tietojen säilytyspolitiikka

**Luokitus**: Julkinen

Tätä asiakirjaa voidaan jakaa [Yrityksen] ulkopuolisille kiinnostuneille osapuolille.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Versio | Päivitetty | Muokkaaja | Asiakirjan muutokset | Hyväksyjä | Omistaja |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Sisällysluettelo

[Tämän asiakirjan tarkoitus 3](#_Toc197336843)

[Soveltamisala 3](#_Toc197336844)

[Sovellettavat laki- ja sääntelyvaatimukset 3](#_Toc197336845)

[Tietojen säilytyksen periaatteet 3](#_Toc197336846)

[Tietojen varmuuskopiot ja arkistointi 4](#_Toc197336847)

[Varmuuskopioiden säilyttäminen 4](#_Toc197336848)

[Arkistot 4](#_Toc197336849)

[Tietojen poistaminen varmuuskopioista ja arkistoista 4](#_Toc197336850)

[Vastuut 5](#_Toc197336851)

[Tarkistus 5](#_Toc197336852)

[Yhteenveto säilytysajoista 5](#_Toc197336853)

[Poikkeustilanteiden käsittely 5](#_Toc197336854)

# Tämän asiakirjan tarkoitus

Tämä politiikka määrittelee menettelyt [Yritys] keräämien, käsittelemien ja säilyttämien tietojen säilyttämiselle ja poistamiselle.

# Soveltamisala

Tämä politiikka koskee:

* Kaikkia tietoja, joita [Yritys] käsittelee.
* Kaikkia työntekijöitä, sopimuskumppaneita, toimittajia ja kolmansia osapuolia, jotka käyttävät tai käsittelevät [Yritys] tietoja.

# Sovellettavat laki- ja sääntelyvaatimukset

Seuraavassa on yhteenveto tärkeimmistä vaatimuksista, jotka voivat vaikuttaa tietojen säilyttämiseen. Kaikkia lainsäädännöllisiä vaatimuksia ei ole mahdollista eritellä, joten Tiedon omistajien on arvioitava ja ymmärrettävä ne tapauskohtaisesti.

* **Yleinen tietosuoja-asetus (GDPR):** Koska [Yritys] käsittelee Euroopan unionin (EU) alueella olevien henkilöiden henkilötietoja, sen on noudatettava GDPR-lainsäädäntöä. GDPR ei määrittele tarkkoja tietojen säilytysaikoja, mutta se edellyttää, että henkilötietoja säilytetään ”ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten”. Tämä periaate, joka tunnetaan nimellä ”säilytyksen rajoittaminen”, tarkoittaa, että [Yritys] on oltava perusteltu syy henkilötietojen säilyttämiseen, ja sen tulisi säännöllisesti tarkistaa, mitä tietoja se säilyttää.
* **Sopimusvelvoitteet**: Muiden tahojen (kuten kumppaneiden tai palveluntarjoajien) kanssa tehdyissä sopimuksissa voi olla lausekkeita, jotka määrittelevät tietojen säilytysajat tai -käytännöt.
* **Kansalliset lainsäädännöt:** Suomessa toimiessa on huomioitava myös kansallinen lainsäädäntö, kuten kirjanpitolaki, joka edellyttää kirjanpitoaineiston säilyttämistä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Lisäksi työlainsäädäntö asettaa vaatimuksia työntekijöiden tietojen säilyttämiselle ja tietosuojalaki (1050/2018) täydentää GDPR:n asettamia velvoitteita Suomessa.
* **Toimialakohtaiset vaatimukset:** Riippuen [Yritys] toimialasta, voi olla sovellettavana myös toimialakohtaisia sääntelyvaatimuksia, kuten terveydenhuollon potilastietojen säilyttämistä koskevat määräykset tai finanssialan erityisvaatimukset.

# Tietojen säilytyksen periaatteet

[Yritys] uskoo jäsenneltyyn ja kurinalaiseen lähestymistapaan tietojen säilytyksessä varmistaakseen, että toimintojen vaatimukset ja velvoitteet täytetään sovellettavien lakien ja määräysten mukaisesti. Näin ollen on noudatettava seuraavia periaatteita:

* **Säilyttämisen tarpeellisuus**: [Yritys] säilyttämät tiedot ovat välttämättömiä sen tehtävien ja palvelujen toteuttamiseksi. Tämä sisältää tiedot, jotka ovat tarpeellisia päivittäisiin toimintoihin, sopimus- ja lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseen, mahdollisten oikeusvaateiden puolustamiseen sekä analysointi- ja liiketoimintatiedon tarpeisiin.
* **Säilytyksen aikakehys**: Henkilötietojen säilytysaika vaihtelee tietojen tyypin ja käsittelyn tarkoituksen mukaan. Katso alla olevasta taulukosta eri tietotyyppien säilytysajat.
* **Yksityisyyden huomioiminen**: [Yritys] on sitoutunut kunnioittamaan kaikkien käsittelemiensä henkilöiden tietosuojaoikeuksia. Henkilötietoja käsitellään tavalla, joka varmistaa asianmukaisen turvallisuuden, mukaan lukien suojan luvatonta tai laitonta käsittelyä sekä vahingossa tapahtuvaa katoamista, tuhoutumista tai vahingoittumista vastaan. [Yritys] käyttää asianmukaisia teknisiä ja organisatorisia toimenpiteitä tämän suojaustason saavuttamiseksi.
* **Lakisääteiset velvoitteet**: Yleisistä tietojen säilytysperiaatteistaan huolimatta [Yritys] voi säilyttää tietoja, kun säilyttäminen on tarpeen lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi.
* **Säännöllinen tarkistus**: Kaikki [Yritys] hallussa olevat tiedot tarkistetaan säännöllisesti niiden tarpeellisuuden varmistamiseksi. Kaikki tiedot, joiden ei enää katsota olevan tarpeellisia käsittelytarkoituksiin, poistetaan.

# Tietojen varmuuskopiot ja arkistointi

Tietojen säilytyksen periaatteet koskevat yhtä lailla [Yritys] aktiivisia tietoja sekä varmuuskopioihin ja arkistoihin tallennettuja tietoja.

Varmuuskopioiden tietojen säilytyksen hallinnassa on kuitenkin käytännön haasteita. Varmuuskopioita ei tyypillisesti ole suunniteltu yksittäisten tietueiden valikoivaan poistamiseen. Ne ovat yleensä täydellinen tilannekuva (snapshot) tiedoista tietyllä hetkellä. Tämän vuoksi sovelletaan seuraavia lähestymistapoja.

### Varmuuskopioiden säilyttäminen

Tietojen varmuuskopioita otetaan säännöllisesti osana [Yritys] liiketoiminnan jatkuvuus- ja katastrofista palautumisstrategiaa. Niitä ei ole tarkoitettu pitkäaikaiseen tietojen tallentamiseen vaaditun säilytysajan ulkopuolella. Tasapainottaakseen varmuuskopioinnin operatiivista välttämättömyyttä ja sääntelyvelvoitteita, kaikki varmuuskopiot säilytetään [määritellyn ajanjakson, esim. 30/60/90 päivää] ajan niiden luomisen jälkeen, minkä jälkeen ne poistetaan turvallisesti.

### Arkistot

Määritellyn säilytysajan ulkopuolella olevat arkistoidut tiedot on poistettava tämän politiikan mukaisesti. Tietojen arkistointimenettelyt suunnitellaan tukemaan yksittäisten tietotallenteiden poistamista tietojen säilytysvaatimusten täyttämiseksi.

### Tietojen poistaminen varmuuskopioista ja arkistoista

Tiedot poistetaan aktiivisista järjestelmistä, kun ne saavuttavat säilytysaikansa päättymisen [Yritys] tietojen säilytysaikataulun mukaisesti. Nämä tiedot merkitään poistettaviksi varmuuskopiointi- ja arkistointijärjestelmistä. Näiden järjestelmien luonteen vuoksi tietojen poistaminen ei välttämättä tapahdu välittömästi, mutta se suoritetaan varmuuskopiointi- tai arkistointisäilytysajan kuluessa.

### Vastuut

Järjestelmien omistajat ovat vastuussa sen varmistamisesta, että [Yritys] varmuuskopiointi- ja arkistointiprosessit noudattavat tätä tietojen säilytyspolitiikkaa. Tähän sisältyy tietojen turvallisen poistamisen valvonta varmuuskopioista ja arkistoista tietojen säilytysaikataulun mukaisesti.

### Tarkistus

Tietojen hallintaprosesseja varmuuskopioissa ja arkistoissa tarkistetaan vähintään vuosittain, jotta varmistetaan jatkuva yhdenmukaisuus tämän politiikan sekä mahdollisten lainsäädännöllisten tai sääntelymuutosten kanssa.

# Yhteenveto säilytysajoista

Seuraava taulukko esittää [Yritys] keskeiset tietotyypit ja niiden säilytysajat. Huomioithan, että nämä aikataulut eivät ole ensisijaisia suhteessa lainsäädännöllisiin, sopimuksellisiin tai sääntelyvaatimuksiin.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro** | **Tietotyyppi** | **Käyttötarkoitus** | **Tarkistusaika** | **Säilytysaika** | **Kommentit** |
| 1 | Työntekijöiden tiedot | HR, palkanmaksu | Vuosittain | 10 vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen | Työsopimuslain ja työeläkelainsäädännön mukaisesti |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

# Poikkeustilanteiden käsittely

Voi olla tilanteita, joissa poikkeukset tähän politiikkaan ovat välttämättömiä. Poikkeuksia saatetaan tarvita esimerkiksi sääntelymuutosten, sopimusvelvoitteiden, meneillään olevien tai ennakoitujen oikeudellisten menettelyjen tai muiden poikkeuksellisten olosuhteiden vuoksi, jotka edellyttävät tietojen pidennettyä säilyttämistä.

Kaikki poikkeukset on pyydettävä ja dokumentoitava virallisesti. Pyynnön tulee sisältää tiedot asianomaisista tietoelementeistä, selkeä selitys poikkeuksen syistä sekä ehdotettu kesto.

Tiedon omistaja käsittelee kaikki poikkeuspyynnöt ja joko hyväksyy tai hylkää ne. Tämä taho varmistaa, että hyväksytyt poikkeukset noudattavat kaikkia sovellettavia lakeja, määräyksiä ja sopimusvelvoitteita.

Kaikkia poikkeuksen nojalla säilytettäviä tietoja tarkastellaan poikkeusjakson päättyessä, jolloin tiedot voidaan poistaa tai poikkeusta voidaan uusia noudattaen samaa hyväksymisprosessia.

Poikkeukset eivät voi kumota tai syrjäyttää laki-, sääntely- tai sopimusvelvoitteita. Jos poikkeusten ja tällaisten velvoitteiden välillä on ristiriitoja, jälkimmäiset ovat ensisijaisia.