



VALTIOVARAINMINISTERIÖ  
FINANSMINISTERIET

# Asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta

Sami Kivivasara, lainsäädäntöneuvos, yksikön päällikkö  
26.2.2020



# Rekisteröinti asiarekisteriin (25 §)

# Asiarekisteri

- Ylläpidetään viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista
- Tiedonhallintayksikön vastuu!
- Rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot
- Rekisteröinti tehtävä viipymättä, koskee sekä viranomaiselle saapunutta että sen laatimaa asiakirjaa
- Asiakirjan saapumisajankohta
  - huom. asiarekisteriin muutoin rekisteröitävistä tiedoista säädetään 26 § - liittyy soveltamisalan rajoitukseen
- Asiarekisterin tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi

# Asiarekisteri

- *Looginen rekisteri*, joka koostuu tiedonhallintayksikössä muodostuvista asiankäsittelyn metatiedoista riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne muodostuvat
  - Laajentaa näkökulmaa asianhallintajärjestelmästä / diaarista operatiivisten järjestelmien puolelle (suhteellisen harvoin kaikki asianhallinta ja siten myös asiarekisterin tiedot sisältyvät yhteen asianhallintajärjestelmään)
  - Operatiiviset tietojärjestelmät voivat myös sisältää asiankäsittelyn kulkua kuvaavia tietoja (esim. varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä, joka sis. hakuprosessin)
  - Tiedonhallintayksikön on tunnistettava, missä kaikissa tietojärjestelmissä syntyy asiankäsittelyyn liittyviä metatietoja tai muita vastaavia tietoja!

# Metatietoja tarvitaan...

- Yksilöimään asiakirjat ja varmistamaan niiden löytyminen ja käyttöön saaminen
- Varmistamaan asiakirjojen ymmärrettävyys ja tulkittavuus sekä todistusvoimaisuus
- Ohjaamaan ja dokumentoimaan tiedon käsittelyä ja hallintaa

# Asiarekisterin tehtävät

- Mahdollistaa asiankäsittelyn monipuolisen seurannan ja todentamisen
  - Mahdollistaa tietopyyntöjen yksilöimisen
- **Asiarekisteri edistää julkisuusperiaatteen, hyvän hallinnon ja oikeusturvan toteutumista**
- Tavoitteena asianhallintaan liittyvän rekisteröinnin tehostaminen ja tarkentaminen
  - Asianhallinnan laatuun vaikuttaa aina koko organisaation toiminta

- Tehostamisen tarpeesta kertovat esim. OKV:n ratkaisut koskien asiakirjapyyntöjä

Rakennusvalvonnan tulee vastata tieto- ja asiakirjapyyntöihin

Asiakirjapyyntöä koskeva maksu

Asiakirjapyyntöön on annettava valituskelpoinen päätös

Valvontalautakunnan menettely asiakirjapyyntöön vastaamisessa

Tiedusteluihin ja asiakirjapyyntöön vastaaminen

Asiakirjapyyntöön ei vastattu määräajassa

Asiakirjapyyntöön vastaaminen

Asiakirjapyyntöön vastaaminen

Asiakirjapyyntöjen käsittely

Asiakirjapyyntöön vastaaminen

# Asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot (26 §)



- Tiedonhallintayksikön on muodostettava viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään
  - Tärkeää yksiselitteinen yksilöinti, ei muoto
- 26 § sisältää minimivaatimukset metatiedoista

# Asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot

## ASIA

- 1) tiedonhallintayksikön Y-tunnus
- 2) viranomaisen yksilöivä tieto
- 3) toimintaprosessin yksilöivä tieto
- 4) asian vireilletuloajankohta

## VIRANOMAISELLE SAAPUNUT ASIAKIRJA

- 1) asiakirjan yksilöivä tieto
- 2) asiakirjan saapumistapa
- 3) asiakirjan lähettäjä tai asiamies

## VIRANOMAISEN LAATIMA ASIAKIRJA

- 1) asiakirjan yksilöivä tieto
- 2) asiakirjan laatija
- 3) laatimisajankohta

## LISÄKSI ASIASTA

- 1) asian vireillepanija (muut asianosaiset)
- 2) asian käsittelyn tila
- 3) viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain

# Tiedonhallintayksikön yritys- ja yhteisötunnus vs viranomaisen yksilöivä tieto

- Y-tunnusta tullaan hyödyntämään muodostettaessa eri tiedonhallintayksikköjen tietoaaineistoista laajempia tietovarantoja
  - Organisaatiotason tietoa tarvitaan esim. keskitettyjä sähköisiä arkistopalveluja kehitettäessä
  - Lisäksi mm. kuntaliitosten ja virastojen yhdistämisten yhteydessä on tärkeää erottaa toisistaan tietoaaineistot, jotka ovat muodostuneet aiemmassa organisaatiossa ja tietoaaineistot, jotka ovat muodostuneet uudessa rakenteessa.
- Viranomaisen yksilöivän tiedon perusteella voidaan selvittää, mille viranomaiselle asiaan liittyvien tietojen antamista ja muuta hallintaa koskevat vastuut määräytyvät tiedonhallintayksikössä

# Jatkoa asiarekisteriin rekisteröitävistä tiedoista

- Asian osalta toimintaprosessin tunnisteena toimii esim. tehtäväluokan tunniste (ei vakioitu)
- Saapumisajankohdan ja -tavan rekisteröinti on tärkeää oikeusturvan varmistamiseksi
- Asian käsittelyn tulee muodostaa ehjä kokonaisuus (vältetään moninkertaista asioiden avaamista ja rekisteröintiä)
- Asian tilaa koskevien tietojen perusteella on saatava kuva siitä, missä vaiheessa asiankäsittely on
  - Vrt. hallintolain 23 § (434/2003) asian käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin vastaaminen

# Tietoaineistojen hallinta palveluja tuotettaessa (27 §)

- Tiedonhallintayksikön on järjestettävä myös muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä muodostuvan tietoaineiston hallinta siten, että tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat ovat **haettavissa** jollakin tietokokonaisuudet yksilöivällä tunnuksella, jotta tiedot voidaan antaa siihen oikeutetulle **vaivattomasti**
  - Yksilöivä tunnus voi olla esim. asiakastunnus, henkilötunnus, kiinteistötunnus
    - asiakirjajulkisuuden takaava tiedonhallinta ja tietojen saanti on turvattava myös palvelujen tuottamisen yhteydessä muodostuviin asiakirjoihin

# Miten liikkeelle?

- Rekisteröinnin nykytila suhteessa pykäliin 25-27
  - Onko rekisteröinnissämme viiveitä?
  - Pystymmekö vastaamaan vaivattomasti tietopyyntöihin? Entä avustamaan kansalaista tietopyynnön yksilöinnissä?
  - Pystymmekö seuraamaan asian käsittelyn etenemistä ja vastaamaan sitä koskeviin kysymyksiin?
  - Tiedämmehän, mitä palveluja tuotamme? Millaisia tietoaineistoja tuotamme palvelujen yhteydessä? Pystymmekö hakemaan niistäkin tietoja vaivattomasti?
  - Missä kohdin voimme vielä tehostaa ja tarkentaa toimintaamme?



# Tietoaineistojen säilytystarpeen määrittäminen (21§)

- Jos tietoaineistojen tai asiakirjojen säilytysajasta ei ole säädetty laissa, säilytysaikoja määritettäessä on otettava huomioon:
  - 1) tietoaineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus viranomaisen toiminnassa
  - 2) luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen
  - 3) sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus
  - 4) vahingonkorvausoikeudelliset vanhentumisajat
  - 5) rikosoikeudelliset vanhentumisajat
- Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot on arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvallisella tavalla



# Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi (28 §)

- Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä
- Kuvausta kutsutaan asiakirjajulkisuuskuvaukseksi
- Kuvaus on julkaistava yleisessä tietoverkossa siltä osin kuin kuvauksen tiedot eivät ole salassa pidettäviä
  - Saavutettavuus huomioitava (myös kognitiivinen saavutettavuus)

- Asiakirjajulkisuuskuvaus on yksi tavoista avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä
  - Julkisuuslain mukaan tietopyynnot viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulkL 621/1999, 13 §).
  - Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä.
- Asiakirjajulkisuuskuvausten avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomainen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita
  - Mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietovarantoja viranomaisella on, palvelee hallinnon avoimuutta

- Tiedonhallintalautakunnan antanut suosituksen asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnasta
- [https://vm.fi/artikkeli/-/asset\\_publisher/tiedonhallintalautakunnalta-suosituksia-asiakirjajulkisuuden-toteuttamiseen-ja-johdon-vastuisiin-tiedonhallinnassa](https://vm.fi/artikkeli/-/asset_publisher/tiedonhallintalautakunnalta-suosituksia-asiakirjajulkisuuden-toteuttamiseen-ja-johdon-vastuisiin-tiedonhallinnassa)



- Laissa ei ole määritelty, millä menettelyllä tai muodossa kuvaus tuotetaan
- Suosituksen tarkoituksena on tukea tiedonhallintayksiköitä asiakirjajulkisuuskuvausten laadinnassa
- Suosituksen pohjalta tiedonhallintayksikkö voi laatia kansalaisia ja sidosryhmiä parhaiten palvelevan kuvausmuodon ja –menettelyn
- Skaalautuvuutta tavoitellaan
- Asiakirjajulkisuuskuvausten laatimisessa hyödynnetään mahdollisia aiemmin tehtyjä kuvauksia sekä tiedonhallintayksikön laatimaa tiedonhallintamallia

- Asiakirjajulkisuuskuvaus korvaa julkisuuslain 18 §:n 1 momentin 2 kohdan perusteella laaditut kuvaukset tietojärjestelmistä ja niiden tietosisällöstä julkisten tietojen osalta
- Näiden aiemmin laadittujen tietojärjestelmäselosteiden sisältöä voidaan osin hyödyntää asiakirjajulkisuuskuvausten laadinnassa

Tietojärjestelmän käyttötarkoitus	Viranomaisen julkisten hankintojen kilpailuttaminen
Tietolähteet	Viranomainen (tarjouspyyntöjen ja päätösten osalta) Tarjouskilpailuihin osallistuvat toimittajat (tarjoukset)
Tiedot ovat vuosilta/alkaen vuodesta	2016
Tietojen päivitystiheys	Tietoja päivitetään julkisten tarjouskilpailujen yhteydessä
Tietojen julkisuus/ salassa pidettävyys	Julkisia hankintoja koskeviin asiakirjoihin sovelletaan julkisuuslain 1 momentin mukaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999; julkisuuslaki).  Julkisuuslain 7 §:n 2 momentin mukaan julkista hankintaa koskevat osallistumishakemukset, tarjoukset sekä muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat julkisiksi vasta, kun sopimus on tehty. Julkisuuslain 10 momentin mukaan tarjouspyyntö ja päätökset tulevat julkisiksi, jos ne on allekirjoitettu ja tarjouksen täydennyspyyntö ja m...

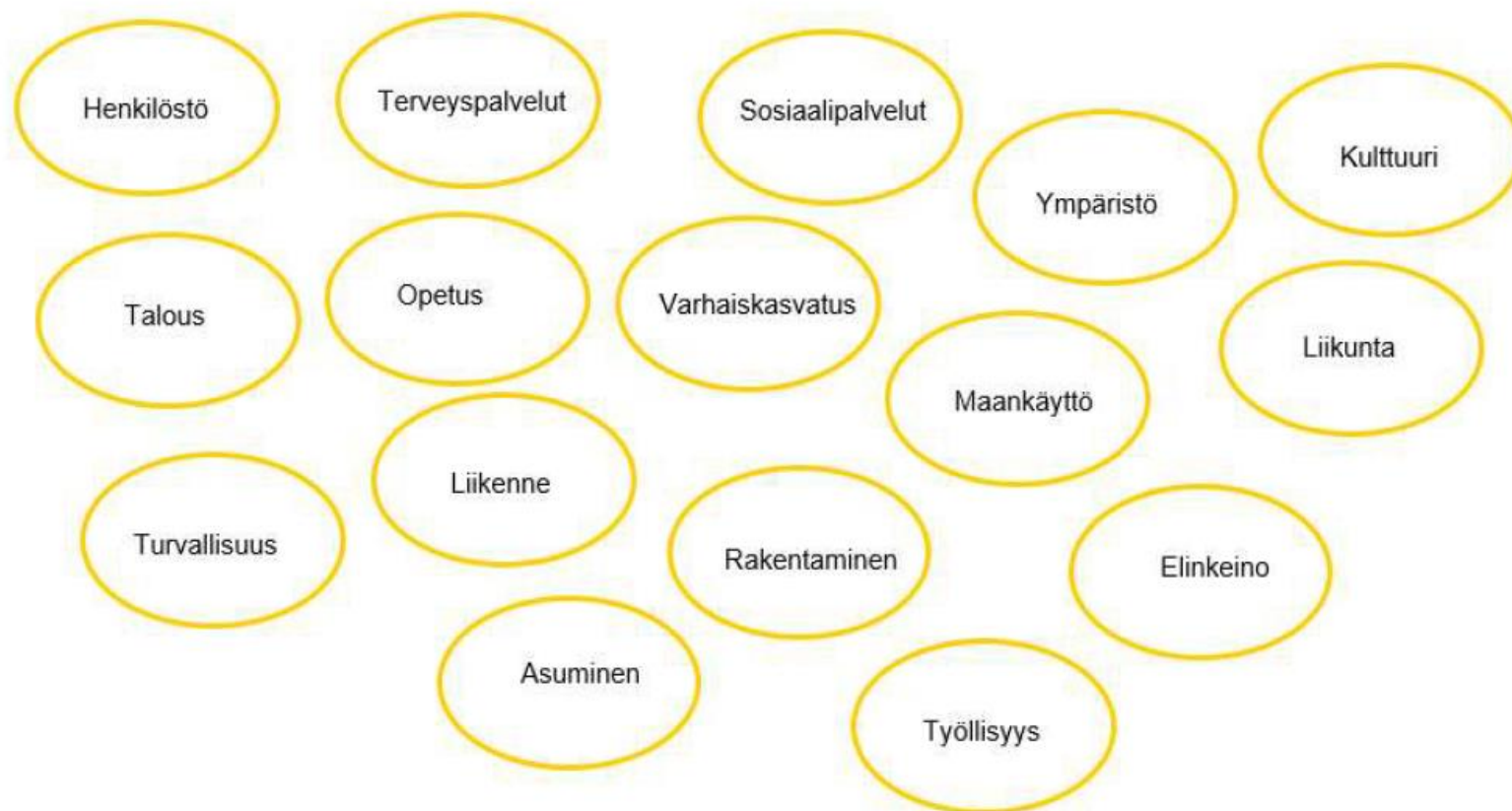
- Asiakirjajulkisuuskuvaus tehdään palvelemaan **kansalaisen tarpeita**
- Kuvauksen laadinnassa on kiinnitettävä erityistä huomiota tiedon selkeyteen ja ymmärrettävyyteen kansalaisen näkökulmasta
- Kuvauksen laadinnassa kannattaa hyödyntää moniammatillista osaamista
  - Tehtäväalan substanssiasiantuntemus, asianhallinta, asiakirjahallinta, viestintä, saavutettavuus jne.

# Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö

- Tietovarantoja ja niiden sisältämiä tietoaineistoja kuvaavat tieto:
  - Tietovarannon nimike ja käyttötarkoitus
  - Tietovarannon sisältämät tietoaineistot tietoryhmittäin
    - Lähteenä käytetään tiedonhallintamallia
    - Tietoaineistojen kuvaamisella tietoryhmittäin pyritään parantamaan julkisuutta ja helpottamaan tietopyynnön yksilöintiä
    - Esimerkki: *Henkilöstöhallinnon tietovaranto. Käyttötarkoitus: Henkilöstön palkkaaminen ja palvelusuhteen aikainen asiankäsittely*



# Esimerkkejä kunnan tietovarannoista



- Tietojen antamisesta päättävä viranomainen ja sen yhteystiedot:
  - Tiedon pyytäjän on voitava **vaivattomasti** esittää tietopyyntönsä sille viranomaiselle, joka päättää tietojen antamisesta
  - Tietojen antamisesta päättävä viranomainen ja sen yhteystiedot voidaan esittää joko tietovaranto-, tietoaineisto- tai tietojärjestelmäkohtaisesti. Organisaatio voi valita tason, joka parhaiten palvelee kansalaisia
  - Tietopyynnöt voidaan ohjata myös keskitetysti kirjaamoon
  - Ei mielellään yksittäisen virkamiehen tietoja

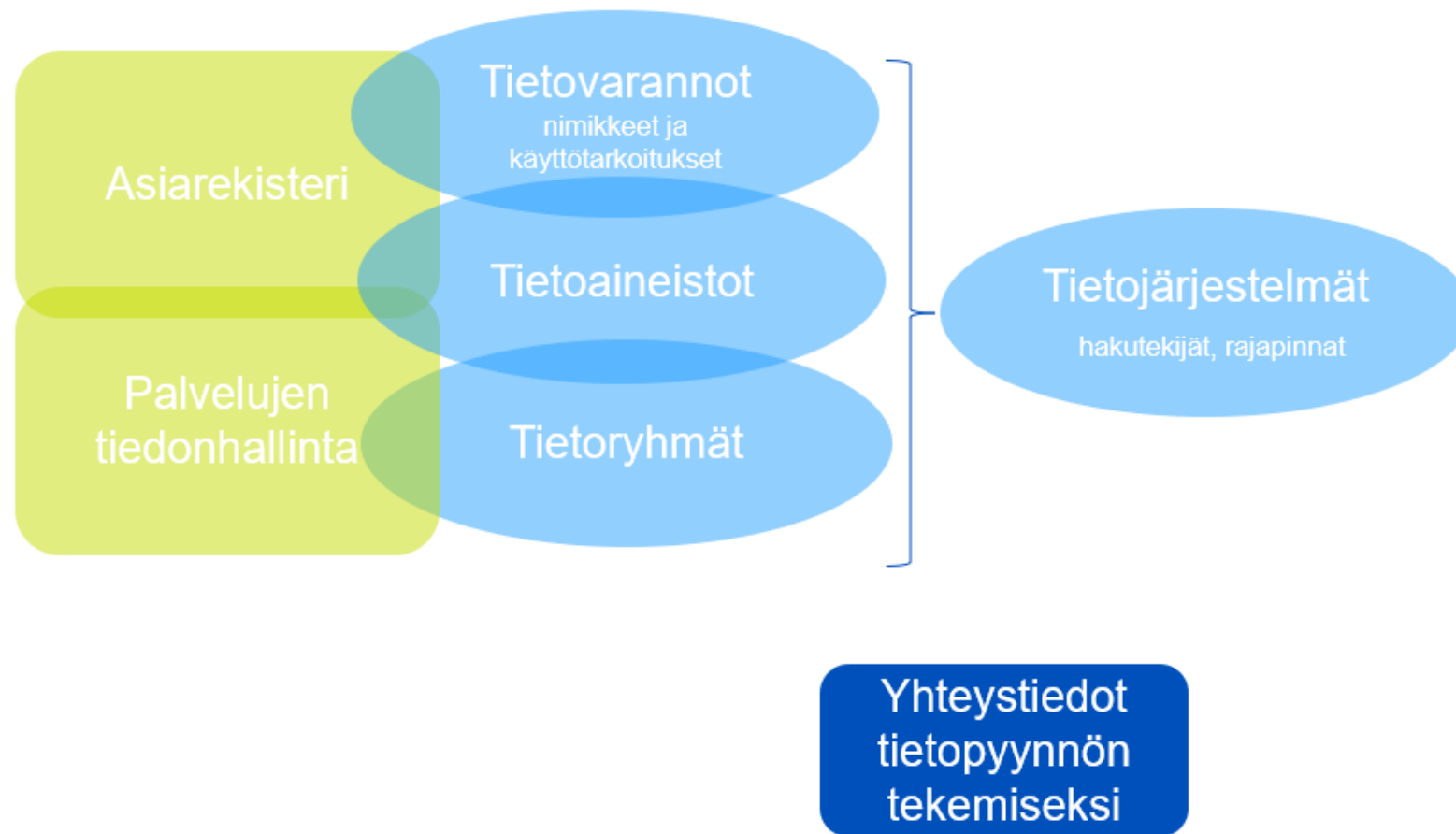
- Tiedot tietojärjestelmistä, jotka sisältävät asiarekisteriin tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja
- Esimerkinomaisesti ne hakutekijät, joilla tietoja voidaan hakea tietojärjestelmästä
  - Hakutekijöitä voivat olla esim. henkilön nimi, henkilötunnus, kiinteistötunnus tai asianumero
- Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla (kyllä/ei).
  - Mikäli tietoaineistot ovat saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla, tulisi kuvauksessa olla kohdan mukaisesti tieto, mistä tiedot ovat saatavissa

# Tietojen luovuttaminen teknisen rajapinnan avulla viranomaisten välillä, 22§ ja 23§

- Säännöllisesti toistuva ja vakiosisältöinen sähköinen tietojen luovuttaminen tietojärjestelmien välillä teknisten rajapintojen avulla
- Katseluyhteys toiselle viranomaiselle tietovarannon sellaisiin tietoihin, joihin katseluoikeuden saavalla viranomaisella on tiedonsaantioikeus (rajattu)
- Viranomainen voi luovuttaa teknisten rajapintojen avulla tietoja myös muulle kuin toiselle viranomaiselle, jos tiedot saavalla toimijalla on erikseen laissa säädetty tiedonsaantioikeus ja oikeus käsitellä näitä tietoja (julkisuuslaki tai erityislainsäädäntö)
- Suositus tulossa teknisistä rajapinnoista ja katseluyhteyksistä

- Tiedonhallintayksikön on määriteltävä asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpitoon liittyvät vastuut ja roolit
- Asiakirjajulkisuuskuvausta ylläpidetään ja päivitetään säännöllisesti, jotta sen sisältämät tiedot pysyvät ajan tasalla, päivitystarvetta tulee siis tarkastella aina, kun tietovarantoihin tai tietojärjestelmiin tehdään olennaisia muutoksia
  - Päivitystyötä helpottaa, mikäli tietoja pystytään julkaisemaan teknisesti esim. suoraan tiedonhallintamallista (ei välttämätöntä)
  - Onko tiedonhallintamalli tarvittavien tietojen osalta niin helposti ymmärrettävä, että ne ”kelpaavat” asiakirjajulkisuuskuvaukseen?

# Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältöelementit



# Esimerkki (Traficom)

Tietovaranto: **tieliikenteen luvat**

Tietoaineisto: Digitaalisiin  
ajopiirturikortteihin liittyvät tiedot ja  
asiakirjat

Tietoryhmät:

- Tieliikenteen muut henkilölupatiedot
- Tieliikenteen organisaatioiden muut lupatiedot
- Henkilön perustiedot
- Henkilön yhteystiedot
- Organisaation tiedot
- Organisaation yhteyshenkilö
- Organisaation yhteystiedot

**Tietojärjestelmät:**

- ASTA (asianhallintajärjestelmät)
- TWEB (asianhallintajärjestelmä)
- PIIKO (piirturikorttihakemusten ja korttitietojen järjestelmä)
- HENKI ja HENKU (henkilötietojen hallintajärjestelmä)

# Sisältääkö / täyttääkö tiedonhallintayksikön asiakirjajulkisuuskuvaus seuraavat (tarkistuslista):

- ✓ Kuvaus asiarekisteristä
- ✓ Tietovarantojen nimikkeet ja käyttötarkoitus
- ✓ Tietovarannon sisältämät tietoaineistot tietoryhmittäin
- ✓ Tietojen antamisesta päättävä viranomainen ja sen yhteystiedot
- ✓ Tiedot tietojärjestelmistä, jotka sisältävät asiarekisteriin tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja
- ✓ Esimerkkejä hakutekijöistä, joilla tietoja voidaan hakea tietojärjestelmästä
- ✓ Tieto tietoaineistojen saatavuudesta avoimesti teknisen rajapinnan avulla
- ✓ Onko tiedot saatavilla verkkosivuilla
- ✓ Onko saavutettavuus huomioitu tietojen esittämisessä
- ✓ Onko kuvaus kirjoitettu asiakkaalle ymmärrettävässä muodossa
- ✓ Sisältääkö kuvaus ainoastaan julkisia tietoja
- ✓ Onko tiedonhallintayksikön ulkopuolinen taho arvioinut kuvauksen toimivuuden



# Millainen on hyvä asiakirjajulkisuuskuvaus?

## Evästyksiä työpajasta

- ”Tuotetaan siitä näkökulmasta, mikä on olennaista asiakkaan näkökulmasta”
- ”Lähdettävä tietokokonaisuuksista tai palveluista, ei yksittäisen järjestelmän näkökulmasta”
- ”Tehdään asiakkaalle, ei omalle tai toiselle viranomaiselle”
- ”Selkeä, koska se sopii kaikille”
- ”Ylätason kuvaus, jonka kautta on mahdollista päästä lukemaan tarkemmin eri aiheista”
- ”Asiakirjajulkisuuskuvaus-sanaa ei pidä käyttää, on esimerkki käsitteestä, jota ei kansalainen ymmärrä”
- ”Ei hyötyä, jos kansalaiset eivät tiedä kuvausten olemassa olosta”

# Millainen olisi ”huono” asiakirjajulkisuuskuvaus...

- Kasa kertaharjoituksena täytettyjä lomakkeita, jotka ovat unohtuneet nettisivujemme syövereihin ja jotka vilisevät vain tiedonhallinnan asiantuntijoille aukeavia käsitteitä

# Asiakirjajulkisuuskuvauksen jatkokehittäminen

- Tiedonhallintayksikkö voi rikastaa minimitietosisältöä niin, että se palvelee yhä paremmin kansalaisen tiedonsaantitarpeita
- Jatkokehittämiseen tai kuvauksen laadun arviointiin voidaan ottaa mukaan myös sidosryhmien edustajia kuten kansalaisjärjestöjä

# Pohdittavaksi..

- Kuvaus voisi hyödyntää esimerkiksi verkkosivuilla esitettävää teema/palvelujaottelua
- Visuaalinen toteutus, josta voisi esim. tietovarantojen kohdalta avata tarkempia aineistotasoja ja tietojärjestelmätietoja



[Etusivu](#)

[Asukkaat](#)

[Asuminen ja ympäristö](#)

[Vapaa-aika](#)

[Kasvatus ja koulutus](#)

## KASVATUS JA KOULUTUS - ETUSIVU

[Esiopetus](#)

[Perusopetus](#)

[Lukiokoulutus](#)

[Ammatillinen koulutus](#)

[Korkeakoulutus](#)

[Muu koulutus](#)

[Opetustoimi](#)

[Varhaiskasvatus](#)

# Siirtymäsäännöksistä

- 25 §:n säännös asioiden rekisteröinnistä asiarekisteriin on voimassa
- Asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta on järjestettävä 24 kuukauden kuluessa tämän lain voimaantulosta 26 ja 27 §:ssä säädettyjen vaatimusten mukaisesti
- 28 §:ssä säädetyt kuvaukset on ajantasaistettava 12 kuukauden kuluessa lain voimaantulosta



VALTIOVARAINMINISTERIÖ  
FINANSMINISTERIET

**Kiitos !**