

# **HENKILÖTIETOJEN TIETOTURVA TILITOIMISTOSSA**

## **Liite B-1**

Tietoturva tilitoimistossa varmistetaan sekä teknisin että organisatorisin toimenpitein. Henkilötietojen käsittely toteutetaan asianmukaisesti ja tietoturvallisesti. Asianmukainen käsittely varmistetaan alla listatuilla toimenpiteillä.

### **Henkilöstö**

Keiteleen Tilipalvelu Oy:n työntekijöiden kanssa on laadittu sopimus liike- ja ammattisalaisuuksien salassapidosta. Lisäksi koko henkilöstö on allekirjoittanut tietosuojasopimuksen, jonka tarkoituksena on varmistaa käsittelemiemme rekisteröityjen yksityisten ihmisten tietosuoja-asetuksen mukaisten oikeuksien toteutuminen. Tietosuoja ja tietoturva-asioita käsitellään koulutuksissa, joissa painopisteenä on tietojen laadukas ja asianmukainen käsittely. Lisäksi on luotu sisäinen tietosuojapolitiikka ja -ohjeistus, jonka mukaisesti henkilötietoihin pohjautuvaa materiaalia käsitellään. Asiaksmateriaaleja säilytetään lukituissa tiloissa.

Työsuhteiden muutostilanteiden varalle on luotu toimintamallit, joilla varmistetaan, että käyttöoikeudet poistetaan viimeistään työsuhteen päättyessä. Mahdollisten olennaisten tietoturvaan liittyvien poikkeamien varalle on kehitetty toimintamalli osana sisäistä toiminnan ohjausta.

### **Asiakkaan tunnistaminen ja aineistojen luovutus**

Asiakas pyritään aina tunnistamaan sähköisin menetelmin ja siten aineistot pyritään luovuttamaan sähköisessä muodossa ja salattuna. Paperisia aineistoja luovutettaessa tunnistamme henkilön ja laadimme aineistojen luovutuksesta luovutusdokumentin.

### **Käyttöoikeuksien hallinnointi ja salasanapolitiikka**

Käyttäjaoikeuksia hallinnoidaan keskitetysti ja järjestelmäkohtaisesti. Kaikilla työntekijöillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset eri järjestelmiin, ja pääsy luottamukselliseen tietoon tapahtuu aina salasanan avulla. Soveltuvien osin käytetään monivaiheisia tunnistautumismenetelmiä. Henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla varmistetaan myös asianmukaiset lokitiedot tehdyistä muutoksista. Eri järjestelmien oletussalasanat on vaihdettu käyttöönotton yhteydessä. Lisäksi työntekijöiden käyttäjaoikeuksien tarpeellisuutta tarkastellaan työtehtävien olennaisesti muuttuessa.

### **ICT-palvelut ja ohjelmistot**

Ulkopuolisista ICT-palveluista on laadittu kirjalliset palvelusopimukset sekä kirjalliset sopimukset luottamuksellisten tietojen salassapidosta. Tilipalvelun ja palveluntarjoajan välinen vastuunjako on dokumentoitu kirjallisesti. Tilipalvelu toimii läheisessä yhteistyössä ICT-palveluntarjoajansa kanssa ja kehittää säännöllisesti sekä sisäisen ICT-ympäristön että ulkoisten palveluidensa tietoturvaa.

### **Tiedon hallinta ja suojattavat kohteet**

Sähköisissä järjestelmissä pääsy on rajattu tietoja käsitteleville henkilöille ja heidän varahenkilöilleen. Asiaksmateriaalin käsittelylle on laadittu sisäiset käsittely- ja prosessiohjeet, jolla varmistetaan asianmukainen käsittely. Paperisen asiaksmateriaalin tuhoamista varten on käytössä lukitut tietosuojarokasäilöt. Siirrettäviä tietovälineitä, kuten USB-massamuisteja ja niiden käyttöä pyritään välttämään asiaksmateriaalin käsittelyssä.

### **Tietokoneiden ja mobiililaitteiden tietoturva**

Tilipalvelulla on käytössä keskitetty työasemahallinta, jonka kautta työasemiin jaellaan säännöllisesti ajantasaiset tietoturvapäivitykset. Työntekijöillä ei ole oikeuksia asentaa muita kuin ICT-hallinnon hyväksymiä ohjelmistoja omille työasemilleen. Käytössä ovat keskitetyt virustorjunta- ja palomuurisovellukset, joiden ajantasaisuutta valvotaan. Yhteydet sähköisiin järjestelmiin toteutetaan salattujen yhteyksien kautta. Työasemien levyjärjestelmät ovat kryptattuja, sekä työasemien ja palvelimien haavoittuvuuksia tutkitaan skannaus- ja analysointityökalujen avulla.