

TRAFICOM

Liikenne- ja viestintävirasto
Kyber turvallisuuskeskus

Ohje sähköposti- harjoituksen toteuttamiseen



Sisällys

Sisällys.....	2
1 Johdanto.....	3
2 Harjoituksen kulku.....	4
2.1 Harjoitustyyppi mahdollistaa monia toteutustapoja.....	5
3 Harjoituksen suunnitteluvaihe.....	6
3.1 Suunnitteluryhmä.....	6
3.2 Pelikeskus.....	7
3.3 Kontaktihenkiöt (POC point of contact).....	7
3.4 Harjoitukseen osallistuvat asiantuntijat.....	7
4 Harjoituksen intensiivivaihe.....	8
4.1 Harjoituksen kulku.....	9
4.2 Skenaario.....	10
4.3 Syötteet.....	11
4.4 Viestintä ja harjoitukseen valmistautuminen.....	12
5 Harjoituksen analyysivaihe.....	13
5.1 Palautteen antaminen ja kerääminen.....	13
5.2 Harjoituksen yhteenvetotilaisuus.....	13
5.3 Oppien jalkauttaminen.....	13

1 Johdanto

Valmius- ja kyberharjoituksen järjestäminen koetaan usein haastavaksi tapahtumaksi, jolle on vaikea löytää tilaa osallistuvien organisaatioiden ja henkilöiden kalenterista. Tämä ohje tarjoaa vaihtoehdon harjoitusmalliksi, joka on helppo toteuttaa usean organisaation yhteistyönä tai organisaatiossa, jossa yhteisen harjoitustilaisuuden järjestäminen on muutoin haastava.

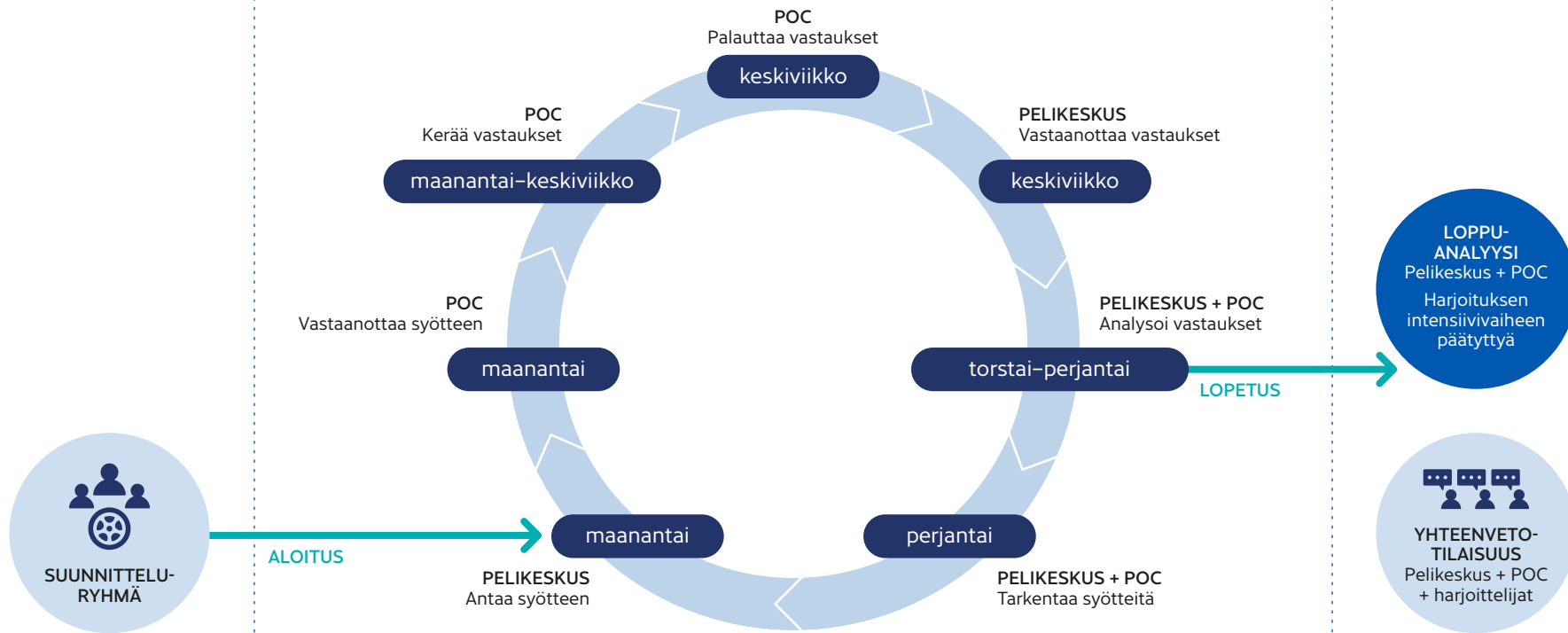
Harjoitusmallin etuna perinteisesti järjestettäviin työpöytä- ja teknistoiminnallisiin harjoituksiin verrattuna on myös se, että sähköpostilla toteutettavassa harjoituksessa henkilöillä on paremmin aikaa perehtyä käytössä olevien häiriönhallintamallien ohjeistuksiin sekä tehdä harjoituksen edetessä omia havaintoja esiin tulevista puutteista tai korjattavista asioista. Tämä edesauttaa oppimisprosessia, eikä kaikkien oppien sisäistäminen jää harjoituksen jälkeisen analyysin varaan.



Suunnitteluvaihe

Intensiivivaihe

Analyysivaihe



2 Harjoituksen kulku

Harjoituksen kulku pähkinänkuoressa

- Harjoitus voidaan ajoittaa päivää pidemmälle aikajaksolle.
- Syötteet voidaan toimittaa sähköpostilla – erillistä alustaratkaisua ei tarvita.
- Harjoituksen kulkua ja vastauksia seurataan ennalta valmisteltujen lomakepohjien avulla.
- Harjoituksen kulkua voidaan tarvittaessa muuttaa kesken harjoituksen.

Ohje on jaettu kolmeen osaan: suunnittelu-, intensiivi- ja analyysivaiheeseen. Suunnitteluvaiheessa valittu suunnittelu-ryhmä luo harjoituksen sisällön ja toteutuksen. Intensiivivaiheessa pelikeskus jakaa syötteet harjoitteleville organisaatioille tai sen toiminnolle kontaktihenkilöiden kautta ja harjoittelijat vastaavat skenaariossa kuvattuihin asioihin. Pelikeskus on harjoituksen suunnittelun ja harjoitustapahtuman järjes-

tämisen ydinjoukko, jonka tarkempaa järjestäytymistä käydään läpi kohdassa Harjoituksen suunnitteluvaihe. Analyysivaiheessa harjoituksen havainnot ja opit käydään läpi ja koostetaan ne palautetilaisuutta varten esitettäväksi. Yllä on havainnollinen kuva harjoituksen kulusta ja siihen liittyvistä tehtävistä. Mallin jokainen vaihe ja harjoituksessa esiintyvät eri roolit kuvataan ohjeessa tarkemmin.

2.1 Harjoitustyyppi mahdollistaa monia toteutustapoja

Sähköpostilla toteutettavassa harjoituksessa intensiivi- eli harjoituksen pelivaiheen läpivieminen ei ole tiukasti sidottu aikataulutettuun harjoitustapahtumaan. Harjoituksen intensiivivaihe voi sisältää tarpeen mukaan useamman syötekierroksen ja se voidaan toteuttaa skenaarion laajuudesta riippuen pidemmällä aikavälillä, esimerkiksi kolmen viikon aikana. Kolmeviikkoinen harjoitus sisältää kolme syötekierrosta aiemmin esitetyn kuvan mukaisesti.

Pelikeskus toimittaa intensiivivaiheessa harjoitteleville organisaatioille tai yksiköille syötteet ja niihin liittyvät kysymykset sähkö-

postin (tarvittaessa turvasähköpostin) välityksellä. Myös harjoitussyötteisiin liittyviin kysymyksiin vastaaminen tapahtuu samalla viestintävälineellä sovitun aikataulun mukaisesti. Harjoituksen läpiviemiseen ei siis tarvita erillistä harjoitusalustaa tai aikataulutettua harjoitustilaisuutta. Pelikeskus suorittaa harjoituksen edetessä analyysiä saatujen vastausten perusteella ja tarvittaessa tekee jäljellä olevaan skenaarion kulkuun muutoksia: harjoituksen tahtia voidaan tarvittaessa tiukentaa tai vastaavasti tahtia voidaan hidastaa. Harjoituksen jälkeen järjestetään yhteinen palautetilaisuus, jossa havainnot ja opit käydään yhteisesti läpi.

3 Harjoituksen suunnitteluvaihe

Harjoituksen suunnitteluvaihe pähkinäkuoressa

- Hyvän harjoituksen pohjana toimii kattava suunnitelma.
- Tavoitteiden muodostamiseen kannattaa käyttää aikaa, sillä ne tulevat ohjaamaan harjoituksen suunnittelua.
- Suunnitteluvaiheessa on tärkeintä tunnistaa oikeat ihmiset seuraaviin tehtäviin: suunnitteluryhmä, pelikeskus, kontaktihenkilöt (POC) ja harjoitukseen osallistuvat asiantuntijat.

Intensiivivaihetta edeltää harjoituksen suunnittelu, jossa nimetään suunnitteluryhmä, määrittellään harjoituksen tavoite ja harjoitukseen osallistuvat tahot, kirjoitetaan tavoitetta tukeva skenaario sekä siihen liittyvät syötteet ja luodaan harjoituksen aikataulut. Suunnitteluvaiheeseen on syytä varata pidempi ajanjakso ja se kannattaa aikatauluttaa ajoissa, jotta kaikki mukaan haluttavat osallistujat pääsevät mukaan.

Konkreettiset ja mittaamiskelpoiset tavoitteet ovat tärkeä lähtökohta tehokkaan oppimisen mahdollistavalle harjoitukselle. Esimerkiksi häiriöhallintaprosessien kartoittaminen ja olemassa olevien prosessien testaaminen ovat selkeitä tavoitteita, joiden osalta lopputulos on mitattavissa. Muita hyviä mitattavia asioita ovat esimerkiksi viestintä ja tilannekuvan muodostaminen. Tavoitetta asettaessa ryhmä voi pohtia esimerkiksi seuraavia kysymyksiä: Liikkuuko meillä tieto sitä tarvitseville henkilöille ja sidosryhmille ja tapahtuuko se aina samalla tavalla tekijästä huolimatta? Osaamemeko muodostaa tilannekuvaa ja onko sen muodostamiseen määritetty selkeä ymmärrettävä prosessi? Minkälainen vastuunjako meillä on sisäisissä ja ulkoisissa toimissa ja ovatko varahenkilöjärjestelyt kunnossa? Asetetut tavoitteet on hyvä saattaa kaikkien harjoitukseen osallistuvien tietoon, jotta he osaavat keskittyä harjoituksessa oikeisiin asioihin.

Pääpiirteittäin harjoituksen osallistujat jaetaan seuraaviin rooleihin: suunnitteluryhmä, pelikeskus, kontaktihenkilöt (POC) ja harjoitukseen osallistuvat asiantuntijat.

3.1 Suunnitteluryhmä

Suunnitteluryhmän on tarkoitus luoda harjoituksen sisältö ja toteutuksen runko. Tässä harjoitusmallissa suunnitteluryhmään on syytä ottaa mukaan edustaja jokaisesta osallistuvasta organisaatiosta, tai vastaavasti organisaation sisäisessä harjoituksessa jokaisesta liiketoimintayksiköstä, jotta varmistetaan kunkin toimijan osalta harjoituksen sisällön mielekkyys.

Suunnitteluryhmän tärkeimmät tehtävät:

- Aikataulun luominen
- Tavoitteiden määrittely
- Skenaarion luominen
- Syötteiden valmistelu
- Syötteisiin liittyvien kysymysten tekeminen (suosittelemme kaikille osallistujille samalla pohjalla tehtyjä kysymys- ja vastauslomakkeita analyysin helpottamiseksi)
- Vastausten analysointi
- Harjoituksessa tehtävien havaintojen kirjaaminen
- Jälkianalyysin koostaminen
- Oppien jalkauttaminen

3.2 Pelikeskus

Pelikeskus vastaa itse harjoituksen kulusta ja skenaarion eteenpäin viemisestä. Pelikeskus voi koostua suunnitteluryhmän jäsenistä tai se voidaan koota resurssien mukaan erillisistä henkilöistä. Pelikeskus toimittaa harjoituksen syötteet ja niihin liittyvät kysymykset valitulla viestintävälineellä kunkin organisaation valitulle kontaktihenkilölle (POC). Pelikeskus myös vastaanottaa POCien keräämät vastaukset ja suorittaa niiden perusteella analyysin harjoituksen etenemisestä. Pelikeskuksen tehtävänä on myös tukea harjoittelijoita ja auttaa esiin nousevissa ongelmakohdissa. Pelikeskus vastaa harjoituksen intensiivivaiheen aikaisten analyysipalaverien sisällöstä ja vetämisestä. Analyysipalaveri (pelikeskus + POCit) kantaa järjestää jokaisen syötekierroksen jälkeen, jotta harjoituksen kuormitusta harjoittelijoiden osalta voidaan seurata ja muuttaa harjoituksen skenaariota/syötteitä tarpeen mukaan.

3.3 Kontaktihenkilöt (POC point of contact)

Kontaktihenkilöt toimivat linkkinä harjoittelijoiden ja pelikeskuksen välissä. He kertovat harjoituksesta organisaatiossaan relevanteille henkilöille ja koordinoivat organisaationsa osallistumista. Kontaktihenkilö voi itse olla osana suunnitteluryhmää tai harjoittelevaa joukkoa - ei kuitenkaan osa molempia samaan aikaan. Kontaktihenkilö tulee valita jokaisesta harjoittelevasta organisaatiosta, tai organisaation sisäisessä harjoituksessa, jokaisesta erillisestä liiketoiminnosta. Kontaktihenkilön tärkein tehtävä on kerätä oman organisaationsa vastaukset pelikeskukselta saatuihin harjoituksen syötteisiin. Kontaktihenkilö ei siis pelkästään itse anna vastauksia, vaan koostaa vastauksen asiantuntijoilta keräämänsä tiedon perusteella. Tiedot kerätään pelikeskuksen määrittelemään muotoon. Kontaktihenkilö osallistuu harjoituksen intensiivivaiheen ja harjoituksen analyysivaiheen analyysitulaisuuksiin.

3.4 Harjoitukseen osallistuvat asiantuntijat

Harjoitukseen osallistuvat asiantuntijat ovat varsinainen harjoitteleva joukko. He toimivat organisaation tai liiketoiminnon asiantunteumuksen edustajina. Heidän tehtävänä on vastata kontaktihenkilön esittämiin pelillisiin kysymyksiin mahdollisimman seikkaperäisesti harjoituksen tavoitteet huomioon ottaen. Asiantuntijan peliroolissa on tärkeää eläytyä esitettyyn skenaarion mukaiseen tilanteeseen ja pelata sen mukaisesti, vaikka skenaariossa olisikin joitain epäloogisuuksia tai puutteita. Täydellisesti todellisuutta vastaavaa harjoitusta on mahdotonta kirjoittaa. Harjoitukseen osallistuneiden asiantuntijoiden on hyvä osallistua harjoituksen päättävään yhteenvetotilaisuuteen, jossa harjoitus käydään skenaarion ja siihen liittyvien vastausten osalta läpi.

4 Harjoituksen intensiivivaihe

Kun harjoitus on huolellisesti suunniteltu ja valmisteltu, päästään itse intensiivivaiheeseen, eli harjoituksen toteuttamiseen.

Harjoituksen intensiivivaihe pähkinänkuoressa:

- syötteen julkaisu
- vastausten kerääminen
- vastausten analysointi
- uusien syötteiden muokkaaminen tarpeen mukaan.



4.1 Harjoituksen kulku

Harjoitus etenee alla olevan kaavion mukaisesti. Esimerkissä yksi syötekierto (kohdat 1–7) on viikon mittainen. Suunnitteluryhmä voi valita vapaasti syötekierrosten määrän, mutta kierroksia kannattaa viedä läpi ainakin kaksi kappaletta, jotta skenaario saadaan etenemään kohtuullista vauhtia.



1. Syötteen antaminen (pelikeskus)

Pelikeskus jakaa syötteen kontaktihenkilöille valitulla menetelmällä (esim. sähköposti).

2. Syötteen vastaanottaminen (POC)

Kontaktihenkilö vastaanottaa syötteen pelikeskukselta.

3. Vastausten kerääminen (POC)

Kontaktihenkilö kerää vastaukset organisaation asiantuntijoilta.

4. Vastausten palauttaminen (POC)

Kontaktihenkilö palauttaa vastaukset pelikeskukselle valitulla menetelmällä. (esim. sähköposti)

5. Vastausten vastaanottaminen (pelikeskus)

Pelikeskus vastaanottaa kontaktihenkilön toimittamat vastaukset.

6. Vastausten analysointi (pelikeskus + POC)

Pelikeskus koostaa kontaktihenkilöiltä saamansa vastaukset yhteen ja analysoi vastauksen sisältöä.

7. Syötteen tarkentaminen (pelikeskus + POC)

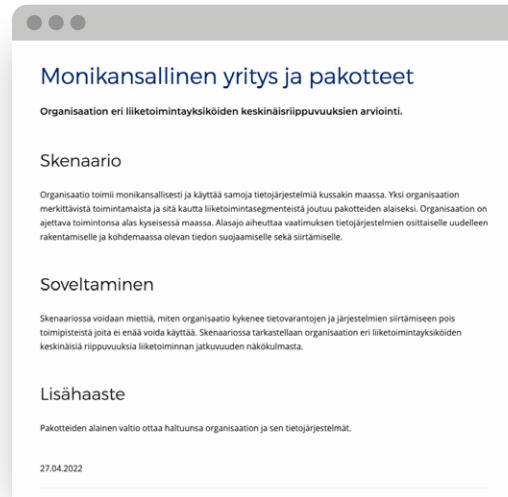
Pelikeskus tarkentaa tai muuttaa tulevia syötteitä harjoittelijoiden vastauksiin liittyvien havaintojen perusteella

4.2 Skenaario

Skenaarion lähtökohtana on harjoitukselle asetetut tavoitteet. Skenaarion tulee kuvata sellaista realistista tapahtumaa, johon liittyvät mahdolliset toimenpiteet heijastuvat tavoitteisiin. Skenaariosta ei kannata luoda liian monimutkaista ja vaikeaa, jotta harjoittelijoiden fokus pysyy oikeissa asioissa. Skenaarion kulkua voidaan helposti tässä harjoitusmallissa helpottaa tai vaikeuttaa, mikäli välianalyysit tehdään huolella.

Esimerkkikysymyksiä välianalyysiin

- Onko skenaarion kuvaama tilanteen vakavuus ymmärretty oikein (tilannetaju)?
- Miten järjestelmällisesti ja analyttisesti tilannetta on hoidettu ja toimenpiteitä dokumentoitu? Millainen tilannekuva organisaatiolle tapauksesta omalta osalta on muodostunut?
- Noudatettiinko toimenpiteiden osalta asiaan liittyvää ohjeistusta? Miltä osin ohjeistus on puutteellinen tai sitä pitää korjata?
- Mitä vaikutuksia toimenpiteillä mahdollisesti on loppuskenaarion osalta? Tarvitseeko sitä joltain osin muuttaa (harjoitustekninen)?



Skenaarion tulee myös rakentua organisaatiolle itselleen toiminnan jatkuvuuden kannalta kriittisten asioiden ja prosessien ympärille. Ideoita harjoiteltavaan skenaarioon saa helposti Traficom:n tuottamasta skenaariopankista: [Traficom – skenaariopankki](#)

4.3 Syötteen

Pelikeskuksen antamat syötteen kuvaavat skenaarion tapahtumia (tapahtumakuvaus). Syötteen voivat olla yksikertaisia ilmoituksia tai kuvauksia tapahtuneista asioista, teknistä tietoa esim. lokitieto, sähköpostimuotoon kirjoitettua viestintää tai sosiaalisen median ja muun median uutisia tai internetistä löytynyttä tietoa. Syötteen voidaan luoda tapahtuvaksi kaikissa kanavissa, joilla harjoittelijat oikeassakin elämässä havainnoivat ympäröivää maailmaa. Syötteen on helppo koostaa esimerkiksi Power Point-esitykseen.

Syötemalli - Skenaario.pptx

Internetissä saatavilla olevan vuotosivuston tiedostot (1 TB)

- ▶ **Lähde: Tietoturvapäällikön työasema**
 - ▶ Tietoverkkojen dokumentaatio, toimisto-, sähköautomaatioverkkojen palomuurisäännöstö, tietoturvalvomon palvelusopimus, sähköpostit
- ▶ **Lähde: Tietohallintojohtajan työasema**
 - ▶ ICT-kumppanien sopimustiedot, sähköpostit
- ▶ **Lähde: Markkinointiasistentin työasema**
 - ▶ Tarjouskampanjan kontaktointilista, Asiakasrekisteri tietoja (etunimi, sukunimi, sähköposti, puhelin, hetu), sähköpostit
- ▶ **Lähde: Käyttöpäällikön työasema**
 - ▶ Sähkö-SCADA:n tekniset kuvaukset (laitteet, verkot, konfiguraatiot), sähköpostit
- ▶ **Lähde: Automaatioinsinöörin työasema**
 - ▶ Pääautomaatiojärjestelmän tekniset kuvaukset (laitteet, verkot, konfiguraatiot), kunnossapito-ohjeet, varautumissuunnitelmat, suunnitelmat rakenteilla olevista tietojärjestelmistä, sähköpostit

TRAFICOM

Tapahtumakuvauksen lisäksi syötteen sisältävät suunnittelijoiden antamia kysymyksiä vallitsevaan tilanteeseen liittyen. Esimerkiksi: "Löytyykö organisaatiosta annettuun tilanteeseen toimintaohje ja mitä siinä ohjeistetaan tekemään" tai yksinkertaisesti "Kuvaille, mitä tekisit tilanteessa". Suositus on, että harjoituksessa kannattaa käyttää formalisoitua kysymys-vastaus muotoa, jotta vastausten jäsentäminen ja analysointi on helpompaa. Vastauksia varten kannattaa luoda lomake, jota niiden käsittely ja tallentaminen on sujuvaa. Hyvin muotoillun vastausformaatin perusteella analyysi on helpompi toteuttaa. Jos mahdollista, kaikille osallistuville organisaatioille kannattaa esittää samat kysymykset samassa muodossa, mikä myös helpottaa analyysiä.

Harjoitusyöte

1 Syöte

Skenaario.pptx - Skenaario ja siihen liittyvät syötteen on kuvattu tässä dokumentissa.

2 Kysymykset

1.kysymys

Kuville organisaatiiosi alkutoimet. Kiinnitä huomiota seuraaviin asiakokonaisuuksiin:

- ▶ Tilannekuvan ja -tajan muodostaminen
- ▶ Miltä osin tilanne kohdistuu organisaatiiosi vastuualueelle
- ▶ Löytyykö organisaatioltasi valmis toimintamalli kuvattuun tilanteeseen
- ▶ Häiriöstä mahdollisesti aiheutuvat riippuvuussuhteet

1.vastaus

2.kysymys

Kuville tilanteen aiheuttamia tiedonvahdon tarpeita. Vastaukseen voi sisällyttää myös harjoituksen ulkopuolisia toimijoita. Kiinnitä huomiota seuraaviin asiakokonaisuuksiin:

- ▶ Yhteydenpidon roolit (sisäinen)
- ▶ Toimivat yhteydet muihin tilanteeseen liittyviin toimijoihin (ulkoinen)
- ▶ Käytettävät viestintäkanavat (saavutettavuus, luotettavuus)

2. vastaus

3.kysymys

Kuville mahdollista yhteistä koordinaatiota. Kiinnitä huomiota seuraaviin asiakokonaisuuksiin:

- ▶ Onko yhteiselle koordinaatiolle tarvetta tai edellytyksiä. (Jos edellytykset täyttyvät, miten tilannejohto ja vastuualueet määräytyvät?)
- ▶ Mediatyöyhteydennotot ja sosiaalinen median viestintä- Onko jo olemassa tai onko tarvetta ennakoivalle ja keskinäiselle koordinaatiolle?

3.vastaus

4.4 Viestintä ja harjoitukseen valmistautuminen

Hyvin suunniteltu ja riittävä viestintä on harjoituksen onnistumisen kannalta tärkeää erityisesti etätoteutuksena tehtävissä harjoituksissa. Organisaation ja sen harjoittelijoiden on helpompi valmistautua harjoitukseen, jos siitä viestitään alusta alkaen avoimesti.

Suunnitteluryhmän tulee huolehtia siitä, että osallistuvilla organisaatioilla on tarpeeksi tietoa harjoituksen tavoitteista, kulusta ja aikatauluista. Lähtökohtaisesti suunnitteluryhmään kannattaakin nimetä edustaja jokaisesta organisaatiosta, jotta hän pystyy viestimään harjoituksesta omassa organisaatiossa oikeille henkilöille: johdolle, työaikasuunnittelijoille, esihenkilöille ja harjoittelijoille.

Harjoituksen tavoitteista, sisällöstä, kulusta ja aikatauluista on hyvä tehdä yleinen dokumentti, jonka avulla harjoituksesta viestiminen onnistuu vaivattomasti organisaatioiden sisällä. Harjoituksen jälkeisten oppien jalkauttamisessa on myös hyvä muistaa systemaattisen viestinnän tärkeys.



5 Harjoituksen analyysivaihe

Harjoituksen oppien kannalta lopuksi tehtävä analyysivaihe on erityisen tärkeä. Loppu-analyysissä koostetaan kaikki harjoituksen havainnot yhteen ja niiden pohjalta tehdään muutos- ja kehitysehdotuksia organisaation prosesseihin. Harjoituksessa saattaa tulla esiin organisaation kannalta salassa pidettäviä havaintoja, mutta lähtökohtaisesti havaintoja kannattaa jakaa mahdollisimman avoimesti, jotta kaikilla harjoitukseen osallistuneilla on mahdollisuus oppia myös muiden kuin vain omien havaintojen pohjalta.

Harjoituksen analyysivaihe pähkinänkuoressa

- Pidä harjoituksen tavoitteet kirkkaana mielessä ja koosta palautekysely niihin perustuen.
- Yhteisharjoituksessa tärkeää on ennen kaikkea organisaatioiden välisen yhteistyön lisääminen. Tämä on tärkeä muistaa myös analyysivaiheessa ja pyrkiä mahdollisimman suureen avoimuuteen.
- Vastuuta harjoituksesta saatujen oppien jalkauttaminen muutamalle ydinhenkilölle organisaatiossa.

5.1 Palautteen antaminen ja kerääminen

Harjoituspalautte on yksi keino arvioida harjoituksen tavoitteisiin pääsemistä. Harjoittelijoilta kannattaa systemaattisesti kerätä palautetta harjoituksen sisällöstä ja harjoitusteknistä havainnoista. Pienetkin yksittäiset havainnot harjoituksen aikana voivat lopulta olla merkittäviä harjoituskokonaisuudesta saatavien oppien kannalta. Jos mahdollista, saatua palautetta kannattaa ensin käsitellä organisaation sisäisesti ja sitten viedä harjoituksen yhteenvetotilaisuuteen sellaiset seikat, jotka eivät sisällä organisaation kannalta esimerkiksi yrityssalaisuuden piiriin kuuluvaa tai muutoin arkaluontoista tietoa.

5.2 Harjoituksen yhteenvetotilaisuus

Harjoituksen yhteenvetotilaisuus on lähtökohtaisesti tarkoitettu vain harjoitukseen osallistuneille. Voi kuitenkin olla hyödyllistä, jos tilaisuuteen kutsutaan organisaatioista muitakin henkilöitä, esimerkiksi johtohenkilöitä. Tällä tavalla varmistetaan, että opit varmasti leviävät paremmin ja mahdollisille uudistuksille löytyy laajempi tuki.

5.3 Oppien jalkauttaminen

Itse harjoitus päättyy yhteenvetotilaisuuteen, mutta jotta harjoituksesta saaduista havainnoista saadaan tosiasiallista hyötyä, kannattaa havaintojen ja oppien jalkauttaminen myös suunnitella hyvin. Jos mahdollista, kannattaa tähän tehtävään nimetä henkilö, joka vastaa toteutuksesta. Toimintamallien muutos on pitkäjänteinen prosessi, johon on syytä varata aikaa ja työresursseja.

Liikenne- ja viestintävirasto Traficom

Kyberturvallisuuskeskus

PL 320, 00059 TRAFICOM

p. 029 534 5000

[Kyberturvallisuuskeskus.fi](https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi)

TRAFICOM

Liikenne- ja viestintävirasto
Kyberturvallisuuskeskus