

Regeringens proposition till riksdagen med förslag till lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen samt vissa lagar i samband med den

PROPOSITINENS HUVUDSAKLIGA INNEHÅLL

I denna proposition föreslås en ny lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen. Lagen ska vara en allmän lag om informationshantering. Utgångspunkten är att den tillämpas övergripande inom myndigheternas verksamhet. Lagen ska främja kvaliteten på myndigheternas informationshantering, informationssäkerheten samt ett ansvarsfullt utnyttjande av informationsmaterial. Den ska också främja genomförandet av offentlighetsprincipen vid hanteringen av myndigheternas informationsmaterial samt bidra till att för myndigheterna skapa informationsmaterial och arkiv med anknytning till det nationella kulturarvet.

Den föreslagna lagen ska ersätta och revidera bestämmelserna i den gällande arkivlagen och lagen om styrning av informationsförvaltningen inom den offentliga förvaltningen. Det föreslås att de lagarna upphävs. Dessutom ska den nya lagen ersätta bestämmelserna om god informationshantering i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet. Vidare föreslås att vissa bestämmelser i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet och säkerhetsutredningslagen ska upphävas eller ändras.

I den föreslagna informationshanteringslagen föreskrivs om den offentliga förvaltningens allmänna förpliktelser när det gäller informationshantering. Den föreslagna lagen ska tillämpas också på enskilda personer och sammanslutningar till den del som på dem tillämpas bestämmelserna i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.

I lagen föreskrivs om den allmänna styrningen av informationshanteringen inom den offentliga förvaltningen. Det föreslås att för styrningen, utöver de befogenheter som i princip motsvarar finansministeriets och övriga ministeriers nuvarande befogenheter, ska inrättas en informationshanteringsnämnd. I den föreslagna informationshanteringslagen föreskrivs om planering och beskrivning av informationshanteringen, om informationssäkerhet, om sekretessanteckningar och säkerhetsklassificering samt om informationshantering av ärenden och tjänster.

Vidare föreslås bestämmelser om elektroniskt skapande av informationsmaterial och om en elektronisk överföringsmetod för informationsmaterial. Bestämmelserna ska revideras så att de bättre beaktar sådana förändringar i informationshanteringen som orsakats av den datatekniska utvecklingen och kommer att ske i framtiden.

Den föreslagna lagen innehåller sådana reviderade bestämmelser om förvaring och arkivering av informationsmaterial som behövs på grund av att arkivlagen upphävs.

1.

Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen

I enlighet med riksdagens beslut föreskrivs:

1 kap.

Allmänna bestämmelser

1 §

Lagens syfte

Syftet med denna lag är att främja kvaliteten på myndigheternas informationshantering, informationssäkerheten samt ett ansvarsfullt utnyttjande av informationsmaterial så att myndigheterna kan sköta sina uppgifter med iakttagande av god förvaltningssed på ett effektivt och resultatgivande sätt, genom att producera kvalitativa tjänster för förvaltningens kunder.

Genom denna lag främjas genomförandet av offentlighetsprincipen vid hanteringen av myndigheternas informationsmaterial samt skapandet av informationsmaterial och arkiv för myndigheterna i anslutning till det nationella kulturarvet.

2 §

Definitioner

I denna lag avses med

1) *myndighet* de myndigheter som avses i 4 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999), de universitet som avses i universitetslagen (558/2009) och de yrkeshögskolor som avses i yrkeshögskolelagen (932/2014),

2) *informationshanteringsenhet* statliga ämbetsverk och inrättningar, riksdagens ämbetsverk, statliga affärsverk, landskap, kommuner, självständiga offentlighetsrättsliga anstalter, ortodoxa kyrkan och dess församlingar, de universitet som avses i universitetslagen och de yrkeshögskolor som avses i yrkeshögskolelagen,

3) *informationssystem* ett helhetsarrangemang som består av databehandlingsutrustning, programvara och annan databehandling,

4) *handling* en myndighetshandling som avses i 5 § 2 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet,

5) *informationsmaterial* en datauppsättning som består av handlingar och annan information och har samband med en viss myndighetsuppgift eller -tjänst,

6) *informationslager* en uppsättning informationsmaterial som används för en informationshanteringsenhetens uppgifter och verksamhet och som hanteras med hjälp av informationssystem eller manuellt,

7) *informationshantering* åtgärder baserade på behov som uppkommer i samband med en myndighets uppgifter eller annars i samband med dess verksamhet och som syftar till hantering av myndighetens informationsmaterial i olika skeden av informationens livscykel, oberoende av hur informationsmaterialet lagras och behandlas i övrigt,

8) *verksamhetsprocess* en myndighets ärendehanterings- eller tjänsteprocess,

9) *arkivering* överföring av informationsmaterial eller delar av material som uppkommit i samband med myndighetsverksamhet från ett informationslager till ett arkiv för kulturarvets bevarande samt för vetenskaplig och historisk forskning kring kulturarvet,

10) *informationssäkerhet* säkerställande av informationsmaterialets tillgänglighet, integritet och konfidentialitet genom administrativa, funktionella och tekniska åtgärder (*informationssäkerhetsåtgärder*),

11) *tekniskt gränssnitt* kommunikationsmetod för elektroniskt informationsutbyte mellan två eller flera informationssystem.

3 §

Lagens tillämpningsområde

Denna lag ska tillämpas på informationshanteringsenheters och i samband med dem verkamma myndigheters hantering av informationsmaterial, om inte annat föreskrivs någon annanstans i lag. Bestämmelserna om informationssäkerhet i 4 kap. ska emellertid i första hand tillämpas på informationshanteringsenheters verksamhet.

Det föreskrivs särskilt om förfaranden som ska iakttas vid ärendehantering och tjänsteproduktion samt om rätten att få information om myndighetshandlingar samt om sekretess. Denna lag ska tillämpas på Finlands evangelisk-lutherska kyrka enligt vad som föreskrivs i kyrkolagen (1054/1993).

På riksdagens ämbetsverk, Folkpensionsanstalten och Finlands Bank ska tillämpas 4, 32, 33, 36 och 38 § samt 3–7 och 9 kap. i denna lag. Bestämmelserna i 4 § samt i 4 och 9 kap. ska tillämpas på enskilda personer och sammanslutningar till den del som på dem tillämpas lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet. På universitet som avses i universitetslagen ska denna lag tillämpas, utom 2 kap. samt 34 och 35 §.

4 §

Ordnanande av informationshanteringen vid informationshanteringsenheter

En informationshanteringsenhets ledning ska se till att enheten

1) har definierat ansvaret för de uppgifter i anslutning till informationshanteringen som föreskrivs i denna eller i någon annan lag,

2) har uppdaterade anvisningar om hantering av informationsmaterial, om användning av informationssystem, om hanteringslicenser, om ansvaret för hanteringen, om rätten till information, om informationssäkerhetsarrangemang samt om beredskap för undantagsförhållanden,

3) kan erbjuda utbildning varmed det säkerställs att de anställda och personer som arbetar för informationshanteringsenhetens räkning är tillräckligt förtrogna med gällande författningar, bestämmelser och enhetens anvisningar om informationshantering, databehandling samt handlingsoffentlighet och -sekretess,

4) har ändamålsenliga instrument för skyldigheterna när det gäller informationshanteringen,

5) har tillräcklig övervakning när det gäller iakttagandet av författningarna, bestämmelserna och anvisningarna om informationshanteringen.

2 kap.

Den allmänna styrningen av informationshanteringen inom den offentliga förvaltningen

5 §

Styrning av interoperabiliteten mellan informationslager

Finansministeriet ska svara för den allmänna styrningen av interoperabiliteten mellan den offentliga förvaltningens gemensamma informationslager. I detta syfte ska finansministeriet

1) sörja för uppdateringen av den offentliga förvaltningens allmänna översikt över informationshanteringen,

2) upprätthålla de allmänna riktlinjerna för utvecklingen av informationshanteringen inom den offentliga förvaltningen i syfte att främja interoperabiliteten mellan de gemensamma informationslagren och informationssystemen,

3) styra utvecklingen av interoperabiliteten mellan de gemensamma informationslager som upprätthålls av myndigheterna.

Ministerierna ska sköta uppdateringen av innehållet i den offentliga förvaltningens allmänna översikt över informationshanteringen. Genom förordning av statsrådet kan det föreskrivas närmare om innehållet i och upprätthållandet av den offentliga förvaltningens allmänna översikt över informationshanteringen.

6 §

Samarbetet mellan den offentliga förvaltningen och produktionen av informations- och kommunikationstekniska tjänster

Finansministeriet ska se till att det för koordineringen av samarbetet mellan den offentliga förvaltningens informationshantering och produktionen av de informations- och kommunikationstekniska tjänsterna har ordnats samarbetsmetoder och samarbetsförfaranden för statliga myndigheter, självständiga offentlighetsrättsliga inrättningar samt för kommunernas och landskapens myndigheter. Samarbetet bör främja genomförandet av syftet med denna lag samt utvecklandet av den offentliga förvaltningens förfaranden och metoder för tjänsteproduktion genom att utnyttja informationslager och informationsmaterial samt informations- och kommunikationsteknik. Samarbetet går ut på uppföljning och bedömning

av hur den offentliga förvaltningens informationshantering och de informations- och kommunikationstekniska tjänsterna har utvecklats och förändrats samt vilka effekterna varit.

Genom förordning av statsrådet kan det för samarbetet tillsättas delegationer eller andra samarbetsorgan och föreskrivas om deras verksamhet.

7 §

Den offentliga förvaltningens informationshanteringsnämnd

I anslutning till finansministeriet inrättas en oberoende nämnd för informationshanteringen inom den offentliga förvaltningen (*informationshanteringsnämnden*) med uppgift att besluta om informationsmaterial som ska arkiveras respektive förstöras (*livscykelbeslut*) i enlighet med 35 §, övervaka förfarandena inom informationshanteringen samt ge rekommendationer om genomförande av informationshanteringsmetoderna och kravöverensstämmelsen.

Informationshanteringsnämnden har en ordförande, en vice ordförande och elva övriga medlemmar samt personliga ersättare för dem. Ordföranden och vice ordföranden ska ha en annan högre högskoleexamen i juridik än magisterexamen i internationell och komparativ rätt, medan medlemmarna ska ha högre högskoleexamen. Av nämndens medlemmar ska

- 1) tre företrädare sakkunskap inom vetenskaplig eller historisk forskning,
- 2) en företrädare sakkunskap inom statistik,
- 3) en företrädare sakkunskap inom informationssäkerhet för kommuner, en sakkunskap inom informationssäkerhet för landskap och en sakkunskap inom informationssäkerhet för statsförvaltningen,
- 4) en företrädare sakkunskap inom interoperabilitet mellan kommunernas informationssystem, en företrädare sakkunskap inom interoperabilitet mellan landskapens informationssystem och en företrädare sakkunskap inom interoperabilitet mellan statsförvaltningens informationssystem, samt
- 5) tre företrädare sakkunskap inom arkivering.

Statsrådet ska av informationshanteringsnämndens medlemmar på föredragning från finansministeriet utse nämndens ordförande och de medlemmar som avses i 2 mom. 2, 3 och 4 punkten samt på föredragning från undervisnings- och kulturministeriet informationshanteringsnämndens vice ordförande och de medlemmar som avses i 3 mom. 1 och 5 punkten. Informationshanteringsnämndens mandatperiod är tre år.

På nämndens medlemmar, ersättare och sekreterare tillämpas bestämmelserna om straffrättsligt tjänsteansvar när de utför uppgifter som hör till nämnden. I skadeståndslagen (412/1974) föreskrivs om skadeståndsansvar. Till delegationens medlemmar och ersättare betalas arvode för skötseln av uppgifterna. Finansministeriet fastställer arvodesbeloppen.

Nämnden har två sekreterare som i enlighet med sin arbetsfördelning ska vara föredragande i ärenden som inkommer till nämnden. Finansministeriet samt undervisnings- och

kulturministeriet utser bland sina tjänstemän sekreterare i bisyssla för nämndens mandatperiod. Genom förordning av statsrådet föreskrivs närmare om sekreterarnas uppgifter.

Informationshanteringsnämnden kan tillsätta tillfälliga avdelningar för utarbetande och upprätthållande av rekommendationer. Till avdelningarna kan höra sakkunniga i frågor som gäller staten, kommuner, landskap, självständiga offentligrättsliga inrättningar, universitet och yrkeshögskolor. Nämndens sekreterare är ordförande för avdelningarna. Befolkningsregistercentralen har i uppgift att biträda nämndens avdelningar vid utarbetandet och upprätthållandet av rekommendationerna.

8 §

Informationshanteringsnämndens beslutsfattande och tillsynsuppgifter

På ärenden som behandlas i informationshanteringsnämnden tillämpas förvaltningslagen. Informationshanteringsnämnden beslutar i plenum om rekommendationer som ska ges. Nämnden behandlar och avgör tillsynsärenden och arkiveringsärenden i olika sammansättningar. Genom förordning av statsrådet föreskrivs närmare om nämndens beslutsförfaranden och sammansättningar samt om de ärenden som ska behandlas i dem.

Informationshanteringsnämnden har i uppgift att övervaka de statliga ämbetsverkens och inrättningarnas, kommunernas, landskapens och de självständiga offentligrättsliga inrättningarnas utarbetande av beskrivningar av informationshanteringen samt förfaranden för registrering av informationsmaterial, överföring till elektroniskt format, förvaring, arkivering, förstöring och för genomförande av tekniska gränssnitt. Informationshanteringsnämnden har trots sekretessbestämmelserna rätt att av de informationshanteringsenheters myndigheter som är tillsynsobjekt kostnadsfritt få sådana uppgifter om informationshanteringsmodellen som är nödvändiga för skötsel av informationsuppdraget samt om de informationshanteringsförfaranden och om den teknologi som används. En informationshanteringsenhet ska utan dröjsmål inom utsatt tid sända begärd information till informationshanteringsnämnden.

Om informationshanteringsnämnden i fråga om iakttagandet av denna lag konstaterar brister i en informationshanteringsenhets förfaranden eller teknologi, kan nämnden uppmärksamma informationshanteringsenheten på de krav som är förenade med informationshanteringen eller meddela enheten sin uppfattning om förfarandet enligt denna lag.

Informationshanteringsnämnden är inte behörig i ärenden som gäller justitiekanslerns verksamhet.

9 §

Rättskydd och överklagande av informationshanteringsnämndens beslut

Det föreskrivs särskilt om registrerades rätt att hänskjuta arkiveringsärenden som gäller personuppgifter till dataombudsmannen samt om dataombudsmannens övervakning.

Informationshanteringsnämndens livscykelbeslut får överklagas genom besvär till förvaltningsdomstolen så som föreskrivs i förvaltningsprocesslagen (586/1996). Emellertid får beslut överklagas genom besvär endast av den informationshanteringsenhet som inlett ärendet

i informationshanteringsnämnden, av Riksarkivet samt av den informationshanteringsenhet för vilken beslutet är direkt förpliktande. Förvaltningsdomstolen ska bereda dataombudsmannen tillfälle att bli hörd i ärendet, om ett livscykelbeslut gäller hantering av personuppgifter. Förvaltningsdomstolens beslut får överklagas genom besvär hos högsta förvaltningsdomstolen endast om högsta förvaltningsdomstolen beviljar besvärstillstånd.

3 kap.

Planering och beskrivning av informationshanteringen

10 §

Informationshanteringsmodell

En informationshanteringsenhet ska bedöma behoven i anslutning till databehandlingen av tjänster och verksamhetsprocesser samt planera och beskriva metoder för överföring av informationsmaterial till informationslager. Vid bedömningen och planeringen ska beaktas möjligheten att vid skapandet av informationsmaterial utnyttja andra informationshanteringsenheters relevanta informationslager. I detta syfte ska informationshanteringsenheten upprätthålla en informationshanteringsmodell som definierar och beskriver informationshanteringen i sin verksamhetsmiljö. Informationshanteringsenheten ska handla i enlighet med informationshanteringsmodellens definitioner.

Informationshanteringsmodellen ska innehålla åtminstone uppgifter om

- 1) verksamhetsprocesserna, dvs. beskrivande benämningar, processansvarig myndighet, processens syfte och slutresultat samt dess samband med andra processer,
- 2) informationslager, dvs. benämningar på informationslagren, beskrivningar av informationslagrens samband med verksamhetsprocesser och informationssystem som utnyttjar dem samt dessutom av sådana uppgifter om informationslagrens informationsmaterial som avses i artikel 30.1 i den allmänna dataskyddsförordningen, oberoende av om personuppgifter hanteras i ett informationslager,
- 3) informationsmaterial, dvs. uppgifter om arkivering och var arkiveringen sker eller förstöring av informationsmaterial,
- 4) informationssystem, dvs. benämningar på informationssystem, systemansvarig myndighet, systemets användningsändamål, information som behandlas i systemet, anslutningar till andra informationssystem samt de dataöverföringsmetoder som används för anslutningarna,
- 5) informationssäkerhetsarrangemang

Informationshanteringsenheten ska i ett allmänt datanät publicera en uppdaterad beskrivning som är baserad på informationshanteringsmodellen (*informationshanteringskarta*) och varav framgår informationshanteringsenheten viktigaste tjänster och verksamhetsprocesser, informationslagren i samband med dem och de datasystem som utnyttjar dem samt förbindelserna mellan dem och informationens tillgänglighet via gränssnitt.

Informationshanteringsenheten kan utelämna uppgifter från informationshanteringskartan om det är nödvändigt med tanke på försvaret, den allmänna säkerheten eller ordningen eller för att informationssäkerheten inte ska äventyras. Av informationshanteringskartan ska uttryckligen

framgå om den av de skäl som nämns ovan inte innehåller alla centrala beskrivningar av informationshanteringsenhetens processer, informationslager eller informationssystem.

11 §

Ändringsplan för informationshanteringen

En informationshanteringsenhet ska utarbeta en ändringsplan för informationshanteringen, när enheten i något väsentligt avseende ser över sin förvaltning, sina tjänster eller sina informationssystem. I planen ska beskrivas ändringens ekonomiska konsekvenser samt dess inverkan på

- 1) informationshanteringen när det gäller tjänsterna och verksamhetsprocesserna,
- 2) ansvarsförhållandena inom informationshanteringen,
- 3) de informationssystem och informationsmaterial som används,
- 4) rätten till information, överföringsgrunderna och dataöverföringsmetoderna,
- 5) informations säkerhetsarrangemangen,
- 6) informationshanteringsens risker och minimeringen av dem,
- 7) de aktörer som i sin verksamhet kan utnyttja uppgifter i informationslager som förnyas eller utvecklas,
- 8) tiderna och metoderna för förvaring av informationsmaterial samt
- 9) arkivering och förstöring av informationsmaterial.

Informationshanteringsenheten ska när den utarbetar en ändringsplan säkerställa att de nya informationsmaterial som den skapat kan utnyttjas av de myndigheter och övriga aktörer som har rätt att ta del av innehållet. Det föreskrivs särskilt om rätten att ta del av en handling.

Det ministerium som är ansvarigt för verksamhetsområdet ska också utarbeta en ändringsplan för informationshanteringen då bestämmelser som är under beredning kommer att påverka informationsmaterial och informationssystem. Dessutom ska ministeriet bedöma hur de planerade bestämmelserna påverkar handlingarnas offentlighet och sekretess.

12 §

Utlåtande om ändringsplaner som avser informationshantering

Statens ämbetsverk och inrättningar ska tillställa finansministeriet ändringsplaner gällande informationshanteringen för att ministeriet ska ge ett utlåtande om den strukturella enhetligheten i statsförvaltningens informationslager och informationssystem samt om informations säkerheten och interoperabiliteten då förändringarna i informationssystemen för statshushållningen beräknas få ekonomiska konsekvenser på över en miljon euro eller när det är fråga om väsentliga förändringar i datastrukturerna för gränssnitt som används för den offentliga förvaltningens gemensamma informationslager. Finansministeriet har trots

sekretessbestämmelserna rätt att från de statliga ämbetsverken och inrättningarna få nödvändig information för utlåandet.

Genom förordning av statsrådet föreskrivs närmare om det förfarande som ska iakttas i fråga om utlåandet.

4 kap.

Informationssäkerhet

13 §

Säkerställande av personalens och tjänsteproducenternas tillförlitlighet

En informationshanteringsenhet ska vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa de anställdas och för enhetens räkning verksamma personers tillförlitlighet. I säkerhetsutredningslagen (726/2014) föreskrivs om säkerhetsutredningar och i lagen om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004) föreskrivs om andra personbedömningar.

14 §

Informationssäkerheten för informationsmaterial och informationssystem

En informationshanteringsenhet ska för informationsmaterial och informationssystem säkerställa informationssäkerheten under hela deras livscykel. Informationshanteringsenheten ska identifiera de relevanta risker som är förenade med databehandlingen av informationsmaterial och informationssystem för hantering av materialet samt dimensionera informationssäkerhetsåtgärderna utifrån riskbedömningen.

Informationshanteringsenheten ska följa informationssäkerhetens tillstånd i sin verksamhetsmiljö och bedöma informationssäkerhetsåtgärdernas tillräcklighet under informationsmaterialets och informationssystemens hela livscykel. Informationssystemens motståndskraft och funktionella användbarhet ska regelbundet säkerställas genom tillräcklig testning.

Myndigheten ska planera informationssystemen, strukturerna för informationslager och databehandlingen i samband med dem på ett sådant sätt att informationsmaterialen enkelt kan omvandlas till dokument och så att deras offentliga och sekretessbelagda informationsinnehåll utan svårighet kan hållas åtskilda från varandra.

Myndigheterna ska i samband med sina upphandlingar säkerställa att det informationssystem som upphandlas innefattar lämpliga informationssäkerhetsåtgärder.

Det föreskrivs särskilt om bedömning av informationssäkerheten i samband med myndigheternas informationssystem och datakommunikation.

15 §

Elektronisk överföring av information

Myndigheterna ska överföra information elektroniskt i ett krypterat eller annat skyddat format, om informationen är sekretessbelagd eller innehåller personuppgifter. Dessutom ska överföringen ordnas så att mottagaren säkerställs eller identifieras på ett tillräckligt datasäkert

sätt innan mottagaren kommer åt att hantera överförd sekretessbelagd information eller sekretessbelagda personuppgifter.

I lagen om tillhandahållande av digitala tjänster (/) föreskrivs om identifiering av användaren i samband med digitala tjänster.

16 §

Tryggande av säkerheten i fråga om informationsmaterial

En myndighet ska genom tekniska, funktionella och administrativa åtgärder säkerställa hanteringen och förvaringen av informationsmaterial som skapas hos den på så sätt att

- 1) informationsmaterialens integritet säkerställs tillräckligt väl,
- 2) informationsmaterialen skyddas mot tekniska och fysiska skador,
- 3) informationsmaterialens ursprung, uppdatering och felfrihet säkerställs,
- 4) informationsmaterialens tillgänglighet och användbarhet säkerställs,
- 5) informationsmaterialens tillgänglighet begränsas vid behov,
- 6) informationsmaterialen kan arkiveras till behövliga delar.

Informationsmaterial ska behandlas och förvaras i lokaler som är tillräckligt säkra med tanke på de krav som ställs på materialets konfidentialitet, integritet och tillgänglighet. Det föreskrivs särskilt om förvaringstiderna för känsliga uppgifter.

17 §

Kontroll av användarrättigheter för informationssystem

En systemansvarig myndighet ska definiera informationssystemets användarrättigheter som ska hållas uppdaterade. Användarrättigheterna ska definieras utifrån användarens uppgiftsrelaterade användningsbehov.

18 §

Insamling av logginformation

Myndigheten ska se till att logginformation insamlas om användningen av dess informationssystem och om överföring av information från dem, om det i ett informationssystem hanteras personuppgifter eller sekretessbelagd information. Användningsändamålet för logginformationen är att följa upp användningen och överföringen av informationsmaterial samt att utreda tekniska fel.

5 kap.

Säkerhetsklassificering

19 §

Handlingar som ska säkerhetsklassificeras

Om en handling eller informationen i den är sekretessbelagd enligt 24 § 1 mom. 2, 5 eller 7–11 punkten i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet och om obehörigt avslöjande eller obehörig användning av handlingen kan orsaka skada för försvaret, för förberedelser inför undantagsförhållanden, för internationella relationer, för brottsbekämpningen, för den allmänna säkerheten eller för stats- och samhällsekonomis funktion eller, på något annat jämförbart sätt, för Finlands säkerhet, ska en handling eller informationen i den säkerhetsklassificeras och i stället för en anteckning som avses i 18 § förses med en sådan anteckning om säkerhetsklass som avses i 20 § 2 eller 3 mom., beroende på vilka krav som det enligt en bedömning som avses i 20 § 1 mom. är skäl att iaktta.

Sådana handlingar som avses i lagen om internationella förpliktelser som gäller informationssäkerhet (588/2004) ska förses med en anteckning om säkerhetsklass så som föreskrivs i den lagen. En handling får inte förses med anteckning om säkerhetsklass i andra fall än sådana som avses i 1 mom., om anteckningen inte behövs för att fullgöra en internationell förpliktelse som gäller informationssäkerhet eller handlingen annars har samband med internationellt samarbete.

I 25 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet föreskrivs om anteckningar om sekretess.

20 §

Säkerhetsklassificering och anteckning om säkerhetsklass

Handlingar som ska säkerhetsklassificeras indelas i följande säkerhetsklasser:

- 1) ERITTÄIN SALAINEN, dvs. en handling som hör till säkerhetsklass I, om obehörigt avslöjande eller obehörig användning av sekretessbelagda uppgifter i handlingen kan orsaka särskilt stor skada för de allmänna intressen som avses i sekretessbestämmelsen,
- 2) SALAINEN, dvs. en handling som hör till säkerhetsklass II, om obehörigt avslöjande eller obehörig användning av sekretessbelagda uppgifter i handlingen kan orsaka betydande skada för de allmänna intressen som avses i sekretessbestämmelsen,
- 3) LUOTTAMUKSELLINEN, dvs. en handling som hör till säkerhetsklass III, om obehörigt avslöjande eller obehörig användning av sekretessbelagda uppgifter i handlingen kan orsaka skada för de allmänna intressen som avses i sekretessbestämmelsen,
- 4) KÄYTTÖ RAJOITETTU, dvs. en handling som hör till säkerhetsklass IV, om obehörigt avslöjande eller obehörig användning av sekretessbelagda uppgifter i handlingen kan orsaka olägenheter för de allmänna intressen som avses i sekretessbestämmelsen.

Handlingar ska förses med sådana anteckningar om säkerhetsklass som avses i 1 mom. enligt följande: ”ERITTÄIN SALAINEN”, ”SALAINEN”, ”LUOTTAMUKSELLINEN” och ”KÄYTTÖ RAJOITETTU”. Utöver nämnda anteckningar kan handlingar dessutom förses med anteckningarna ”TL I”, ”TL II”, ”TL III” och ”TL IV”.

Anteckningen om säkerhetsklassificering görs på svenska i handlingar som har upprättats på svenska eller översatts till svenska. Anteckningen kan göras även i andra fall, om myndigheten anser det vara nödvändigt. Anteckningen "ERITTÄIN SALAINEN" motsvaras då av "YTTERST HEMLIG", anteckningen "SALAINEN" av "HEMLIG", anteckningen "LUOTTAMUKSELLINEN" av "KONFIDENTIELL" och anteckningen "KÄYTTÖ RAJOITETTU" av "BEGRÄNSAD TILLGÅNG".

Om inte annat följer av internationella förpliktelser som gäller informationssäkerheten, motsvaras säkerhetsklassificeringsanteckningen "YTTERST HEMLIG" av klassen "TOP SECRET" enligt den internationella förpliktelse som gäller informationssäkerheten eller av motsvarande uttryck på något annat språk. Anteckningen "HEMLIG" motsvaras av "SECRET" eller motsvarande uttryck på något annat språk, anteckningen "KONFIDENTIELL" motsvaras av "CONFIDENTIAL" eller motsvarande uttryck på något annat språk och anteckningen "BEGRÄNSAD TILLGÅNG" av "RESTRICTED" eller motsvarande uttryck på något annat språk.

21 §

Informationssäkerhetskrav som gäller säkerhetsklassificerade handlingar

Om inte annat följer av en internationell förpliktelse som gäller informationssäkerheten kan handlingar som hör till säkerhetsklass IV i enlighet med de krav som föreskrivs i denna lag hanteras utifrån en sådan riskanalys som avses i 14 § 1 mom.

Vid hantering av handlingar som hör till säkerhetsklasserna III, II och I ska iakttas särskilda informationssäkerhetskrav i fråga om hanteringsrätterna och förteckningen över dem, säkerhetsområden och informationshantering inom dem, elektronisk hantering, överföring och transport av handlingar, uppföljning av hanteringen av handlingar och förstöring av handlingar.

Genom förordning av statsrådet kan föreskrivas närmare om hanteringen av handlingar som hör till säkerhetsklasserna III, II och I vid statens ämbetsverk och inrättningar samt hos andra statliga myndigheter.

22 §

Avlägsnande eller ändring av anteckning om sekretess eller säkerhetsklassificering

När det är nödvändigt att ändra säkerhetsklassificeringen, ska en behörig anteckning om avlägsnande eller ändring av en anteckning som avses i 20 § införas i den handling i vilken den ursprungliga anteckningen har gjorts. Senast när myndigheten lämnar ut handlingen ska anteckningens korrekthet kontrolleras.

Om en handling har inkommit från en annan myndighet får den anteckning om säkerhetsklass som avses i 20 § avlägsnas eller ändras endast med tillstånd av den myndighet som upprättat handlingen eller med tillstånd av den myndighet som är behörig att behandla ärendet i dess helhet, om det inte är uppenbart att det inte längre finns grunder för användning av den säkerhetsklass som antecknats i handlingen eller om inte annat följer att internationella förpliktelser som gäller informationssäkerheten.

6 kap.

Informationshantering av ärenden och tjänster

23 §

Ärendekoder och identifiering av ärenden

Informationshanteringsenheten ska för ett ärende som en myndighet tagit upp till behandling eller tilldelats fastställa en ärendekod som gör det möjligt att identifiera informationen om ärendet. Med ärendekoden ska det var möjligt att identifiera den informationshanteringsenhet som svarar för hanteringen av ärendet.

Informationshanteringsenheten ska för ärendet fastställa åtminstone följande identifieringsdata:

- 1) informationshanteringsenhetens FO-nummer (företags- och organisationsnummer),
- 2) uppgift som identifierar myndigheten,
- 3) verksamhetsprocessens beteckning,
- 4) tidpunkten då ärendet inleddes.

24 §

Införande i ärenderegistret

Informationshanteringsenheten ska över de ärenden som behandlas hos en myndighet upprätthålla ett ärenderegister för uppgifter om ärenden, ärendehantering och handlingar. Myndigheten ska utan dröjsmål föra in en inkommen eller hos myndigheten upprättad handling i ärenderegistret och förse den med den ärendekod som handlingen i första hand hänför sig till. Om en handling som inkommit till myndigheten gäller ett ärende som behandlas hos en annan informationshanteringsenhet ska i ärenderegistret införas den sändande enhetens ärendekod. I fråga om en handling som inkommit till myndigheten ska registreras

- 1) ankomstdatum,
- 2) hur handlingen inkommit,
- 3) handlingens avsändare eller ombud.

I fråga om handlingar som upprättats av en myndighet ska registreras

- 1) vem som upprättat handlingen,
- 2) datum för upprättandet.

I ärenderegistret ska dessutom i fråga om behandlingen registreras

- 1) vem som inlett ärendet samt övriga parter,
- 2) ärendets behandlingsskede,

3) myndighetens åtgärder i olika behandlingsskeden.

Anteckningarna i ärenderegistret ska bevaras så länge som myndighetshandlingarna i ärendet förvaras hos informationshanteringsenheten.

25 §

Beskrivning av ärenderegistret

Informationshanteringsenheten ska upprätthålla en beskrivning av i vilka informationssystem den har information som hör till ärenderegistret.

Informationshanteringsenheten ska se till att det utifrån ärenderegistret eller en del av det är möjligt att producera information om offentliga anteckningar i dem för precisering av begäran om information.

Informationshanteringsenheten ska i ett allmänt datanät offentliggöra en beskrivning av ärenderegistret till den del som informationen inte är sekretessbelagd.

Informationshanteringsenheten ska i ett allmänt datanät offentliggöra ärenderegistrets anteckningar till den del som informationen inte är sekretessbelagd eller inte innehåller personuppgifter.

26 §

Hantering av informationsmaterial i samband med tjänsteproduktion

En informationshanteringsenhet ska organisera hanteringen av sådant informationsmaterial som uppkommer i annat sammanhang än ärendehantering på ett sådant sätt att de handlingar som skapas utifrån informationsmaterialet kan sökas med en kod som anger informationsmängder på ett sådant sätt att informationen utan svårighet kan ges till behöriga personer.

Informationshanteringsenheten ska utan dröjsmål, med tillämpning av 23 och 24 §, registrera handlingar och andra informationsmängder som uppkommer i samband med tjänsteproduktion.

7 kap.

Skapande och elektronisk överföring av informationsmaterial

27 §

Informationsmaterial i elektroniskt format och tillgänglighet

Handlingar som inkommer till och upprättas av en myndighet ska bevaras endast i elektroniskt format, om inte något annat föreskrivs i en annan lag.

Om en handling inte inkommer till myndigheten elektroniskt ska den konverteras till elektroniskt format. Informationshanteringsenheten svarar för en sådan konverterad handling tillförlitlighet och integritet bevaras. Originalexemplaren av konverterade handlingar kan förstöras när det har säkerställts att de bevaras i elektroniskt format. Ett original exemplar ska arkiveras om det är behövligt på grund av dess värde som nationellt kulturarv.

Informationshanteringsenheten ska se till att informationsmaterialet är tillgängligt och kan utnyttjas i maskinläsbart format, om det direkt från originalformatet kan konverteras till maskinläsbart format.

28 §

Insamling av informationsmaterial för myndighetsuppgifter

En myndighet ska på förhand planera i vilka situationer den behöver be en förvaltningskund om uppgifter för ärendehantering eller tjänsteproduktion. En myndighet ska i första hand sträva efter att utnyttja information som samlats in av en annan myndighet, om myndigheten har rätt att få motsvarande information av den andra myndigheten via ett tekniskt gränssnitt eller en elektronisk förbindelse. Myndigheten får inte kräva att en förvaltningskund för behandlingen av ett ärende inkommer med intyg och utdrag, om myndigheten har rätt att via ett tekniskt gränssnitt eller en elektronisk förbindelse få sådan tillförlitlig och uppdaterad information av en annan myndighet.

29 §

Överföring av information mellan myndigheter via ett tekniskt gränssnitt

En myndighet ska regelbundet via tekniska gränssnitt överföra upprepad och standardiserad information mellan informationssystem, om den mottagande myndigheten enligt lag har rätt till informationen. Information kan annars överföras om det är nödvändigt på grund av informationsmaterialets karaktär eller av en tillfällig teknisk orsak. En myndighet kan också i andra situationer öppna ett tekniskt gränssnitt för en myndighet som har rätt till information.

Informationsöverföring via tekniska gränssnitt ska mellan informationssystem genomföras med användning av meddelandemallar så att det tekniskt säkerställs att de informationsmaterial som överförs behövs i det enskilda fallet eller att de är nödvändiga för att den mottagande myndigheten ska kunna sköta sina uppgifter, om överföringen avser personuppgifter eller sekretessbelagd information. Informationsmaterialet kan via tekniska gränssnitt överföras filbaserat endast ifall det är nödvändigt för uppdatering av en annan myndighets informationslager eller för genomförande av planerings- och utredningsuppdrag eller forskning.

Beskrivningen av strukturen när det gäller information som överförs via ett tekniskt gränssnitt definieras av den myndighet som överför informationen. Vid planeringen av informationsöverföring mellan flera myndigheter via ett tekniskt gränssnitt ska beskrivningen av informationsstrukturen definieras under ledning av det ministerium som ansvarar för verksamhetsområdet.

30 §

Öppnande av en elektronisk förbindelse till ett informationslager

En myndighet kan för en annan myndighet öppna en elektronisk förbindelse till sitt informationslager för sådan information som den mottagande myndigheten har rätt till. En förutsättning för öppnande av en elektronisk förbindelse är att

1) den mottagande myndigheten behöver tillgång till informationslagret,

2) möjligheten till elektronisk förbindelse har begränsats till sådana behövliga eller nödvändiga uppgifter som omfattas av rätten till information,

3) informationens användningsändamål datatekniskt utreds i samband med ansökan om information.

Myndigheten kan upprätta en elektronisk förbindelse till sitt informationslager så att det informationssystem som möjliggör förbindelsen automatiskt identifierar avvikande informationssökning.

31 §

Överföring av informationsmaterial via ett tekniskt gränssnitt till andra än myndigheter

En myndighet kan via ett tekniskt gränssnitt överföra information till en aktör som inte är en annan myndighet om den mottagande aktören uttryckligen enligt lag har rätt att få informationen och hantera den. Ett tekniskt gränssnitt kan öppnas i enlighet med 28 §. Den överlåtande myndigheten ska vid behov säkerställa att den mottagande aktören vid hanteringen av informationen vidtar motsvarande informationssäkerhetsåtgärder som en informationshanteringsenhet är skyldig att vidta enligt denna lag.

Det föreskrivs särskilt om överföring av information i annat elektroniskt format och om elektroniska förbindelser som i ett allmänt datanät erbjuds allmänheten som informationstjänster.

8 kap.

Förvaring och arkivering av informationsmaterial

32 §

Behovet att förvara informationsmaterial

En myndighet ska fastställa förvaringstiden för informationsmaterial inklusive handlingar och uppgifter som skapas i dess verksamhet. Förvaringstiderna för informationsmaterial och handlingar ska fastställas med beaktande av materialets ursprungliga användningsändamål för myndighetens verksamhet samt

1) tillgodoseende och konstaterande av fysiska eller juridiska personers intressen, rättigheter, skyldigheter och rättssäkerhet,

2) rättsverkan av avtal och andra civilrättsliga rättshandlingar,

3) skadeståndsrättsliga preskriptionstider och

4) straffrättsliga preskriptionstider.

Myndigheten ska iaktta fastställda förvaringstider för informationsmaterial. Det föreskrivs särskilt om förvaringstiderna för känsliga uppgifter.

33 §

Fastställande av arkiveringsbehovet för informationsmaterial

Informationsmaterial som hör till det nationella kulturarvet ska arkiveras. Arkiveringsbehovet ska fastställas med beaktande av den vetenskapliga och historiska forskningens relevanta behov, samhällets levnadsförhållanden och statistiken över dem, informationsmaterialens oförvanskade form och skyddet för privatlivet.

Informationsmaterial som ska arkiveras omfattar väsentlig information som beskriver myndigheternas centrala samhällliga uppgifter, behörighet, verksamhetsplanering, ledning och beslutsfattande samt verkställigheten och konsekvenserna. Dessutom ska informationsmaterial arkiveras om de i något väsentligt avseende beskriver Finlands historiska, statliga, samhällliga, ekonomiska, befolkningsmässiga och kulturella utveckling samt natur- och kulturmiljö eller förändringar i dem eller också dessa faktorer eventuella rättsliga betydelse i senare skeden.

34 §

Utlåtande om arkivering

En informationshanteringsenhet ska tillstålla Riksarkivet de i ändringsplanen för informationshanteringen ingående uppgifter om arkivering och förstöring av informationsmaterial som behövs för ett utlåtande, ifall de planerade ändringarna är relevanta för arkivering eller förstöring av informationsmaterialet. Riksarkivet ger sitt utlåtande om huruvida ändringsplanen uppfyller de i 36 § angivna kraven för arkivering av informationsmaterial och motsvarar informationshanteringsnämndens livscykelbeslut. Riksarkivet ska ge sitt utlåtande inom tre månader efter att ha fått uppgifterna i ändringsplanen.

Informationshanteringsenheten ska rätta sig efter Riksarkivets utlåtande. Om enheten vill avvika från utlåtandet ska den hänskjuta ärendet till informationshanteringsnämnden.

Riksarkivet ska sända sina utlåtanden till informationshanteringsnämnden för kännedom.

35 §

Beslut om arkivering av informationsmaterial

Den offentliga förvaltningens informationshanteringsnämnd beslutar om arkivering av informationsmaterial, var arkiveringen ska ske och om förstöring av informationsmaterial (*livscykelbeslut*).

Ett ärende som gäller livscykelbeslut kan inledas hos informationshanteringsnämnden på initiativ av Riksarkivet eller, i sådana fall som avses i 34 § 2 mom., på initiativ av informationshanteringsenheten.

Den offentliga förvaltningens informationshanteringsnämnd ska ge dataombudsmannen tillfälle att bli hörd i samband med beslut om arkivering av information i anslutning till särskilda personuppgiftsgrupper, straffdomar och förseelser samt klienthandlingar inom socialvården.

Den offentliga förvaltningens informationshanteringsnämnd ska anpassa verkningarna av ett livscykelbeslut till informationshanteringsenhetens resurser. När arkiveringsplatsen för

informationsmaterial fastställs ska informationssäkerhetskraven för informationsmaterialet beaktas.

Informationshanteringsnämnden ska upprätthålla en förteckning över sina beslut om informationsmaterial som ska förstöras respektive arkiveras samt om arkiveringsplatsen och -formen. Förteckningen ska till offentliga delar finnas tillgänglig i ett allmänt datanät.

36 §

Överföring av informationsmaterial till arkiv samt arkivförvaltning

Utöver vad som i 4 kap. föreskrivs om informationssäkerhetskrav ska informationshanteringsenheten i samband med överföring av informationsmaterial till arkivet säkerställa att

- 1) endast de har direkt tillgång till arkivets informationsinnehåll som har i uppgift att upprätthålla arkivets informationsinnehåll och producera informationstjänster,
- 2) personuppgifter som i strukturerat format ingår i informationsmaterial kan vid behov pseudonymiseras då informationen lämnas ut.

När informationsmaterial arkiveras någon annanstans än i informationssystem ska arkivutrymmets informationssäkerhet regelbundet kontrolleras.

Då det har bestämts att informationsmaterial ska arkiveras ska materialet utan dröjsmål efter förvaringstidens utgång överföras till arkivet. Informationshanteringsenheten som upprätthåller arkivet fastställer de informationsstrukturer och filformat i vilka materialen överförs till arkivet samt tidpunkten för överföringen. Den informationshanteringsenhet som överför informationen till arkivet ska svara för överföringskostnaderna.

I lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet föreskrivs om utlämnande av information från arkiv och om produktion av informationstjänster.

37 §

Arkivering av vetenskapligt forskningsmaterial

Universitet som avses i universitetslagen och yrkeshögskolor som avses i yrkeshögskolelagen (*högskolor*) kan arkivera forskningsmaterial som skapats inom dess vetenskapliga samfund, om högskolan har en forskningsetisk kommitté.

Den forskningsetiska kommitténs uppgift är att bedöma behovet av att arkivera forskningsmaterial. Forskningsmaterial kan arkiveras om det är viktigt för forskningens evidens eller för framtida forskning. Den forskningsetiska kommittén ska be högskolans dataskyddsansvariga ge ett utlåtande om forskningsmaterial som ska arkiveras innehåller information om särskilda personuppgiftsgrupper, om straffdomar eller förseelser eller klientuppgifter inom socialvården.

Högskolan är personuppgiftsansvarig för forskningsmaterial då en forskare eller forskningsgrupp har överlämnat materialet till högskolans arkiv. Högskolan beslutar om användning av forskningsmaterialet på det sätt som föreskrivs i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.

38 §

Nationell metadatatjänst för arkiverade informationsmaterial

Riksarkivet upprätthåller för arkiverade informationsmaterial en metadatatjänst till vilken informationshanteringsenheter som upprätthåller arkiv utan dröjsmål och trots sekretessbestämmelserna efter arkiveringen ska sända metadata. Riksarkivet är personuppgiftsansvarig när det gäller hantering av personuppgifter i anslutning till metadatatjänsten. Genom förordning av statsrådet kan det föreskrivas vilka metadata som ska sändas.

Det föreskrivs särskilt om rätten att få information om metadatatjänsten.

9 kap.

Särskilda bestämmelser

39 §

Ikraftträdande

Denna lag träder i kraft den 201 .

Genom denna lag upphävs arkivlagen (831/1994) och lagen om styrning av informationsförvaltningen inom den offentliga förvaltningen (634/2011).

40 §

Övergångsbestämmelser

Informationshanteringsenheterna ska utarbeta en informationshanteringsmodell enligt 10 § senast 12 månader efter att denna lag har trätt i kraft.

Lagens 27 § träder i kraft 12 månader efter det att lagen har trätt i kraft. De tekniska arrangemang för elektronisk överföring av information som föreskrivs i 29–31 § ska genomföras inom 24 månader efter det att lagen har trätt i kraft.

Föreskrifter som Riksarkivet har utfärdat med stöd av 8 § 3 mom., 11 §, 14 § 1 mom. och 14 a § 1 mom. i arkivlagen är, i fråga om arkiverade handlingar och arkiveringsformen samt platsen i kraft tills informationshanteringsnämnden har fattat beslut om arkivering eller förstöring av motsvarande informationsmaterial. Riksarkivet ska inom 18 månader efter att denna lag trätt i kraft göra framställningar om ersättande bestämmelser om informationsmaterial som ska arkiveras.

Informationssäkerhetskraven i lagens 4 kap. ska genomföras inom 12 månader efter att denna lag har trätt i kraft. Lagens 18 § träder dock i kraft 24 månader efter det att denna lag har trätt i kraft.

Bestämmelserna i 38 § om metadatatjänsten ska börja tillämpas 24 månader efter det att lagen trätt i kraft.

2.

**Lag
om ändring av lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet**

I enlighet med riksdagens beslut

upphävs i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) 13, 21 och 22 § samt

ändras 3 §.

3 §

Annan lagstiftning

Vid uträttande och behandling av ärenden hos myndigheter tillämpas i övrigt vad som föreskrivs om anhängiggörande av ärenden, delgivning av beslut, offentlighet i myndigheternas verksamhet, *informationshantering*, arkivering av handlingar, det språk som används vid behandling av ärenden och om hur ärenden behandlas.

Denna lag träder i kraft den 2019.

3.

**Lag
om ändring av lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet**

I enlighet med riksdagens beslut

upphävs i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) 18 § och 29 § 3 mom., av dem 18 § sådan den lyder delvis ändrad i lag 635/2011 och

ändras 3 §, 5 § 4 mom., 15 § 3 mom., rubriken för 5 kap., rubriken för 25 § samt 25 § 1 och 3 mom., rubriken för 27 § och 27 § 1 mom., 35 § 2 mom., och 36 §, av dem 15 § 3 mom., 25 § 3 mom. och 36 § sådana de lyder i lag 495/2005, samt

fogas till 16 § ett nytt 4 mom. och till 25 §, sådant den lyder delvis ändrad i lag 385/2007, ett nytt 4 mom., som följer:

3 §

Lagens syfte

Rätten till information samt myndigheternas skyldigheter enligt denna lag syftar till öppenhet i myndigheternas verksamhet samt till att ge enskilda människor och sammanslutningar möjlighet att övervaka den offentliga maktutövningen och användningen av offentliga medel, att fritt bilda sig åsikter samt påverka sådant beslutsfattande som avser offentlig maktutövning och bevaka sina rättigheter och intressen.

I lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (/) föreskrivs om informationshantering av myndighetshandlingar.

5 §

Myndighetshandling

På handlingar som har upprättats för förhandlingar, kontakter och något annat därmed jämförbart internt myndighetsarbete mellan personer som arbetar inom en myndighet samt mellan myndigheter och enskilda eller sammanslutningar som verkar för myndighetens räkning, ska lagen tillämpas endast om handlingarna innehåller sådana uppgifter att de ska arkiveras enligt bestämmelserna om informationshantering. Om handlingarna dock arkiveras, kan myndigheten bestämma att uppgifter ur dem får lämnas ut endast med myndighetens tillstånd.

15 §

Överföring till en annan myndighet av en begäran om att få ta del av en handling

Om någon hos en myndighet begär att få ta del av en handling i vilken enligt lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen en anteckning om säkerhetsklass ska göras och som har upprättats av en annan myndighet, ska myndigheten för avgörande överföra ärendet till den myndighet som har upprättat handlingen. Ett ärende som gäller en säkerhetsklassificerad handling enligt lagen om internationella förpliktelser som gäller informationssäkerhet (588/2004) ska överföras till den myndighet till vilken avtalsparten har givit handlingen. -

16 §

Hur en handling skall lämnas ut

I lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (/) föreskrivs om överföring av information via ett tekniskt gränssnitt och en elektronisk förbindelse.

5 kap.

Myndigheternas skyldighet att främja tillgången till information

25 §

Anteckningar om sekretess och användningsbegränsning

Anteckningar kan göras också på andra handlingar än sådana som avses i 1 mom. En sådan anteckning görs genom att på en handling anteckna "SALASSA PIDETTÄVÄ" och på svenska "SEKRETESSBELAGD". Av anteckningen ska framgå till vilka delar handlingen är sekretessbelagd och vad sekretessen grundar sig på. Om sekretessen grundar sig på en bestämmelse som innehåller en klausul om skaderekvisit, får anteckningen dock göras så att bara den bestämmelse som sekretessen grundar sig på framgår av anteckningen. När det inte längre finns grunder för att sekretessbelägga en handling eller informationen i den ska det på den handling i vilken den ursprungliga anteckningen har införts antecknas att anteckningen har avlägsnats eller ändrats. Senast när handlingen lämnas ut till utomstående ska anteckningens korrekthet kontrolleras.

På en handling som inte är sekretessbelagd enligt lag kan antecknas "HARKINNANVARAISESTI ANNETTAVA" och på svenska "UPPGES ENLIGT PRÖVNING", om utlämnande av handlingen enligt lag är beroende av en myndighets prövning eller om uppgifterna i handlingen enligt lag får användas eller lämnas ut endast för det ändamål som angetts och om obehörigt avslöjande av uppgifterna kan orsaka olägenheter för allmänna eller enskilda intressen eller försämra en myndighets verksamhetsförutsättningar.

I lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen föreskrivs om skyldigheten att göra anteckning om säkerhetsklassificering.

27 §

Utlämnande av uppgifter ur sekretessbelagda handlingar som överförts till ett arkiv

Ur sekretessbelagda myndighetshandlingar som i enlighet med lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen har överförts till ett arkiv får lämnas ut uppgifter för forskning eller något annat godtagbart ändamål. Den myndighet i vars verksamhet handlingen har uppkommit ska besluta om utlämnande av informationen. Om en handling har överförts till ett arkiv som upprätthålls av Riksarkivet, ska Riksarkivet besluta om utlämnande av information och om beviljande av tillstånd. Med avvikelse från 16 § 4 mom. ska för hantering av informationsmaterial via en elektronisk förbindelse eller ett tekniskt gränssnitt särskilt ansökas om tillstånd hos den myndighet som förvaltar arkivet. På beviljandet av tillstånd ska tillämpas 28 §. Prövningen av om uppgifter ska lämnas ut och tillstånd beviljas ska utgå från att den vetenskapliga forskningens frihet tryggas.

36 §

Bemyndigande att utfärda förordning

Genom förordning av statsrådet kan det för fullgörande av de skyldigheter som avses i 5 kap. inom statsförvaltningen föreskrivas om genomförande av öppenhet i verksamheten genom planering och organisering av informationsförmedlingen.

4.

**Lag
om ändring av lagen om Riksarkivet**

I enlighet med riksdagens beslut

ändras i lagen om Riksarkivet (1145/2016) 2 § 2, 3 och 6 punkten samt

fogas till lagen nya 2 a, 2 b och 2 c § som följer:

2 §

Uppgifter

Om inte något annat föreskrivs genom lag har Riksarkivet till uppgift att

2) vara expertmyndighet i frågor som gäller arkivering av myndighetshandlingar och av uppgifter i dem,

3) främja tillgängligheten till och användningen av arkiverade handlingar och uppgifter i dem samt att främja användningen av dem i forskningssyfte,

6) sköta de uppgifter som föreskrivs för Riksarkivet, arkivverket och landsarkiven i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (/), lagen om statsbidrag till privata arkiv (1006/2006) och i annan lagstiftning.

2 a §

Privata arkiv

Ett privat arkiv eller handlingar som hör till det kan med stöd av ett avtal som ingås med arkivets ägare övertas för att förvaras och vårdas av Riksarkivet.

I fråga om offentlighet för sådana privata brev och andra handlingar som hör till ett privat arkiv gäller vad som med överlåtaren överenskommit om offentligheten. Om offentligheten gäller dessutom i tillämpliga delar vad som föreskrivs i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.

Riksarkivet kan föra register över privata arkiv och därtill hörande handlingar som är av betydelse för den vetenskapliga forskningen.

2 b §

Säkerställande av informationsmaterial i privata arkiv

Om ett arkiv eller en därtill hörande handling som är i privat ägo och som med tanke på den vetenskapliga forskningen eller annars är av betydelse löper uppenbar risk att förstöras eller förkomma eller om arkivet eller handlingen erbjuds till salu, har Riksarkivet inom till buds stående anslag rätt att till gängse pris lösa in den privata handlingen eller arkivet eller ta en kopia därav. Samtidigt ska det bestämmas när det inlösta materialet blir offentligt med iakttagande i tillämpliga delar av vad som föreskrivs i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet. Det föreskrivs särskilt om utförelse ur landet av handlingar som avses i detta moment.

Riksarkivet kan besluta att en handling, en samling eller ett arkiv som kan antas uppfylla villkoren i 19 § 1 mom. i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (/) omedelbart ska överföras till Riksarkivet eller till någon annan säker förvaringsplats hos en myndighet för att där förvaras tills frågan om inlösning eller kopiering har blivit avgjord genom ett beslut som vunnit laga kraft.

Uppgifter ur en handling, en samling eller ett arkiv som avses i 2 mom. får inte lämnas till obehöriga under förvaringstiden, inte heller senare, om anspråket på inlösning eller kopiering har förkastats med ett beslut som vunnit laga kraft.

2 c §

Överklagande av beslut som gäller privata arkiv

Omprövning av Riksarkivets beslut får begäras i enlighet med förvaltningslagen (434/2003).

Det beslut som meddelas med anledning av omprövningsbegäran får överklagas genom besvär hos förvaltningsdomstolen i enlighet med förvaltningsprocesslagen (586/1996). Förvaltningsdomstolens beslut får överklagas genom besvär endast om högsta förvaltningsdomstolen beviljar besvärstillstånd.

Riksarkivets beslut om temporär förvaring enligt 2 b § 2 mom. får dock inte överklagas separat.