

Ähtäri

The screenshot displays the Ähtäri municipal information system interface. The main window shows a tree view of organizational units under the 'Nimi' (Name) column. The tree is organized into several categories: 'HYTE (Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen) -työryhmä', 'Inhankosken koulun jatkoa valmisteleva työryhmä', 'Innovaatio- ja elinvoimatyöryhmä', 'Kalastuskunnat' (with sub-items for various periods), 'Kansalaisopisto Lakeudenportin johtokunta', 'Kasvu- ja elinvoimatyöryhmä', 'Kaupungin kehittämistoimikunta' (with sub-items for various periods), 'Kaupungin yhteistoimintaelin, myös työnantajien edustajat', 'Kaupunginhallitus', and 'Kaupunginvaltuusto'. The 'Kaupunginvaltuusto' item is currently selected. The right sidebar contains a 'Tiedot' (Information) section with a 'Toimikauden tiedot' (Term information) tab, showing fields for 'Alkaa' (Starts), 'Päättyy' (Ends), 'Valintapäätös' (Selection decision), 'Lisätiedot' (Additional information), 'Varsinaisia jäseniä' (Regular members), and 'Varajäseniä' (Deputy members). Below this is a 'Henkilö' (Person) section with a 'Toimikauden henkilöt' (Term members) tab, listing names and IDs: 'Heinäaho Merja (000000)', 'Heinänen Veikko (000000)', 'Miettunen Martti (000000)', 'Salokangas Helena (000000)', and 'Väliäho (Kuoppa) Tuula'. The interface includes navigation buttons at the top and bottom of the sidebar.

Ähtärin kaupungin tietotilinpäätös 2020

Ähtäri

Sisällysluettelo

1	Johdanto	3
2	Ähtärin kaupungin tiedonhallinta.....	3
2.1	Tiedonhallinnan ohjeistus	3
2.2	Tiedonhallinnan organisointi ja henkilöstö	4
2.3	Sähköisten tietovarantojen ja -välineiden sekä resurssien kuvaaminen, kokonaisarkkitehtuurityö	4
3	Ähtärin kaupungin tietovarannot.....	5
4	Ähtärin kaupungin tietojen käsittelyssä noudatettavat menettelytavat ja periaatteet	7
4.1	Tietojen tuottaminen ja rekisteröinti	7
4.2	Tietojen säilyttäminen ja käyttäminen.....	7
4.3	Tietojen hävittäminen	8
5	Tietojen suojaus.....	8
6	Tietojen käsittelyn seuranta ja valvonta	9
7	Rekisteröityjen oikeudet	9

1 Johdanto

Tilinpäätöksellä on perinteisesti kuvattu organisaatioiden taloudellisen asemaa ja kehitystä. Tilinpäätösraportointi on laajentunut kattamaan organisaation eri osa-alueita; esimerkiksi henkilöstöasioiden raportoinnissa on otettu käyttöön henkilöstötilinpäätös. Tietotilinpäätös on vastaavasti luotu kuvaamaan tietovarantoihin, tietojenkäsittelyyn ja tietoturvallisuuden sekä tietosuojan toteuttamiseen liittyviä toimintaperiaatteita sekä toteutumia.

Tietotilinpäätöksen tarkoituksena on toimia dynaamisena työkaluna, joka tukee organisaation tehokkuutta, vaikuttavuutta ja kilpailukykyä.

Tietotilinpäätöksen avulla organisaatio voi itse näyttää, että se noudattaa tietovarantojen hallinnassa lakia, hyvää tietojenkäsittelytapaa ja hyvää tiedonhallintatapaa sekä tietosuoja-asetuksen mukaista tilintekovelvollisuus -periaatetta.

Tietojen korkea laatu ja toimivat menettelytavat tietojen käsittelyssä vaikuttavat positiivisesti kaikkiin organisaation toiminnan osa-alueisiin. Tieto on arvokas ja ainoa voimakkaasti kasvava tuotannontekijä.

Tietotilinpäätös kuvaa tietosuoja-lainsäädännön mukaisen hyvän tietojenkäsittelytavan noudattamista. Viranomaisten osalta tietotilinpäätös kuvaa viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1991) 18 §:ssä tarkoitetun hyvän tiedonhallintatavan noudattamista. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että käsiteltävän tiedon saatavuus, suoja ja laatu turvataan.

Ähtärin kaupungin tietotilinpäätös laadittiin ensimmäisen kerran vuodelta 2017.

Tässä tietotilinpäätöksessä kuvataan Ähtärin kaupungin toiminnassa syntyvien tietojen käsittelyn yleisiä periaatteita sekä kerrotaan vuonna 2020 tehdyistä merkittävistä toimenpiteistä. Eri osa-alueiden kohdalla on mainittu myös merkittävimpiä tulevan vuoden kehityskohteita ja niitä toimenpiteitä, joita on suunniteltu toteutettavaksi lähitulevaisuudessa.

2 Ähtärin kaupungin tiedonhallinta

2.1 Tiedonhallinnan ohjeistus

Ähtärin kaupungilla on seuraavat voimassa olevat tiedonhallinnan strategiat ja politiikat:

- tietohallintostrategia (hyväksytty KV 17.6.2015 § 42),
- tietoturvapoliittikka (hyväksytty KH 27.4.2015 § 132).

Ähtärin kaupunginhallitus hyväksyi kokouksessaan 14.9.2020 § 195 seuraavat kaupungin tieto- ja asiakirjahallinnon ohjeet:

- tieto- ja asiakirjahallinnon sekä arkistotoimen toimintaohje,
- rekisteröintiohje,
- päätöksenteon yleisohje,
- viranhaltijapäätös-ohje sekä
- tietojärjestelmien käyttöoikeuksien myöntämisohje.

2.2 Tiedonhallinnan organisointi ja henkilöstö

Ähtärin kaupungin tiedonhallinnan organisaatio, työnjako ja henkilöstörakenne on seuraava:

- talous- ja rahoituspalvelujen osasto vastaa ICT-palvelujen tuottamisesta ja kehittämisestä, eli verkkojen, palvelimien, koneiden, laitteiden sekä eri yhteyksien hankkimisesta ja ylläpitämisestä. Talous- ja rahoituspalvelujen osastolla talousjohtaja ja ICT-asiantuntija huolehtivat yhdessä ICT-palvelujen toteuttamisesta. Lisäksi talousjohtaja vastaa kaikkien kaupungin tietojärjestelmien käyttöoikeuksien myöntämisestä.
- hallinto-osasto vastaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävien tuottamisesta ja kehittämisestä, eli kaupungin tehtävissä syntyvien tietojen hallinnasta, säilytysaikojen (AMS, TOS) määrittämisestä sekä tietojen säilyttämisestä sekä hävittämisestä.
- eri toimialat ja niiden henkilöstö vastaavat asiakirjojen vastaanottamisesta ja tuottamisesta sekä tietojen rekisteröinnistä organisaation käytössä oleviin järjestelmiin tiedonhallintalain mukaisesti.
- tietosuojavastaava seuraa organisaation tietojenkäsittelyyn liittyviä toimintatapoja ja huolehtii, että ne vastaavat asetuksessa tai muualla erityislainsäädännössä säädettyä. Hän myös ohjaa ja auttaa organisaatiota tietosuojaperiaatteiden ja -vaatimusten toteuttamisessa. Kaupungin tietosuojavastaavaksi on valittu ICT-asiantuntija Harri Asiala.

2.3 Sähköisten tietovarantojen ja -välineiden sekä resurssien kuvaaminen, tiedonhallintamalli

Ähtärin kaupungin tietohallintostrategiassa on asetettu tavoitteeksi kokonaisarkkitehtuurityön aloittaminen. Tietohallintotyöryhmä on kokouksessaan 25.6.2015 luonut edellytyksiä kokonaisarkkitehtuurityön pohjaksi.

Kaupungilla käytössä olevien tietojärjestelmien, tietovarantojen, koneiden, laitteiden sekä erilaisten yhteyksien kartoitus on aloitettu toukokuussa 2016 sähköpostikyselyllä. Tietojen keräämistä on tehostettu vuonna 2019, jotta tiedot saadaan kattavasti dokumentoitua ja pidettyä ajan tasalla.

Vuonna 2020 alusta voimaan tullut tiedonhallintalaki edellyttää tiedonhallintamallin laatimista. Tiedonhallintamalli korvaa kokonaisarkkitehtuurityön. Tiedonhallintamallin laatiminen eteni vuonna 2020 pääasiassa suunnittelun osalta.

3 Ähtärin kaupungin tietovarannot

Ähtärin kaupungin tietovarannot muodostuvat kaupungin lakisääteisten ja kaupungin itse itselleen ottamien tehtävien hoidon eri vaiheissa.

Kaupungin tehtäviä ovat mm.

- Yleisen hallinnon järjestäminen: vaalit, hallinnon suunnittelu ja järjestäminen, johtaminen ja päätöksenteko, kotimainen yhteistyö, viestintä ja suhdetoiminta sekä tarkastustoimi;
- Henkilöstöhallinnon järjestäminen: henkilöstösuunnittelu ja raportointi sekä palvelussuhdeasioiden hoitaminen;
- Taloushallinnon järjestäminen, verotus sekä omaisuuden hallinta: talouden suunnittelu ja seuranta sekä raportointi, verotuksen toteuttaminen, rahoitus, maksuliikenteen ja kirjanpidon hoitaminen, hankinnat ja omaisuuden hallinta;
- Kaupungin yleisen edun valvonta sekä kansainväliseen toimintaan osallistuminen;
- Sosiaalipalvelujen sekä terveydenhuollon palvelujen tuottaminen kuntalaisille;
- Tiedon hallinta ja tietopalvelu;
- Liikennepalveluiden hoitaminen: joukkoliikenne sekä kuljetukset;
- Turvallisuuden ja yleisen järjestyksen hoitaminen: väestönsuojelu ja poikkeusoloihin varautuminen;
- Maankäytön, rakentamisen ja asumisen järjestäminen alueellaan: maapolitiikan hoito, maanmittaus, kaavoitus, rakennusvalvonta ja muut rakentamisen lupa-asiat, yleisten alueiden suunnittelu ja rakentaminen sekä kunnossapito, kaupungin kiinteistöjen rakentaminen ja ylläpito, asuminen;
- Ympäristöasioiden hoitaminen: ympäristönsuojelu, ympäristölupa-asiat, ympäristövalvonta ja -haittojen ehkäisy, maisema- ja kulttuuriympäristön suojelu ja hoito;
- Opetus- ja sivistystoimen hoitaminen: opetuksen suunnittelu ja ohjaus sekä toteuttaminen, kulttuuripalvelut, kirjastotoiminta, liikuntapalvelut, lapsi- ja nuorisoasioiden hoitaminen;
- Elinkeino- ja työvoimapalveluiden tuottaminen: yritysneuvonta ja yritysten toimintaedellytysten luominen, polttoaine- ja energiatuotanto sekä -huolto, vesi- ja jätevesihuolto, työvoimapalvelut.

Tehtävissä syntyviä tietoja tuotetaan sekä eri tietojärjestelmien avulla että paperimuotoisena. Tietojärjestelmät muodostavat lähes poikkeuksetta myös yhden tai useamman henkilörekisterin. Tietovarannot kertyvät ensisijaisesti tehtävään hankitun tietojärjestelmän kautta hallitusti palvelimille sekä paperitilusteina toimistoihin, väliarkistoihin sekä päätearkistoon. Sähköisessä muodossa olevia tietoja kertyy vielä myös tietokoneiden kovalevyille, palvelimen henkilökohtaisiin hakemistoihin, sähköpostilaatikoihin sekä ulkoisille tallennusvälineille. Tällöin tiedon konteksti, aitous ja eheys ei ole välttämättä todennettavissa ja tiedot eivät ole käyttöoikeussuojauksen tai lokivalvonnan piirissä.

Tiedonhallintalaki edellyttää, että kaupungin toiminnassa syntyvät asiakirjat ja tiedot rekisteröidään. Tiedon tuottamisen ja säilyttämisen osalta kiinnitetään huomiota tiedon tallennusalueen vakauteen ja laatuun sekä tiedon säilyvyyteen muuntumattomana. Tiedon oikeellisuus, autenttisuus, eheys, todistusvoimaisuus ja luottamuksellisuus pyritään turvaamaan eri alustoilla. Paperille tallennetut tiedot tuotetaan sellaisin välinein ja menetelmin, että tieto saadaan säilymään muuntumattomana. Paperiaineistot säilytetään asiayhteydessään ja tätä kontekstisidonnaisuutta pidetään yllä asiakirjojen rekisteröinnin avulla. Sähköisessä muodossa säilytettävät tiedot tuotetaan tai tallennetaan säilytysalustalle, jossa ne ovat varmuuskopioinnin piirissä ja niiden kontekstisidonnaisuus voidaan määritellä sekä tiedon käyttöä valvoa.

Kaupungin tiedot ovat oletusarvoisesti julkisia, jollei tieto ole erikseen jonkun lain perusteella salassa pidettävää (Julkisuuslaki § 1).

Ähtärin kaupungilla on olemassa tietojärjestelmäluettelo, johon on kerätty kaupungin toiminnassa olevat sekä toiminnasta jo poistettut tietojärjestelmät. Kaupungille on myös vuoden 2020 aikana valmisteltu tiedonhallintalain määräysten mukaista asiakirjajulkisuuskuvasta.

Kaupunki on luonut vuonna 2018 kaupungin kotisivulle tietosuojasivun informaatioksi asiakkailleen kaupungin keräämien ja säilyttämien rekisteritietojen tarkastamista varten. Tietosuojasivua täydennetään ja tarkennetaan toiminnan muuttuessa.

Keväällä 2019 on Ähtärin kaupungilla otettu laajamittaisesti käyttöön uusi asioiden ja asiakirjojen hallintajärjestelmä Tweb. Järjestelmä tehostaa kaupungin tiedon suojattua käyttöä, koska asiakirjojen käyttöoikeudet perustuvat käyttövaltuuksiin ja nämä käyttövaltuudet voidaan antaa yksilöidysti asia- tai asiakirjakohteisesti. Kaupungin toiminnassa syntynyttä tietoa ei tarvitse lähettää enää tiedoksi sähköpostitse tai paperimuodossa, vaan käyttöoikeus tietoon voidaan antaa järjestelmän sisällä.

Vuonna 2020 on kiinnitetty erityistä huomiota kaupungin tehtävissä syntyvien tietojen tallennukseen eri tietojärjestelmiin. Henkilöstölle on järjestetty koulutuksia Tweb-asianhallintajärjestelmän käytön osalta. Koulutuksella on pyritty lisäämään tiedon talteenottoa. Lisäksi tietojen tuottamisen sekä tallennuksen ohjeita on laadittu eri käyttäjäryhmille.

Vuonna 2020 on aloitettu mittava henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien uudistamistyö. Uudistamisen myötä henkilöstöhallinnon prosessit ovat entistä helpommin toteutettavissa tiedonhallintalain vaatimuksien mukaisina. Myös henkilötietojen tietosuojaa on mahdollista parantaa entistä paremmaksi kehittämistyön ja uusien järjestelmäratkaisujen myötä. Myös taloushallinnon tietojärjestelmissä on toteutettu tehostamistoimia kunnan taloustietojen uudenlaisen raportoinnin mahdollistamiseksi.

Vuonna 2021 kaupungin eri tietovarantojen hallintaa tehostetaan ensisijaisesti tiedonhallintalain edellyttämien toimenpiteiden mukaisesti. Painopiste tulee olemaan syntyvien tietojen tuottamisessa, tallentamisessa sekä säilyttämisessä syntysähköisessä muodossa sekä kaupungin eri toimintaprosessien sähköistämisessä.

4 Ähtärin kaupungin tietojen käsittelyssä noudatettavat menettelytavat ja periaatteet

4.1 Tietojen tuottaminen ja rekisteröinti

Ähtärin kaupungin tietopääoma muodostuu kaupungin tehtävissä syntyvistä tiedoista. Tiedot eri tehtävien hoitamisesta sekä tehtävässä syntyneet dokumentit pyritään rekisteröimään / tallentamaan hallintolain ja sähköisen asioinnin lain mukaisesti mahdollisimman nopeasti tehtäväkohtaiseen tietojärjestelmään. Näin tieto kaupungin toiminnassa syntyneestä tiedosta sekä itse tietovarannot pysyvät mahdollisimman hyvin ajan tasalla. Näin toimien tietojen käytettävyys ja saatavuus sekä tietojen säilyttäminen sekä lopulta hävittäminen on toteutettavissa mahdollisimman tehokkaasti ja taloudellisesti. Tietojen rekisteröintiä ja kirjaamista kaupungilla ohjaa Kirjaamisohje (KH 14.9.2020 § 195).

Henkilörekisteritiedot kerätään pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään tai hänen huoltajaltaan / edunvalvojaltaan. Mikäli rekisteröityä koskevia tietoja on saatavana tehokkaasti ja taloudellisesti kansallisista rekistereistä, kaupunki hyödyntää näitä kansallisia tietovarantoja.

4.2 Tietojen säilyttäminen ja käyttäminen

Ähtärin kaupungin toiminnassa syntyvät tiedot tallennetaan nykyisin pääasiassa sähköisessä muodossa kaupungin hankkimille tallennusaloille. Osa tallennusaloista on kaupungin hallinnoimia ja osa ulkopuolisten tahojen ylläpitämiä ja kaupungin käytössä ostopalvelusopimuksen mukaisesti. Sähköisessä muodossa olevaa tietoa tallentuu kuitenkin vielä paljon myös koneiden ja laitteiden tallennusaloille sekä ulkoisille tallennusvälineille. Kaupungilla on tiedostettu sekä palvelinvarmistusten että pilvipalvelujen käytön osalta tietosuojasetuksen asettamat tietojen luovuttamisrajoitukset. Lisäksi kaupungilla on huomioitu tietosuojasetuksen asettamat ehdot yhteistyösopimusten päivittäminen tietojenkäsittelyn osalta.

Ähtärin kaupungille on vuonna 2020 hyväksytty ohje tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallintaan (KH 14.9.2020 § 195), jossa määritellään kaupungin sähköisten tietovarantojen käyttöoikeuksien myöntämisprosessit. Henkilötietojen käsittelyyn on oltava aina peruste ja kaupungin on huolehdittava, että vain tehtävää hoitavat henkilöt voivat käsitellä henkilörekisteritietoja. Lisäksi henkilörekisteritietoja saa luovuttaa vain tahoille, joilla on lakiin perustuva oikeus tai henkilön suostumus tietojen käsittelyyn.

Ähtärin kaupungin on huolehdittava, että henkilöstöllä on tietoa ja osaamista erityisesti henkilörekisteritietojen asianmukaisesta käsittelystä. Kaupungilla on vuonna 2020 lähetetty henkilöstölle ajankohtaista infoa kaupungin tietojen turvallisesta käsittelystä sekä tietojen suojaamisesta asiattomalta käytöltä. Aihe oli erityisen ajankohtainen, sillä osa henkilöstöstä siirtyi kevään aikana työskentelemään etätyöpisteisiin koronaviruspandemian takia. Henkilöstön tietoa henkilötietojen suojaamisesta ja tietoturvallisesta käsittelystä tullaan lisäämään myös tulevaisuudessa järjestämällä koulutuksia, laatimalla organisaatiokohtaisia oppaita sekä lähettämällä asiaa koskevia sähköpostitiedotteita.

4.3 Tietojen hävittäminen

Ähtärin kaupungin tietovarantojen hävittäminen perustuu voimassa oleviin lakeihin ja viranomaisten antamiin määräyksiin. Kaupungilla on luotuna arkistonmuodostussuunnitelma sekä tiedonohjaussuunnitelma, jotka sisältävät tehtävä- ja asiakirjatyypikohtaiset tietojen säilytysajat. Arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellään, kuinka kauan ja missä kaupungin paperimuodossa olevia asiakirjatietoja säilytetään. Tiedonohjaussuunnitelma vastaavasti määrittelee, kuinka kaupungin sähköisessä muodossa olevia tietoja säilytetään ja milloin ne hävitetään. Tiedonohjausjärjestelmä on integroitavissa eri tietojärjestelmiin, jolloin sähköisessä muodossa olevat asiakirjatiedot voivat saada sähköiseen säilyttämiseen vaadittavat metatiedot.

Vuonna 2020 on seulottu ja arkistoitu tai hävitetty merkittävä määrä vanhoja paperiaineistoja, joiden säilytysajat ovat kuluneet umpeen. Tätä työtä jatketaan edelleen vuonna 2021.

Vuonna 2021 pyritään tehostamaan sähköisten määräjän säilytettävien tietojen hävittämistä säilytysaikojen päätyttyä.

5 Tietojen suojaus

Asiakkaiden ja sidosryhmien luottamus organisaation menettelytapoihin tietosuojan ja tietoturvan osalta on toimintaa vahvasti tukeva tekijä. Tietosuojan ja tietoturvan huomioiminen esimerkiksi verkkopalveluiden yhteydessä on laissa säädetyn velvollisuuden ohella myös oleellinen osa hyvää palvelua.

Tietotilinpäätös kertoo eri sidosryhmille, että organisaatio näkee tärkeäksi panostaa tietojen käsittelyssä noudatettaviin menettelytapoihin ja hyvän tietojenkäsittelytavan sekä tiedonhallintatavan noudattamiseen.

Tietoturvallisuuden ja tietosuojan säännöllinen arviointi on osa organisaation tietojohdantamista. Arvioinnin tavoitteena on varmistaa tarjottavien palvelujen toimintakyky ja käytettävyys, tietoaineistojen laatu ja käytössä olevan tietotekniikan turvallisuus. Arvioinnin tavoitteena on myös varmistaa palvelujen tuottamiseen liittyvien tietoturvallisuuden johtamis- ja hallintajärjestelmien toiminta.

Ähtärin kaupunki suojaa tietoja palvelin-, järjestelmä- ja konetasolla. Konetason suojaus toteutetaan virustorjunnan sekä käyttäjätunnusten avulla; järjestelmätason suojaus toteutetaan käyttäjätunnusten avulla, palvelintason suojaus toteutetaan käyttöoikeuksien sekä lokiraporttien tarkastelun avulla. Myös mobiililaitteiden suojauksesta huolehditaan. Mobiililaitteiden tietoturvallista käyttöä varten on luotu erillinen kevyt ohjeistus, jota jaetaan muistutuksena lähes joka vuosi sähköpostitse henkilöstön käytettäväksi.

Tietotekniikan turvallisuutta tullaan arvioimaan sekä sisäisin arvioinnein että ulkoisten tahojen suorittamien auditointien avulla.

6 Tietojen käsittelyn seuranta ja valvonta

Paperiaineistojen osalta kaupunki on ohjeistanut, että henkilötietoja sisältävät aineistot säilytetään lukitussa tilassa, jolloin asiattomaa käyttöä voidaan rajoittaa. Salassa pidettävät tiedot suojataan erityisen tarkasti asiattomalta käytöltä. Kaupungin alkuperäiset paperiasiakirjat säilytetään kaupungin toimitiloissa. Alkuperäisistä paperiaineistoista voidaan luoda kopio ja tämä kopio (sähköiseen muotoon skannattu asiakirja tai paperikopio) toimii käyttökappaleena kaupungin toimitilojen ulkopuolella. Kaupungin tavoitteena on tallentaa mahdollisimman suuri osuus tiedosta sähköiseen muotoon ja luoda henkilöstölle kyseisissä tietojärjestelmissä tehtäviin sidottu käyttöoikeus näihin tietoihin.

Sähköisen tietoaineiston käytön valvontaa varten Ähtärin kaupunki kerää verkko-, palvelin- sekä järjestelmätasolta lokitietoja, joiden avulla tiedon tuottaminen, käyttäminen, muuttaminen sekä poistaminen voidaan todentaa. Henkilöstön käyttöön annetaan henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana, joten tietojen käyttämisestä voidaan hallita ja rajoittaa sekä jälkikäteen todentaa.

Kriittisimmäksi määriteltyjä tietoja (terveystiedot, lasten ja nuorten tiedot, henkilörekisterit) ei saa tallettaa julkisiin verkkopalveluihin eikä varmuuskopioida Ähtärin kaupungin tai sen sopimuksellisten tietotekniikka -yhteistyökumppanien infrastruktuurin ulkopuolelle. Kaikki kaupungin tietovarannot siis tallennetaan ensisijaisesti Ähtärin kaupungin ja sen sopimuksellisten yhteistyökumppaneiden hallussa oleville palvelimille. Mikäli tietoa tallennetaan verkkopalveluihin, palveluksi valitaan ensisijaisesti kotimainen palveluntuottaja. Mitään kaupungin tietoja ei ole syytä tallentaa julkisiin verkkopalveluihin, joiden tietosisältöjä tallennetaan mahdollisesti EU-alueen ulkopuolelle. Tämä määräys ei koske niitä tietoja, joita kaupunki virallista julkista viestintäänsä toteuttaessaan julkaisee sosiaalisen median alustoilla.

Tulevaisuudessa tietopääoman laatuun, säilyttämiseen ja hyödyntämiseen organisaation johtamisen välineenä tullaan kiinnittämään entistä tiiviimmin huomiota. Lisäksi tietojen vastaanottamiseen sekä luovutukseen sähköisessä muodossa tullaan tulevana vuosina panostamaan tiedonhallintalain toimeenpanon myötä.

7 Rekisteröityjen oikeudet

Ähtärin kaupungin tietovarannot sisältävät hyvin paljon henkilötietoja. Henkilötietojen käyttötarkoitus on eritelty selosteissa. Yleisimmin henkilötietojen kerääminen perustuu asiakkuuteen ja siten henkilötietojen käsittelyyn kaupungilla on lakisääteinen oikeus. Henkilötiedot kerätään pääsääntöisesti henkilöltä itseltään tai henkilön huoltajalta / edunvalvojalta. Useiden rekistereiden tietoja tarkastetaan vuosittain; esimerkiksi koulujen oppilasrekisteritiedot tarkastetaan oppilaalta itseltään tai hänen huoltajaltaan koulujen alkamisen aikaan elokuussa.

Mikäli rekisteritiedot voidaan tuottaa järjestelmään väestötietojärjestelmästä tai muusta kansallisesta rekisteristä, kaupunki pyrkii hankkimaan tiedot ensisijaisesti näistä rekistereistä. Näin on toimittu esimerkiksi varhaiskasvatuksen asiakkaiden osoitetietojen hankinnassa.

Henkilörekisteritietojen tarkastamiseen ja korjaamiseen on rekisteröidyllä ehdoton oikeus. Ähtärin kaupunki on julkaissut kaupungin kotisivulla 21.5.2018 ohjeistuksen rekisteritietojen tarkastusta tai muuttamista varten. Tämä ohjeistus tullaan muuttamaan vuonna 2021.

Mahdollisten tietoturvaloukkausten varalle tullaan laatimaan yksinkertainen toimenpideohjeistus. Ja vuoden 2020 aikana henkilöstölle järjestetään opastusta mahdollisten tietoturvaloukkausten tunnistamiseen ja niistä informointiin.

Ähtäri