



30.10.2017

AN19287
554/00.00/2017

Valtiovarainministeriö

VM:n lausuntopyyntö 5.10.2017

PÄÄESIKUNNAN LAUSUNTO JULKISEN HALLINNON TIEDONHALLINNAN SÄÄNTELYN KEHITTÄMISTÄ SELVITTÄNEEN TYÖRYHMÄN RAPORTISTA

1 Lausuntopyyntö ja lausunto

Valtiovarainministeriö on viiteasiakirjalla pyytänyt pääesikunnan lausuntoa julkisen hallinnon tiedonhallinnan sääntelyn kehittämistä selvittäneen työryhmän raportista. Tässä nimenomaisessa tapauksessa pääesikunta lähettää lausuntonsa suoraan valtiovarainministeriölle ja samalla tiedoksi puolustusministeriölle poiketen sovitusti puolustusministeriön kanssa hallinnonalalla noudatetusta käytännöstä.

Pääesikunnan lausunto on valmisteltu oikeudellisella osastolla. Oikeudellinen osasto on pyytänyt pääesikunnan henkilöstö-, johtamisjärjestelmä-, koulutus- ja suunnitteluosastolta sekä kanslialta ja operatiiviselta osastolta, puolustushaaraesikunnilta, Maanpuolustuskorkeakoululta ja Puolustusvoimien johtamisjärjestelmäkeskukselta asiassa lausunnon. Oman lausuntonsa antoivat pääesikunnan henkilöstö-, ja suunnitteluosasto, Maavoimien esikunta ja Merivoimien esikunta. Lisäksi lausuntonsa antoi Puolustusvoimien palvelukeskuksen tiedonhallintapalveluyksikkö.

2 Mitä muutosehdotuksia olisi priorisoitava jatkovalmistelussa?

Pääesikunnan näkemyksen mukaan työryhmän raportti on yleisiltä tavoitteiltaan hyvä ja kannatettava. Ehdotetulla julkishallinnon kokonaisarkkitehtuurin sekä laajan säädöspohjan yhtenäistämisen selkeytettäisiin viranomaisten toimikenttää, sekä parannettaisiin viranomaisyhteistyötä. Pääesikunta pitää kannatettavana työryhmän raportissa ehdotettuja tavoitteita julkisen hallinnon tiedonhallintaa koskevien hajallaan olevien säännösten kokoamista uuteen yleislakiin ja säännösten nykyaikaistamista. Pääesikunta kiinnittää huomiota siihen, että raportissa on keskitytty enimmäkseen henkilötietojen käsittelyyn, säilyttämiseen ja arkistointiin liittyviin kysymyksiin muiden salassapito- ja turvallisuusluokitteluperusteiden jäädessä vähäiselle huomiolle.

Työryhmän raportissa tuodaan monessa kohtaa esiin se, että ehdotetut muutokset tulee yhteen sovittaa EU:n uuden yleisen tietosuoja-asetuksen 2016/679 edellyttämien vaatimusten kanssa. Henkilötietojen käsittelyyn puolustusvoimissa tullaan suurimmilta osin soveltamaan henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä

annettua lakia sekä lakia henkilötietojen käsittelystä puolustusvoimissa, joita koskevat hallituksen esitykset ovat valmisteilla ja joiden olisi tarkoitus tulla voimaan toukokuun 2018 alusta alkaen. Näin ollen työryhmän raportin ehdotukset tulee yhteen sovittaa myös suhteessa edellä mainittuihin lainsäädäntöhankkeisiin.

Pääesikunta katsoo, että julkisen hallinnon tiedonhallinnan sääntelyä kehitettäessä tulisi ottaa huomioon eri viranomaisten ydintoiminnot ja tehtävät sekä näiden merkittävät keskinäiset erot myös tiedonhallinnan, erityisesti tietoaineiston julkisuuden ja salassapidon näkökulmasta: kaikki viranomaiset eivät ole avoimen julkisen datan tuottajia. Kokonaisuudessaan raportissa esitetyt kehittämislinjaukset painottuvat voimakkaasti normaaliolojen toimintaan ja kokonaan julkisten tai henkilötietoja sisältävien (vast.) aineistojen käsittelyyn. Niinpä Puolustusvoimien asianhallinnan kannalta merkittävät poikkeusolojen tiedonhallinnan toteuttaminen ja turvallisuusluokiteltujen (ja kansainvälisten erityissuojattavien tietoaineistojen) käsittelyyn tietojärjestelmissä liittyvät erityispiirteet ja vaatimukset jäävät raportissa joko kokonaan käsittelemättä tai vähälle huomiolle. Pääesikunnan mielestä Puolustusvoimat tulisi ottaa mukaan näitä raportin hankkeita koskevaan työryhmätyöskentelyyn. Ainakin pääesikunnalle tulee varata mahdollisuus lausua lausunnon kohteena olevan raportin aineiston jatkotyöskentelystä.

Pääesikunta nostaa esille yleisen huolensa turvallisuusviranomaisten roolista lainvalmisteluhankkeessa. Turvallisuusviranomaisten rooli suhteessa ehdotettuun tiedonhallintalakiin vaatii vielä tarkennuksia ja selkeyttämistä, jotta mainittuihin viranomaistehtäviin (etenkin Puolustusvoimat, Rajavartiolaitos ja poliisi, suojelupoliisi) liittyvät erityistarpeet ja velvoitteet voidaan ottaa huomioon organisaatioissa.

Pääesikunnan mielestä kokonaan sähköinen ja pitkälle automatisoitu tiedonhallinta voi poikkeusoloissa tai normaaliolojen häiriötilanteissa olla haavoittuva. Tarvittavan osaamisen löytäminen toiminnan jatkamiseksi poikkeusoloissa voi olla vaikeaa, jos hallinto on kevennetty kovin ohueksi ammattitaitoisen henkilöstön osalta. Toisaalta taas suuri osa Puolustusvoimien asiakirjaaineistoista on eri suojaustasoille turvallisuusluokiteltua, minkä vuoksi niiden saattaminen muiden viranomaisten käyttöön ei välttämättä ole yksinkertaista. Pääesikunta korostaa, että Puolustusvoimien kansallisen turvallisuuden ja maanpuolustuksen kannalta olennaisten tietoaineistojen erityispiirteistä johtuvat salassapitovaatimukset on otettava huomioon julkisen hallinnon tiedonhallintoon liittyvissä säädösmuutoshankkeissa ja automatisoitavaa tietojenvaihtoa suunniteltaessa.

Puolustusvoimien näkökulmasta salassa pidettävien ja erityisesti turvallisuusluokiteltujen tietojen käsittelyn osalta sekä tekniset tietoturvallisuusvaatimukset että tietoja käsittelevien viranomaisten tai yksityisoikeudellisten tahojen oikeudelliset vastuukysymykset tulee ottaa huomioon mahdollisissa tulevilla säädösmuutoksissa. Esimerkiksi turvallisuusluokiteltua tietoaineistoa voidaan käsitellä vain tietyissä tietoturvallisuuden tekniset vaatimukset täyttävissä tietoympäristöissä, eikä tällä hetkellä internet-yhteyden yli voida tieto-

turvallisuussyistä käsitellä ST IV -suojaustasoa (turvallisuusluokitusmerkintä ”käyttö rajoitettu”) korkeampaa suojaustasoa edellyttävää tietoa.

Pääesikunnan mielestä on myös tarve uudistaa vanhentunutta sääntelyä arkistoinnin ja säilyttämisen osalta. Arkistolaki sellaisenaan ei vastaa nykyisen tiedonhallinnan vaatimuksiin säilyttämisestä eikä tiedon elinkaaren ohjauksesta. Samoin on tarve selkiyttää tiedonhallinnan ohjaustahojen vastuut ja roolit. Pääesikunta korostaa, että tiedonhallintalain säätäminen on tarpeellista jo sen takia, että nykylainsäädäntö ei riittävällä tavalla ota huomioon digitalisaation, automaation, robotiikan ja sähköisen tiedonhallinnan mukanaan tuomia tarpeita ja vaatimuksia.

Tiedonhallinnan kokonaisuuden tarkempi määrittely sekä nykyisin varsin monimuotoisen sääntelyn selkeyttäminen ja byrokratian keventäminen ovat eri viranomaistahojen käytännön työn kehittämisen kannalta hyviä ehdotuksia. Tällöin käytännön haasteeksi muodostuu monien eri tarkoitusta varten (esim. arkistolaki 831/1994, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki 621/1999, jäljempänä julkisuuslaki, vielä voimassaoleva henkilötietolaki 523/1999) luotujen säännösten yhteensovittaminen siten, että säännöksen alkuperäinen tarkoitus toteutuu eivätkä yhteiskunnalliset arvot joiden turvaamiseksi ne aikanaan on luotu vaarannu. Pahimmillaan tiedonhallintalakehdotus luodaan keventämään esim. tietoturvaan tai tiedon suojaamiseen liittyviä säännöksiä (salassapito).

Terminologisesti nykylainsäädännössä (esim. arkistolaki ja julkisuuslainsäädäntö) käytettävät käsitteet ovat sähköisen tietojenkäsittelyn aikakaudella auttamattomasti vanhentuneita. Jotta lainsäädäntö pystyisi ohjaamaan parhaalla mahdollisella tavalla nykyisiä toimintatapoja ja käytössä olevaa tekniikkaa, tulee lainsäädännössä keskeiset käsitteet määrittellä riittävän yksiselitteisesti ja tarkasti. Mikäli esimerkiksi lainsäädännön ”kattotermi” tiedonhallinta jätetään lopulta viranomaisorganisaatioiden itsensä määriteltäväksi, vaarana on, että käsitettä käytetään monella eri tavalla ja monessa eri tarkoituksessa. Selkeät rajaukset siitä mitä tiedonhallinta on ja myös mitä se ei ole auttavat tulevan lain pohjalta tehtäviä tulkintoja viranomaisorganisaatioissa. Pääesikunnan mielestä käsitteiden määrittely lain tasolla edistää niiden yhden mukaista käyttöä.

Raportissa ehdotetaan, että sellaiset asiakirjat, jotka eivät ole salassa pidettäviä, mutta joiden luovuttaminen on viranomaisen harkinnassa tai joihin sisältyviä tietoja saa käyttää tai luovuttaa vain määrättyyn tarkoitukseen, merkittäisiin jatkossa merkinnällä ”EI JULKINEN” tai ”HARKINNANVARAISESTI JULKINEN”. Ensimmäinen käsite ei ole käytännössä toimiva, koska jos asiakirja ei ole julkinen, se on salassa pidettävä. Jälkimmäinen on kuvaavampi ja sen vuoksi toimivampi. Pääesikunta katsoo, että käsitteet tulee kuvata ja määrittellä selkeästi, koska muuten niiden käytöstä voi tulla epäyhtenäistä ja sekavaa.

Pääesikunnan näkemyksen mukaan tietopyyntöihin liittyvä sääntely tulisi asettaa korkealle prioriteetille tulevissa säädösmuutoshankkeissa. Sääntelyllä tulisi mahdollistaa nykyistä joustavammat määräajat tietopyyntöihin vas-

taamiseen ottaen huomioon tietopyynnön laajuus ja aineiston julkisuus. Sääntelyllä tulisi tarkentaa niitä perusteita ja tilanteita, joissa viranomainen voi jättää vastaamatta tietopyyntöön sen sisällön laajuuden tai muun syyn vuoksi. Sääntelyllä tulisi myös mahdollistaa tuntiperusteinen maksujen periminen pyynnön esittäjältä, erityisesti silloin, kun on kysymys laajoista tietopyynnöistä.

3 Yleisiä näkökohtia

Pääesikunta toteaa, että raportissa yleisinä suuntauksina ovat muun muassa hallinnon keventäminen, tietojärjestelmien yhteentoimivuuden ja niiden välisten rajapintojen kehittäminen, viranomaisten välisen tiedonsaannin automatisoiminen ja samojen tietovarantojen hyödyntäminen kaikissa viranomaisissa tietojärjestelmien kautta.

Työryhmän raportissa ehdotetaan rajapintojen avaamista viranomaisten välisessä toiminnassa ja tiedonvaihdossa. Pääesikunta kiinnittää huomiota siihen, että tämä saattaa muodostaa riskin kyberhyökkäyksille, jonka vuoksi rajapintojen määrittelyssä ja toteutuksessa on ehdottomasti otettava huomioon niihin liittyvät tietoturvallisuusnäkökulmat. Lisäksi pääesikunta toteaa, että tietoturvasojen luokitusten ja määritelmien tulisi vastata nykyisen lainsäädännön sisältöä.

Pääesikunta toteaa, että raportin luvuissa 1 ja 2 todetut tiedonhallinnan lainsäädännön kehittämistarpeet ovat olleet ajankohtaisia pitkään. Eri toimijoiden välisiä tehtäviä ja vastuita ei ole riittävällä tarkkuudella määritetty, mikä on johtanut ohjauksen hajanaisuuteen ja osin myös ristiriitaisuuksiin. Luvussa 1 todetaan, että *työryhmän näkemyksen mukaan tiedonhallinnan keskeinen sääntely tulisi koota yhteen yleislakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta tiedon elinkaarimallin mukaisesti*. Tässä yhteydessä olisi tarkennettava, minkälaista elinkaarimallia tarkoitetaan, koska arkistotieteessä on tunnistettavissa erilaisia malleja. Luvussa 2 todetaan, että *sääntelyn tulee tukea tiedon tehokasta keräämistä, hyödyntämistä, turvallista käsittelyä, luovuttamista, säilyttämistä, arkistointia ja hävittämistä*. Sääntelyn avulla voidaan luoda yhtenäisiä käytäntöjä ja tavoitteita, mitkä ovat pidemmällä aikavälillä kustannustehokkaita ja vakautta luovia. Tässä yhteydessä olisi huomioitava kuitenkin eri organisaatioiden toisistaan poikkeavat ydintehtävät ja syntyvän tietoa-aineiston luonne. Esimerkiksi turvallisuusviranomaisten toiminnassa syntyvästä aineistosta osa on turvallisuusluokiteltua, mikä aiheuttaa erityisvaatimuksia tiedon käsittelylle, tallentamiselle, luovuttamiselle, säilyttämiselle, arkistoinnille ja hävittämiseksi. Raportissa viitataan kuitenkin turvallisuusluokittelun määritelmän tarkentamiseen.

4 Muutamia yksityiskohtaisia huomioita

Tässä luvussa esitetään muutamia yksityiskohtaisia huomioita raportista ja seuraavassa luvussa raportin laajasta 5 luvusta.

Pääesikunta katsoo, että epäselvyyttä lukijalle aiheuttaa raportin luvussa 1,

sivulla 15 esitetty lähtökohta, jonka mukaan *"Kansallisessa sääntelyssä tulisi selkeästi erottaa tietosuoja-asetuksen tarkoittamalla tavalla asiakirjojen ja tietoaineistojen säilyttäminen alkuperäisessä käyttötarkoituksessa ja arkistointi yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa. Arkistolaki on vanhentunut eikä se tue digitaalisessa muodossa olevien tietoaineistojen säilyttämistä eikä arkistointia."* Tällä hetkellä arkistointi käsitteenä kattaa asiakirjan koko elinkaaren ja arkisto ymmärretään vakiintuneesti tehtävien myötä kertyvien asiakirjojen kokonaisuutena. Viranomaisen asiakirjat ovat voineet saapua arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet sen oman toiminnan yhteydessä. Myös tietojärjestelmien tuottama asiakirjatieto kuuluu arkistoon. Puolustusvoimien asianhallintaa ohjaavat normit eivät tunne erikseen arkistoa ja tietoaineistojen säilyttämistä alkuperäisessä käyttötarkoituksessa, vaan arkistonmuodostus kohdistuu kaikkiin asiakirjoihin ja asiakirja-aineistoihin, joita puolustusvoimien toiminnassa syntyy. Asiakirjatiedon elinkaarta ohjaa arkistonmuodostussuunnitelma. Puolustusvoimien tuottaman asiakirjatiedon elinkaarihallinnan ohjaus on tiedonhallinnan kriittinen tehtävä. Ohjauksella varmistetaan tiedon käytettävyys ja saaminen pysyvään säilytykseen sekä mahdollistetaan muun aineiston hävittäminen heti, kun se on tullut tarpeettomaksi.

Raportissa on mainittu automatisoidun avointen rajapintojen kautta tapahtuvan tietojenvaihdon koskevan vain julkista tietoa sekä tuotu esiin poikkeavat menettelyt salassa pidettävään tietoon, kansalliseen turvallisuuteen, maanpuolustukseen, kansainvälisiin suhteisiin ja yleiseen turvallisuuteen liittyvien tietojen osalta.

Pääesikunta katsoo, että puhuttaessa tiedonhallinnasta olisi määriteltävä tarkemmin sen eri lajit. Raportin luvussa 2.3.3. mainitaan, että asiakirjatiedolla, rekisteritiedolla, tapahtumatiedolla, sensoritiedolla, tutkimustiedolla ja kuva-aineistoilla on omat tietorakenteensa. Myöhemmin samassa luvussa todetaan, että *nykyisestä lainsäädännöstä peräisin olevat tiedonhallintamallit ohjaavat sirpalemaiseen, perinteiseen asiakirjapohjaiseen tiedonhallintaan, jossa tiedon hyödyntämismahdollisuuksia ei ole otettu huomioon kattavasti.* Asiakirjahallinnon osalta termistöä on yhdenmukaistettu SFS-ISO -standardissa 15489-1 (Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto Osa 1), jossa esimerkiksi asiakirja on määritelty rakenne- ja mediariippumattomasti:

- Asiakirjat (records)
- Tieto, jonka organisaatio tai henkilö on tuottanut tai vastaanottanut osana laillisia velvoitteitaan tai liiketoimintaansa ja jota se säilyttää tietovarantona sekä todisteena.

5 Kommentit raportin luvusta 5

5.1 Tiedonhallintaa koskevan sääntelyn soveltamisaloista

Työryhmän raportin luvussa 5.1 käsitellään tiedonhallinnan ja asiakirjan käsitettä todeten, että *jättäessään asiakirjan määrittämisen yleiselle tasolle, julkisuuslaki ei kovinkaan selkeästi määritä, mistä tiedoista tai toimenpiteistä tiedonhallinnassa kulloinkin on kyse.* Luvussa esitetty tarve määritellä tie-

donhallinta sääntelykohteena on kannatettava ajatus. Aiheellisesti kiinnitetään huomiota myös asiakirjahallinto-termiin ja siihen, että sitä ei ole lain-säädäntötasolla määritelty. Samalla tavoin asianhallinta- ja asiakäsittely-termeistä ei ole vakiintunutta määritelmää. Sen vuoksi olisi paikallaan määritellä tiedonhallintaan liittyvät osakokonaisuudet tämän lausunnon luvussa 1 mainitulla tavalla. SFS-ISO -standardissa 15489-1 (Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto Osa 1) on **asiakirjahallinto** (records management) määritelty seuraavasti:

"Hallinnon osa-alue, jonka tehtävänä on asiakirjojen laatimisen, vastaanottamisen, säilyttämisen, käytön ja säilytysajan mukaisten toimenpiteiden suorittamisen tehokas ja systemaattinen ohjaus ja valvonta. Tähän sisältyvät prosessit, joilla otetaan talteen ja säilytetään liiketoiminnan tehtäviä ja toimenpiteitä koskeva asiakirjoja muodossa oleva tieto ja todisteet."

Luvussa 5.1.3. Jatkovalmistelun linjaus todetaan seuraavasti: *Työryhmän näkemyksen mukaan tulevaan tiedonhallintalakiin ei tulisi säätää organisaation sisäisestä tiedonhallinnan tehtävien jaosta, vaan laissa säädetään viranomaisen ja muiden soveltamisalaan kuuluvien organisaatioiden tehtävistä, joiden organisointi jää kunkin organisaation omien työjärjestyksien, hallintosääntöjen ja muiden sisäistä hallintoa organisoivien määräysten varaan. Tästä syystä uuteen lakiin ei ehdoteta säädettäväksi tietohallinnon tai asiakirjahallinnon käsitteistä, vaan niiden tehtävät jäsentyvät kunkin organisaation oman rakenteen mukaan. Asiakirjahallinnon ja tietohallinnon käsitteillä ei sinällään ole merkitystä itse sääntelykohteen – tiedonhallinnan kannalta katsottuna. Pääesikunnan mielestä kyseisen kohdan viimeisen lauseen tarkoitus jää epäselväksi. Mikäli ajatellaan dokumenttien hallinnan ja asiakirjahallinnon eroa tai käsitteitä **asiakirja, ei-asiakirja tai viranomaisen asiakirja**, niin niiden sisällöillä on merkitystä tiedonhallinnan kannalta. Kokonaisuuden kannalta olisi loogista, että käsitteet määriteltäisiin laissa.*

Työryhmä on tiedonhallinnan jatkovalmistelun osalta linjannut raportissa, että sääntelyllä tulee tukea tiedon tehokasta keräämistä, hyödyntämistä, luovuttamista, turvallista käsittelyä, säilyttämistä arkistointia ja tuhoamista, ja että sääntelyllä tulee yhtenäistää ja yksinkertaistaa tiedonsaantia viranomaisten hallussa olevista tietoaineistoista ja asiakirjoista niiden säilytysmuodosta riippumatta. Pääesikunnan näkemyksen mukaan uudella yleislailla ei olisi tarkoitus muuttaa julkisuuslakia ja siten asiakirjojen ja tiedon julkisuutta sekä salassapitoa koskevia säännöksiä. Pääesikunta pitää tärkeänä, että ehdotetun uuden yleislain asiallinen soveltamisala olisi siinä määrin tarkkarajainen, ettei kyseinen laki aiheuttaisi epäselvyyttä tai ristiriitoja julkisuuslain kanssa.

5.2 Tiedonhallinnan suunnittelu ja kuvaaminen

Raportin luvussa 5.2 käsitellään tiedonhallinnan suunnittelua ja kuvaamista. Pääesikunta katsoo, että tiedonhallintakuvauksella tavoiteltavaa ohjausta voitaisiin toteuttaa nykyistä selkeämmin yhden viranomaisen kautta. Viranomaistoiminnan näkökulmasta olennaista olisi, että tietty ohjaustaho voisi ohjata tiedonhallintakuvausten rakennetta ja velvoittavuutta. Esimerkiksi Kansallisarkiston seulontapäätöksillään vahvistamien tiedonohjaussuunni-

telmien merkitystä hallinnon sisäisinä määräyksinä ei aina mielletä, vaan ne nähdään ohjeina tai suunnitelmina hallinnon sisällä. Yhdellä tiedonhallintakuvauksella esimerkiksi valtiovarainministeriö voisi ohjata viranomaiskenttää siten, että viranomaisissa työskentelevät ymmärtäisivät nykyistä paremmin näiden selosteiden ja suunnitelmien oikeudellisen merkityksen. Käytännössä hyvin laadittu tiedonohjaussuunnitelma sisältää näiden asioiden kuvaukset (mm. henkilörekisteriselosteiden laatiminen ja ylläpito), mutta ohjauksen näkökulmasta asiaa voisi terävöittää.

Luvussa 5.2.2 todetaan, että *työryhmän näkemyksen mukaan on perusteltua yhdistää arviointi-, suunnittelu- ja kuvaamisvelvollisuudet yhteen lakiin siten, että velvollisuudet palvelisivat useita käyttötarkoituksia*. Tämä tavoite on kannatettava. Raportissa todetaan arkistolakiin viitaten, että arkistonmuodostussuunnitelman ensisijaisena tarkoituksena on toteuttaa arkistonmuodostusta. Nykyisin yleisemmin käytettävän tiedonohjaussuunnitelman tehtävänä on pikemminkin ohjata syntyvän tietoaineiston elinkaarta ja käsittelyä. Tässä mielessä tiedonohjaussuunnitelma-termi kuvaa paremmin kyseistä tehtävää.

5.3 Tietoturvallisuus

Tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa annettu valtioneuvoston asetus (681/2010, jäljempänä "tietoturvallisuusasetus") koskee vain valtion viranomaisia. Pääesikunnan mielestä tämä aiheuttaa haasteita, kun esimerkiksi puolustusvoimissa laadittu asiakirja jaetaan muille kuin valtion viranomaisille, esimerkiksi kunnille. Vastaanottajalla ei välttämättä ole käsitystä eikä osaa mistä, miten turvallisuusluokiteltua asiakirjaa pitää käsitellä tai vastaanottajan tietojärjestelmät eivät mahdollista asiakirjan käsittelyä lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Julkisuuslain soveltamisala ei sulje yksityisoikeudellisia organisaatioita lain soveltamisalan ulkopuolella ja laissa on useita säännöksiä, jotka nimenomaisesti velvoittavat myös yksityisoikeudellisia tahoja salassapitosäännösten noudattamiseen. Raportin mukaan julkisuuslain tietoturvallisuutta koskevat säännökset velvoittavat suoraan niitä yksityisoikeudellisia tahoja, jotka käyttävät julkista valtaa ja vain silloin, kun ne sitä käyttävät. Pääesikunta pitää tärkeänä, että selvyuden vuoksi säädettäisiin nimenomaisesti julkisuuslain velvoitteiden koskevan myös julkisia hallintotehtäviä suorittavia yksityisiä tahoja, vaikka niiden tehtävien ei voitaisi katsoa olevan julkisen vallan käyttämistä.

Luvussa 5.3.3 työryhmä esittää, että *ne asiakirjat, jotka eivät ole salassa pidettäviä, mutta joiden luovuttaminen on lain mukaan viranomaisen harkinnassa tai asiakirjaan sisältyviä tietoja saa lain mukaan käyttää tai luovuttaa vain määrättyyn tarkoitukseen voitaisiin jatkossa merkitä merkinnällä "EI JULKINEN" tai "HARKINNANVARAISESTI JULKINEN"*. Kyseessä olisi uudenlaisen luokittelun käyttöönotto julkisen ja salassa pidettävän tietoaineiston lisäksi. Tämänkaltaisesti luokiteltujen tietojen käsittely, tietopalvelu ja tietojen luovuttaminen olisi kuvattava, jotta käytännöt olisivat viranomaisissa yhdenmukaisia. Valmiillakin asiakirjalla julkisuus voi muuttua. Raportin

tekstistä ei kuitenkaan ilmene, koskisiko ei julkinen ja harkinnanvaraisesti julkinen -merkinnät nimenomaan keskeneräisiä vai myös valmiita asiakirjoja. Merkintä pitäisi siten saada päivitettyä helposti, kun asiakirja valmistuu.

5.4 Tietoaaineistojen muodostaminen ja vastuut

Pääesikunta katsoo, että käsite **viranomaisen asiakirja** ei ole käytännössä selkeä, eivätkä virkamiehet aina osaa tunnistaa, onko heidän hallussaan oleva asiakirja tai tieto sellaista, joka tulisi rekisteröidä. Erityisesti tämä koskee sähköposteja. Työryhmä toteaa raportin 5 luvussa, että myös valtionhallinnossa tosiasiallisessa hallintotoiminnassa syntyy tietoaaineistoja, joita ei voida sovittaa asiankäsittelyprosesseihin. Hieman epäselväksi jää kuitenkin, että mitä raportissa tarkoitetaan palveluhallinnan kirjaamisella ja rekisteröinnillä. Lisäksi työryhmä toteaa, että palvelutehtävien hoitamisessa tiedonhallintaa ei voida perustaa asianhallinnan pohjalle vaan tarvitaan palveluprosessille omat asiakirjojen rekisteröintiä koskevat säännökset. Pääesikunnan näkemyksen mukaan asianhallinta (tai paremminkin tiedonhallinta) kattaa kaikenlaisen tiedon käsittelyn, riippumatta tiedon olomuodosta tai mihin prosessiin se liittyy.

Raportin luvussa 5.4.1 todetaan, että *työryhmän näkemyksen mukaan tulisi harkita, onko lainsäädännössä tarpeen määrittellä tietoaaineiston käsite yksilöimään asiakirjaa laajempien aineistojen tiedonhallintaa. Asiakirjan, tietovarannon ja tietojärjestelmän käsitteiden suhdetta toisiinsa ja tietoaaineiston käsitteeseen tulisi selkiyttää ja määrittelyjä yhtenäistää yhteentoimivuuden sekä lainsäädännön yhtenäisyyden varmistamiseksi.* Arkistonmuodostussuunnitelma-termiin viitaten voidaan todeta, että viranomaisten tiedonohjaussuunnitelmissa on jo nyt tunnistettu erilaisia tietoaaineistoja, jolloin elinkaaren ohjausta ei rajata eikä sitä tulekaan rajata vain määrämuotoisiin asiakirjoihin. Oli kyseessä sitten tietovaranto tai tietoaaineisto on niiden elinkaari suunniteltava ennalta. Pääesikunta katsoo, että käsitteiden **tietohallinto, asiakirjahallinto, asiakirja, tietovaranto ja tietojärjestelmä** määrittely on tarpeellinen lainsäädännössä.

Luvussa 5.4.2 todetaan, että *palvelutehtävien hoitamisessa tiedonhallintaa ei voida kuitenkaan perustaa asianhallinnan pohjalle, vaan rinnalle on kehitettävä palvelujen tiedonhallintaa tukevat palveluprosessia kuvaavat asiakirjojen rekisteröintiä koskevat säännökset. Julkisuuslain 18.1 §:n 1 kohta ja julkisuusasetuksen asiakirjojen rekisteröintiä koskevat säännökset pitäisi kumota osana asian- ja palveluhallinnan kirjaamista koskevan sääntelyn uudistamista.* Viitaten luvussa 5.1. mainittuun käsitelmäärittelyihin kokonaiskuvan selkiyttämiseksi olisi käsitteet ja niiden väliset suhteet kuvattava ja määriteltävä. Viranomaistoiminnassa käytetään ns. ydintoiminnoista myös käsitettä operatiivinen toiminta, mutta käsitteellä voidaan viitata joko sisäisten tai ulkoisten palveluiden tuottamiseen taikka muunlaiseen viranomaisen perustehtävään. Lisäksi rekisteröinnin yhteydessä tavoitetilana pitäisi olla tietojen tallentaminen rekisteriin mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jotta asiankäsittelyn seuraaminen ja tiedon antaminen julkisesta asiakirjasta toteutuu vaivattomasti.

Pääesikunnan mielestä luvun 5.4.2 osalta voidaan todeta, että mikäli asiankäsittelyä halutaan tehostaa, lainsäädännössä voitaisiin nykyistä selkeämmin määrittellä (**hallinto**)asian käsite ja mitä käsittelyvaiheita asiankäsittelyyn kuuluu. Tällä hetkellä lainsäädännöstä johdettuja asiankäsittelyä ohjeistetaan Kansallisarkiston määräyksillä eikä lain tai asetuksen nojalla. Vakioidut asiankäsittelyn tiedot tulisi olla yhtenäisiä ainakin hallintoasioissa, mikäli viranomaisten toteuttamasta monenkertaisesta arkistoinnista halutaan päästä eroon. Asiankäsittelyn tietojen muodostumisesta laissa tulisi säätää siten, että hallintoasioissa laissa/asetuksesta johdetaan pakolliset asiankäsittelytiedot ja erityisesti hallinnon sisäisissä toimita viranomaisilla olisi liikkumavaraa. Jälkimmäisissä tapauksissa viranomaiset voisivat halutessaan soveltaa JHS-tyyppisiä suosituksia ja rakentaa tiedonohjaussuunnitelman käsittelyvaiheet omien toimintojensa pohjalta. Viranomaisten asianhallintaan on yhä enemmän tullut mukaan dokumenttienhallinta, mikä vastaa hallinnon sisäisiä toimia. Julkisuuslainsäädäntö ei kuitenkaan tunne dokumenttienhallintatermiä vaan käytännössä kyse on viranomaisten asiakirjojen valmistelusta. Niiden asiakirjojen osalta, joista ei muodostu hallintopäätöksiä eivätkä ole päätöksenteon perusteita ja tausta-aineistoja, tulisi myös sovellettavaksi kevennetty asiankäsittely. Nämä aineistot saattavat kuitenkin kuulua viranomaisen arkistoon.

Luvussa 5.4.3 käsitellään rinnakkaisten tietoaaineistojen muodostumista eri viranomaisissa. Näiden osalta aineistojen muodostuminen perustuu viranomaisten erillisyyteen, siten eri viranomaiset ovat tunnistaneeet nämä aineistot myös omissa tiedonohjaussuunnitelmissaan. Yhä enenevässä määrin myös viranomaistasolla on käytössä yhteisiä tietojärjestelmiä. Niissä syntyvät aineistot ja tietojärjestelmien omistajuus ja vastuut olisi tarkoin kuvattava. Tämä edellyttäisi myös tietoaaineistojen tunnistamista yhteisesti ja nykytilanteeseen verrattuna seulontaesitysten laatimista prosessimuotoisina organisaatiot ylittävänä, jotta säilytysaikapäätökset saadaan yhtenäistettyä ja tieto säilytetään vain kerran yhdessä paikassa. Työryhmän raportissa esitetään vakioidun asiatunnuksen käyttöönottoa. Esitys on sinällään kannatettava, mutta asiatunnus-termi viittaa viranomaistoiminnassa käytössä oleviin asiakistereihin ja siellä käytettäviin asioiden tunnuksiin.

5.5 Tietojen ja tietojärjestelmien yhteentoimivuus

Raportissa ehdotettu sanastotyö ja käytettävien käsitteiden yhtenäistäminen on kannatettavaa semanttisen yhteentoimivuuden varmistamiseksi. Pääesikunnan mielestä on kuitenkin otettava huomioon, että osa nykyisin käytössä olevista käsitteistä ja niiden määritelmistä ja selityksistä voivat olla toimiala- tai viranomaiskohtaisesti hyvin vakiintuneita, jolloin niiden merkityksen muuttaminen voi asiallisesti olla haastavaa tai vaatia ajallisesti hyvinkin pitkän ajan. Käsitteistön yhtenäistämässä voi olla lisäksi se ongelma, että termistö jää liian yleiselle tasolle, kun se yritetään saada sopimaan mahdollisimman monen osa-alueen käyttöön.

Työryhmän raportissa esitetään tietojenvaihdon tehostamisen ja tietojärjestelmien yhteentoimivuuden edistämisen ratkaisuksi lainsäädännön uudistamisen ohella avointen rajapintojen kautta tapahtuvaa tietojenvaihdon auto-

matisointia, ja että käytössä olevasta tietolupamenettelystä tulisi luopua. Raportissa on mainittu avointen rajapintojen poikkeuksina ainakin alueelliseen koskemattomuuteen, yleiseen järjestykseen ja kansalliseen turvallisuuteen käytettävät rajapinnat.

5.6 Tietoaineistojen julkisuus ja salassapito

Työryhmä esittää salassapitosäätelyn ryhmittelyä esimerkiksi salassapito-intressien perusteella, mitkä on lueteltu Euroopan neuvoston yleissopimuksessa viranomaisten asiakirjojen julkisuudesta (sopimus hyväksytty lailla 16/2015, ks. HE116/2014 vp). Sopimuksen 3 artiklan kohdassa 1 on luettelo niistä mahdollisista rajoitusperusteista tiedonsaannille viranomaisen asiakirjasta. Luettelon kohdissa a ja b on mainittu kansallinen turvallisuus, maanpuolustus, kansainväliset suhteet ja yleinen turvallisuus sallittuina rajoitusperusteina tiedonsaannille. Pääesikunta kiinnittää huomiota siihen, että laki viranomaisten asiakirjojen julkisuudesta tehdyn Euroopan neuvoston yleissopimuksen lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta (16/2015) on voimassa asetuksella säädettävänä ajankohtana, eikä asetusta ole vielä tämän lausunnon laatimiseen mennessä annettu.

Pääesikunta painottaa, että puolustusvoimien valmiuden kohottamiseen, poikkeusoloihin varautumiseen ja maanpuolustukseen liittyvät käyttörajoitetut tai salassa pidettävät tiedot ja tietoaineistot tulee pitää erillään avoimesta automatisoidusta tietojenvaihdosta. Puolustusvoimilla tulee aina olla kontrolli julkisuuslain säännökset huomioon ottaen edellä mainittujen tietojen käyttöoikeuksista määrittämiseen ja niiden luovuttamiseen riippumatta siitä, onko tietopyynnön esittänyt taho valtion viranomainen, muu viranomainen tai yksityisoikeudellinen organisaatio. Pääesikunta pitää kannatettavana valtion turvallisuusviranomaisten (puolustusvoimat, Rajavartiolaitos ja poliisi, suojelupoliisi) välisen digitaalisen tiedonvaihdon kehittämistä ja automatisointia. Tietojenvaihdon automatisointi voisi esimerkiksi tarkoittaa valtion turvallisuusviranomaisten pääsyä toistensa asianhallintajärjestelmiin siten, että kullakin viranomaisella olisi myönnettyjen käyttöoikeuksien mukainen rajattu pääsy toisen viranomaisen järjestelmän tietoihin.

5.7 Tiedonsaanti asiakirjoista ja tietoaineistoista

Työryhmä esittää tavoitteeksi, että viranomaisen olisi annettava tieto tai asiakirja, joka muodostetaan tietojärjestelmästä hakutekijöillä, vaikka viranomainen ei itse sitä tarvitse tai käytä. Pääesikunta toteaa, että sähköisestä tietoaineistosta ja automatisoidulla ratkaisulla tällainen tavoite voisi olla järjestettävissä kohtuullisella työmäärällä, mutta tiedonantoon liittyviä velvoitteita säädettäessä tulisi ottaa huomioon myös niistä viranomaiselle aiheutuvat kustannukset ja määritellä myös rajat sille, missä vaiheessa tietopyyntöihin vastaamisen voidaan katsoa aiheuttavan viranomaiselle kohtuuttomasti kustannuksia.

Esimerkiksi Puolustusvoimissa tietopalvelut eivät tosiasiallisesti kuulu viranomaisen ydintehtäviin ja siihen käytetyt resurssit vähentävät resursseja ydin-toiminnoista. Tietopyynnöt voivat vaatia paljon työresursseja siitakin huolimatta, että tieto olisi digitaalisesti saatavilla. Tämä tulisi ottaa huomioon

mahdollisessa tietopyyntöjen käsittelyaikoja koskevissa säädösmuutoshankkeissa.

Pääesikunta kiinnittää huomiota siihen että jos yhdistellään tietoa erilaisista viranomaisen tietovarannoista, voi näin muodostettu koonnos olla esimerkiksi maanpuolustuksen kannalta salassa pidettävä, vaikka sen yksittäiset tietofragmentit eivät sitä olisikaan. Asia tulee tiedostaa ja ottaa huomioon velvoittavia tiedonsaantioikeuksia säädettäessä.

5.8 Tietoaineistojen säilyttäminen ja arkistointi

Pääesikunta kiinnittää huomiota siihen, että raportin luvussa 5.8 käsitellään asianhallinnan (tiedonhallinnan) käsitteistöä epäselvästi ja osin virheellisesti.

Asiakirjahallinnossa käsite **säilytysaika** tarkoittaa nimenomaisesti sitä aikaa, jonka verran asiakirjaa säilytetään. Säilytysajan päättymisen jälkeen asiakirja hävitetään. Jos asiakirja on määrätty pysyvästi säilytettäväksi, asiakirjaa ei hävitetä. Säilytysaika ei siten tarkoita sitä aikaa, jonka viranomainen itse säilyttää aineistoa, vaan asiakirjan tosiasiallista säilytysaikaa. Säilytysajan päättymisen ei siis tarkoita sitä, että asiakirja siirretään sen jälkeen arkistoon, kuten raportin luvussa 5.8 on kirjoitettu. Raportissa käytetään näitä vakiintuneita käsitteitä tavalla, joka ei selkiytä tilannetta vaan päinvastoin tekee siitä entistä sekavamman.

Käsite/Termi **arkistointi** tarkoittaa asiakirjahallinnossa asiakirjojen liittämistä arkistoon (tässä kohtaa merkityssisältö asiakirjojen tai asiakirjallisten tietojen kokonaisuus) ennalta laaditun arkistonmuodostussuunnitelman pohjalta. Käsite/Termi **päätearkistointi** voi tarkoittaa asiakirjojen siirtämistä esimerkiksi Kansallisarkistoon, mutta myös yhtä hyvin esimerkiksi Maanpuolustuskorkeakoulun arkistotilaan (eli tällöin asiakirjat eivät ole enää jokapäiväisessä käytössä virkamiehillä). Raportissa tämä käsite näyttää tarkoittavan sitä, että arkistoidut asiakirjat säilytetään vain tieteellisen ja muun tutkimuksen tarpeisiin. Vastaavasti säilyttäminen tarkoittaisi asiakirjojen säilyttämistä viranomaisen hallussa alkuperäistä käyttötarkoitusta varten. Tällaisessa merkityksessä näitä käsitteitä ei asiakirjahallinnossa käytetä. Työryhmän raportissa esitettyä ongelmaa ”arkistoon siirron” ja ”viranomaisen käyttöä varten säilyttämisen” välillä ei Puolustusvoimien asiakirjahallinnossa tunnisteta.

Raportissa käytetyssä muodossa ja merkityksessä käsitteet **arkisto**, **arkistointi**, **säilytysaika** ja **sen päättymisen**, **säilyttäminen** tekevät käytännössä kohtuullisen selvästä asiasta sekavaa. Mikäli on tarpeen tehdä terminologinen ero viranomaisen itsensä hallussa olevan ja käyttämän aineiston ja Kansallisarkistoon siirrettävän aineiston välillä, pitää käytettävät käsitteet harkita ja määritellä uudelleen.

Paperiarkistojen osalta työryhmä ehdottaa raportissa käytäntöä, jossa aineisto arkistoidaan Kansallisarkiston lukuun, vaikka aineistoa säilytettäisiin viranomaisen toimitiloissa. Aineistoa saisi käyttää vain arkistokäyttötarkoituksen kannalta hyväksyttäviin tarkoituksiin ja vain Kansallisarkiston päätösvallassa. Pääesikunta katsoo, että tämä on viranomaisen näkökulmasta

kestämätön ajatus.

Luvussa 5.8 todetaan, että *valtion viranomaisten asiakirjat siirretään Kansallisarkistoon, kun niiden alkuperäinen säilytysaika on päättynyt*. Näin ei kuitenkaan ole ollut, vaan yli 40 vuotta vanhemmat viranomaisten pysyvästi säilytettävät asiakirjat on voitu siirtää Kansallisarkistoon. Kansallisarkiston 23.1.2017 tekemän päätöksen ja strategian mukaisesti aineistot otetaan vastaan ja säilytetään digitaalisessa muodossa. Tietoaineistojen säilyttämistä ja arkistointia koskevaa sääntelyä esitetään raportissa kehitettäväksi. Tietoaineistojen säilyttäminen alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa säädettäisiin laissa ja säilyttämisestä vastaisi tietoaineiston tuottanut viranomainen itse. Tietoaineistojen arkistoinnin kriteerit määriteltäisiin laissa ja nämä kriteerit ohjaisivat viranomaisia tunnistamaan arkistoitavat aineistot, ts. aineistot, jotka siirrettäisiin Kansallisarkiston arkistointijärjestelmään. Raportissa todetaan, että *muut viranomaiset eivät ylläpidä sähköisiä arkistoja, vaan toimittavat säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot kansalliseen sähköiseen arkistojärjestelmään arkistoitavaksi*. Viranomaisilla on erilaisia tietoaineistoja ja niiden määrä ja luonne vaihtelee huomattavasti. Erityisesti turvallisuusviranomaisilla on tietojen salassapidon näkökulmasta vaatimuksia tiedon säilyttämiselle ja luovuttamiselle arkistoitavaksi. Turvallisuusviranomaisen näkökulmasta ei nähdä toivottavana velvoitetta luovuttaa aineistot kansalliseen arkistointijärjestelmään. Mikäli velvoitetta pidetään tavoitetilana, olisi tarkoin määriteltävä käytännöt salassa pidettävän aineiston osalta.

Raportin luvussa 5.8 todetaan myös seuraavaa: *Viranomaisilla hallussa olevat manuaaliset arkistoitavaksi tarkoitetut aineistot arkistoidaan jatkossa Kansallisarkiston lukuun, vaikka aineisto säilytettäisiin viranomaisen toimiloissa. Tällöin Kansallisarkisto käyttää näihin aineistoihin päätöksentekovaltaa muun muassa tietoluovutusten osalta. [- - -] Arkistossa olevaa aineistoa saa käsitellä ainoastaan kunkin viranomaisen nimeämä arkistovastaava, jonka tulee avustaa manuaalisten arkistojen käytössä Kansallisarkistoa. Muiden kuin Kansallisarkiston hallussa olevien tietoaineistojen tilakustannuksista vastaa kukin viranomainen. Käytännössä tällainen ratkaisu tarkoittaisi Kansallisarkiston lukuun työskentelevien toimipisteiden perustamista viranomaisiin. Säilyttämisen ja arkistoinnin käsitteiden välistä eroa ja niihin liittyvä vastuita olisi selkiytettävä. Esimerkkinä epäselvyyttä aiheuttavasta raportin kohdasta on seuraava: *Tietoaineisto tulee tuhota arkistointijärjestelmästä tällöin viranomaisen tekemien päätösten mukaisesti tai jos pysyvästä säilyttämisestä on säädetty laissa, aineistoja voidaan säilyttää arkistointijärjestelmässä pysyvästi, mutta ei kuitenkaan arkistoituna*.*

Edelleen raportin lukuun 5.8 viitaten asiakirja säilytetään viranomaisessa niin kauan kuin sillä on oikeusturvavaikutuksia, jonka jälkeen se siirtyy valtakunnallisen arkistoviranomaisen arkistoon. Olennaista on oikeusturvanäkökulmien ja historiallisen arvioinnin erottamista asiakirjojen säilytystarvetta ja arkistointia arvioitaessa. Tällä hetkellä Kansallisarkiston toimivaltaan kuuluu myös arvioida seulontaesitysten pohjalta oikeusturvanäkökulmaa. Pääesikunta katsoo, että tämän tehtävän toteuttamien ei ole luontevaa eikä välttämättä toimivaa viranomaisella, jonka osaaminen painottuu historiallisen

tutkimuksen ja kulttuuriperinnön vaalimiseen.

Luvussa 5.8. Tietoaineistojen säilyttäminen ja arkistointi on pääesikunnan näkökulmasta useita kohtia, jotka vaativat selkeyttämistä tai uudelleen har-
kintaa:

- S. 142, kohdissa 2 ja 3 kuvatut linjaukset tietojen pysyvän säilyttämisen ja arkistoinnin erottamisesta toisistaan ja arkistoinnin toteuttamisesta vain Kansallisarkistossa monimutkaistaisivat tilannetta ja muuttaisivat vakiintunutta arkistoinnin käsitettä; aineistojen luokitteluun tarvittaisiin jatkossa kahdet kriteerit (arkistoitavaksi ja pysyvästi säilytettäväksi määrättyt asiakirjat). Viranomaiselle jäävät pysyvästi säilytettävät ja Kansallisarkistolle menevät arkistoitavat aineistot olisivat todennäköisesti pitkälti päällekkäisiä (esim. puolustusvoimien normikokoelma voisi olla sekä arkistoitavaa että myös puolustusvoimissa pysyvästi säilytettävää aineistoa). Puolustusvoimien osalta ongelmaksi tulisi erittäin suuri määrä turvallisuusluokiteltua aineistoa, jota ei kuitenkaan voitaisi siirtää Kansallisarkistossa arkistoitavaksi ainakaan ennen kuin sen sisältö olisi mahdollisesti aikanaan tullut julkiseksi.
- S. 143, kohdassa 5 todetaan, että viranomaisten tietoaineistojen arkistoinnista vastaisi Kansallisarkisto ja että Kansallisarkisto käyttäisi päätöksentekovaltaa muun muassa tietoluovutusten osilta. Tämä vaatii selvittämistä esimerkiksi sen osalta, missä vaiheessa asiakirjat siirtyisivät Kansallisarkistolle ja tarkoitetaanko tässä vain julkisia aineistoja. Asiakirjoja tarvitaan puolustusvoimien sisäisessä tietopalvelussa vuosien ajan ja puolustusvoimien sisäisen tietopalvelun ulkoistaminen Kansallisarkistolle ei olisi järkevää. Lisäksi herää kysymys Kansallisarkiston resurssien riittävydestä tämän tehtävän toteuttamiseksi. Puolustusvoimien osalta turvallisuusluokiteltujen aineistojen säilyttämisvastuuta saati päätöksentekovaltaa niiden luovuttamisesta ei voida antaa Kansallisarkistolle. Tällöin salaisen arkiston vastuut jäisivät joka tapauksessa viranomaiselle itselleen. Epäselvyyttä tuo myös se, että viranomaisilla olisi arkistotiloissaan sekä Kansallisarkistolle kuuluvaa arkistoitua aineistoa että omaa pysyvästi säilytettävää aineistoa, joita kuitenkin käsiteltäisiin ja joihin kohdistuva tietopalvelu hoidettaisiin täysin eri tavoin.
- S. 143 - 144 kohta 7, jatkona edelliseen, myös Kansallisarkistolla voisi olla hallussaan sekä viranomaisten arkistoitua että arkistointa aineistoa, joiden status ja käsittely poikkeaisivat toisistaan.
- S. 144 johtopäätöksenä todetaan, että viranomaisella ei jatkossa olisi omia arkistoja, vaan arkistoinnista viranomaisena vastaisi Kansallisarkisto. Edelleen todetaan, että sellainen tietoaineisto, joka on säädetty pysyvästi säilytettäväksi, ei kuuluisi arkistoon, vaan tällaisten tietoaineistojen tiedonhallinnasta vastaisi kukin viranomainen itse. Pääesikunnan näkemyksen mukaan tämä aiheuttaisi epäselvyyttä. Viranomaisen hallussa olevat aineistot muodostaisivat kuitenkin arkiston, vaikkakin se olisi eri nimellä, ja näiden aineistojen tiedonhallinta ei kuitenkaan millään lailla poikkeaisi arkistohoidon tehtävistä.

6 Yhteystiedot

Asiaa pääesikunnan oikeudellisella osastolla hoitaa sotilaslakimies Juhani Parkkari (puh. 0299 500860).

Pääesikunnan päällikkö
Kenraaliluutnantti

Timo Kivinen

Puolustusvoimien asessori
Varatuomari, OTL

Tuija Sundberg

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu.

LIITTEET

JAKELU

TIEDOKSI

PLM kirjaajat
PE SUUNNOS
PE HENKOS
MAAVE
MERIVE
PVPALVK TIEHA
Christel Hägglund, Pääesikunta Oikeudellinen osasto
Janne Mykrä, Pääesikunta Suunnitteluosasto