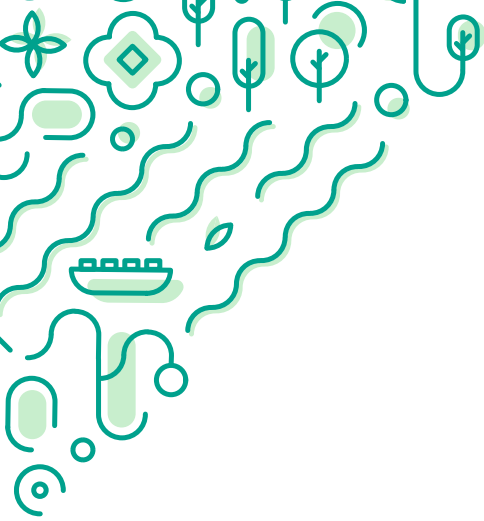




TIETOTILINPÄÄTÖS 2025

Utajärven kunta

Sisällys

1.	Tietotilinpäätöksen tarkoitus	2
2.	Tiedonhallinnan järjestäminen	2
2.1.	Tiedonhallintamalli ja kokonaisarkkitehtuurin hallinta	3
3.	Asianhallinta ja palveluiden tiedonhallinta	4
3.1.	Asiakirjatiedon säilytys ja arkistointi	5
3.2.	Toiminnan julkisuus ja tietojen luovuttaminen	6
3.3.	Päätöksentekoviestintä ja kuuluttaminen	6
4.	Tietojärjestelmät, ICT ja tietoliikenne	7
4.1.	Tietojärjestelmät	7
4.2.	Päätelaitteet	7
4.3.	Käyttäjähallinta ja pääsynhallinta	7
4.4.	Tietoliikenne	8
5.	Sähköinen asiointi	8
6.	Henkilöstö ja osaaminen	8
7.	Tietosuoja ja tietoturvallisuus	9
7.1.	Tietoturvallisuuden hallinta	9
7.2.	Tietosuojan toteuttaminen	9
7.2.1.	Henkilötietojen käsittely kunnan toiminnassa	10
7.2.2.	Tietosuojaa koskeva vaikutustenarviointi ja ennakkokuuleminen	11
7.2.3.	Rekisteröidyn informoinnin toteuttaminen	11
7.2.4.	Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen	12
8.	Valvonta, tarkastukset ja riskienhallinta	12
8.1.	Varautuminen ja jatkuvuudenhallinta	13
8.1.1.	Loukkausten ja häiriötilanteiden hallinta	13
8.1.2.	Tietosuojaloukkaukset ja tietoturvapoikkeamat	13
8.1.3.	Häiriötilanteiden harjoittelu	14
9.	Tiedonhallinnan kehittämistoimenpiteet vuodelle 2026	15

1. Tietotilinpäätöksen tarkoitus

Tietotilinpäätöksen tarkoituksena on antaa tiedonhallintayksikön johdolle ajantasainen kokonaiskuva siitä, miten tiedonhallinta ml. tietosuoja ja tietoturvallisuus toteutuvat Utajärven kunnan toiminnassa, sekä miten tiedonhallinta on järjestetty. Tietotilinpäätös osaltaan osoittaa, miten organisaatiossa noudatetaan tiedonhallintaan, tietosuojaan ja tietoturvallisuuteen liittyvää lainsäädäntöä ja määräyksiä.

Vuosittain laadittavasta tietotilinpäätöksestä on linjattu kunnan tietosuoja- ja tietoturvapoliitikassa. Tietotilinpäätös täydentää tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen kuuluvaa raportointia, sekä toimii johdon työvälineenä.

2. Tiedonhallinnan järjestäminen

Viranomaisilla on vastuu tuottamastaan, käyttämästään ja hallinnoimastaan tiedosta, sekä tietojenkäsittelyn turvallisuudesta ja läpinäkyvyydestä koko tiedon elinkaaren ajan. Tiedonhallintaa ohjaavaa ja velvoittavaa lainsäädäntöä mm.

- Tiedonhallintalaki (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019)
- Julkisuuslaki (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999)
- Arkistolaki (831/1994)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)
- Tietosuoja-asetus (1050/2018)
- Työelämän tietosuoja-asetus (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004)
- Digipalvelulaki (Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta 306/2019)
- Tukipalvelulaki (Laki hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista 571/2016)

Näiden lisäksi tiedonhallintaa ohjaa ja velvoittaa myös kunnan eri toimintoja koskeva erityislainsäädäntö. Myös hallintolaki ja kuntalaki ovat keskeisiä tiedonhallinnan järjestämisen kannalta, tosin ne lähestyvät asiaa enemmän hallinnon ja päätöksenteon näkökulmasta.

- Hyvä hallintotapa tiedonhallinnassa tarkoittaa rakenteita, sääntöjä, prosesseja ja ohjeistuksia, joilla organisaatio johtaa, hallitsee ja suojaa tietoa elinkaaren ajan.
- Hyvään tiedonhallintatapaan kuuluu huolehtiminen tietojen julkisuudesta, saatavuudesta, käytettävyydestä, eheydestä, suojaamisesta, yhteensopivuudesta, säilyttämisestä ja asianmukaisesta hävittämisestä.

Utajärven kunnan hallintosäännön 8. luvussa määrätyn mukaisesti kunnanhallitus toimii tiedonhallintayksikön johtona. Hallintosäännön:

- 58 §:n mukaisesti kunnanhallitus vastaa siitä että, tiedonhallintalain velvoittamat vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.
- 59 §:n mukaisesti kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.
- 60 §:ssä on määrätty asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan tehtävät.
- 61 §:ssä on määrätty tietohallinnosta vastaavan viranhaltijan tehtävät.
- 62 §:ssä on määrätty toimialojen tiedonhallinnan tehtävät.

Utajärven kunnan tiedonhallintaa ohjaavia määräyksiä ovat:

- Tiedonhallintamalli (kunnanhallitus 12.12.2023 § 238)
- Asiakirjahallinnon toimintaohje (kunnanhallitus 21.5.2024 § 123)
- Arkistonmuodostussuunnitelma (2004)
- Tiedonohjaussuunnitelma
- Tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka (kunnanhallitus 4.9.2023 § 164)
- Tekoälyn käytön eettiset periaatteet (kunnanhallitus 10.12.2024 § 241)

Tiedonhallinnan asiantuntijayksiköt, jotka vastaavat mm. tiedonhallinnan ohjauksesta ja ohjeistuksesta, kehittämisestä sekä valvonnasta, sijoittuvat hallintopalveluiden toimialalle.

Asiakirjahallinnon yksikön tehtäväalue kattaa asiakirjatiedon hallinnan koko elinkaaren ajalta, sisältäen mm. asianhallinnan, palveluiden tiedonhallinnan sekä säilyttämisen ja arkistoinnin. Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja tietoaineistoja. Toiminnasta vastaa tietohallintosihteeri, joka toimii hallintosäännön 60 §:ssä määrättyä asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavana viranhaltijana. Yksikköön kuuluu myös hallinnon suunnittelija (määräaikainen).

Tietohallinto yksikkö turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen. Tietohallinnon tehtäväalue painottuu tiedonhallinnan teknisiin ratkaisuihin ja välineisiin, sekä tietojenkäsittelyn turvallisuuteen ja jatkuvuuteen, sisältäen mm. ICT-palvelut, tietojärjestelmät sekä tietoliikenne. Toiminnasta vastaa tietohallintopäällikkö, joka toimii 61 §:ssä on määrättyä tietohallinnosta vastaavana viranhaltijana. Yksikköön kuuluu myös it-asiantuntija, joka toimii myös tietosuojavastaavana.



Kuva: Asiakirjahallinnon ja tietohallinnon toimintaprosessit

2.1. Tiedonhallintamalli ja kokonaisarkkitehtuurin hallinta

Tiedonhallintamalli on tiedonhallintalain (906/2019) edellyttämä kuvaus siitä, miten Utajärven kunnan tiedonhallinta on käytännössä järjestetty. Se ei ole vain yksi asiakirja, vaan dynaaminen kokonaisuus, joka auttaa hahmottamaan mm. mitä tietoa kunnalla on, missä se sijaitsee ja kuka sitä käsittelee.

Tiedonhallintamallia toteutetaan Utajärven kunnassa kokonaisarkkitehtuurin hallintaa hyödyntäen.

Kokonaisarkkitehtuuri on johtamisen ja ohjauksen väline, jolla varmistetaan, että kunnan mm. tavoitteet, toiminta ja resurssit muodostavat yhtenäisen toimivan kokonaisuuden. Kokonaisarkkitehtuurilla on myös keskeinen rooli muutostilanteiden hallinnassa.

Tiedonhallintamallin ja kokonaisarkkitehtuurin kuvaukset pidetään ajantasaisena ja niitä kehitetään havaittujen tarpeiden perusteella. Tiedonhallintamallin ja kokonaisarkkitehtuurin ylläpidosta vastaa tietohallintopäällikkö. Toimialajohtajat vastaavat johtamansa toiminnan osalta tietojen toimittamisesta ja tietojen ajantasaisuudesta.

Lakisääteiseen tiedonhallintamalliin ei ole toteutettu vuoden 2025 aikana merkittäviä rakenteellisia muutoksia, sisällön päivittäminen on tehty jatkuvana työnä. Kokonaisarkkitehtuurikuvauksia on kehitetty lisäämällä mm. toimitilat, tietoliikenne ja ICT-kalusto.

Tiedonhallintamalliin pakollisena osa-alueena sisällytettäviä tietoturvallisuustoimenpiteitä on tarkennettu vuoden 2025 aikana, sekä laajennettu yleisemmin tiedonhallinnan ja tietosuojan toteuttamisen toimenpiteillä. Määrittelyä on tehty perustuen julkisen hallinnon tiedonhallintaa velvoittavaan lainsäädäntöön, sekä hyödyntäen yleisimpiä viitekehyksiä kuten ISO 27001 ja Julkri. Tämä toimenpiteiden (nyk. 101 kpl) kokonaisuus muodostaa kunnan tiedonhallintaa ohjaavan ns. tiedonhallintajärjestelmän. Toimenpiteistä muodostuu tiedonhallinnan järjestelyt, jotka ovat:

- Johtaminen, ohjaus ja organisointi
- Valvonta ja tarkastukset
- Varautuminen ja jatkuvuudenhallinta
- Kehittäminen ja muutoshallinta
- Sidosryhmätoiminta
- Tietosuojan toteuttaminen
- Tietoaineistojen hallinta
- Henkilöstö ja osaaminen
- Tietoliikenne, ICT ja tietojärjestelmät
- Fyysinen turvallisuus

Näiden toimenpiteiden määrittely jatkuu vielä vuoden 2026 aikana, ja ne tuodaan valmistuttua kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Vuoden 2025 kehittämistoimenpiteeksi määritetty tiedonhallintamallin päivittäminen tietoaineistojen ja tietoryhmien osalta ei täysin toteutunut, johtuen asiakirjahallinnon toimenpiteeksi määritetyn tiedonohjaussuunnitelman ajantasaistamisen viivästyttä.

3. Asianhallinta ja palveluiden tiedonhallinta

Utajärven kunta ylläpitää tiedonhallintalain 25 §:n mukaisesti sillä käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä. Asiarekisteriin rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja hallitaan asianhallintajärjestelmän lisäksi palveluiden tiedonhallinnassa käytettävissä operatiivisen toiminnan tietojärjestelmissä, sekä muuna tietoaineistona, kuten paperiasiakirjoina kunnan toimipisteissä ja keskusarkistossa. Näistä tiedoista muodostuu loogisia tietoaineistoja, kokonaisuuksia, joita käytetään viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa kunnan toiminnassa.

Utajärven kunta hyödyntää toisen viranomaisen tietoaineistoja toiminnassaan, päätöksenteossa sekä palveluntuotannossa. Tietoja voidaan pyytää esimerkiksi tietopyyntöinä toiselta viranomaiselta, tai hyödyntää liittymiä (integraatioita) toisen viranomaisen tietojärjestelmiin. Utajärven kunnassa käytössä on liittymiä esimerkiksi Digi- ja väestöviraston väestötietojärjestelmään ja Suomi.fi- verkkopalveluihin. Kunnan tulee varmistaa toisen viranomaisen tietoaineistoja käsitelleessään tiedon käyttötarkoituksen lainmukaisuus, sekä asianmukainen käsittely.

Vuoden 2025 syksyllä asiakirjahallinnon resurssivajeeseen rekrytoitiin määräaikainen hallinnon suunnittelija edistämään asiantuntemuksen ja kokoushallinnon toimintojen ajan tasalle saattamisessa. Keväällä 2025 tehdyn asiantuntemusjärjestelmän päivityksen seurauksena asiantuntemuksen mallipohjat tuli päivittää uusien vaatimuksien mukaisiksi. Kunnan asiantuntemuksessa käytettävät muutoksenhakuohjeet sekä päätösten mallipohjat päivitettiin Kuntaliiton ohjeistusta vastaavaksi. Asiantuntemusjärjestelmän käyttäjäryhmien ja aineistojen hallinnon kehittäminen kunnan toimintaa ja tarvetta vastaavaksi aloitettiin. Henkilöstön opastaminen asiantuntemusjärjestelmän asianmukaiseen ja oikeaoppiseen käyttämiseen aloitettiin kunnan viranhaltijoista. Asiantuntemusjärjestelmän päivityksen jälkeen on havaittu useita käyttöä haittaavia ohjelmistovirheitä, joiden korjaamiseksi odotetaan seuraavaa päivitystä vuoden 2026 keväällä.

3.1. Asiakirjatiedon säilytys ja arkistointi

Kunnan toiminnassa syntyvän ja käsiteltävän asiakirjatiedon elinkaarta ohjataan:

- 1) arkistonmuodostussuunnitelmalla, joka on asiakirjallisten tietojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen ohjeisto, sekä
- 2) tiedonohjaussuunnitelmalla, joka ohjaa sähköisten asiakirjatietojen luontia ja käsittelyä käsittelyprosessissa.

Toiminnassa noudatetaan asiakirjahallinnon toimintaohjetta, joka ohjaa asiakirjallisen tiedon käsittelyä sekä arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa, sekä määrittelee arkistonmuodostajat, asiakirjahallinnon toimijat ja heidän tehtävänsä.

Tiedonohjaussuunnitelma on Utajärven kunnan asiakirjahallinnon keskeinen ohjausväline. Se ohjaa miten asiakirjat ja tiedot syntyvät, käsitellään, tallennetaan, suojataan, luokitellaan, säilytetään ja lopulta hävitetään. Tiedonohjaussuunnitelma kertoo mitä tietoa syntyy missäkin prosessissa ja mitä tiedolle tapahtuu sen elinkaaren aikana. Tiedonohjaussuunnitelma tarjoaa esimerkiksi yhtenäiset toimintatavat, tehokkaan tiedonhallinnan, sekä sujuvan sähköisen asiantuntemuksen.

Tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttaminen, eli digitointi tarkoittaa Utajärven kunnan käytössä olevan paperisen, analogisen tai muuten ei-sähköisessä muodossa olevien tietojen muuttamista digitaaliseksi. Digitoinnilla parannetaan tiedon saatavuutta, säilyvyyttä, yhteentoimivuutta ja käytettävyyttä.

Utajärven kunnan tietoaineistot

Hallintopalvelut ja elinvoima:

- Hallinnon tietovaranto
- Talouden tietovaranto
- Henkilöstöhallinnon tietovaranto
- Tietohallinnon tietovaranto
- Viestinnän ja markkinoinnin tietovaranto
- Elinvoimapalveluiden tietovaranto

Hyvinvointipalvelut:

- Työllisyyspalveluiden tietovaranto
- Kotoutumispalveluiden tietovaranto
- Nuorisotyön tietovaranto
- Liikuntapalveluiden tietovaranto
- Kirjastopalveluiden tietovaranto

- Kulttuuripalveluiden tietovaranto

Kasvatuspalvelut:

- Varhaiskasvatuksen tietovaranto
- Perusopetuksen tietovaranto
- Lukiokoulutuksen tietovaranto

Elinympäristöpalvelut:

- Maankäytön ja kaavoituksen tietovaranto
- Rakennusvalvonnan tietovaranto
- Infrapalveluiden tietovaranto
- Vesihuollon tietovaranto
- Ympäristösuojelun tietovaranto
- Ympäristöterveydenhuollon tietovaranto
- Eläinlääkintähuollon tietovaranto
- Jätehuollon tietovaranto
- Tilapalveluiden tietovaranto
- Asumisen tietovaranto
- Ateriapalveluiden tietovaranto

Vuoden 2025 kehittämistoimenpiteeksi määritetyn tiedonohjaussuunnitelman ajantasaistamisen osalta varhaiskasvatuksen osuus saatiin ajantasaistettua, sekä opetustoimen osalta työ on viimeistelyä vaille valmis. Sähköisen arkistoinnin käyttöönoton osalta ei edistytty, sähköinen arkistointijärjestelmä on teknisesti toteutettu, mutta ei ole otettu käyttöön kunnan toiminnassa. Sähköinen arkistointi vaatii toimiakseen ajantasaisen tiedonohjaussuunnitelman.

Myös vuoden 2025 kehittämistoimenpiteeksi määritetty digitoinnin organisointi ja toimintamallin kehittäminen ei toteutunut. Digitoitavaa aineistoa on vuoden 2025 aikana kartoitettu ja priorisoitu.

Perinteisen, paperiasiakirjoja koskevan arkistoinnin osalta toteutettiin muutoksia vuoden 2025 aikana, kun hyvinvointialueen arkistoidut asiakirjat siirrettiin pois Utajärven kunnan arkistosta, sekä koulun arkisto siirrettiin pois vuoden 2026 aikana purettavasta koulurakennuksesta.

3.2. Toiminnan julkisuus ja tietojen luovuttaminen

Asiakirjahallinnon tuottama aineisto- ja tietopalvelu vastaa kuntaa koskeviin tietopyyntöihin ja käsittelee kunnalle esitettävät tutkimuslupahakemukset. Utajärven kunnalle ohjatut tietopyynnot kirjataan pääsääntöisesti asianhallintajärjestelmään. Asianhallintajärjestelmään kirjattujen tietopyyntöjen lisäksi Utajärven kuntaan tulee vähemmän merkityksellisiä tietopyyntöjä, joihin on nopea ja helppo vastata, näitä tietopyyntöjä ei yleisesti kirjata asianhallintaan. Kyseisiä tietopyyntöjä ovat esimerkiksi rakennuslupakuvat, koulutodistusten kopiot tai suullisesti vastattavat kyselyt.

Tietopyyntöjä toimitettiin kunnalle vuonna 2025 yhteensä 20 kpl. Kunnan ostolaskudata vuodelta 2024 on julkaistu tilinpäätöksen jälkeen. Kyseinen ostolaskudata julkaistaan vuosittain keväisin tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen avoindata.fi palvelussa.

3.3. Päätöksentekoviestintä ja kuuluttaminen

Utajärven kunnassa jokainen toimiala vastaa oman toimialansa viestinnästä. Viranhaltijat, valiokunnat, kunnanhallitus, lautakunnat, valtuusto sekä kunnanjohtaja ja hallintojohtaja vastaavat yhdessä siitä, että

kuntalaiset saavat tietoa valmistelussa olevista ja päätöksentekoon tulevista asioista. Kunnan ensisijainen viestintäkanava päätöksentekoviestinnässä ja kuulutuksissa on Dynasty julkaisupalvelu, johon ohjataan kunnan verkkosivustolla www.utajarvi.fi.

Kunnan virallisten kuulutusten asiakirjapohjat päivitettiin vuoden 2025 aikana ja virallisiin asiakirjapohjiin otettiin käyttöön kunnan vaakuna.

4. Tietojärjestelmät, ICT ja tietoliikenne

4.1. Tietojärjestelmät

Tietojärjestelmillä on nykyisin merkittävä rooli organisaation toiminnassa ja palveluiden järjestämisessä, tiedonhallinnassa ja näiden digitaalisen turvallisuuden varmistamisessa. Tietojärjestelmien hallinnan tulee perustua suunnitelmalliseen salkunhallintaan, jossa jokaiselle järjestelmälle on määritelty selkeä elinkaari ja vastuutahot sekä teknologia palvelee kunnan perustehtäviä turvallisesti ja tehokkaasti.

Järjestelmäympäristöä tulee johtaa kokonaisuutena, mikä mahdollistaa teknisen velan hallitun vähentämisen ja varmistaa, että tekniset ratkaisut tukevat viranomaistoiminnan jatkuvuutta. Hallintamallin tulee kattaa niin operatiivisen, taktisen kuin strategisen tason kehittämisen, jossa korostuvat muutoshallinnan hallitut prosessit ja vaikutustenarvioinnit.

Utajärven kunnan toiminnassa käytettäviä, joko itse hankittuna tai veloitteesta käytettäviä tietojärjestelmiä on tämän tilinpäätöksen laatimisen aikaan 189 kpl. Tietojärjestelmät on kuvattu tietojärjestelmäsalkkuun, joka on osa tiedonhallintamallia ja kokonaisarkkitehtuurin hallintaa. Vuoden 2025 aikana toteutuneista tietojärjestelmien hallintaa ja kehittämistä koskevista tapahtumista merkittävimpiä olivat:

- LapIT Oy:n ICT-palveluiden käyttöönottoprojektiin 3. vaiheena toteutettu Oulunkaaren kuntayhtymän vanhan palvelinsalin alasajo ja sen myötä toteutetut tietojärjestelmämuutokset.
- Uuden tilavarausjärjestelmän käyttöönotto.
- Varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmän vaihtaminen.
- Maksuliikennejärjestelmän vaihtaminen.

4.2. Päätelaitteet

Tietojen käsittelyn turvallisuuden kannalta keskeisessä osassa on asianmukaisesti järjestetty päätelaitteiden hallinta, jonka piiriin kuuluvat lähtökohtaisesti kaikki henkilöstön käyttämät päätelaitteet mm. tietokoneet, puhelimet ja tabletit, unohtamatta näihin liittyviä oheislaitteita. Utajärven kunnan toiminnassa käytettävien päätelaitteiden elinkaaren hallintaa toteutetaan suunnitelmallisesti, laitteita hankitaan sekä uusitaan järjestelmällisesti, laitteiden suojausta ja konfiguraatioita hallintaan keskitetyn hallintajärjestelmän avulla.

Utajärven kunnan päätelaitteita uusittiin vuoden 2025 järjestelmällisesti budjettivaroituksiin perustuen, sekä leasinglaitteiden osalta neljännesvuosittain vuokra-ajan päättyessä. Nykyinen laitekanta voidaan todeta olevan kiitettävän ajantasainen.

4.3. Käyttäjähallinta ja pääsynhallinta

Käyttäjähallinnan ja pääsynhallinnan tarkoituksena on varmistaa, että kunnan päätelaitteita käyttävät ja kunnan hallussa olevia tietoja käsittelevät vain ne henkilöt, joilla on siihen virka- tai työtehtävien hoitamiseksi tähän oikeus. Käyttöoikeudet tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin määritellään henkilön tehtäviin liittyvien käyttötarpeiden mukaan vähimpien oikeuksien periaatetta noudattaen, sekä pääsyoikeudet tietoon pidetään ajantasaisena.

Käyttäjähallinnan ja pääsynhallinnan osalta vuoden 2025 aikana ei toteutettu merkittäviä kehittämistoimenpiteitä.

4.4. Tietoliikenne

Kunnan toiminnassa tarvittavien tietoliikenneyhteyksien järjestämisessä lähtökohtana on turvata kriittisten tietojärjestelmäpalveluiden saatavuus, tiedon eheys ja luottamuksellisuus. Tietoliikenteen turvallisuutta varmistavia toimenpiteitä ovat mm. verkkojen rakenteellinen turvallisuus, vyöhykkeistäminen, sekä suodatus- ja valvontajärjestelmien käyttö. Keskeisessä roolissa kunnan tietoliikenneyhteyksien toteutuksessa on luotettavat palveluntarjoajat.

Tietoliikenneyhteyksiä kehitettiin vuoden 2025 aikana mm. eräiden toimipisteiden tietoliikenneliittymien uudelleenjärjestelyillä sekä hyvinvointialueiden myötä tarpeettomaksi jääneiden yhteyksien purkamisella. Myös tietoliikenteen valvontajärjestelmää kehitettiin paremmin tarvetta vastaavaksi.

5. Sähköinen asiointi

Sähköinen asiointi mahdollistaa asiointin tai asian vireillepanon ajasta sekä paikasta riippumatta, ja on myös yleensä helpoin ja nopein tapa hoitaa asioita. Sähköinen asiointi on keskeinen osa toiminnan tehostamista ja digitalisaatiota, jonka tavoitteena on sujuvoittaa palveluita ja säästää organisaation resursseja. Jotta edellä mainittuja hyötyjä saavutetaan, palveluihin liittyviä sähköistä asiointia toteutettaessa on tärkeää huomioitava käyttäjäkokemuksen, käytettävyyden ja saavutettavuuden lisäksi mm. vaikutukset kunnan tiedonhallintaan ja prosesseihin sekä tietoturvallisuuteen ja tietosuojaan. Kunnan on myös järjestettävä digipalvelulain velvoittamana toteuttamansa sähköisen asiointin käytön tuki.

Sähköinen asiointi on nykyisellään mahdollistettu useissa kunnan tuottamissa palveluissa. Sähköistä asiointia kehitettiin vuoden 2025 aikana tilavarausjärjestelmän käyttöönoton sekä varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmän vaihdon yhteydessä. Lisäksi kunnan lomakkeita sähköistettiin mm. vesihuollossa ja luottamushenkilötoiminnassa.

6. Henkilöstö ja osaaminen

Utajärven kunnan tulee järjestää asianmukainen perehdytys, ohjeet ja koulutukset, joilla varmistetaan, että jokainen työntekijä hallitsee turvalliset työtavat ja tuntee käsiteltävään tietoon liittyvät velvoitteet.

Henkilöstöä ja osaamista koskeviin tiedonhallinnan toimenpiteisiin sisältyy:

- Luotettavuuden ja pätevyyden varmistaminen sekä sitoutumisen varmistaminen.
- Perehdytys palvelussuhteen alkaessa ja muutostilanteissa.
- Asiakirjahallinnon ohjeet ja koulutukset.
- Tietosuojan ja tietoturvallisuuden ohjeet ja koulutukset.
- ICT-laitteiden ja tietoliikenteen ohjeet.
- Tietojärjestelmien ohjeet ja koulutukset.
- Fyysisen turvallisuuden ohjeet.
- Yksikkö- ja roolikohtaiset ohjeet ja koulutukset.
- Etätyöskentelyn ohjeet.
- Velvoitteiden laiminlyönnin seuraamusmenettely.

Utajärven kunnan henkilöstölle sekä luottamushenkilöille säännöllisesti järjestämä yleinen tietosuoja- ja tietoturvaluusosaamista ylläpitävä koulutus päivitettiin koulutuspalveluun tammikuussa 2025. Vuoden 2025 aikana koulutuksen suoritti n. 95 % henkilöstöstä, ja luottamushenkilöistä n. 65 %.

Ilmoittajansuojelulain (1171/2022) mukaisen väärinkäytösepäilyjen ilmoituskanavan yhtenä ilmoitusaiheena on tietoturvallisuus ja sen vaatimuksenmukaisuus. Henkilöstöltä ei tullut ilmoituskanavan kautta vuoden 2025 aikana yhtään tietoturvallisuuteen ja sen vaatimuksenmukaisuuteen liittyvää ilmoitusta.

Vuoden 2025 kehittämistoimenpiteeksi määritetty toimitilojen tietoturvallisuusohjeen laadinta ei toteutunut.

7. Tietosuoja ja tietoturvallisuus

Utajärven kunnan hallintosääntö määrää toimivallan, vastuut ja tehtävät tietosuojaan ja tietoturvallisuuteen liittyvissä asioissa. Tietosuojan ja tietoturvallisuuden hallinnan ohjaavana määräyksenä toimii kunnanhallituksen hyväksymä tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka.

Hallinnassa on keskeisessä roolissa toimialajohdon ja tiedonhallinnan asiantuntijoiden lisäksi tietosuoja- ja tietoturvaryhmä. Ryhmä kokoontuu säännöllisesti, käsittelee tietosuojaan ja tietoturvallisuuteen liittyvät vakioasiat, ajankohtaiset muutosta tai kehittämistä vaativat asiat, sekä linjaa toteutettavat jatkotoimenpiteet.

Tietosuojan ja tietoturvallisuuden toteuttamisessa jokaisella on vastuu oman toimintansa osalta. Jokaisen Utajärven kunnan viranhaltijan, työntekijän ja luottamus henkilön on tunnettava tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka sekä noudatettava siinä määritettyjä periaatteita ja sen perusteella annettuja ohjeistuksia.

Tietosuoja- ja tietoturvaryhmän toimintaa on kehitetty vuoden 2025 aikana siten että sen käsittelemiin asioihin kuuluu laajemmin tiedonhallintaan liittyvät, ajankohtaiset ja meneillään olevat kunnan toimintaan liittyvät asiat.

7.1. Tietoturvallisuuden hallinta

Tietoturvallisuuden hallinnalla tarkoitetaan kaikkia hallinnollisia, toiminnallisia ja teknisiä toimenpiteitä, joilla varmistetaan tietojen ja tietoaineistojen saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus niiden elinkaaren aikana. Hyvä tietoturvasuhteus tukee kunnan palvelujen tuottamista. Tietoturvallisuuden varmistamisen tarkoituksena on taata kunnan toiminnan jatkuvuus, sekä minimoida riskit ja häiriötilanteista aiheutuvat vahingot. Tietoturvallisuuden hallintaa toteutetaan kunnan tiedonhallintamalliin kuvattujen toimenpiteiden mukaisesti.

7.2. Tietosuojan toteuttaminen

Tietosuoja tarkoittaa yksilön perusoikeutta siihen, että hänen henkilötietojensa käsitellään aina asianmukaisesti ja laillisella perusteella. Tietosuojan tarkoituksena on osoittaa, milloin ja millä edellytyksillä henkilötietoja voidaan käsitellä. Henkilötietojen suojaaminen kuuluu kunnan viranomaistehtäviin.

- **Henkilötietoja** ovat kaikki tiedot, joilla voidaan mahdollisesti tunnistaa luonnollinen henkilö.
- **Rekisteröity** on henkilö, jota henkilötieto koskee.
- **Rekisterinpitäjä** on henkilö, yhteisö, yritys tai viranomainen, joka määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen ja keinot, eli päättää miten ja miksi tietoja käsitellään.
- **Henkilötietojen käsittelijä** on rekisterinpitäjältä erillinen taho, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun rekisterinpitäjän ohjeistuksella.
- **Tietosuojavastaava** on lakisääteistä tehtävää suorittava työntekijä. Tietosuojavastaavan tehtäviä ovat antaa tietosuojasta vastaavalle rekisterinpitäjälle tietoja ja neuvoja tietosuojalainsäädännön toteuttamisesta ja vaatimuksista, suorittaa tietosuoja koskevaa sisäistä valvontaa ja toimia

valvontaviranomaisen ja rekisteröityjen yhteyspisteenä. Tietosuojavastaava ei vastaa tietosuojasta. Tietosuojavastaavan on oltava riippumaton, eikä hänellä voi olla eturistiriitoja tietosuojavastaavan tehtävien kanssa. Tietosuojavastaava ei voi olla sellaisessa asemassa tai tehtävässä, jossa hänen on määritettävä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot.

Euroopan unionin yleinen tietosuojaa-asetus tuli voimaan toukokuussa 2016, ja sitä on sovellettu kansallisesti 25.5.2018 alkaen. Tietosuojalaki täsmentää ja täydentää EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta. Henkilötietojen käsittelyä koskevaa erityislainsäädäntöä on mm. työelämän tietosuojalaki.

Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava aina tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita. Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on:

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden
- päivitettävä aina tarvittaessa: epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti

Vuoden 2024 tietotilinpäätöksessä on kehittämistoimenpiteisiin tietosuojan osalta listattu tietosuojatyön organisointi. Vuoden 2025 aikana on vahvistettu tietosuojatietoisuutta systemaattisesti viestimällä henkilökunnalle yleisesti tietosuojasta, sekä tietosuojavastaavan roolista organisaatiossa. Henkilöstöä on myös kannustettu ilmoittamaan koulutusten/infojen yms. tarpeesta tietosuojan osalta. Lisäksi käytössämme olevaan tietosuojakoulutusportaaliin on lisätty vuoden aikana uutena mm. toimialakohtaisia koulutuksia.

Tietosuojaja- ja tietoturvaryhmälle on tietosuojavastaava esitellyt vuosien 2025–26 aikana tehtävät merkittävät kehittämistoimenpiteet. Ryhmä on kokouksessaan suunnitelman hyväksynyt ja sitoutunut sen mukaisiin toimenpiteisiin.

7.2.1. Henkilötietojen käsittely kunnan toiminnassa

EU:n yleisen tietosuojaa-asetuksen osoitusvelvollisuuteen kuuluu sisänrakennetun ja oletusarvoisen tietosuojan vaatimus. Vaatimuksella tarkoitetaan, että tietosuojaperiaatteet toteutuvat kaikissa henkilötietojen käsittelyn vaiheissa. Osoitusvelvollisuus tarkoittaa rekisterinpitäjän velvollisuutta pystyä todistamaan, että henkilötietojen käsittely on lakien ja vaatimusten mukaista. Osoitusvelvollisuuden vaatimuksena on lisäksi dokumentointivelvollisuus, joka on käytännössä tiettyjen toimenpiteiden kirjaamista, jonka avulla voidaan todistaa tehdyt toimenpiteet.

Utajärven kunta kunnioittaa tietosuojaa-asetuksen mukaisia tietosuojaperiaatteita ja noudattaa niitä aina henkilötietojen käsittelyssä:

- lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys
- käyttötarkoitussidonnaisuus
- tietojen minimointi
- täsmällisyys
- säilytyksen rajoittaminen
- eheys ja luottamuksellisuus

Henkilötietojen käsittelyn tulee perustua aina laista löytyvään käsittelyperusteeseen. Peruste tulee määritellä henkilötietojen käsittelyä suunniteltaessa, tai käsittelyyn kohdistuvan muutoksen yhteydessä.

Henkilötietojen käsittely sidotaan valittuun käsittelyperusteeseen. Käsittelyperuste vaikuttaa myös siihen mitä oikeuksia rekisteröidyllä on suhteessa rekisterinpitäjään. Tietosuoja-asetuksessa on kuusi eri perustetta, joilla henkilötietojen käsittely on mahdollista:

- rekisteröidyn suostumus
- sopimus
- rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite
- elintärkeiden etujen suojaaminen
- yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta
- rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettu etu

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperustetta koskeva arviointi sekä oikeusperusteesta johtuvat toimenpiteet toteutetaan Utajärven kunnassa henkilötietojen käsittelyn suunnittelun ja kuvauksen yhteydessä, yhteistyössä toimialajohtajan ja/tai muutostilanteelle nimetyn vastuuhenkilön sekä tietosuojavastaavan kanssa.

7.2.2. Tietosuoja koskeva vaikutustenarviointi ja ennakkuuleminen

Tietosuoja koskeva vaikutustenarviointi tulee toteuttaa tilanteissa, joissa suunniteltu henkilötietojen käsittely, tai käsittelyyn kohdistuva muutos todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin rekisteröidyn oikeuksille ja vapauksille. Vaikutustenarvioinnissa tunnistettuihin riskeihin tulee suunnitella toimenpiteet, joilla riski voidaan poistaa tai sitä pienentää siedettävälle tasolle. Tilanteissa, joissa omilla toimenpiteillä riskiä ei saada pienennettyä, tulee toteuttaa tietosuojaviranomaisen ennakkuuleminen, jossa tietosuojaviranomainen antaa kirjalliset ohjeet niistä toimenpiteistä, joihin on ryhdyttävä riskin alentamiseksi.

Vaikutustenarvioinnin tarpeellisuus arvioidaan henkilötietojen käsittelyn suunnittelun yhteistyössä toimialajohtajan ja/tai muutostilanteessa vastuuhenkilönä toimivan sekä tietosuojavastaavan kanssa. Tietosuojavastaavan tehtävänä on pääasiassa neuvonta ja valvonta arvioinnin tekemisessä.

Vaikutustenarvioinnissa tunnistettujen riskien hallintatoimenpiteiden toteuttamisesta tai tietosuojaviranomaisen ennakkuulemisesta päättää toimialajohtaja.

7.2.3. Rekisteröidyn informoinnin toteuttaminen

Utajärven kunnan on rekisterinpitäjänä kerrottava suorittamastaan henkilötietojen käsittelystä rekisteröidyille. Henkilötietojen käsittelyä koskevat tiedot tulee esittää tiiviissä, läpinäkyvässä, helposti ymmärrettävässä ja selkeässä muodossa. Asianmukaisesti toteutetulla informoinnilla toteutetaan käsittelyn läpinäkyvyyden periaatetta, sekä lisätään luottamusta kunnan toimintaan. Riittävällä tiedonsaannilla luodaan myös edellytykset sille, että rekisteröidyt voivat valvoa henkilötietojensa käsittelyä sekä käyttää heille kuuluvia oikeuksia.

Toimintamallina Utajärven kunnassa on, että rekisteröidyn informointi suunnitellaan ennen henkilötietojen käsittelyn aloittamista tai käsittelyyn kohdistuvan muutoksen suunnittelun yhteydessä yhteistyössä tietosuojavastaavan kanssa. Informoinnin toteuttaminen tai päivittäminen voi olla tarpeen esim. hankintojen tai kunnan toimintaan kohdistuvien muutosten yhteydessä. Informoinnin toteuttamisesta ja sen riittävydestä sekä ajantasaisuudesta vastaa toimialajohtaja ja rekisterille nimetty vastuuhenkilö, joka muutostilanteessa osallistuu määrittelyyn ja tekemiseen toimialaltaan oleelliset henkilöt ja tietosuojavastaavan. Tietosuojavastaava neuvoo, opastaa ja arvioi informoinnin riittävyyttä.

Informointivelvoitteen toteuttamisen suunnitellaan tapauskohtaisesti, yleisesti informoinnissa käytetään kunnan verkkosivustolla julkisesti nähtävillä olevia tietosuojaselosteita.

Utajärven kunnan tietosuojaselosteet on julkaistu osoitteessa www.utajarvi.fi/tietosuoja.

Tietosuojaselosteita on suunnitelmallisesti käyty läpi vuoden 2025 aikana. Lähes kaikki tietosuojaselosteet on saatu päivitettyä ja loput tullaan päivittämään alkuvuoden aikana. Toimintaprosessissa on kehitettävää, jotta selosteet pysyisivät ajan tasalla myös ilman erillistä läpikäyntiä.

7.2.4. Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen

Utajärven kunnan tulee EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisesti kertoa rekisteröidyille heille kuuluvista oikeuksista, neuvoa niiden käytössä ja toteuttaa asianmukaiset toimenpiteet rekisteröityjen tietosuojaoikeuksien toteuttamiseksi. Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen tulee huomioida ja suunnitella ennen henkilötietojen käsittelyn aloittamista. Rekisteröidyn oikeuksien määrittelyssä ja toteuttamisessa huomioidaan millä laillisella perusteella henkilötietoja käsitellään. Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- saada pääsy henkilötietoihin
- oikaista henkilötietoja
- poistaa henkilötietoja
- rajoittaa henkilötietojen käsittelyä
- siirtää henkilötiedot järjestelmästä toiseen
- vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Toimintamallina Utajärven kunnassa on, että rekisteröidylle kuuluvat oikeudet tunnustetaan sekä niiden käytön mahdollistamat toimenpiteet suunnitellaan ennen henkilötietojen käsittelyn aloittamista tai käsittelyyn kohdistuvan muutoksen suunnittelun yhteydessä yhteistyössä tietosuojavastaavan kanssa. Tietosuojavastaava toimii rekisteröidyn yhteyshenkilönä ja neuvoo oikeuksien käytössä. Toimialajohtajan vastuulla on nimetä henkilörekistereille vastuuhenkilöt, jotka toteuttavat rekisteröidyn oikeuksien käyttöä. Tietohallintopäällikkö yhteistyössä tietosuojavastaavan kanssa vastaa koko kunnan toimintaa koskevasta rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta, mm. yleisestä tietosuojaoikeuksien informoinnista ja oikeuksien toteuttamista koskevien prosessien ohjeistamisesta.

Tietoa Utajärven kunnan toteuttamasta henkilötietojen käsittelystä sekä rekisteröityjen oikeuksista on julkaistu tiedot osoitteessa www.utajarvi.fi/tietosuoja. Utajärven kunnalle ei ole toimitettu EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisia tarkastus-, oikaisu- tai poistopyyntöjä vuoden 2025 aikana.

8. Valvonta, tarkastukset ja riskienhallinta

Valvonta- ja tarkastustoimintaa sekä riskienhallintaa ohjaa joulukuussa 2025 hyväksytty sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje, joka astui voimaan 1.1.2026. Toiminnassa noudatetaan ko. ohjeessa määrättyjä tehtäviä ja vastuita, jonka lisäksi tiedonhallinnan asiantuntijat osallistuvat operatiivisen tason toimintaan.

Tiedonhallinnan näkökulmasta valvonta- ja tarkastustoimintaan sisältyy mm.

- Sopimusten valvonta, käyttöoikeuksien tarkastukset, annettujen ohjeiden noudattamisen, sekä osaamisen ja koulutusten suoritusten seuranta.
- Tietoliikenteen, päätelaitteiden ja tietojärjestelmien tekninen seuranta ja valvonta.

- Fyysisen turvallisuuden valvonta sis. pääsynhallinta, kulunvalvonta, turvalliset käsittely- ja säilytystilat.

Tiedonhallinnan valvonta- ja tarkastustoimintaa toteutetaan kunnassa jatkuvana toimintana, varten otettavien epäilyjen, havaittujen puutteiden perusteella, sekä henkilöstöltä tai ulkopuoliselta tahoilta tulleiden ilmoituksen perusteella, tai rekisteröidyn pyynnöstä. Tarvittaessa kunta voi käyttää myös ulkoisen auditoijan palveluita. Havaitut puutteet käsitellään loukkausten ja häiriötilanteiden hallintamallin mukaisesti.

Vuoden 2025 aikana kunnan ICT-ympäristön teknistä valvontaa yhtenäistettiin, ja otettiin käyttöön LapIT Oy:n tuottama tietoturvan tilannekuvapalvelu, joka tuottaa tilannetietoa kunnan tietoteknisestä ympäristöstä uhkatiedon seurannan ja huomioon otettujen sekä poikkeamien ja haavoittuvuuksien hallinnan tueksi.

Vuoden 2025 kehittämistoimenpiteeksi määritetty tietoriskien arvioinnin ja hallinnan toimintamallin kehittäminen aloitettiin, mutta se keskeytettiin, kun todettiin yleisesti riskienhallintaa koskevan ohjeen päivityksen olevan etusijalla ja ohjaavana myös tietoriskien arvioinnissa ja hallinnassa. Työ jatkuu vuoden 2026 keväällä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa määrätyn riskienhallintaprosessin käynnistyessä.

8.1. Varautuminen ja jatkuvuudenhallinta

Utajärven kunnan tiedonhallinnan luotettavuus perustuu ennakoivaan riskienhallintaan ja suunnitelmalliseen varautumiseen. Tavoitteena on turvata kunnan kriittiset palvelut sekä kuntalaisten ja muiden asiakkaiden oikeusturva kaikissa olosuhteissa, mukaan lukien tekniset häiriöt ja kyberuhkat.

Tiedonhallinnan osalta varautumista ja jatkuvuudenhallintaa ovat kaikki ne hallinnolliset, toiminnalliset ja tekniset toimenpiteet ja ratkaisut, joilla varmistetaan tiedon saatavuus ja palveluiden mahdollisimman häiriötön toiminta kaikissa tilanteissa sekä toipuminen häiriöistä. Toimenpiteet on sisällytetty vuoden 2025 päivitettyyn tiedonhallinnan toimenpiteet sisältävään kuvaukseen, jonka laadintaan jatketaan vielä vuoden 2026 aikana.

ICT varautumista ja jatkuvuudenhallintaa kehitettiin vuoden 2025 aikana mm. yhteistoimintaan sisältyvien valvonnan, tiedon jakamisen ja reagoinnin määrittelyllä eräiden tukipalvelutoimittajien kanssa. Tietohallintopäällikkö osallistuu myös alueelliseen ICT-jatkuvuudenhallinnan kehittämisryhmän toimintaan.

8.1.1. Loukkausten ja häiriötilanteiden hallinta

Tiedonhallintaan kohdistuvien häiriötilanteiden kuten teknisten vikatilanteiden, kyberhyökkäysten, palveluntarjoajien häiriöiden, inhimillisten virheiden, sekä muiden tietoturvaloukkausten ja poikkeamien hallintaa toteutetaan kunnassa ennalta sovitun toimintamallin mukaisesti. Toimintamallin tarkoituksena on minimoida vahingot, palauttaa toiminta normaalitasolle ja täyttää lainsäädännön asettamat raportointivelvoitteet. Toimivallan häiriötilanteissa määrää kunnan hallintosääntö, jota tarkentaa tietosuojaja tietoturvapoliitikassa määritetyt tehtävät ja vastuut.

8.1.2. Tietosuojaloukkaukset ja tietoturvapoikkeamat

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvottomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta. Tietoturvaloukkaus voi tapahtua vahingossa tai tahallisesti. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksia voivat olla esimerkiksi varastettu tietokone, kyberhyökkäys, hävinnyt USB-muistitikku, kadonnut henkilötietoja sisältävä paperi tai murtautuminen henkilötietoja sisältävään tietojärjestelmään.

Tietoturvapoikkeamat ovat luonteeltaan loukkauksia vähäisempiä tapahtumia, kuten

- odottamattomat katkokset tietojärjestelmissä ja tietoliikenneyhteyksissä
- tietojärjestelmien muu odottamaton häiriö
- organisaatioon saapuu huijausviestejä tavanomaista enemmän

Jokaisella kunnan tietojärjestelmiä käyttävällä ja tietoja käsittelevällä on velvollisuus ilmoittaa toiminnassa havaitsemistaan tietosuojaan tai tietoturvallisuuteen kohdistuvista häiriö- tai uhkatilanteista sekä poikkeamista ja loukkauksista viipymättä. Ilmoitus tehdään toimialajohtajalle sekä tietohallintopäällikölle ja tietosuojavastaavalle. Henkilöstöä kannustetaan ilmoittamaan havainnoistaan matalalla kynnyksellä, jo pelkät epäilyt on syytä ilmoittaa, sillä vaikka kyseessä ei olisi häiriö- tai uhkatilanne, poikkeama tai loukkaus, voi ilmoituksen perusteella olla tarpeen toteuttaa kunnan tietosuojaan tai tietoturvallisuuteen kohdistuvia kehitystoimenpiteitä.

Käytettävissä olevien tietojen perusteella toimialajohtaja, tietohallintopäällikkö ja tietosuojavastaava tekevät riskiarvioinnin, jossa otetaan huomioon:

- loukkauksen tyyppi
- henkilötietojen luonne, määrä ja arkaluonteisuus
- henkilön tunnistamisen helppous
- seurauksien vakavuus
- rekisteröidyn ominaisuudet
- rekisterinpitäjän ominaisuudet

Tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan valvontaviranomaiselle, jos loukkauksesta voi aiheutua riski luonnollisen henkilön oikeuksille ja vapauksille. Päätöksen ilmoittamisesta tekee toimialajohtaja. Itse ilmoituksen laatii tietosuojavastaava.

Lisäksi tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan rekisteröidyille, joita tietoturvaloukkaus koskee, jos loukkaus aiheuttaa korkean riskin heidän oikeuksilleen. Päätöksen ilmoittamisesta tekee toimialajohtaja. Itse ilmoituksen laatii tietosuojavastaava.

Vuonna 2025 tietoturvaloukkauksia on ollut 1 kpl, ja tietoturvapoikkeamia on 20 kpl. Tapahtuneista loukkauksista ei aiheutunut rekisteröidylle merkittävää haittaa.

8.1.3. Häiriötilanteiden harjoittelu

Häiriötilanteiden harjoittelu on tärkeä osa jatkuvuudenhallintaa. Tavoitteena on mm. varmistua että:

- Osallistuva henkilöstö tuntee roolinsa ja häiriötilanteiden toimintamallit.
- Laaditut toiminnan jatkuvuussuunnitelmat ovat riittäviä ja toimivia.
- Yhteistoiminta oleellisten sidosryhmien kanssa on toimivaa ja viiveetöntä.
- Tekniset rajoitus- ja palautusratkaisut ovat toimivat ja ovat ajan tasalla.

Utajärven kunta osallistui marraskuussa 2025 Digi- ja väestötietoviraston järjestämään kyber- ja digitaalisen turvallisuuden Taisto-harjoitukseen. Lisäksi tietohallinnon asiantuntijat olivat mukana Aluehallintoviraston järjestämässä alueellisessa valmiusharjoituksessa.

9. Tiedonhallinnan kehittämistoimenpiteet vuodelle 2026

Tiedonhallinnan kehittäminen perustuu lakisääteisten vaatimusten täyttämiseen, prosessien tehostamiseen ja asiakkaiden palvelukokemuksen parantamiseen. Vaikka kehitystyö on jatkuvaa, tietotilinpäätöksessä määritetään keskeiset kehittämistoimenpiteet tulevalle vuodelle.

Tiedonhallinnan yleiset:

- Kunnan tiedonhallintajärjestelmän määrittely ja käyttöönotto kunnan toiminnassa.

Asiakirjahallinta, arkistointi sekä aineisto- ja tietopalvelu:

- Tiedonohjaussuunnitelman ajantasaistamista jatketaan.
- Asianhallintajärjestelmän asiakirjojen metatietojen korjaaminen.
- Sähköisen arkistoinnin toimintaan saattaminen.
- Ohjeistus tietopyyntöjen käsittelystä.

Asianhallinta ja kokoushallinta:

- Asianhallintajärjestelmän käytön tehostaminen, käyttäjien ohjeistus ja koulutus.
- Hallintopäätösten ja muiden hallintoasioiden asiakirjojen tiedoksiannon ohjeistus
- Asianhallintajärjestelmän aineistojen ja käyttäjäryhmien päivitystyö jatkuu.
- Asianhallintajärjestelmä kesken olevien asioiden päättäminen tiedonohjaussuunnitelman valmistuttua.
- Suomi.fi-viesti (ja TKJ-palvelu) käyttöönotto asianhallintajärjestelmässä.
- Sähköisen kokouspalvelun käytön tehostaminen.

Tietojärjestelmät, ICT ja tietoliikenne:

- Kunnan toiminnassa käytettävien Microsoft verkkopalveluiden eriyttäminen, sekä korvaavien Microsoft Intune hallintapalveluiden perustaminen ja käyttöönotto.
- Isännöintipalveluiden tietojärjestelmän vaihtaminen.
- Vesihuollon asiakastietojärjestelmän kehittäminen.
- Kopiointi- ja tulostusjärjestelmän vaihtaminen.
- Kunnan toiminnassa käytettävien dokumentinhallintajärjestelmien alustatoteutuksen kehittäminen.

Tietosuoja ja tietoturvallisuus:

- Vuoden 2025 aikana kehitettiin järjestelmällisesti tietosuojatietämystä koko organisaation tasolla. Vuoden 2026 aikana kehitetään prosesseja ja tietämystä, erityisesti vastuiden osalta, ylimmän johdon tasolla.
- Tietosuoja koskevien vaikutustenarviointien ajantasaistaminen ja tähän liittyvien prosessien ja mallien kehittäminen.
- Tietosuojan hallintasovelluksen käyttöönotto.