

# **TIEDONHALLINNAN VASTUUT KOUVOLAN KAUPUNGISSA**

Voimaan 1.1.2023

Hyväksytty Kouvolan kaupunginhallituksen  
kokouksessa 19.12.2022 (§ 345)

## Sisällys

Tiedonhallinnan vastuut .....	3
Kaupungin tiedonhallinnan johtaminen .....	3
Kaupunginhallitus, lautakunnat ja jaostot sekä operatiivinen johto.....	4
Esihenkilö.....	4
Henkilöstö, luottamushenkilöt ja kaupungin lukuun työskentelevät henkilöt .....	5
Asiantuntijat.....	5
Tiedonhallinnan ohjausryhmä .....	5
Digiturvamallin työryhmä.....	5
Tietosuojavastaava .....	5
Arkistopäällikkö.....	6
Asianhallinta ja palveluiden tiedonhallinta .....	6
Asiarekisteri.....	6
Tiedon luokittelu ja elinkaaren hallinta .....	6
Tietoaineistoihin ja tietojärjestelmiin liittyvät roolit .....	7
Valvonta.....	7
Mahdolliset seuraamukset .....	8

# Tiedonhallinnan vastuut

## Kaupungin tiedonhallinnan johtaminen

Kouvolan kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö, jonka johtona toimii kaupunginhallitus. Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty.

Tiedonhallintalain 4.2 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava, että tiedonhallintayksikössä on:

1. määritelty tässä ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut;
2. ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvaluustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta;
3. tarjolla koulutusta, jolla varmistetaan, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista;
4. asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi;
5. järjestetty riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuista määrätään hallintosäännössä. Hallintosäännön 56 §:n mukaan kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)),
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saataavuudesta,
3. vastuu tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

Tiedonhallinnan vastuiden lisäksi hallintosääntö sisältää määräykset kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävistä. Hallintosäännön 57 §:ssä määrätään kaupunginhallituksen vastaavan siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin tehtävissä. Em. säännöksen mukaan kaupunginhallituksen tulee huolehtia seuraavista arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

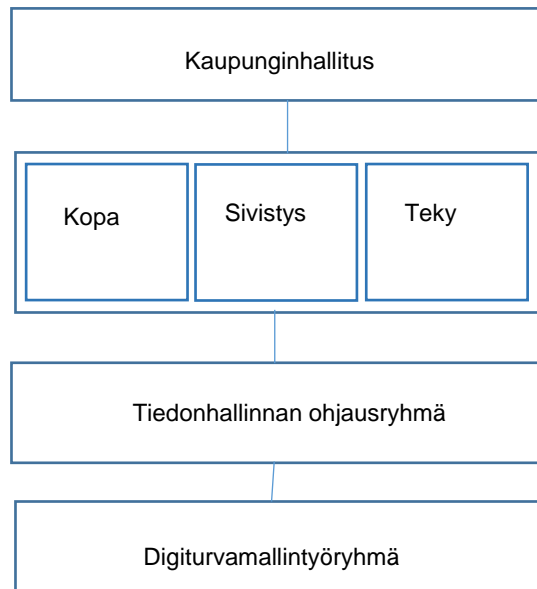
1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

Tiedonhallinta ja asiakirjahallinnon muodostaman kokonaisuuden johtaminen edellyttää käytäntöjen, vastuiden ja valvonnan määrittelyä. Lisäksi kaupungin toimialoilta edellytetään yhteistyötä, jotta tiedonhallinnan sekä tietoturvan ja tietosuojan toteuttamisessa onnistutaan. Kaupungin tiedonhallintaan liittyvien ohjeiden sekä tietoturva- ja tietosuojavaatimusten noudattamista edellytetään myös kaupungille palveluja tuottavilta yrityksiltä ja muilta kaupungin lukuun toimivilta tahoilta. Jokaisen on

tunnettava vastuunsa tiedonhallinta-, tietoturva- ja tietosuojatyössä. Toiminnan läpinäkyvyys ja viestintä ovat myös tiedonhallinnassa välttämättömiä toimintatapoja.

Kaupungin tiedonhallintaorganisaatio on esitetty kuvassa 1.

Kuva 1. Kaupungin tiedonhallintaorganisaatio



### **Kaupunginhallitus, lautakunnat ja jaostot sekä operatiivinen johto**

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja jaostot toimivat rekisterinpitäjänä. Ne vastaavat yhdessä kaupungin operatiivisen johdon (kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, palvelujohtajat, palveluyksiköiden johtajat) kanssa tehtäväalueensa tiedonhallintaan sekä tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvien asioiden ohjeistamisesta ja tiedottamisesta sekä kehittämisestä ja valvonnasta. Vastuisiin kuuluu myös varmistaa tehtäväalueen palveluiden vaatimustenmukaisuus tietoaineistojen ja tietojärjestelmien elinkaaren, tietojen omistajuuden, tietosuojan sekä tietoturvallisuuden osalta. Vastuisiin kuuluu lisäksi reagoiminen tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamiin sekä mahdollisiin epäkohtiin, joita havaitaan tiedonhallintaan liittyen.

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja jaostot toimivat arkistonmuodostajina. Ne vastaavat yhdessä operatiivisen johdon kanssa tehtäväalueensa asiakirjatietojen hoitamisesta arkistopäällikön antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

### **Esihenkilö**

Esihenkilö vastaa henkilöstön perehdyttämisestä annettuihin ohjeisiin. Esihenkilön tehtävänä on varmistaa, että henkilöstöllä on riittävä osaaminen tiedonhallintaan, tietojenkäsittelyyn ja asiakirjajulkisuuteen liittyvistä säädöksistä, määräyksistä ja ohjeista. Esihenkilön tulee huolehtia siitä, että henkilöstöllä on mahdollisuus ylläpitää ja kehittää osaamistaan tehtävän vaatimusten mukaisesti.

Esihenkilö valvoo, että hänen vastuullaan olevassa yksikössä asianhallinta, tiedonhallinta, asiakirjahallinto sekä tietoturva- ja tietosuoja toteutuvat annettujen ohjeiden mukaisesti. Esihenkilöt pitävät aktiivisesti huolen osaamisestaan ja johtavat omalla esimerkillään.

Esihenkilöllä on myös vastuu puuttua tilanteisiin, joissa työntekijä ei toimi ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti. Esihenkilöt vastaavat henkilöstönsä työtehtäviin perustuvien käyttöoikeuksien määrittelyistä, hakemisesta ja ajantasaisuudesta sekä dokumentoinnista.

### **Henkilöstö, luottamushenkilöt ja kaupungin lukuun työskentelevät henkilöt**

Viranhaltijat, työntekijät ja luottamushenkilöt sekä kaupungin lukuun työskentelevät henkilöt vastaavat asianmukaisesta tietojen käsittelystä ja tiedonhallinnasta sekä tietoturvan ja tietosuojan toteuttamisesta sekä ohjeiden noudattamisesta käyttäessään kaupungin tietoja, tietoverkkoa, tietojärjestelmiä ja laitteita. Jokaisen viranhaltijan velvollisuuksiin ja työntekijän vastuisiin kuuluu perehtyä keskeiseen virka- tai työtehtäviin liittyvään lainsäädäntöön. Jokaisella on velvollisuus ilmoittaa huomautuksistaan poikkeamista ja uhkista toiminnassa.

### **Asiantuntijat**

Asiantuntijat tukevat operatiivista johtoa ja henkilöstöä kaupungin yhteisten tiedonhallinnan sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeiden noudattamisessa sekä avoimen viestinnän ja yhteistyön varmistamisessa.

#### *Tiedonhallinnan ohjausryhmä*

Tiedonhallinnan ohjausryhmä vastaa tiedonhallintamallin ylläpidosta ja arvioi sen ajantasaisuuden vuosittain. Lisäksi tiedonhallinnan ohjausryhmä vastaa muutosvaikutusarvioinnin tekemisestä, joka tehdään aina muutostilanteiden tullessa ajankohtaisiksi (esimerkiksi hallinnollinen uudistus, tietojärjestelmäuudistus). Muutosta arvioidaan mm. suhteessa tiedonhallinnan vastuisiin, tietoturvallisuusvaatimukseen ja -toimenpiteisiin, tietoaineistojen muodostamista ja luovutustapaa koskeviin vaatimuksiin, asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan vaatimuksiin ja siihen, mitä säädetään asiakirjojen julkisuudesta, salassapidosta, suojasta ja tiedonsaantioikeuksista. Tiedonhallinnan ohjausryhmä vastaa asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpidosta ja ajantasaisuudesta.

Tiedonhallinnan ohjausryhmä valmistelee tietoturvallisuuden ja tietosuojan ohjeet, käsittelee tietosuojan ja tietoturvaan liittyvät erityistilanteet ja niiden jatkotoimenpiteet sekä toimintaan liittyvät tietoturva- ja tietosuojariskit. Ohjausryhmä vastaa tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvien asioiden kehittämisestä, ohjeistamisesta, tiedottamisesta ja toteutuksen seurannasta.

Tiedonhallinnan ohjausryhmän jäseniä ovat tietohallintojohtaja, tietosuojavastaava, arkistopäällikkö, hallintojohtaja ja hallintopalvelupäällikkö. Tiedonhallinnan ohjausryhmän jäsenet nimeää konsernipalvelujen johtoryhmä.

#### *Digiturvamallin työryhmä*

Digiturvamallin työryhmä seuraa ja ohjaa Digiturvamallin ylläpitoa ja suorittaa laadunvalvontaa. Työryhmä mm. ohjaa Digiturvamallin käyttäjiä ja vastaa käyttäjien kouluttamisesta.

Digiturvamallin työryhmän jäseniä ovat pääkäyttäjinä toimivat arkistopäällikkö, tietosuojavastaava ja hallintopalvelupäällikkö sekä toimialojen nimeämät koordinoivat päivittäjät. Digiturvamallin työryhmän pääkäyttäjät nimeää konsernipalvelujen johtoryhmä.

#### *Tietosuojavastaava*

Tietosuojavastaava on riippumaton asiantuntija, joka tukee henkilötietojen asianmukaisessa käsittelyssä. Tietosuojavastaava seuraa ja valvoo tietosuojalainsäädännön ja tiedonhallintalain periaatteiden noudattamista ja raportoi päätöksentekijöille ja operatiiviselle johdolle sekä tarvittaessa tietosuojaviranomaiselle tietoonsa tulleista poikkeamista. Tietosuojavastaava osallistuu yhteisten ohjeiden, tietojen käsittelyn ja tarvittaessa elinkaaren hallintaa koskevaan määrittelytyöhön sekä tietosuoja- ja tiedonhallintaa koskevan koulutuksen suunnitteluun ja toteutukseen. Tietosuojavastaava toimii yhteyshenkilönä kansalliseen tietosuojan valvontaviranomaiseen ja kansalaisiin päin. Tietosuojavastaava osallistuu pyydettyä tietosuojan vaikutusten arviointiin ja valvoo arviointien toteutusta. Tietosuojavastaava osallistuu tiedonhallinnan ohjausryhmän työhön.

## Arkistopäällikkö

Arkistopäällikkö toimii asiakirjahallinnon johtavana viranhaltijana. Arkistopäällikkö ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa ja arkistointia osana kaupungin tiedonhallintaa, hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen sekä hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman (TOS) ja vastaa kaupungin arkistosta sekä pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Arkistopäällikkö osallistuu tiedonhallinnan ohjausryhmän työhön.

## Asianhallinta ja palveluiden tiedonhallinta

### Asiarekisteri

Kaupungin toimialat, toimielimet ja viranomaiset hoitavat niiden järjestettäväksi annettuja lakisääteisiä tehtäviä. Tehtävien hoitamisen tukena tarvitaan asiarekistereitä. Asiarekisteriin rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Rekisteröinti on tehtävä viipymättä. Rekisteritietojen avulla asiakirjat yksilöidään, todennetaan niiden saapuminen ja lähettäminen sekä aitous ja löytäminen. Asiarekisterin tai sen osan julkisia merkintöjä voidaan hyödyntää tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi. Asiarekisterin tarkoitus on edistää julkisuusperiaatteen, hyvän hallinnon ja oikeusturvan toteutumista.

Palveluja tuottaessa tietoaineistojen hallinta on järjestettävä siten, että tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat ovat haettavissa jollakin tietokokonaisuudet yksilöivällä tunnuksella esimerkiksi kiinteistötunnuksella tai henkilötunnuksella. Näin tiedot voidaan antaa siihen oikeutetulle vaivattomasti.

Yksiköissä on nimetty arkistoyhdyshenkilöitä, jotka toimivat yhteyshenkilöinä kaupunginarkiston kanssa. Arkistoyhdyshenkilöt viestivät yksiköissä tapahtuvista muutoksista ja tarpeista kaupunginarkistoon, hoitavat paperiarkistojen hoitamisen sekä edistävät tiedonohjaussuunnitelmatyötä (TOS).

### Tiedon luokittelu ja elinkaaren hallinta

Tiedon käsittelyä ohjaa julkisuuslaki sekä muu tiedonkäsittelyä ja henkilötiedon käsittelyä määrittelevä lainsäädäntö ja ohjeistus. Julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei lainsäädännössä muuta määrätä.

Tiedon luokittelun tarkoituksena on varmistaa tiedon käsittelyn turvallisuus ja vaatimustenmukaisuus läpi tiedon elinkaaren. Kaupungissa tieto ja sen käsittelytoimet luokitellaan julkisuuslain perusteella kahteen luokkaan: Julkinen ja Salassa pidettävä.

Turvakiellosta ja sen kohteena olevien tietojen käsittelystä säädetään laissa väestötietojärjestelmästä ja väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009) 36 §:ssä ja 37 §:ssä. Turvakiellon tarkoitus on suojella turvakiellon omaavan henkilön omaa turvallisuutta. Kaupunki noudattaa kaikessa turvakiellon alaisen tiedon käsittelyssä lainsäädäntöä ja käsittelyohjeita.

Eri tehtävissä käsiteltävien tietojen elinkaaren hallinta suunnitellaan tiedonohjaussuunnitelman (TOS) avulla. Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan kuntien yhteisen tehtäväluokituksen mukaisesti kaupungin tehtäviin liittyvien asiakirjojen ja tietojen säilytysaika, julkisuusluokka, salassapito ja sen perusteet sekä käsittelyvaiheet ja säilytystapa.

Kaupunginarkisto koordinoi tiedon elinkaaren hallinnan kokonaisuutta ja ohjeita sekä tukee toimialoja tiedon hallinnan suunnittelussa. Toimialojen arkistoyhdyshenkilöt vastaavat siitä, että toimintaan liittyvät tietoaineistot on luokiteltu ja niiden käsittely ja säilyttäminen tai arkistointi on ajantasaisesti määritelty tiedonohjaussuunnitelmassa. Tietoa tulee käsitellä luokittelun ja käsittelysääntöjen mukaisesti sekä analogisesti että sähköisesti.

### Tietoaineistojen säilytystarpeen määrittäminen

Tietojen säilyttämisaikojen perusteet säädetään usein laissa. Ellei näin ole, on säilytysaikoja määritettäessä otettava huomioon tietoaineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus viranomaisen toiminnassa; luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen; sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus tai vahingonkorvausoikeudelliset ja rikosoikeudelliset vanhentumisajat.

Tietosuoja-asetuksen perusteella säilytysajat määrittelee henkilötietojen osalta rekisterinpitäjä ja arkistolain perusteella muiden asiakirjojen säilytysajat arkistonmuodostaja. Lisäksi Kansallisarkisto päättää arkistolain nojalla julkishallinnon toimijoiden pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista ja niiden säilytysmuodosta.

Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot on joko arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvallisella tavalla. Arkistoon siirrettävät asiakirjat määritellään arkistolain perusteella osana arkistotoimen tehtäviä.

### **Tietoaineistoihin ja tietojärjestelmiin liittyvät roolit**

Kaupungin tietoon ja tietojärjestelmiin liittyy useita toiminnallisia rooleja, jotka voivat olla lakisääteisiä tai niillä varmistetaan tietoturvan ja tietosuojan toteutuminen kaikilla organisaation tasoilla.

**Tiedon omistaja:** Tiedon omistajana toimii kaupunginhallitus ja lautakunnat. Tiedon omistaja vastaa toimintaansa liittyvän tietoaineiston luokittelusta, elinkaaren hallinnasta sekä suojaamisesta. Tiedon omistajan tehtävä on varmistaa, että kyseinen tieto säilyttää eheyden ja luottamuksellisuuden. Tiedon omistaja varmistaa, että riittävät kontrollit tiedon suojaamiseksi on toteutettu ja data on suojattu riittävällä tasolla. Toimialan operatiivinen johto toimii omistajan edustajana.

**Rekisterinpitäjä:** Henkilörekisterillä on vastuullinen rekisterinpitäjä, jotka ovat kaupunginhallitus, lautakunnat ja sekä yhteyshenkilönä on toimialan operatiivisen johdon nimeämä henkilö. Rekisterinpitäjä määrittää henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen ja keinot.

**Tietojärjestelmän omistaja:** Tietojärjestelmän omistaja on kaupunginhallitus ja lautakunnat. Omistajan edustajana toimii sen toimialan/palvelualueen/yksikön operatiivinen johto, jonka toimintaa ja tietojenkäsittelyä varten järjestelmä on hankittu. Mikäli tietojärjestelmä on yhteiskäyttöinen, määritellään sille yksi omistaja, joka vastaa perustehtävien lisäksi tietojärjestelmän käytön koordinoinnista, kehittämisestä ja kulujen jakamisesta. Omistaja määrittelee järjestelmän käyttöoikeudet, pääkäyttäjät sekä tietojärjestelmän hallinnoijan.

**Tiedon käsittelijä:** Tiedon käsittelijä on sopimuksella määritelty palvelun tuottaja tai järjestelmän toimittaja, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Sidosryhmät, toimittajat ja muut kaupungin ulkopuoliset tahot, joilla on pääsy kaupungin tietoihin ja tietojärjestelmiin sitoutuvat kaupungin ohjeisiin.

**Tietoaineisto:** Tietoaineistot ovat yksittäisistä tiedoista muodostuvia kokonaisuuksia, joita muodostuu tiedonkeruusta eli kun kerätään tietoa esim. asiakkailta tai muista lähteistä.

**Tietovaranto:** Tietovaranto on tietoaineistoista muodostuva kokonaisuus. Yksi tietovaranto voi sisältää samaan asiayhteyteen liittyen esim. henkilötietoaineiston, työskentelyaika-aineiston ja sijaintitietoaineiston.

**Tietovarannosta vastaava viranomainen:** Tietovarannoista vastaavia viranomaisia ovat rekisterinpitäjät tai tietovarannoista vastaavat viranomaiset sekä virkamiehet tai työntekijät, joilla on kokonaisvastuu rekisterinpidosta (rekisterinpitäjän edustaja) tai tietovarannosta. Tietovarantoja koskeviin vastuisiin kuuluu myös semanttisesta yhteentoimivuudesta huolehtiminen.

Tietovarantojen ja tietojärjestelmien vastuut kuvataan myös tiedonhallintamallissa.

## **Valvonta**

Tiedonhallinnan, tietoturvan ja tietosuojan kokonaisuuteen liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamiseen liittyvästä sisäisestä valvonnasta vastaa kaupunginhallitus ja operatiivinen johto osana sisäisen valvonnan normaalia toimintaa. Tietosuojavastaava ja tarvittaessa sisäinen tarkastus arvioivat tiedonhallinnan kokonaisuuteen liittyvän sisäisen valvonnan toteutumista osana tarkastustoimintaa.

Tietosuojan ja tietoturvan teknisten ja organisatoristen suojatoimien riittävästä toteuttamisesta vastaa tiedon omistaja. Tietosuojan toteutumista seuraa tietosuojavastaava. Kaikista havaituista tieto-

suojapoikkeamista on ilmoitettava viipymättä tietosuojavastaavalle. Tietosuojavastaavalla on velvollisuus raportoida edelleen tietosuojavaltuutetulle poikkeamista, joissa henkilön yksityisyyden suoja on vaarantunut.

Henkilöstö on ohjeistettu tunnistamaan ja raportoimaan tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat esihenkilölleen sekä tekemään tietosuoja- tai tietoturvapoikkeamailmoitus. Kaikki kaupungin toteutuneet poikkeamat käsitellään yhtenäisen toimintamallin mukaisesti.

## **Mahdolliset seuraamukset**

Jokainen kaupungin henkilökuntaan kuuluva on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan tietoturvallisuuden puutteista, uhkista tai menettelyvirheistä lähimmälle esihenkilölleen tai tietoturvavastaavalle.

Tietoturvallisuuden tai tietosuojan laiminlyönti voi aiheuttaa vakavaa haittaa tai vahinkoa kaupungille ja kansalaisille. Kaupungin tiedonhallinta-, tietoturva- ja tietosuojaohjeiden noudattamatta jättäminen tai niiden vastainen toiminta voi olla peruste huomautukselle, varoitukselle, työsuhteen irtisanomiselle tai rikosoikeudellisille seuraamuksille. Salassapitovelvollisuuden rikkominen on asianomistajarikos, jolloin asianomainen henkilö voi tehdä asiasta rikosilmoituksen.