

Reisjärven kunnan tiedonhallinnan toimintaohje

Sisällysluettelo

1. Yleistä	3
1.1 Johdanto.....	3
1.2 Käytettäviä käsitteitä	3
2. Tiedonhallinnan tehtävät ja tavoitteet	4
3. Arkistotoimen organisointi, johtaminen ja vastuut	5
3.1 Kunnanhallitus.....	5
3.2 Tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtava viranhaltija ja arkistos sihteeri	5
3.3 Arkistonmuodostaja.....	6
3.4 Johtavat viranhaltijat ja esihenkilöt.....	6
3.5 Arkistovastaavat	7
3.6 Jokainen viran- ja toimenhaltija, luottamushenkilöt	7
3.7 Ostopalvelusopimukset/palvelusopimukset	7
4 Arkistonmuodostus	8
4.1 Asiakirjan laatiminen	8
4.2 Kirjaaminen ja rekisteröinti.....	8
4.3 Sähköposti ja sähköinen asiointi	9
4.4 Julkisuus, tietosuoja ja salassapito	10
4.5 Tietosuoja- ja julkisuuskuvaukset.....	10
4.6 Tietojen luovuttaminen ja asiakirjojen lainaaminen	10
4.7 Tiedonhallintasuunnitelmat	12
5 Asiakirjojen säilyvyys ja käytettävyys	12
5.1 Luettelointi ja kuvailu	12
5.2 Asiakirjojen säilytysajan määrittely	12
5.1 Seulonta ja hävittäminen	13
5.3 Asiakirjojen arkistokelpoisuus, huolto ja säilyttäminen.....	13
5.4 Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon.....	14
5.5 Asiakirjojen suojelu ja suojeluluokat	14
6 Tietosuoja- ja -turvapolitiikka	15
6.1 Yleistä.....	15
6.2 Tietoturvan tavoitteet ja periaatteet	15
6.3 Tietoturvallisuuden organisointi.....	16
6.4 Tietosuojan tavoitteet ja periaatteet.....	17
6.5 Tietosuojan organisointi ja vastuut.....	17
6.6 Tietojärjestelmien käyttö	18

1. Yleistä

1.1 Johdanto

Reisjärven kunnan asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tiedonhallinnan toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata viranomaisten asiakirjahallintoa ja arkistonhoitoa. Toimintaohjeessa annetaan kunnan toiminnoille yleiset asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tiedonhallinnan järjestelmällistä ja suunnitelmallista hoitoa koskevat ohjeet.

Asiakirjahallinnossa, arkistotoimessa ja tiedonhallinnassa noudatetaan tämän ohjeen lisäksi arkistolakia (831/1994), tietosuoja-asetusta (EU 697/2016), tiedonhallintalakia (906/2019) sekä muita EU:n ja kansallisia säädöksiä, arkistolaitoksen ohjeita ja määräyksiä sekä muita arkistonhoitoon liittyviä ohjeita. Lisäksi huomioidaan kunnan muut omat säännöt ja ohjeet, kuten hallintosääntö.

Tämä toimintaohje on yleisohje, johon voidaan liittää erillisohjeita asiakirjojen ja tietoineistojen käsittelystä sekä viittauksia lakeihin.

Toimintaohje tulee voimaan 1.1.2022 alkaen.

1.2 Käytettäviä käsitteitä

Asiakirjatiedoilla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Asianhallinta tarkoittaa organisaation toimintaan sisältyvien asioiden ja asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista ja arkistointia sekä asiakirjallisten tietojen hallintaa.

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan saamaan, hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävissä ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarpeissa.

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

Tietosuojalla tarkoitetaan henkilötietojen EU:n tietosuoja-asetuksen ja sen johdosta annetun kotimaisen lainsäädännön mukaista suojaa.

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen asianmukaista, perusteltua ja turvallista käsittelyä koko tiedon elinkaaren ajan.

Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoineistojen saataavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

2. Tiedonhallinnan tehtävät ja tavoitteet

Tiedonhallinta muodostaa kunnassa toimintokokonaisuuden, jonka piiriin kuuluvat kaikki kunnan viran- ja toimenhaltijat.

Tiedonhallinnan tehtävänä on ohjata tiedon käsittelyä, säilyttämistä ja hävittämistä läpi koko tiedon elinkaaren.

Tiedonhallinta käsittää asiakirjahallinnon ja arkistotoimen niin paperisena kuin sähköisessä muodossa.

Asiakirjahallinnon tehtävänä on ohjata asiakirjojen vastaanottamista ja tuottamista, käsittelyä ja käyttöä sekä arkistoinnista ja hävittämistä.

Arkistotoimen tehtävänä on asiakirjojen käytettävyydestä ja säilyvyydestä huolehtiminen asiakirjan koko elinkaaren ajan sekä tietopalvelusta vastaaminen.

Asiakirjojen käytettävyyden varmistaminen käsittää rekisteröinnin ja muun kirjaamisen, arkistoinnin ja luetteloinnin sekä sähköisessä muodossa olevien tietojen tallentamisen ja tulostamisen suunnittelun.

Arkistotoimen tehtävänä on myös osaltaan edistää hyvää tiedonhallintatapaa. Tiedonhallintasuunnitelmaa hyväksi käyttäen toteutetaan Asetuksen viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/99) vaatimuksia hyvästä tiedonhallintatavasta.

Arkistotoimen tarpeet ja vaatimukset tulee huomioida kunnan kaikessa tieto- ja asiahallinnassa sekä tietojenkäsittelyssä.

Tiedonhallinnan tehtäviä tulee hoitaa siten, että

- se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista ja julkisuusperiaatteen noudattamista
- ottaa huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojan
- yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu
- asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä

Arkistonmuodostajan tehtävien johdosta kunnalle saapuvat tai sen toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat muodostavat arkiston riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä sähköisissä tietojärjestelmissä, työpisteissä, lähitai päätearkistossa.

3. Arkistotoimen organisointi, johtaminen ja vastuut

3.1 Kunnanhallitus

Arkistolain (831/1994) mukaan kunnan arkistotoimen järjestämisestä vastaa kunnanhallitus.

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
- määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan toimihenkilön, joka johtaa arkistotointa ja arkistonmuodostusta,
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan toimihenkilön sekä vastuualueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
- päättää tiedonhallintasuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, hyväksymiset, valvonta ja seuranta) sekä
- päättää arkistonmuodostajasta ja järjestää määräysten mukaiset arkistotilat.

3.2 Tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtava viranhaltija ja arkistosihteeri

Kunnan tiedonhallintaa johtavana viranhaltijana toimii talous- ja henkilöstöjohtaja. Arkistosihteerin tehtäviä hoitaa hallintosihteeri (myöh. arkistosihteeri).

Talous- ja henkilöstöjohtaja ja arkistosihteeri koordinoivat kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta.

Käytännön työstä huolehtivat hallintosihteeri ja toimialoittain arkistovastaavan tehtäviä hoitavat toimistosihteerit.

Arkistosihteerin ja talous- ja henkilöstöjohtajan koordinoitavat

- kehittää kunnan arkistotointa asiakirja- ja tietohallinnon osana yhteistyössä arkistovastaavien kanssa
- ohjaa keskusarkiston säilytys-, hoito- ja käyttöpalvelutehtäviä ja ylläpitää arkistoluetteloita
- huolehtia kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- huolehtii pysyvästi säilytettävien asiakirjojen asianmukaisesta hoidosta
- valvoo kunnan arkistonmuodostajien arkistotoimen tehtävien hoidon asianmukaisuudesta kiinnittäen huomioita havaitsemiinsa ongelmiin
- vastaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelusta ja arkistonmuodostuksen ohjaamisesta, ohjaa arkistonmuodostussuunnitelmien laatimista
- tarkistaa asiakirjojen säilytysajat ja arkistonmuodostussuunnitelmat lakien ja määräykset huomioiden

- tarkastaa tiedonhallintasuunnitelma ja sen muutokset ennen hyväksymistä
- ylläpitää ajantasaista luetteloa vastualueiden arkistovastaavista
- valvoo arkistotoimen tehtävien hoitamista annettujen ohjeiden mukaisesti ja puuttua todettuihin laiminlyönteihin
- huolehtii arkistotoimeen liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä keskusarkistoon luovutettujen asiakirjojen tietopalvelun hoidosta.

3.3 Arkistonmuodostaja

Reisjärven kunta on yksi arkistonmuodostaja. Arkistonmuodostus tapahtuu toimialoittain:

Hallintotoimi
Sivistystoimi
Tekninen toimi

Arkistonmuodostajan tehtävät:

Arkistonmuodostajan tehtävänä on määrätä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat ja pidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Säilytysaikojen määrittämisessä on otettava huomioon mitä niistä on erikseen laissa säädetty tai määrätty.

3.4 Johtavat viranhaltijat ja esihenkilöt

Arkistonmuodostajan johtavat viranhaltijat, toimialajohtajat, vastaavat toimialansa asiakirjahallinnosta, arkistotoimesta ja tiedonhallinnasta samalla tavoin kuin muustakin organisaation käytännön toiminnasta.

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija yhdessä arkistosihteerin kanssa valmistelee toimialojen arkistonmuodostussuunnitelmat yhdessä toimialan kanssa. Arkistonmuodostussuunnitelman hyväksyy kunnanhallitus.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa tietojärjestelmien ja henkilörekistereiden osalta tietojärjestelmä- ja tietosuojaselosteiden sekä tiedonhallintalain mukaisten kuvausten laatimisesta. Selosteet ja kuvaukset hyväksyy tiedonhallintaa johtava viranhaltija.

Toimialajohtaja vastaa toimialallaan henkilörekisterien yhteyshenkilöiden nimeämisestä sekä järjestää arkistovastaavalle tarvittavat resurssit arkistotoimen tehtävien hoitamiseen.

Lähiesihenkilö huolehtii, että arkistotoimen, tietoturvan ja tietosuojan vaatimukset otetaan tehtäväprosesseissa huomioon ja perehdyttää työntekijät noudattamaan niistä annettuja ohjeistuksia.

3.5 Arkistovastaavat

Toimialojen arkistovastaavien tehtävät

- laatii toimialan arkistonmuodostussuunnitelman ja pitää sitä jatkuvasti ajan tasalla yhteistyössä tehtävää hoitavien henkilöiden, toimialajohtajan, arkistosihteerin ja talous- ja henkilöstöjohtajan kanssa
- valvoo ja ohjaa omalla toimialallaan arkistonmuodostussuunnitelman noudattamista
- vastaa asiakirjojen hoidosta, turvallisesta säilyttämisestä ja huolehtii, että asiakirjojen laadinnassa käytetään arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä
- huolehtii asiakirjojen seulomisesta ja määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä siten, että tietosuoja on varmistettu
- huolehtii siitä, että asiakirjat rekisteröidään ja arkistoidaan tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti
- siirtää pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat päätearkistoon arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti
- laatii hävittämis- ja siirto/arkistoluettelot oman toimialansa osalta
- huolehtii asiakirjahallinnon ja arkistotoimeen liittyvästä neuvonnasta ja tietopalvelusta toimialallaan
- osallistuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kehittämistehtäviin

3.6 Jokainen viran- ja toimenhaltija, luottamushenkilöt

Jokainen kunnan palveluksessa oleva henkilö vastaa tuottamiensa ja käsiteltävänä olevien asiakirjojen hoidosta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Sama koskee sähköisesti tuotettujen asiakirjojen hoitoa eri tietojärjestelmissä.

Jokaisen työntekijän on ilmoitettava oman toimialansa arkistovastaavalle tehtäväprosesseissa tapahtuvista muutoksista, mikäli niillä on vaikutusta tiedon- tai asiakirjahallintaan sekä osallistuttava osaltaan tiedonhallintasuunnitelman laatimiseen/päivittämiseen.

Arkistolakia sovelletaan myös julkista tehtävää hoitaviin yhteisöihin ja yksityisiin henkilöihin siltä osin, kun niille kertyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitettuja asiakirjoja. Näitä ohjeita sovelletaan myös luottamushenkilöihin.

3.7 Ostopalvelusopimukset/palvelusopimukset

Palvelusopimuksen tuloksena syntyneet asiakirjat ovat kunnan asiakirjoja. Tietojen säilytykseen ja luovutukseen sovelletaan lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta, henkilötietojen käsittelyä koskevia säädöksiä ja säännöksiä ja muita kunnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeita.

Kunta ja palveluntuottaja sitoutuvat pitämään salassa toista osapuolta koskevat liike- ja ammattisalaisuudet. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus säilyy myös sopimuksen päätyttyä. Palveluntuottaja sitoutuu pitämään salassa ja käsittelemään huolellisesti salassa pidettäviä tietoja.

Kunta toimittaa arkistonmuodostussuunnitelman palveluntuottajalle. Tuottamistaan asiakirjoista palveluntuottaja antaa tietoja laissa säädetyin valtuuksin.

Palveluntuottaja noudattaa asiakirjojen arkistoinnissa, säilyttämisessä ja hävittämisessä vastaavaa kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita.

Sopimuksen päätyttyä palveluntuottaja luovuttaa tilaajalle sopimusaikana syntyneet hallussaan olevat arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti arkistoidut ja luetteloidut asiakirjat.

4 Arkistonmuodostus

4.1 Asiakirjan laatiminen

Asiakirjoja laadittaessa on noudatettava arkistolaitoksen määräyksiä ja ohjeita asiakirjojen laatimisesta ja arkistokelpoisuudesta (materiaalit, välineet, standardit). Erityisesti pysyvästi säilytettävät asiakirjat on laadittava ja tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja menetelmiä käyttäen.

4.2 Kirjaaminen ja rekisteröinti

Kirjaaminen on vireille tulleiden asioiden, käsiteltävien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen rekisteröimistä, merkitsemistä diaariin.

Asiakirjan saapumisesta, sen aiheuttamista toimenpiteistä ja käsittelyyn liittyvistä päätöksistä tehdään merkintä diaariin. Yleisesti vireille tulleet asiat ja asiakirjat kirjataan hallintodiaariin ja tiettyihin tehtäviin liittyvät asiat erillisrekistereihin. Kaikki samaa asiaa koskeva kirjeenvaihto ja toimenpiteet merkitään samalle diaarinumerolle. Rekisteröinti noudattaa arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmitystä. Tarpeetonta kirjaamista vältetään.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) edellyttää, että saapuneet sähköiset asiakirjat on kirjattava tai niiden saapuminen on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä. Käytännössä tämä tarkoittaa asiakirjojen kirjaamista diaariin tai muuhun rekisteriin.

Kunta ottaa käyttöön 1.1.2022 Dynasty –asianhallintajärjestelmän, jonka avulla kirjaaminen ja rekisteröinti hoidetaan keskitetysti. Kirjaamisesta vastaa hallintotoimi. Kirjaamon tehtävät sisältyvät hallinnon palvelusihteerin tehtäviin. Muilla toimialoilla toimistosihteerit huolehtivat toimialan asiakirjojen kirjaamisesta diaariin.

4.3 Sähköposti ja sähköinen asiointi

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa määrittelee sähköiseksi tiedonsiirtomenetelmiksi mm. telekopion ja telepalvelun, kuten sähköisen lomakkeen, sähköpostin tai käyttöoikeuden sähköiseen tietojärjestelmään. Sähköinen viesti on sähköisessä muodossa lähetetty informaatio, joka voidaan tarvittaessa tallentaa kirjalliseen muotoon. Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon.

Vastuu sähköisen viestin perillemenosta on lähettäjän omalla vastuulla. Viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Viranomaisen on viipymättä ilmoitettava lähettäjälle sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta. Kuittaus voi olla automaattisesti tai käsin muodostettu. Telekopiona saapuneesta asiakirjasta ei kuittausta tarvitse lähettää. Vastaanottoilmoitus on kuittaus asian saapumisesta, ei kannanotto asian vireille tuloon.

Viranomaisen on tarjottava jokaiselle mahdollisuus toimittaa asiointitarpeeseensa liittyvät sähköiset viestit ja asiakirjat käyttäen digitaalisia palveluita tai muita sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä. Laki hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista (571/2016) edellyttää, että kunnalliset viranomaiset hoitaessaan laissa niille säädettyjä tehtäviä ottavat käyttöön laissa määritellyt tukipalvelut, kun palvelu on käytettävissä ja vastaavan itsenäisesti hankitun palvelun palvelusopimus on päättynyt. Tällainen tukipalvelu on myös Suomi.fi – viestit -palvelu, jonka avulla mahdollistetaan viestintää kansalaisen ja viranomaisen välillä ensisijaisesti sähköisesti lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Sähköisen asioinnin rinnalla tulee asiakkaalla kuitenkin olla mahdollisuus jättää viranomaiselle paperiasiakirjoja.

Sähköpostitse saapuvat ja lähetettävät asiakirjat arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Kirjaamisessa noudatetaan samoja säännöksiä kuin vastaavien paperimuotoisten asiakirjojen kohdalla. Viranhaltijan tai työntekijän omaan sähköpostilaatikkoon tulleet asiakirjat on toimitettava viipymättä kirjattavaksi.

Arkistonmuodostajan on huolehdittava siitä, että sähköiset aineistot säilyvät käyttökelpoisina arkistonmuodostussuunnitelmassa vahvistetun määräajan laitteistojen tai ohjelmistojen muutoksista huolimatta.

Viranomaistoiminnan sähköisessä asioinnissa noudatetaan ajantasaista lainsäädäntöä.

4.4 Julkisuus, tietosuoja ja salassapito

Asiakirjat ja niiden tietosisältö on pidettävä hallinnon ja tarvitsijoiden käytettävissä ottaen huomioon julkisuutta, yksityisyyden suojaa ja tietosuojaa sääntelevä lainsäädäntö ja hyvä tiedonhallintatapa. Asiakirja tai tieto voi olla salassa pidettävää lainsäädäntöön tai sopimukseen perustuen. Asianosaisen oikeus asiakirjaan on kuitenkin laajempi kuin muiden. Asiakirjan tai asian julkisuus tarkistetaan ennen luovutusta säädöksistä ja sopimuksista.

Lähtökohtaisesti kaikki viranomaisen toiminta on julkista. Toisaalta laki myös edellyttää, että henkilön yksityisyydensuoja on turvattava. Tämän yksityisyydensuojan takaamiseksi kaikki kunnan hallussa olevat henkilöitä koskevat tiedot on suojattu. Henkilötietoja käsittelevät vain tietoihin oikeutetut henkilöt, niitä luovutetaan ainoastaan henkilön itsensä suostumuksella tai lainsäädäntöön perustuen ja niitä käsitellään siten, että ulkopuolisilla ei ole mahdollisuutta päästä tietoihin käsiksi.

EU:n tietosuoja-asetuksen (EU 679/2016) mukaan jokaisella rekisteröidyllä on mm. oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä on tallennettu eri rekistereihin, saada virheelliset tiedot korjatuksi sekä tulla unohdetuksi, mikäli lakiin perustuvat kuntaa koskevat veloitteet eivät tietojen poistamista estä.

4.5 Tietosuojaesosteet ja julkisuuskuvaukset

Tietosuoja-asetuksen mukaan jokaisesta henkilötietoja sisältävästä rekisteristä on laadittava tietosuojaesoste. Vastaavasti asiarekisteristä ja tietovarannoista on tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti ylläpidettävä julkisuuskuvausta. Julkisuuskuvauksen pidetään yleisesti saavutettavissa.

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista sekä asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Reisjärven kunta muodostaa laissa mainitun tiedonhallintayksikön.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa kunnan asiakkaille yleiskuvaus siitä, miten kunnan asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ovat jäsenyneet. Lisäksi kuvauksen tavoitteena on auttaa asiakkaita kohdistamaan tietopyyntönsä oikealle viranomaiselle, sekä yksilöimään tietopyynnön sisältö julkisuuslain (621/1999) edellyttämällä tavalla.

4.6 Tietojen luovuttaminen ja asiakirjojen lainaaminen

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Kunnan viranomaisella ei siis ole salassapidon määräysvaltaa, vaan salassapidon perusteena on aina oltava laissa oleva säännös tai laissa säädetty vaitiolovelvollisuus.

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta eikä ei-julkisenkaan tiedon antamista saa evätä ilman asiallista tai laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista.

Arkistotosihteeri päättää tietojen antamisesta päätearkistoon luovutetuista asiakirjoista. Tietojen lainaamisesta omaan käyttöön ja paikoilleen asettamisesta vastaavat arkistonmuodostajien arkistovastaavat ja arkistosihteeri. Tiedon antamisesta muista asiakirjoista päättää sen toimialan toimialajohtaja, jonka hallussa asiakirja on.

Kunnan omat viran- ja toimenhaltijat voivat lainata lähiarkistoon siirretyjä asiakirjoja toimialan arkistovastaavalta. Lainaminen ja palauttaminen dokumentoidaan.

Asiakirjojen lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön viraston ulkopuolelle on kielletty. Julkisia asiakirjoja voidaan kuitenkin pyynnöstä antaa yksityisen luettavaksi tai jäljennettäväksi valvotusti viranomaisen luona. Asiakirjoista voidaan antaa kopioita huomioiden salassapito- ym. määräykset ja noudattaen asiakirjoista perittävää taksaa.

Potilasasiakirjojen lainaamisesta ja tutkimusluvasta päättää terveys- ja sairaanhoidon palveluista vastaava lääkäri.

Viranhaltija/työntekijä/luottamushenkilö ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa, jonka on saanut tietoonsa tehtävässään. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita, toimeksiantotehtäviä sekä luvan tai asianosaisaseman nojalla tietoja saaneita henkilöitä.

Luottamushenkilöllä on kuntalain mukaan oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisena, ja jotka viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 6 ja 7 §:n mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Kuntalain mukaan tarkastuslautakunnalla ja tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tiedot ja nähtäväkseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisina arviointitehtävän hoitamiseksi.

Laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta säädetään oikeudesta saada tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista sekä viranomaisessa toimivan vaitiolovelvollisuudesta, asiakirjojen salassapidosta ja muista tietojen saantia koskevista yleisten ja yksityisten etujen suojaamiseksi välttämättömistä rajoituksista.

Tietosuojalain (1050/2018) mukaan se, joka henkilötietojen käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä suorittaessaan on saanut tietää jotakin toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista, taloudellisesta asemasta taikka toisen liikesalaisuudesta, ei saa oikeudettomasti ilmaista sivulliselle näin saamiaan tietoja eikä käyttää niitä omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Salassapitoperusteita löytyy myös mm. terveydenhuollon erityislainsäädännöstä.

4.7 Tiedonhallintasuunnitelmat

Asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmallalla. Arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat ja ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Koska tietoja säilytetään sekä paperiasiakirjoissa että sähköisessä muodossa, suunnitelmasta voi käyttää nimitystä tiedonhallintasuunnitelma.

Tiedonhallintasuunnitelmat laaditaan tehtävän kulun kuvauksen mukaisesti ryhmiteltynä toiminnoittain ja palveluittain. Suunnitelmasta käy ilmi tehtävän hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat, rekisteröinti, vastuuhenkilöt, suojeluluokka, julkisuus sekä pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen arkistotunnus.

Tietosuojaselosteet ja julkisuuskuvaukset liitetään arkistonmuodostussuunnitelmaan.

5 Asiakirjojen säilyvyys ja käytettävyys

5.1 Luettelointi ja kuvailu

Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat luetteloidaan asialuokittelukaavan mukaiseen järjestykseen. Järjestys esittää arkistorakenteen ja numerotunnuksin osoitetaan, mihin sarjaan, alasarjaan ja ryhmiin asiakirjat kuuluvat. Kuvailun tehtävänä on esittää arkistoaineiston tietosisältöä, joka täydentää arkistoluetteloa ja tiedonhallintasuunnitelmaa. Kuvailussa noudatetaan soveltuvin osin arkistolaitoksen kuvailu- ja luettelointisääntöjä.

Arkistokaava vastaa asialuokittelukaavaa.

5.2 Asiakirjojen säilytysajan määrittely

Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi. Arkistonmuodostaja määrittelee määräaikaisten asiakirjojen säilytystarpeen arkistonmuodostussuunnitelmassa huomioiden määräykset ja suositukset säilytysajoista sekä ottamalla huomioon muiden lakien määräykset.

5.1 Seulonta ja hävittäminen

Asiakirjalliset tietoaineistot, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään niille määrättyjen säilytysaikojen päätyttyä siten, ettei tietoja joudu ulkopuolisten käsiin. Määräys koskee paperiasiakirjoja sekä sähköisessä muodossa olevia asiakirjallisia tietoaineistoja.

Tiedonhallintasuunnitelma toimii asiakirjojen seulonta- ja hävittämisohjeena. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat erotellaan selkeästi määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Asiakirjoja ei saa hävittää ennen kuin niiden säilytysarvo on määritelty ja vahvistettu arkistonmuodostus- tai tiedonhallintasuunnitelmassa. Asiakirjan voi hävittää vasta kun asia, johon se liittyy, on käsitelty loppuun.

Hävitettävät asiakirjat erotellaan vuosittain. Hävittäminen hoidetaan arkistonmuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti silppuamalla tai luovuttamalla aineisto hävittämistä hoitavalle yritykselle siten, että tietosuoja on turvattu. Hävitettävistä yli 5 vuotta säilytettävistä asiakirjoista laaditaan hävittämisluekko. Arkaluonteisten aineistojen (henkilötiedot yms.) ja salassa pidettävää tietoa sisältävien asiakirjojen hävittämisessä on noudatettava erityistä huolellisuutta.

Sähköisiltä tietojärjestelmiltä edellytetään määräajan säilytettävien tietojen luotettavaa hävittämismahdollisuutta järjestelmästä.

5.3 Asiakirjojen arkistokelpoisuus, huolto ja säilyttäminen

Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat laaditaan ja tiedot tallennetaan arkistolaitoksen määräämiä pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen.

Asiakirjat laaditaan arkistokelpoisille asiakirjapohjille, arkistokelpoisia kirjoitusvälineitä ja menetelmiä käyttäen. Asiakirjat säilytetään siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Materiaalihankinnoissa huomioidaan arkistokelpoiset materiaalit ja tuotteet.

Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat tulostetaan paperille, kunnes arkistonmuodostajalla on arkistolaitoksen lupa pysyvään säilytykseen yksinomaan sähköisessä muodossa.

Sähköisissä tietojärjestelmissä olevien tietojen osalta on varmistettava, että tiedot säilyvät muuttumattomina ja käyttökelpoisina laitteistojen ja ohjelmistojen muutoksista huolimatta. Määräajan säilytettävät tiedot voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa sellaisissa tietojärjestelmissä, joissa voidaan turvata tietojen käytettävyyden, eheys ja säilyminen sekä pystytään huolehtimaan tarpeettomien tietojen hävittämisestä.

Kiintolevyt, cd-levyt, disketit ja muistitikut eivät sovellu tietojen pitkäaikaiseen säilytykseen.

Pysyvään säilytykseen määrättyjä tietoja ei voida ilman arkistolaitoksen erillislupaa säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa. Kunnassa käytössä olevan talous- ja henkilöstöhallinnon ohjelmien Rondo-sähköinen arkisto on SÄHKE2 sertifioitu sähköinen arkisto.

Päivittäisessä käytössä olevat asiakirjat säilytetään sähköisesti, kansioissa, muovitaskuissa ja muissa tallennusvälineissä.

Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävien asiakirjojen korjaus on jätettävä asiantuntijoiden tehtäväksi.

Kunnan arkistotilojen on oltava arkistolaitoksen määräysten mukaisia.

5.4 Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat siirretään vuosittain päätearkistoon erikseen sovittuna aikana.

Siirrettävien asiakirjojen tulee olla arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti järjestettynä ja seulottuna arkistokansioissa. Kansion selkämkyksen nimiössä on arkistonmuodostajan nimi, kansion sisältö, arkistotunnus ja aika, jolta asiakirjat ovat. Siirrettävästä aineistosta tehdään siirto-luettelo/arkistoluettelo.

Pysyvästi säilytettävien asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa ja mahdollinen siirtäminen keskitettyyn arkistointijärjestelmään edellyttää arkistolaitoksen luvan.

5.5 Asiakirjojen suojele ja suojeleluokat

Asiakirjojen ja tietoaineistojen säilyminen on turvattava kaikissa olosuhteissa sekä normaali- että poikkeusoloissa.

Asiakirjat luokitellaan suojeleluokkiin:

1. Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
- toimintaa säätelevät lait, säädökset, hallinnolliset ohjeet
2. Tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeletavat asiakirjat
- pysyvästi säilytettävät asiakirjat
3. Muut asiakirjat

Asiakirjojen suojeleluokat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan. Luokittelu kattaa sekä sähköiset että paperiasiakirjat. Tärkeät tietojärjestelmät tulee suojelella kokonaisuutena järjestelmän toiminnallisuudet mukaan lukien.

Poikkeusoloissa asiakirjojen suojaaminen toteutetaan suojeleluokan mukaisessa järjestyksessä.

6 Tietosuoja- ja -turvapolitiikka

6.1 Yleistä

Tietoturvallisuuden toteuttamisen perusta on tietoturva- ja tietosuojapolitiikka.

Tietojenkäsittely tukee kunnan palvelujen tuottamista ja palveluiden tehokkuus riippuu osaltaan tietojenkäsittelystä, sen toiminnan turvallisuudesta ja virheettömyydestä. Tietojenkäsittelyn turvallisuus on toiminnan jatkuvuuden ja palveluiden laadun kannalta erittäin tärkeää, minkä vuoksi näiden turvaaminen ohjaa kunnan palveluiden kaikkea tietoturvatointia. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka noudattaa EU:n ja kansallisen sääntelyn vaatimusta tietoturvan ja tietosuojan toteutumisesta.

Tietojärjestelmien ja niiden sisältämien tietojen säilytyksen yksityiskohdista voidaan tämän ohjeen lisäksi määrätä erillisillä tietosuoja- ja tietoturvaohjeilla. Tietosuoja ja -turvapolitiikkaa ja -ohjeita sovelletaan kunnan kaikissa toiminnoissa, palveluissa ja toimipaikoissa.

Kunnan johto ja koko henkilöstö on sitoutunut tietoturvalliseen toimintaan ja toimii tässä asiakirjassa julkaistujen periaatteiden mukaisesti. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka liittyvät kunnan palveluiden toiminnassa erottamattomina osina yhteen. Tietosuoja on oleellinen osa tietoturvallisuutta.

Tätä politiikkaa sovelletaan myös niin sanottuihin kolmansiin osapuoliin, ulkopuolisiin konsultteihin ja muihin sidosryhmiin. Tietosuoja hallintamenetelmät kohdistuvat kaikkeen henkilötietojen käsittelyyn sekä manuaaliseen että sähköiseen ja pitävät sisällään myös puhutun ja kirjoitetun tiedon.

Asiakirjojen suojeleusuunnitelma sisällytetään kunnan turvallisuussuunnitelmaan huomioiden tietosuoja-, tietoturva- ja muu ohjeistus.

6.2 Tietoturvan tavoitteet ja periaatteet

Tietoturvalla ja tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien, tiedonvälityksen ja niitä käyttävien palveluiden turvaamista ja suojaamista siten, että tietojen olemassaolo, oikeellisuus, käytettävyys, luottamuksellisuus ja palveluiden jatkuvuus eivät vaarannu.

Tietoturva rakentuu:

- tiedon luottamuksellisuudesta (tiedot ovat vain niihin oikeutettujen henkilöiden ja organisaatioiden saatavilla eikä niitä paljasteta muille)
- eheydestä (tiedot eivät muutu tai tuhoudu laitteisto- tai järjestelmä- vian tai inhimillisen toiminnan vuoksi)
- saatavuudesta (tiedot ja niiden muodostamat palvelut ovat niihin oikeutettujen henkilöiden käytettävissä tai saatavilla silloin, kun niitä tarvitaan)

Tietoturvatavoimien tavoitteena on varmistaa tietojenkäsittelyn turvallisuus kunnan kaikessa toiminnassa ja luoda siten edellytykset toiminnalle ja palveluiden tehokkaalle tuottamiselle ja käyttämiselle. Tietoturvallisella toiminnalla taataan organisaation toiminnan häiriötön jatkuminen sekä normaalioloissa että poikkeustilanteissa. Tietojen turvaaminen toteutetaan riittävien hallinnollisten ja teknisten toimenpiteiden avulla.

Tietoturvatavoiminnan päämääriä ovat:

- turvata toiminnalle tärkeiden tietojärjestelmien, tietoverkkojen sekä palveluiden oikeanlainen ja keskeytymätön toiminta sekä varmistaa, että kaikki tärkeät tiedot ovat saatavissa, kun niitä tarvitaan
 - estää tietojen luvaton käyttö ja luottamuksellisiin tietoihin pääsy henkilöiltä, joilla ei ole niihin riittäviä valtuuksia
 - estää tietojen tahaton tai tahallinen vääristyminen
 - varmistaa, että tietoja käsitellään kaikkien lakien, asetusten ja sopimusten mukaisesti
 - varmistaa henkilöstön riittävä tietoturvaosaaminen ja sitouttaa henkilökuntaa hyvän tietoturvatyön toteuttamiseen.

6.3 Tietoturvallisuuden organisointi

Henkilötietotojen käyttöä ja luovutuksia on seurattava. Seuraamisveloite tarkoittaa muun muassa, että kaikista tietojärjestelmän avulla tapahtuvista tietojen käytöstä ja luovutuksista tallentuu automaattinen lokimerkintä. Jos luovutus tapahtuu paperisena tai muuna ei-sähköisenä menetelmänä, tulee kaikki luovutukset kirjata myös tietojärjestelmään.

Tietoturvallisuuden tavoitteiden saavuttaminen on jatkuva prosessi, joka sisältää hallinnollisia, fyysisiä ja teknisiä ratkaisuja. Tietoturvapoliittikan pohjalta laaditaan tietoturvasuunnitelma, jatkuvuussuunnitelma sekä toimintamis- ja valmiussuunnitelma.

Henkilökunnalle jaetaan heidän toimissaan tarvitsemansa tietoturvallisuusohjeet. Sijaisille, opiskelijoille ja yhteistyökumppaneille tiedotetaan tietoturvallisuudesta ja heitä koskevista säännöistä ja suosituksista.

Työntekijöiden tietoturvallisuustietoisuutta lisätään tiedottein ja järjestämällä koulutustilaisuuksia. Henkilökunnan tietoturvan osaamisen taso mitataan määräajoin tietosuojan ja tietoturvan koulutus- ja osaamisympäristössä.

Johtoryhmä seuraa tietoturva- ja tietosuojapolitiikan sekä muiden suunnitelmien toteutumista säännöllisesti. Tekninen toimi ja IT-henkilöt vastaavat tila- ja laiteteknisestä sekä henkilöstöturvallisuudesta. Tietoturva-vastaavana toimivat IT-henkilöt, jotka vastaavat tietoturvaluustason määrittelystä, arvioinnista ja raportoinnista sekä muusta hallinnollisesta tietoturvasta sekä laitteisto- ja ohjelmistoturvallisuudesta

Jokainen kunnan tietojärjestelmien ylläpitäjä ja käyttäjä, tietojenkäsittelyjärjestelmien käyttäjä sekä tietoja käsittelevä työntekijä on vastuussa tietoturvaluuden toteuttamisesta omalta osaltaan ja on velvollinen noudattamaan hyväksytyjä käytösääntöjä, tietoturva- ja tietosuojaohjeita. Tietoturva- ja tietosuarikkomukset raportoidaan johdolle. Rikkomuksen tekijä saatetaan edesvastuuseen teostaan ja häntä vastaan ryhdytään rikkomuksen luonteen vaatimiin toimenpiteisiin.

Tietoturvaluuden kehittämistä vastaavat IT-työntekijät yhteistyössä toimialojen kanssa.

6.4 Tietosuojan tavoitteet ja periaatteet

Tietosuoja on oleellinen osa tietoturvaluutta. Sillä tarkoitetaan henkilötietojen ja muiden henkilöiden tai arkaluontoisten tietojen suojaamista. Lainsäädäntö edellyttää, että henkilötietojen käsittely on turvattava ja henkilötiedot on suojattava asiattomilta käsittelyiltä. Henkilötietojen oikeellisuus on varmistettava, ne on pidettävä salassa ulkopuolisilta, niitä ei saa tuhota tai käsitellä asiattomasti ja niiden on oltava tarpeen mukaan käytettävissä. Tietojen säilytyksestä on säädetty arkistolaissa ja siitä on annettu asetuksia ja ohjeita.

Lainsäädännössä säädetään lisäksi monista oikeuksista, joita henkilöllä on omiin tietoihinsa liittyen.

Henkilökunnan toimintaa ohjaavat lain ja määräysten mukaiset velvollisuudet ja oikeudet sekä näiden lisäksi ammattietiikka, johon sisältyy vastuu hyvästä toimintatavasta ja velvollisuus tietojen salassapidosta ja vaihtelosta.

6.5 Tietosuojan organisointi ja vastuut

Tietosuojan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus, joka päättää kunnan kokonaisturvallisuuden eri osa-alueiden kehittämistoiminnan tavoitteista, organisoinnista, resursseista ja toimintavaltuuksista. Talous- ja henkilöstöjohtaja vastaa tietosuojan ja tietoturvaluuden johtamisesta ja kehittämistä kunnassa.

Tietosuojan ja -turvaluuden käytännön toimenpiteistä, kuten käytetyistä ohjelmista ja niiden käytöstä, vastaavat toimialajohtajat toimialoillaan. Esihenkilöt vastaavat tietosuojan ja -turvaluuden toteutumisesta yksikössään. Jokainen työntekijä vastaa tietosuojasta ja -turvasta omalta osaltaan osana työtehtäviään.

Tietosuojavastaavanpalvelut on järjestetty ostopalveluina Joki ICT:ltä. Asiasta on tehty kunnanhallituksen päätös 14.2.2019 § 42.

Tiedonhallintoa johtava viranhaltija, arkistos sihteeri ja arkistovastaavat vastaavat henkilörekisterien suojauksesta ja valvonnasta sekä muusta käyttöturvallisuudesta. Lisäksi he vastaavat arkistotoimen tehtävien mukaisesta tietoaineistoturvallisuudesta.

6.6 Tietojärjestelmien käyttö

Koska järjestelmien toiminta kaikissa olosuhteissa on ensiarvoisen tärkeää, on tietojärjestelmät ja niihin liittyvät tietoliikenneverkot tarkoitettu vain työtehtävien hoitamiseen. Tietojärjestelmien ja tietoliikenneverkon käyttö muihin tarkoituksiin on kiellettyä. Järjestelmien käyttäjien tulee osata käyttää niitä oikeilla sekä asianmukaisilla tavoilla eikä järjestelmiin saa syöttää kuin asianmukaista tietoa.

Tietojärjestelmiä tulee käyttää asianmukaisin käyttöoikeuksin. Toisten käyttöoikeuksien käyttö on kiellettyä.

Toimialajohtajat ja lähiesihenkilöt myöntävät käyttöoikeuksia järjestelmiin ja tietoihin ainoastaan työtehtävien suorittamista varten. Tietojen hyväksikäyttö on kiellettyä työsuhteen päättymisen jälkeen ja työtehtävien muuttumisen jälkeen, kun tietoja ei tarvita työtehtävien suorittamiseen.

7 Henkilötietojen käsittely

Henkilötietojen käsittelyä säätelee EU:n tietosuojasetus (679/2016), jota täsmentää tietosuojalaki (1050/2018). Myös erityislainsäädännöstä löytyy henkilötietojen käsittelyyn vaikuttavia lakeja mm. laki yksityisyyden suojasta työelämästä (759/2004). Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) säädetään henkilötietojen luovuttamisesta viranomaisen henkilörekisteristä.

Tietosuojasetuksen mukaan kunnanhallitus vastaa tietosuojasetuksen mukaisista, henkilötietoja sisältävien rekistereiden, rekisterihallinnon perusteista, tarvittavista pysyväismääräyksistä ja toimintaohjeista. Tässä luvussa käsitellään tietosuojasetuksen mukaisia, henkilötietoja sisältäviä, rekistereitä koskevia rekisterihallinnon ja käsittelyn perusteita ja periaatteita.

7.1 Keskeiset käsitteet

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikki tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön eli rekisteröityyn liittyviä tietoja. Tunnistettavissa olevana pidetään luonnollista henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa erityisesti tunnistetietojen, kuten nimen, henkilötunnuksen, sijaintitiedon, verkkotunnistetietojen taikka yhden tai useamman hänelle tunnusomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella.

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan toimintoa tai toimintoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti, kuten tietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista tai muuttamista, hakua, kyselyä, käyttöä, tietojen luovuttamista siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville, tietojen yhteensovittamista tai yhdistämistä, rajoittamista, poistamista tai tuhoamista.

Rekisteri tarkoittaa mitä tahansa jäsenneiltyä henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot.

Henkilötietojen käsittelijä toimii rekisterinpitäjän valtuuttamana ja käsittelee rekisterinpitäjän henkilötietoja tämän puolesta ja lukuun.

7.2 Vastuut henkilötietojen käsittelyssä

Rekisterinpitäjällä (Reisjärven kunta, kunnanhallitus) on ylin vastuu rekisterissä olevista henkilötiedoista, käsittelyn suunnittelusta ja toteutuksesta. Rekisterinpitäjä on vastuussa oman organisaation riittävästä osamisesta ja sisäisistä ohjeistuksista, myös alihankkijoidensa osalta. Rekisterinpitäjä on myös vastuussa vahingosta, joka on aiheutunut käsittelystä, jolla on rikottu tietosuojasetusta. Rekisterinpitäjä vastaa siitä, ja sen on pystyttävä osoittamaan se, että henkilötietojen käsittelyn periaatteita on noudatettu (osoitusvelvollisuus).

Kunnan johto (kunnanhallitus ja kunnanjohtaja) käyttää rekisterinpitäjälle kuuluvaa määräysvaltaa, seuraa tietosuojan toteuttamista sekä määrittelee organisaation tietosuoja koskevat linjaukset.

Henkilötietojen käsittelijälle annetaan suoria velvoitteita tietosuojasetuksen 28. artiklassa. Käsittelijä on vastuussa käsittelystä aiheutuneesta vahingosta vain, jos hän ei ole noudattanut nimenomaisesti henkilötietojen käsittelijöille osoitettuja tietosuojasetuksen velvoitteita, tai jos hän on toiminut rekisterinpitäjän lainmukaisen ohjeistuksen ulkopuolella tai sen vastaisesti.

7.3 Henkilötietojen käsittelyn peruseräatteen

Henkilötiedot on kerättävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa myöhemmin käsitellä näiden tarkoitusten kanssa yhteen sopimattomalla tavalla (käyttötarkoitussidonnaisuus). Tietosuojasetuksessa on kuitenkin katsottu, että mikäli tietoja käytetään myöhemmin arkistointitarkoitusta varten, historiallisia tutkimustarkoituksia taikka tilastollisia tarkoituksia varten, ei käyttötarkoitussidonnaisuutta tarvitse olla.

Henkilötietoja saa käsitellä vain silloin ja siltä osin kuin vähintään yksi lainmukaisuuden edellytyksistä täyttyy:

- a) rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn,
- b) käsittely on tarpeen sopimuksen täytäntöön panemiseksi tai valmistelemiseksi,
- c) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi,
- d) käsittely on tarpeen toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi,
- e) käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi, tai
- f) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi, paitsi milloin henkilötietojen suoja edellyttävät rekisteröidyn edut tai perusoikeudet ja – vapaudet syrjäyttävät tällaiset edut, erityisesti jos rekisteröity on lapsi.

Henkilötietoja saa käsitellä em. e)-alakohdan mukaisesti, jos

- kysymys on *henkilön asemaa, tehtäviä sekä niiden hoitoa* julkisyhteisössä, elinkeinoelämässä, järjestötoiminnassa tai muussa vastaavassa toiminnassa kuvaavista tiedoista siltä osin kuin käsittelyn tavoite on yleisen edun mukainen ja käsittely on oikeasuhtaista sillä tavoiteltuun päämäärään nähden
- käsittely on tarpeen ja oikeasuhtaista viranomaisen toiminnassa yleisen edun mukaisen tehtävän suorittamiseksi
- käsittely on tarpeen *tieteellistä tai historiallista tutkimusta* taikka *tilastointia* varten ja se on oikeasuhtaista sillä tavoiteltuun yleisen edun mukaiseen tavoitteeseen nähden tai
- henkilötietoja sisältävien tutkimusaineistojen, kulttuuriperintöaineistojen sekä näiden kuvailutietoihin liittyvien henkilötietojen käsittely *arkistointitarkoituksessa* on tarpeen ja oikeasuhtaista sillä tavoiteltuun yleisen edun mukaiseen tavoitteeseen ja rekisteröidyn oikeuksiin nähden.

Henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi. Läpinäkyvyys tarkoittaa sitä, että rekisteröidyn tulisi tietää, miten heitä koskevia tietoja kerätään, käytetään ja missä määrin henkilötietoja käsitellään tai on aikeissa käsitellä. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvien tietojen ja viestinnän on oltava helposti saatavilla ja ymmärrettävissä. Luonnollisille henkilöille on tiedotettava henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä riskeistä, säännöistä, suojatoimista ja oikeuksista sekä siitä, miten he voivat käyttää tällaista käsittelyä koskevia oikeuksiaan.

Kerättävien henkilötietojen on oltava asianmukaisia ja olennaisia ja rajoitettuja siihen, mikä on tarpeellista suhteessa niihin tarkoituksiin, joita varten niitä käsitellään (tietojen minimointi). Henkilötietojen on oltava täsmällisiä ja tarvittaessa päivitettyjä. Epätarkat ja virheelliset henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä. Henkilötietoja ei saa säilyttää pidempään kuin on tarpeen. Rekisterinpitäjän on asetettava määräajat henkilötietojen poistoa tai niiden säilyttämisen tarpeellisuuden määräaikaistarkastelua varten.

Henkilötietoja on säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten. Tietoja on käsiteltävä tavalla, jolla varmistetaan niiden asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen luvattomalta ja lainvastaiselta käsittelyltä sekä vahingossa tapahtuvalta häviämiseltä, tuhoutumiselta tai vahingoittumiselta käyttäen asianmukaisia teknisiä tai organisatorisia toimia.

7.4 Henkilötietojen käsittelyn ulkoistus

Rekisterinpitäjän ulkoistaessa toimintoja, joihin kuuluu henkilötietojen käsittelyä, on sillä vastuu siitä, että valittu henkilötietojen käsittelijä noudattaa hyvää henkilötietojen käsittelytapaa asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden avulla, täyttää tietosuoja-asetuksen vaatimukset sekä pystyy huolehtimaan rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta. Rekisterinpitäjällä on kokonaisvastuu henkilötietojen käsittelystä, esim. alihankkijalla on oikeus käyttää omia alihankkijoita (käsittelyyn) ainoastaan rekisterinpitäjän luvalla.

Rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän välillä on oltava joko erillinen sopimus henkilötietojen käsittelystä tai ehdot tulee olla integroituna muuhun sopimukseen. Tietosuoja-asetuksen mukaan sopimuksessa tulee vähintään määritellä henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne, tarkoitus ja kesto sekä sopia käsiteltävät henkilötiedot, rekisterinpitäjän oikeudet ja velvollisuudet.

7.5 Henkilötunnuksen ja erityisten henkilötietojen käsittely

Henkilötunnusta saa käsitellä

- rekisteröidyn suostumuksella, jos käsittelystä on säädetty laissa,
- jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöinti on tärkeää laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi, rekisteröidyn tai rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi sekä historiallista tai tieteellistä taikka tilastointia varten,
- luotonannossa, tai saatavan perimisessä, vakuutus-, luottolaitos-, maksupalvelu-, vuokraus- ja lainaustoiminnassa, luottotietotoiminnassa, terveydenhuollossa, sosiaalihuollossa ja muun sosiaaliturvan toteuttamisessa tai virka-, työ- ja muita palvelussuhteita ja niihin liittyviä etuja koskevissa asioissa.

Henkilötunnusta ei tule merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin.

Erityisten henkilötietojen käsittely on kielletty. Erityisiä henkilötietoja ovat rotu tai etninen alkuperä, poliittiset mielipiteet, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, geneettisten tai biometristen tietojen käsittely henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten, terveystiedot sekä luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevat tiedot.

Tietosuoja-asetuksen 9. artiklan mukaisesti erityisten henkilötietojen käsittely on kuitenkin sallittu mm. terveys- ja sosiaalihuollollisen hoidon tai käsittelyn suorittamiseksi, rekisterinpitäjän/rekisteröidyn velvoitteiden ja erityisten oikeuksien noudattamiseksi työoikeuden tai sosiaaliturvan alalla sekä suostumuksella. Suostumuksen tulee olla yksilöity, tietoinen, aidosti vapaaehtoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisuuksiin ollakseen pätevä. Rekisteröidyllä on oikeus koska tahansa muuttaa suostumustaan.

Erityisten henkilötietoryhmien käsittelyssä rekisterinpitäjän on toteutettava toimenpiteet, joilla voidaan jälkepäin varmistaa ja todentaa, kenen toimesta henkilötietoja on tallennettu, muutettu tai siirretty. Lisäksi on mm. huolehdittava henkilötietoja käsittelevän henkilöstön osaamisesta sekä toimenpiteistä, joilla taataan tietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys.

7.6 Työntekijän tietosuoja

Työnantaja rekisterinpitäjänä vastaa, että työntekijöiden yksityiselämän suoja ja muut yksityisyyden suoja turvaavat perusoikeudet toteutuvat työelämässä. Työntekijöitä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain lisäksi lakia yksityisyyden suojasta työelämässä. Työntekijän henkilötietoja käsitellään mm. rekrytoinnissa, palkanmaksussa, kehityskeskusteluissa, työkykyselvityksissä, loman ja muiden keskeytysten päättämisessä ja sähköpostijärjestelmissä. Tiettyt, työelämän tietosuojalain mukaiset asiat on käsiteltävä yhteistoimintamenettelyssä, mm. kameravalvonta sekä sähköpostin ja tietoverkkojen käyttö.

7.7 Tietosuojaselosteet, seloste käsittelytoimista sekä vaikutustenarviointi

Tietosuoja-asetus velvoittaa rekisterinpitäjää informoimaan rekisteröityjä henkilötietojen keräämisestä ja käsittelystä. Rekisterinpitäjän on myös suunniteltava toimintansa siten, että se voi pyynnöstä toimittaa rekisteröidylle henkilötietojen käsittelyä koskevat tiedot. Tietosuoja-asetuksen mukaan tiedot on pystyttävä esittämään tiiviisti esitettyssä, helposti ymmärrettävässä ja saatavilla olevassa muodossa. Tietosuoja-asetuksen informointivelvoitteen täyttämiseksi laaditaan henkilötietoja sisältävästä rekisteristä tietosuojaseloste tai vastaavat tiedot sisältävä informointiasiakirja (julkisuuskuvaus), joka tallennetaan yleisesti nähtäville verkkosivulle.

Tietosuojaselosteesta ilmenee rekisterin käyttötarkoitus, tietosisältö, vastuhenkilöt, tietolähteet, tietojen luovutukset ja siirrot, rekisterin suo-
jauksen periaatteet sekä rekisteröidyn oikeudet tarkastaa tiedot ja tarvit-
taessa pyytää rekisterinpitäjää oikaisemaan, poistamaan tai korjaamaan
virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Rekiste-
röidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi, jos
rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä ri-
kotaan sitä koskevaa lainsäädäntöä.

Rekisterinpitäjän, henkilötietojen käsittelijän ja näiden edustajan on yl-
läpidettävä kirjallista ja sähköisessä muodossa olevaa selostetta kaikista
henkilötietojen käsittelytoimista. Selosteesta on käytävä ilmi mm. henki-
lötietojen käsittelyn kannalta keskeisten tahojen yhteystiedot, käsittelyn
kohteena olevat tietoryhmät ja tiedot henkilötietojen siirroista kolman-
siin maihin. Seloste käsittelytoimista toimii ensisijaisesti rekisterinpitä-
jän, käsittelijän ja niiden edustajan sisäisenä työkaluna.

Vaikutustenarviointi on tehtävä, jos henkilötietojen käsittelyyn kohdis-
tuu todennäköisesti korkea riski. Vaikutustenarvioinnissa arvioidaan kä-
sittelyyn liittyvää riskiä ja keinoja vastata tähän riskiin. Riskeillä tarkoi-
tetaan henkilötietojen käsittelystä rekisteröidylle mahdollisesti aiheutu-
via fyysisiä, aineellisia tai aineettomia vahinkoja. Riski voi olla korke-
ampi silloin, kun käsitellään esim. erityisiä henkilötietoja, heikossa ase-
massa olevien esim. lasten tietoja tai käsittely koskee suurta rekisteröity-
jen määrää.

7.8 Tietosuojavastaava

Tietosuojavastaava on tietosuojalainsäädäntöä ja alan käytänteitä tunte-
va rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän tukena oleva henkilö,
joka valvoo tietosuojasetuksen noudattamista organisaation toteutta-
massa henkilötietojen käsittelyssä.

Tietosuojavastaava

- antaa tietoja ja neuvoja tietosuojasääntelyn mukaisista velvollisuuksista johdolle sekä henkilötietoja käsitteleville työntekijöille
- on mukana kaikissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa
- seuraa, että tietosuojasääntelyä sekä rekisterinpitäjän tai käsittelijän menettelyohjeita, jotka liittyvät henkilötietojen suojaan, noudatetaan
- antaa pyydettyä neuvoja tietosuojan vaikutustenarvioinnista sekä valvoo sen toteutusta
- tekee yhteistyötä valvontaviranomaisen kanssa
- toimii yhteyshenkilönä valvontaviranomaisessa käsiteltävissä asioissa
- toimii yhteyshenkilönä rekisteröidylle näiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojasetukseen perustuviin oikeuksiin liittyvissä asioissa

Tietosuojavastaava on otettava asianmukaisesti ja riittävän ajoissa mukaan kaikkien henkilötietojen suojaa koskevien kysymysten käsittelyyn. Hänelle on varmistettava tarpeelliset resurssit ja toimintamahdollisuudet tehtävien täyttämiseksi sekä mahdollistettava tietosuojavastaavan asiantuntemuksen ylläpitäminen. Tietosuojavastaava on itsenäisessä ja riippumattomassa asemassa tehtäviensä hoitamisessa ja hän voi toteuttaa muita tehtäviä ja velvollisuuksia, mutta nämä eivät saa aiheuttaa eturistiriitoja tietosuojavastaavan tehtävien kanssa.

8 Tiedonhallinta

Tiedonhallintalain mukaiset vastuut tietojen käsittelystä Reisjärven kunnassa määritellään oheisessa taulukossa. Tarkemmin tiedonhallinnasta ohjeistetaan tiedonhallintamallissa. Tämän luvun lisäksi henkilötietojen osalta noudatetaan ensisijaisesti tämän toimintaohjeen 7 lukua.

Tiedonhallinnan toteuttamisen vastuut

Tiedonhallintayksikkö	Reisjärven kunta
<u>Tehtävä/Vastuu</u>	<u>Toimija</u>
Päätää tiedonhallinnan vastuista	Valtuusto
Määrittelee tiedonhallintaan liittyvät vastuut	Johto (=kunnanhallitus)
Tiedonhallinnan käytännön koordinointi ja vastuu	Talous- ja henkilöstöjohtaja
Tiedonhallintamallin ylläpitovastuu	Talous- ja henkilöstöjohtaja
Päätöksentekomenettely tiedonhallintamallin olennaisista muutoksista	Valmistelu: Talous- ja henkilöstöjohtaja yhdessä arkistosihteerin kanssa, Päätökset: Kunnanhallitus
Muutosvaikutustenarviointi (olennaiset muutokset)	Valmistelu: Toimialajohtajat toimi aloillaan, talous- ja henkilöstöjohtaja kokoaa yhteen, Päätökset: kunnanhallitus
Asiakirjajulkisuuskuvausten ylläpito (nimettävä tehtävänimikkeellä)	Talous- ja henkilöstöjohtaja
Asiakirjapyyntöihin vastaavat työntekijät	Arkistosihteerit, toimisto- ja palvelusihteerit
Asiakirjojen diariointi	Toimisto- ja palvelusihteerit toimialoilla arkistosihteerin ohjeiden mukaisesti
Asiakirjojen antamista koskevat päätökset	Arkistosihteerit, toimialajohtajat, kunnanjohtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja
Lokitietopyyntöihin vastaaminen	Arkistosihteerit
_Omien tietojen korjaamispyyntöihin vastaaminen	Arkistosihteerit, toimialajohtajat, kunnanjohtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja

<u>Tehtävä/Vastuu</u>	<u>Toimija</u>
Tietoturvallisuusohjeiden ylläpito	IT-henkilöt, talous- ja henkilöstöjohtaja
Tietoturvallisuuden kokonaisvastuu	Talous- ja henkilöstöjohtaja, toimialajohtajat ja IT-henkilöt
Riskien hallinta ja varautuminen (ml. valmiussuunnitelmat)	Kunnanjohtaja yhdessä kunnanhallituksen kanssa, yhteistyö toimialajohtajien kanssa
Tietoturvallisuus toimienpiteiden toteuttaminen	Toimialajohtajat yhteistyössä IT-työntekijöiden kanssa johtavat ja vastaavat, jokainen omalta kohdaltaan toteuttaa saamiensa ohjeiden mukaan
Tietojärjestelmien toiminnasta vastaava viranomainen	Kunnanhallitus, käytännön työ IT-työntekijöillä ja ohjelmien toimittajilla
Tietojärjestelmistä vastaavat viranhaltijat	Talous- ja henkilöstöjohtaja yhteistyössä muiden palvelujohtajien ja IT-työntekijöiden kanssa
Teknisestä yhteen toimivuudesta huolehtiminen	IT-työntekijät
Rekisterinpitäjä	Reisjärven kunnan kunnanhallitus, toimialat
Rekistereistä vastaavat viranhaltijat	Kunnanjohtaja, toimialajohtajat toimialoillaan
Tietovarannoista vastaava viranomainen	Reisjärven kunta, kunnanhallitus, toimialat
Tietovarannoista vastaavat viranhaltijat	Kunnanjohtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja ja toimialajohtajat toimialoillaan
Semanttisesta yhteen toimivuudesta huolehtiminen (tiedon siirtäminen tietojärjestelmästä toiseen tiedon merkityksen muuttumatta)	IT-työntekijät huolehtivat teknisestä toteutuksesta yhteistyössä toimialajohtajien kanssa
Tietosuojavastaavat	Anita Rättyä, Joki ICT Oy
Asiakirjojen käsittelystä vastaavat työntekijät	Koko henkilökunta, jokainen vastaa omasta asiakirjojen käsittelystä
Tiedonhallinnan valvonnasta vastaavat	Toimialajohtajat toimialoillaan, lähiesihenkilöt
Säilytysaikojen määrittelystä vastaava viranhaltija	Talous- ja henkilöstöjohtaja, arkistos sihteeri

<u>Tehtävä/Vastuu</u>	<u>Toimija</u>
Tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavat viranhaltijat	Talous- ja henkilöstöjohtaja, arkistosihteeri
Tietojärjestelmien laadunvalvonnasta vastaava viranhaltija	Toimialajohtajat toimialoillaan yhteistyössä IT-työntekijöiden kanssa
Tietojenkäsittelyoikeuksien määrittely	Toimialajohtajat, lähiesihenkilöt
Arkistovastaavien nimeäminen toimialoilla	Lautakunta
Arkistosihteerin nimeäminen	Kunnanhallitus

9 Toimintaohjeen ylläpito

Toimintaohje liitteineen on pidettävä ajan tasalla. Toimintaohjeen ja olennaiset muutokset siihen hyväksyy kunnanhallitus. Toimintaohjeen teknisen päivittämisen, sen liitteet, soveltamisohjeet sekä niihin tehtävät muutokset hyväksyy tiedonhallintaa johtava viranhaltija.

Viiteluettelo

- Tietosuoja-asetus (EU) 679/2016 Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679, annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016, luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus) (ETA:n kannalta merkityksellinen teksti).
- Arkistolaki 831/1994.
Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999.
Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999.
Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003.
Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004.
Tietosuojalaki 1050/2018.
Sähke2 -määräys 2009.
Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä v. 1989, osat 1-6.
Arkistolaitoksen päätökset pysyvästi säilytettävistä kunnallisista asiakirjoista 2001 alkaen.
Arkistolaitoksen määräykset, ohjeet, suositukset ja oppaat.
Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset, Suomen Kuntaliitto 2001.