineistonluovutus



KUVIO: Sarka – aineistonluovutus. Triplan Oy.

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. Kaupungin keskusarkisto ja arkistopalvelut

Asiakirjatieto on organisaation tehtävien hoidossa ja toiminnassa syntynyttä ja kertynyttä analogista todistusvoimaista tietoa. Organisaatio tuottaa tai vastaanottaa tiedon osana tehtäviään ja säilyttää sitä tietovarantona sekä todisteena. Asiakirjatietoja säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessa laissa säädetyn säilytysajan tai oikeudellisiin ja toiminnan tarpeisiin perustuvan ajan mukaisesti.

Arkistotoimea on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista. Lisäksi arkistotoimea hoidettaessa on huolehdittava, että otetaan asianmukaisesti huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva, tietosuoja sekä oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus. On myös huomioitava, että asiakirjat palvelevat tutkijoita

tutkimuksen tiedon lähteenä. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan ja arkistotoimijan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

Tietopalvelutehtävien ja organisaatioyksiköiden päivittäistä työtä tukevien tehtävien kautta asiakirjahallinto ja arkistotoimi liittyvät kaupungin tiedonhallintaan. Kaupungin tulee hallita koko tiedon elinkaari tiedon synnystä sen mahdolliseen tuhoamiseen tai arkistointiin asti. Elinkaari pitää sisällään muun muassa tiedon keräämistä, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, luovuttamista, siirtoa, säilyttämistä, arkistointia ja tuhoamista.

Kaikkea julkishallinnon tuottamaa asiakirjatietoa ei ole mahdollista eikä tarpeellista arkistoida. Valittavana on ennalta sovittujen tavoitteiden, menetelmien ja kriteerien perusteella, mitkä tiedot kuuluvat kansalliseen asiakirjalliseen kulttuuriperintöön. Arvonmäärityksen avulla tunnistetaan ja rajataan ne asiakirjatiedot, joilla on kestävää arkistollista arvoa, tutkimus- ja kulttuuriperintöarvoa. Asiakirjalliseen kulttuuriperintöön kuuluvat ne asiakirjatiedot, jotka keskeisesti ja merkittävästi todentavat suomalaista yhteiskuntaa ja sen muutosta.

Kiuruveden kaupungin keskusarkisto sijaitsee kaupungintalolla. Keskusarkiston pinta-ala on 142 neliometriä ja siellä on tilaa asiakirjoille liukuhylyissä I – XLIV 962 hyllymetriä ja kiinteissä hyllyissä 93 hyllymetriä eli yhteensä 1055 hyllymetriä. Tyhjää tilaa 31.12.2022 oli noin 383 hyllymetriä. Keskusarkistossa on yli 100 virka-arkistoa säilytettävänä sekä kotiseutuarkiston piiriin kuuluvia yksityisarkistoja.

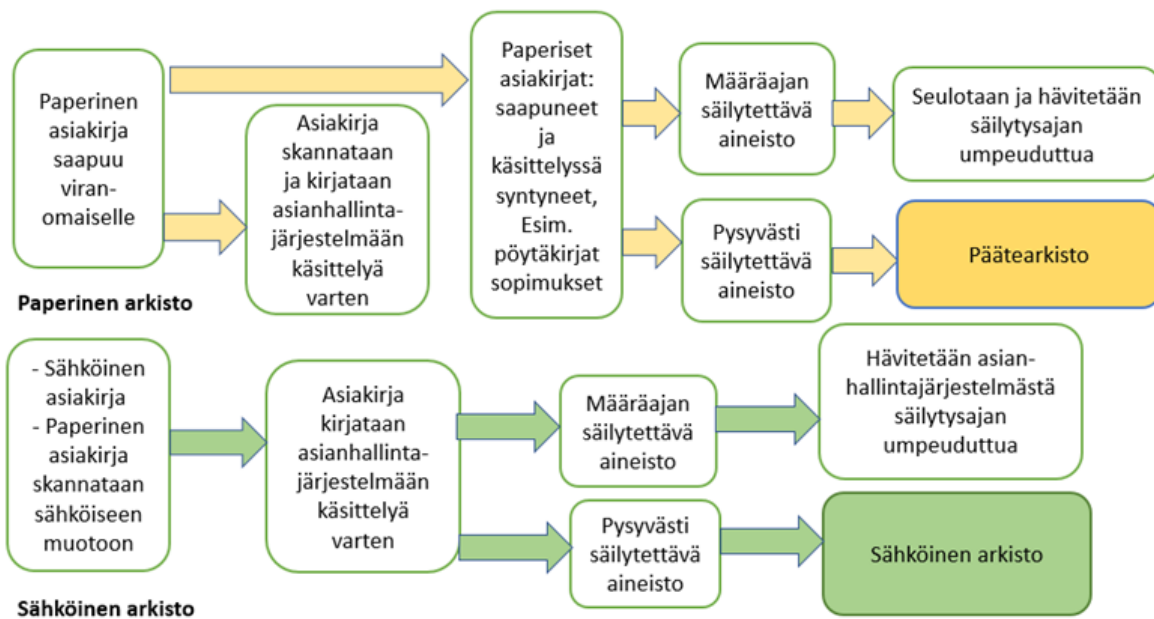
Kaupungin keskusarkiston alaisuudessa toimii Kiuruveden kotiseutuarkisto, johon Kiuruvedellä toimivat järjestöt, yhteisöt, osuuskunnat, pienehköt liikelaitokset, yritykset ja yksityishenkilöt ovat oikeutettuja tallettamaan arkistojaan annettujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Kaupungin keskusarkistosta kotiseutuarkiston yksityisarkistokokoelmalle on varattu oma erillinen tila (kiinteät arkistohyllyt 93 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.

Määräajan säilytettävät asiakirjat on seulottava asianmukaisella tavalla pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on luetteloitava ja kuvailtava sekä koteloitava pysyvästi

säilytykseen tarkoitetuilla suojamateriaaleilla. Tarpeettomien asiakirjojen hävittäminen on hoidettava vuosittain siten, että tietosuoja ei vaarannu.

Vuonna 2022 kaupungin keskusarkistosta sekä lähiarkistoista on hävitetty tarpeettomia asiakirjoja varmennettujen hävitysluetteloiden mukaisesti 19,33 hyllymetriä (40,24 hm, v. 2021). Keskusarkistossa olevat arkistot vaativat järjestämistä, luettelointia ja kuvailuja sekä koko keskusarkiston uuden järjestyksen suunnittelun. Keskusarkiston suunnitelmallinen järjestämistyö tulee jatkumaan tulevina vuosina.



KUVIO: Paperisen ja sähköisen arkistoinnin prosessit.

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.

Vuonna 2022 kaupungin keskusarkistoon saapui 47 ulkoista tietopalvelupyyntöä (47 kpl, v. 2021). Tietopyynnöt jakaantuivat seuraavasti: yleishallinto 17, sosiaali- ja terveystoimi 7, sivistystoimi 11, tekninen toimi 5 ja sukututkimus 7 tietopyyntöä. Tietopyyntöihin vastaaminen toteutui 1–2 vuorokaudessa tai sopimuksen mukaan. Lisäksi kaupungin kirjaamoon saapui 6 virallista hallintoon liittyvää tietopyyntöä.

Kaupungin arkistotyöryhmä on kokoontunut säännöllisesti kehittämään kaupungin tiedonhallintaan, asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyviä asioita. Sisäiseen arkistopalveluun kuuluivat mm. neuvonta ja yhteistyö kaupungin 27 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 ja kunnallislautakunnan yhteisarkistoon sisältyviä asiakirjoja vuosilta 1873–1950. Luovutettujen analogisten aineistojen omistusoikeus on Kansallisarkistolla.

Ylä-Savon Sote kuntayhtymän aloittaessa toimintansa 1.1.2010 sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjoista vastaa Ylä-Savon Sote kuntayhtymä. Kiuruveden kunnan sekä kaupungin kaikki terveydenhuollon potilasasiakirjat 31.12.2009 saakka on arkistoitu terveyskeskuksen potilaskertomusarkistoon. Kiuruveden kaupunki vastaa ennen 1.1.2010 syntyneistä terveydenhuollon asiakirjoista sekä niiden järjestämisestä ja tarpeettomien asiakirjojen hävittämisestä.

Terveyskeskuksen potilaskertomusarkistossa oleviin Kiuruveden kunnan ja kaupungin omistamiin vanhoihin potilasasiakirjoihin liittyy järjestelytyötä ja tarpeettomien asiakirjojen hävittämistä sekä asiakirja-aineiston mahdollinen siirto kaupungintalolle vuoden 2023 aikana.

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-levyllä.

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 määritellä 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. TIETOJEN KÄSITTELYN SEURANTA 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. Poliitiikan tavoitteena on luoda yhdenmukaiset toimintaperiaatteet ja käytännöt hyvän tietosuojan ja tietoturvatason toteuttamiseksi. Poliitiikassa määritellään kaupungin tietosuojan ja tietoturvatyön tavoitteet, vastuut, toimintatavat sekä valvonta- ja seurantarjestelmä. 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.

Vuonna 2022 tietosuojavastaavalle saapui neljä (4) tietoturvapoikkeaman ilmoitusta. Ilmoitukset liittyivät huijausviesteihin sekä asiakirjojen ja tietojen suojaamiseen. Tietosuojaloukkaukset, jotka olisivat vaatineet raportointia valvontaviranomaiselle toimivalle tietosuojavaltuutetun toimistolle ei ole tapahtunut vuoden

2022 aikana. 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.

Riskien osalta yhtenä haavoittuvuutena ovat poikkeamat, jotka johtuvat inhimillisistä virheistä joko prosessissa tai henkilön työtehtävissä.

Tietosuoja-asetuksen mukaan 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.

4.2. Käsiteltävät henkilötiedot ja niiden elinkaaren hallinta

Kun asioit Kiuruveden kaupungin palveluissa, käsittelemme henkilötietojasi siltä osin kuin se on asiasi hoitamiseksi tarpeellista. Henkilötietoja käsitellään rekisterin käyttötarkoituksen mukaan ja käyttämiisi palveluihin perustuen. Kaupungin palveluissa tietosi on hyvin suojattu, eikä niitä luovuteta eteenpäin muihin kuin lakisääteisiin velvoitteisiin perustuen.

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 käyttöluvahakemuksesta. Käyttöluvaa 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. Pehdytyksen 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/pääkäyttäjät 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 toteuttaminen

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.

Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen on yksi rekisterinpitäjän päävelvollisuuksista. Tietosuoja on yksityiselämän suojaamista, ja siihen kuuluu oikeus omiin henkilötietoihin. Rekisterinpitäjällä on velvollisuus tunnistaa rekisteröidyn henkilöllisyys, kun hän käyttää oikeuksiaan. Lisäksi rekisterinpitäjä on velvollinen tiedottamaan avoimesti henkilötietojen käsittelystä jo ennen käsittelytoimien aloittamista.

Kiuruveden kaupungin verkkosivuille (kiuruvesi.fi) on kerätty tietosuojaan ja rekisteröidyn oikeuksiin liittyvä tiedotettava materiaali. Tietosuojaselosteet vastaavat tietosuoja-asetuksen tiedonantovelvoitteita ja ne ovat saatavilla julkisilla verkkosivuilla, intrassa, sähköisissä asiointipalveluissa tai palvelupaikoissa rekisteröidyn oikeuksien toteuttamiseksi. Tietosuojaselosteiden päivittämisestä vastaavat työyksiköiden henkilötietojen käsittelijöiksi nimetyt henkilöt yhdessä tietojärjestelmän pääkäyttäjän ja tietosuojavastaavan kanssa.

Rekisteröidyillä on oikeuksia liittyen omiin henkilötietoihinsa ja niiden käsittelyyn. Rekisteröidyillä on muun muassa oikeus tietää käsitelläänkö hänen henkilötietojaan ja mitä henkilötietoja käsitellään sekä pyytää häntä koskevat tiedot itselleen. Lisäksi rekisteröidyillä on oikeus vaatia virheelliset henkilötiedot oikaistavaksi. Muita rekisteröidyn oikeuksia sovelletaan eri tavoin riippuen siitä, mikä on henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste. Esimerkiksi oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta lakisääteisiin rekistereihin.

Kiuruveden kaupungille ei ole vuonna 2022 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 OHJEISTUS

Tiedonhallintaan, tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvä säätely lisääntyy ja muuttuu jatkuvasti. Lakimuutoksissa painotetaan yhä enemmän viranomaisen ja johdon vastuuta kehittää yhdenmukaista, laadukasta ja tietoturvallista tietojen käsittelyä, joka mahdollistaisi tietojen hyödyntämisen ja jakamisen eri viranomaisten välillä. Lainsäädäntömuutoksissa korostuu myös asiakkaan oikeudet omiin tietoihinsa.

Kunnan toimintaa niin tietosuojan, kuin muunkin toiminnan osalta ohjaavat useat lait ja säädökset. Alla mainittujen lakien lisäksi kuntia ohjaa lukuiset muut yleis- ja erityislait.

Keskeiset 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 hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista ("KaPA-laki", 571/2016)
- Digipalvelulaki ("Saavutettavuuslaki", 306/2019)
- 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 henkilöstöllä on ollut velvollisuus allekirjoittaa vaitiolo- ja salassapitositoumus sekä suorittaa hyväksytysti voimassa oleva tietoturva- ja tietosuojakoulutus "Arjen tietosuoja" -nettitestin noin kahden vuoden välein.

Seuraavassa luetellaan kaupungilla tehdyt tietoturva- ja tietosuojaa koskevat koulutukset ja ohjeistukset vuonna 2022:

- 1) *Kiuruveden kaupungin tallentavan kameravalvonnan ohje -tiedotustilaisuus 16.2.2022*
Yleispalvelukeskuksen henkilöstölle luento kaupungin tallentavasta kameravalvonnasta ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Kameravalvontaan liittyi työnantajan pakollinen tiedotusvelvollisuus henkilöstölle vuodelta 2021.
- 2) *Kiuruveden kotiseutuarkisto tutuksi -yleisöluento 15.3.2022*
Kurssi oli suunnattu yhdistysten, seurojen, osuuskuntien, säätiöiden, pienehköjen liikelaitosten ja yritysten sekä sukujen ja yksityisten henkilöarkistojen hoitajille ja eri yhdistyksissä toimiville henkilöille. Illan luento käsitteli kotiseutuarkiston toimintaa Kiuruvedellä ja kurssi toteutettiin yhteistyössä kansalaisopiston kanssa. Kurssille osallistui 9 henkilöä.
- 3) *Hyvä työkäyttäytyminen ja työelämän pelisäännöt 16.3.2022*
Yleispalvelukeskuksen henkilöstölle luento hyvästä työkäyttäytymisestä ja työelämän pelisäännöistä tietosuoja ja tietoturva huomioiden.
- 4) *Triplanin käyttäjäpäivät 26. - 27.4.2022*
Arkistos sihteeri osallistui Teams-käyttäjäpäiville, jossa käsiteltiin mm. sähköisen säilyttämisen ratkaisuja, digitointia ja uudistuvaa arkistolakia teemalla ”Kansallisarkistosta tulee kansakuntamme sähköinen muisti”.
- 5) *Digiturvakoulutus kaupungin luottamushenkilöille keväällä 2022 ”Tunnista tiedot, tilat ja työkalut”*
Digi- ja väestötietoviraston tarjoama nettikoulutus kaupungin luottamushenkilöille yhteistyössä VAHTI-työryhmien ja eOppivan kanssa. Koulutus käsitteli digitaalista turvallisuutta, digitaalisen turvallisuuden peruskäsitteitä ja yleisiä periaatteita julkisen hallinnon toiminnassa ja erityisesti luottamushenkilön toimintaa sähköisessä toimintaympäristössä. Kiuruveden kaupungin luottamushenkilöiden osallistumisprosentti koulutukseen oli 77,4.
- 6) *Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle kesällä 2022*
Digi- ja väestötietovirasto, Kuntaliitto ja Oikeusministeriö tarjosivat julkishallinnon henkilöstölle yhdessä eOppivan kanssa sähköisen tietoturva- ja tietosuojakoulutuksen. Koulutus keskittyi kaupungin henkilöstön tietosuojaan ja tietoturvaan julkishallinnossa työskentelevän henkilöstön näkökulmasta ja koulutuksessa opastettiin tunnistamaan työtehtävissä käsiteltävät tiedot ja mitä tietosuoja on, miksi tietosuoja on tärkeää sekä miten henkilötietoja käsitellään lainmukaisesti ja turvallisesti.
- 7) *Sisäinen koulutus arkistotyöryhmälle 23.5.2022* uudistuvasta arkistolaista, sähköisestä arkistoinnista sekä rakennuslupien digitointiprosessin valmistelusta ja toteuttamisesta.
- 8) *Sisäinen koulutus arkistotyöryhmälle ja Iisalmen kaupungin tiedonhallinnan vastuuhenkilöille 31.8.2022* tehtäväluokituksen sisällöstä, kirjaamisesta, tiedonohjauksesta, arkistoinnista WebArkki -ympäristössä ja pöytäkirjojen sidonnasta.
- 9) *Uusi arkistolaki -webinaari 25.11.2022*
Yritysakatemian järjestämä koulutus, johon osallistui arkistos sihteeri. Koulutus keskittyi uuden arkistolain taustaan, nykytilaan, lain tavoitteisiin ja vaikutuksiin.

Kiuruveden kaupungissa suoritettiin tietosuoja- ja tietoturvakysely keväällä 2022. Kyselyssä kartoitettiin, kuinka todennäköiseksi tarkastuslautakunta kokee tietosuojaan liittyvät riskit Kiuruveden kaupungissa.

Tietosuojakysely oli osa laajempaa Kiuruveden kaupungin tietosuojatyötä ja liittyy EU:n tietosuoja-asetuksen (GDPR, EU 676/2016) kansalliseen voimaantuloon 25.5.2018.

Yhteenvedon kaikkien vastausten perusteella tietosuoja- ja tietoturvariskit ovat toki mahdollisia 77,4 %, mutta kaikkien vastausten keskiarvo riskeistä pisteytyksellä 1–4 on Kiuruveden kaupungissa hyvällä tasolla eli keskiarvo on 2,1. Riskin taso 4, jolloin riski on lähes varma, ei vastauksissa esiintynyt yhtään kappaletta. Kaupungin sisäiselle tietosuojakoulutukselle on tarvetta, mutta esimiesten tulee järjestää alaisilleen työaikaa ja velvoittaa heitä osallistumaan koulutukseen.

Tietoturvaan reagoimista kannattaa harjoitella. Kiuruveden kaupunki osallistui 24.11.2022 jo kolmatta kertaa valtakunnalliseen TAISTO-harjoitukseen. Harjoituksen tavoitteena oli edellisten vuosien tavoin kuvitteellisten tietoturvapoikkeamien kohtaaminen ja kyseisiin poikkeamiin määritettyjen toimintaprosessien testaaminen organisaatiotasolla. Harjoituksesta tehtyjen muistiinpanojen ja havaintojen pohjalta on laadittu kehittämistoimenpiteet valmiuksien parantamiseksi.

Monivaiheinen tunnistautuminen (multifactor authentication, MFA) tarkoittaa palveluun kirjautuvan käyttäjän tunnistamista useammalla keinolla. Esimerkiksi lukuisten tietojenkäsitelyryhmien kohteena olleiden Microsoft Office 365 -tilien turvallisuutta voidaan parantaa monivaiheisella kirjautumisella. Kiuruveden kaupunki käyttää Office 365 -palvelua. Monivaiheinen tunnistautuminen lisää laitteiden ja palveluiden tietoturvaa, sillä tunnistautuminen tapahtuu käyttäjätunnuksen ja salasanan lisäksi kolmannella tavalla eli esimerkiksi sähköpostiin tai puhelimeen lähetettävällä koodilla. MFA-tunnistautuminen otettiin käyttöön kaupungilla marraskuussa 2022. Edellä mainittu monivaiheinen tunnistautuminen parantaa huomattavasti Kiuruveden kaupungin tietosuojan ja tietoturvan tasoa sekä ehkäisee mahdollisia väärinkäytöksiä.

6. SEURANTA JA MITTAAMINEN

Alla olevaan taulukkoon on koottu tietoturvan ja tietosuojan tunnuslukuja vuoden 2022 osalta.

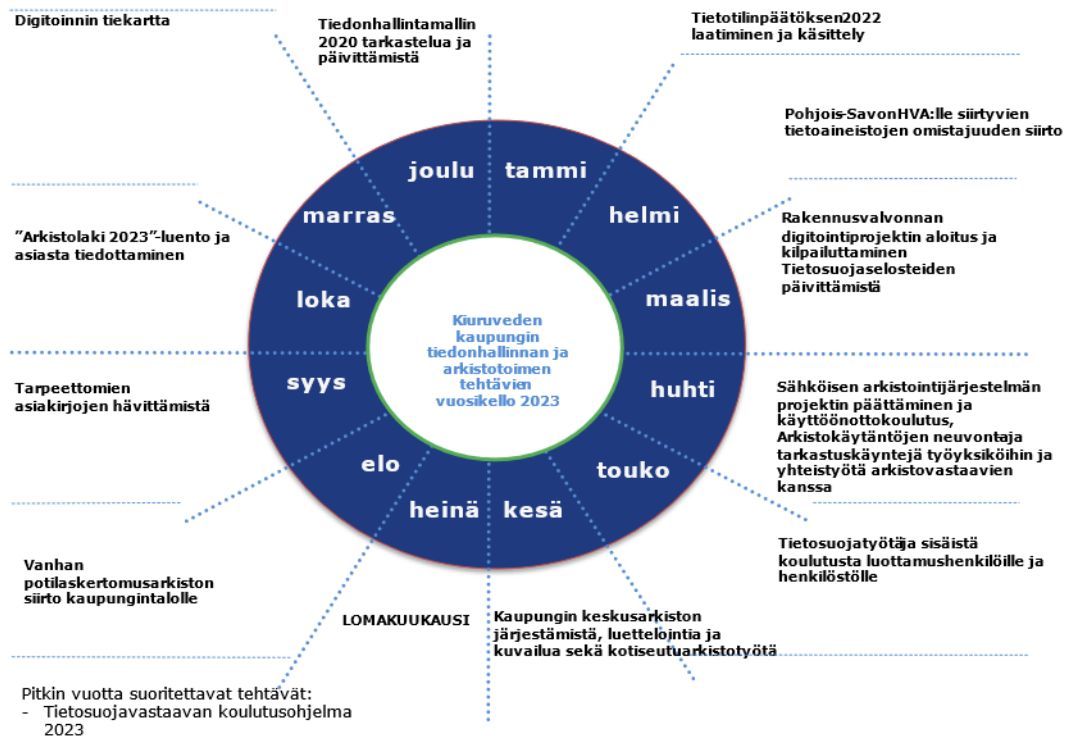
Tunnusluku	Toteuma 2022 (kpl)
Työasemia	187
Tietokoneita	
- hallintoverkossa	180
- opetusverkossa	258
Tabletit	303
Matkapuhelinliittymiä	289
- pelkät mobiililiittymät	203
Sähköpostitilejä (kiuruvesi.fi -tilin haltijat)	399
Tietopyyntöjä	47
Tietoturvapoikkeamia	4
Ilmoituksia tietosuojavaltuutetulle	0

7. TULEVAISUUDEN NÄKYMÄT

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 2023 varmistaa, että oleelliset toimenpiteet tulevat hoidettua.



Vuosina 2023–2024 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 siirrytään kattavaan digitaaliseen säilyttämiseen, jolloin paperisia asiakirjoja ei organisaatiossa enää tarvitse käyttää. Projektissa on menossa viimeiset päivitykset ja loppuraportti valmistuu vuoden 2023 aikana. Uuden sähköisen järjestelmän käyttöönottoon liittyy aina suunnittelu- ja määrittelytyötä.

Kiuruveden kaupungin rakennusvalvonnan lupa-arkiston digitoinnin kilpailutus ja digitoinnin aloitus on osa kaupungin keskusarkiston järjestämistyötä ja rakennuslupien digitointi tähtää pysyvään sähköiseen säilyttämiseen. Kansallisarkisto on 10.6.2020 antanut päätöksensä KA/5807/07.01.01.03.01/20 analogisten rakennuslupa-asiakirjojen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisesta arvosta ja säilytysmuodosta vuosilta 1946–2019.

Päätöksessään Kansallisarkisto on luetellut pysyvästi säilytettävät analogiset asiakirjat (102 rakennuslupaa 0,21 hm), jotka ovat analogiselta säilytysmuodoltaan kulttuurihistoriallisesti arvokkaita ja ne pitää säilyttää sekä digitaalisessa että analogisessa muodossa digitoinnin jälkeen sekä ne asiakirjat (9.969 rakennuslupaa 31,79 hm), jotka eivät ole analogiselta säilytysmuodoltaan kulttuurihistoriallisesti arvokkaita ja nämä

rakennusluvut voidaan säilyttää digitoinnin jälkeen yksinomaan digitaalisessa muodossa. Nelivuotinen rakennuslupien digitointiprojekti on tarkoitus käynnistää vuonna 2023.

EU:n tietosuoja-asetuksen yhtenä keskeisenä periaatteena on riskilähtöisyys. Tietotilinpäätöksen perusteella voi todeta, että riskienhallinnan ja riskilähtöisyyden osa-alueella on Kiuruveden kaupungissa edistytty huomattavasti, mutta tarvetta kehittämistoimenpiteille sekä kokonaisvaltaisesti että tietoturvan ja tietosuojan kohdalla, on olemassa. 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 jatkumaan tulevina vuosina.

Eduskunta hyväksyi 2.12.2022 lain Euroopan unionin ja kansallisen oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta (1171/2022) ja siihen liittyvät muutoslait (1172/2022) – (1181/2022). Uusi lainsäädäntö tuli voimaan 1.1.2023. Kaikkien yli 50 työntekijän kuntien on perustettava kanava, jossa työntekijät voivat nimettöminä ilmoittaa väärinkäytöksistä. Kiuruveden kaupungilla EU:n vaatima whistleblowing-kanava otetaan käyttöön 1.4.2023. Uusi arkistolaki astuu voimaan näillä näkymin syksyllä 2023. Seuraamme lain voimaantuloa ja sen tuomia mahdollisia muutoksia nykyiseen tilanteeseen.

Kiuruveden kaupungin tiedonhallintamallia tulee tarkastella ja päivittää mm. tietoturvaratkaisujen ja toimenpiteiden kuvaamisen osalta. Myös tietosuojaselosteet on ajantasaistettava ja päivitettävä. Pilvipohjaisten järjestelmien ja ohjelmistojen käytön laajentuessa, tulee asiaan liittyvien linjausten sekä teknisten ja organisatoristen vaatimusten määrittämiseen kiinnittää tarkempaa huomiota tulevaisuudessa.

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

Pohjois-Savon kuntien sosiaali- ja terveystoimen, pelastustoimen ja sairaanhoitopiirin palvelut siirtyvät hyvinvointialueen vastuulle 1.1.2023 alkaen. Uudistus on historiallisen suuri liikkeenluovutus henkilötietoineen. Pohjois-Savossa on sen jälkeen yksi järjestäjä, joka vastaa sosiaali- ja terveystoimen sekä pelastustoimen tehtävistä jatkossa. Pohjois-Savon hyvinvointialueen aloittaessa toimintansa,

terveyskeskuksella olevat kunnan ja kaupungin vanhat potilasasiakirjat vaativat järjestämistä, luettelointia sekä tarpeettomien asiakirjojen hävittämistä ja uusia säilytys- ja tilaratkaisuja.