



KIURUVEDEN KAUPUNGIN TIETOTILINPÄÄTÖS 2021



Laatinut: Tietosuojavastaava Merja Luukkonen ja tietoturvavastaava Juho Jukkola 11.2.2022

Kaupunginhallitus 28.2.2022 § 38
Valtuusto 11.4.2022 § 8

KIURUVEDEN KAUPUNGIN TIETOTILINPÄÄTÖS 2021**Sisällysluettelo**

1	Tietotilinpäätöksen tarkoitus Kiuruveden kaupungissa	3
2	Tietosuojasäätely	3
3	Tiedonhallinnan säätely.....	3
4	Tietoturvan ja tietosuojan toteuttaminen.....	4
5	Tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät riskit ja riskien kartoitus.....	6
6	Kiuruveden kaupungin fyysiset ja loogiset tietovarannot	8
7	Tiedonhallintajärjestelmä TwebKiuru.....	9
8	Kaupungin keskusarkisto ja arkistopalvelut	12
9	Tiedonkäsittelyyn liittyvä ohjeistus.....	15
10	Rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen	16
11	Tiedonhallintaan, arkistotoimeen, tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvä osaaminen	17
12	Arviointi ja matka kohti sähköistä säilyttämistä vuosina 2022 – 2023.....	18

1 Tietotilinpäätöksen tarkoitus Kiuruveden kaupungissa

Kiuruveden kaupungin tietotilinpäätös laaditaan osana tilinpäätöstä ja sen tarkoitus on kuvata ja arvioida tiedon- ja asianhallinnan sekä tietosuojan ja tietoturvan ajantasaista tilannetta Kiuruveden kaupungilla. Tietotilinpäätös toimii johdon työvälineenä sekä sisäisen ja ulkoisen valvonnan tietojen käsittelyn kokonaistilanteen raporttina, jolla kaupunki osoittaa noudattavansa tietosuoja-asetusta henkilötietojen käsittelyssä. Se toimii myös oppimisen työkaluna ja luottamuksen rakentajana rekisteröityjen ja sidosryhmien suuntaan.

Tietosuoja-asetuksen merkittävimmistä uudistuksista on ollut siirtyminen vaatimusten noudattamisesta vaatimusten osoittamiseen. Tietosuoja-asetukseen sisältyvän osoitusvelvollisuuden myötä rekisterinpitäjänä toimivan Kiuruveden kaupungin on kyettävä osoittamaan, että henkilötietojen käsittelyssä on noudatettu vastuullisuutta, tietosuojalainsäädännön asettamia vaatimuksia ja että toteutetut toimenpiteet on mitoitettu riskiperusteisesti.

Tietotilinpäätöksen tietosisältö on tiivistelmä tietosuojaan, tietoturvallisuuteen, riskienhallintaan, tiedonhallintaan, tietovarantoihin ja arkistotoimeen liittyvistä havainnoista, tärkeimmistä toimenpiteistä ja tulevien vuosien kehittämistarpeista.

Tämä tietotilinpäätös on Kiuruveden kaupungin historian neljäs tietotilinpäätös. Julkaistavalla tietotilinpäätöksellä halutaan lisätä johdon, luottamushenkilöiden, henkilöstön ja suuren yleisön tietoisuutta tietosuojasta ja tietoturvasta sekä saada näkyvyyttä näiden asioiden eteen tehdystä työstä.

2 Tietosuojasäätely

Tietosuojasäätely koostuu tietosuoja-asetuksesta (GDPR) 679/2016, kansallisesta tietosuojalaista 1050/2018 sekä erityislainsäädännöstä. Suomessa tietosuojavaltuutetun toimisto valvoo tietosuojalainsäädännön noudattamista. Tietosuoja-asetuksen keskeinen teema ja periaate on tietosuojariskien hallinta ja rekisterinpitäjän tilintekokykyisyys.

Osoitusvelvollisuuteen kuuluu mm. se, että tietosuoja-asetuksen (679/2016) artiklan 28 velvoite on huomioitava palvelujen hankinnoissa ja palvelu- ja toimeksiantosopimuksissa, joihin liittyy henkilötietojen käsittelyä.

Kiuruveden kaupungin hankinta- sekä palvelu- ja toimeksiantosopimukseen liitetään 1.3.2021 voimaan tullut asiakirja ”Sopimus henkilötietojen käsittelystä”. Kaupunginhallitus on hyväksynyt sopimusasiakirjan 18.1.2021 § 19.

3 Tiedonhallinnan säätely

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) astui voimaan 1.1.2020. Yleislakina tiedonhallintalaki sisältää koko julkista hallintoa koskevat säännökset tiedonhallinnan järjestämisestä ja kuvaamisesta, tietovarantojen yhteen toimivuudesta, teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien toteuttamisesta sekä

tietoturvallisuuden toteuttamisesta. Käytännössä tiedonhallinnalla tarkoitetaan tietoprosessien järjestämistä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon koko elinkaaren ajan.

Kiuruveden kaupunki on tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikkö ja 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. Tiedonhallinnan koordinoinnista hallintosäännön mukaisesti vastaavat kaupunginjohtaja, hallinto- ja talousjohtaja / tietoturavastaava ja asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava arkistosihteeri / tietosuojavastaava.

Kiuruveden kaupungille on laadittu tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintamalli ja Kiuruvesi.fi -sivuilla julkaistaan tiedonhallintalain edellyttämä Kiuruveden kaupungin asiakirjajulkisuuskuvaus. Myös kaupungin saavutettavuusseloste on sähköisessä muodossa kaupungin kotisivuilla.

Tiedonhallintamallin laadinta ei ole kertaluontoinen kuvausvelvoite, vaan se on elävä kuvaus, joka vastaa toiminnan nykytilaa. Tiedonhallintamallia tulee päivittää, kun Kiuruveden kaupungin tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat tiedonhallinnan sisältöön. Tavoitteena on tiedon elinkaaren hallinnan selkeyttäminen. Lisäksi tiedonhallintamalli auttaa hallitsemaan lisääntyvää tietomäärää ja auttaa hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä tunnistamaan uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä.

Digitaalisten palvelujen tarjoamisesta annettu laki (306/2019) sisältää digitaalisten palvelujen saavutettavuusvaatimukset sekä viranomaisten digitaalisten palvelujen suunnittelua ja ylläpitoa sekä sähköisen tunnistamisen perusteita koskevat vaatimukset. Laista käytetään myös nimitystä saavutettavuusdirektiivi ja tarkoittaa, että kaupungin nettisivut on päivitettävä lain vaatimusten mukaisesti.

4 Tietoturvan ja tietosuojan toteuttaminen

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 tietoturva-vastaava huolehtii tietoturvallisten toimintaperiaatteiden toteutuksesta, säännöllisistä auditoinneista, tietoturvatietoisuuden lisäämisestä ja ylläpidosta

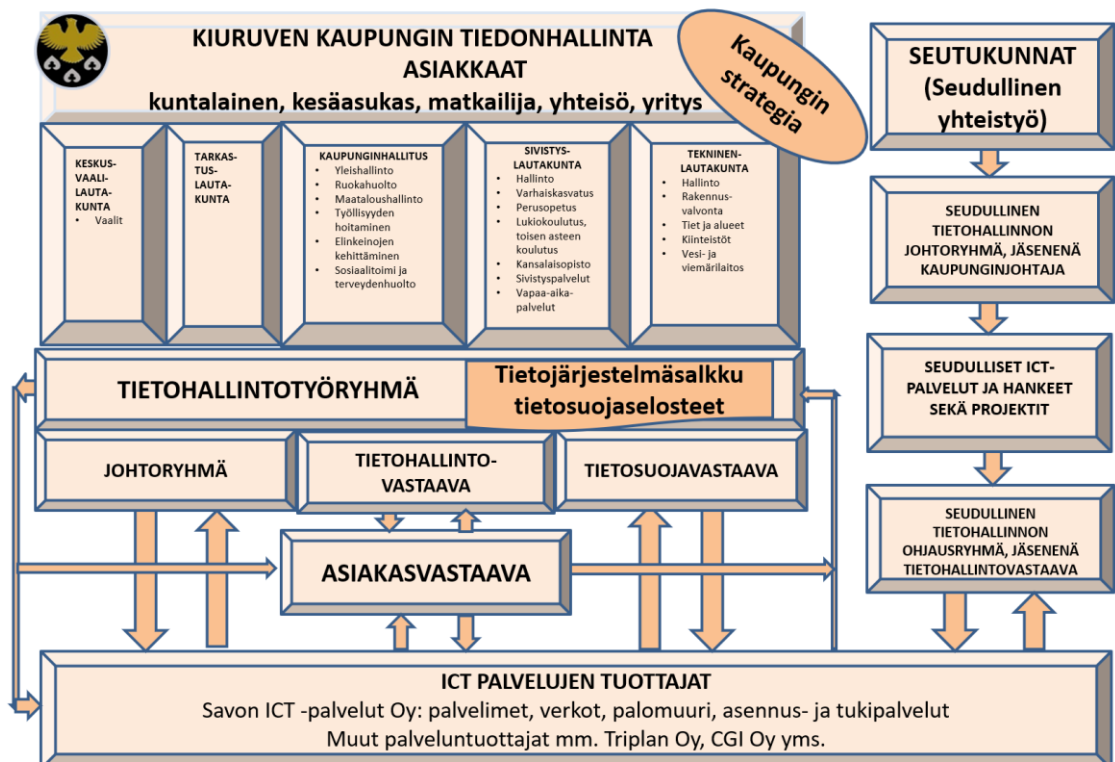
sekä tietoturvaohjeiden noudattamisen valvomisesta ja tietoturvatason arvioinnista koko organisaatiossa.

Tietosuojavastaava on organisaation sisäinen riippumaton asiantuntija ja tietosuojavastaavan tehtävänä on toimia yhteyshenkilönä sekä rekisteröidyille että tietosuojavaltuutetulle. Tehtävänä on seurata tietosuojasäännösten noudattamista organisaatiossa ja tuoda esille mahdolliset puutteet.

Tietosuojavastaavan tehtävänä on asetuksen vaatimusten täytäntöönpano ja soveltaminen, ohjaus ja neuvonta sekä koulutus henkilöstölle kaikissa tietosuojakysymyksissä, dokumentaation laatimisen, saatavuuden ja säilyttämisen valvonta, rekisteröityjen oikeuksien toteutumisen tukeminen ja käsittelytoimiin liittyvän riskin asianmukainen huomiointi tehtävien suorittamisessa.

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.



Kuva: Kiuruveden kaupungin tietoturva- ja tietosuojaorganisaatio on määritelty rooleineen ja vastuineen voimassa olevan lainsäädännön ja hallintosäännössä määriteltyjen toimivaltuuksien mukaisesti

Tarvittavien hallinnollisten ja teknisten toimien lisäksi Kiuruveden kaupungin työntekijöiden tulee ymmärtää tietoturvan ja tietosuojan perusteet ja noudattaa työssään niihin liittyviä periaatteita. Tietoturvaa mitataan, todennetaan ja kehitetään säännöllisesti. Tietosuojan ja tietoturvan tulee olla työelämän perustaito.

Valtiovarainministeriön yhteydessä toimivan tiedonhallintalautakunnan tehtävänä on edistää tiedonhallintalaissa säädettyjen tiedonhallinnan ja tietoturvallisuuden menettelytapojen ja tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamista. Toisena tehtävänä on valvoa ja arvioida mm. kuntien tiedonhallintalain noudattamista.

5 Tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät riskit ja riskien kartoitus

Käytännössä riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla tunnistetaan ja kuvataan kaupungin ja -konsernin toimintaan liittyviä riskejä, arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä ja määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Vastuu on ylimmällä johdolla ja johdon tulee olla sitoutunut tietosuojatyöhön ja koko organisaatiolla tulee olla kokonaiskuva Kiuruveden kaupungin tietosuoja- ja tietoturvatilanteesta. Kaupunki työnantajana huolehtii, että henkilökuntaa on koulutettu ja ohjeistettu riittävästi tietoturvaan liittyvistä riskeistä ja sääntöjen noudattamisen tärkeydestä.

Henkilöstöllä on vastuu organisaation tietosuojan toteutumisesta. Tarkastelussa ovat mm. henkilöstön soveltuvuus, tehtävänkuvat, sijaisjärjestelyt, tiedonsaanti- ja käyttöoikeudet, tietojen suojaaminen, tietosuojakoulutukseen osallistuminen ja valvonta. Henkilöstön käytännön työtehtävissä tietoriskit joko hallitaan tai ne toteutuvat. Tietoisuus uhkista ja osaaminen luovat pohjan onnistuneelle riskienhallinnalle.

Kiuruveden kaupungin toimitilojen fyysiseen suojaamiseen liittyville toimenpiteillä pyritään estämään organisaation tarvitsemien tietojen tuhoutuminen, vahingoittuminen tai joutuminen väärin käsiin. Tähän tietoturvallisuuden osa-alueeseen kuuluvat mm. kulunvalvonta, tekninen valvonta ja vartiointi, palo-, vesi-, sähkö-, ilmastointi ja murtovahinkojen torjunta sekä tietoaineistoja sisältävien lähetysten turvallisuus.

Tietoliikenneturvallisuuteen sisältyvät mm. tietoliikennelaitteiston toiminta, ylläpito ja muutosten valvonta, ongelmatilanteiden hallinta, käytön valvonta, verkon hallinta, viestinnän salaaminen ja varmistaminen, tietoturvallisuuden kannalta merkityksellisten tapahtumien tarkkailu, kirjaus ja selvittäminen sekä tietoliikenneohjelmien testaus.

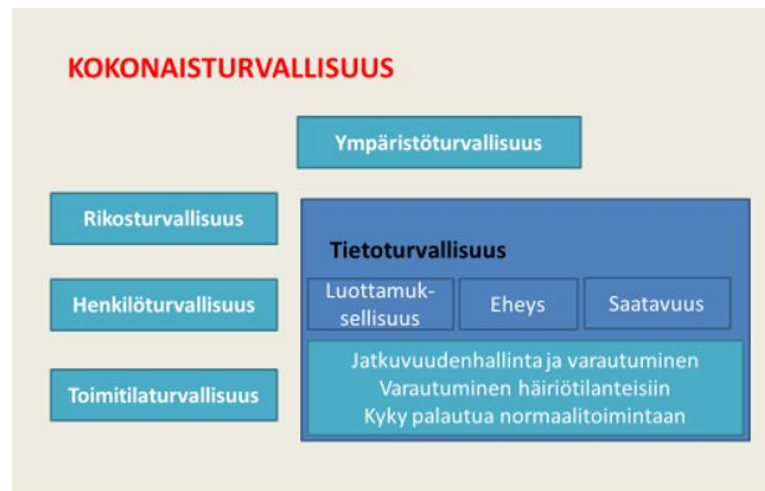
Laitteistoturvallisuus käsittää tietojenkäsittely- ja tietoliikennelaitteiden toiminnan käytettävyyden, kokoonpanon, kunnossapidon ja laadun varmistuksen.

Ohjelmistoturvallisuuteen kuuluvat käyttöjärjestelmät, ohjelmistot sekä sovellus- ja tietoliikenneohjelmat. Tähän alueeseen kuuluvat myös ohjelmistojen tunnistamis-, eristämisen-, pääsynvalvonta- ja varmistusmenettelyt, tarkkailu- ja paljastustoimet, lokitus, ohjelmistojen laadunvarmistus sekä turvallisuustoimet.

Tietoaineistoturvallisuus käsittää asiakirjojen, tiedostojen ja tietoaineistojen käytettävyyden, eheyden ja luottamuksellisuuden. Keinoina ovat tietoaineistojen järjestäminen, luettelointi, kuvailu ja tarpeettomien asiakirjojen hävittäminen sekä asianmukaiset lähi- ja keskusarkistotilat asiakirjojen säilyttämiselle.

Käyttöturvallisuus kattaa tietotekniikan käyttöön, käyttöympäristöön, tietojen käsittelyyn ja sen jatkuvuuteen sekä tuki-, ylläpito-, kehittämis- ja huoltotoimintoihin liittyvän turvallisuuden. Käyttöturvallisuuteen liittyvät mm. ohjelmien asetusten turvallisuus, vahvat käyttöoikeudet, varmuuskopioinnit ja laitteiden säilytys ja huollot.

Kiuruveden kaupungin oma toiminta on lähtökohta kokonaisturvallisuuden muodostavalle ympäristö-, rikos-, henkilö-, toimitila- ja tietoturvallisuudelle.



Kuva: Organisaation kokonaisturvallisuus

Organisaatiokulttuurin kehittäminen tietoturva- ja tietosuojatyöhön sekä tietoisuuden lisääminen ovat sisäisen viestinnän keskeisiä teemoja hyvän tiedonhallintatavan ja tietosuojan noudattamisessa. Kiuruveden kaupungin tulee myös seurata, raportoida ja valvoa tietosuojaan ja tietoturvaan liittyviä asioita ja huolehtia siitä, että tietosuoja koskeva sääntely toteutuu organisaatiossa.

Jotta hyvä tiedonhallinta toteutuisi, tarvitaan tiedon ja ihmisten johtamista ja osaamista sekä henkilöstön ja ulkopuolisten henkilötietojen käsittelijöiden vastuullista sitoutumista.

Kiuruveden kaupungissa suoritettiin tietosuoja- ja tietoturvakysely kesällä 2021. Kyselyllä kartoitettiin Kiuruveden kaupungin työyksiköissä olevia riskejä tietosuojaan ja tietoturvaan liittyen. Tietosuojakysely oli osa laajempaa Kiuruveden kaupungin tietosuojatyötä ja liittyy EU:n tietosuoja-asetuksen (676/2016) kansalliseen voimaantuloon 25.5.2018.

Kyselyssä arvioitiin, kuinka todennäköiseksi henkilöstö kokee tietosuoja- ja tietoturvariskit omassa työyksikössä pisteytyksellä 1 - 4. Johtoryhmän linjauksen mukaisesti kysely toteutettiin seuraavilla tasoilla: johtoryhmä, esimiehet ja toimistotyöntekijät. Kyselyyn saapui vastauksia kaikista kaupungin palvelukeskuksista ja vastaamiseen osallistui 33 henkilöä.

Annettujen vastausten perusteella mikään kyselyyn vastanneista tahoista / ryhmistä ei ole välittömässä vaarassa tietosuojaan ja tietoturvaan liittyen. Johtoryhmän vastauksessa esille nousi eri osioiden keskiarvojen (2,4) perusteella se, että johtoryhmä tiedostaa kokonaisvastuun tietosuoja- ja tietoturvariskeistä.

Johtoryhmän arvion perusteella on tarvetta kiinnittää tietosuojaan ja tietoturvaan erityistä huomiota henkilöstön toiminnassa (2,7), ohjelmistoturvallisuudessa (2,5), johtamisessa (2,4) sekä tietoliikenne- ja laitteistoturvallisuudessa (2,4), suhteissa sidosryhmiin (2,3) sekä toimitiloihin liittyvää kulunvalvontaa unohtamatta (2,0).

Pienimmät riskit olivat keskiarvollisesti (1,6) toimistotyöntekijöiden arviot eri palvelukeskusten työyksiköissä. Toimistotyöntekijät kokivat, että johtamiseen (2,0) tulee kiinnittää huomiota ja heidän toimitilansa eivät ole tarpeeksi suojattuja asiattomilta henkilöiltä. Ulkopuolisia henkilöitä ei koeta uhkaaviksi, mutta he aiheuttavat selkeän tietosuojariskin.

Tähän riskiin henkilökunta voi vaikuttaa omalla toiminnallaan sulkemalla ovia poistuessaan huoneista ja saattamalla yksiköissä vierailevia henkilöitä ulko-ovelle sekä oma työasema on lukittava aina poistuttaessa työpisteeltä. Henkilöstön perehdyttämiseen tulee myös esimiesten kiinnittää huomiota liittyen tietoturvaan ja tietosuojaan.

Kolmas kyselyssä esiin nouseva riski liittyy esimiesten osalta johtamiseen (2,0), puutteelliseen osaamiseen ja vaikeuteen tunnistaa suurimpia riskejä. Tekniset viat voivat ohjelmistojen valmistajan toiminnan lisäksi johtua myös puutteellisesta ohjeistuksesta tietosuojaohjeistuksessa kaupungin henkilöstön parissa.

Yhteenvedona kaikkien vastausten perusteella tietosuoja- ja tietoturvariskit ovat toki mahdollisia 63,4 %, mutta kaikkien vastausten keskiarvo riskeistä pisteytyksellä 1 - 4 on Kiuruveden kaupungissa hyvällä tasolla eli keskiarvo on 1,9. 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.

6 Kiuruveden kaupungin fyysiset ja loogiset tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan kaupungille kuuluvien tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta tai tietoaineistojen kokoelmaa, joita käsitellään yhden tai useamman järjestelmän avulla tai manuaalisesti. Kiuruveden kaupungilla on hallinnoitavana useita tietovarantoja, jotka koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä.

Kiuruveden kaupungin tehtävissä syntyviä tietoja tuotetaan eri tietojärjestelmien avulla sekä paperisina asiakirjoina. Tietojärjestelmät muodostavat lähes poikkeuksetta yhden tai useamman henkilörekisterin. Tietovarannot kertyvät ensisijaisesti tehtävän hoitamista varten hankitun tietojärjestelmän kautta

hallitusti palvelimille sekä analogisina asiakirjoina palvelukeskusten lähiarkistoihin ja kaupungin keskusarkistoon.

Kiuruveden kaupungilla on tehtäviensä hoitamiseksi käytössään noin 55 eri tietojärjestelmää, joissa käsitellään asiakkaista, sidosryhmistä tai omasta henkilökunnasta kertyvää henkilötietoa. Henkilörekistereihin liittyvät tietojärjestelmät tulee määritellä tietosuojaselosteissa.

Tietojärjestelmien käyttäminen työtehtävissä helpottaa tiedon kontekstin, aitouden, oikeellisuuden, autenttisuuden, eheyden todentamisen, todistusvoimaisuuden, luottamuksellisuuden, tiedon säilyvyyden turvaamisen muuttumattomana sekä käyttöoikeuksien suojauksen ja lokivalvonnan järjestämisen.

Paperille tallennetut tiedot tuotetaan sellaisin välinein ja menetelmin, että asiakirjat täyttävät Kansallisarkiston määräämät arkistokelpoisuusehdot ja pitkäaikaista säilytystä koskevat laatuvaatimukset. Paperiaineistot säilytetään asiayhteydessään.

Tietosuoja-asetuksen toimeenpanoon liittyen keväällä 2020 kaupungissa on kartoitettu kaikki henkilörekisterit ja tietojärjestelmät, jotta tietosuojaselosteet saadaan ajantasaistettua ja julkaistua kaupungin kotisivuilla. Kaupungin tietosuojaselosteita oli 31.12.2021 ajantasaistettu ja julkaistu 49 kappaletta.

7

Tiedonhallintajärjestelmä TwebKiuru

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 2021 käytössä ovat olleet asianhallinta, asiakirjanhallinta, arkistonhallinta 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.

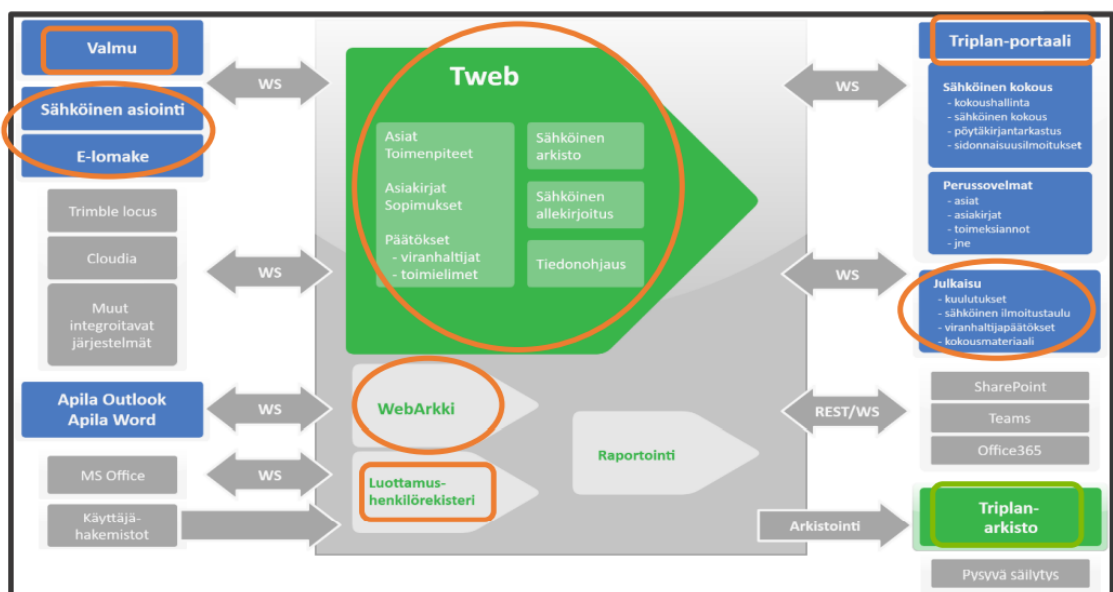
Osa sovelluksista on kustannettu valtiovarainministeriön myöntämällä avustuksella kuntien digitalisaation yhteishankkeisiin. Avustusten myöntämisen perusteena on ollut, että hankkeiden on oltava kuntien toimintatapoja tai palveluprosesseja uudistavia sekä niiden laatua ja vaikuttavuutta parantavia. Tavoitteena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

Sähköistä asiointia on kehitetty teknisesti vuoden 2021 aikana ja asiointia monipuolistettiin sekä mahdollistettiin teknisesti suomi.fi -viestit integraatiolla. Kaupungin virallisen sähköisen asiointin 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 askel kohti sähköistä säilyttämistä ja arkistointia.

Kuntalaki, julkisuuslaki, hallintolaki, tietosuojalainsäädäntö, digipalvelulaki sekä laki sähköisestä asiointista 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 ratkasu täyttää lainsaadännön vaatimukset ja Kansallisarkiston määräykset.



Kuva: Triplan Oy:n tuoteperhe - Ratkaisukokonaisuus on modulaarinen

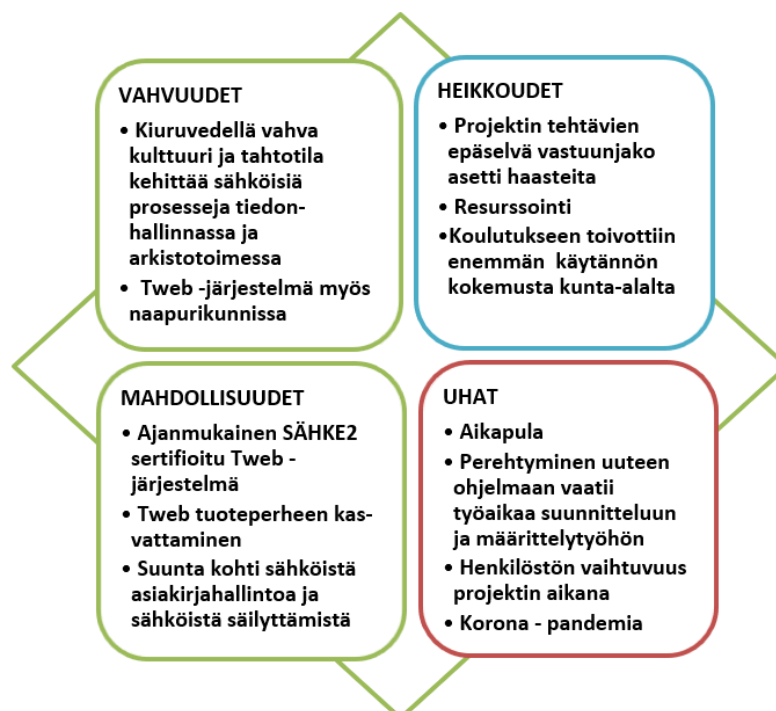
Asianhallinnan asiakortit avataan TwebKiuruun kaupungin keskitetyssä kirjaamossa. TwebKiuru -asianhallintajärjestelmään on vuonna 2021 avattu 744 asiaa ja sähköisiä viranhaltijapäätöksiä on laadittu 426 kappaletta. Yleiseen tietoverkkoon julkaistavista viranhaltijapäätöksistä pystytään piilottamaan päätöksen 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 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.

Triplan Oy on vastannut uusien sovellusten käyttöönottokoulutuksesta sekä TwebKiurun ja Valmun kertauskoulutuksesta käyttäjille vuoden 2021 aikana. Henkilövaihdoksista johtuen koulutusta ja tiedottamista on jatkettava myös vuoden 2022 aikana.

Triplan Oy:n ja Kiuruveden kaupungin Tweb - asianhallintaprojekti on sujunut hyvässä yhteistyössä haasteista huolimatta. Vuonna 2019 alkanut järjestelmän käyttöönottoprojekti päättyi 7.4.2021 yhteiseen loppuraporttiin ja projektin päättymiseen.



Kuva: TwebKiuru - käyttöönottoprojekti on sujunut yhteistyössä haasteista huolimatta

8 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.

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 31.12.2021 oli noin 363 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 tulee 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 pysyvään säilytykseen tarkoitetuilla suojamateriaaleilla. Tarpeettomien asiakirjojen hävittäminen on hoidettava vuosittain siten, että tietosuojaa ei vaarannu.

Vuonna 2021 kaupungin keskusarkistosta sekä lähiarkistoista on hävitetty tarpeettomia asiakirjoja varmennettujen hävitysluetteloiden mukaisesti 40,24 hyllymetriä. Keskusarkistossa olevat arkistot vaativat järjestämistä, luettelointia ja kuvailuja sekä koko keskusarkiston uuden järjestyksen suunnittelun. Keskusarkiston suunnitelmallinen järjestämistyö tulee jatkumaan tulevina vuosina. Päätoimisesti arkistoa järjestää noin 35 - 40 hyllymetriä vuodessa.

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.

Kansallisarkiston päätöksen perusteluissa todetaan, että Kiuruveden kaupungin analogisten rakennuslupa-asiakirjojen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon ja säilytysmuodon arvioinnin yhteydessä on otettu huomioon Kansallisarkiston vahvistamat seulontapoliittiset ja seulontastrategiset tavoitteet.

Rakennuslupa-asiakirjojen analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallista arvoa arvioitaessa on tarkasteltu analogisten asiakirjojen aineellisia ja aineettomia ominaisuuksia. Arvioinnissa on tarkasteltu mm. fyysistä kuntoa, ikää, materiaalisia piirteitä, tallennusalustaa, erityisiä lisäominaisuuksia, edustavuutta, harvinaisuutta ja käytettävyyttä. Säilyttämällä 1 %:n näyte eri vuosikymmenten rakennuspiirustuksista saadaan riittävän kattava näyte eri vuosikymmenten tallennusformaateista ja materiaalisista muutoksista.

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

Vuonna 2021 kaupungin keskusarkistoon saapui 47 ulkoista tietopalvelupyynnöä. Tietopyynnot jakaantuivat seuraavasti: yleishallinto 14, sosiaali- ja terveystoimi 9, sivistystoimi 18, tekninen toimi 3 ja sukututkimus 3 tietopyynnöä. Tietopyyntöihin vastaaminen toteutui 1 - 2 vuorokaudessa tai sopimuksen mukaan. Lisäksi kaupungin kirjaamoon saapui 7 virallista hallintoon liittyvää tietopyynnöä.

Kaupungin arkistotyöryhmä on kokoontunut säännöllisesti kehittämään kaupungin tiedonhallintaan, asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyviä asioita. Sisäiseen arkistopalveluun kuuluivat mm. neuvonta ja yhteistyö kaupungin 27 arkistovastaan kanssa sekä hävitys- ja siirtoluetteloiden tarkastus.

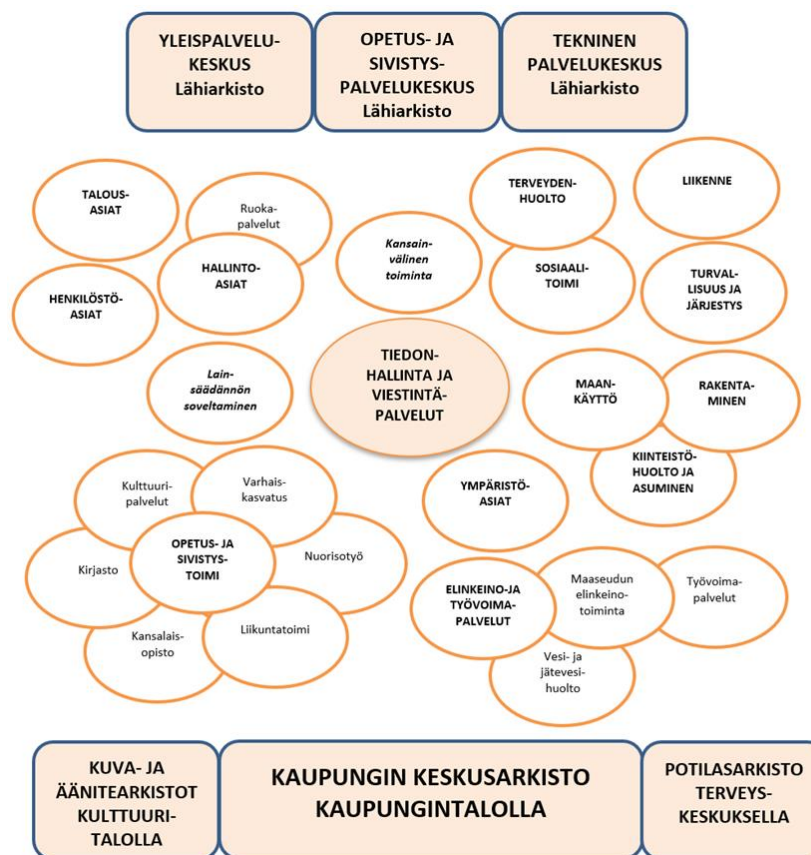
Vuonna 2021 keskusarkistossa on aloitettu kunnallisten maaseutuelinkeinopalvelujen pysyvästi säilytettävien asiakirjojen järjestäminen ja luettelointi sekä asianmukainen kotelointi. Kansallisarkiston päätös KA 10/43/02 26.2.2002 tarkoittaa, että kokonaan tai osittain EU-rahoitteisten tukien hakemukset liitteineen ja niistä annetut päätökset säilytetään pysyvästi vuodelta 1995.

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 kunnan perustamisvuodesta 1873 alkaen. 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.

Tarkastuskäynti 30.7.2021 terveyskeskuksen potilaskertomusarkistoon liittyen Kiuruveden kunnan ja kaupungin omistamiin vanhoihin potilasasiakirjoihin vahvisti olettamuksen, että asiakirjoihin liittyy järjestelytyötä ja tarpeettomien asiakirjojen hävittämistä sekä mahdollisen siirron kaupungintalolle ennen kuin Pohjois-Savon hyvinvointialue aloittaa toimintansa.

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.



Kuva: Kiuruveden kaupungin arkistopalveluihin liittyvät tietovarannot vuonna 2021

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 suojelelusuunnitelma.

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.

9 Tiedonkäsittelyyn 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 tietosuoja- ja tietoturvatason toteuttamiseksi. Poliitiikassa määritellään kaupungin tietosuoja- ja tietoturvatyön tavoitteet, vastuut, toimintatavat sekä valvonta- ja seuranta-järjestelmä. 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 2021 tietosuojavastaavalle saapui kolme (3) tietoturvapoikkeaman ilmoitusta. Ilmoitukset liittyivät huijausviesteihin sekä asiakirjojen ja tietojen suojaamiseen. Tietosuojaloukkaukset, jotka olisivat vaatineet raportointia valvontaviranomaisena toimivalle tietosuojavaltuutetun toimistolle ei ole tapahtunut vuoden 2021 aikana.

Riskien osalta yhtenä haavoittuvuutena ovat poikkeamat, jotka johtuvat inhimillisestä virheestä joko prosessissa tai henkilön työtehtävissä.

Tietoturvallisuuden kehittämisessä tulee huomioida prosessien turvallisuus sekä haavoittuvuuksien inhimillinen ulottuvuus.

Kiuruveden kaupunki on kehittänyt poikkeamien hallintamallia vastaamaan tietosuoja-asetuksen velvoitteeseen informoida valvovaa viranomaista 72 tunnissa mahdollisen poikkeaman havainnosta sekä rekisteröidylle ilman aiheetonta viivytystä, jos poikkeama aiheuttaa todennäköisesti korkean riskin rekisteröidyn oikeuksille ja vapauksille.

10 Rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen

Henkilötietoja ovat kaikki ne tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön. Henkilötietojen käsittely tarkoittaa henkilötietojen keräämistä, säilyttämistä, käyttöä, siirtämistä ja luovuttamista ja henkilötietoja saa käsitellä vain tietosuoja-asetuksesta löytyvällä oikeusperusteella.

Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi, luottamuksellisesti ja turvallisesti. Henkilötietoja on kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten sekä kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden. Tiedot on päivitettävä aina tarvittaessa ja epätarkat ja virheelliset henkilötiedot poistettava tai oikaistava viipymättä. Henkilötiedot on säilytettävä sellaisessa muodossa, jotta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä ja omista oikeuksistaan, saada pääsy tietoihin, oikaista tietoja, poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi, rajoittaa tietojen käsittelyä, siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, vastustaa tietojen käsittelyä ja oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi. Oikeus tulla informoiduksi nivoutuu muihin rekisteröidyn oikeuksiin.



Kuva: Rekisteröidyn oikeudet

Kiuruveden kaupungille ei ole vuonna 2021 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.

Oikeudet toteutetaan Kiuruveden kaupungilla tietosuojaselosteiden avulla. Tietosuojaselosteiden päivittämisestä vastaavat työyksiköiden henkilötietojen käsittelijöiksi nimetyt henkilöt yhdessä tietojärjestelmän pääkäyttäjän ja tietosuojavastaavan kanssa.

Tietosuojaselosteisiin liittyvän tallentavan kameravalvonnan käytännön ohjeesta on tehty virallinen päätös kaupunginhallituksessa 25.10.2021 § 294. Kiuruveden kaupunki on määritellyt valvonnan tarkoitukset ja menetelmät sekä tiedottanut tallentavasta kameravalvonnasta koko henkilöstölle.

11 **Tiedonhallintaan, arkistotoimeen, tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvä osaaminen**

Tietoturva ja tietosuoja on ymmärrettävä osaksi henkilöstön osaamis pääomaa. Organisaation tietojen suojaaminen edellyttää tietoturvaan liittyvien puutteiden ja heikkouksien tunnistamista. Kyberturvallisuus rakentuu ihmisten, prosessien ja teknologian yhdistelmästä. Kyberturvallisuuden kannalta on tärkeää, että jokainen työntekijä tuntee organisaation toimintatavat ja noudattaa niitä.

Kiuruveden kaupungin henkilöstö tarvitsee tietovarantojen ja tietoaaineistojen käsittelyn osalta tukea ja koulutusta muuttuvassa toimintaympäristössä. Arkistotoimen vaatimustaso on noussut ja näkyy eri hallinnon aloilla ja tehtävänkuvissa. Tarvitaan koko asiakirjatiedon elinkaaren suunnittelua ja hallintaa sähköiseen suuntaan. Sähköisten palvelujen kehittäminen lähtee kaikista taustajärjestelmistä päätyen tulevaisuudessa sähköiseen arkistointiin. Jatkuva vaatimus palvelujen digitalisoinnista asettaa korkeita vaatimuksia ICT-palvelutuotantoon ja jatkuvaa parantamista myös tietosuojassa ja tietoturvassa.

Kaupungin henkilöstöllä on ollut velvollisuus allekirjoittaa vaitiolo- ja salassapitositoumus sekä suorittaa hyväksytysti voimassa oleva tietoturva- ja tietosuojakoulutus ”Arjen tietosuoja” -nettitestillä noin kahden vuoden välein.

Tietohallintotyöryhmän työskentelyä tehtiin näkyväksi mm. Kiuruvesi 2020 -tapahtumalla, joka toteutettiin 21.1.2021 Savon ICT -palveluiden järjestämänä yhteisenä ”Tietosuoja- ja tietoturvapäivänä”.

Arkistosihteerin järjestämä sisäinen arkistokoulutus oli 17.5.2021. Koulutuksen tietosisältö painottui vanhan ja epäjärjestyksessä olevan arkiston järjestämiseen, tarpeettomien asiakirjojen hävittämiseen, asianhallintaan ja kirjaamiseen TwebKiurussa sekä arkistointiin sähköisessä WebArkki / TOS-ympäristössä. Koulutukseen osallistui 10 henkilöä.

Tietosuojavastaavan järjestämä sisäinen tietosuojakoulutus kameravalvonnan valvontavastuuhenkilöille ”Tallentavan kameravalvonnan ohje” toteutui 10.11.2021. Koulutuksessa käsiteltiin yksityiskohtaisesti kaupunginhallituksen hyväksymä kameravalvonnan ohje, kameravalvonnan tietosuojaseloste ja

katselutilanteista laadittavat raportit ja mahdolliset tallenteiden luovutusasiakirjat. Koulutukseen osallistui 10 valvontavastuuhenkilöä.

Arkistosihteeri osallistui etäyhteydellä 30.3.2021 Aluepro Oy:n järjestämään koulutukseen ”Sähköisen arkistoinnin perusteet”. Täydennyskoulutuksen aiheena olivat sähköisen aineiston hallinta ja arkistointi.

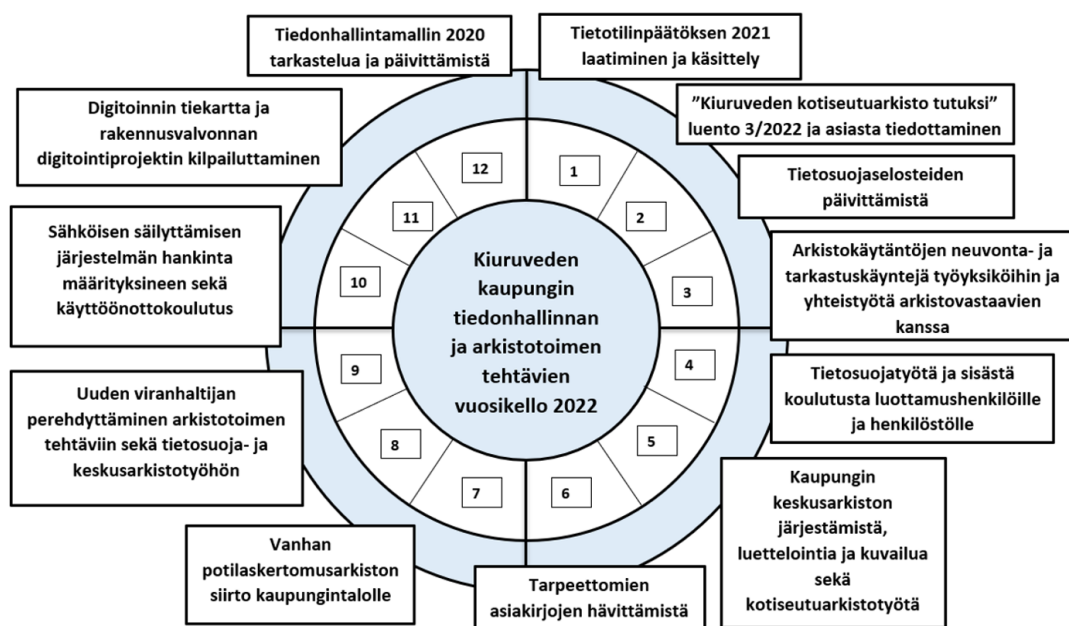
Arkistosihteeri osallistui Hallintoakatemian järjestämään kahden tunnin etäluentoon 12.10.2021 ”Sähköinen arkistointi kunnissa”. Luento käsitteli sähköisten arkistojen ohjausta sekä arkistojen digitointia ja toteutustapoja.

12 Arviointi ja matka kohti sähköistä säilyttämistä vuosina 2022 – 2023

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

- keskeiset tietovarantojen tunnusluvut
- tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat
- tietojärjestelmien käyttökatkot ja niiden vaikutukset
- käytönvalvontasuunnitelman toteutuminen
- tietoturvan ja tietosuojaan 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 2022 varmistaa, että oleelliset toimenpiteet tulevat hoidettua.



Kuva: Kiuruveden kaupungin tiedonhallinnan ja arkistotoimen tehtävien vuosikello 2022

Vuosina 2022 - 2023 tiedonhallinnan ja arkistotoimen osalta arkistosihteerin työ tulee painottumaan sähköiseen säilyttämiseen, digitointiin sekä kaupungin keskusarkisto- ja kotiseutuarkistotyöhön. Uuden sähköisen järjestelmän käyttöönottoon liittyy aina suunnittelu- ja määrittelytyötä.

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 saataavuutta, 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.

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.

Kaupungin sähköinen asiointi, sopimusten hallinta, luottamushenkilöiden tietojen sähköinen kerääminen, käsittely ja julkaisu sekä hallinnoida asianhallintaan liittyvät tehtävät ja kokoushallinnassa tehtävät päätökset sähköisesti vaativat henkilöstöltä osaamista ja työtä digitalisaation edistämiseksi. Kiuruveden kaupungin tehtävänä on perehdyttää uusi työntekijä tiedonhallinnan ja arkistotoimen perusteisiin varsinkin silloin, jos työntekijän tehtävänä on tuottaa ja käsitellä asiakirjallista tietoa.

Valtuustokauden vaihtuminen on tuonut Kiuruveden kaupungille velvoitteita tiedonhallinnan, tietosuojan, tietoturvan, hyvän tiedonhallintatavan ja arkistotoimen peruseräiteiden opastamisessa valtuutetuille. Digi- ja väestötietovirasto yhdessä VAHTI-työryhmien kanssa on julkaissut tietosuojan ja tietoturvan koulutusosiot (eOppiva) myös kuntien käyttöön.

Sähköisen säilytysjärjestelmän hankinnan toteuttaminen on suuri projekti, koska julkishallinnon yhteistä säilytysratkaisua ei ole toistaiseksi tarjolla. Digitaalisia aineistoja tulee kertymään paperiarkistojen digitoinnin edistyessä ja niiden pitkäaikaissäilytys on turvattava huolehtimalla, että keskeiset tietoaineistot saadaan varmistettuun ympäristöön ja tarvittaessa tiedot saadaan muunnettua pitkäaikaissäilytykseen soveltuvaan metatietorakenteeseen ja soveltuviin tiedostoformaateihin.

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.

Kiuruveden kaupungin tiedonhallintamallia tulee tarkastella ja päivittää tiedonhallintalain (906/2019) voimaantulo- ja siirtymäsäännösten mukaisesti vuosina 2022 – 2024.

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 terveystoimien sekä pelastustoimen tehtävistä jatkossa. Ennen kuin Pohjois-Savon hyvinvointialue aloittaa toimintansa, terveyskeskuksella olevat kunnan ja kaupungin vanhat potilasasiakirjat vaativat järjestämistä, luettelointia sekä tarpeettomien asiakirjojen hävittämistä ja uusia säilytys- ja tilaratkaisuja.

Tiedonhallinnassa ja arkistotoimessa on tehtävä työtä sen puolesta, että tulevaisuuden sukupolvet voivat perustaa päätöksenteon ja tutkimuksen todelliselle tiedolle suomalaisesta yhteiskunnasta. Toiminta takaa kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien tietojen muuttumattomuuden sekä mahdollisuuden tiedon laajaan hyödyntämiseen yhteiskunnassa. Paperiasiakirjat säilyvät, jos niitä ei hävitetä - Sähköiset asiakirjat häviävät, jos niitä ei säilytetä. Kiuruveden kaupungissa matka kohti sähköistä arkistointia on jo alkanut.