

## Tietojen luokittelu ja käsittelyohje 4/2024

Luokka	Tieto, esimerkkejä	Käsittely ja sähköpostilla lähetys	Tiedon tallennus
<b>Julkinen = tietoa, jota voidaan vapaasti käsitellä ja julkaista</b>	Julkinen tieto: julkaisut, tiedotteet, julkiset asiakirjat Julkaistava tieto: työohjeet, julkiset muistiot/pöytäkirjat. Voi sisältää julkista henkilötietoa esim. Virallisessa asiakirjassa esiintyvä henkilötieto	Kaikki organisaation käytössä olevat palvelut, intranet, verkkosivut, Teams/Sharepoint/Onedrive/Teköälyä hyödyntävät sovellukset  ➤ <a href="#">Voi lähettää suojaamattomalla sähköpostilla</a>	<b>Kyllä:</b> verkkolevyt, palvelimet, työasema (C-asema, työpöytä)
<b>Sisäinen = ei-julkista tietoa, joka on tarkoitettu Kymen HVA:n työntekijöiden (ja kumppaneiden) sisäiseen käyttöön.</b>	Perustason henkilötiedot, henkilötunnus, yksityiskohtaiset järjestelmätiedot, tietyt palkkaustiedot, sopimukset, muistiot, sisäiset ohjeet. Valmisteluaineisto, ennen julkiseksi tuloa.	Tietoon pääsy vain omalla henkilöstöllä tai kumppaneilla. Tiedon säilytys ja käyttö rajatusti huomioiden pääsynhallinta.  Tietojärjestelmät, Teams rajattu työtila. Organisaation käyttämät tekoälypurit, kuten MS Copilot. Olemassa olevien käyttöoikeuksien /näkyvyyksien mukaisesti.  Organisaation ulkoisissa/julkisissa tekoälyratkaisuissa sisäisen tiedon käsittely on kielletty.  ➤ <a href="#">Käytä lähettämiseen "Kirje" - tasoa.</a>	<b>Kyllä:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tietoja käsitellään ensisijaisesti sille suunnitellussa sovelluksessa.</li> <li>Tiedot ilman hetua &gt; verkkosijainnit rajatuilla oikeuksilla sekä Teams rajatuilla oikeuksilla</li> <li>Jos tiedosto pitää sisällään henkilötunnuksen, tulee tiedosto luokitella salassa pidettäväksi ja pääsy siihen verkkolevyllä rajata. Huomioitava myös syntyvän rekisterin dokumentointi ja elinkaari.</li> <li>Teamsiin ei ole lupa toistaiseksi tunnisteellista asiakas- tai potilastietoa tai hetun sisältävää tietoa tallentaa ollenkaan.</li> <li>Tweb (voi tallentaa kaikki erillisen ohjeen mukaisesti)</li> </ul> <b>Ei:</b> työasema (C-asema, työpöytä), USB tikut, ulkoiset kovalevyt, julkiset pilvipalvelut, matkapuhelimet tai mobiililaitteet,

<p><b>Salassa pidettävä = tietoa, joka on julkisuuslain 24.1 § sekä erityislainsäädännön mukaan salassapidettävää</b></p>	<p>Terveystiedot, turvallisuustiedot, erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvat tiedot (esim. ammattiliiton jäsenyys, uskonnollinen vakaumus), sosiaalihuollon asiakastiedot, soveltuvuusarvioinnit, liikesalaisuudet, julkisuuslain mukaan salassa pidettävät tiedot. Luottamuksellista tietoa sisältävät asiakirjat.</p>	<p>Kaikki palvelut, jos aineisto on salattu. Tietojärjestelmät, vaatimusten mukainen työtila</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organisaation tai sisällä tai toisen viranomaisen kanssa voit käyttää "Kirjattu kirje"- tasoa. Jos puhelinnumeroa ei ole saatavilla (vain palvelunumero) voi poikkeuksellisesti käyttää "Kirje" tasoa. Voit käyttää "Kirje" tasoa myös, jos olet luokitellut tiedoston salassapidettäväksi.</li> <li>➤ Asiakkaan kanssa viestiessäsi (neuvonta, ohjaus, jos asiakkuus ilmenee) käytä "Kirjattu kirje"-tasoa. Näin varmistat oikean vastaanottajan.</li> <li>➤ Jos lähetät asiakkaalle asiakas- tai potilastietoja sisältävää viestiä, käytä silloin "Vahva tunnistus"- tasoa ja kirjaa asiakkaan hetu sille varattuun kenttään</li> <li>➤ Jos asiakkaalla ei ole tunnistautumisvälinettä voi asiakkaan kanssa sovitusti käyttää "Kirjattu kirje" -tasoa.</li> </ul>	<p><b>Kyllä:</b> Kyseisille tiedoille määritellyt sovellukset, Tweb (salassa pidettävä osio), M-asema (tilapäisesti työtehtävän ajan)</p> <p><b>Ei:</b> työasema (C-asema, työpöytä), USB tikut, ulkoiset kovalevyt, julkiset pilvipalvelut, matkapuhelimet tai mobiililaitteet, tekoäly</p> <p>Erityiset henkilötietoja käsiteltäessä noudatettava:</p> <p>Tietosuojalain 6 §: salaaminen, varmuuskopiointi, tallennus-, muutos- ja siirtolokitus on oltava käytössä.</p>
<p><b>Valtionhallinnolta tulevat turvallisuusluokitellut materiaalit I-IV Valtioneuvoston asetus 110172019</b></p>	<p>Asiakirjoja ja tietoa, jonka oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa vahinkoa maanpuolustukselle, poikkeusoloihin varautumiselle, kansainvälisille suhteille, rikosten torjunnalle, yleiselle turvallisuudelle tai valtion- ja kansantalouden toimivuudelle taikka muulla niihin rinnastettavalla tavalla Suomen turvallisuudelle. Erityissuojattavaa tietoaineistoa saa käyttää ja</p>	<p>Saadaan toiselta turvallisuusorganisaatiolta. Turvallisuusluokat merkitään asiakirjaan seuraavasti: turvallisuusluokan I asiakirjaan tehdään merkintä "ERITTÄIN SALAINEN", turvallisuusluokan II asiakirjaan merkintä "SALAINEN", turvallisuusluokan III asiakirjaan merkintä "LUOTTAMUKSELLINEN" ja turvallisuusluokan IV asiakirjaan merkintä "KÄYTTÖ RAJOITETTU". Mainitun merkinnän lisäksi voidaan käyttää merkintää "TL I", "TL II", "TL III" ja "TL IV".</p>	<p>VAIN Organisaation nimetyillä henkilöillä käyttöoikeudet ja tallennus erillisiin turvallisiin alustoihin. Osittain käsittely vain TUVE verkon kautta. Valmiusmateriaalit tallennetaan Q-levylle, jolle pääsyoikeudet on rajoitetut. Twebiin voidaan tallettaa ei turvallisuusluokitellut salassa pidettävät asiakirjat.</p> <p>YTA alueelle perustettu VALSU-portaali, johon tarkoitus viedä</p>

	luovuttaa vain siihen tarkoitukseen, jota varten se on annettu, jollei se, joka on määritellyt aineiston turvallisuusluokan, ole antanut muuhun suostumustaan.		valmiusmateriaaleja. Pääsy portaaliin rajoitettu. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettuun lakiin tai muuhun lakiin perustuvan pyynnön saada tieto erityissuojattavasta tietoaineistosta käsittelee ja ratkaisee se viranomaisen, jolle tietoaineisto on toimitettu taikka jonka käsiteltäväksi asia kokonaisuudessaan kuuluu.
<b>TLP (Traffic Light Protocol) Kyberturvallisuuskeskuksen käyttämät luokitukset eri yhteistyöryhmien tiedonvaihdossa.</b>	Kansallisissa ja kansainvälisissä Kyberturvallisuuskeskuksen tiedonvaihdossa käytettävä luokittelu. Sisältää neljä pääluokkaa	<p><b>TLP:RED</b> <b>TLP:AMBER+STRICT</b> <b>TLP:AMBER</b> <b>TLP:GREEN</b> <b>TLP:CLEAR</b></p> <p>TLP:RED — Henkilökohtainen jakelu</p> <p>TLP:AMBER — Rajattu organisaatioiden sisäinen jakelu</p> <p>TLP:GREEN — Yhteisön sisäinen jakelu</p> <p>TLP:CLEAR — Rajoittamaton</p>	Kts. Tarvittaessa tarkemmat ohjeet  <a href="#">Yhteistyöryhmien tiedonvaihtokäytäntöjä   Kyberturvallisuuskeskus</a>

**Huomioi tallennuspaikasta riippumatta asianmukainen pääsynhallinta. Tiedot tallennetaan niihin tietojärjestelmiin, jotka on kyseisen tiedon tallennuspaikoiksi määritelty. Tässä kuvataan yleisperiaatteet erityisesti tietoturvan näkökulmasta.**

Toimenpide	Julkinen tieto	Sisäinen tieto	Salassa pidettävä tieto	Rajaus
<b>Aineiston tallennus ja käsittely tietojärjestelmä</b>				
SapHR	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Työsuhteen ylläpitoon tarvittava tieto

SAP talous	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Kuntalaskutuksen osalta
Lifecare	Sallittu	Sallittu	Sallittu	
Titania	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu	
IDM	Sallittu	Sallittu	Sallittu	
PowerBI	Sallittu	Sallittu	Sallittu, rekisterinpitäjän hyväksynnällä	Rajatun käyttäjäryhmän käytössä ja riittävät suojaustoimet kuvattuna ja käytössä
SHQS laatuohjelma	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu	
Pinja	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu	
Intra	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu	
Julkiset www-sivut	Sallittu	Ei sallittu	Ei sallittu	
Teams	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu	Asiakaskontakteissa ei asiakas- ja potilastietojen jakoa näytöllä sallita. Lähtökohtaisesti ei myöskään ammattilaisten välillä. Jos asia vaatii asiakas- ja potilastiedon jakamisen, tulee varmistaa, että kaikilla läsnä olevilla on oikeus ko. tietoon. Teams kokouksessa vuoropuhelu salassa pidettävistä asioista on sallittu. Asiakkaan henkilöllisyys tulee varmistaa ja huomioida, ettei sivulliset kuule keskustelua.
Signal pikaviestisovellus	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu	Ei asiakas- ja potilastietojen tai kuvien jakoa. Signal-videopuhelussa vuoropuhelu salassa pidettävistä asioista on sallittu, jos varmistaa asiakkaan henkilöllisyyden ja huomioida, ettei sivulliset kuule keskustelua.
<b>Aineiston tallennus ja käsittely tietojärjestelmä</b>	<b>Julkinen tieto</b>	<b>Sisäinen tieto</b>	<b>Salassa pidettävä tieto</b>	<b>Rajaus</b>

Tieto ServiceDesk	Sallittu	Sallittu	Sallittu	
2M-IT sovellustuki	Sallittu	Sallittu	Sallittu	
Kymijoen ICT/ Help	Sallittu	Sallittu	Sallittu	
Tweb	Sallittu	Sallittu	Sallittu	
Yammer	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu	Rajatuin oikeuksin sisäinen tieto
Aineistojen etäkäyttö Citrix (VPN)	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu	
Muut tässä mainitsemattomat järjestelmät	Sallittu	Sallittu rajauksin	Sallittu rajauksin	Tarkasta aina käyttämäsi järjestelmän tietosuojataso ko. järjestelmän ylläpitäjältä tai tietosuojavastaavalta
<b>Aineiston tallennus ja käsittely: tiedostot</b>				
Tallennut KymenHVA:n tietohallinnon hallinnoiman työkoneen paikalliselle kiintolevyllä	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu	
Aineiston käsittely tietokoneella tai mobiililaitteella, joka ei ole KymenHVA:n hallinnoima (esim. henkilökohtainen kotitietokone)	Sallittu	Ei sallittu	Ei sallittu	
Aineiston käsittely julkisella tietokoneella (esim. hotellin tai nettikahvilan tietokone)	Sallittu rajauksin	Ei sallittu	Ei sallittu	
Kotihakemistoon (M-asema)	Sallittu	Sallittu	Sallittu rajauksin	Henkilötiedot tallennetaan ensisijaisesti tietojärjestelmiin. Suositellaan Teams -kansioita yhteiskäytön näkökulmasta (ei asiakastietoa Teamsiin)
Yhteiset verkkolevyt G-asema	Sallittu	Sallittu	Sallittu rajauksin	Salatun tiedon tallennus mahdollista, jos tiedosto on luokiteltu salaiseksi ja verkkolevyn oikeudet rajoitettu.
Tallennus Kymenhva:n puhelimelle tai tabletille (suojakoodi käytössä)	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu	Käyttäjän huolehdittava itse varmuuskopioinnista

Muistitikku, CD/DVD/Bluray, ulkoinen kiintolevy	Sallittu	Ei sallittu	Ei sallittu	
<b>Aineiston lähettäminen</b>	<b>Julkinen tieto</b>	<b>Sisäinen tieto</b>	<b>Salassa pidettävä tieto</b>	<b>Rajaus</b>
Kymenhva:n sähköposti (salaus ei käytössä)	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu	
Kymenhva:n sähköposti (salaus käytössä)	Sallittu	Sallittu	Sallittu	
Oma, henkilökohtainen sähköposti (esim. gmail, outlook, hotmail)	Sallittu	ei sallittu	ei sallittu	Henkilöstön tulee käyttää vain työsähköpostia työtehtävien hoitamiseen. Kymen HVA:n sähköpostia ei saa uudelleen reitittää omaan henkilökohtaiseen sähköpostiin.
Kirjeposti, sisäinen posti	Sallittu	Sallittu	Sallittu rajauksin	Suljetussa kuoressa

<b>Toimenpide</b>	<b>Julkinen tieto</b>	<b>Sisäinen tieto</b>	<b>Salassa pidettävä tieto</b>	<b>Rajaus</b>
<b>Kyselytyövälineet</b>				
O365 Forms	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu	Huolehdittava siitä, että aineistot käsitellään asianmukaisesti
Webropol	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu, ryhmäilmoittautumisen yhteydessä asiakkaan nimitiedon tallennus väliaikaisesti sallittu	Huolehdittava siitä, että aineistot käsitellään asianmukaisesti Ilmoittautumiseen pääsy vain lomakkeen luojilla. Heillä vastuu myös tiedon poistosta ryhmän luonnin jälkeen.
<b>Aineiston kertominen ja näyttäminen muille</b>				

Puhelin	Sallittu	Sallittu rajauksin	Sallittu rajauksin	Varmistuttava vastapuolen henkilöllisyydestä, sivulliset eivät saa kuulla
VideoVisit/Oiva	Sallittu	Sallittu rajauksin	Sallittu rajauksin	Varmistuttava vastapuolen henkilöllisyydestä (esim. webbikamera, kirjautuminen organisaation tunnuksilla), sivulliset eivät saa kuulla tai seurata, huomioitava tallennukset ja ruudunkaappaukset. Ei asiakas- ja potilastietojen jakamista.
Etäkokoukset: Teams kokous tai Signal videopuhelu	Sallittu	Sallittu rajauksin	Sallittu rajauksin	Varmistuttava vastapuolen henkilöllisyydestä (esim. webbikamera, kirjautuminen organisaation tunnuksilla), sivulliset eivät saa kuulla tai seurata, huomioitava tallennukset ja ruudunkaappaukset. Ei asiakas- ja potilastietojen jakamista.
<b>Toimenpide</b>	<b>Julkinen tieto</b>	<b>Sisäinen tieto</b>	<b>Salassa pidettävä tieto</b>	<b>Rajaus</b>
<b>Aineiston tulostaminen ja paperin tuhoaminen</b>				
Aineiston tulostaminen	Sallittu	Sallittu rajauksin	Sallittu rajauksin	Käytettävä turvatulostusta tai oheistulostinta
Aineiston tuhoaminen, normaali roskalaatikko tai paperinkeräysastia	Sallittu rajauksin	Ei sallittu	Ei sallittu	Henkilötietoja sisältävää materiaalia ei laiteta normaaliin roskalaatikkoon. Henkilötietoa ja kaikki KymenHVA:n logolliset asiakirjat laitetaan tietosuojattavan jätteen asiaan.
Aineiston tuhoaminen suojattu, lukittu tietosuojajäteastia	Sallittu	Sallittu	Sallittu	

Muutoshistoria			
Versio	Päivä	Tekijä	Kuvaus
0.1	2020	Sami Ahokas, Teppo Saarela, Tuula Leppänen, Ismo Nokso, Teemu Kiiveri, Marita Meriluoto	Alkuperäinen version laadinta
0.2	12/2022	Marita Meriluoto	Pohjan muokkaus HVA:lle
1.0	01/2023 9.2.2023	Aluehallitus YT-toimikunta	Hyväksytty
1.1	2/2024	Marita Meriluoto/tiedonhallintatyöryhmä	Täydennetty Webropol luvitusta asiakasilmoittautumisella, lisätty turvallisuusluokiteltavan sekä TLP luokiteltavien sisältöjen käsittelyt. Muita pieniä tarkennuksia ohjaukseen.
1.2	3/2024	Marita Meriluoto, Teemu Kiiveri, Sami Ahokas	Täydennetty tekoälyosuutta, aineistojen tuhoamista, Oiva/Videovisit kokonaisuutta
2.0	4/2024	Tiedonhallintatyöryhmä	Hyväksytty esitetyt tekstitarkennukset