



TIETOSUOJA

WHITE PAPER TRIPLAN

Tietosuoja tulee olla sisäänrakennettua ja etukäteen suunniteltu osa kehitystä sekä tiedon käsittelyä. Triplanin sovellustuotteilla käsitellään päivittäin dataa – arkaluonteistakin - joten tietosuoja on olennainen osa liiketoimintaprosessejamme.

TIETOSUOJA

WHITE PAPER TRIPLAN

Tietosuoja koostuu useista eri elementeistä. Osa näistä elementeistä koskee organisaation toimintaa ja osa voidaan hoitaa teknisin ratkaisuin. Tässä dokumentissa pyritään vastaamaan yleisimpiin kysymyksiin tietosuojasta koskien Triplanin tuotteita/palveluita.

Tietosuojan osalta vallitsee käänteinen todistustaakka eli organisaation on pystyttävä ennalta todistamaan, että tietosuoja on hoidettu. Tämän dokumentin tarkoituksena on auttaa asiakkaitamme tässä työssä tarjoamalla vastauksia erilaisiin tilanteisiin.

Dokumentti sisältää myös tietosuojaa koskevia ehdotuksia ja suosituksia. Niiden avulla organisaatio voi tunnistaa tietosuojan osalta ongelmalliset osa-alueet ja laatia ohjeistuksia/käytäntöjä niitä koskien.

Tämä dokumentti on jatkuvasti päivittyvä – pyydä tarvittaessa uusi versio helpdesk@triplan.fi.

Tuotepäällikkö Outi Lindroth
(KuntaToimisto, Julkaisu)
outi.lindroth@triplan.fi

Tuotepäällikkö Milla Viitanen
(Tweb, Triplan Arkisto, WebArkki)
milla.viitanen@triplan.fi

Tuotepäällikkö Johanna Noroila
(Triplan Portaali, Luottamushenkilörekisteri)
johanna.noroila@triplan.fi

Tietoturvapäällikkö/Järjestelmäpäällikkö Matti Kallio
matti.kallio@triplan.fi

Asiakastukipäällikkö Jukka Reinikainen
jukka.reinikainen@triplan.fi

Tietosuojavastaava / Toimitusjohtaja Tarja Kallio
tarja.kallio@triplan.fi

*Triplan on sitoutunut pitämään salassa Asiakkaan tiedon sopimuksin.
Triplanin työntekijät ovat sitoutuneet salassapitoon työ sopimuksin.*

ORGANISAATION
TOIMINTA

TEKNISET
RATKAISUT

OHJEET JA
KÄYTÄNNÖT

SUOSITUKSET
JA EHDOTUKSET

HENKILÖTIEDOT

Henkilötietoa on mikä tahansa tieto, jonka perusteella luonnollinen henkilö tai hänen perheensä tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa elävä on tunnistettavissa. Tieto ei välttämättä tee henkilöstä yksilöllistä yleisessä tilanteessa, mutta tekee hänestä yksilöidyn tietystä tilanteesta, esimerkkinä ”punaisen volkkarin omistaja tässä huoneessa”, silloin kun huoneessa on vain yksi punaisen volkkarin omistaja. Henkilötieto voi koskea henkilön ominaisuuksia tai elinolosuhteita.

ARKALUONTEISET HENKILÖTIEDOT

Arkaluonteisten henkilötietojen käsittely on pääsääntöisesti kielletty. Niiden käsittely on sallittu ainoastaan silloin, kun siitä on erikseen mainittu laissa. Arkaluonteiset tiedot on poistettava heti, kun peruste niiden säilyttämiselle on lakannut. Henkilötietojen säilyttämisen tarve on arvioitava vähintään viiden vuoden välein.

Arkaluonteisiin henkilötietoihin rinnastetaan myös henkilötunnus. Henkilötunnusta saa käsitellä vain rekisteröidyn nimenomaisella suostumuksella tai jos sen käsittelystä on säädetty lailla. Tämän lisäksi henkilötunnuksen käsittely on sallittua myös, jos se on edellytys lakimääräisen tehtävän suorittamiselle, rekisteröidyn tai rekisterinpitäjän oikeuksien tai velvollisuuksien toteuttamiselle tai historialliselle tai tieteelliselle tutkimukselle ja tilastoinnille.

Henkilötunnusta saa käsitellä saatavan perimisessä, terveydenhuollossa, sosiaalihuollossa ja muun sosiaaliturvan toteuttamisessa. Rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, että henkilötunnusta ei merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella laadittuihin tai tulostettuihin asiapapereihin.

ERITYISET HENKILÖTIEDOT

Erityisiä henkilötietoryhmiä koskevia tietoja ei lähtökohtaisesti lainkaan saa käsitellä. Tietosuoja-asetuksen erityisen henkilötiedon määritelmä vastaa eräin muutoxin henkilötietolain arkaluonteisia henkilötietoja ja pitää sisällään tiedot, joista ilmenee henkilön rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus tai ammattiliiton jäsenyys sekä geneettisiä tai biometrisiä tietoja, joista henkilö voidaan yksiselitteisesti tunnistaa, terveyttä koskevia tietoja taikka luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevia tietoja.

Erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja voidaan käsitellä, jos asetuksessa erikseen mainittu peruste täyttyy. Erityisiä tietoja saa käsitellä mm. nimenomaisen suostumuksen perusteella, henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi tai jos käsittely on tarpeen tärkeää yleistä etua koskevasta syystä lainsäädännön nojalla.

Mikäli erityisiä tietoja käsitellään, rekisterinpitäjä on vastuussa siitä, että kyseisiä tietoja käsitellään asetuksen poikkeussäännöksen mukaisesti.

RIKOSTUOMIOIHIN JA RIKKOMUKSIIN LIITTYVÄT HENKILÖTIEDOT

Rikostuomioihin ja rikkomuksiin tai niihin liittyviin turvaamistoimiin liittyvien henkilötietojen käsittely perustuu tietosuojalain asetukseen ja suoritetaan vain viranomaisen valvonnassa tai silloin, kun se sallitaan unionin oikeudessa tai jäsenvaltion lainsäädännössä, jossa säädetään asianmukaisista suojaustoimista rekisteröidyn oikeuksien ja vapauksien suojelemiseksi.

Rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyvät henkilötiedot -osio lisätty 7.5.2020.

ORGANISAATION TOIMINTA HENKILÖTIETOJEN KERÄÄMISESSÄ, REKISTERÖINNISSÄ, KÄSITTELYSSÄ JA JULKAISUSSA

OHJEISTUS

Organisaation on ohjeistettava ja koulutettava henkilötietojen käsittely. Ohjeistuksessa kannattaa huomioida järjestelmien erilaiset toiminnallisuudet kuten käyttöoikeustasot ja kenttäsuojaukset. Myös henkilötietojen oikea tallennus (mitä tallennetaan mihinkin ja mitä tietoa ei saa tallentaa) kannattaa huomioida. Jotta sovellusten toimintalogiikka puree tietosuojaa koskeviin erityiskysymyksiin, tulee tiedot luokitella (esim. julkisuusarvo) ja tallentaa ne oikeisiin kenttiin.

KÄSITTELY

Henkilötietoja tulee käsitellä annettujen ohjeiden mukaisesti ja niiden käsittelyä tulee valvoa. Käytännön tasolla valvonta tulee eteen vasta ongelmatapauksissa, jolloin on tarve etsiä tietoa siitä, kuka, koska ja millä roolilla käsitteli/tallensi/poisti henkilötietoja. Tätä tarkoitusta varten järjestelmät lokittavat tietoja (kts. tarkemmin kohta lokitiedot).

SUOJAUS

Tweb- ja Triplan Arkisto -järjestelmissä on mahdollista suojata tiettyjä metatietokenttiä kuten: Toimeksiantaja, Henkilötiedot ja Osapuolitiedot. Näiden kenttien sisältö ei suojattuna näy muille kuin käsittelyoikeudet omaaville (päivittäjä/omistaja). WebLumu-rekisterissä on mahdollista määritellä metatietokentät jotka ovat salassapidettäviä (eivät näy kuin käsittelyoikeudet omaaville). Käyttöoikeusrajoitukset ja käyttäjänhallinta ovat vahvimmat suojauskeinot sovelluksen näkökulmasta, teknisinä keinoina palvelin ja tietokanta ovat suojattuja mm. käyttöoikeuksin.

HALLINTA

Henkilötietojen hallinta, elinkaari, tulee ennalta suunnitella. Triplanin sovellusten taustalla on vahva kytkös tiedonohjaussuunnitelmaan, joka ohjaa mm. tietojen säilyttämistä. Tiedonohjaussuunnitelmassa voidaan myös määritellä minkälaisia henkilötietoja järjestelmiin tallennettavat tiedot sisältävät, jolloin suojaukset ovat oletusarvoiset eivätkä käyttäjän toiminnan varassa. Sama koskee tietojen julkisuutta ja suosittellemekin laatimaan tiedonohjaussuunnitelman, jossa nämä asiat on otettu huomioon.

VARMUUSKOPIOINTI

Triplanin toimittamista järjestelmistä laaditaan aina asiakaskohtainen varmuuskopiointi-dokumentaatio. (Lisätty 21.3.2018)

JULKAISU

Julkaisu-sovelluksen osiot riippuvat siitä, mitkä osat asiakkaalla on siitä julkiseen tietoverkkoon hankittuna. Julkaisua internetiin toteutettaessa tulisi huomioida seuraavat asiat:

- esityslistat ja pöytäkirjat eivät lähtökohtaisesti ole henkilörekistereitä
- mikäli hakutoiminnon avulla voidaan muodostaa asiakokonaisuuksia henkilöistä, muodostuu tällöin henkilörekisteri
- esimerkiksi viranhakija-luettelot muodostavat henkilörekisterin, joten niiden jättämistä julkaisun ulkopuolelle tulee harkita

Salainen/ei-julkinen aineisto tulee luokitella järjestelmissä oikein, jotta sen julkaisu esimerkiksi internetiin voidaan ohjelmallisesti estää Triplanin tuotteilla.

Vinkki: Tutustu Kuntaliiton ohjeeseen verkkoviestinnästä

<https://www.kuntaliitto.fi/asiantuntijapalvelut/laki/julkisuus-ja-tietosuoja/verkkoviestinnan-erityiskysymyksiä>

KuntaToimisto / Viranhaltijapäätössovellus

Viranhaltijapäätöksillä on oma julkisuustilansa kuten on myös päätösten liitteillä. Päätös voi siis olla julkinen ja liite salainen. KuntaToimiston Viranhaltijapäätössovelluksen Arkistointi-toiminnallisuus arkistoi ainoastaan julkiset asiakirjat, samalla julkaisten ne Julkaisu-sovelluksen kautta selattaviksi (ellei päätösten näkyvyyttä ole muuten rajattu, kts. rajoittimet alla).

Päätösarkiston kautta organisaation sisällä voidaan tarkastella arkistoituja, julkisia päätöksiä. Julkaisun kautta organisaation ulkopuolella voidaan tarkastella arkistoituja, julkisia, rajoittimien avulla suodatettuja päätöksiä.

Julkaisuun voidaan laittaa rajoittimia, joiden avulla voidaan hallinnoida organisaation ulkopuolelle näytettäviä päätöksiä:

- kuinka monta päivää päätöksiä näytetään ja mistä laskenta tehdään (päätöspäivämäärä vai arkistointipäivä)
- kenen päättäjän päätöksiä julkaistaan tai toisinpäin, kenen päättäjän päätöksiä ei julkaista
- minkä päätösluokan päätöksiä julkaistaan tai minkä päätösluokan päätöksiä ei julkaista

Organisaation tulee ohjeistaa käyttäjät huomioimaan salaiset/ei-julkiset tiedot sisältävät päätökset ja niiden liitteet kaikessa käsittelyssä, mukaan lukien Julkaisussa/Arkistoinnissa.

Vinkki: Seuraavat toimenpiteet tulisi huomioida salaisen, arkaluonteisen tai erityisen tiedon osalta:

- salainen/ei julkinen tieto tallennetaan vain liitteisiin ja liitteen julkisuustila määritetään salaiseksi ja/tai ei julkiseksi
- Julkaisu-sovelluksen parametroinnissa huomioidaan julkaistavat/ei julkaistavat luokkakoodit
- Julkaisu-sovelluksen parametroinnissa huomioidaan rajoittimet

Tweb-järjestelmässä Julkaisu-toiminnallisuus on erillään eikä sitä ole yhdistetty Arkistointi-toiminnallisuuteen.

KuntaToimisto-osio on lisätty 15.2.2019

Pöytäkirjat

Kokoukset

Viimeisimmät kokoukset saat valitsemalla Kalkki ja klikkaamalla Hae kokoukset -painiketta. Voit hakea pöytäkirjoja toimitilmen ja kokouspäivän perusteella. Hakutuloksessa näykyy 200 riviä.

Toimielin

Kaikki toimielimet

Kokouspvm.

pp.kk.vvvv - pp.kk.vvvv

Hae kokoukset

Asiat

Voit hakea kokousten pöytäkirjojen asioita tekstihaulla kirjoittamalla hakusana tekstikenttään (vähintään 3 merkkiä, enintään 30 merkkiä). Haku kohdistuu asioiden otsikkoteksteihin.

Toimielin

Kaikki toimielimet

Hakuteksti

matti meikäläinen

Kokouspvm.

pp.kk.vvvv - pp.kk.vvvv

Diaarinumero

D/176/00.01.05/2014

Hae asiat

Diaari

Asiahaku

Täytä hakehdoksi yksi tai useampi hakukentistä ja käynnistä haku painamalla Etsi-painiketta.

Asianumero

1 2014

Asiaryhmä

-

Kirjauspvm

pp.kk.vvvv - pp.kk.vvvv

Hakuteksti

matti meikäläinen

Asiasana

-

Haun tuloksista
näytetään enintään

50

Lajittelujärjestys

päivämäärä (viimeisin ensin)

Etsi

Tyhjennä

Kuulutukset

Voit hakea kuulutuksia kuulutuslajin ja hakutekstin perusteella. Hakuteksti kohdistuu Kuulutuksen otsikkoon.

Kuulutuslaji

Viimeisimmät

Hakuteksti

matti meikäläinen

Etsi

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY (TRIPLAN)

Tämä osio on lisätty 14.3.2018.

REKISTERINPITÄJÄN VELVOLLISUUDET

Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän välillä on sopimus tai ohjeistus, jossa on kuvattu henkilötietojen käsittely. Rekisterinpitäjä vastaa ohjeistuksen ylläpidosta ja saatavuudesta.

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELIJÄN (TRIPLAN)

VELVOLLISUUDET

Triplan auttaa rekisterinpitäjää vastaamaan rekisteröityjen pyyntöihin koskien oikeuksiensa käyttämistä. Tästä aiheutuvista kustannuksista vastaa rekisterinpitäjä.

Triplan joko poistaa tai palauttaa käsittelyyn liittyvien palveluiden tarjoamisen päätyttyä kaikki henkilötiedot rekisterinpitäjälle ja poistaa jäljennökset. Tästä aiheutuvista kustannuksista vastaa rekisterinpitäjä.

Triplan antaa rekisterinpitäjälle tarvittavat tiedot velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, sallii auditoinnit ja osallistuu niihin. Näistä aiheutuvista kustannuksista vastaa rekisterinpitäjä.

Triplan vastaa alihankkijoistaan suhteessa rekisterinpitäjään.

KÄYTTÖOIKEUDET

Kertakirjautumis- ja käyttäjänhallintaratkaisut tuovat sisäänrakennettua tietoturvaa/-suoja. Kun käyttäjätunnuksia hallinnoidaan ennalta määritellyn prosessin avulla, on niiden ajantasaisuus todennäköisemmin paremmin hoidettu kuin manuaalisin toimin. Kertakirjautumisratkaisuilla käyttäjät voidaan lisäksi päästää automaattisesti niihin palveluihin/sovelluksiin, joihin käyttäjällä juuri sillä hetkellä on oikeus.

Käyttöoikeuksien antaminen tulee aina olla ennalta suunniteltua toimintaa. Lisäksi tulee huomioida käyttäjän työssään tarvitsema käyttöoikeustaso. Sovellukset pyrkivät estämään liian laajojen käyttöoikeuksien antamisen, mutta vastuu käyttöoikeuksista on aina sovelluksen käyttäjällä ja tiedon omistajalla.

KERTAKIRJAUTUMINEN

Kertakirjautumista (SSO, single sign on) suositellaan käytettäväksi aina kun se on mahdollista. Triplanin tuotteissa kertakirjautumisen voi hankkia mm. Tweb asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän sekä Triplan Arkiston yhteyteen. Kertakirjautuminen ei tarjoa yleisiä organisaatiotason palveluja, vaan se on tarkoitettu liitettäväksi olemassa olevaan kertakirjautumisen infrastruktuuriin, joka toteuttaa peruspalvelut, kuten työasemalleen kirjautuneen käyttäjän luotettavan tunnistamisen ja käyttäjien hallinnan. Kertakirjautuminen hyödyntää näitä mekanismeja liittäessään organisaatiotason käyttäjätunnuksen sovelluksen käyttäjään ja luodessaan tunnistetulle käyttäjälle istunnon.

KÄYTTÄJÄHAKEMISTOT

Käyttäjien tiedot (mm. salasanat) voidaan hallinnoida käyttäjähakemiston avulla.

Käyttäjähakemistoissa Triplanin tuotteiden kanssa käytetään kahta erilaista toteutusta riippuen siitä, millä tasolla organisaatio käyttää keskitettyä käyttäjähakemistoaan. Vaihtoehtoisia tapoja ovat:

- AD-kirjautuminen / LDAP-kirjautuminen
- AD-synkronointi / LDAP-synkronointi

Valittaessa ainoastaan kirjautuminen, luodaan käyttäjätunnukset sovelluksiin manuaalisesti ja ainoastaan autentikointi (käyttäjätunnuksen/salasanan varmentaminen) tehdään käyttäjähakemistoa vasten. Valittaessa synkronointi, voidaan käyttäjähakemistosta tuoda käyttäjien tietoja sopimalla erilaisista synkronoitavista attribuuteista.

Myös Shibboleth on tuettu vaihtoehto. *(Lisätty 14.3.2018)*

KÄYTTÖOIKEUDET

Henkilökohtaisten käyttöoikeuksien sijaan organisaation kannattaa järjestelmissä yleensä hyödyntää ryhmäkohtaisia käyttöoikeuksia. Kun käyttäjä siirtyy toisiin tehtäviin, on hänet helppo siirtää toiseen/toisiin ryhmiin jäseneksi, jolloin käyttöoikeudetkin pysyvät helposti ajan tasalla.

Käyttöoikeuksien osalta tulee huomioida käyttäjän tehtävien kannalta oikea käyttöoikeustaso.

LOKITIEDOT

Sovellustemme käytön yhteydessä syntyy erilaisia lokeja eri käyttötarkoituksiin. Lokitietoja tallentuu sekä palvelimelle/palvelimille että työasemille. Niiden sisältöä ja toimintaa voidaan asiakaskohtaisesti parametroida - parametrintimahdollisuudet on kuvattu erillisessä lokipolitiikka-dokumentissa. *(Tekstiä tarkennettu 14.3.2018)*

Lisäksi varusohjelmistot kuten esimerkiksi tietokanta tai käyttöjärjestelmät tuottavat omaa lokia. Käyttöjärjestelmän (työasemat) tuottamiin lokeihin Triplanilla ei ole pääsyä eikä siten mahdollisuutta vaikuttaa mm. niiden suojaukseen.

Triplanin sovellukset eivät tallenna henkilötietoja lokeihin. Ainoastaan käsittelymerkinnät tallentuvat.

LOKITIETOJEN SÄILYVYYS

Triplan ei poista lokeja asiakkaan palvelimelta, vaan lokien varmistus ja palautus on asiakkaan vastuulla lokitus- ja varmistusohjeen mukaisesti. Lokien säilyvyys asiakkaan edellyttämällä tavalla toteutuu säilyttämällä varmistuksia asiakkaan (tai käyttöpalvelutoimittajan) taholta riittävän kauan.

LOKITIETOIHIN PÄÄSY

Lokeihin on pääsy vain henkilöillä, joilla on pääsy:

- sovelluksen kautta näytettävään tietoon käyttäjätunnuksen ja salasanan sekä riittävien oikeuksien/roolin kautta
- tietokannassa säilytettävään tietoon tietokantatunnuksen ja salasanan sekä riittävien oikeuksien kautta
- lokitiedostoissa säilytettävään tietoon sovelluspalvelimen käyttäjätunnuksen ja salasanan sekä mahdollisen käyttöoikeuden kautta (riippuu hakemisto-oikeuksista, jotka voi olla asetettu)

HENKILÖTIETOPYYNTÖÖN VASTAAMINEN

Eri sovelluksissamme on erilaisia tapoja etsiä henkilöitä koskevia tietoja. Lähtökohtaisesti henkilötietopyyntöön vastaaminen sisältää seuraavat työvaiheet:








1. Tunnistaminen, mihin järjestelmiin sisältyy henkilöä koskevaa tietoa
2. Tiedon haku esille eri järjestelmistä
3. Tietosisällön tarkistaminen (ei sisällä muuta kuin sallittua tietoa)
4. Tiedon yhdistäminen, puhdistaminen ja luettavaan muotoon muuntaminen
5. Elektroniseen muotoon tallentaminen
6. Toimittaminen rekisteröidylle ja toimituksen tietosuojan varmistaminen

Alla on kuvattu muutamia mahdollisuuksia etsiä eri henkilöä koskevia tietoja sovelluksistamme.

WEBLUMU-LUOTTAMUSHENKILÖREKISTERI

Mikäli henkilön tietoja on tallennettu niihin kenttiin, joihin Triplan on oletanut, voidaan henkilön tiedot hakea esille esimerkiksi seuraavasti:

1. Luottamushenkilöt-osiossa haku-kenttä (Etsi) kohdistuu henkilön nimeen. Hakuehtona tulee aina olla vähintään sukunimi, myös sukunimi etunimi -yhdistelmä on sallittu.

Toimielin	Luottamushenkilö	Pikatoiminnot
 Luo uusi	 Luo uusi	 Avaa  Sulje
Etsi : <input type="text" value="meikäläinen matti"/>		
 Toimielimet	 Luottamushenkilöt	

KUNTATOIMISTO DIAARI

Mikäli henkilön tietoja on tallennettu niihin kenttiin, joihin Triplan on oletanut, voidaan henkilön tiedot hakea esille esimerkiksi seuraavasti:

1. Nimi on tallennettu diaarikortin Lähettäjä-kenttään. Haku diaarista -toiminto:

The image shows two overlapping windows from a software application. The background window is titled "Haku diaarista - rajausehdot" (Search diary - search criteria). It contains several input fields: "Diaari" (empty), "Diaarinumero" (empty), "Kirjaamispäivä" (empty), "Pää-" (empty), "Apu-" (empty), "Lähettäjä" (filled with "VEERA VALTUUTETTU"), "Kirj.pvm/Dnro" (empty), "Esittelijä" (empty), "Valmistelija" (empty), "Päähakusana" (empty), "Alihakusana" (empty), and "Tekstisisältöhaku" (empty). There are also checkboxes for "Laajuus" (checked) and "Vireilläolevat" (checked) and "Ratkaistut" (checked). Buttons at the bottom are "Paluu", "Hae", and "Tyhjennä".

The foreground window is titled "KT78: 1 / 2017". It has tabs for "Perustiedot", "Päätöstiedot", "Historiatiedot", "Hakusanat", and "Käsittelyvaiheet". The "Perustiedot" tab is active. It shows: "Diaarinumero 1 / 2017", "Kaava 02.01", "Diaari KT78", "Julkiisuus Julkinen", "Lähettäjä VEERA VALTUUTETTU", "Kirj.pvm/Dnro" (empty), "Viite" (empty), "Asia Aloite Cityyöpöpalvelun käyttöönotosta", "Esittelijä" (empty), and "Valmistelija" (empty). Buttons on the right include "Viite...", "Osoite...", "Os.rek", "Siirä...", "Tulosta...", "Asiakaskirje...", and "Liitteet...". Buttons at the bottom are "Muutos" and "Paluu".

2. Nimi on tallennettu käsittelyvaiheen Lähettäjä/vastaanottaja -kenttään. Haku käsittelyvaiheista -toiminto:

The image shows two overlapping windows from a software application. The background window is titled "Haku käsittelyvaiheista - rajausehdot" (Search processing stages - search criteria). It has a section for "Yleiset rajausehdot" (General search criteria) with a dropdown for "Tapahtumatyyppi" (set to "Kaikki"), "Yksikkö" (empty), "Tapahtumapvm" (empty), "Määräaika" (empty), "Tekstisisältöhaku" (empty), and "Liitteiden otsikot" (empty). Below this is a field for "Lähettäjä / vast.ottaja" (filled with "VEERA VALTUUTETTU") and a section for "Päätöksen ehdot" (Decision criteria) with a checkbox for "Viranhaltijapäätös" (unchecked), "Päätöselin" (empty), and "\$" (empty). Buttons at the bottom are "Paluu", "Hae", "Laske", and "Tyhjennä".

The foreground window is titled "Tapahtumatyyppit" (Event types). It has tabs for "Perustiedot", "Lähtenyt kope", "Lähtenyt tilaus", "Lähtenyt lausunto", "Lähtenyt lausuntopyyntö", "Siirto", "Lähtenyt", "Saapunut kope", "Saapunut lausuntopyyntö", "Hakemus", "Saapunut", "Päätös", "Ote", and "Muu toimenpide". The "Perustiedot" tab is active. It shows: "Yksikkö KT78", "Vimosisin käsittejä ADMIN", "Saapumispvm 1 11 2017", "Määräaika" (empty), "Valmis" (checkbox checked), "Lähetiläjä Veera Valtuutettu", and "Saapunut kope" (empty). Buttons at the bottom are "Tallenna" and "Paluu".

TWEB- JA TRIPLAN ARKISTO -JÄRJESTELMÄ

Mikäli henkilön tietoja on tallennettu niihin kenttiin, joihin Triplan on olettanut, voidaan henkilön tiedot hakea esille seuraavasti (alla esimerkkejä):

1. Nimi on tallennettu Toimeksiantaja-kenttään. Hakuteksti-hakukenttä kohdistuu siihen oletuksena. Huom. Toimeksiantaja-kenttä voi olla suojattu, jolloin tietoja tulee hakea riittävien käyttöoikeuksin.

Asian haku

Vakloihaku Laaja haku Lisätietohaku Tallennetut haut Hakujen ylläpito

Katkaissumerkki: *

Asian hakuteksti meikäläinen
(kohdistuu kenttiin: nimike, toimeksiantaja, valmistelija, kuvaus, organisaatio)

Asian numero (D/numero/ryhmä/vuosi)

Asian nimike

Asiaryhmä Valitse ryhmä

Asian vaihe

Asian avausaika (pp.kk.vvvv) - (pp.kk.vvvv)

Avoimena olevat asiat, joiden käsittelyssä mukana

Hae Tyhjennä 100 Massapäivitys

▲ Sivun alkuun ▼ Sivun loppuun

* Asioita 2 kpl

Asianumero	Esittelijä	Toimeksiantaja	Kirjattu	Vaino	
D/144/01.05/2017	Meikäläinen Matt...	K	23.10.2017		

Eläkehakemus 123-456-789

2. Henkilötiedot on tallennettu Osapuoli-tietoihin. Asian Laaja haku -välilehdellä voi hakea osapuoli-metatietojen avulla. Huom. Osapuoli-metatiedot voi olla suojattu, jolloin tietoja tulee hakea riittävien käyttöoikeuksin.

Osapuolen rooli

Osapuolen henkilölaji

Osapuolen nimi meikäläinen

Osapuolen yhteisön nimi

Osapuolen hetu

Osapuolen y-tunnus

Osapuolen sähköposti

Osapuolen puhelin

Osapuolen kotikunta

Osapuolen valtio

Hae Tyhjennä 100 Massapäivitys

▲ Sivun alkuun ▼ Sivun loppuun

* Asioita 1 kpl

Asianumero	Esittelijä	Toimeksiantaja	Kirjattu	Vaino	
D/144/01.05/2017	Meikäläinen Matt...	K	23.10.2017		

Eläkehakemus 123-456-789

3. Henkilötiedot on tallennettu Henkilötiedot-metatietokenttiin. Hakuteksti-kenttä voidaan parametroida kohdistumaan henkilötietoihin. Huom. Henkilötiedot voi olla suojattu, jolloin tietoja tulee hakea riittävien käyttöoikeuksin.

Henkilötietoja Kyllä Henkilötiedot suojattu

Henkilön nimi

Hetu

Satu

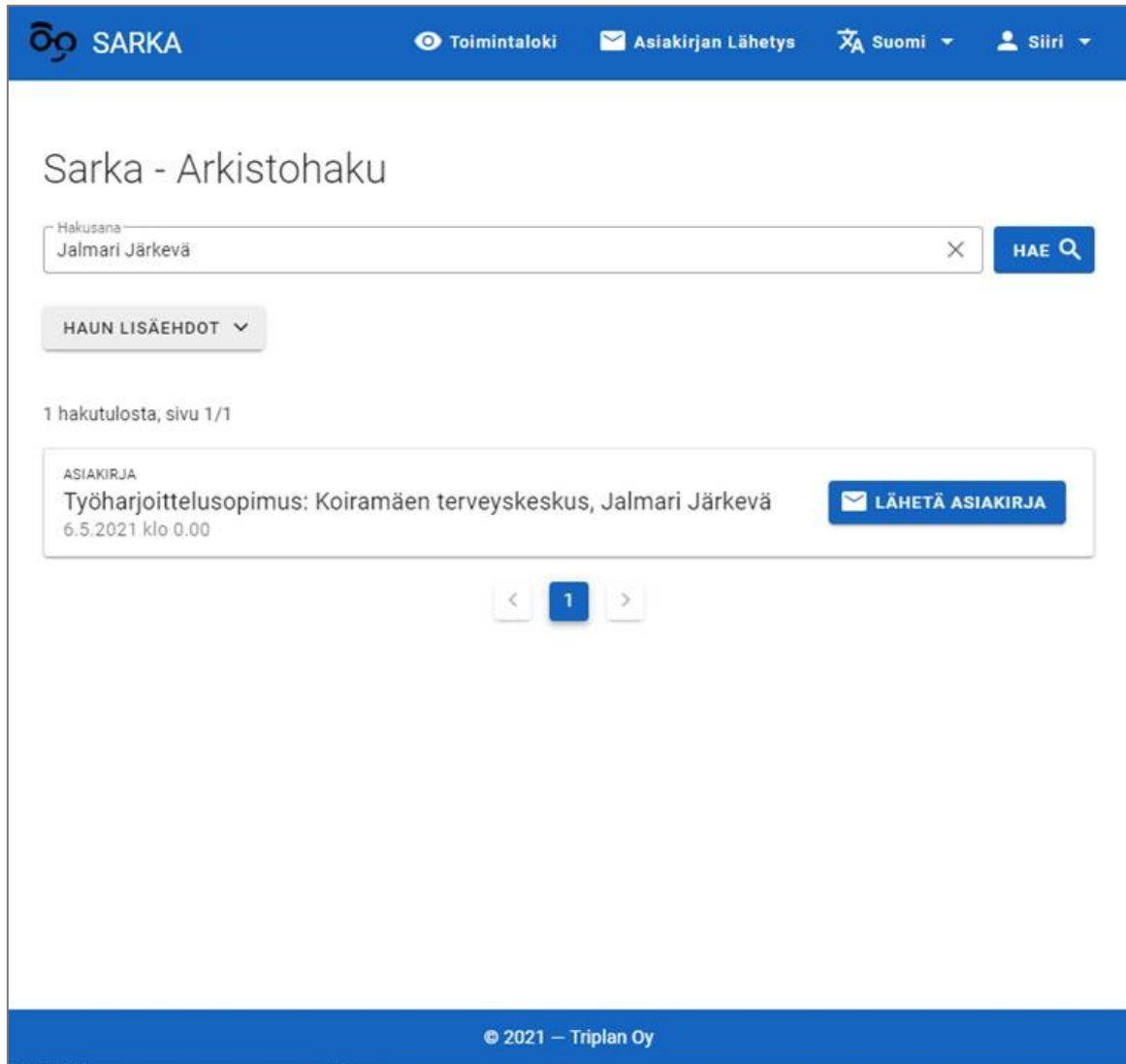
Henkilöt Meikäläinen Maija / 12356789

SARKA-HAKUKÄYTTÖLIITTYMÄ

Tämä osio on lisätty 21.5.2021.

Sarkan avulla voidaan hakea henkilön tietoja kaikista niistä tietolähteistä (indekseistä), mitkä Sarkan käyttöön on asetettu. Henkilön tietoja voidaan hakea esille esimerkiksi seuraavasti:

1. Nimi löytyy jostakin indeksin metatiedosta, joka on määritelty Hakusana-kentässä käytettäväksi hakuehdoksi.



The screenshot shows the SARKA search interface. At the top, there is a blue navigation bar with the SARKA logo, a 'Toimintaloki' icon, an 'Asiakirjan Lähetyks' icon, a language selector set to 'Suomi', and a user profile icon for 'Siiri'. Below the navigation bar, the main heading is 'Sarka - Arkistohaku'. A search input field contains the text 'Jalmari Järävä' and a search button labeled 'HAE' with a magnifying glass icon. Below the search field is a button for 'HAUN LISÄEHDOT'. The search results section shows '1 hakutulosta, sivu 1/1'. A search result card displays 'ASIAKIRJA' and the title 'Työharjoittelusopimus: Koiramäen terveyskeskus, Jalmari Järävä' with a date '6.5.2021 klo 0.00'. A button labeled 'LÄHETÄ ASIAKIRJA' is visible next to the result. At the bottom of the page, there is a footer with the text '© 2021 – Triplan Oy'.

OIKEUS TULLA UNOHDETUKSI

Uudistettuun tietosuojaan liittyy oikeus tulla unohdetuksi. Käytännössä tämä oikeus tarkoittaa henkilön tietojen poistamista järjestelmistä/rekistereistä. Oikeus ei koske tilanteita, joissa rekisterinpitäjällä on velvollisuus käsitellä ja tallentaa henkilötietoja.

Huom. Luottamushenkilörekisterin tietosisältö on pysyvästi säilytettävä (Kansallisarkiston määräys).

TIETOJEN POISTO TRIPLANIN SOVELLUKSISTA

Mikäli henkilön tiedot poistetaan Triplanin toimittamien sovellusten käyttöliittymän kautta, poistuvat ne myös tietokannasta. Asiakkaan varmistuspolitiikan mukaisesti henkilön tiedot poistuvat myös varmistusmedioiden suunniteltujen kiertojen mukaisesti. Asiakaskohtaisessa loki- ja varmistusohjeessa on kuvattu Triplanin toimet lokien suhteen. Asiakas vastaa lokien säilytyksen määrittelystä ja Triplanin toiminnan käytännön ohjeistuksesta. Triplan ei poista lokeja ilman Asiakkaan ohjeistusta. Triplanin toimittamien sovellusten lokeihin ei tallenneta arkaluonteisia henkilötietoja.

TIETOJEN POISTO INTERNETISTÄ

Mikäli henkilön tiedot poistetaan sellaisesta Triplanin toimittamasta sovelluksesta, jonka tietoa on voitu julkaista internetiin, ei tieto poistu automaattisesti esimerkiksi hakukoneista. Tietojen poistopyyntö tulee tehdä hakukone-toimittajille erikseen sen henkilön toimesta, joka haluaa tietonsa poistetuksi.

TESTIDATA

EU:n tietosuoja-asetus koskee myös testidataa. Tämä tulee huomioida esimerkiksi konversioprojekteissa, joissa tietojen konvertointia protoillaan esimerkki-datan perusteella. Data voi sisältää henkilötietoja.

SUUNNITTELU

Määrittely-vaiheessa on huomioitava mitä tietoja testidata sisältää: henkilötietoja, arkaluonteisia, lokitietoa. Suunnitteluun sisältyy myös ennakolta testidatan käsittelysääntöjen (käyttöoikeudet, tallennuspaikka, hävittäminen) määrittely.

ANONYMISOINTI

Testidatan osalta tulee aina harkita, voidaanko dataa anonymisoida. Henkilötunnusten osalta tulee harkita, voidaanko käyttää testi-hetuja. Mikäli on käytettävä oikeata dataa, tulee sen suojaukseen ja elinkaaren hallintaan kiinnittää erityistä huomiota.

SUOJAUS JA ELINKAAREN HALLINTA

Triplan käsittelee asiakkaan materiaalia erityisellä varovaisuudella, eikä sitä tallenneta julkisiin hakemistoihin. Käyttöoikeudet materiaaliin on rajoitettu vain sen käyttöön oikeutetuille henkilöille.

Jos ei asiakas muuta vaadi, asiakkaan materiaali kuljetetaan ja luovutetaan henkilökohtaisesti. Tarpeeton materiaali tuhoetaan välittömästi käyttötarpeen lakattua.

JÄRJESTELMIEN TIETOTURVA

Tämä osio on lisätty 21.3.2018.

Triplanin toimittamien järjestelmien tietoturva koostuu useasta eri osa-alueesta. Tässä luvussa on lyhyesti kuvattu eri osa-alueiden vaatimusten toteutumista Triplanilla ja erityisesti Tweb- ja Triplan Arkisto -tuotteessa.

HALLINNOLLINEN TURVALLISUUS

Triplanille on laadittu tietoturvapoliittikka, jonka mukaan yritys ja sen henkilökunta toimii. Inspecta Oy on myöntänyt vuonna 2010 Triplanille ISO-27001 tietoturvanhallintajärjestelmän sertifikaatin.

KÄYTTÖTURVALLISUUS

Sovellusten käyttöturvallisuus varmistetaan riittävällä testauksella. Testaus aloitetaan aina automaattitestauksella, jonka jälkeen suoritetaan luova testausvaihe. Viimeisenä testivaiheena on mekaaninen testaus. Sovelluksista on versiokohtaiset testaus suunnitelmat, testitapaussuunnitelmat, automaattitestitapaussuunnitelmat ja kaikista testatuista kohdista pidetään luetteloa havaintoineen. Tietoturvatestaukset tehdään joka testikierroksella.

Triplan testaa aina asiakkaalle luovuttamansa järjestelmän toimivuuden.

HAAVOITTUVUUSTESTAUS

Järjestelmälle ja asennukselle suoritetaan säännöllisesti haavoittuvuustestausta. Tämä pitää sisällään Tomcatin, Javan ja selainten haavoittuvuuksien testauksen mekaanisesti, luovasti sekä hyödyntäen valmiita haavoittuvuuksien testitapaussuunnitelmiä ja –sovelluksia.

SOVELLUSKEHITYSKÄYTÄNNÖT

Sovelluskehityksen best practices-dokumentointi on tehty, sitä päivitetään jatkuvasti ja sitä noudatetaan järjestelmien kehittämisessä. Best practices-dokumentaatio sisältää mm. seuraavia asioita: jokaisesta virhetilanteesta syntyy merkintä tapahtumalokiin, käyttäjätunnuksia ja salasanoja ei välitetä selväkielisinä jne.

JÄRJESTELMÄN TIETOTURVALLISUUDEN KATSELMOINTI

Järjestelmien dokumentaatio (määrittely-, suunnittelu-, toteutusdokumentaatio) katselmoidaan, kuten ISO-27001 sertifikaatti edellyttääkin. Samoin ohjelmakoodeja katselmoidaan satunnaisotannalla.

TWEB- JA TRIPLAN ARKISTO -TUOTTEEN TIETOTURVAOMINAISUUDET

Tweb- ja Triplan Arkisto -järjestelmään on kullakin käyttäjällä oma henkilökohtainen käyttäjätunnuksensa ja salasanansa. Sisäänkirjautumiset lokitetaan ja niistä tallennetaan mm. ip-osoite, josta kirjautumista on yritetty tai josta se on tapahtunut. Tunnus lukitaan, jos kirjautumista yritetään liian monta kertaa (yrityskerrat parametroitavat). Tunnukset voidaan passivoida ja tämä tapahtuu yleisimmin käyttäjähakemiston synkronoinnin yhteydessä automaattisesti. Pääkäyttäjät kirjautuvat saman menettelyn kautta kuin muutkin käyttäjät, eli henkilökohtaisella käyttäjätunnus/salasanalla.

Käyttäjälle annetaan koko ajan ilmoituksia onnistumisista ja epäonnistumisista eri toiminnoissa. Järjestelmässä on kattavasti tarkistukset eri toiminnoissa siten, että jos toimitus ei ole täydellinen, ei toimitusta tehdä lainkaan vaan siitä ilmoitetaan käyttäjälle.

TWEB- JA TRIPLAN ARKISTO -TUOTTEEN TIETOTURVAKONFIGUROINTI

Perustoimitukseen sisältyy seuraava perustietoturvakonfigurointi:

- järjestelmän käyttämät kryptatut salasanat asetustiedostoissa ja ohjelmistokoodissa
- käyttäjän salasanojen pituuden voi määrittellä, mutta yleisimmin tässä hyödynnetään AD- tai LDAP –hakemistopalvelun toiminnallisuuksia (ml. historiatiedot jne.)
- sovelluspalvelin-asennus huomioi käyttöoikeudet, palvelut/prosessit, portit, kuuntelijat jne.
- tietokantatunnuksen käyttöoikeudet ovat rajatut
- sovelluksen turvallinen käyttö on ohjeistettu
- tietoliikenneyhteydet salaamattomina

Korotettu taso sisältää seuraavat lisäykset edelliseen:

- SSL (selaimen ja työaseman välinen liikenne salattuna)
- IMAP, SMTP, LDAP salattuna (SSL-tason suojaus)

TAPAHTUMALOKI

Tweb- ja Triplan Arkisto -järjestelmään tallennetun materiaalin käsittelystä tehdään tapahtumalokiin merkinnät. Tapahtumaloki on rajattavissa eri hakuehdoin ja tulostettavissa järjestelmänvalvoja-oikeuksin. Muutoksista kirjataan kohde, tapahtumatyyppi, tekijä, ajankohta, uusi arvo ja vanha arvo. Tapahtumaloki on tallennettu tietokantaan.

Toimintoja ei voi suorittaa ohi lokituksen tai järjestelmän suojausmekanismien (käyttäjä- ja kohdekohtainen käyttöoikeustarkistus).

DOKUMENTOINTI, RAPORTOINTI

Triplan huolehtii järjestelmän dokumentoinnista ja tuottaa asiakaskohtaisen teknisen dokumentaation. Tietoturvallinen toimintatapa on ohjeistettu koko henkilökunnalle. Ohjeistus sisältää myös toiminnan niissä tilanteissa, kun tietoturva on uhattuna tai tietoturvatapahtuma on havaittu. Asiakasta informoidaan joko suoraan tai asiakassivujen kautta, riippuen tietoturvatapahtuman laadusta.

USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

Päivitetty 27.5.2019

Käsitteleekö Triplan henkilötietoja?

Vastaus: Pääsääntöisesti ei. Triplan ei käsittele asiakkaan tietojärjestelmään tallennettuja henkilötietoja eikä lokeja muuten kuin asiakkaan pyynnöstä. Luonnollisesti Triplan käsittelee oman toimintansa yhteydessä syntyneitä henkilötietoja (kuten asiakasrekisteri), mutta asiakkaan henkilötietoja ei.

14.3.2018: Palvelimen tekninen ylläpito on katsottu myös henkilötietojen käsittelyksi, mikäli ylläpitäjällä on pääsy tietokantaan, joka sisältää henkilötietoja. Näiltä osin Asiakas on Rekisterinpitäjä ja Triplan on Henkilötiedon käsittelijä.

Rekisteröidyn oikeus päästä tietoihin, miten onnistuu?

Vastaus: Mikäli rekisteröidyn tiedot on tallennettu rekisterinpitäjän toimesta, ei rekisteröidylle tarvitse antaa pääsyä (käyttöliittymää) tietoon. Tällöin rekisteröity tekee tietopyynnön, johon rekisterinpitäjä vastaa. Jos rekisteröity on itse voinut tallentaa tiedot, tulee hänelle tarjota keino tarkistaa ne ja korjata ne itse tai pyytää korjausta.

Miten henkilötiedot voi mustata päätöksistä?

Vastaus: Henkilötietojen poistaminen päätöksistä voidaan toteuttaa usealla eri tavalla. Henkilötieto voidaan poistaa itse asiakirjasta fyysisesti poistamalla kyseinen teksti/tekstialue asiakirjasta ja tallentamalla se. Emme suosittele esimerkiksi pdf-ohjelmiston mustaamistoiminnon käyttämistä, sillä kyseinen mustaamistapa ei ole kaikissa tapauksissa luotettava.

Henkilötieto voidaan merkitä Valmu-sovellukseen (rakenteisen tiedon tuottamiseen käytetty Triplanin sovellus), jolloin sovellus itsessään huolehtii henkilötiedon poistamisesta. Valmu luo automaattisesti asiakirjakappaleen sisältäen henkilötiedot ja toisen, josta henkilötieto-osio on kokonaan poistettu eikä sitä voi saada näkyviin. Suosittelemme Valmu-sovelluksen käyttöönottamista erityisesti silloin, kun henkilötietoja sisältäviä päätöksiä käsitellään asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmässä.

Onko Triplanin järjestelmissä otettu huomioon Tiedonhallintalaki?

Vastaus: Triplanin järjestelmät täyttävät Tiedonhallintalain vaatimukset. Uudemmat asianhallintajärjestelmät tuovat parempia mahdollisuuksia esimerkiksi lokituksen toteutumiseen kuin vanhemmat. Lisäksi palvelurajapinta on tarjolla vain uudempiin asianhallintajärjestelmiimme.

KUVAUS ASIAKIRJAJULKISUUDEN TOTEUTTAMISEKSI (MALLI)

Viranomaisten laatimat ja heidän hallussaan olevat asiakirjat ovat julkisia, ellei niitä ole lailla määrätty salaisiksi. Jokaisella on myös oikeus saada tieto mistä tahansa julkisesta viranomaisen asiakirjasta riippumatta siitä, onko hän asiassa asianosainen vai ei. Tiedon saaminen viranomaisen asiakirjasta on maksutonta, kun tietoja annetaan suullisesti tai asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi taikka lähetetään sähköpostin välityksellä. Maksu kuitenkin voidaan periä silloin, jos asiakirjan esille hakeminen aiheuttaa erityisiä kustannuksia. Myös asiakirjasta annettavista kopioista ja tulosteista voidaan periä kustannuksia vastaava maksu.

Tietojärjestelmät, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tietoja tai tietoaaineistoja

Tweb asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä

Triplan Arkisto sähköinen säilytysjärjestelmä

KuntaToimisto asianhallintajärjestelmä

Valtiohallinnon diaari

Asiarekisterin tai tietojärjestelmän tietojen antamisesta päättävän viranomaisen tiedot

Kissalan kunta, tietopyynnot@kissala.fi

Tietojärjestelmien sisältämät tiedot tietoryhmittäin

Hallinnollisten asioiden asiarekisteriin kirjataan kaikki vireille tulleet asiat, niihin liittyvät toimenpiteet sekä asiakirjat.

Julkisten asiakirjojen ja muiden tietojen hakuperusteet

Asian nimi, diaarinumero

Asiakirjan nimi, asia johon asiakirja liittyy

Rajapintojen avulla saatavat tietoaaineistot

WebServices-palvelurajapinnan kautta kaikki tietoaaineistot ovat saatavilla käyttöoikeuksien mukaisesti (julkisuus huomioiden). Palvelurajapinnasta on erillinen kuvaus.

TIETOSUOJAILMOITUS, ASIAKIRJAHALLINTO (MALLI)

Malli lisätty 7.5.2020

Tämä tietosuojailmoitus sisältää Euroopan parlamentin ja neuvoston yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 13 ja 14 artiklan mukaiset tiedot, jotka tulee toimittaa rekisteröidylle. Tässä ilmoituksessa kerrotaan mm. miten keräämme, käytämme, luovutamme ja säilytämme henkilötietoja *Organisaatiossa*.

Organisaatiolla on oikeus tehdä teknisiä muutoksia tähän tietosuojailmoitukseen ilmoittamatta siitä etukäteen rekisteröidyille.

Rekisterinpitäjä ja tietosuojavastaava

Yhteystiedot

Mihin tarkoituksiin henkilötietojasi käytetään ja mikä on käsittelyn oikeusperuste?

Organisaation oikeus käsitellä rekisteröidyn tietoja perustuu viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettuun lakiin (julkisuuslaki 621/1999) ja tietoja käsitellään tietosuojalainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Viranomaisten tulee pitää luetteloä käsiteltäväksi annetuista ja otetuista sekä ratkaisuisista ja käsitellyistä asioista tai muutoin huolehtia siitä, että sen julkiset asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä. Tämä edellyttää asiakirjojen rekisteröintiä asianhallintajärjestelmään tai muuta luotettavaa asiakirjojen arkistointitapaa (arkistointia esim. ajan, numeron tai nimen perusteella) sekä arkistossa olevien asiakirjojen luettelointia.

Kerättävien henkilötietojen perusteella ei tehdä automaattiseen päätöksentekoon perustuvia päätöksiä eikä profilointia.

Mitä henkilötietoja käsittelemme?

Rekisteriin tallennetaan vain ne oleelliset henkilötiedot, joiden tallentaminen on asian käsittelyn kannalta tarpeellista. Rekisteri sisältää *Organisaation* tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltyjen virallisten asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen metatiedot, käsittelyvaiheet ja asioiden käsittelyyn liittyvät toimeksiannot ja asiakirjatiedostot.

Asianhallintajärjestelmän tiedot kerätään pääsääntöisesti käsittelyyn saapuvista ja organisaatiossa luotavista asiakirjoista, asiakkailta ja järjestelmän käyttäjiltä. Järjestelmän käyttäjätiedot päivittyvät automaattisesti käyttäjähakemistosta.

Pitkään tai pysyvästi säilytettävät arkistojen sisältämät henkilörekisteritiedot kerätään muiden kuin asianhallintajärjestelmän osalta kunkin toimintokokonaisuuden tietosuojailoituksessa mainitulla tavalla tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Asianhallintajärjestelmässä käsitellään seuraavia tarpeellisia henkilötietoja, jotka sisältävät, mutta eivät rajoitu seuraaviin (*täydennä tarvittaessa*):

Kirjaamon asiakkaiden kirjattaviksi lähettämistä tai heitä koskevista asiakirjoista ja päätöksistä rekisteröidään henkilötietoina:

- Lähettäjän ja vastaanottajan etu- ja sukunimi

Organisaation laatimien omien asiakirjojen osalta rekisteröidään henkilötietoina:

- Asiakirjan valmistelijan ja allekirjoittajan etu- ja sukunimitiedot

Järjestelmän rekisteröityjen käyttäjien identifiointitiedot pitävät sisällään seuraavia tietoja:

- Käyttäjän etu- ja sukunimi, nimike, yksikkö ja sähköpostiosoite.
- Käyttäjän järjestelmässä tekemistä muutoksista tallentuu identifiointitietojen lisäksi muutoksen päivämäärä ja kellonaika.

Järjestelmässä tehtäviin ja sieltä järjestelmän ulkopuolisiin sähköposteihin lähetettäviin toimeksiantoihin kirjataan automaattisesti käyttäjätietojen perusteella tai manuaalisesti käyttäjän toimesta lähettäjän ja vastaanottajan nimet ja sähköpostiosoitteet.

Toimeksiannosta tallentuu merkintä asian tietoihin (käsittelijän ja / tai vastaanottajan nimi, sähköpostiosoite, toimenpiteen päivämäärä ja kellonaika).

Kenellä on pääsy henkilötietoihisi?

Organisaation asianhallintajärjestelmää käyttää koko organisaatio. Mikäli pääsy asian/asiakirjan tietoihin on tarpeellista työtehtävien hoitamisen kannalta, lisätään tehtävää hoitavalle käyttäjäryhmälle/käyttäjälle tarvittavat oikeudet asiaan/asiakirjaan.

Asianhallintajärjestelmän diaari on lähtökohtaisesti julkinen, joka kaikilla on julkisilta osiltaan halutessaan mahdollisuus saada nähtäville. Diaariin rekisteröidyt asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia asiakirjoja. Niiden joukossa voi kuitenkin olla kokonaan tai osittain salaisia asiakirjoja. Asiakirjojen salaiseksi määrittäminen perustuu lakiin viranomaisen toiminnan julkisuudesta (1999/621). Julkisuuslain nojalla voi asianhallintajärjestelmässä tai päätearkistossa olevia julkisia asiakirjoja vaatia nähtäväksi kirjaamon henkilökunnan kanssa sovitulla tavalla.

Henkilötietojen käsittelijän suorittamaa käsittelyä on määritettävä kirjallisella sopimuksella, joka sitoo henkilötietojen käsittelijää suhteessa rekisterinpitäjään ja jossa vahvistetaan käsittelyn kohde ja kesto, käsittelyn luonne ja tarkoitus, henkilötietojen tyyppi ja rekisteröityjen ryhmät, rekisterinpitäjän velvollisuudet ja oikeudet. *Organisaatiolla* on Triplan Oy:n kanssa tietojärjestelmien kehittämistä ja ylläpitoa koskeva sopimus.

Siirretäänkö henkilötietojasi EU/ETA alueen ulkopuolelle ja kuinka tiedonsiirrot on suojattu?

Henkilötietoja ei siirretä EU/ETA alueen ulkopuolelle.

Kuinka kauan henkilötietojasi käsitellään ja arkistoidaanko tiedot?

Asiakirjojen säilytysajat määritellään *Organisaation* tiedonohjaussuunnitelmassa. *Organisaation* pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista määrää Kansallisarkisto.

Määräajan säilytettävät asiakirjat ja aineistot hävitetään tiedonohjaussuunnitelmassa vahvistetun säilytysajan kuluttua, mikäli niitä ei *Organisaation* toiminnassa tai oikeudellisista taikka muista syistä enää tarvita.

Pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat siirretään päätearkistoon tai sähköiseen arkistoon.

Millaisia oikeuksia sinulla on rekisteröitynä?

Sinulla on oikeus saada tietää, mihin tarkoituksiin ja millä tavoilla käsittelemme henkilötietojasi. Pyrimme tässä ilmoituksessa antamaan kattavan kuvan henkilötietojen käsittelystä asiarekisterin ylläpidossa. Jos jokin osa toteuttamastamme henkilötietojen käsittelystä jää kuitenkin edelleen epäselväksi, voit esittää tarkentavia kysymyksiä lähettämällä ne yhteyshenkilöllemme.

Jos sinua koskevat henkilötiedot, joita käsittelemme, ovat virheellisiä, voit pyytää meitä oikaisemaan epätarkat ja virheelliset tiedot.

Rekisteröitynä sinulla on myös oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

Tiettyjä oikeuksia voidaan rajoittaa yleisen edun mukaisessa arkistoinnissa sekä tieteellisen ja historiallisen tutkimuksen osalta, jos se on tarpeellista ja oikeasuhteista sekä täyttää lainsäädännössä asetetut muut edellytykset.

Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista suojaustoimista

Organisaatio edellyttää kouluttautumista kaikilta henkilötietoja käsitteleviltä. Henkilöstölle on laadittu henkilötietojen käsittelyä koskevat ohjeet, joista on informoitu henkilöstöä ja jotka ovat jokaisen saatavilla.

Jokaisella tietojärjestelmällä ja henkilötietojen käsittelytoimella on vastuuyksikkö, jonka yhteystiedot on kerrottu tässä tietosuojailmoituksessa. Käyttäjien oikeudet ja käyttövaltuudet myönnetään vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tietojärjestelmiä on käytössä tietojen käytön lokitus. Tietojärjestelmien tietoturvallisuutta arvioidaan säännöllisesti.

Henkilötietojen käsittelijöiden kanssa solmitaan tietojenkäsittelysopimukset tietosuoja-asetuksen edellyttämällä tavalla.

TIETOSUOJASELOSTE

TRIPLAN OY, ASIAKASREKISTERI

Triplan Oy tallentaa ja käsittelee henkilötietoja EU Tietosuoja-asetuksen mukaisesti sekä nykyisen henkilötietolain (523/1999) vastaavalla tavalla. Voimme ajoittain muuttaa tätä tietosuojaselostetta julkaisemalla siitä uuden version, joten ole hyvä ja tarkista se säännöllisesti.

Rekisterinpitäjä ja rekisteriasioista vastaava henkilö:

- Triplan Oy
- Y-tunnus:
- Osoite: Kasarmikatu 23 A, 13100 Hämeenlinna
- Puhelin: +358 3 647 4460

- Tarja Kallio, toimitusjohtaja
- tarja.kallio@triplan.fi

Toimintamme pohjautuu lailliseen liiketoimintaan, joten noudatamme myös EU-sääntelyä henkilötietojen tallentamisesta:

- Tiedot, joita henkilöstä tallennamme ovat lainmukaisia, kohtuullisia ja läpinäkyvää käsittelyn osalta. Tämä tarkoittaa, että voit milloin tahansa saada tietosi saataville.
- Tiedolla on käyttötarkoitussidonnaisuus – esimerkiksi tiedot, joita henkilöistä keräämme, ovat vain tiettyyn käyttötarkoitukseen sidottuja. Emme luovuta tietojasi ulkopuolisille tahoille, ellei siihen ole asianmukaista syytä.
- Minimoimme tallentamamme tiedon – tallennamme vain tarpeellisen.
- Pyrimme pitämään tietomme täsmällisinä.
- Rajoitamme tiedon säilytystä – tiedoille on määritelty käyttöikä, jonka jälkeen ne joko automaattisesti tai rutiininomaisesti poistetaan, ellei säilytykselle ole lakiin perustuvaa syytä.
- Tallennamme ehyttä ja luotettavaa tietoa, esimerkiksi varmuuskopioiden kautta varmennettuna.

Keräämme ja tallennamme tietoa asiakassuhteisiin perustuen tai liiketoimintaan liittyen mahdollisista uusista asiakkaista. Uusien mahdollisten asiakkaiden tietojen keruu perustuu yritystoimintaan ja keräämme itse tiedot. Tallennamme asiakassuhteeseen liittyen minimitiedot, johon tyypillisesti kuuluu henkilön yksilöity nimi, yhtiö sekä kontaktitiedot kuten sähköposti ja puhelinnumero.

Luovutamme rajoitetusti henkilötietoja muille osapuolille – tämä käytännössä tarkoittaa oheista:

- Käytämme sähköpostimarkkinoinnin työkaluja. Näihin tallennettuna ovat vain nimi, yritys sekä sähköpostiosoite
- Käytämme joihinkin asiakaskyselyihin alihankkijoita, joille luovutamme kyselyn toteuttamista varten: henkilön nimi ja kontaktitiedot (yleisimmin sähköpostiosoite)

Päivitetty 16.5.2023