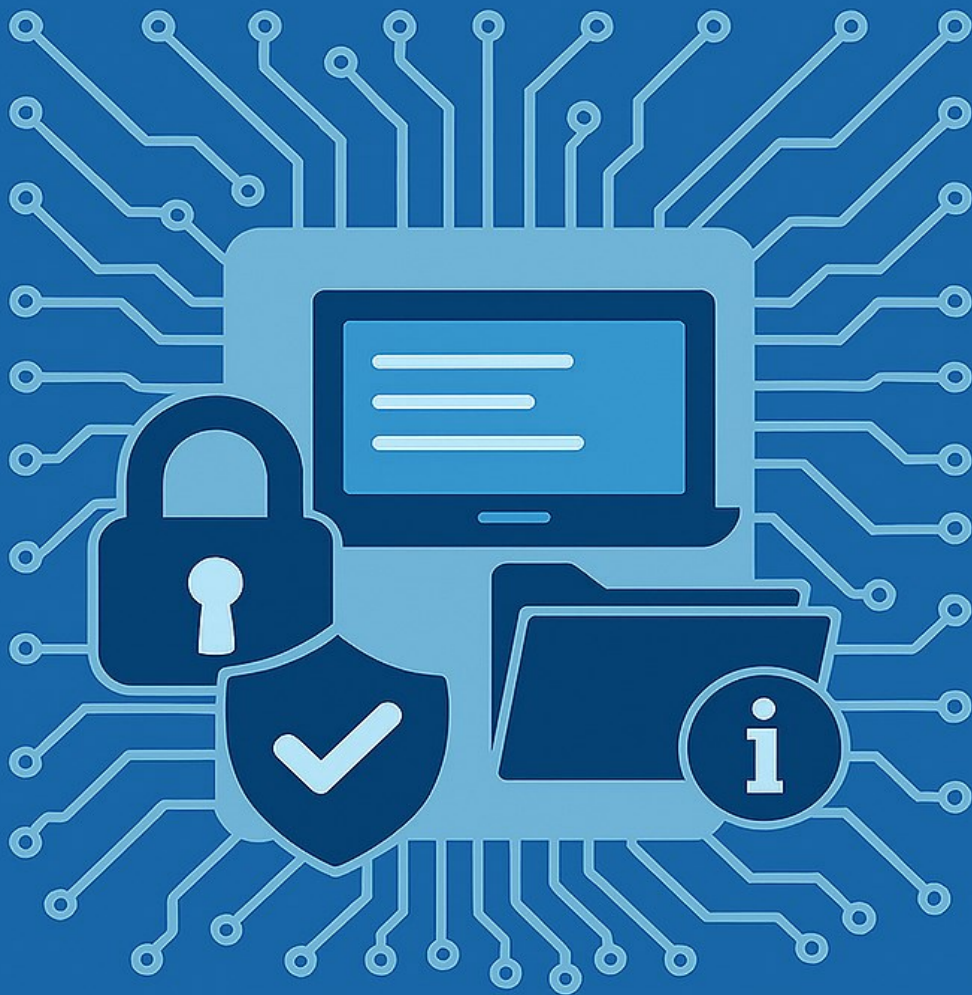


# Tietotilinpäätös 2025



PAIMIO

## Sisällysluettelo

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Johdanto.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>1. Tietosuojan ja tietoturvan toteuttaminen .....</b>           | <b>2</b>  |
| 1.1 Kaupunkiorganisaatio .....                                     | 2         |
| 1.2 Tietoturvan ja tietosuojan organisointi.....                   | 4         |
| 1.3 Riskien hallinta .....   | 4         |
| 1.4 Tietoturvapoikkeamien käsittely .....                          | 4         |
| <b>2. Tiedonhallinta, tietovarannot ja tietovirrat .....</b>       | <b>5</b>  |
| 2.1 Tiedonhallinta .....   | 5         |
| 2.2 Tiedonhallinnan ohjaus .....                                   | 5         |
| 2.3 Tiedon elinkaaren hallinta.....                                | 6         |
| 2.4 Tietovarannot ja tietovirrat .....                             | 6         |
| <b>3. Lainsäädäntö ja muu ohjeistus .....</b>                      | <b>7</b>  |
| 3.1 Lainsäädäntö .....   | 7         |
| 3.2 Poliittikat, kaupungin säännöstö ja ohjeistukset .....         | 7         |
| <b>4. Rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen.....</b>               | <b>8</b>  |
| <b>5. Arviointi, kehittäminen ja tiedon hyödyntäminen .....</b>    | <b>8</b>  |
| 5.1 Tietohallinto ja tietojärjestelmät .....                       | 8         |
| 5.2 Tietosuoja ja tietoturvallisuus.....                           | 9         |
| 5.3 Tiedonhallinta ja tiedon hyödyntäminen.....                    | 9         |
| <b>6. Seuranta ja mittarit.....</b>                                | <b>11</b> |
| 6.1 Tietohallinto .....  | 11        |
| 6.2 Tietovarannot, tietojärjestelmät ja tietosuojaselosteet.....   | 11        |
| 6.3 Riskit, vaikutustenarvioinnit ja turvallisuusselvitykset ..... | 11        |
| 6.4 Tietopyynnöt ja rekisteröityjen oikeuksien käyttö .....        | 11        |
| 6.5 Tietoturvapoikkeamien käsittely .....                          | 12        |
| 6.6 Tarkastukset.....  | 12        |
| 6.7 Tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset.....                      | 12        |

## Johdanto

Tietotilinpäätöksen tarkoituksena on antaa kokonaiskuva Paimion kaupungin tietosuojan, tietoturvan ja tiedonhallinnan sekä näihin liittyvän riskienhallinnan nykytilasta. Tietotilinpäätös on kehittyvä raportti, joka seuraa edellä mainittujen kokonaisuuksien kehittymistä. Tietotilinpäätös toimii myös osana EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen määrittelemää osoitusvelvollisuutta.

Tällä tietotilinpäätöksellä osoitetaan miten tietosuoja ja tietoturva ovat toteutuneet Paimion kaupungin toiminnassa aikavälillä 1.1.-31.12.2025. Tietotilinpäätös vuodelta 2025 on ensimmäinen Paimion kaupungissa laadittu raportti tietosuojan, tietoturvan ja tiedonhallinnan nykytilasta. Raportointi toteutetaan jatkossa kaupungin tilinpäätöksen yhteydessä.

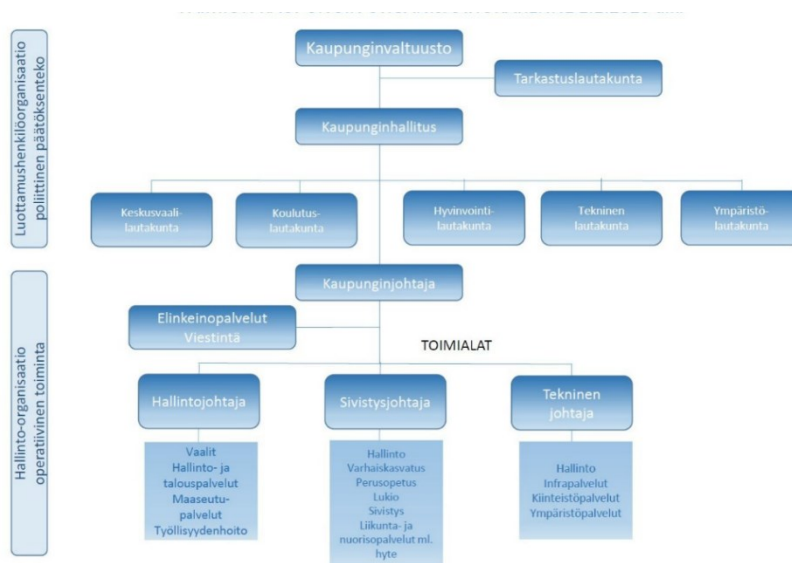
Tietotilinpäätöksellä halutaan lisätä johdon, luottamushenkilöiden, henkilöstön, kunta-laisten ja muiden sidosryhmien tietoisuutta tietosuojasta ja tietoturvasta sekä saada näkyvyyttä näiden asioiden eteen Paimion kaupungilla tehdyistä toimenpiteistä ja työstä. Tietotilinpäätöksessä nostetaan myös esille tietosuojan, tietoturvan ja tiedonhallinnan kehityskohteita.

Tietotilinpäätöksen laatimisesta on vastannut tietohallintopäällikkö/tietosuojavastaava ja tiedonhallinnan asiantuntija. Tietotilinpäätös on käsitelty Paimion kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaryhmässä, tietohallinnon johtoryhmässä, kaupungin johtoryhmässä ja kaupunginhallituksessa.

## 1. Tietosuojan ja tietoturvan toteuttaminen

### 1.1 Kaupunkiorganisaatio

Kaupungin operatiivisen toiminnan hallinto-organisaation muodostavat: elinkeinopalvelut ja viestintä sekä hallintopalveluiden, sivistyspalveluiden ja teknisten palveluiden toimialat.



Kuva 1, Paimion kaupungin organisaatorakenne

**Kaupunginhallitus** seuraa tietosuojan sekä tietoturvallisuuden toteutumista kaupungissa ja vastaa rekisterinpitäjänä kaupunginhallituksen alaisten toimintojen henkilötietojen käsittelystä. Kaupunginhallitus on tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikön johto kaupungissa. Kaupunginhallitus hyväksyy tietosuoja- ja tietoturvapoliittikat sekä tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen. Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty.

**Lautakunta** vastaa rekisterinpitäjänä toimialansa palvelujen henkilötietojen käsittelystä.

**Kaupunginjohtaja** nimeää tietosuoja- ja tietoturvaryhmän sekä tiedonhallintalain ohjausryhmän.

**Tietohallinnossa** työskentelee tietohallintopäällikkö, kolme ICT-suunnittelijaa sekä ICT-tukihenkilö. Kaikkien tietohallinnon työntekijöiden tehtävänä on osaltaan huolehtia tietosuojan ja tietoturvan toteutumisesta päivittäisessä toiminnassa. Lisäksi kaksi ICT-suunnittelijaa osallistuu säännöllisesti kokoontuvan tietosuoja- ja tietoturvaryhmän toimintaan. Tietohallinnolla on keskeinen rooli kaupungin tietoturvan, jatkuvuudenhallinnan ja turvallisen viestinnän varmistamisessa kaikissa varautumisen uhkamalleissa.

**Tietohallintopäällikkö** vastaa organisaation tietohallinnon suunnittelusta, kehittämisestä ja johtamisesta. Tehtäviin kuuluu muun muassa IT-järjestelmien ja tietoverkkojen toimivuuden varmistaminen, tietoturvan ylläpito, digitaalisten palveluiden kehittäminen sekä IT-hankintojen ja projektien koordinointi. Lisäksi tietohallintopäällikkö toimii yhteistyössä johdon, henkilöstön ja ulkoisten palveluntarjoajien kanssa varmistaakseen, että tietotekniset ratkaisut tukevat organisaation tavoitteita tehokkaasti ja turvallisesti. Tietohallintopäällikkö toimii myös kaupungin tietosuojavastaavana sekä varautumiskoordinaattorina.

Tietohallintopäällikkö vastaa organisaation tietoturvan ja tietosuojan käytännön toteuttamisen koordinoinnista, kehittämisestä ja valvonnasta. Tehtäviin kuuluu huolehtia siitä, että tietojärjestelmät, palvelut ja toimintatavat täyttävät lainsäädännön sekä organisaation omat tietoturva- ja tietosuoja vaatimukset. Hän vastaa myös tietohallintoon ja tietosuojaan liittyvän riskienhallinnan, henkilöstön ohjeistamisen ja tietoturvatietoisuuden edistämisestä sekä tietoturvapoikkeamien käsittelyn koordinoinnista TSTT ryhmän toiminnan avulla.

**Tiedonhallinnan asiantuntija** vastaa asiakirjahallinnon ohjaamisesta ja kehittämisestä sekä asiakirjojen linkaaren hallinnasta.

**Tietosuojavastaava** toimii kaupunkiorganisaation tukena ja antaa neuvoja sekä ohjausta tietosuojan toteuttamisesta. Tietosuojavastaava seuraa ja valvoo kaupungin tietojenkäsittelyyn liittyviä toimintatapoja ja tuo esille havaitsemiaan puutteita. Tietosuojavastaava toimii kaupungin yhteyshenkilönä sekä valvontaviranomaisiin että rekisteröityihin. Lisäksi tietosuojavastaava osallistuu tietosuojan vaikutustenarviointeihin, selvittää ja tekee toimenpidesuosituksia tietosuojan poikkeamatilanteissa sekä edistää tietosuojan huomioimista organisaation toiminnassa ja kehittämisessä. Tietosuojavastaavana toimii tietohallintopäällikkö.

**Tietosuoja- ja tietoturvaryhmä (TSTT)** kehittää konsernin tietosuojaa ja -turvaa. Lisäksi ryhmä käsittelee ja hyväksyy Euroopan unionin yleiseen tietosuoja-asetukseen perustuvat tietosuojan vaikutusten arvioinnit (Data Protection Impact Assessment,

DPIA). Vaikutusten arviointien tarkoituksena on tunnistaa, arvioida ja hallita henkilötietojen käsittelyyn liittyviä riskejä. TSTT ryhmän puheenjohtajana toimii tietohallintopäällikkö.

**Tiedonhallintalain ohjausryhmän** tehtävänä on koordinoita tiedonhallintalain edellyttämiä suunnittelu- ja kuvausvelvoitteita ja tietoturva vaatimuksia, sekä näistä velvoitteista aiheutuvia hankkeita, kuten esimerkiksi tiedonhallintamallin laatiminen sekä toimintaprosessien tiedonkäsittelyn tarpeiden arviointi. Ohjausryhmä vastaa myös kuvausvelvoitteiden jatkuvuudesta ja tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinneista. Ohjausryhmän puheenjohtajana toimii hallintojohtaja.

**Henkilöstö ja luottamushenkilöt** vastaavat omalta osaltaan tietosuoja- ja tietoturvaohjeiden noudattamisesta. Jokaisella on vastuu työtehtäväänsä liittyvän tietosuojan toteuttamisesta sekä tiedon ja tietojärjestelmien asianmukaisesta käytöstä.

## 1.2 Tietoturvan ja tietosuojan organisointi

Tietosuojan ja -turvan hallintamalli on toteutettu perustamalla TSTT ryhmä (tietosuoja/tietoturvaryhmä). Kaupunginjohtaja nimeää kaupungin ryhmän ja sen tehtävänä on ohjata ja kehittää tietosuojan ja tietoturvan toteutumista organisaatiossa. Ryhmän esittelijänä toimii tietohallintopäällikkö. Ryhmälle on osoitettu oma kustannuspaikka ja talousarvio toiminnan suunnittelua ja kehittämistä varten.

Ryhmä on jakanut tietoturvan ja tietosuojan osa-alueisiin ja on määritellyt jokaiselle osa-alueelle omia kehittämistavoitteita. Tietosuoja- ja tietoturvaryhmän linjaukset ja päätökset ovat suosituksia, jotka käsitellään edelleen tietohallinnon johtoryhmässä ja viedään tarvittaessa kaupungin johtoryhmän päätettäväksi. Mallilla varmistetaan tietosuojan ja tietoturvan systemaattinen kehittäminen sekä johdon sitoutuminen toimintaan.

## 1.3 Riskien hallinta

Paimion kaupungin toimialat kartoittavat toimintaansa liittyvät riskit toimielin kohtaisesti talousarviossa ja riskien toteutuminen arvioidaan tilinpäätöksessä. Tietosuoja- ja tietoturvariskien hallinta on osa kokonaisriskien hallintaa.

## 1.4 Tietoturvapoikkeamien käsittely

Tietoturvapoikkeamien käsittelyssä tietohallinto vastaa tapahtumien analysoinnista sekä tarvittavien teknisten ja toiminnallisten vastatoimien suunnittelusta. Merkittävät tietoturvavahdat ja poikkeamat käsitellään lisäksi tietosuoja- ja tietoturvaryhmässä (TSTT), jossa arvioidaan tapahtumien perusteella tarvittavia kehittämis- ja ehkäisytoimenpiteitä vastaavien tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi.

Tietosuojapoikkeamien osalta tietosuojavastaava analysoi tilanteet ja laatii GDPR-lainsäädännön sekä sitä täydentävän kansallisen lainsäädännön mukaiset

toimintasuositukset. Varsinaiset päätökset ja tarvittavat toimenpiteet tehdään toimialajohtajien toimesta.

Tietosuojapoikkeamia käsitellään tietosuoja- ja tietoturvaryhmässä anonymisoidusti siten, että tapahtumista voidaan tunnistaa kehittämistarpeet ja vahvistaa organisaation ennaltaehkäiseviä toimintamalleja ilman henkilötietojen tarpeetonta käsittelyä.

## 2. Tiedonhallinta, tietovarannot ja tietovirrat

### 2.1 Tiedonhallinta

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelyta-voista. Tiedonhallinnan kohteena ovat asiakirjat, niiden sisältämät tiedot ja muut vastaavat tiedot, kuten tietokantojen sisältämät tietueet, jotka eivät itsessään muodosta asiakirjoja.

Tiedonhallinta on Paimion kaupungin toimintaa, jolla suunnitellaan, ohjataan, toteutetaan ja valvotaan tiedon koko elinkaarta siten, että kaupungin hallussa oleva tieto on saatavilla, löydettävissä ja hyödynnettävissä kaupungin tehtävien hoitamisessa. Tiedonhallinnan ohjausta toteuttavat tiedonhallinnan asiantuntija sekä sivistystoimen ja teknisen toimen tiedonhallintavastaavat.

### 2.2 Tiedonhallinnan ohjaus

Kaupungin tiedonhallintaa säätelevät tiedonhallinnan yleislait sekä toimialakohtaiset erityislait. Näiden lisäksi tiedonhallintaa ohjataan kaupungin omilla ohjeilla. Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje on laadittu vuonna 2021. Ohjeen tarkoituksena on ohjata tiedonhallintaa, asiakirjallisen tiedon käsittelyä, tiedonohjausta, rekisterinpitoa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa sekä määritellä tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimijat ja heidän tehtävänsä. Toimintaohje on osittain vanhentunut ja päivitetään ajantasaiseksi vuoden 2026 aikana.

Tiedonhallintayksikössä on ylläpidettävä sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Paimion kaupungin tiedonhallintamalli on laadittu Digiturvamalli -järjestämällä. Tiedonhallintamallin ylläpidosta vastaa tiedonhallintalain ohjausryhmä. Käytännön ylläpitoa toteuttavat tiedonhallinnan asiantuntija sekä sivistystoimen ja teknisen toimen osalta toimialoille nimetyt tiedonhallintavastaavat. Digiturvamalli -järjestelmä mahdollistaa lakisääteisten asiakirjajulkisuuskuvauksen ja tietosuojaselosteiden muodostamisen

tiedonhallintamallin perusteella. Molemmat kuvaukset julkaistaan Digiturvamallista suoraan kaupungin verkkosivuille.

## 2.3 Tiedon elinkaaren hallinta

Kaupungin käsittelyssä olevista ja olleista asioista ylläpidetään asiarekisteriä, jota toteutetaan pääasiassa asianhallintajärjestelmässä. Kaupungissa on hajautettu kirjaamo siten, että hallinnon lisäksi sivistystoimessa ja teknisessä toimessa on omat kirjaajat.

Asianhallintajärjestelmän tietojen elinkaarta ohjaa tiedonohjaussuunnitelma, joka perustuu kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen. Tiedonohjausjärjestelmän päivitys vuonna 2025 mahdollisti tiedonhallintalain mukaisen säilytysajan ja arkistoinnin erotte- lun ja siihen liittyvä tiedonohjaussuunnitelman päivitystyö on aloitettu vuonna 2025.

Kaupungin tiedonhallinnan suunnitelmallisuutta (vrt. arkistonmuodostussuunnitelma) toteutetaan jatkossa tiedonhallintamallissa, johon on kuvattu tietoaineistojen säilytys- ajat sekä tieto tietoaineistojen arkistoinnista tai tuhoamisesta. Tiedonohjaussuunni- telma tai tiedonhallintamalli eivät kuitenkaan mahdollista tietojärjestelmissä olevien tietojen elinkaaren teknistä ohjaamista, vaan tietoaineistojen elinkaaren hallinta muissa tietojärjestelmissä riippuu järjestelmien tarjoamista toiminnallisuuksista.

Kaupungissa on otettu käyttöön sähköinen säilytysjärjestelmä vuonna 2022. Käyttöön- otossa on ollut paljon haasteita ja järjestelmään on tähän mennessä viety aineistoa asi- anhallintajärjestelmästä, sekä siirretty verkkolevyiltä pieniä määriä erilaisia tietoaineis- toja. Sähköisen arkiston käyttöönottoa on tarkoitus laajentaa muihin järjestelmiin jär- jestelmä kerrallaan.

Kaupungin päätearkistossa säilytetään analogisia pitkään tai pysyvästi säilytettäviä sekä arkistoitavia asiakirjoja. Päätearkistoon on rajatut pääsyoikeudet, joita hallinnoi tiedonhallinnan asiantuntija.

## 2.4 Tietovarannot ja tietovirrat

Tietovaranto on viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai ma- nuaalisesti. Tietovirrat kuvaavat tiedon liikkumista ja käsittelyä kaupungin toiminnassa tietovarantojen, tietojärjestelmien ja toimijoiden välillä. Tietovirrat voivat olla kaupungin sisäisiä tai kaupungin ja ulkoisten toimijoiden välisiä.

Kaupungin tietovarannot on kuvattu tiedonhallintamalliin, ja vuoden 2025 lopussa tun- nistettuja tietovarantoja oli 41. Tiedonhallintamalliin on merkitty tietovarannoittain re- kisterinpitäjä, rekisterin vastuuhenkilö, henkilötietojen käyttötarkoitukset ja tietojen luovutukset.



Kuva 2, Paimion kaupungin tietovarannot 31.12.2025

Tietovirtoja ei tällä hetkellä ole systemaattisesti mallinnettu palvelu- tai prosessitasolla ja niiden kuvaamista on tarve kehittää osana tiedonhallintamallin jatkokehittämistä.

## 3. Lainsäädäntö ja muu ohjeistus

### 3.1 Lainsäädäntö

Kaupunki noudattaa Suomen ja EU:n lainsäädäntöä. Kuntia ohjaavat mm. kuntalaki ja hallintolaki sekä lukuisat muut yleis- ja erityislait.

Tietosuojaa, tietoturvaa ja tiedonhallintaa ohjaavia keskeisiä lakeja ovat EU:n yleinen tietosuojaa-asetus (GDPR), kansallinen tietosuojalaki, julkisuuslaki, tiedonhallintalaki ja arkistolaki.

### 3.2 Politiikat, kaupungin säännöstö ja ohjeistukset

Paimion kaupungilla on seuraavat kaupunginhallituksen hyväksymät ylitason toimintaa ohjaavat linjaukset:

- Tietoturvapoliittikka
- Tietosuojapolitiikka
- Lokipoliittikka
- Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje

Yllä mainittuja linjauksia on täydennetty alemman tason ohjeistuksilla. Sisäisessä intrassa ja ICT toiminnan ”pelikirjassa” ylläpidetään tietosuojaan, tietoturvaan ja tiedonhallintaan liittyvää ohjeistusta.

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestämisestä on erillinen luku Paimion kaupungin hallintosäännössä. Luku sisältää pykälän toimialojen asiakirjahallinnon tehtävien hoitamisesta. Tarkemmin toimialojen tiedonhallintavastaavien tehtävät on määritelty tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeessa.

## 4. Rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen

Paimion kaupungissa rekisteröityjen oikeuksien toteutuminen perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) sekä kansallisen tietosuojalainsäädännön vaatimusten noudattamiseen. Organisaatiossa on määritelty toimintamallit ja vastuut rekisteröityjen oikeuksien toteuttamiseksi, ja henkilöstöä ohjeistetaan tietosuojaan liittyvissä menettelyissä osana normaalia toimintaa.

Rekisteröidyillä on mahdollisuus käyttää tietosuoja-asetuksen mukaisia oikeuksiaan, kuten oikeutta nähdä tietosuoja-asetuksen mukaiset (kaupungin internetsivuilla), saada pääsy omiin tietoihinsa, pyytää tietojen oikaisua tai käsittelyn rajoittamista sekä saada tietoa henkilötietojen käsittelystä. Tietopyynnöt ja muut rekisteröityjen oikeuksiin liittyvät asiat tallennetaan kaupungin asianhallintajärjestelmään. Lainsäädännön edellyttämiä määräaikoja pystytään useimmissa tapauksissa noudattamaan.

Tietosuojavastaava tukee toimialoja rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisessa, antaa ohjausta henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä, järjestää koulutusta sekä seuraa toimintatapojen ja käytäntöjen ajantasaisuutta. Tavoitteena on varmistaa avoin, lainmukainen ja luotettava henkilötietojen käsittely koko organisaatiossa.

## 5. Arviointi, kehittäminen ja tiedon hyödyntäminen

### 5.1 Tietohallinto ja tietojärjestelmät

Merkittävimmät tiedonhallinnan ja tietojärjestelmien kehittämishaasteet liittyvät käytettävissä oleviin aika- ja henkilöstöresursseihin. Lakisääteiset velvoitteet, toimintaympäristön jatkuvat muutokset sekä kasvavat jatkuvuus-, varautumis- ja tietoturva-vaatimukset lisäävät ylläpito-, kehittämis- ja valvontatyön määrää jatkuvasti. Käytettävissä oleva työaika kohdistuu usein ensisijaisesti operatiivisen toiminnan ja palveluiden jatkuvuuden varmistamiseen, mikä vähentää mahdollisuuksia pitkäjänteiseen kehittämistyöhön.

Haasteita aiheuttavat myös tietojärjestelmien monimuotoisuus, tiedon hajautuminen eri järjestelmiin sekä dokumentaation ylläpito. Toimintaympäristön muutokset, uusien teknologioiden käyttöönotto sekä tiedonhallinnan kasvavat vaatimukset tuovat jatkuvasti esiin uusia kehittämistarpeita, joskus myös jo ennemmin, kuin aiemmin tunnistettuja kehittämiskohteita on ehditty saada valmiiksi. Tämä korostaa jatkuvan arvioinnin, priorisoinnin ja suunnitelmallisen kehittämisen merkitystä osana organisaation normaalia toimintaa.

## 5.2 Tietosuoja ja tietoturvallisuus

Tietosuoja- ja tietoturvaryhmä (TSTT) on kehittänyt toimintaa järjestelmällisesti jäsentämällä tietosuojan ja tietoturvan osa-alueisiin sekä laatimalla niiden tueksi kypsyystasomallin ja välitavoitteet. Mallin avulla on tunnistettu kehittämiskohteita, priorisoitu toimenpiteitä ja rakennettu suunnitelmallista, pitkäjänteistä kehittämistä koko organisaatioon. Työ edellyttää kuitenkin jatkuvaa ylläpitoa, riittäviä resursseja ja koko organisaation sitoutumista. Tällä hetkellä käytössä olevilla kehittämisresursseilla on vaikea edes arvioida, milloin kaikki tunnistetut kehittämiskohteet saadaan toteutettua.

Tietoturvan ja tietosuojan tehokas toteutuminen edellyttää, että henkilöstö tunnistaa omaan työhönsä liittyvät riskit ja huomioi turvallisen tiedonkäsittelyn päivittäisessä toiminnassaan. Organisaatiossa tunnistetaan, että tietoturva- ja tietosuojakoulutusta tulee kehittää nykyistä systemaattisemmaksi ja jatkuvammaksi osaksi henkilöstön toimintaa. Tavoitteena on vahvistaa toimintakulttuuria, jossa tietoturva ja tietosuoja muodostuvat luontevaksi ja sisäsyntyiseksi osaksi kaikkea työskentelyä riippumatta työtehtävästä tai toimialasta.

Tietosuoja- ja tietoturvapoliittikkojen päivittäminen sekä niiden ajantasaisuuden varmistaminen on tunnistettu keskeiseksi alkuvaiheen kehittämiskohteeksi. Toimintaympäristön, lainsäädännön ja uhkakuvien jatkuva muuttuminen edellyttää, että ohjeistukset, toimintamallit ja vastuut arvioidaan säännöllisesti ja päivitetään vastaamaan organisaation nykyisiä tarpeita ja riskejä. Tietosuojan ja tietoturvan kehittäminen edellyttää myös johdon aktiivista sitoutumista ja esimerkillistä toimintaa, jotta turvallinen toimintakulttuuri vahvistuu koko organisaatiossa.

## 5.3 Tiedonhallinta ja tiedon hyödyntäminen

Tiedonhallinnan rooli on muuttunut perinteisestä asiakirjahallinnosta kohti laajaa, koko organisaation toimintaa läpileikkaavaa kokonaisuutta. Tiedonhallinta ei ole enää erillinen tukitoiminto, vaan keskeinen osa kunnan ydintoimintaa ja palvelutuotantoa. Sääntelyn lisääntyminen, tietosuoja- ja tietoturva-vaatimusten kasvu ja datan hyödyntämisen korostuminen edellyttävät tiedonhallinnan systemaattista kehittämistä. Tiedonhallintalaki velvoittaa kuntaa järjestämään tiedonhallinnan kokonaisuutena siten, että tietoineistojen elinkaari, tietoturva, tietojen saatavuus ja yhteen toimivuus toteutuvat systemaattisesti ja osoitettavasti.

Tiedonhallintamalli on kuvaus kaikesta siitä, mitä kaupungilla tehdään, millaista tietoa eri toiminnoissa syntyy ja kuinka tietoa käsitellään ja missä sitä säilytetään. Se antaa kokonaiskuvan kaupungin tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamallin ylläpito auttaa hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvää tietomäärää sekä hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä.

Tiedonhallintamalli on lakisääteinen kuvaus, johon kuvataan toimintaprosessit, tietovarannot, tietoineistot, tietojärjestelmät ja näiden suhteet toisiinsa sekä tietoturvasuustoimenpiteet. Tiedonhallintamallin laadinta ei ole kertaluontoinen kuvausveloite, vaan tiedonhallintamallia on ylläpidettävä aina, kun tiedonhallintayksikön tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat sen sisältöön. Tiedonhallintamallin

ensimmäinen versio hyväksyttiin kaupunginhallituksessa 12.6.2024 § 170, jonka jälkeen tiedonhallintamallia on päivitetty toteutuneiden muutoksien osalta, mutta mallin kehittämistyöhön mm. tiedon hyödyntämisen parantamiseen ei ole ollut resurssia.

Tiedonhallinnan resurssit vähenivät vuoden 2025 lopusta alkaen yhdellä henkilöllä, josta aiheutuu riski mm. kuvausten ylläpidolle ja ajantasaisuudelle sekä tiedonhallinnan kehittämiseksi.

Sähköisen säilytysjärjestelmän käyttöönoton jälkeen Paimion kaupungin asiakirjahallinto pystytään toteuttamaan lain vaatimusten mukaisesti kokonaan sähköisenä. Tavoitteena on arkistoitavien tietoaineistojen siirto Kansallisarkiston sähköisen arkistoinnin palveluun. Hyödyntämällä sähköisen arkistoinnin palvelua voidaan aineistoon liittyvä ylläpidon hoitaminen siirtää Kansallisarkistolle. Arkistovaiheessa olevan aineiston omistajuus siirtyy Kansallisarkistolle, joka tällöin vastaa myös aineiston tietopalvelusta aineiston käyttörajoitusten mukaisesti. Tietoaineistojen siirto on monipuolinen prosessi, jossa tietoaineistoja siirtävällä organisaatiolla ja Kansallisarkistolla on omat vastuunsa. Siirtoihin valmistautuminen kannattaa toteuttaa projektina, jossa on varmistettu siirroissa tarvittavat resurssit ja osaaminen. Kansallisarkisto edellyttää, että aineistojen siirtäjä sitoutuu siirtoprosessiin alusta loppuun saakka siirtosuunnitelman ja sovitun aikataulun mukaisesti. Vaikka itse siirto on lähtökohtaisesti maksutonta, tulee siirtoprosessin vaatimiin resursseihin varautua taloudellisesti.

Tiedon säilyttäminen ja tuhoaminen tulisi automatisoida niin pitkälti kuin on mahdollista. Automatisoinnin edellytyksenä on henkilöstön riittävä osaaminen ja ymmärrys tiedon saatavuuteen, löydettävyyteen, hyödynnettävyyteen, ymmärrettävyyteen ja suojaamiseen vaikuttavista seikoista. Asiakirjahallinnan laadun varmistamiseksi on tärkeää huolehtia myös siitä, että toimialojen johto on tietoinen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon vaatimuksista sekä niihin liittyvistä toimenpiteistä.

Tiedonhallinnan kehittämisessä on otettava huomioon myös palvelujen tiedonhallinta. Palveluja tuotettaessa syntyy tietoja asian käsittelyprosessin ulkopuolella. Tiedonhallintalaki velvoittaa rekisteröimään asiakirjat ja muut tiedot sekä luomaan tietokokonaisuuksille yksilöivät tunnuksot, joiden avulla tiedot voidaan antaa siihen oikeutetulle väittömästi. Lisäksi asiakirjat on muutettava sähköiseen muotoon, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi tai arkistoitavaksi. Kaikki palveluiden tuottamisessa käytössä olevat tietojärjestelmät eivät mahdollista tiedonhallintalain mukaisten metatietojen käyttöönottoa tai tietojen siirtoa sähköiseen säilytysjärjestelmään. Tietojärjestelmiä hankittaessa tuleekin jatkossa ottaa huomioon tiedonhallintalain vaatimukset palveluja tuotettaessa sekä varmistaa asiakirjojen rekisteröintiin liittyvät vastuut, riittävä osaaminen, ajantasainen ohjeistus ja säännösten noudattamisen valvonta.

Tiedon hyödyntämisen merkitys kasvaa jatkuvasti digitalisaation, tiedolla johtamisen ja tekoälyn yleistymisen myötä. Laadukas ja hallittu tieto muodostaa perustan päätöksenteolle, palveluiden kehittämiseksi sekä toiminnan tehokkaalle johtamiselle. Tämä edellyttää, että organisaation ydintieto, tietorakenteet ja tiedonhallinnan prosessit ovat kunnossa sekä tiedon omistajuudet, vastuut ja käyttötarkoitukset määriteltynä. Ilman laadukasta ja ajantasaista perustietoa myös analytiikan ja tekoälyratkaisujen tuottama tieto voi olla virheellistä tai harhaanjohtavaa.

Erityisesti tekoälyn hyödyntäminen korostaa laadukkaan datan merkitystä. Mikäli järjestelmissä oleva tieto on puutteellista, ristiriitaista tai vanhentunutta, syntyy riski virheellisistä johtopäätöksistä ja niin sanotuista hallusinaatioista. Tiedolla johtaminen ei siten ole pelkästään teknologinen kysymys, vaan se edellyttää jatkuvaa tiedon laadun

ylläpitoa, yhtenäisiä toimintamalleja, henkilöstön osaamista sekä organisaation sitoutumista tiedon systemaattiseen hallintaan.

Kehittämishaasteena on, että tiedonhallinta koskettaa käytännössä kaikkia toimialoja ja työtehtäviä. Tarvittavan tiedon kerääminen, ylläpitäminen ja hyödyntäminen vaatii pitkäjänteistä yhteistyötä, yhteisiä pelisääntöjä sekä jatkuvaa kehittämistä. Samanaikaisesti tietosuojaan, tietoturvan ja lainsäädännön vaatimukset tulee huomioida kaikessa tiedon käsittelyssä, mikä lisää kokonaisuuden hallinnan vaativuutta entisestään.

## 6. Seuranta ja mittarit

### 6.1 Tietohallinto

| Tunnusluku  | Toteuma 2025 | Toteuma 2026 |
|---|--------------|--------------|
| Työasemien lkm, henkilökunta + luottamushenkilöt        | 498          |              |
| Henkilökuntatunnusten lkm                               | 487          |              |
| Luottamushenkilöiden tunnusten lkm                      | 119          |              |
| Muut työasemat lkm (sis. tabletit)                      | 1461         |              |
| Matkapuhelinten lkm                                     | 505          |              |
| Turvapostin käyttäjien lkm                              | 67           |              |
| Tietohallinnon henkilöstö, htv                          | 5            |              |
| Tietosuoja- ja tietoturvahenkilöstö, htv                | 0,04         |              |
| Tietosuoja ja -turva vastuita oman työn ohessa, hlö lkm | 8            |              |
| Häiriöilmoitusten ja palvelupyynnöiden lkm              | 7821         |              |

### 6.2 Tietovarannot, tietojärjestelmät ja tietosuojaselosteet

| Tunnusluku                | Toteuma 2025 | Toteuma 2026 |
|---------------------------|--------------|--------------|
| Tietovarantojen lkm       | 41           |              |
| Tietojärjestelmien lkm    | 94           |              |
| Tietosuojaselosteiden lkm | 41           |              |

### 6.3 Riskit, vaikutustenarvioinnit ja turvallisuus selvitykset

| Tunnusluku   | Toteuma 2025 | Toteuma 2026 |
|--|--------------|--------------|
| Rekistereiden tietosuoja koskevien vaikutustenarviointien (DPIA) lkm | 5            |              |
| Turvallisuus selvitykset   | 0            |              |

### 6.4 Tietopyynnöt ja rekisteröityjen oikeuksien käyttö

Asianhallintajärjestelmään tallennetut tietopyynnöt.

| Tunnusluku                                     | Toteuma 2025 | Toteuma 2026 |
|--|--------------|--------------|
| Tarkastusoikeuden toteuttaminen, lkm           | 2            |              |
| Muut tietopyynnöt, lkm                         | 24           |              |
| Henkilötietojen korjaus- ja poistopyynnöt, lkm | 0            |              |
| Käyttö- ja luovutuslokittietopyynnöt, lkm      | 0            |              |

## 6.5 Tietoturvapoikkeamien käsittely

| <b>Tunnusluku</b>  | <b>Toteuma 2025</b> | <b>Toteuma 2026</b> |
|--|---------------------|---------------------|
| Tietoturvahäiriöt (tahattomat)   | 2                   |                     |
| Tietoturvaloukkaukset (tahalliset)   | 0                   |                     |
| Valvontaviranomaiselle (Traficom/Kyberturvallisuuskeskus) ilmoitetut tietoturvaloukkaukset | 0                   |                     |
| Tietosuojatapahtumat   | 3                   |                     |
| Tietosuojatapahtumat, joista tehty ilmoitus valvontaviranomaiselle                         | 2                   |                     |
| Tietosuojatapahtumat, josta tehty ilmoitus rekisteröidyille                                | 2                   |                     |

## 6.6 Tarkastukset

| <b>Tunnusluku</b>   | <b>Toteuma 2025</b> | <b>Toteuma 2026</b> |
|---|---------------------|---------------------|
| Tietojärjestelmä- ja tietoturva-auditoinnit, sisäinen tarkastus lkm | 2                   |                     |
| Tietojärjestelmä- ja tietoturva-auditoinnit, ulkoinen tarkastus lkm | 0                   |                     |

## 6.7 Tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset

| <b>Tunnusluku</b>   | <b>Toteuma 2025</b> | <b>Toteuma 2026</b> |
|---|---------------------|---------------------|
| Sähköisessä oppimisympäristössä (Eduhouse) suoritettujen tietosuoja- ja tietoturvakoulutusten määrä | 68                  |                     |
| Koulutukset simuloituja sähköpostihökkäyksiä vastaan  | 794                 |                     |