

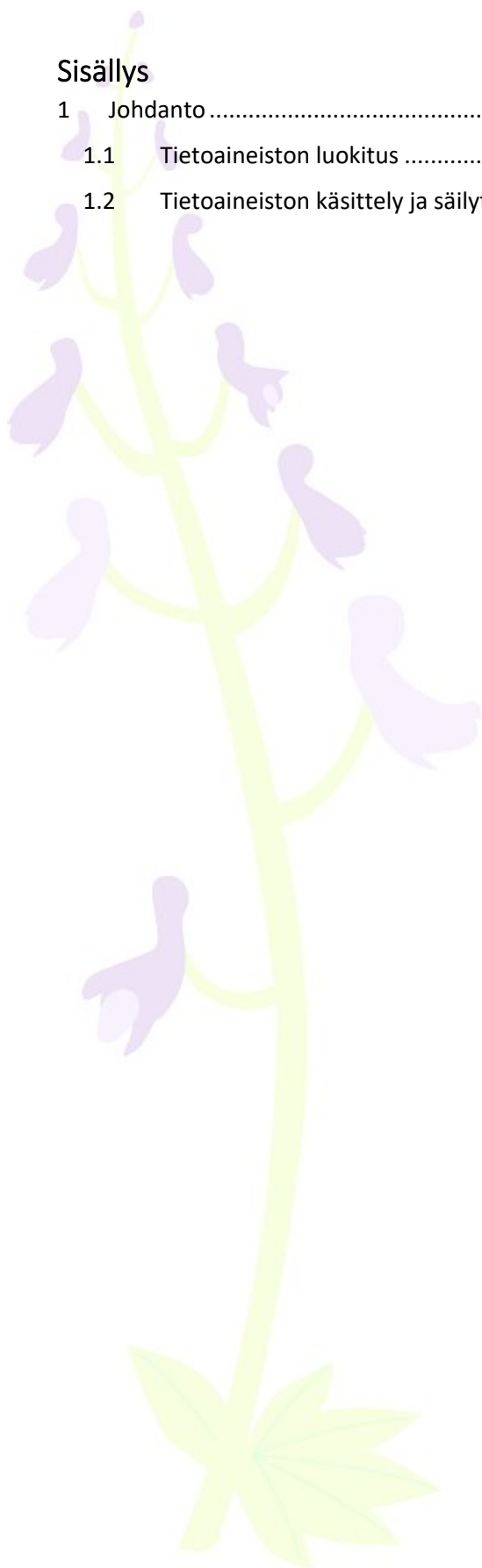
## Tietoaineistojen luokittelu- ja käsittelyohje

Tietosuojaryhmä 24.1.2020  
Yhteistyötoimikunta 9.3.2020  
Hyväksytty KH §  
Laatija: tiedonhallinnan asiantuntija  
09.01.2020

---

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Tietoaineiston luokitus .....	1
1.2	Tietoaineiston käsittely ja säilytys .....	2



## 1 Johdanto

Tohmajärven kunnassa kaikki tietoaineisto luokitellaan ja käsitellään alla olevan ohjeistuksen mukaisesti.

### 1.1 Tietoaineiston luokitus

Luokka	Selite	Esimerkkejä tietoaineistosta
Henkilökohtainen	Työhön liittymätön, henkilökohtainen tieto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV:t, hakemukset</li> <li>- muistiinpanot</li> </ul>
Julkinen	Julkaistavaksi tarkoitettu, työhön liittyvä tieto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tiedotteet</li> <li>- julkaisut</li> </ul>
Organisaation sisäinen	Kunnan sisäinen tieto, jota ei ole tarkoitettu julkaistavaksi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sisäiset ohjeet</li> <li>- sisäiset tiedotteet</li> <li>- muistiot</li> <li>- raportit</li> <li>- politiikat ja suunnitelmat</li> <li>- voi sisältää henkilötietoja: nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero</li> </ul>
Luottamuksellinen	Organisaation sisäistä tai salassa pidettävää tietoa, jonka paljastuminen ulkopuolisille voi <b>aiheuttaa</b> organisaatiolle tai henkilölle <b>haittaa</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakas-/yhteistyökumppaniviestintä, joka sisältää luottamuksellista tietoa</li> <li>- sopimukset</li> <li>- voi sisältää henkilötietoja: edellisten lisäksi esim. henkilötunnus, kotiosoite</li> </ul>
Salassa pidettävä	Salassa pidettävää ja organisaation sisäistä tietoa, jonka paljastuminen ulkopuolisille voi <b>vahingoittaa</b> henkilöitä tai organisaatiota. Tieto voidaan jakaa vain henkilöille, jotka sitä työssään välttämättä tarvitsevat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- salassa pidettäviä tietoja sisältävät dokumentit</li> <li>- tietosuojaa-asetuksen mukaiset erityiset henkilötietoryhmät (arkaluonteiset tiedot)</li> <li>- voidaan käyttää laissa määritellylle TLIV-luokitukselle (<a href="#">Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa 1101/2019</a>)</li> <li>- palautumissuunnitelmat</li> <li>- tietojärjestelmien tekniset kuvaukset</li> <li>- henkilöiden, rakennusten sekä IT-järjestelmien suojaus ja turvajärjestelyt</li> <li>- liike- tai ammattisalaisuudet</li> </ul>

Tohmajärven kunnassa tietojen luokittelu ja salaus toteutetaan **Azure Information Protection (AIP)** –työkalua käyttäen. Ohjeeseen pääsee [tästä linkistä](#). Isompien tietomassojen salauksessa ja siirrossa toimittajille ota Meitan yhteys tietoturvapääliikköön.

## 1.2 Tietoaineiston käsittely ja säilytys

### *Aineiston tallennus työasemaan, verkkolevyille tai muistitikulle sekä säilytys toimipaikalla*

Toimenpide	Julkinen	Organisaation sisäinen	Luottamuksellinen	Salassa pidettävä
Tallennus Meitan ylläpitämään henkilökohtaiseen työasemaan	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu, mielellään salattuna
Tallennus käyttäjän verkkolevyille	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu, mielellään salattuna
Tallennus Meitan hallinnoimaan O365 OneDrive -palveluun	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu
Aineiston tallennus ulkoiselle tallennusvälineelle	Sallittu	Salatulle tallennusvälineelle	Salatulle tallennusvälineelle	Salatulle tallennusvälineelle
Säilytys toimipaikalla	Sallittu	Sallittu	Lukitussa kaapissa tai lukitun huoneen kaapissa	Lukitussa kaapissa tai lukitun huoneen kaapissa. Sähköinen aineisto salattuna.

### *Aineiston lähettäminen sähköpostilla*

Toimenpide	Julkinen	Organisaation sisäinen	Luottamuksellinen	Salassa pidettävä
Lähetys sähköpostina maakunnallisessa sähköpostijärjestelmässä ja O365:n sisällä	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu
Lähetys sähköpostina maakunnallisen sähköpostijärjestelmän ja O365:n ulkopuolelle	Sallittu	Sallittu	Käyttäen suojattua sähköpostia (AIP-ohje ja suojatun sähköpostin ohje)	Käyttäen suojattua sähköpostia (AIP-ohje ja suojatun sähköpostin ohje)

### *Yhteisten verkkolevyjen, SharePoint-tilojen ja pilvipalveluiden käyttö*

Toimenpide	Julkinen	Organisaation sisäinen	Luottamuksellinen	Salassa pidettävä
Tallennus yksikön tai projektin paikalliselle verkkolevyille	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu, mielellään salattuna
Tallennus yksikön tai projektin maakunnalliseen SharePointiin	Sallittu	Sallittu	Salattuna	Salattuna

O365-palvelut: Teams, OneDrive, SharePoint	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu
O365-palvelut: Yammer	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu	Ei sallittu

**Muita ohjeita luokitellun aineiston käyttöön:**

- Vältä turhaa tulostamista.
- Tuhoa tarpeettomaksi käyneet aineistot (paperiset dokumentit tietosuojastaan ja poista tiedostot mm. työasemalta, verkkolevyiltä ja sähköpostista).
- Jaa aineisto vain henkilöille, jotka niitä työssään välttämättä tarvitsevat. Huomioi myös tallennuspaikan pääsyoikeudet tallentaessasi tietoa.
- Tarkista, että vastaanottajatiedot ovat oikein.
- Tarkista, että kolmansilla osapuolilla on oikeus aineistoon ennen aineiston lähettämistä heille.
- Toteuta ns. puhtaan pöydän politiikkaa, ts. älä jätä salassa pidettävää tietoa lukitsemattomiin tiloihin.
- Huomioi vaitiolovelvollisuus.
- Pidä työhuoneesi ovi lukossa, jos poistut huoneesta näköetäisyyttä kauemmas
-