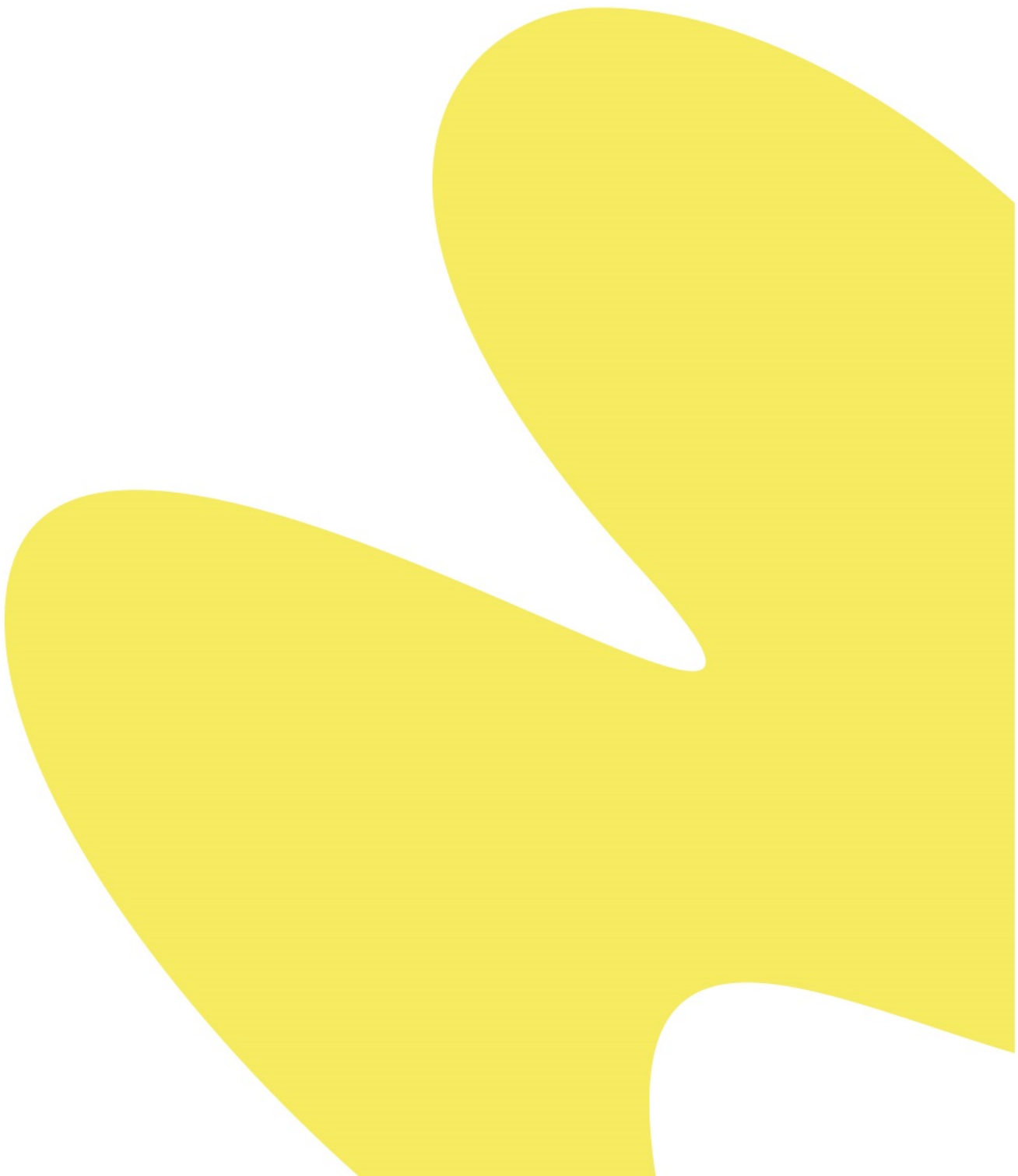


KUOPIO

Tiedonhallintapolitiikka

hyväksytty kh xx.xx.2025



Sisällys

1 Johdanto2

 1.1 Tiedonhallintapolitiikan tarkoitus2

 1.2 Määritelmät ja käsitteet2

2 Tiedon elinkaari ja riskienhallinta3

3 Toimintaohjeet ja sääntely4

 3.1 Tiedonhallinnan kansallinen sääntely4

 3.2 Hallintosääntö, toimintasäännöt ja politiikat5

4 Tiedonhallinnan roolit ja vastuut6

 4.1 Tiedonhallintayksikön vastuut6

 4.2 Tiedonhallinnan viranomaisvastuut7

 4.3 Ryhmät7

5 Tiedonhallinnan kuvaukset ja toteutus8

 5.1 Tiedonhallintamalli8

 5.2 Asiakirjajulkisuuskuvaus9

 5.3 Muutosvaikutusten arviointi11

 5.4 Asianhallinta ja arkistointi13

 5.4.1 Kuopion kaupungin asiarekisteri ja päätöksentekojärjestelmä13

 5.4.2 Säilytysaikojen määrittelyn perusteet14

 5.5 Palvelujen tiedonhallinta16

6 Tiedon suojaaminen16

 6.1 Tietoturva16

 6.2 Tietosuojaja17

1 Johdanto

1.1 Tiedonhallintapolitiikan tarkoitus

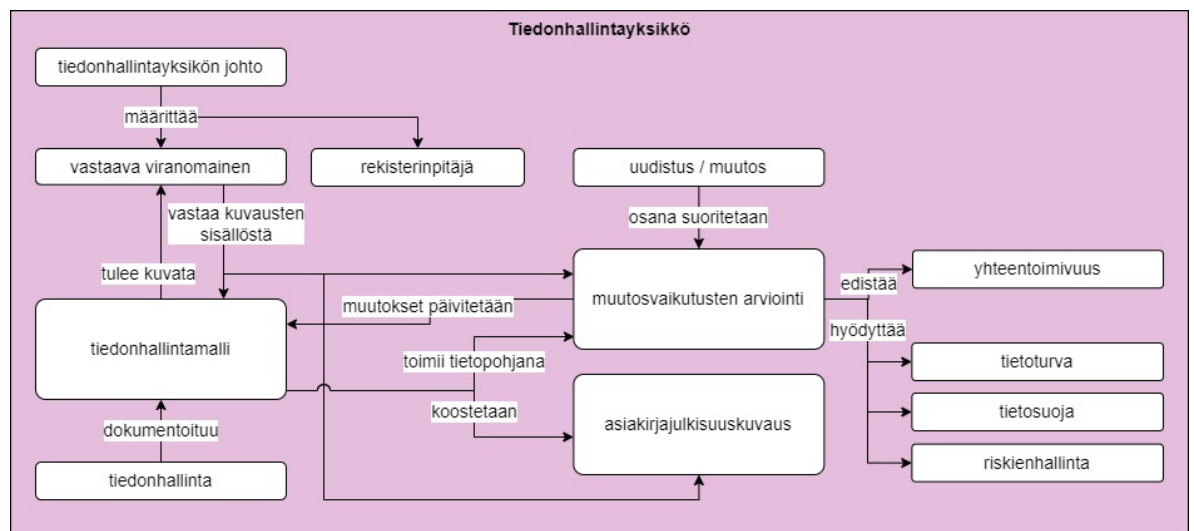
Kuopion kaupungin tiedonhallintapolitiikka on kokoava ylätason ohje ja kuvaus tiedonhallintalain velvoitteiden toteuttamiseen sekä tiedonhallinnan vastuita koskeva määräys. Tiedonhallintapolitiikassa määritellään kaupungin tiedonhallinnan periaatteet, tavoitteet, toimintatavat ja vastuut.

Tiedonhallintapolitiikka tarkentaa Kuopion kaupungin hallintosäätöä kuvaamalla tiedonhallinnan järjestämisen tiedonhallintalain 4§:n edellyttämällä tavalla. Tiedonhallintapolitiikka määrittää kunnan tiedonhallintaympäristön ja kuvaa erityisesti lain kohtia: tiedonhallintamallin laatiminen ja ylläpito, tiedonhallintaan kohdistuvien muutosten arviointi, asiakirjajulkisuuskuvaus ja asianhallinta.

Tiedonhallintapolitiikan lisäksi tiedonhallinnasta ohjeistetaan erillisissä ohjeissa. Näiden muodostama kokonaisuus kuvataan tässä tiedonhallintalaki-työryhmän valmistelemassa politiikassa. Ajankohtaista lisätietoa tiedonhallinnasta ja yhteyshenkilöistä [Kuha-intrassa](#).

1.2 Määritelmät ja käsitteet

Tiedonhallintalain käsitteiden määritelmiä ylläpidetään ARC-ohjelmistossa, jonne käsitteistä on myös muodostettu [käsitekaavio](#). Alla olevassa kuvassa on yksinkertaistettu versio käsitekaaviosta.



Kuva 1. Tiedonhallintalain tiedonhallintayksikköä koskevat käsitteet

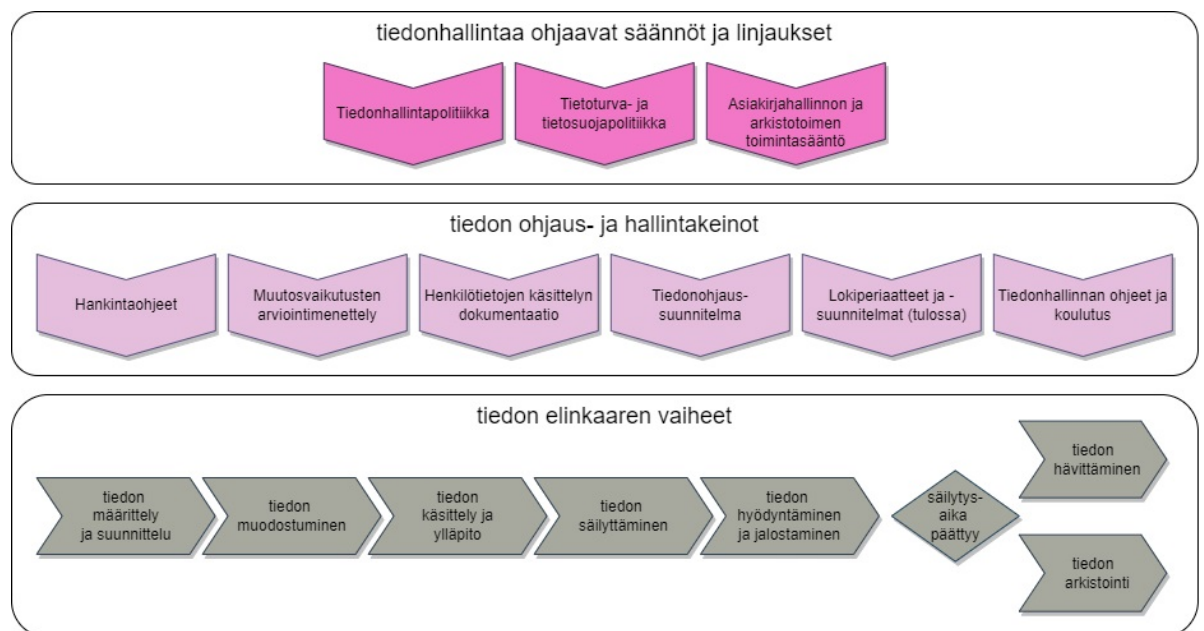
Seuraavassa on määritelty keskeisimmät tiedonhallinnan käsitteet tiedonhallintalain mukaisesti. Tiedonhallintalaissa tarkoitetaan:

- *tiedonhallintayksiköllä* viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tämän lain vaatimusten mukaisesti;

- *tiedonhallinnalla* viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvasuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista;
- *viranomaisella* viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 4 §:n 1 momentissa tarkoitettuja viranomaisia.

2 Tiedon elinkaari ja riskienhallinta

Tiedon elinkaaren hallinta on keskeinen osa tiedonhallintaa. Kunnan tulee hallita tiedon koko elinkaari tiedon synnystä sen tuhoamiseen tai arkistointiin saakka. Tiedonhallinta kohdistuu sekä digitaalisessa että analogisessa muodossa oleviin tietoaineistojen tietoihin koko niiden elinkaaren ajan. Tiedonhallintalaki korostaa myös tietoturvasuuden huomiointia koko tiedon elinkaaren ajan.



Kuva 2. Tiedonhallinnan ohjaus ja tiedon elinkaari

Tiedon elinkaariajattelun lähtökohtana on tiedon suunnitelmallinen ja riskilähtöinen käsittely ja hallinta osana tiedonhallintayksikön toimintaa.

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintayksikön on seurattava tietoturvasuuden tilaa ja varmistettava tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvasuus koko niiden elinkaaren ajan. Kunnan on arvioitava tiedonkäsittelyyn liittyviä riskejä ja määriteltävä hallintatoimet arvion mukaisesti.

Tiedon turvaaminen on merkittävä osa kaupungin toiminnan ja palvelujen laatua, ict-palvelujen riskienhallintaa ja kokonaisturvallisuutta. Riskienhallinnan keskeisenä

tavoitteena on tunnistaa toimintaan kohdistuvat riskit, arvioida ne ja päättää tarvittavista toimenpiteistä. Tiedonhallintaan kohdistuva riskienhallinta vaatii muun muassa seuraavien näkökulmien huomioimista:

- Tietoteknisestä näkökulmasta riskienhallinnan onnistuminen edellyttää tietojärjestelmäkokonaisuuksien ja niiden hankintaan ja koko elinkaareen liittyvää suunnittelua, kehittämistä ja seuranta.
- Organisatorisesta näkökulmasta riskienhallinnan onnistuminen edellyttää koko henkilöstön tiedonhallintaa, erityisesti tiedon elinkaarta, tietosuojaa ja tietoturvaa koskevan osaamisen ja tietoisuuden lisäämistä kouluttamalla, ohjeistamalla ja viestimällä sekä yhteisesti sovittujen käytäntöjen ja ohjeiden noudattamisen valvontaa.
- Asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tietosuojan näkökulmasta riskienhallinnan onnistuminen edellyttää, että asiakirjojen ja niitä vastaavien tietojen sekä henkilötietojen käsittely arvioidaan ja suunnitellaan palvelukehityksessä alusta alkaen.

Kuopion kaupunkikonsernin riskienhallintapolitiikassa kuvataan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet, jotka kytkevät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osaksi kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnan johtamista, suunnittelua, päätöksentekoa ja toimintaprosesseja.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikan mukaan tietoriskien turvaamisen lähtökohtana on riskiperusteinen lähestymistapa. Tällöin pienen riskin tietojen käsittelyyn ei kohdisteta ylimitoitettuja toimenpiteitä ja toisin päin. Riskipohjaisen lähestymisen avulla tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät velvoitteet ja suojaustoimet määritellään Kuopion kaupungilla aina kyseisen tiedon käsittelyyn liittyvien ja havaittujen riskien pohjalta.

3 Toimintaohjeet ja sääntely

3.1 Tiedonhallinnan kansallinen sääntely

Kansallinen lainsäädäntö asettaa kunnalle raamit turvalliseen tiedon käsittelyyn. Näitä ovat mm. laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) sekä tietosuojalaki (1050/2018). EU:n tasolta henkilötietojen käsittelyä ohjataan EU:n yleisellä tietosuoja-asetuksella ((EU) 2016/679).

Lainsäädäntö, johon tiedonhallintalaki kytkeytyy:

- Julkisuuslaki: salassapito ja tiedonsaantioikeus viranomaisen asiakirjoihin
 - Hallintolaki: hallintoasioiden käsittely ja hyvä hallinto
 - Arkistolaki: arkistointiin ja arkistoitujen aineistojen säilyvyyden turvaamiseen liittyvät velvoitteet
 - Digipalvelulaki: digitaalisten palvelujen järjestäminen, tarjoaminen ja saavutettavuus
-

- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa: sähköisen asioinnin menettelyt
- EU:n yleinen tietosuojasäätely ja tietosuojalaki: henkilötietojen käsittely ja suojaus

Henkilötietoja koskeva tietosuojasäätely koostuu yleislakeina sovellettavista EU:n yleisestä tietosuojasäätelmästä, sen kanssa yhdessä sovellettavasta asetusta täydentävästä tietosuojalaista, sekä toimialakohtaisesta henkilötietojen käsittelyä ohjaavasta erityislainsäädännöstä. Erityislainsäädännössä määritellään henkilötietojen salassapitoa, sekä luovutusta ja tietojen saamista koskevat edellytykset.

Kuopion kaupungin osalta tietosuojasäätely koostuu pääsääntöisesti minimissään tietosuojasäätelmästä, tietosuojalaista ja julkisuuslaista (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999), mutta yleensä myös palvelua koskevasta erityislainsäädännöstä. Julkisuuslain 16 § sääntelee henkilötietojen luovuttamista kaikista viranomaisen henkilökäytännöistä, ellei luovutusta säädelä erityislainsäädännössä.

Tiedonhallintalautakunta ja sen alaiset jaostot laativat ja ylläpitävät tiedonhallintalaissa säädettyjen vaatimusten toteuttamisen tukemiseksi suosituksia. Tiedonhallintalautakunnan suositukset eivät ole velvoittavia tai sitovia, vaan niissä ohjataan tiedonhallintayksiköitä ja viranomaisia toteuttamaan hyvin käytäntöihin pohjautuen tiedonhallintalaissa säädetty vaatimukset. Ajantasaiset suositukset löytyvät lautakunnan sivulta: [Tiedonhallintalautakunta - Valtiovarainministeriö \(vm.fi\)](https://www.valtiovarainministerio.fi).

3.2 Hallintosäätö, toimintasäännöt ja politiikat

Kuopion kaupungin hallintosäätössä (1.7.2024) on kuvattu tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen (64 §), kaupunginhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät (65 §) sekä lautakunnan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät (66 §).

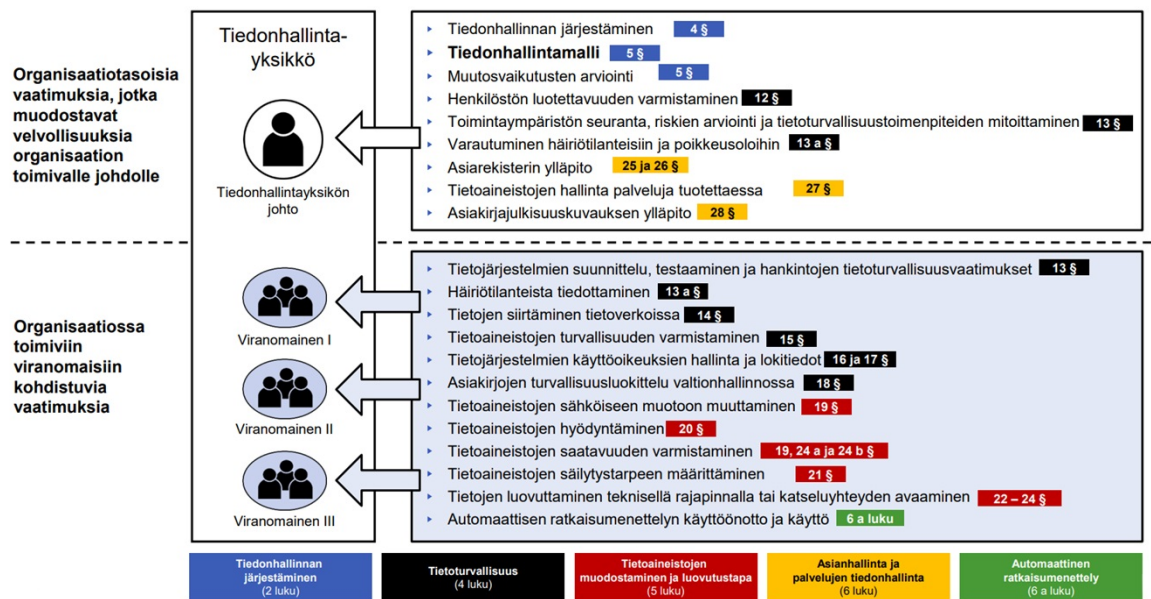
Elinvoima- ja konsernipalveluiden toimintasäätössä (1.1.2024) on kuvattu vastualueet (hallintopalvelu, tietohallinto), jotka hoitavat tiedonhallinnan tehtäviä. Palvelualueiden toimintasäännöt on tarvittaessa päivitettävä huomioimaan tiedonhallinnan viranomaisvastuut.

Kuopion kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa määritellään tietoturvallisuutta sekä tietosuojaa koskevat periaatteet ja linjaukset. Poliitiikka toimii perustana kaupungin tietoturvallisuutta ja tietosuojaa koskeville ohjeille, joiden tehtävänä on tarkentaa politiikkaa ja auttaa sen käytäntöön soveltamisessa. Poliitiikka ohjaa ja on osa kaupungin tietoturvallisuuden hallintajärjestelmää.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintasäännön (kh 11.4.2011) tarkoituksena on ohjata viranomaisen asiakirjahallintoa, tiedonhallintaa ja arkistonhoitoa sekä toimia käytännön ohjeena kaikille asiakirjojen käsittelyyn osallistuville kaupungin työntekijöille.

4 Tiedonhallinnan roolit ja vastuut

Tiedonhallintalaissa määritellään sekä kaupunkitasoisia että viranomaisiin kohdistuvia vaatimuksia.



Kuva 3. Tiedonhallintalaissa määritettyjen vaatimusten toteuttaminen

Kuopion kaupungissa tiedonhallinnan organisaatiossa olevia vastuita kutsutaan kokonaisvastuiksi, joiden lisäksi on viranomaisvastuita. Näitä vastuita kuvataan seuraavissa alaluvuissa.

4.1 Tiedonhallintayksikön vastuut

Kuopion kaupungin hallintosäännön 64 § mukaisesti Kuopion kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kaupunginhallitus, joka nimeää tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvät vastuuroolit ja hyväksyy tiedonhallintapolitiikan.

Kuopion kaupungin tiedonhallinnan kokonaisvastuussa olevat roolit on hyväksytty kaupunginhallituksessa [15.05.2023 § 154](#) (3399/07.00.00/2023). Kokonaisvastuussa olevat roolit ovat hallintojohtaja, tietohallintojohtaja, strategiajohtaja,

rekisterinpitäjää edustavat viranhaltijat sekä arkistopäällikkö riippuen siitä, mistä tiedonhallinnan kokonaisuudesta on kyse.

Tiedonhallinnan toteuttamisvastuussa olevat roolit täydentävät tiedonhallinnan kokonaisvastuita. Kuopion kaupungin tiedonhallinnan tehtävien toteuttajat (toteuttajaroolit) on kaupunginjohtaja hyväksynyt [21.11.2023 § 39](#) (3399/07.00.00/2023).

Tiedonhallintalaki-työryhmä tarkastelee vastuita ja rooleja säännöllisesti ja vie tarvittaessa muutostarpeet kaupunginhallitukselle, kaupunginjohtajalle tai kokonaisvastuullisille hyväksyttäväksi. Kokonaisvastuut ja toteuttajaroolit on kuvattu tarkemmin [excel-taulukossa](#).

4.2 Tiedonhallinnan viranomaisvastuut

Tiedonhallinnasta vastaavat viranomaiset määräytyvät hallintosäännössä määriteltyjen lakisäätöiden tai vapaaehtoisesti tehtäväksi otettujen tehtävien mukaan. Tiedonhallinnasta vastaavat viranomaiset ovat joko asiakkuusjohtajia tai virkasuhteessa olevia, yksikön toiminnasta vastuussa olevia esim. palvelupäällikköjä.

Tiedonhallinnasta vastaava viranomainen vastaa osaltaan:

- Tiedonhallinnan tehtävien ja vastuiden toteutumisesta palveluita tuottaessa ja tukitoiminnassa.
- Toimialakohtaisen ja tehtävään liittyvän yleis- ja erityislainsäädännön (esim. julkisuuslaki) huomioimisesta tiedonhallinnan toteutumisessa.
- Tiedonhallintalain mukaisista viranomaisiin kohdistuvista vaatimuksista kuvan 3. alaosassa esitetyn mukaisesti.

Palvelualueet ovat nimenneet vastaavat viranomaiset (3399/07.00.00/2023), jotka on listattuna asianhallinnassa ylläpidettävässä [taulukossa](#). Vastuut päivitetään tarvittaessa palvelualueiden toimintasäätöihin.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintasäännössä (kh 11.4.2011) on määritelty vastuita. Säännön päivityksen yhteydessä varmistetaan, että vastuut ovat linjassa tiedonhallintapolitiikan kanssa.

4.3 Ryhmät

Kuopion kaupungissa toimii seuraavia ryhmiä, jotka osaltaan edistävät tiedonhallintaan liittyviä tehtäviä.

Tiedonhallintalaki-työryhmän tehtävänä on tiedonhallintalain mukaisten vaatimusten toteutumisen edistäminen ja lainsäädännön muutosten seuranta Kuopion kaupungissa (3401/00.01.03/2023, [§ 40/2023](#)). Työryhmän puheenjohtajana

toimii arkistopäällikkö. Työryhmä koostuu tietohallinnon, asiakirjahallinnon, strategian ja kehittämisen sekä palvelualueiden (kutsutaan tarvittaessa) edustajista.

Tietohallintojohtajan päätöksellä (5098/00.01.00.00/2024, § 18/2024) tietoturvan ja tietosuojan hallintamallit eriytetään omiksi toiminnallisiksi hallintamalleiksi, joista vastaavat tietoturvapäällikkö ja tietosuojavastaava 1.1.2025 alkaen.

Tietoturvaryhmä toimii asiantuntijana tietoturvaa koskevissa asioissa, vastaa esitysten tekijänä kaupungin yhteisistä tietoturvalinjauksista ja tietoturvaratkaisuista sekä tietoturvallisuuden hallintajärjestelmän kokonaiskehittämisestä. Tietoturvaryhmä valmistelee esitykset kaupungin yhteisestä tietoturvastrategiasta ja tietoturvaan liittyvistä säännöistä.

Tietosuojaryhmä valmistelee kaupunginhallitukselle tietosuojapolitiikan, osallistuu tietosuojan hallintamallin kehittämiseen, sekä tietoturvaan ja tietosuojaan yhteisesti liittyvien politiikkojen ja ohjeiden valmisteluun. Tietosuojavastaava antaa tietosuojapolitiikkaan, muihin tietosuojaan liittyviin politiikkoihin ja tietosuojalainsäädäntöön perustuvat kaupunkitasoiset ohjeet ja vastaa tietosuojan hallintamallin kokonaiskehittämisestä.

Tiedonhallintaryhmä ohjaa arkistotoimen, asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan kehittämistä ja suunnittelua. Työryhmän puheenjohtajana toimii arkistopäällikkö. Yhteistyöryhmä koostuu palvelualueiden tiedonhallinnan vastuuhenkilöistä ja se kokoontuu säännöllisesti noin neljä kertaa vuodessa.

Digitaalisten palveluiden johtoryhmä ohjaa digitaalisten palveluiden kokonaisuutta. Se koordinoi kaupunkitasoisesti digitalisaatioon liittyvien velvoitteiden edellyttämiä toimenpiteitä, ohjeistusta ja koulutusta sekä seuraa ja raportoi siihen liittyvien velvoitteiden toteutumista. Digitaalisten palveluiden johtoryhmä myös linjaa infrastruktuurin ja digitaalisten palvelujen kehittämistä ja vie tarvittaessa linjattavat asiat kaupunginjohtajan johtoryhmään.

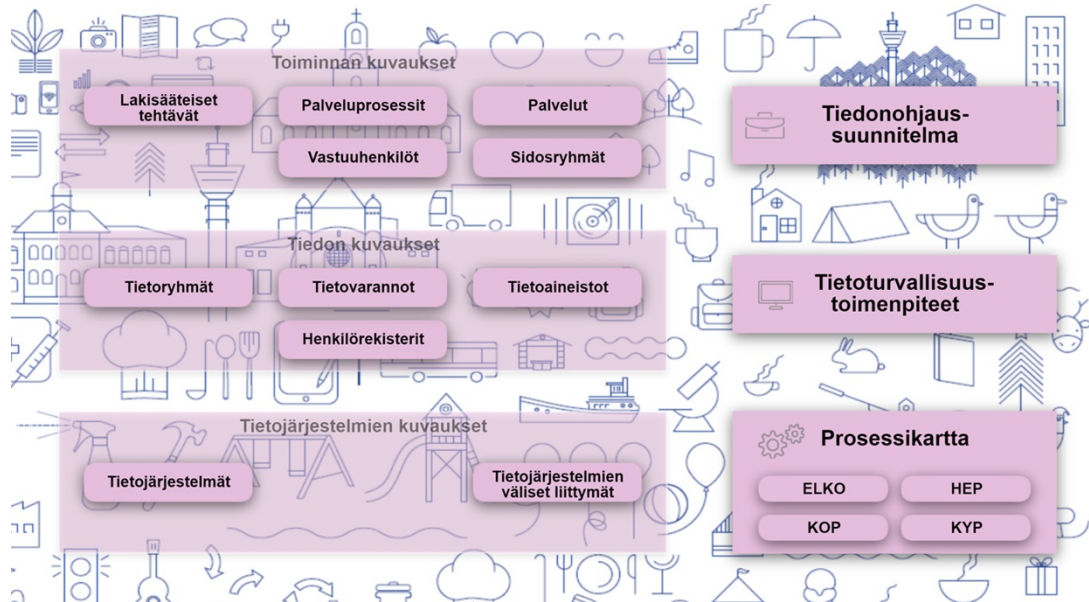
5 Tiedonhallinnan kuvaukset ja toteutus

5.1 Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintalaissa säädetään tiedonhallintayksikön vastuusta ylläpitää tiedonhallintamallia palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Tietohallintojohtaja vastaa siitä, että tiedonhallintamallin laatimiseen ja ylläpitoon on tarvittavat tukiresurssit. Tietohallintojohtaja päättää tiedonhallintamallin ylläpitoon käytettävistä työvälineistä ja huolehtii, että koulutuksen järjestämiseen

on riittävät resurssit. [Kuopion kaupungin tiedonhallintamallia](#) ylläpidetään ARC-ohjelmistossa, jonne on linkitetty tiedonohjaussuunnitelma ja tietoturvasuunnitelma.



Kuva 4. Tiedonhallintamallin etusivu ARC-ohjelmistossa

Tiedonhallintamallin ylläpidon keskeiset roolit ja vastuut:

- Tietohallintojohtaja, kehittämisspäällikkö ja ICT-asiantuntijat vastaavat tiedonhallintamallin metamallista ja sen kehittämisestä. He koordinoivat toiminnan, tiedon, tietojärjestelmien ja integraatioiden dokumentointia ARC-ohjelmistoon.
- Tietoturva-vaatimukset dokumentoidaan Digiturvamalliin ja ohjeet jaetaan kaupungin KUHA-intrassa. Niiden dokumentointia koordinoivat tietoturvapäällikkö ja tietoturva-asiantuntija.
- Tietohallintopäälliköt vastaavat oman vastualueensa tietojärjestelmä- ja integraatitietojen ylläpidosta.
- Arkistopäällikkö vastaa tiedon säilytysaikojen määrittelystä tiedonohjaussuunnitelmaan.
- Palveluprosessin omistajat yhteistyössä tietohallinnon kanssa vastaavat tiedon kuvauksista.

Tiedonhallintalaki-työryhmä tukee tiedonhallintamallin kehittämistä ja ylläpitoa käsittelemällä asiaa kokouksissaan kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa. Hallintojohtaja hyväksyy tiedonhallintamallin sisällön tilannekuvana vuosittain alkuvuodesta. Tiedonhallintamallin tilannekuva sisältää asianhallintajärjestelmään viedyn koostedokumentin, tiedonhallintamallin taulukot sekä tiedonohjaussuunnitelmasta otetun koosteraportin.

5.2 Asiakirjajulkisuuskuvaus

Tiedonhallintalain mukaisesti tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Laissa on määritelty, mitä kuvauksen tulee sisältää ja että se on julkaistava yleisessä tietoverkossa. Kuopion kaupungin asiakirjajulkisuuskuvaus on kuvaus kaupungin tiedoista ja asiakirjoista tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Kuvaus sisältää tiedot asiarekistereistä, tietovarannoista, tietojärjestelmistä, tietoaineistoista, tietoryhmistä sekä tietoaineistojen saavutettavuudesta teknisen rajapinnan avulla.

Asiakirjajulkisuuskuvausten tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Kuopion kaupungin asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Sen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomaisen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.

Asiakirjajulkisuuskuvaus on yksi tavoista avustaa kuntalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä.

Asiakirjajulkisuuskuvausten sisältö perustuu Kuopion kaupungin tiedonhallintamalliin. Mallin sisältöä päivitetään tiedonhallinnan muutosten yhteydessä ja samalla päivittyy myös asiakirjajulkisuuskuvaus.

Asiakirjajulkisuuskuvausten ylläpidon keskeiset roolit ja vastuut:

- Hallintojohtaja vastaa kaupungin asiakirjajulkisuuskuvausten valmistelusta sekä kuvauksen laadinnan kaupunkitasoisesta ohjaamisesta ja kehittämisestä.
- Asianhallinnan asiantuntija, arkistopäällikkö ja tiedonhallinnan suunnittelija ylläpitävät asiakirjajulkisuuskuvausta Kuopion kaupungin asiarekisterin ja päätöksentekojärjestelmän, hakuperusteiden ja tieto- ja asiakirjapyyntöjen osalta.
- Tiedonhallintalaki-yhteistyöryhmä tarkastelee kuvausta kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa ja ylläpitää kuvausta tietovarannoista. Työryhmä tuottaa koosteen asiakirjajulkisuuskuvauksesta hallintojohtajalle hyväksyttäväksi kerran vuodessa.

Asiakirjajulkisuuskuvaus on julkaistu kaupungin yleisillä verkkosivuilla [Kuopion kaupunki: Asiointi ja neuvonta: Asiakirjajulkisuuskuvaus](#).

Tieto- ja asiakirjapyyntöjen keskeiset roolit ja vastuut:

- Hallintojohtaja ohjeistaa tietopyyntöihin ja asiakirjapyyntöihin liittyvistä periaatteista sekä käytännön toimenpiteistä. Asiakirjojen antamisesta päättämisestä on omat säännöksensä hallinto- ja toimintasäännöissä.
- Arkistopäällikkö myöntää tutkimusluvan kaupunginarkistossa olevien salassa pidettävien tietojen osalta. Epäselvissä tilanteissa lakipalvelut ottavat kantaa.
- Kaupunginarkisto antaa tietopalvelua kaupunginarkistossa olevien tietojen osalta. Kaupunginarkisto antaa tietopalvelua kaupungin diaareista. Kansallisarkisto toimii välillisesti tietopalvelun toteuttajana Joensuun Kansallisarkiston toimipisteessä sijaitsevien Kuopion aineistojen osalta.
- Tiedonhallinnasta vastaavat viranomaiset hoitavat tietopyyntöjä omistamiensa asiakirjojen osalta. [Rekisteröityjen oikeuksia koskevien pyyntöjen](#) osalta rekisterinpitäjää edustavat viranhaltijat vastaavat vastuullaan olevien henkilötietojen käsittelyn kokonaisuuksien (rekisterit) osalta tietosuojalainsäädännössä rekisterinpitäjälle säädettyjen vastuiden ja velvollisuuksien toteutumisesta.
- Asianhallinnan asiantuntija, arkistopäällikkö, tiedonhallinnan suunnittelija ja lakipalvelut valmistelevat tietopyyntöjä ja asiakirjapyyntöjä koskevat hallinnolliset ohjeet hallintojohtajan päätettäväksi.

5.3 Muutosvaikutusten arviointi

Tiedonhallintalaki velvoittaa muutosvaikutusten arviointia, kun suunniteltu hallinnollinen tai tietojärjestelmä uudistus vaikuttaa oleellisesti tiedonhallintaan. Muutosvaikutusten arviointi on osa sisäistä valvontaa, riskienhallintaa, kehittämisenhallintamallia ja projektiohjeistusta.

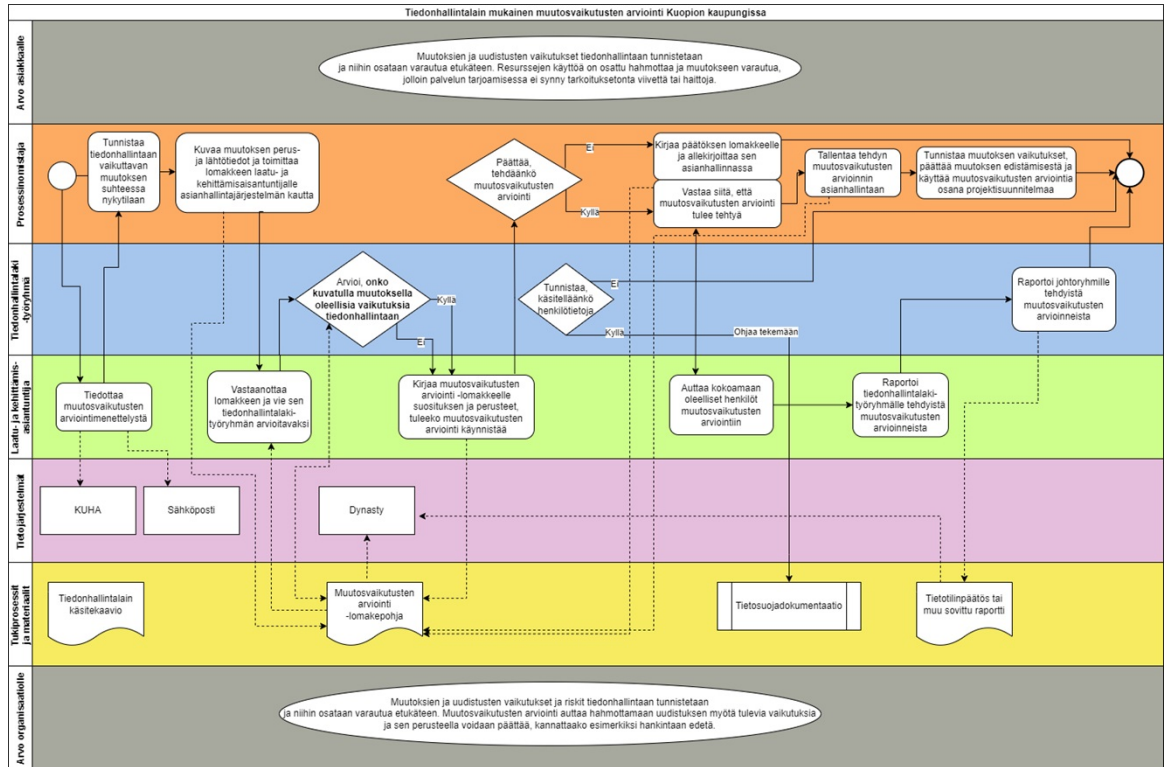
Muutosvaikutukset arvioidaan suhteessa:

- tiedonhallinnan järjestämiseen ja vastuisiin
- tietoturvasuusvaatimukseen ja toimenpiteisiin
- tietoaineistojen, tietojen käsittelyyn ja niiden luovuttamiseen
- asianhallintaan ja palveluiden tiedonhallintaan
- salassapitoon, julkisuuteen, tietosuojaan ja tiedonsaantioikeuteen
- tietovarantojen yhteen toimivuuteen

Muutosvaikutusten arvioinnissa hyödynnetään kaupungin ohjeita ja työpohjia, jotka löytyvät intrasta: [Vaikutusten arviointi \(sharepoint.com\)](#)

- Muutoksen oleellisuuden tunnistamisen ja muutosvaikutusten arvioinnin pohjana toimii tiedonhallintalautakunnan ohjeen pohjalta laadittu excel-lomake (Muutosvaikutusten arviointi -lomakepohja).
 - Tehdyt arvioinnit tallennetaan asianhallintajärjestelmään yhdenmukaisesti nimettynä, jotta toteutettujen arviointien jälkiseuranta ja eri yhteenvedojen tuottaminen onnistuu.
-

- Arvioinnin perusteella tiedonhallintayksikön on ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin tiedonhallintamallin muuttamiseksi ja muutosten toimeenpanemiseksi.



Kuva 5. Muutosvaikutusten arvioinnin laatimisen prosessikaavio (kaavio ARC-ohjelmistossa)

Kun muutostarve on tunnistettu, arvioidaan vaikuttaako muutos tiedonhallintaan oleellisesti. Tiedonhallintalaki-yhteistyöryhmä auttaa oleellisuuden tunnistamisessa. Muutosvaikutusten arviointi suoritetaan ennen uudistukseen ryhtymistä.

Muutosvaikutusten arvioinnin keskeiset roolit ja vastuut:

- Arvioinnin tekemisestä vastaa muutoksen omistaja.
- Laatu- ja kehittämisasiointitunnus toimii muutoksen omistajan tukena ja kokoaa arviointia varten riittävän asiantuntemuksen.
- Tiedonhallintalaki-yhteistyöryhmä auttaa palveluista vastaavia tunnistamaan oleellisesti tiedonhallintaan vaikuttavat muutokset. Muutoksen omistaja täyttää muutosvaikutusten arviointi -lomakkeen perus- ja lähtötiedot -välilehdet ja toimittaa muutoksen arvioitavaksi tiedonhallintalaki-yhteistyöryhmälle. Tiedonhallintalaki-yhteistyöryhmä myös tukee muutosten vaikutusten arviointiprosessin kehittämistä.
- Strategiajohtaja on muutosvaikutusten arvioinnista kokonaisvastuussa oleva taho Kuopion kaupungissa. Strategiajohtaja vastaa siitä, että muutosvaikutusten arviointien laatimiseen ja ohjeistukseen on tarvittavat tukiresurssit. Hän vastaa muutosvaikutusten arviointiprosessin ja kriteereiden linjaamisesta ja hyväksyy tai esittää linjaukset hyväksyttäväksi.

5.4 Asianhallinta ja arkistointi

Tiedonhallintalaki muutti vuoden 2020 alusta alkaen sekä arkistoalan käsitteitä ja arkistoinnin periaatteita, että tietoaaineistojen elinkaariajattelua. Lakiin ei kuitenkaan sisälly varsinaisesti arkistointia koskevia säädöksiä. Tiedonhallintalaissa säädetään tiedonhallinnan järjestämisestä ja arkistolaissa arkistotoimen järjestämisestä. Laeissa on osittaista päällekkäisyyttä tiedon aktiivijajan hallinnan osalta. Käsitteiden päällekkäisyys jatkunee siihen saakka, kunnes nykyinen arkistolaki on uudistettu.

5.4.1 Kuopion kaupungin asiarekisteri ja päätöksentekojärjestelmä

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan kaupungin on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiantarkastusta ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisterillä tarkoitetaan päätöksentekojärjestelmää ja muita asianhallintaan kuuluvia tietojärjestelmiä. Hallinnollisten asioiden asiarekisteriin kirjataan kaikki vireille tulleet asiat, niihin liittyvät toimenpiteet ja asiakirjat.

- Asialla tarkoitetaan viranomaisen käsiteltäväksi samaa tai ottamaa kokonaisuutta, jonka tuloksena viranomaisen toimintaprosessia (asiantarkastusprosessissa) tehdään toimenpiteitä, jonka tavanomaisena tuloksena syntyy viranomaisen tekemä ratkaisu, joka voi olla esimerkiksi hallintopäätös, määräys, lausunto, ohje tai muu viranomaisen kannanmuodostus.
- Asiakirjallisella tiedolla tarkoitetaan organisaation tehtävien ja niiden käsittelyprosessien yhteydessä kertyvää tietoa, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut osana tehtäviään ja jota se säilyttää tietovarantona sekä todisteena.
- Asiantarkastukseen liittyvät toimenpiteet ovat aloitus-, väli- tai lopputoimenpiteitä asian käsittelyssä. Esimerkkejä toimenpiteen tyypistä ovat vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, muutoksenhaku ja seuranta.

Kuopion kaupungin päätöksentekojärjestelmä on nimeltään Dynasty asianhallintajärjestelmä. Dynasty toimii kaupungin diaarina ja sillä hallitaan asioiden vireilletuloa, asioiden hallintaa, valmistelutyötä, päätöksentekoa, tiedoksiantoa, muutoksenhakua, julkaisemista, toimielintyöskentelyä sekä asiointia. Dynastyssa käsiteltäville asioille ja asiakirjoille annetaan mm. julkisuusluokka, henkilötietoluonne, salassapitoperuste, salassapitoaika ja salassapitoajan laskentaperuste.

Tiedonhallintalain mukaan Kuopion kaupungin on huolehdittava siitä, että asiarekisterin tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi. Hakutekijät ovat erilaisia eri tietovarannoista ja tietojärjestelmistä haettaessa. Kuopion kaupungin asiakirjoja tai muita tietoja voidaan hakea asiarekistereistä tai tietojärjestelmistä esimerkiksi seuraavilla perusteilla:

- asianumero, asiatunnus tai diaarinumero
- henkilötunnus, kiinteistötunnus tai esimerkiksi kirjastokortin numero
- henkilön nimi, esimerkiksi asiakas, hakija, päätöksentekijä, asian vireille panija, valmistelija, asiamies
- asiakirjan tai asian nimi tai otsikko
- asian käsittelyvaiheet ja asiasta tehdyt päätökset, asiankäsittelyprosessin tila on käsittelyssä, muutoksenhaku tai päätetty
- päivämäärä.

Asianhallinnan roolit ja vastuut:

- Hallintojohtaja vastaa siitä, että asian- ja dokumentinhallinnan ohjaamiseen ja kehittämiseen on tarvittavat resurssit ja työvälineet sekä vastaa asiarekisterin ylläpidosta ja sen ohjeistuksesta.
- Hallintojohtaja vastaa asian- ja dokumentinhallintaan liittyvistä linjauksista ja periaatteista.
- Asianhallinnan asiantuntija, arkistopäällikkö ja tiedonhallinnan suunnittelija valmistelevat asianhallintaa koskevat hallinnolliset ohjeet hallintojohtajan päätettäväksi.
- Asianhallinnan asiantuntija ylläpitää asianhallintajärjestelmään liittyviä käyttöohjeita yhteistyössä pääkäyttäjien ja kaupunginarkiston kanssa.
- Asianhallinnan asiantuntija ja pääkäyttäjät ylläpitävät asianhallinnan järjestelmiä.
- Sähköisen arkiston pääkäyttäjä on kaupunginarkistolla, joka hoitaa hävittämiset ja arkistoon siirrot sekä ylläpitää tiedonohjausjärjestelmää.
- Palvelualueilla toimivat tiedonhallinnan vastuuhenkilöt neuvovat ja ohjaavat ohjeiden toteuttamisessa omalla vastuualueellaan.
- Asianhallinnan asiantuntija vastaa asianhallintajärjestelmän kouluttamisesta.

5.4.2 Säilytysaikojen määrittelyn perusteet

Tiedonhallintaa ohjaa Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta ja arkistointia Kansallisarkisto. Tiedonhallinnassa tulee huomioida arkistoinnin vaatimukset. Arkistolaisissa käsitteellä pysyvä säilyttäminen tarkoitetaan tiedonhallintalain mukaista arkistointia.

Usein tietoaaineistojen ja asiakirjojen säilytysajoista säädetään laissa. Tiedonhallintalakiin on kirjattu, että jos tietoaaineistojen tai asiakirjojen säilytysajasta ei ole säädetty, on säilytysaikoja määrittäessä otettava huomioon:

- tietoaaineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus viranomaisen toiminnassa;
- luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen;
- sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus;
- vahingonkorvausoikeudelliset vanhentumisajat; ja
- rikosoikeudelliset vanhentumisajat.

Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaaineistot on arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvalisella tavalla. Säilytysaikojen määrittämisen vastuista, arkistoinnista ja arkistotoimen tehtävistä säädetään erikseen.

Kuopion kaupungissa kaupunginhallitus määrää (Hallintosääntö 1.7.2024, § 65) kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan. Arkistopäällikkö johtaa kaupungin arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Arkistopäällikkö vastaa arkistointiin ja säilytysaikojen määrittelyyn liittyvästä ohjeistuksesta sekä tiedonohjaussuunnitelman ylläpidosta.

Arkistopäällikkö johtaa, kehittää ja ohjaa kaupunkiorganisaation tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistotoimea sekä hoitaa näihin liittyviä viranomaistehtäviä. Kaupunkiorganisaation toteuttajaroolit on määritelty Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintasäännössä: Kaupunginarkisto ja arkistopäällikkö, johtava viranhaltija, kirjaaja, arkistovastuuhenkilö, työntekijä ja luottamushenkilö. Kuopion kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintasäännön mukaisesti vastuu sähköisen asiakirjatiedon hallinnasta kuuluu tietojärjestelmän omistajalle tai rekisterinpitäjää edustavalle viranhaltijalle.

Kuopion kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintasäännön mukaisesti säilytysaikoja määriteltäessä on noudatettava arkistolaitoksen (nyk. Kansallisarkiston) päätöksiä pysyvästi säilytettävistä (arkistoitavista) asiakirjoista ja tiedoista.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista päättää arkistonmuodostaja. Säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon mahdollinen erityislainsäädäntö sekä sen perusteella annetut määräykset sekä arkistonmuodostajan oma käyttötarve ja oma sekä kuntalaisten oikeusturva.

Säilytysajat kuvataan tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS), joka Kuopiossa laaditaan Innofactor Dynasty Tiedonohjausjärjestelmällä. Kaikilla kaupungin työntekijöillä on lukuoikeudet järjestelmään. Tiedonohjaussuunnitelma muodostaa Kuopiossa

arkistolain säätämän arkistonmuodostussuunnitelman sekä analogisille että sähköisille aineistoille ja se on integroitu asianhallintajärjestelmään.

Tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään ja säilytysaikoja päivitetään säännöllisesti. Suunnitelman laadinnassa otetaan huomioon mm. säilytysaikoihin vaikuttavat lakimuutokset, Kansallisarkiston päätökset ja Tiedonhallintalautakunnan suositukset. Säilytysajat määritellään yhteistyössä arkistonmuodostajien ja kaupunginarkiston kanssa. Arkistopäällikkö vastaa tiedonohjaussuunnitelman ylläpidosta. Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintamalliin on kuvattava tietoaineistojen säilytysajat. Tämä on toteutettu lisäämällä tiedonhallintamalliin linkki tiedonohjaussuunnitelmaan.

5.5 Palvelujen tiedonhallinta

Tiedonhallintalain mukaan muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä muodostuvan tietoaineiston hallinta on järjestettävä siten, että tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat ovat haettavissa jollakin tietokokonaisuudet yksilöivällä tunnukseella, jotta tiedot voidaan antaa siihen oikeutetulle vaivattomasti. Viranomaisen on rekisteröitävä palveluja tuottaessa muodostuvat asiakirjat ja muut tiedot viipymättä siten, että niiden muodostuminen palvelua tuottaessa voidaan jälkikäteen todentaa.

Kuopion kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintasäännön mukaisesti vastuu sähköisen asiakirjatiedon hallinnasta kuuluu tietojärjestelmän omistajalle tai rekisterinpitäjää edustavalle viranhaltijalle. Arkistopäällikkö on koostanut Sähköisten tietojen säilytys- ja arkistointiohjeen (Asianro 10722/2019), jonka mukaan arkistotoimen vaatimukset tulee ottaa huomioon tietojärjestelmien tiedonhallinnan suunnitteluvaiheessa.

6 Tiedon suojaaminen

6.1 Tietoturva

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintayksikön on seurattava toimintaympäristönsä tietoturvallisuuden tilaa ja varmistettava tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuus koko niiden elinkaaren ajan. Tiedonhallintayksikön on selvitettävä olennaiset tietojenkäsittelyyn kohdistuvat riskit ja mitoitettava tietoturvallisuustoimenpiteet riskiarvioinnin mukaisesti.

Tietoturvalla varmistetaan tiedon saatavuuden, luottamuksellisuuden ja eheyden ylläpito. Organisaation jokaisella henkilöllä tulee olla yleiskuva organisaation tietoturvan periaatteista, keskeisistä prosesseista, rooleista ja vastuista.

Kuopion kaupunkikonsernin johdon tulee varmistaa, että tietoturvan yleiskuva on kaikkien saavutettavissa ja kaikilla on riittävästi työaika perehtyä tietoturvan keskeisiin osa-alueisiin.

Tietoturvallisuuden roolit ja vastuut:

- Tietohallintojohtaja vastaa, että tietoturvapäälliköllä on tarvittavat resurssit ja työvälineet ja hyväksyy tai esittää hyväksyttäväksi tietoturvaohjeistuksen. Vastaa tietoturvapolitiikan linjausten toteutumisesta, tietoturvan toteutumisen raportoinnista ja tiedonhallintalain tietoturvavelvoitteiden noudattamisesta.
- Tietoturvapäällikkö vastaa hallinnollisten ja teknisten ryhmien/tiimien toiminnasta
- Tietoturvapäällikkö vastaa tietoturvallisuuden hallintajärjestelmän toimivuudesta ja kehittämisestä sekä tietoturvapolitiikan ja kaupunkitasoisen tietoturvadokumentaation valmistelusta ja kehittämisestä.
- Tietoturvapäällikkö raportoi tietoturvallisuuden toteutumisesta kaupungin johdolle sekä vastaa tietoturvallisuuteen liittyvästä viestinnästä yhdessä kaupungin viestintäyksikön kanssa.
- Tietoturvapäällikkö vastaa teknisen tietoturvan toteutumisesta, kehittämisestä ja valvonnasta sekä merkittävien tietoturvapoikkeamien käsittelystä johdon kanssa.
- Tiedonhallinnan viranomaisvastuulliset vastaavat tiedonhallintalain mukaisesti tietoturvasta kuvan 3. mukaisesti.

Muut tietoturvan sekä jatkuvuudenhallinnan vastuut, on kuvattu Kuopion kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa.

Jatkuvuudenhallinta on digitaalisen turvallisuuden prosessi, jonka avulla

- tunnistetaan tärkeimmät riskit
- arvioidaan niiden vaikutukset organisaatiossa ja sen toimijaverkostossa
- luodaan toimintatapa toiminnan jatkamiseksi häiriötilanteissa sekä
- harjoitellaan häiriötilanteissa toimimista.

Varautuminen on toimintaa, jolla turvataan ja mahdollistetaan organisaation tehtävien häiriötön hoitaminen sekä normaali- että poikkeustilanteissa.

Organisaation on tärkeä varmistaa etenkin sen ydintoiminnan jatkuvuus.

Varautumistoimenpiteitä ovat esimerkiksi koulutus, harjoitukset ja riskien arviointi.

Kuopion kaupunki varautuu turvaamaan tiedonhallintaan liittyvien kriittisten toimintojensa ja palveluidensa jatkuvuuden normaalioloissa, normaaliolojen häiriötilanteissa sekä poikkeusoloissa. Tavoitteena on varautua toiminnan häiriöihin ja keskeytyksiin niin, että toimintaa voidaan jatkaa mahdollisimman normaalisti, häiriöiden haittavaikutuksia rajoittaa sekä toipua häiriöistä mahdollisimman nopeasti.

6.2 Tietosuoja

Tietosuoja on perusoikeus, jolla taataan oikeus henkilötietojen suojaan ja lainmukaiseen käsittelyyn. Tietosuoja koskee vain henkilötietoja ja siitä säädetään tietosuoja-asetuksessa, tietosuojalaissa ja erityislainsäädännössä, esimerkiksi lakisääteistä palvelua koskevassa lainsäädännössä. Henkilötietoja ovat kaikki sellaiset tiedot, joiden perusteella henkilö voidaan tunnistaa suoraan tai välillisesti esimerkiksi yhdistämällä yksittäinen tieto johonkin toiseen tietoon, joka mahdollistaa tunnistamisen. Yksityisyys tarkoittaa oikeutta yksityiselämän ja oman yksityisyyden suojaan muunkin kuin henkilötietojen osalta ja siitä säädetään perustuslaissa. Henkilötietojen, kuten kaiken muunkin viranomaisen tietojen käsittelyssä tulee huomioida salassapito, vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto. Julkisuuslaissa säädetään salassapitovelvoitteesta, joka sisältää salassapitovelvollisuuden, vaitiolovelvollisuuden ja hyväksikäyttökiellon.

Salassapitovelvollisuus tarkoittaa kieltoa näyttää tai luovuttaa sivulliselle salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta tai antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. Näyttämällä ei tarkoiteta pelkästään aktiivista asiakirjan näyttämistä. Sivullisella tarkoitetaan jokaista, jonka tehtäviin asian käsittely ei kuulu. Asiakirjan salassapitovelvollisuus edellyttää huolehtimista myös siitä, ettei sivullinen pääse näkemään salassa pidettäviä asiakirjoja. Salassapitovelvollisuus sisältää myös velvollisuuden pitää salassa se, että salassa pidettävä asiakirja on olemassa, jos pelkkä tieto asiakirjan olemassaolosta voi paljastaa salassa pidettävän seikan.

Vaitiolovelvollisuus tarkoittaa kieltoa paljastaa asiakirjan tai tiedon sisällöstä kertomalla siitä sivulliselle. Vaitiolovelvollisuus koskee myös sellaista tallettamatonta tai kirjoittamatonta tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä. Vaitiolovelvollisuuden säilyttämiseksi on kiinnitettävä huomiota myös siihen, etteivät sivulliset tahattomastikaan pääse tai joudu kuulemaan salassa pidettäviä asioita. Tietosuojalaissa säädetään henkilötietojen käsittelyyn liittyvästä vaitiolovelvollisuudesta. Säännöksen mukaan 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 saamia tietoja eikä käyttää niitä omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Hyväksikäyttökielto tarkoittaa kieltoa käyttää salassa pidettäviä tietoja omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Tietoja ei saa käyttää, vaikka käyttö ei johtaisikaan siihen, että salassa pidettävä tieto samalla paljastuu ulkopuoliselle.

Tietosuojan roolit ja vastuut:

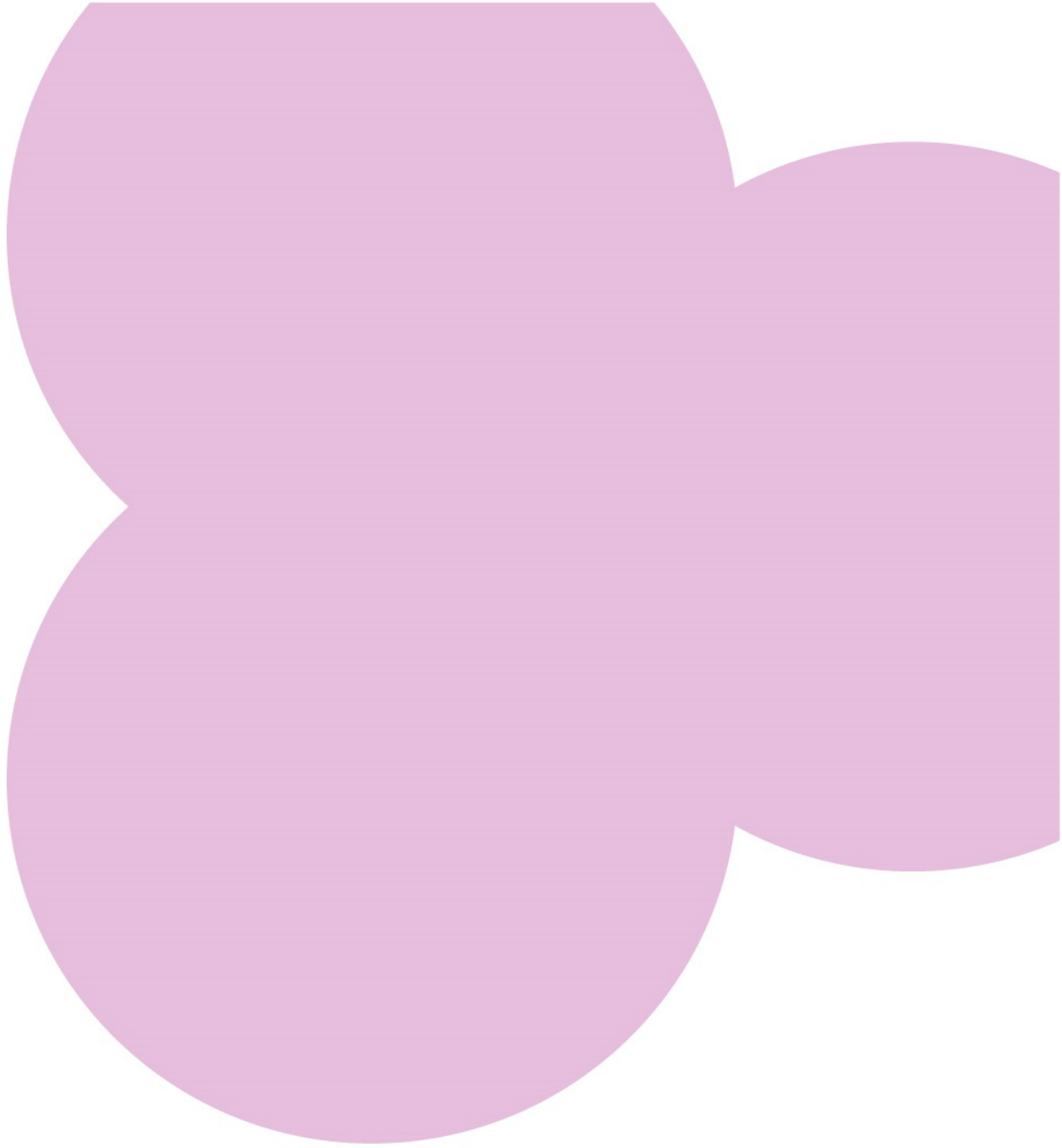
- Kuopion kaupunki on rekisterinpitäjä, jota edustavat nimetyt viranhaltijat.

- Rekisterinpitäjää edustavat viranhaltijat vastaavat vastuullaan olevien henkilötietojen käsittelyn kokonaisuuksien (rekisterit) osalta tietosuojalainsäädännössä rekisterinpitäjälle säädettyjen vastuiden ja velvollisuuksien toteutumisesta ja resursoinnista, henkilötietojen tietoturvaloukkausten käsittelystä, korjaavien toimenpiteiden ja jälkiarvioinnin toteuttamisesta, sekä raportoinnista johdolle.
- Rekisterinpitäjää edustava viranhaltija vastaa, että kaikissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä toimissa noudatetaan tietosuojasääntelyä, sekä näihin liittyviä tietosuojaperiaatteita, käsittelyn oikeusperustetta sekä henkilötietojen siirto-perustetta.
- Henkilötietojen käsittelijä on luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, viranomainen, virasto tai muu elin, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjää edustava viranhaltija vastaa käsittelijän kanssa tehtävästä kirjallisesta henkilötietojen käsittelyn sopimuksesta, sekä käsittelyyn liittyvästä ohjeistuksesta.
- Tietohallintojohtaja vastaa, että tietosuojavastaavalla on tarvittavat työvälineet ja riittävä työaika sekä resurssit.
- Tietosuojavastaava ylläpitää kokonaiskuvaa tietosuojasta ja raportoi kaupunginhallitukselle.
- Tietosuojavastaava vastaa tietosuoja-asetuksen 39 artiklassa määritellyistä ohjaus-, neuvonta-, seuranta- ja valvontatehtävistä. Ohjausta annetaan esimerkiksi mallipohjilla ja ohjeilla.

Henkilötietojen käsittely tarkoittaa esimerkiksi henkilötietojen keräämistä, säilyttämistä, käyttöä, siirtämistä ja luovuttamista. Kaikki henkilötietoihin kohdistuvat toimenpiteet, henkilötietojen käsittelyn suunnittelusta henkilötietojen poistamiseen, ovat henkilötietojen käsittelyä. Kun rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja, sen on toteutettava asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla varmistetaan tietosuojan toteutuminen. Teknisiä toimenpiteitä ovat sovellusten, järjestelmien ja palveluiden tietoturvamäärittelyt, tietojen salauksen tekniset määrittelyt, monivaiheinen tunnistautuminen ja muut tietoturvatyökalut. Organisatorisia toimenpiteitä ovat henkilötietojen käsittelyä koskevat ohjeet, käyttövaltuushallinta, käytönvalvonta, hankinta- ja sopimusmenettelyjen noudattaminen, henkilötietojen tietoturvaloukkausprosessin noudattaminen.

Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava tietosuoja-asetuksen säännöksiä. Osoitusvelvollisuus tarkoittaa, että rekisterinpitäjän on myös pystyttävä osoittamaan noudattavansa tietosuojalainsäädäntöä. Lisätietoja [tietosuojan dokumentoinnista](#) KUHA-intrasta.

Kuopion kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikka korvataan erillisillä yksityiskohtaisilla politiikoilla vuonna 2025. Tietosuojapolitiikkaan tulee yksityiskohtaisempaa ohjausta tietosuojan vastuista ja niiden toteuttamisesta.



KUOPIO.

www.kuopio.fi