

Tiedon luokittelu Satakunnan ammattikorkeakoulussa

1. Tiedon luokittelun yleiset periaatteet

- Jotta tietoja voidaan SAMKissa käsitellä asianmukaisella tavalla, tulee ne luokitella. Erilaista tietoa pitää siis käsitellä eri tavoin.
- Tiedon omistaja/käsittelijä on vastuussa tiedon luokittelusta.
- Salassa pidettävänä tai luottamuksellisena tulee käsitellä ehdottomasti vain ne asiakirjat tai niiden osat, joissa käsittelyvaatimukselle on erityiset perusteet. Vaarana on yliuokittelu, jolloin käsittelyprosessit monimutkaistuvat ja kustannukset nousevat turhaan. Toisaalta aliluokittelu voi vaarantaa sekä SAMKin toiminnan, tietoturvan tai järjestelmissämme olevien henkilöiden tiedot.
- Oikein tehty luokittelu tuo hallittavuutta ja tieto myös löytyy helpommin ja on paremmin jaettavissa.
- Oikealla luokittelulla turvataan henkilökunnan ja opiskelijoiden tietosuojaa ja tarvittavin osin SAMKin toiminnan luottamuksellisuus ja lainmukaisuus.
- Tiedot tallennetaan ensisijaisesti tietojärjestelmiin. Paperilla tietoja käsitellään vain silloin, kun se on aivan välttämätöntä. Tuhottavat salassapidettävät, henkilötietoa sisältävät tai muutoin luottamukselliset paperiset tiedot/asiakirjat toimitetaan aina tietosuojalaatikkoihin. Paperiset asiakirjat tulee käsitellä siten, etteivät ulkopuoliset henkilöt pääse niihin käsiksi (huom! avokonttorityöskentely).

2. Henkilötiedot tiedon luokittelussa

- Henkilötietoa on yhdistetty tieto, joista luonnollinen henkilö on tunnistettavissa.
- Henkilön yksityisyyden suojaan liittyvät tiedot (henkilötiedot) rajoitetaan vain käyttötarkoituksen mukaiseen käsittelyyn. Tämä tulee ottaa huomioon kaikessa toiminnassa.
- Aina kun henkilötietoa käsitellään, pitää tehdä DPIA (tietosuojaa koskeva vaikutusten arviointi).
- Järjestelmän hankkijan (tiedon omistajan) velvollisuutena on tehdä DPIA-arviointi (lähtökohtaisesti etukäteen), lisätietoja liitteessä.
- Yksilöivä henkilötieto on luottamuksellista tai salassa pidettävää tietoa.
- Yhdistettäviä henkilötietoja voivat olla esimerkiksi:
 - ✓ Nimi
 - ✓ Henkilötunnus
 - ✓ Sähköpostiosoite
 - ✓ Puhelinnumero
 - ✓ Osoite
 - ✓ Syntymäaika ja -paikka
 - ✓ Kuvat ja videomateriaali, joissa henkilö on tunnistettavissa
 - ✓ IP-osoitteet ja evästeet (verkkotunnisteet), jotka voivat liittyä tiettyyn henkilöön
 - ✓ Sijaintitiedot, kuten GPS-koordinaatit tai paikkatiedot puhelimen käytöstä
 - ✓ Taloudelliset tiedot, kuten palkka ja verotiedot
 - ✓ Lääketieteelliset tiedot ja terveystiedot
 - ✓ Sosiaalisen median käyttäjätiedot, kuten käyttäjänimi ja profilitiedot

3. Tiedon luokittelu

Julkinen tieto

- Kaikki lakisääteiseen tehtävään liittyvät valmiit asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa toisin säädetä.
- Valmis asiakirjallinen tieto on oletusarvoisesti julkista, keskeneräinen asiakirja ei ole julkinen.
- Tiedon katseluun ei ole rajoituksia.
- Esimerkiksi julkaisut, julkiset viranomaisasiakirjat ja julkiset www-sivustot

Sisäinen tieto

- Tietoa voivat katsella SAMKin henkilökunta ja opiskelijat.
- Esimerkiksi sisäiset tiedotteet, sisäiseen käyttöön tuotettu ja hankittu opetusmateriaali, sisäiset ohjeet ja muistiot, SAMKille lisensoidut aineistot (esim. kirjastoaineisto).

Luottamuksellinen tieto (asianhallintajärjestelmä tieto merkitään salassapidettäväksi)

- Tietoa, joka on rajoitettu tietylle ryhmälle ihmisiä tiedon arkaluonteisuuden tai strategisen merkityksen tai keskeneräisyyden/valmistelun vuoksi.
- Tietoja voivat katsella ja käsitellä jokainen asianomaisen ryhmän jäsen (myös opiskelija esim. tutkimusprojektissa)
- Esimerkiksi keskeneräiset opintosuoritukset ja henkilötunnus
- Yhteistyösopimuksissa ja yritysytteistyössä on syytä käydä läpi menettelyt, joilla luottamuksellista tietoa käsitellään.

Salassapidettävä tieto

- Tieto on viranomaistoiminnassa (lakisääteisessä toiminnassa) syntyvää asiakirjatietoa
- Tietoja voivat katsella ja käsitellä vain siihen erikseen oikeutetut henkilöt
- Salassapito on aina perusteltava lailla. Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 § 24:ssä luetellaan 32 erilaista syytä määrittellä asiakirja salaiseksi
- Asiakirjassa pitää aina olla merkintä salassapidosta ja salassapitoperusteesta:
Salassapidettävä (Julkl 621/1999 § 24 kohta X)
- Viranomaisen asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, jollei toisin ole säädetty tai lain nojalla määrätty. Yksityiselämän suojaamiseksi salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee tai, jollei tästä ole tietoa, 100 vuotta.
- Lisätietoja <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>
- Esimerkiksi
 - keskeneräiset oikeusprosessit, kohdat 6, 18–19
 - turvallisuutta koskevat asiat, kohta 7
 - liikesalaisuudet, kohdat 17 ja 20
 - henkilön taloudellinen asema kokonaisuutena, kohta 23
 - arkaluonteiset henkilötiedot, kohdat 25–26, 29–30, 32 (terveydentila, vakaumus jne.)
 - tutkimukseen voi liittyä salassa pidettäviä perusaineistoja, kohta 21
 - kokeisiin ja testeihin voi liittyä salassa pidettäviä aineistoja, kohta 22
 - turvakielto-merkityt yhteystiedot, kohta 31
- Yhteistyösopimuksissa ja yritysytteistyössä on syytä käydä läpi menettelyt, joilla salassa pidettävää tietoa käsitellään.

4. Aineiston tallennus ja muu käsittely tietojärjestelmissä luokittelun mukaan:

Ohjetta aineiston tallennuksesta SAMKin ylläpitämiin järjestelmiin ja palveluihin pidetään yllä erillisessä dokumentissa. Dokumenttia ylläpidetään järjestelmien muuttuessa. Ohje on nähtävissä intranet-sivuilla.

Liite Tiedonluokittelutaulukko.pdf