

Yhdistyksen huoltokirja – tärkeiden asioiden kansio

InPromptu-hankkeen julkaisu 2021



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Sisältö

Yhdistyksen huoltokirja - tärkeiden asioiden kansio

1. Yhdistyksen yleiset tiedot
2. Käyttäjätilit ja käyttöoikeudet
3. Vuosikello - tapahtumien aikataulutus
4. Tietoturvallisuus
5. Tietosuojakäytännöt
6. Yhdistyksen verkkosivut
7. Viestintä
8. Verkkokokoukset ja yhteistyö verkossa
9. Yhdistyksen laitteet

Yhdistyksen Huoltokirja
Versio 1.1, julkaistu 10.2.2021

Yhdistyksen Huoltokirja on julkaistu Creative Commons -lisenssillä CC BY-NC 4.0. Voit hyödyntää Huoltokirjan sisältöä ja kehittää sitä eteenpäin vapaasti epäkaupallisissa tarkoituksissa, kunhan mainitset, mistä alkuperäinen sisältö on peräisin.



Yhdistyksen huoltokirja on koottu osana Euroopan sosiaalirahaston (ESR) rahoittamaa ja TIEKE ry:n sekä HeTy ry:n toteuttamaa InPromptu-hanketta (2018-2021). Hankkeessa lisätään työttömien yhdistysten ja muiden yhdistys- toimijoiden digitaalista perus- osaamista valmennuksia ja webinaareja järjestämällä.

Paikallisia yhdistyksiä tuetaan niin, että ne pystyvät järjestämään ja tarjoamaan digitaitojen valmennusta matalan osallistumiskynnyksen malleilla. Yhdistyksissä toimintaa järjestetään työtä vaille oleville, mutta ovet ovat avoimena myös muille heikommalla digiperustaidot omaaville.

Hankkeen kotisivut:

>> bit.ly/inpromptu

Yhdistyksen huoltokirja - tärkeiden asioiden kansio

Mistä löydän yhdistyksen käyttämien ohjelmistojen käyttäjätunnukset ja salasanat? Kuka ylläpitää nettisivuja, ja mitä aihetunnisteita sosiaalisen median julkaisuissa käytetään?

InPromptu-hankkeessa kehitetty Yhdistyksen huoltokirja on pohja, johon yhdistys voi koota tiedot käyttämistään digitaalisista palveluista ja toimintatavoista. Huoltokirjan avulla varmistetaan, että tieto yhdistyksen käyttämistä teknologioista on helposti saatavilla. Kun kaikki noudattavat samoja työtapoja, on toiminta ja viestintä sujuvampaa.

Huoltokirjaa voi täydentää jatkuvasti sähköisessä muodossa pilvipalvelun (esim. Google Drive tai Microsoft OneDrive) kautta, tai sitten huoltokirjasta voi tehdä tulostetun version. Sähköisessä muodossa tietoja on helpompi päivittää, lisätä, vähentää ja korjata. Myös tila joustaa tarpeen mukaan ja kaikki tärkeät asiat voidaan mahduttaa mukaan. Paperinen huoltokirja voi puolestaan olla joissain tapauksissa helpommin saavutettavissa.

Huoltokirjaa voi täydentää vähitellen, ja sen täytyessä voit lisätä mukaan myös juuri sinun yhdistystäsi koskettavia otsikoita ja kenttiä. Suomen yhdistyskenttä on hyvin moninainen, ja kaikki Huoltokirjan kohdat eivät välttämättä kosketa esimerkiksi pieniä urheiluyhdistyksiä samalla tapaa kuin alueellisia työttömien yhdistyksiä. Tärkeintä on tehdä huoltokirjan päivittämisestä itselleen rutiini – jos tiedot eivät pysy ajan tasalla, on huoltokirjaa vaikeampaa käyttää esimerkiksi uusien työntekijöiden tai vapaaehtoistyöntekijöiden perehdytyksen tukena.

Toivotamme sinulle sujuvaa yhdistysarkea!

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry
Helsingin Työkanava HeTy ry



Tutustu myös InPromptu-hankkeen Osaamiskirjaan!

InPromptu-hankkeen toinen julkaisu on *Osaamiskirja perusdigitaalisten opiskeluun*. Osaamiskirjan tavoitteena on antaa perustietoa, joka helpottaa digitaalisten laitteiden ja palveluiden käytössä. Toisaalta osaamiskirja voi toimia myös digiohjauksen tukimateriaalina ja lukemistona, joka jaetaan digiohjaukseen osallistuville etukäteen tai valmennuksen loppuksi.

Osaamiskirjaa kannattaa lukea Yhdistyksen huoltokirjan täyttämisen yhteydessä ja sen jälkeen. Löydät monia Huoltokirjan osioita vastaavat teemat myös Osaamiskirjasta!

Löydät Osaamiskirjan osoitteesta:

>> <https://bit.ly/ip-osaamiskirja>

1. Yhdistyksen yleiset tiedot

1.1 Yhdistyksen virallinen nimi

1.2 Y-tunnus

1.3 Osoite

1.4 Pankkiyhteys/pankkiyhteudet
Kenellä on käyttöoikeudet näihin tileihin?

1.5 Vakuutusyhtiö ja vakuutukset
Lisätkää mukaan myös linkki vahinkoilmoituslomakkeelle.

1.6 Työterveydenhuollon yhteystiedot

2. Käyttäjätilit ja käyttöoikeudet

Verkkotunnukset, käyttäjätunnukset ja salasanat täytyy säilyttää tietoturvallisesti, eikä huoltokirja ole paras paikka tätä varten. Pääsy näihin tietoihin tulee rajata vain asianosaisille. Huoltokirjassa voidaan kuitenkin kertoa, kuka on yhteyshenkilö tällaisissa asioissa.

Katso lisätietoa [InPromptu-Osaamiskirjan](#) osiosta 3. *Käyttäjätilit*.

- 2.1 Yhdistyksen jakamien käyttäjätunnusten muoto ja erilaisten tunnusten oikeudet
Esim. ilmoittautumisjärjestelmän, verkkosivujen, taloushallinto-ohjelman tai muun keskeisen ohjelman käyttäjätunnukset. Mille ryhmille tunnuksia luodaan, ja minkä muotoisia ne ovat?

Käyttäjätunnusten laadintaprosessin kuvaus
Kuka luo käyttäjätunnukset? Myönnetäänkö tunnuksia yhdistyksen jäsenille, miten? Milloin tunnuksia poistetaan käytöstä?

Yhdistyksen virallinen sähköpostiosoite
Ketkä sähköpostia käyttävät ja hallinnoivat?

- 2.2 Verkkosivut ja Facebook-sivu

Onko yhdistyksellä verkkosivuja? Mikä on niiden osoite?

Onko yhdistyksellä Facebook-sivua? Mikä on sen osoite?

Keillä on Facebook- ja/tai verkkosivujen käyttöoikeudet?
Keneltä voi pyytää käyttäjätunnuksen ja salasanan?

Kuka vastaa Facebook- ja/tai verkkosivujen viestinnästä, sivujen päivityksestä ja keskustelun moderoinnista?

Kuka vastaa Facebook- ja/tai verkkosivujen ulkonäöstä?

- 2.3 Onko yhdistyksellä muita sosiaalisen median tilejä (esim. Twitter ja Instagram)?
Kuka vastaa niiden päivityksestä, ja kenellä on käyttäjätunnukset ja salasanat?

- 2.4 Puhelin-/dataliittymien operaattori ja vastuhenkilö
Keneltä löytyvät hallintatilien käyttäjätunnus ja salasana?

- 2.5 Puhelimien PIN-, PUK- ja IMEI-koodit
Onko puhelimet hankittu kerta- vai osamaksulla?

- 2.6 Taloushallinto- ja pankkipalveluiden yhteyshenkilö.

3. Vuosikello – tapahtumien aikataulutus

Vuosikello on yhdistyksen aikatauluttamisen väline. Vuosikelloon kirjataan tehtävien ja toimintojen sekä hankkeiden raportoinnin ja maksatushakemusten määräajat ja vastuuhenkilöt.

Yksityiskohtaisemman, mm. vuoden kaikki tapahtumat sisältävän vuosikellon voi tehdä sähköisesti esimerkiksi jaettuun Google- tai Outlook-kalenteriin. Lisätietoa vuosikellosta:

<https://innokyla.fi/fi/tyokalut/vuosikello>

- 3.1 Vuosittain tehtävät hakemukset. Onko kyseessä uusi hakemus vai voimassa olevan hankkeen jatko? Mistä rahoitusta haetaan? Milloin ja miten hakemus jätetään? Kuka on hakemuksen vastuuhenkilö? Kuka allekirjoittaa hakemukset?
Jokaisen hakemuksen tiedot kirjataan omalle rivilleen.

[Hakemuksen nimi]

[Hakemuksen nimi]

[Hakemuksen nimi]

- 3.2 Raportit ja maksatushakemusten aikataulut. Mitä tietoja tarvitaan ja mistä tiedot saadaan? Vastuuhenkilöt ja allekirjoittajat.

[Raportin/tilityksen nimi]

[Raportin/tilityksen nimi]

[Raportin/tilityksen nimi]

4. Tietoturvallisuus

Yhdistyksen toiminnan työturvallisuuden ohella tietoturvasta on nykyisin todella tärkeää huolehtia. Tietoturvan laiminlyöntejä ja virheitä on usein hyvin kallista korjata. Tietoturvan takaamiseksi kannattaa tehdä tietoturvallisen toiminnan ohjeet, riskiarvio ja toimintasuunnitelma vahinkojen varalta. yhdistyksen tulee nimetä vastuuhenkilöt vahinkojen estämiseksi ja tarvittaessa niiden korjaamiseksi.

Katso lisätietoa [InPromptu-Osaamiskirjan](#) osiosta 4. *Tietoturva*.

4.1 Keillä on pääsyoikeudet yhdistyksen fyysisiin tiloihin?

4.2 Yhdistyksessä käytettävä virustorjuntaohjelma
Lisenssien määrä ja voimassaoloaika.

4.3 Yhdistyksessä käytettävä palomuuriohjelma
Lisenssien määrä ja voimassaoloaika.

4.4 Varmuuskopioinnin käytännöt: kuka tekee, milloin ja miten?

4.5 Miten ja missä säilytetään yhdistyksen käyttämien palveluiden ja ohjelmistojen käyttäjätunnuksia ja salasanoja?

4.6 Toimenpiteet (lyhyt kuvaus) tietoturvahkien toteutuessa
Esim. tietomurto, virukset, laiterikot ja verkon kaatuminen.

4.7 Vierailijoille osoitetut tietokoneet ja näiden käytön ohjeistus
Esim. muistitikkujen käyttö ja välimuistin tyhjennys.

4.8 Miten menetellään epäilyttävien sähköpostien ja someviestien kanssa?

5. Tietosuojakäytännöt

Uusi tietosuojalainsäädäntö (GDPR) asettaa rekisterinpitäjille velvollisuuksia tietojen ylläpidon ja tietojen käytön sekä luovutuksen suhteen. Esimerkiksi yhdistyksen jäsenluettelo ja postituslistat ovat lainsäädännön tarkoittamia rekistereitä. Henkilötietojen säilyttämisessä tulee jatkuvasti noudattaa huolellisuutta ja varovaisuutta.

Katso lisätietoa [Tietosuoja.fi -sivustolta](https://tietosuoja.fi) ja [InPromptu-Osaamiskirjan](#) osiosta 4. *Tietoturva*.

- 5.1 Kuka yhdistyksessä on perehtynyt GDPR:n asettamiin vaatimuksiin henkilötietojen säilyttämisen suhteen?

- 5.2 Mitä henkilötietorekistereitä (sähköiset ja paperiset) yhdistyksessä ylläpidetään esim. jäsenistä, asiakkaista ja yhteistyökumppaneista?

- 5.3 Kuinka mainittuja rekistereitä käsitellään?
Ketkä saavat katsella tai kopioida tietoja ja milloin henkilöön liittyvä tieto poistetaan rekisteristä?

- 5.4 Yhdistyksen verkko
Onko verkko langallinen vai langaton (WLAN)? Miten verkko on suojattu? Mitä käyttöoikeusryhmiä verkossa on? (esim. hallinto, koulutus ja julkinen verkko)?

6. Yhdistyksen verkkosivut

6.1 Kuka on verkkosivujen pääkäyttäjä?

6.2 Kuka kirjoittaa sisältöjä, mistä aiheista ja kuinka usein?

6.3 Annetaanko yhdistyksen verkkosivujen lukijoille kommentointioikeus ja jos annetaan, kuka vastaa keskustelun moderoinnista?

6.4 Onko yhdistyksen sivuista laadittu sivukartta? Luettelo siitä, mitä sivuja sivustolla on ja mitä tietoja niissä esitetään?

6.5 Mitä julkaisuohjelmaa verkkosivuilla käytetään?

6.6 Kuka on tehnyt verkkosivujen ulkoasun? (yhteystiedot)

6.7 Kuka on verkkosivujen tekninen ylläpitäjä? (yhteystiedot)

7. Viestintä

Yhdistyksen työntekijöiden, toimihenkilöiden ja jäsenten on tiedettävä, miksi yhdistys on olemassa, mitä se tekee ja kenelle toiminta kohdistetaan. Viestinnässä tulee käyttää monipuolisesti erilaisia kanavia ja räätälöidä viestit kohderyhmän mukaan. [Tutustu InPromptu-työpajaan](#), jossa kehitetään yhdistyksen viestintäsuunnitelmaa avoimeen pohjaan perustuen.

Yhdistyksessä on hyvä olla henkilö, joka vastaa viestinnästä yhdistyksen jäsenille ja ulkopuolisille tahoille. Jos viestintää hoitaa useampi henkilö, vastuunjako kannattaa määritellä selkeästi.

Katso lisätietoa [InPromptu-Osaamiskirjan](#) osioista 5. *Sähköposti ja verkkosivut* sekä 6. *Sosiaalinen media*.

7.1 Kuka tai ketkä vastaavat yhdistyksen viestinnästä?

7.2 Onko yhdistykselle tehty viestintäsuunnitelma? Mistä suunnitelma löytyy?

7.3 Kuka vastaa yhdistyksen graafisesta ilmeestä kuten logosta, värimaailmasta ja fonteista?

7.4 Käytetyt viestintäkanavat, niiden tavoitteet ja kohderyhmät.

Listatkaa lyhyesti käytetyt viestintäkanavat (myös sosiaalinen media) yksi kerrallaan. Laajempi viestintäsuunnitelma kannattaa kuitenkin tehdä erikseen.

7.5 Lyhyet yleiset viestintäohjeet: miten yhdistyksen nimissä toimitaan verkossa ja esimerkiksi edustustilaisuuksissa?

7.6 Lista yhdistystä koskevista yleisimmistä kysymyksistä sekä vastaukset niihin.
Nämä kannattaa julkaista yhdistyksen nettisivuilla!

7.7 Miten vastataan yhdistyksen puhelimeen?

7.8 Yhdistyksen sähköpostiviesteihin vastaaminen

Viestin aloitus, viestin lopetus, viestin allekirjoitus, tavoiteltu vastausaika jne.

7.8 Yhdistyksen kriisiviestinnän ohjeet. Kuka vastaa kriisiviestinnästä?

8. Verkkokokoukset ja yhteistyö verkossa

Kokoustaminen ja keskustelu verkossa voi helpottaa yhdistyksen toimintaa oleellisesti. Verkkokokoukseen voi osallistua paikasta riippumatta, jolloin vähennetään matkustamiseen kuluvaa aikaa ja säästetään kustannuksissa.

InPromptu-valmennukset on toteutettu Adobe Connectissa ja Zoomissa. Löydät valmennuksien tallenteet osoitteessa <https://bit.ly/ip-webinaarit>

Katso lisätietoa [InPromptu-Osaamiskirjan](#) osioista 8. Verkkokokoukset ja 9. Yhteistyö verkossa.

8.1 Mitä verkkokokousohjelmaa yhdistyksessä käytetään?

8.2 Keneltä yhdistyksessä voi saada apua verkkokokousohjelman käytössä?

8.3 Onko yhdistyksellä käytössä omia kuulokemikrofoneja tai videotykki?

8.4 Mitä ohjelmistoja tai pilvipalveluita yhdistyksessä käytetään yhteisten dokumenttien tekemiseen?

Mahdollisia ovat esim. Google Drive ja Microsoft OneDrive

8.5 Keneltä yhdistyksessä voi saada apua pilvipalveluiden käytössä?

Mahdollisia pilvipalveluita ovat esim. Google Drive ja Microsoft OneDrive

8.6 Mikä on yhdistyksen verkkolevyn tai pilvipalvelun pääkansiorakenne?

Kun kansiorakenne on selkeä, kaikki osaavat tallentaa uudet tiedostot oikeisiin paikkoihin. Tarjoa tarvittaessa linkki erilliseen karttaan.

9. Yhdistyksen laitteet

- 9.1 Laitteiden mallit, ostopäivät, takuuajat ja sarjanumerot
Esim. tietokoneet, puhelimet, videotykit, kuulokemikrofonit

- 9.2 Yhdistyksen yhteiskäyttöön kuuluvien laitteiden ja välineiden säilytyspaikka. Ohjeet varaamiseen sekä laitteiden käyttöön ja hallintaan.
Esim. tietokoneet, puhelimet, videotykit, kuulokemikrofonit,

- 9.3 Ohjeet laitteiden käyttöön ja huoltamiseen.