



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Muistio

1 (18)

2.3.2023

VN/1743/2020

Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan sihteeristön toimintaohje

1 Toimintaohjeen tarkoitus

Tämän toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata ja yhdenmukaistaa tiedonhallintalautakunnan sihteeristön työskentelyä. Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnasta annetun asetuksen (1338/2019) 4.2 §:n mukaan lautakunnan sihteerien tehtävänä on:

- 1) valmistella lautakunnan kokouksissa käsiteltävät asiat ja esitellä ne lautakunnalle valmistuvastuiden mukaisesti;
- 2) valmistella lautakunnan vuosittainen toimintasuunnitelma sekä tiedonhallintalain 11 §:n 1 momentissa tarkoitettu arviointisuunnitelma ja toteuttaa suunnitelman mukaiset arvioinnit;
- 3) valmistella tiedonhallintalain 11 §:n 4 momentissa tarkoitettu kertomus arvioinnin tuloksista;
- 4) ohjata tiedonhallintalain 10 §:n 5 momentissa tarkoitettujen lautakunnan Digi- ja väestötietovirastolle toimeksi antamien tehtävien toteuttamista;
- 5) laatia lautakunnan kokousten pöytäkirjat;
- 6) huolehtia lautakunnan toimintaan liittyvästä viestinnästä.

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 10.5 §:n mukaan lautakunnan sihteerit toimivat tiedonhallintalautakunnan asettamien jaostojen puheenjohtajina.

Digi- ja väestötietoviraston (DVV) tehtävänä on tuottaa asiantuntijapalveluja tiedonhallintalautakunnalle. Viraston keskeisenä tehtävänä lautakunnan osalta on avustaa lautakunnan asettamien jaostojen työtä asiantuntemuksellaan sekä tukea lautakunnan tehtävien hoitoa.

Tiedonhallintalautakunnasta annetun asetuksen 10.3 §:n mukaan sihteerien välinen tehtävien jakaminen määritetään lautakunnan hyväksymässä toimintaohjeessa.

Toimintaohjeessa roolit on esitetty seuraavasti:

- **Lautakunta** = Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta
- **Lautakunnan puheenjohtaja** = Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan puheenjohtaja
- **Sihteeristö** = valtiovarainministeriön tiedonhallintalautakunnalle virkamiehistään määräämä sihteeristö
- **Pääsihteeri** = valtiovarainministeriön sihteeristöstä määräämä sihteeristön pääsihteeri
- **Jaoston puheenjohtaja** = tiedonhallintalautakunnan asettaman määräaikaisen jaoston puheenjohtajana toimiva lautakunnan sihteeristöön määrätty
- **Asiantuntijapalvelu** = Digi- ja väestötietoviraston tiedonhallintalautakunnalle tuottamat asiantuntijapalvelut

2 Tiedonhallintalautakunnan kokoukset

2.1 Asioiden valmistelu lautakunnan kokoukseen ja viestintä kokousaiheista

- (1) Lautakunta päättää asioista kokouksissaan.
- (2) Lautakunnan kokouksen asialista lähetetään lautakunnan jäsenille ja varajäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta. Asialista lähetetään tiedoksi myös lautakunnan sihteeristölle.
- (3) Pääsihteeri vastaa tiedonhallintalautakunnan kokouksissa käsiteltävien asioiden koordinoimisesta ja kokouksen asialistan laatimisesta.
- (4) Lautakunnan puheenjohtaja hyväksyy asialistan ennen sen lähettämistä lautakunnalle.
- (5) Käsiteltävän asian valmistelusta vastaa asian esittelystä vastaava sihteeristön jäsen. Pääsihteeri nimeää esittelystä vastaavan ja vastuu kirjataan lautakunnan kokouksen asialistaan. Esittelijä vastaa siitä, että asian esittelyn edellyttämät asiakirjat ja tietoaineistot ovat valmiit lautakunnan kokouksen asialistan lähettämisen ajankohtana (vähintään viikkoa ennen lautakunnan kokousta).
- (6) Lautakunnan kokouksessa käsiteltävien asioiden ratkaisemiseen liittyvät asiakirjat ja tietoaineistot toimitetaan asialistan lähettämisen yhteydessä.
- (7) Lautakunnan kokouksen asialista julkaistaan yleisessä tietoverkossa asialistan lähettämisen jälkeen.

2.2 Asioiden käsittely lautakunnan kokouksessa ja viestintätoimet

- (8) Asioiden käsittely lautakunnassa tapahtuu sihteerien esittelystä. Asian esittelee valmistelusta vastaava sihteeristön jäsen.
- (9) Lautakunnan kokouksiin voidaan kutsua asiakohdan käsittelyn ajaksi myös muita asiantuntijoita, mikäli asian käsittelyn luonteen vuoksi tälle on tarvetta. Muun asiantuntijan osallistumisesta päättää pääsihteeri.
- (10) Lautakunnan kokouksesta laaditaan pöytäkirja, josta ilmenee, ketkä ovat osallistuneet asian käsittelyyn, sekä asiassa mahdollisesti toimitettu äänestys.
- (11) Pöytäkirjan tarkastaa ja allekirjoittaa se sihteeri, jonka lautakunta on valinnut pöytäkirjan allekirjoittajaksi. Pöytäkirjan laatijana toimiva sihteeri ei voi toimia pöytäkirjan tarkastajana tai allekirjoittajana.
- (12) Pöytäkirjat julkaistaan niiden valmistuttua yleisessä tietoverkossa, ellei salassapitosäännöksistä muuta johdu (1338/2019, 3 §). Lautakunnan sihteeristö varmistaa myös, ettei yksityishenkilöiden tietoja sisälly julkaistaviin pöytäkirjoihin.
- (13) Muilta osin tiedonhallintalautakunnan kokouksessa käsiteltyjen asioiden ratkaisusta tiedotetaan tapauskohtaisesti. Tiedottamisen tapa jää sihteeristön harkintaan, ellei lautakunta toisin päättä.

2.3 Lautakunnan ratkaisemien asioiden toimeenpano

- (14) Asian esittelystä vastannut sihteeristön jäsen vastaa päätöksen edellyttämien toimenpiteiden suunnittelusta ja niiden toteuttamisen koordinoimisesta. Mikäli lautakunnan päätöksen toimeenpano edellyttää suunniteltua enemmän työtä tai lisäresursointia, suunnitellaan toimeenpano yhdessä pääsihteerin kanssa.
- (15) Tiedonhallintalautakunnan päättämien asioiden toimeenpanon tilanne käsitellään osana lautakunnan toimintasuunnitelmassa määriteltyä kokonaisuutta:

- Tiedonhallintalautakunnan jaostojen ja tilaisuuksien valmistelun toteutuminen neljä kertaa vuodessa
- Tiedonhallintalautakunnan neuvontavelvollisuuden toteutuminen kaksi kertaa vuodessa
- Tiedonhallintalautakunnan toiminnan tuloksellisuuden arviointi (toimintakertomuksen osana)

3 Arviointitehtävän toteuttaminen

3.1 Arviointisuunnitelman valmistelu

- (1) Sihteeristö laatii vuosittain tiedonhallintalautakunnalle päätettäväksi tiedonhallintalain 11 §:n 1 momentin mukaisen arviointisuunnitelman.
- (2) Arviointisuunnitelman valmistelu käynnistetään arviointivuotta edeltävän vuoden huhtikuussa osana seuraavan vuoden talousarviovalmistelua. Talousarviovalmistelun yhteydessä muodostetaan alustavat tavoitteet ja kohteet seuraavan vuoden arvioinneille sekä määritetään arviointien toteuttamisen vaatimat resurssitarpeet.
- (3) Kevään talousarviosuunnittelun yhteydessä valmisteltuihin arviointien alustaviin tavoitteisiin ja kohteisiin perustuen käynnistetään elokuussa lautakunnan seuraavan vuoden arviointisuunnitelman valmistelu.
- (4) Arviointisuunnitelma hyväksytään tiedonhallintalautakunnassa ennen vuodenvaihdetta.
- (5) Arviointisuunnitelmassa kuvataan:
 - arvioinnin kohteena olevat tiedonhallintalaissa säädetyt vaatimukset
 - kunkin arvioitavan kohteen osalta kohdentuminen valtion virastoihin ja laitoksiin, hyvinvointialueisiin ja hyvinvointiyhtymiin sekä kuntiin ja kuntayhtymiin
 - arvioinnin tavoitteet ja arvioinnissa huomioitavat painotukset
 - arvioinnissa huomioitavat aikaisemmin suoritettut arvioinnit
 - arvioinnin mahdollisesti edellyttämät jatkoarvioinnit seuraavina vuosina
 - alustava arvioinnin toteutustapa ja arvioinnin aikataulu
 - arvioinnin perusteella annettavan ohjauksen alustavat ajankohdat
- (6) Arviointi toteutetaan tiedonhallintalain säännöksissä säädettyjen vaatimusten perusteella. Tiedonhallintalautakunta ei tee arviointia suhteessa siihen, miten lautakunta on suositellut laissa säädetyt vaatimukset toteutettaviksi.

3.2 Arvioinnin toteuttamisesta päättäminen

- (7) Lautakunta päättää, hyväksymänsä arviointisuunnitelman perusteella, kunkin arvioinnin toteuttamisesta ja arvioinnin toteutusaikataulusta. Mikäli arviointi ei edellytä selvityspyynnön lähettämistä arviointikohteille, voidaan arviointisuunnitelmassa päättää arviointien toteuttamisesta ilman asian erillistä käsittelyä lautakunnassa.
- (8) Ennen arvioinnin vaatiman selvityspyynnön lähettämistä selvityspyyntö ja arvioinnin tarkennettu toteutussuunnitelma käsitellään ja päätetään lautakunnan kokouksessa.
- (9) Sihteeristö valmistelee arvioinnin toteuttamisen käsittelyä varten tiedonhallintalautakunnan kokoukseen:
 - tarkennetun suunnitelman arvioinnin toteuttamisesta (aikataulu ja toteutustapa)
 - luonnoksen arvioinnin edellyttämästä selvityspyynnöstä

3.3 Arvioinnin toteutus

- (10) Sihteeristö toteuttaa arvioinnin arviointisuunnitelman ja lautakunnan kokouksessa päätetyn mukaisesti.
- (11) Pääsihteeri nimeää sihteeristöstä arvioinnin toteuttajat ja näiden tehtävät kyseessä olevan arvioinnin toteutuksessa.
- (12) Sihteeristöstä nimetyt vastuuhenkilöt vastaavat arvioinnissa tarvittavan aineiston koostamisesta. Arviointi toteutetaan pääasiassa selvityspyyntöinä valituille tiedonhallintayksiköille ja/tai tiedonhankintana tiedonhallintayksiköiden julkisista lähteistä (esimerkiksi verkkosivut).
- (13) Aineiston kerääminen toteutetaan siten, että vastausten seuraaminen on mahdollista ja aiheuttaa mahdollisimman vähän hallinnollista taakkaa arvioinnin kohteena oleville tiedonhallintayksiköille.
- (14) Selvitys ja aineistopyynnot lähetetään siten, että niissä annetaan riittävä vastausaika. Yksinkertaisissa arvioinneissa vastausaika on enintään yksi kuukausi, joka vastaa viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) säädettyä tietopyyntöihin vastaamisen enimmäisaikaa.
- (15) Arviointikohteena olevien tiedonhallintayksikköjen määrä määritellään vuosittain käytävissä olevien resurssien sekä arvioinnin kohteena olevan toiminnan luonteen ja laajuuden perusteella.
- (16) Arviointi kohdistetaan tiedonhallintayksiköihin siten, että kohteiden lukumäärät jakautuvat tasaisesti arvioinnin kohteena olevien viranomaisten välillä (valtion, hyvinvointialueiden ja kuntien viranomaiset) ja että arvoinnit antavat tiedonhallintalautakunnalle riittävän kuvan eri sektoreiden tiedonhallintalain vaatimustenmukaisuuden täyttymisestä.

3.4 Arvioinnin tulosten käsittely lautakunnassa

- (17) Sihteeristö laatii toteuttamista arvioinneista ja niiden tuloksista arviointiyhteenvedot käsiteltäväksi lautakunnan kokouksessa.
- (18) Sihteeristö valmistelee arvioinnin tuloksista lautakunnan kokoukseen:
 - Yhteenvedon arvioinnista ja keskeisistä arviointihavainnoista
 - Ehdotuksen arvioinnin perusteella toteutettavista jatkotoimenpiteistä.
- (19) Arvioinnin perusteella toteutettavia jatkotoimenpiteitä ovat muun muassa hallinnollisen ohjauksen lähettäminen arviointikohteille (havaittujen puutteiden esiin nostaminen), arviointikohteen ohjeistaminen hyödyntämään tiedonhallintalautakunnan tai muiden viranomaisten suosituksia sekä tiedonhallintalautakunnan suositusten edelleen kehittäminen.
- (20) Tiedonhallintalautakunta hyväksyy päättää arvioinnin perusteella toteutettavista ohjaustoimenpiteistä tiedonhallintalain 11 §:n 3 momentissa tarkoitetun ohjauksen antamiseksi.
- (21) Tiedonhallintalautakunnan arvioinneista laaditut arviointiyhteenvedot julkaistaan lautakunnan verkkosivuilla.

3.5 Arviointikertomuksen valmistelu (tiedonhallintalaki 11.4 §)

- (22) Tiedonhallintalain 11 §:n 4 momentin mukaan tiedonhallintalautakunnan on laadittava kertomus arvioinnin tuloksista joka toinen vuosi ja toimitettava se valtiovarainministeriölle. Tiedonhallintalain säännösten mukaiset arviointikertomukset laaditaan vuosilta: 2020 – 2021, 2022 – 2023, 2024 – 2025, 2026 – 2027, jne.

- (23) Arviointikertomuksen valmistelu aloitetaan arviointikaudella toteutettujen arviointien ja niiden keskeisten havaintojen läpikäynnillä lautakunnan kokouksessa viimeisen arviointivuoden syksyllä. Samassa yhteydessä käydään lautakunnan lähete keskustelu arviointikertomuksen sisällöstä.
- (24) Sihteeristö laatii lähete keskustelun ja arviointitulosten perusteella valtiovarainministeriölle annettavan arviointikertomuksen, jossa raportoidaan arvioinnin tekemisestä ja tuloksista sekä ehdotetaan tarvittaessa lainsäädännön muutoksia.
- (25) Arviointikertomuksen hyväksyy lautakunta, jonka jälkeen arviointikertomus toimitetaan valtiovarainministeriöön valtiosihteerille kansliapäällikkönä sekä tiedoksi valtiovarainministeriön hallintopolitiikan alivaltiosihteerille sekä osastopäälliköille.

4 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta

4.1 Toiminta- ja taloussuunnittelu sekä talousarviovalmistelu

- (1) Tiedonhallintalautakunnan toiminnan ja talouden suunnittelussa sekä toimintakertomuksen laadinnassa noudatetaan valtiovarainministeriön toiminnan ja talouden suunnittelua ja tilinpäätöksen valmistelua koskevia säännöksiä ja ministeriön ohjeita (tiedonhallintalain 10.1 §:ssä mukaan tiedonhallintalautakunta toimii valtiovarainministeriön yhteydessä). Toiminnan ja talouden suunnittelun sekä toimintakertomuksen laatimisen vuosittaiset aikataulut tarkentuvat ministeriön ohjeiden perusteella.
- (2) Tiedonhallintalautakunta suunnittelee syksyllä toimintaansa ja talouttaan sekä toiminnan tuloksellisuutta usean vuoden aikavälillä (4 vuotta). Suunnittelun lähtökohtana on lautakunnan edelliset vuosien toimintakertomuksissa esitetyt arviot toiminnan tuloksellisuudesta sekä edellisiltä vuosilta siirtyneet tehtävät.
- (3) Usean vuoden suunnitelmassa asetetaan lautakunnalle tulostavoitteet tunnuslukuineen sekä arviot suunnittelukauden määräraha- ja resurssitarpeista. Suunnitelmassa esitetään tiiviisti lautakunnan toimintaympäristön kuvaus, toimintalinjat ja toiminnan painopisteet. Lautakunnan toimintasuunnitelmavuosi on toiminnan ja talouden suunnitelman ensimmäinen vuosi.
- (4) Tiedonhallintalautakunnan seuraavan vuoden talousarviotarpeiden valmistelu käynnistetään edeltävän vuoden huhtikuussa. Talousarvioehdotusten valmistelun vuosittainen aikataulu tarkentuu valtiovarainministeriön talousarvion laadintaa koskevien ohjeiden perusteella.
- (5) Tiedonhallintalautakunnan vuosittaisen määrärahatarpeiden valmistelu kohdentuu sekä valtiovarainministeriön määrärahasta että Digi- ja väestötietoviraston määrärahasta kattaviin menoihin. Lautakunnan sihteeristö vastaa valtiovarainministeriön määrärahaan kohdistuvien talousarvioehdotusten valmistelusta.
- (6) Digi- ja väestötietoviraston tiedonhallintalautakunnan tarjoaminen asiantuntijapalvelujen vaatimien määrärahojen osalta talousarvioehdotusten valmisteluvastuu on virastolla. Sihteeristö ja asiantuntijapalvelut koordinoivat eri kirjanpitoyksiköiden esitykset yhden-suuntaisiksi.
- (7) Tiedonhallintalautakunnan toiminta- ja taloussuunnitelmat sekä talousarvioehdotukset toimitetaan valtiovarainministeriössä sekä JulkICT-osastolle että kehittämis- ja hallinto-toiminnolle (KHT) kehys- ja määrärahaesitysten valmistelua varten. Valtiovarainministeriön työjärjestyksen mukaan ministeriön Julkisen hallinnon tieto- ja viestintä tekninen osasto (JulkICT) valmistelee asiat, jotka koskevat julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 10 §:ssä sekä julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnasta annetun valtioneuvoston asetuksen (1338/2019) 4 §:ssä tiedonhallintalautakunnan sihteeristölle säädettyjen tehtävien sekä tiedonhallintalautakunnan hallinnollisten asioiden valmistelua.

- (8) Tiedonhallintalautakunnan osalta valtiovarainministeriön määrärahan mitoituksessa huomioitavia seikkoja:
- Tiedonhallintalautakunnan kokouspalkkiot ja lautakunnan kokouksiin osallistumisesta aiheutuvat matkakustannukset korvataan valtiovarainministeriön määrärahasta
 - Tiedonhallintalautakunnan tuotosten käännöskustannukset katetaan pääosin tiedonhallintalautakunnalle varatusta määrärahasta
 - Tiedonhallintalautakunnan sihteeristön palkkakustannuksia ei esitetä tiedonhallintalautakunnan talousarvioehdotuksessa (sisältyvät osastojen laatimiin esityksiin)

4.2 Tiedonhallintalautakunnan toimintasuunnitelman valmistelu

- (9) Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnasta annetun asetuksen 3.1 §:n mukaan lautakunnan toiminta perustuu sen hyväksymään vuosittaiseen toimintasuunnitelmaan sekä tiedonhallintalain 11.1 §:ssä tarkoitettuun arviointisuunnitelmaan. Toimintasuunnitelma toimii lautakunnan resurssisuunnittelun sekä toiminnan toteuttamisen pohjana, jonka perusteella lautakunta laatii vuosittaisen toimintakertomuksen oman toiminnan tuloksellisuudesta. Toimintasuunnitelma laaditaan erityisesti tiedonhallintalain 10.1 §:n 2 kohdassa säädetyn edistämistehtävän toteuttamista varten
- (10) Lautakunnan sihteeristö valmistelee toimintasuunnitelman käsiteltäväksi lautakunnan kokouksessa. Toimintasuunnitelman valmistelun ohjauksesta vastaa pääsihteeri.
- (11) Lautakunnan seuraavan vuoden toimintasuunnitelman valmistelu käynnistetään edeltävän vuoden huhtikuussa seuraavan vuoden talousarviovalmistelun yhteydessä. Keväällä muodostetaan seuraavan vuoden tavoitteet ja niiden toteuttamisen edellyttämät toimenpiteet tarkkuustasolla, joka mahdollistaa lautakunnan talousarviotarpeiden valmistelun (ks. kohta 4.1).
- (12) Kevään talousarviosuunnitteluun perustuen käynnistetään elokuussa osana usean vuoden toiminnan ja talouden suunnittelua lautakunnan seuraavan vuoden toimintasuunnitelman valmistelu. Toimintasuunnitelma hyväksytään tiedonhallintalautakunnassa ennen vuodenvaihdetta.
- (13) Lautakunnan toimintasuunnitelma sisältää tiedot
- Lautakunnan vuodelle asettamista painopisteistä ja tavoitteista
 - Lautakunnan arviointitehtävän toteuttamisesta (viitaten arviointisuunnitelmaan)
 - Lautakunnan edistämistehtävistä ja niille astetuista tavoitteista
 - Lautakunnan viestinnän painopisteistä (viitaten viestintäsuunnitelmaan)
 - Vuoden aikana lautakunnan sidosryhmäyhteistyölle asetetuista tavoitteista
 - Tavoitteet lautakunnan toiminnan ja toiminnan arvioinnin kehittämiseksi
- (14) Toimintasuunnitelma julkaistaan suomen- ja ruotsinkielisenä yleisessä tietoverkossa. Toimintasuunnitelma toimitetaan tiedoksi valtiovarainministeriössä valtiosihteerille kansliapäällikkönä, hallinnolliselle alivaltiosihteerille sekä JulkICT-osaston ja KHT:n johdolle.

4.3 Toimintakertomuksen valmistelu

- (15) Tiedonhallintalautakunta laatii vuosittain toimintakertomuksen, jossa lautakunta arvioi edellisen vuoden toimintansa tuloksellisuutta sekä toiminnan vaatimien resurssien toteutumista. Toimintakertomuksessa esitettävät arviot ja toteutumatiedot perustuvat lautakunnan hyväksymään toimintasuunnitelmaan.
- (16) Lautakunnan sihteeristö valmistelee toimintakertomuksen käsiteltäväksi lautakunnan kokouksessa. Toimintakertomuksen valmistelun ohjauksesta vastaa pääsihteeri.

(17) Tiedonhallintalautakunnan toimintakertomuksessa esitetään:

- kertomusvuoden toiminnassa tapahtuneet tärkeimmät muutokset sekä arviot toiminnan tuloksellisuudesta
- keskeiset tiedot toiminnan tuloksista ja tuotoksista sekä toiminnan kustannuksista
- tiedot lautakunnan valmistelun vaatimasta henkilöstö- ja työmäärästä kohdennettuna lautakuntaan, lautakunnan sihteeristöön, Digi- ja väestötietoviraston asiantuntijapalveluihin sekä lautakunnan jaostoihin.

(18) Toimintakertomus laaditaan suomeksi ja julkaistaan yleisessä tietoverkossa. Toimintakertomus toimitetaan tiedoksi valtiovarainministeriössä valtiosihteerille kansliapäällikönä, hallinnolliselle alivaltiosihteerille sekä JulkICT-osaston ja KHT:n johdolle.

4.4 Resurssien ja määrärahan käytön seuranta

(19) Tiedonhallintalautakunnan sihteeristö seuraa tiedonhallintalautakunnan asioiden valmistelun edellyttämien resurssien käyttöä ja raportoi käytöstä puolivuositain lautakunnalle:

- tammi – kesäkuun resurssien käyttö raportoidaan lautakunnan syyskauden ensimmäisessä kokouksessa
- heinä – elokuun resurssien käyttö raportoidaan lautakunnan toimintakertomuksen osana

(20) Resurssien käytön seuraamisessa käytetyt menettelyt:

- sihteeristö kohdentaa lautakuntavalmisteluun käyttämän työaikansakuukausittain
- tiedonhallintalautakunnan toiminnan aiheuttamat kustannukset kohdennetaan lautakunnan seurantakohteelle
- Digi- ja väestötietovirasto raportoi sihteeristölle puolivuositain asiantuntijapalvelujen resurssien käytöstä
- jaoston puheenjohtajat seuraavat jaostotyöskentelyyn käytettyä työaikaa jaostojen jäsenten tai kutsuttujen asiantuntijoiden osalta ja arvioivat puolivuositain

(21) Pääsihteerä vastaa tiedonhallintalautakunnan tehtäviin käytettävien resurssien ja määrärahan käytön seurannan raportointikaavojen sekä seurannan tarvitsemien tarkempien ohjeiden antamisesta.

5 Tiedonhallintalautakunnan jaostojen valmistelu

5.1 Jaostojen tehtävät

- (1) Tiedonhallintalautakunta voi asettaa määräaikaista jaostoja tiedonhallinnan menettelyjen kehittämistä tukevien suositusten ja muiden toimenpiteiden valmistelua varten
- (2) Tiedonhallintalautakunta asettaa jaostot ja jaostojen puheenjohtajat sihteeristön esittelystä. Jaostoille nimetään myös varapuheenjohtajat, jotka ovat lautakunnan sihteeristön jäseniä.
- (3) Jaostojen tehtävät määritellään lautakunnan vuosittaisessa toimintasuunnitelmassa. Jaostojen tehtäviä voidaan tarkentaa ja muuttaa lautakunnan päätöksellä toimintavuoden aikana. Lautakunnan toimintasuunnitelmaa päivitetään lautakunnan hyväksymillä muutoksilla (toimintasuunnitelma versioidaan päätöspäivämäärän mukaisesti).
- (4) Jaosto tarkentaa lautakunnan toimintasuunnitelmaan perustuen valmistelussa tarvittavat tehtävä- ja työsuunnitelmat
- (5) Tehtävien toteuttamistavasta päättää jaosto, kuten myös jaoston työn organisoimisesta tehtävien toteuttamiseksi.

5.2 Jaostojen asettaminen ja kokoonpanomuutokset

5.2.1 Jaostojen asettaminen

- (6) Jaostojen puheenjohtajat määrittävät lautakunnan vuosittaisessa toimintasuunnitelmassa.
- (7) Lautakunnan sihteeristöön nimettyjä valtiovarainministeriön virkamiehiä ei nimetä erikseen jaostojen jäseniksi. Sihteeristö toimii jaostojen valmistelua tukevana resurssina, jota voidaan hyödyntää jaoston tarpeiden mukaan.
- (8) Jaoston puheenjohtaja valmistelee esitykset jaostoihin valittavista henkilöistä. Henkilöesityksissä huomioidaan koulutuksen ja työtehtävien kautta hankittu osaaminen ja kokemus jaoston tehtäväalueelta, kiinnostuksen osoittaminen jaoston toimintaa kohtaan sekä mahdollisuus käyttää virka-aikaa jaoston tehtäviin.
- (9) Lautakunta päättää sihteeristön esittelystä jaostojen kokoonpanon. Lautakunnan päätöskokouksen pöytäkirjaan kirjataan jaostoon hyväksytyt jäsenet.
- (10) Digi- ja väestötietoviraston määräämä virkamies toimii jaoston sihteerinä.
- (11) Tiedonhallintalautakunnan varsinaiset jäsenet voivat osallistua jaostojen toimintaan oman ilmoituksensa perusteella, koska jaostot ovat osa lautakunnan toimintaa. Lautakunnan sihteerit voivat osallistua jaostojen kokouksiin tarvittaessa.
- (12) Jaoston työhön voidaan kutsua puheenjohtajan harkinnan perusteella muita asiantuntijoita, jotka eivät ole jaoston jäseniä. Muille kutsutuille asiantuntijoille voidaan antaa käyttöoikeudet jaoston sähköisiin työskentelytiloihin. Käyttöoikeuden tarpeellisuudesta ja hallinnasta vastaavat jaostojen puheenjohtajat. Koska jaostot hyödyntävät työskentelyssään lautakunnan yhteistä työtilaa, tulee harkita tarkoin käyttöoikeuksien myöntämistä muille kuin viranomaisiin virka- tai työsuhteessa oleville.

5.2.2 Jaostojen kokoonpanon muuttaminen

- (13) Mikäli jaoston jäsen eroaa, jaoston puheenjohtaja arvioi, onko uuden jäsenen nimeämiselle tarvetta riittävän asiantuntemuksen varmistamiseksi jaoston työssä.
- (14) Mikäli jaoston puheenjohtaja arvioi, että jaosto tarvitsee lisää asiantuntemusta jäsenistöön, aikaisemmin nimettyjen jäsenten lisäksi, valmistelee jaoston puheenjohtaja esityksen jaoston kokoonpanon muuttamisesta tiedonhallintalautakunnalle.
- (15) Tiedonhallintalautakunta päättää sihteeristön esittelystä muutokset jaostojen kokoonpanoon. Lautakunnan kokouksen pöytäkirjaan kirjataan jaostoon hyväksytyt uudet jäsenet.

5.3 Valmistelu jaostoissa

5.3.1 Jaoston työskentely

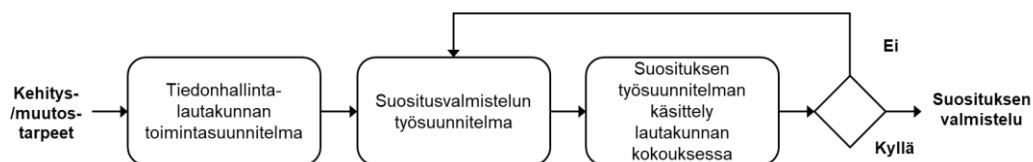
- (16) Jaostojen työskentely perustuu jaoston valmistelun kohteista ylläpitämään työsuunnitelmaan, jonka laatimisesta ja muutostenhallinnasta vastaa jaoston puheenjohtaja. Jaoston puheenjohtaja vastaa jaoston työskentelyn ohjaamisesta työsuunnitelman mukaisesti.
- (17) Jaosto voi organisoida tehtävien toteuttamisen parhaaksi katsomallaan tavalla. Jaosto järjestää kokouksia, työpajoja ja seminaareja, joissa valmistellaan jaoston tuotoksia ja viestittää jaoston tehtäväalueen edistämiseksi. Jaostot kokoontuvat ensisijaisesti etäyhteyksillä.

- (18) Jaostojen jäsenien matkakustannuksia voidaan korvata vain erityisestä syystä, jos jaoston toiminta edellyttää paikan päällä läsnäoloa. Osallistumisesta jaostojen järjestämiin seminaareihin tai työpajoihin ei makseta lautakunnasta matkakustannuksia. Matkakustannusten korvaamisesta poikkeustapauksissa sovitaan erikseen pääsihteerin kanssa.
- (19) Jaoston puheenjohtaja, tai hänen estyneenä ollessaan jaoston varapuheenjohtaja, kutsuu koolle jaoston kokouksen, työpajan tai seminaarin.
- (20) Jaoston jäsenen tehtävinä on:
- toteuttaa jaoston työsuunnitelmassa jaoston jäsenelle määritetyt tehtävät
 - osallistua jaoston kokouksiin työsuunnitelman mukaisesti
 - osallistua jaoston järjestämien tilaisuuksien suunnitteluun ja toteutukseen
- (21) Jaoston sihteerinä ja/tai asiantuntijana toimii Digi- ja väestötietoviraston nimetty asiantuntija. Jaoston sihteerin tehtävinä on:
- kokouskutsujen laadinta
 - kokousmuistiodien laadinta tai kokouksen päätösten kirjaaminen
 - jaostojen järjestämien tilaisuuksien valmistelu
 - osallistua suositusten tuottamiseen sovitulla tavalla vastuuhenkilönä, koordinoijana ja/tai kirjoittajana
 - Digi- ja väestötietoviraston sisäisen työn koordinointi
 - muut mahdolliset, jaostossa sovittavat tehtävät
- (22) Jaostojen toiminta perustuu monialaiseen asiantuntijayhteistyöhön, joten jaostojen jäsenet eivät edusta jaostossa työnantajaorganisaatiotaan.
- (23) Jaostojen toiminnassa ei lähtökohtaisesti käsitellä jaoston jäsenen työnantajaorganisaationa toimivan viranomaisen salassa pidettäviä tietoja. Tiedonhallintalautakunnan tiedonsaantioikeudet salassapitosäännösten estämättä liittyvät arviointitehtävän hoitamiseen.

5.3.2 Suositusten valmistelu, toimeenpano ja ylläpito

Suositusvalmistelun käynnistäminen

- (24) Tiedonhallintalautakunnan asettamat jaostot laativat ja ylläpitävät tiedonhallintalaissa säädettyjen vaatimusten toteuttamista koskevia suosituksia. Tiedonhallintalautakunnan suositusten valmistelun kohteet ja suositusten tavoitteet päätetään yleisellä tasolla lautakunnan toimintasuunnitelmassa.



- (25) Toimintasuunnitelmassa päätetyistä suositusten valmistelukohteista valmistelusta vastaava jaosto laatii työsuunnitelman, joka hyväksytään lautakunnassa.
- (26) Suositusvalmistelun työsuunnitelmassa kuvataan:
- valmistelun tavoitteet ja rajaukset
 - valmistelun vaiheet ja aikataulu

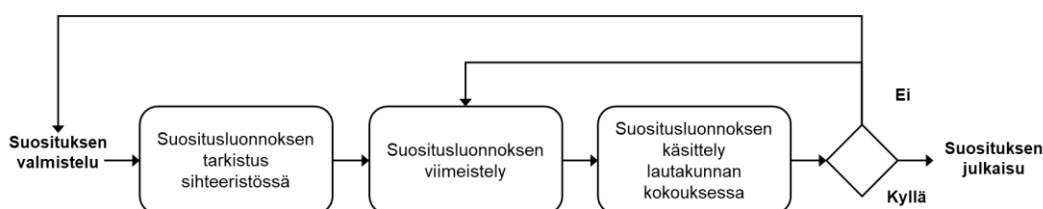
- valmistelun keskeiset tehtävät ja tehtävien toteuttamisen vastuuhenkilöt
 - arvio valmistelun edellyttämästä työmäärästä
 - mahdolliset ulkopuoliset asiantuntijapalvelujen hankinnat sekä hankintojen ennakoitu euromääräinen arvio
 - työsuunnitelmassa esitetään alustavasti myös suosituksen täytäntöönpanoa tukeva toimenpiteet sekä suosituksen ylläpitotapa.
- (27) Jaoston puheenjohtaja esittelee työsuunnitelman lautakunnan kokouksessa. Digi- ja väestötietoviraston nimittämä jaoston sihteeri tai muu asiantuntija voi osallistua lautakunnan kokoukseen, jossa suositusvalmistelun työsuunnitelma hyväksytään.
- (28) Lautakunnan antamiin suosituksiin kohdistuvat merkittävät muutos- tai päivitystarpeet käsitellään lautakunnassa uusia suosituksia vastaavalla menettelyllä.

Suositusvalmistelun seuranta ja muutoshallinta

- (29) Jaoston puheenjohtaja vastaa suositusten valmistelun toteutumisen seurannasta työsuunnitelman mukaisesti. Puheenjohtaja ylläpitää suosituksen valmistelun työsuunnitelmaa ja päivittää suunnitelmaan jaostossa siihen päätettyjen muutosten osalta. Mikäli muutokset vaikuttavat merkittävästi suositukselle lautakunnassa hyväksyttyihin tavoitteisiin, valmistelun suunniteltuun aikatauluun tai valmistelun edellyttämiin resursseihin, tuodaan jaoston uusi työsuunnitelma hyväksyttäväksi lautakunnalle.
- (30) Jaosto raportoi neljä kertaa vuodessa suositusten valmistelun tilanteesta ja valmisteluun kohdistuneista muutoksista sihteeristölle. Jaostojen tilanneraportit käsitellään sihteeristön ja asiantuntijapalvelujen yhteisissä tilaisuuksissa. Pääsihteeri vastaa yhteisten tilaisuuksien järjestämisestä.
- (31) Jaostojen raportointiin perustuen sihteeristö tuottaa vähintään neljä kertaa vuodessa yhteenvedon tiedonhallintalautakunnalle suositusten ja jaoston muiden keskeisten toimenpiteiden valmistelun tilanteesta. Yhteenvedossa esitetään myös arviot suositusten käsittelystä lautakunnassa niiden valmistelun aikana.
- (32) Tiedonhallintalautakunnan käsiteltyä suositusten valmistelun tilanteen, päivittää sihteeristö tilannetiedon lautakunnan verkkosivuille.

Suosituksen hyväksyminen

- (33) Tiedonhallintalautakunta hyväksyy suositukset kokouksessaan.
- (34) Suosituksen valmistelusta vastaavan jaoston puheenjohtaja esittelee suositusluonnoksen lautakunnan kokouksessa. Digi- ja väestötietoviraston nimittämä jaoston sihteeri tai muu asiantuntija voi osallistua lautakunnan kokoukseen, jossa suositus hyväksytään.



- (35) Jaoston puheenjohtaja huolehtii ennen suosituksen esittelyä lautakunnalle siitä, että suositusluonnos saatetaan sihteeristön tarkistettavaksi vähintään neljä viikkoa ennen lautakunnan kokousta, jossa suositus on tarkoitus hyväksyä. Sihteeristö antaa kommenttinsa ja muutosehdotuksensa suositukseen kahden viikon kuluessa siitä, kun suositusluonnos on tullut tutustuttavaksi.

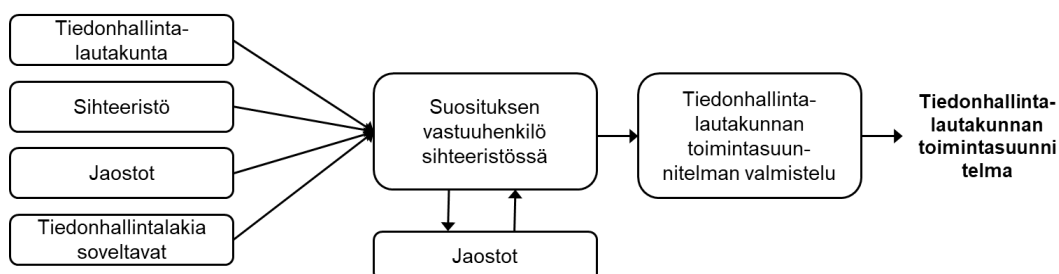
- (36) Sihteeristön kommenttien perustella jaosto viimeistelee suosituksen ja sen liitteet valmiiksi sekä tarkistaa viittaukset olemassa oleviin suositusiin ennen lautakunnan kokouksen asialistan lähettämistä.
- (37) Jaosto valmistelelee suosituksen hyväksymistä varten tiedonhallintalautakunnan kokoukseen:
- luonnoksen suosituksesta
 - kaikki suositukseen liittyvät liitteet (niiltä osin, kun liitteet on tarkoitus hyväksyä suosituksen yhteydessä)
 - suunnitelman suosituksen hyödyntämistä tukevista toimenpiteistä (*toimeenpanosuunnitelma*)
- (38) Lautakunnan hyväksymän suosituksen osalta käynnistetään toimenpiteet suosituksen julkaisemiseksi valtioneuvoston julkaisusarjassa. Mikäli lautakunta edellyttää suosituksen muutoksia ennen sen hyväksymistä, tuodaan muutoksen uudelleen lautakunnan käsiteltäväksi. Mikäli muutostarpeet ovat lähinnä teknisiä voidaan suosituksen viimeistely ja suosituksen julkaiseminen suorittaa loppuun sihteeristön toimesta, jos lautakunta näin päättää.

Suosistusten julkaisu ja toimeenpano

- (39) Tiedonhallintalautakunnan suositukset julkaistaan valtiovarainministeriön julkaisusarjassa (ks. kappale 10.2, julkaisujen hallinta).
- (40) Lautakunnan hyväksymien suositusten käsitteet päivitetään yhteentoimivuusalustalla ylläpidettävään Tiedonhallintalautakunnan suositusten [sanastoon](#).
- (41) Jaosto toteuttaa suosituksen hyödyntämistä tukevat toimenpiteet lautakunnassa käsitellyn suosituksen toimeenpanosuunnitelman mukaisesti. Toimenpiteet voivat olla lautakunnan järjestämiä tilaisuuksia, viestintätoimenpiteitä tai koulutuksia, joiden toteuttaminen koordinoidaan sihteeristössä ja raportoidaan lautakunnalle osana jaoston valmistelun seuranta. Suositusten tunnettuuden parantamiseksi jaosto voi osallistua myös muiden sidosryhmien järjestämiin tilaisuuksiin. Jaoston puheenjohtaja päättää sidosryhmätilaisuuksiin osallistumisesta.

Suosituksen ylläpito

- (42) Tiedonhallintalautakunnan suositusten ylläpidosta ja suosituksiin liittyvien kehittämistarpeiden kokoamisesta ja analysoinnista vastaa sihteeristö. Tiedonhallintalautakunnan jaostot ovat määräaikaista valmistelurakenteita, joita tulee voida muuttaa suositusten valmistelutarpeen mukaan.
- (43) Sihteeristöstä nimetään kullekin lautakunnan suositukselle vastuuhenkilö ja tälle varahenkilö. Vastuuhenkilöt voivat hyödyntää suositusten muutostenhallinnassa lautakunnan asettamia jaostoja.



- (44) Tarpeet muuttaa tiedonhallintalautakunnan suosituksia voivat johtua muun muassa:
- tiedonhallintalakiin kohdistuvista muutoksista
 - lautakunnan tulkintakäytännöstä tai sen muutoksesta

- muun lainsäädännön muuttumisesta, joilla on vaikutusta tiedonhallintalain soveltamisen käytäntöihin viranomaisissa
- suosituksessa havaitusta virheestä

- (45) Suosituksen ylläpidolle nimetty vastuhenkilö kokoaa suositukseen liittyviä kehittämistarpeita, eri lähteistä tulleiden syötteiden perusteella. Lähteitä ovat esimerkiksi lautakunnan kokouksissa ja jaostojen valmistelussa esiin nousseet tarpeet, lautakunnan arviointitehtävän ja tilaisuuksista saadut palautteet sekä tiedonhallinnan ohjauksella asetetut yleiset ja toimialakohtaiset tavoitteet. Vastuhenkilö voi hyödyntää tehtävän toteuttamisessa lautakunnan asettamia jaostoja.
- (46) Suositusten ylläpidossa tulee huomioida erityisesti lautakunnan antamat kannanotot ja lausunnot tiedonhallintalaissa säädettyjen vaatimusten soveltamisesta
- (47) Lautakunnan vuosittaisen toimintasuunnitelman valmistelun yhteydessä sihteeristö kokoaa suosituksiin saadun palautteen ja analysoi tarpeet uusien suositusten valmistelulle sekä muutoksille aikaisemmin annettuihin suosituksiin. Sihteeristö arvioi suositusten kehitystarpeita suhteessa lautakunnan käytettävissä oleviin resursseihin ja valmistelee ehdotuksen lautakunnan toimintasuunnitelmaan vuoden aikana toteutettavasta suosituksen valmistelusta.

Virheiden korjaaminen

- (48) Tiedonhallintalautakunnan suosituksissa havaitut teknisluonteista virheet korjataan sihteeristön toimesta. Virheen korjaamisen edellyttämien toimenpiteiden suunnittelu ja toteutus kuuluvat suosituksen vastuuhenkilöksi nimetyn sihteeristön jäsenen vastuulle.
- (49) Suosituksessa havaittu virhe ja toimenpiteet sen korjaamiseksi tuodaan lautakunnalle tiedoksi virheen korjaamisen jälkeen.
- (50) Korjaavat toimenpiteet sellaisista virheistä, jotka edellyttäisivät laajempia muutoksia suosituksen sisältöön, tuodaan lautakunnalle hyväksyttäväksi, ennen toimenpiteiden toteuttamista.

6 Tiedonhallintalautakunnan lausunnot ja kannanotot

6.1 Lausuntojen valmistelu

- (1) Lautakunta voi antaa toimialaansa liittyviä kirjallisia lausuntoja.
- (2) Lausunnon antamisesta päätetään tapauskohtaisesti lausuntokohteen ja lausunnon antamiseen käytettävissä olevan ajan mukaan.
- (3) Ensisijaisesti lausunnon valmistelusta päätetään lautakunnan kokouksessa, jonka jälkeen sihteeristö valmistelee luonnoksen lausunnosta käydyn keskustelun perusteella.
- (4) Toissijaisesti sihteeristö voi harkinnan perusteella valmistella luonnoksen lausunnosta, joka esitetään lautakunnan kokouksessa sen päätettäväksi, jos lausuntoaika on lautakunnan kokousaikatauluun nähden lyhyt.
- (5) Lautakunnalle kaksi viikkoa ennen lautakunnan kokouksen asialistan lähettämistä saapuviin lausuntopyyntöihin pyritään valmistelevaan vastausluonnokset käsiteltäväksi seuraavassa lautakunnan kokouksessa.
- (6) Pääsihteerä nimeää sihteeristöstä lausunnon valmistelusta vastaavan sekä muut lausunnon valmisteluun osallistuvat. Lausuntopyyntöjen käsittelystä ylläpidetään erillistä seurantalistaa.

6.2 Lausuntojen käsittely lautakunnassa

- (7) Lausunnon laatimisesta vastaava sihteeristön jäsen esittelee lausuntoluonnoksen lautakunnan kokouksessa.
- (8) Lautakunta päättää sihteeristön valmisteleman lausuntoluonnoksen perusteella annettavan lausunnon sisällöstä.
- (9) Lausuntoluonnoksesta lautakunnan kokoukseen esitellään:
 - Luonnos lautakunnan lausunnoksi
 - Lausuntopyyntö ja siihen mahdollisesti liittyneet liitemateriaalit
 - Lausuntoluonnoksen valmistelun aikana saadut mahdolliset lisäselvitykset lausunnonpyytäjältä
- (10) Lausunnon laatimisesta vastaava sihteeristön jäsen vastaa lautakunnan päättämän lausunnon toimittamisesta tiedoksi lausunnonpyytäjälle.
- (11) Sihteeristö laatii lautakunnan lausunnosta lyhyen yhteenvedon julkaistavaksi sellaisenaan lautakunnan verkkosivuilla tai lisättäväksi lautakunnan sivuilla olevaan ”usein kysytyjä kysymyksiä” (UKK) osioon.

6.3 Lautakunnalle saapuvat kannanottopyynnöt ja kysymykset

- (12) Yksityishenkilöiltä tai organisaatioilta vastaanotettuihin kannanottopyyntöihin ja kysymyksiin vastaukset päätetään joko lautakunnassa tai annetaan sihteeristön toimesta. Pääsihteerin määrittää vastaanotetuista pyynnöistä ja kysymyksistä ne, jotka edellyttävät lautakunnan päätöstä sekä organisoii lautakunnan päätösten esittelyn edellyttämän valmistelun sihteeristössä.
- (13) Muiden viranomaisten toimivaltaan kuuluvien kysymysten siirtäminen toimivaltaiseksi katsotulle viranomaiselle tehdään sihteeristön toimesta. Sihteeristö raportoi lautakunnalle kaksi kertaa vuodessa lautakunnalle saapuneiden asioiden siirtämisestä muille viranomaisille.
- (14) Sihteeristö antaa yleistä neuvontaa lautakunnalle saapuneisiin kysymyksiin. Sihteeristö raportoi lautakunnalle kaksi kertaa vuodessa neuvonnan toteuttamisesta.

7 Tiedonhallintalautakunnan järjestämät tilaisuudet

7.1 Tilaisuuksien suunnittelu

- (1) Tiedonhallintalautakunta järjestää edistämistehtävänsä toteuttamiseksi koulutuksia, tilaisuuksia sekä seminaareja, tiedonhallintalaissa säädettyjen vaatimusten toteuttamisen edistämiseksi.
- (2) Vuoden aikana järjestettävien tilaisuuksien suunnittelu perustuu lautakunnan toimintasuunnitelmassa esitettyjen tavoitteiden ja toimenpiteiden edistämiseen toimintavuoden aikana.
- (3) Lautakunnan toimintasuunnitelman toimeenpanon osana Sihteeristö tarkentaa yhdessä asiantuntijapalvelujen kanssa alustavan suunnitelma vuoden aikana järjestettävistä tilaisuuksista.
- (4) Lautakunnan tilaisuuksien vuosisuunnitelmassa esitetään tiedot:
 - Tilaisuuden aiheesta ja tarkoituksesta
 - Tilaisuuden kohderyhmästä

- Tilaisuuden ajankohdasta
 - Tilaisuuden toteutustavasta
- (5) Sihteeristö tarkentaa tilaisuuksien vuosisuunnitelmaa osana lautakunnan ja sen jaostojen valmistelun seurantaa. Tarkennukset ja muutokset viestintään lautakunnan kokouksissa sihteeristön ja jaostojen ajankohtaisten asioiden asiakohdan yhteydessä.
 - (6) Kunkin tilaisuuden tarkempaa suunnittelua ja toteutusta varten nimetään erillinen järjestäjätiimi, joka koostuu sihteeristön ja asiantuntijapalvelujen jäsenistä. Järjestäjätiimiin voidaan kutsua myös ulkopuolisia edustajia. Valmistelutiimi sopii tilaisuuden valmistelun suunnitelmassa valmisteluun liittyvät tehtävät ja vastuuhenkilöt.
 - (7) Mikäli tilaisuuksien järjestäminen edellyttää lautakunnan määrärajan käyttöä, tulee tilaisuuden kustannuksista sopia pääsihteerin kanssa.

7.2 Tilaisuuksien toteutus

- (8) Tiedonhallintalautakunnan tilaisuudet järjestetään tiedonhallintalautakunnan nimissä.
- (9) Lautakunnan jaostojen suositusten tai muiden toimenpiteiden valmisteluun liittyvät työpajat, suunnittelukokoukset ja katselmointitilaisuudet voidaan järjestää jaoston nimissä ja jaoston parhaaksi katsoma menettelyn mukaisesti. Jaostojen puheenjohtaja raportoi jaoston järjestämistä tilaisuuksista Sihteeristölle.
- (10) Tilaisuudet toteutetaan valmistelutiimin laatiman suunnitelman ja tehtäväjaon mukaisesti.
- (11) Järjestetyistä tilaisuuksista kerätään tiedot tilaisuuden osallistujamäärästä ja mahdollisuuksien mukaan tiedot osallistujien edustamista organisaatioista.
- (12) Tilaisuuksien yhteydessä kerätään osallistujilta palaute tilaisuuden vastaavuudesta osallistujan tarpeisiin ja asioista, joita osallistuja jäi tilaisuudesta kaipaamaan.
- (13) Tilaisuuksien aikana kerätään lisäksi palautettu tilaisuuden aiheena olevien tiedonhallintalain säännösten vaikutuksista sekä tiedonhallintalakiin kohdistuvista kehittämistarpeista. Kerättyä palautetta käytetään tilaisuuksien kehittämiseen sekä Lautakunnan toiminnan vaikuttavuuden arviointiin.

8 Sihteeristön työskentely

- (1) Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnasta annetussa asetuksessa (1338/2019) on säädetty pääsihteerin tehtävistä sihteeristön työn koordinoinnissa ja tehtävien järjestämisessä. Pääsihteerin tehtävänä sihteeristön työn koordinoimiseksi on:
 - määrittää sihteeristön tehtäväjako ja viestiä tehtäväjako sihteeristöön määrättyjen virkamiesten lähiesimiehille
 - ylläpitää sihteeristön valmisteluun liittyviä tehtäväsuunnitelmia
 - järjestää sihteeristön työskentelyn edellyttämiä koordinoitkokouksia
- (2) Sihteeristö kokoontuu koordinoitpalaveriin joka toinen viikko, tarvittaessa useammin. Koordinointiin kuuluu lautakunnan kokousten valmistelu, neuvontapyyntöihin vastaamisen organisointi, sihteeristön sisäinen tehtävänjako, jota ei tehdä lautakunnassa, sekä puhujapyyntöihin vastaaminen.
- (3) Sihteeristön tehtäväkohtainen tehtäväjako ja vastuut dokumentoidaan erilliseen sihteeristön tehtäväkuvaukseen. Pääsihteerin vastaa tehtäväkuvauksen ylläpidosta.
- (4) Pääsihteerin vastaa sihteeristön tehtävien ja ajankäytön viestinnästä valtiovarainministeriön JulkICT-osaston ja KHT:n johdolle.

9 Digi- ja väestötietoviraston asiantuntijapalvelujen ohjaus

- (1) Tiedonhallintalautakunnan tehtävänä on ohjata Digi- ja väestötietoviraston lautakunnalle tarjoamia tiedonhallintalain 10 §:n 5 momentin mukaisia asiantuntijapalveluja
- (2) Tiedonhallintalautakunnan asiantuntijapalvelujen tehtävien ja tarpeiden suunnittelu tehdään yhdessä Digi- ja väestötietoviraston kanssa ja suunnittelusta laaditaan erilliset kirjalliset toimeksiantolomakkeet.
- (3) Asiantuntijapalvelujen käytöstä laadittavien toimeksiantolomakkeiden avulla seurataan sovittujen tehtävien toteutumista sekä hallitaan asiantuntijapalveluun liittyviä muutoksia. Asiantuntijapalvelut toteuttavat vain toimeksiantolomakkeella esitetyt tehtävät.
- (4) Pääsihteeri vastaa lautakuntavalmistelussa tarvittavien asiantuntijapalvelujen suunnittelusta, resurssien allokoinnista lautakunnan valmisteluun sekä asiantuntijapalvelujen käytön seurannasta.
- (5) Asiantuntijapalvelujen käytön ohjauksesta ja seurannasta jaostoissa toimeksiantolomakkeen mukaisesti vastaavat jaostojen puheenjohtajat.
- (6) Asiantuntijapalvelujen tarpeen ja käytön koordinoimiseksi sihteeristö ja asiantuntijapalvelut kokoontuvat neljännesvuosittain yhteiseen palaveriin palvelujen käytön seuraamiseksi sekä palvelun mahdollisten muutostarpeiden arvioimiseksi.
- (7) Sihteeristö käy asiantuntijapalveluista vastaavien esihenkilöiden kanssa neljännesvuosittain läpi palvelun järjestämiseen liittyvät ajankohtaiset asiat.
- (8) Sihteeristö ja asiantuntijapalvelut järjestävät lisäksi tarvittaessa muita asiantuntijapalvelujen ohjauksen edellyttämiä palavereja.

10 Lautakunnan tiedonhallinta

10.1 Asianhallinta

10.1.1 Asianhallinnan ja sähköisten työtilojen järjestäminen

- (1) Valtioneuvoston yhteinen asianhallintajärjestelmä VAHVA toimii lautakunnan asiarekisterinä.
- (2) Sihteeristö käyttää asianhallintaan VAHVAA. Sihteeristön jäsenille on luotu tätä varten asianhallintajärjestelmään erilliset käyttäjäprofiilit.
- (3) Sekä lautakunnan että jaostojen tuottamat asiakirjat tallennetaan VAHVAAan. Jokaista jaostoa varten perustetaan asia VAHVAAan.
- (4) Lautakunta käyttää sähköisiä työtiloja asiakirjojen työstämisessä. Lautakunnalle ja jaostoilta sekä sihteeristölle perustetaan omat työtilat.
- (5) Pääsihteeri vastaa lautakunnan ja sihteeristöjen työtilojen ylläpidosta ja käyttöoikeuksien hallinnasta. Pääsihteeri voi hyödyntää tehtävien teknisessä toteuttamisessa muuta sihteeristöä ja valtiovarainministeriön henkilöstöä.
- (6) Jaostojen puheenjohtajat vastaavat jaoston työtilan ylläpidosta ja käyttöoikeuksien hallinnasta. Jaoston puheenjohtaja voi hyödyntää tehtävien teknisessä toteuttamisessa muuta sihteeristöä ja valtiovarainministeriön henkilöstöä.

10.1.2 Lautakunnalle saapuvien asiakirjojen käsittely

- (7) Lautakunnalle saapuvat asiakirjat rekisteröidään ja tallennetaan asianhallintaan osana valtioneuvoston kanslian tarjoamia kirjaamopalveluja.
- (8) Tiedonhallintalautakunnan sähköpostiosoitteeseen (tiedonhallintalautakunta@gov.fi) saapuvat asiakirjat rekisteröidään ja tallennetaan asianhallintaan.
- (9) Mikäli tiedonhallintalautakunnan sihteeristön jäsenet saavat henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen lautakunnalle kuuluvia asiakirjoja, esim. lautakunnalle osoitettuja kysymyksiä, tulee ne toimittaa tiedonhallintalautakunnan sähköpostiosoitteeseen (tiedonhallintalautakunta@gov.fi).
- (10) Asianhallintaan tai tiedonhallintalautakunnan sähköpostiin saapuvia asiakirjoja seuraavat pääsihteeri ja sihteeristöstä erikseen nimettävät edustajat. Pääsihteeri luokittelee saapuneista asioista ne, jotka edellyttävät lautakunnan päätöstä ja asian käsittelyä lautakunnan kokouksessa.
- (11) Niiden asioiden osalta, joita ei käsitellä lautakunnassa, käsittely tapahtuu sihteeristön toimesta. Näitä ovat muun muassa lautakunnan jaostojen valmisteluun (suositukset) ja lautakunnan tilaisuuksiin liittyvät kysymykset sekä vastaukset asioissa, jotka eivät kuulu lautakunnan toimialaan sekä hallintolain (434/2003) 21 §:ssä tarkoitettu asiakirjan siirtäminen toimivaltaiselle viranomaiselle. Sihteeristö raportoi sen käsittelemät asiat lautakunnalle kaksi kertaa vuodessa

10.1.3 Lautakunnan asiakirjojen antaminen

- (12) Lautakunnan hallussa olevat asiakirjat ovat pääosin julkisia. Arviointitehtävän hoitamisen yhteydessä on mahdollista, että lautakunta saa haltuunsa salassa pidettäviä asiakirjoja.
- (13) Lautakunnan hallussa olevia salassa pidettäviä asiakirjoja saavat käsitellä ainoastaan ne henkilöt, jotka osallistuvat sen asian käsittelyyn, jonka yhteydessä salassa pidettävä asiakirja on tullut lautakunnalle.
- (14) Asiakirjapyyntöihin vastaa kukin lautakunnan sihteeri vastuittensa mukaisesti. Asiakirjapyyntöjä koskevan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 14 §:ssä tarkoitetun viranomaisen päätöksen valmistelee ja esittelee lautakunnalle pääsihteeri.
- (15) Muilta osin lautakunnalle saapuvien asiakirjapyyntöjen antamiseen sovelletaan mitä valtiovarainministeriön työjärjestyksessä (966/2005) sekä valtioneuvoston ja valtiovarainministeriön sisäisissä ohjeissa julkisuuslain 14 §:ssä tarkoitettujen asioiden ratkaisemisesta on säädetty.
- (16) Lautakunta ylläpitää omaa tiedonhallintalain 28 §:ssä tarkoitettua asiakirjajulkisuuskuvausta sekä yleisen tietosuoja-asetuksen mukaista tietosuojaselostetta.
- (17) Lautakunnan kannanotot ja lausunnot sekä arviointeihin liittyvät selvityspyyntöjä toimitetaan tiedoksi asianosaisille VAHVA:n kautta.

10.2 Julkaisujen hallinta

10.2.1 Lautakunnan julkaisut

- (18) Lautakunta julkaisee valtiovarainministeriön julkaisusarjassa:
 - lautakunnan suositukset
 - lautakunnan kahden vuoden välein valtiovarainministeriölle laadittavat arviointikertomus
 - muut erikseen päätettävät selvitykset tai arvioinnit

- (19) Lautakunta julkaisee erillisinä lautakunnan omina julkaisuina (vapaamuotoinen painoasu):
 - toimentasuunnitelmat
 - arviointisuunnitelmat
 - toimintakertomukset
- (20) Toimintasuunnitelmat ja arviointisuunnitelmat julkaistaan sekä suomen että ruotsinkielellä

10.2.2 Julkaisujen laadinta ja julkaisu

- (21) Valtiovarainministeriön julkaisusarjassa julkaistaville suosituksille on määritelty valtioneuvoston julkaisuohjeita noudatteleva julkaisuasu
- (22) Arviointikertomuksen julkaisuasu määritetään kertomuksen laadinnan yhteydessä
- (23) Lautakunnan suositukset ja arviointikertomus julkaistaan sekä suomen että ruotsin kielellä.
- (24) Julkaisujen kääntämisestä ruotsin kielelle aiheutuvat kustannukset maksetaan lautakunnalle varatusta määrärahasta, joka tulee julkaisujen suunnittelussa ottaa huomioon.
- (25) Käännöstyön tilaamisesta vastaa julkaisun valmistelusta vastaava sihteeristön jäsen ja käännöstyön kustannusarvio tulee toimittaa tiedoksi pääsihteerille ennen käännöksen tilausta.
- (26) Suositusten kääntäminen muille kielille tehdään vain tarvittaessa. Muille kielille kääntämisestä päätöksen tekee pääsihteerin lautakunnan määrärahan näin salliessa.
- (27) Julkaisun etusivulta löytyy tiedonhallintalautakunnan logo. Julkaisut toimitetaan ainoastaan verkkojulkaisuiksi, julkaisumuotona saavutettavuusvaatimukset täyttävä pdf-tiedosto.
- (28) Lautakunnan suositukset julkaistaan ja arkistoidaan valtioneuvoston julkaisuarkiston Valton avoimen verkkopalvelun kautta.
- (29) Lautakunnan julkaisut linkitetään valtioneuvoston julkaisuarkistosta lautakunnan verkkosivuille.