



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Asiankäsittelyn metatiedot – suosituksen päivittäminen ja tiedon elinkaaren hallinnan metatietomallin kehittäminen

Suvi Metsärinta-Lehmusvaara & Armi Helenius
Asiankäsittelyn metatiedot –webinaari 14.6.2023



Asiankäsittelyn metatietosuosituksen päivitys

Alkuperäinen suositus hyväksytty 6.5.2021

Automaattisen ratkaisumenettelyn myötä muutoksia myös tiedonhallintalakiin (lähde www.finlex.fi)

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta

Tiedonhallintalaki

Katso tekijänoikeudellinen huomautus [käyttöehdoissa](#).

Hallinnonala: Valtiovarainministeriö

Voimaantulo: 01.01.2020

[Katso oikaisut/Se rättselset](#)

Kumonnut säädökset

 [634/2011](#)

Muutokset

488/2023  [Säädöksen teksti](#)

Voimaantulo: 01.05.2023

Huomautus: muutt. 2, 3, 14 ja 26 §:ää; lis. 13 a § ja 6 a luku

Pohdittavaksi ja kommentoitavaksi

- Ovatko ”uudet” metatiedot selkeitä?
- Onko muut kaavailut päivitykset oikean suuntaisia?
- Jääkö jokin muutos vielä puuttumaan?



Automaattisen ratkaisumenettelyn myötä muutoksia myös tiedonhallintalain 26 §:ään

*”Lisäykset eivät kovinkaan
mullistavia kirjaamistradition
näkökulmasta”*

*”Se mikä parantaa oikeusturvaa
automaattisessa
ratkaisumenettelyssä, tekee siitä
muussakin asiankäsittelyssä”*

→ Haaste enemmänkin
sovittaa/suhteuttaa ne olemassa
olevaan metatietorakenteeseen

Muistin virkistämiseksi; Alkuperäiset asiarekisteriin rekisteröivät tiedot (26§)

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

Lisäys 1: Lähettämisaikakohta ja lähettämistapa (TiHL 26.4 § 4 k)

- Rekisteröidään viranomaisen laatimasta asiakirjasta
- Lähettämistapa (esim. postitse, sähköpostilla tai muulla vastaavalla tavalla)
 - Tieto lähettämisaikakohtasta voi tallentua automaattisesti
- Keskeisiä oikeusturvaan liittyvien määräaikojen seurannan kannalta

Lisäys 2: Asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohta (TiHL 26.5 § 4 k)

- Tarpeellinen automatisoituun asian ratkaisuun liittyvien toimien todentamiseksi asiarekisteristä, mutta myös yleisemmin oikeusturvan kannalta
- Ratkaisu voi olla hallintopäätös (HL 44 §: päätöksestä on käytävä ilmi päätöksen tekemisen ajankohta)
- Tai rekisterimerkinnän tekeminen, lausunnon antaminen tai muu hallintoasiaan liittyvä viranomaisen ratkaisu, joka päättää viranomaisessa varsinaisen hallintoasian käsittelyn

- ▶ Ajankohdan perusteella voidaan tarkistaa
 - Millainen sääntelytila on vallinnut ratkaisuhetkellä
 - Mikä automatisoitu toimintaprosessin versio ratkaisuhetkellä on ollut käytössä
 - Onko mahdollista lakisääteistä enimmäiskäsittelyaikaa noudatettu
- ▶ Kun asiankäsittelyn päättävä ratkaisu on asiakirja kuten hallintopäätös tai lausunto, ajankohta käytännössä vastaa **viranomaisen laatiman asiakirjan laatimisajankohtaa**
- ▶ Mikäli ratkaisu ei ole asiakirja, tulee asiarekisteriin tehdä erillinen merkintä ratkaisuajankohdasta
- ▶ Viranomaisilla on tälläkin hetkellä tarve tallentaa tieto ajankohdasta hallintolaissa säädettyjen velvollisuuksien toteuttamiseksi

Lisäys 3: Viranomaisen lähettämien asiakirjojen tiedoksiantotapa (TiHL 26.5 § 5 k)

- Tulee tarvittaessa ilmetä asiarekisteristä
- Merkitystä mm. määräaikoja laskettaessa
- Viranomainen voi antaa asiakirjat tiedoksi mm.:
 - Postitse (Hallintolaki 59 §)
 - Sähköisesti (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 19 §)
 - Yleistiedoksiantona (Hallintolaki 62 §)

- ▶ Merkintä tarpeellinen automatisoidussa toimintaprosessissa, jotta asiarekisteristä voidaan todentaa, miten esimerkiksi hallintopäätös on annettu automaattisesti tiedoksi asianosaiselle
- ▶ Tunnistettu tietojärjestelmiä, joissa tiedoksiannon tiedoista muodostuu erillinen asiakirja

Metatietojen vastinpareja

- ▶ Asian vireilletuloajankohta
- ▶ Saapunut asiakirja
 - Yksilöivä tieto
 - Saapumistapa
 - Saapumisajankohta
 - Lähettäjä

- ▶ Asian ratkaisun ajankohta
- ▶ Viranomaisen laatima asiakirja
 - Yksilöivä tieto
 - Lähettämistapa
 - Lähettämisaikajankohta
 - Laatiija

Siirtymäsäännös

- Asianhallinta on järjestettävä 26 §:n 4 momentin 4 kohdan ja 5 momentin 4 ja 5 kohdan vaatimusten mukaiseksi **18 kuukauden kuluessa tämän lain voimaantulosta**

Tarkastelehan ensin...

- Löytyykö kyseinen metatieto tietojärjestelmästä mahdollisesti esim.
 - Toisesta kohdasta metatietorakennetta
 - Toisen nimisenä
 - Muodostuuko tieto tiedoksiannosta omaksi asiakirjaksi
 - Vai puuttuuko vielä kokonaan

Esitys uusiksi säilyttämiseen/arkistointiin liittyviksi asiakirjan metatiedoiksi

- **Säilytysaika** (alkuperäinen käyttötarkoitus)
- **Arkistoitava** (Kyllä/Ei)
- **Säilytysajan peruste**
- **Arkistoinnin peruste** (laukeaa arkistoitava-valinnasta)
- **Säilytysajan laskentaperuste** (valintalista)
- Arkistoon siirtämisen ajankohta voitaisiin esittää tietoineistotasolla (esim. tiedonhallintamallissa)
- Elinkaaren vaihe (säilytysvaihe/arkistointivaihe) ilmaistaan osana muita asiakirjan tilatietoja
- Vastaavat metatiedot tarvittaneen asian tasolle (rekisteröintitiedolle)

Muita päivitystarpeita asiankäsittelyn metatiedot -suositukseen

- ▶ Käsitteet linjassa muiden suositusten kanssa
- ▶ Muut matkan varrella kirjatut päivitys/lisäystarpeet
- ▶ Tarpeita nousee myös metatietomalli-työpajoista
- ▶ Automaattiseen ratkaisumenettelyyn käsittelysääntöjen dokumentoinnin ja käyttöönottopäätösmallin huomioiminen
- ▶ Aktiivinen yhteistyö Kansallisarkiston edustajien kanssa
 - Tiedon elinkaaren hallinnan merkityksen esiin tuonti

- ▶ Suoria lainauksia hallituksen esityksestä vähennetään
- ▶ Tuodaan aiempaa paremmin esille myös muun lainsäädännön kuin TihL:n kautta tulevat metatiedot
 - Taustalla saatu palaute
 - Erytislainsäädännöstä tulevat metatiedot jäävät suosituksen ulkopuolelle
- ▶ Teknisluntoiset korjaukset:
 - Lakiviittausten tarkistaminen tarkentuneen ohjeistuksen mukaisesti
 - Vanhentuneet lähde- ja muut viittaukset mm. työn alla oleviin suosituksiin
 - Sanaston ja lähdeluettelon päivitys uuteen formaattiin

Esimerkkejä matkan varrelta muistiin merkityistä...

- ”Tietojärjestelmään rekisteröitäessä salassa pidettävä tieto ei saa näkyä asian ja asiakirjanmetatiedoissa, esimerkiksi nimekkeessä.” → Ei aina mahdollista ilman, että tiedonhaku hankaloituu
- Tiedonhallintalain 26 §:n mukaiset metatiedot edellytetään sekä asianhallintajärjestelmiltä että muilta asiankäsittelyä sisältäviltä operatiivisilta järjestelmiltä
 - Esimerkkikäytäntö: Jos prosessissa on asiankäsittelyä, järjestelmä tarjoaa 26 §:n pakolliset metatiedot. Muissa prosesseissa näitä ei tarvitse näyttää.



Eteneminen

- Palautekierros
Lausuntopalvelussa (päätynee elokuun loppupuolella)
- Hyväksyntä alustavasti tiedonhallintalautakunnan syyskuun kokouksessa
- Julkaisuprosessi & ruotsinkielinen versio

MUUTOSEHDOTUKSIA

Liite 1. Pakolliset (TiHL 26 §) ja suositeltavat muut metatiedot

Liitteen 1 ja tiedon elinkaaren hallinnan metatietomallin suhde

- ▶ Suosituksen päivitys ja tietomallin laatiminen etenevät rinnakkain
- ▶ Tietomallityö ja liitteen 1 päivitys ovat vastauksia palautteeseen, jota saatu erityisesti suositeltavista metatiedoista
 - Haaste: ne voivat olla muun lainsäädännön tai määräysten kautta pakollisia, mutta suosituksen näkökulmasta katsoen ne ovat kuitenkin suositeltavia
- ▶ Erityislainsäädäntö ja muut organisaatiokohtaiset tarpeet huomioitava edelleenkin erikseen, eivät sisälly liitteeseen 1 eikä tietomalliin

Liitteen 1 keskeiset muutosehdotukset

- ▶ Pakolliset ja suositeltavat metatiedot yhdistetty samaan Excel-taulukkoon:
 1. Asian metatiedot
 2. Asian käsittelyvaiheiden metatiedot
 3. Asiakirjan metatiedot
 - 3.1 Saapuneen asiakirjan metatiedot
 - 3.2. Viranomaisen laatiman asiakirjan metatiedot
 - 3.3 Yhteisiä metatietoja sekä saapuneelle asiakirjalle että viranomaisen laatimalle asiakirjalle
- ▶ Uusi metatiedon käyttöperusteen kertova sarake B, jossa lait ja muut käyttöperusteet, myös suositeltavien metatietojen osalta
- ▶ Lisätietoa ja huomautuksia-sarake poistettu

Uudistettava liite 1 (luonnos)

Suositus asiankäsittelyn metatiedoista				
LIITE 1 Asiankäsittelyn metatiedot (TiHL 26 § ja muu yleislainsäädäntö)				
Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde (suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimukseen tai muu keskeinen käyttöperuste	Metatiedon määritelmä/Lisätietoa ja huomautuksia	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot
1. Asian metatiedot				
Asiatunnus (5.1.)	Tiedonhallintalaki 26 §	Viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatunnus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään.	Asianumero; Diaarinumero; Diaaritunnus; SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId);	ks. Suositus kohta 5.1: eri vaihtoehtoja asiatunnuksen muodostamiseen
Y-tunnus l. yritys- ja yhteisötunnus (5.2)	Tiedonhallintalaki 26 §	Rekisteriviranomaisen yritykselle tai yhteisölle antama yksilöivä tunnus. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId)	-
Viranomaisen yksilöivä tieto (5.3)	Tiedonhallintalaki 26 §	Tieto, jonka perusteella voidaan selvittää, mille viranomaiselle asiaan liittyvien tietojen antamista ja muuta hallintaa koskevat vastuut määräytyvät tiedonhallintayksikössä. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SÄHKE2:2.14.3 Yhteisö (Agent.CorporateName); SÄHKE2 2.14.1 Rooli Agent.Role; Vastuuorganisaatio	-
Toimintaprosessin yksilöivä tieto (5.4.)	Tiedonhallintalaki 26 §	Esim. tehtäväluokkatunnus, toimintaprosessin nimeke tai muu vastaava, jonka tiedonhallintayksikkö voi itse päättää, ellei erityislainsäädännössä toisin säädetä.	SÄHKE2: 2.13 Tehtävä (Function); ISO 15489-1:2017 3.19 Toimintaprosessi	-
Asian vireilletuloajankohta (5.5)	Tiedonhallintalaki 26 §	Ajankohta, jolloin viranomainen on saattanut sille saapuneiden asiakirjojen perusteella asian vireille tai omaloitteisissa asioissa käynnistänyt toimet asian vireillesaattamiseksi.	SÄHKE2: 2.2.1 Avattu/laadittu (Created); Päivämäärä, jolloin asia on tullut vireille; Asian avauspäivä; Päivämäärä, jolloin asia on tullut vireille; Asian	-
Asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset (5.6)	Tiedonhallintalaki 26 §	Asian vireillepanija on se, jonka asiaa hoidetaan. Tyypillisesti vireillepanija on asiakirjan lähettäjä, muttei aina. Asian vireillepanija on tyypillisesti asianosainen, mutta osassa viranomaisen asioita voi olla myös muita asianosaisia. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SÄHKE2: 2.14.1 Rooli (Agent.Role)/ Toimeksiantaja Agent.mandator); Asian vireillepanijoiden tiedot; Vireillepanijat.	-
Julkisuus/Julkisuusluokka	Julkisuuslaki, Tiedonhallintalaki 13 §	Julkisuusluokka ei ole suoraan julkisuuslaista tuleva metatieto, mutta se on vakiintunut tietojärjestelmien käyttöliittymätermi.	Sähke2:2.6.1 (Restriction.PublicityClass)	
Salassapitoaika	Julkisuuslaki 31 §, erityislainsäädäntö	Auttaa tietopalvelutehtävissä ja ohjaa rajaamaan asian käsittelijät.	Sähke 2: 2.6.2 Salassapitoaika (Restriction.SecurityPeriod)	

Uudistettava liite 1 (luonnos)

Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde (suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimukseen tai muu keskeinen käyttöperuste	Metatiedon määritelmä/Lisätietoa ja huomautuksia	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot
3.3 Yhteisiä metatietoja sekä saapuneelle asiakirjalle että viranomaisen laatimalle asiakirjalle				
Asiakirjan nimeke	Tietopalvelu, yksilöitävyys, käytettävyys		ISO 15489-1:2017, Sähke2:2.7 Nimeke (Title)	
Asiakirjan tunnus	Todistusvoimaisuus		ISO 15489-1:2017; Sähke2:2.3 Identifiointitunnus (NativeId)	
Asiakirjatyyppi	Tiedonohjaus, säilytysajan määrittäminen	Asiakirjatyyppillä voi olla paikallisesti määriteltyjä koodistoja.	Sähke2:2.15: Tyyppi (Type)	
Asiatunnus	Todistusvoimaisuus, yhteys kontekstiin		ISO 15489-1:2017	
Julkisuus/Julkisuusluokka	Julkisuuslaki, Tiedonhallintalaki 13 §		Sähke2:2.6.1 Julkisuusluokka (Restriction.PublicityClass)	
Turvallisuusluokka	Tiedonhallintalaki 18 §; Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtioneuvostonhallinnossa (1101/2019)	Turvallisuusluokiteltuja aineistoja vastaanottavat myös tahot, joita turvallisuusluokittelu ei koske. Näitä ovat muun muassa kunnat, kuntayhtymät ja pelastuslaitokset sekä yksityiset tahot toimeksiantoa suorittaessaan.	Sähke2: 2.6.6. Turvallisuusluokka (Restriction.SecurityClass)	
Salassapitoaika	Julkisuuslaki 31 §		SÄHKE2:2.6.2 Salassapitoaika (Restriction.SecurityPeriod)	
Salassapidon päättymisajankohta	Julkisuuslaki 31 §	Mahdollistaa julkiseksi tulon (päiväys jolloin tieto muuttuu julkiseksi).	Sähke2:2.6.3 Salassapidon päättymisajankohta (Restriction.SecurityPeriodEnd)	
Salassapitoperuste	Julkisuuslaki 25 §	Tukee tietopalvelua. Tiedon antamisesta kieltäytyminen on perusteltava.	Sähke 2: 2.6.4 Salassapitoperuste (Restriction.SecurityReason)	

Muita ehdotettuja muutoksia liitteeseen 1

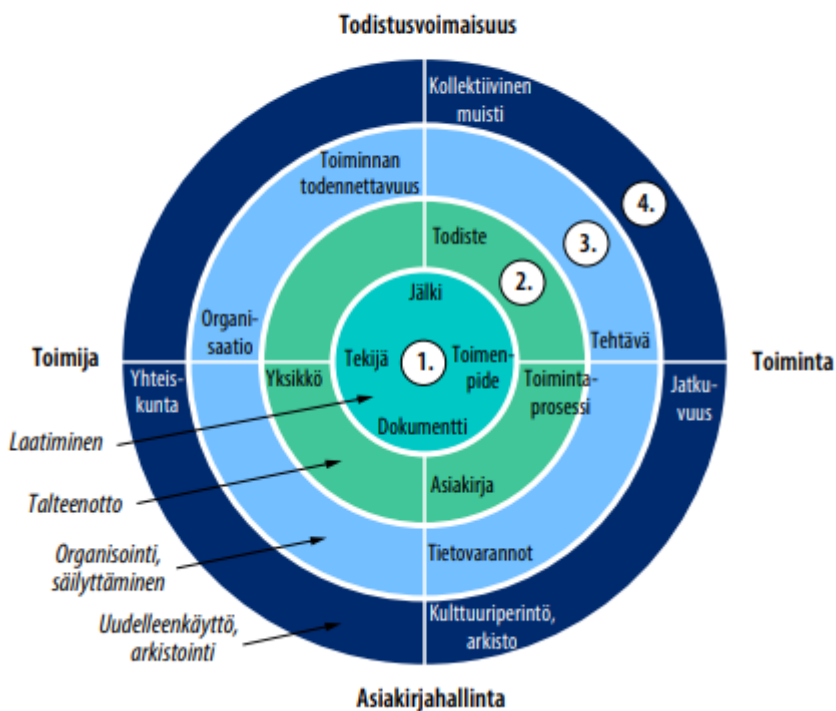
- ▶ Poistetaan:
 - Auki kirjoitetut lakipykälien tekstit, koska sisällön voi tarkistaa alkuperäisestä lähteestä
 - Metatietojen tuplatermejä tietomallityön kommenttien pohjalta, esim. ~~asiakirjan tyyppi~~/asiakirjatyyppi, ~~säilytysajan pituus~~/säilytysaika.
 - JHS-viittaukset poistettu vanhentuneina
- ▶ Yksittäisten metatietojen poistoja/siirtoja
 - Esim. Formaatti -> Tiedostomuoto, käytetään suomenkielistä ilmaisua
- ▶ Vielä työn alla:
 - Säilyttämisen ja arkistoinnin rajapinnassa tarvittavat uudet metatiedot
 - Tunnus-/tunnistetyyppiset metatiedot

MUUTOSEHDOTUKSIA

**Liite 2. Tiedon elinkaaren
hallinta: kooste asianhallinnassa
huomioitavista laeista,
määräyksistä, ohjeista ja
suosituksista**

Liite 2 Elinkaaren jatkumomalli tiedonhallintalakiin sovellettuna

Kuvio 1. Elinkaaren jatkumomalli tiedonhallintalakiin sovellettuna



1. Tiedonhallintalaki, julkisuuslaki ja tietosuoja-asetus
 - säilytysaikojen ja käsittelytoimien suunnittelu
 - julkisuuden ja salassapidon sekä henkilötietoluonteen huomioiminen
 - säilyvyyden ja arkistoitavuuden varmistaminen

2. Tiedonhallintalaki, hallintolaki, julkisuuslaki ja tietosuoja-asetus
 - rekisterivelvoite
 - suojaustoimet
 - käytettävyyden ja saatavuuden varmistaminen

3. Tiedonhallintalaki, julkisuuslaki ja tietosuoja-asetus
 - suojaustoimet, tietoturva
 - käytettävyyden ja saatavuuden varmistaminen
 - hävittäminen säilytysajan päätyttyä
 - säilyvyyden varmistaminen

4. Arkistolaki, julkisuuslaki ja tietosuoja-asetus
 - arkistoitavien tietojen hallinta ja siirrot
 - pitkäaikaissäilyttämisen turvaavat menetelmät
 - käytettävyyden ja säilyvyyden varmistaminen
 - suojaustoimet

Liitteen 2 päivitykset

- ▶ Lainsäädännön ajantasaisuus tarkistettu
- ▶ Lisätty useita tiedonhallintalautakunnan suosituksia, jotka ilmestyneet tai joita päivitetty asiankäsittelyn suosituksen julkaisemisen jälkeen
- ▶ Lisätty Kansallisarkiston suositus SÄHKE2-metatietomallin hyödyntämisestä
- ▶ Poistettu viittaukset yksittäisiin, jo vanhentuneisiin JHS-suosituksiin. Viitataan vain yleisellä tasolla JHS-suositukset (lakkautetut)-sivustoon, jolta suositukset tarvittaessa löytyvät.
- ▶ Standardilista tarkistettu

Tiedon elinkaaren hallinnan metatietomallin eteneminen

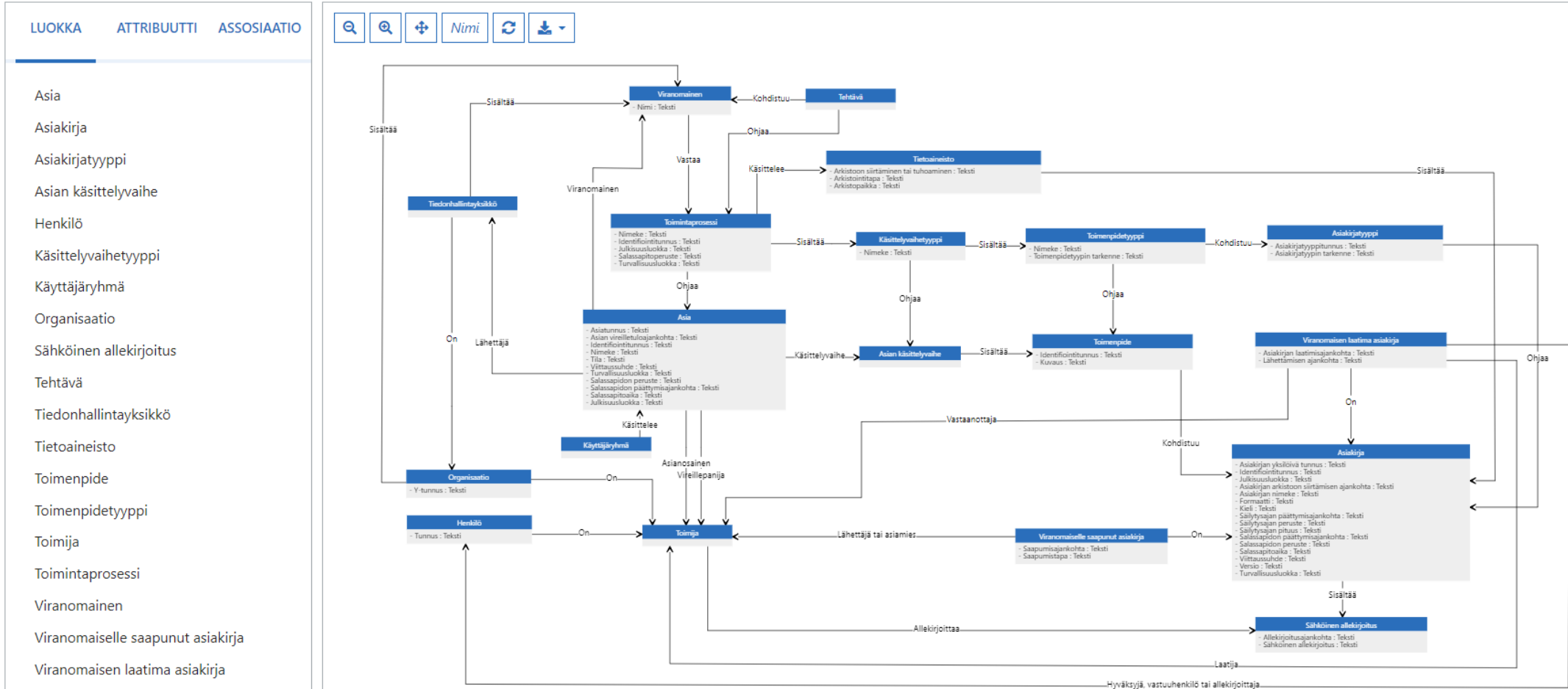
Tiedon elinkaaren hallinnan tietomalli (työn alla)

<https://tietomallit.suomi.fi/model/cmlife/>

TIETOMÄÄRITYKSET

TIETOMALLIN TIEDOT

DOKUMENTAATIO



Metatietomallin tausta ja tavoitteet

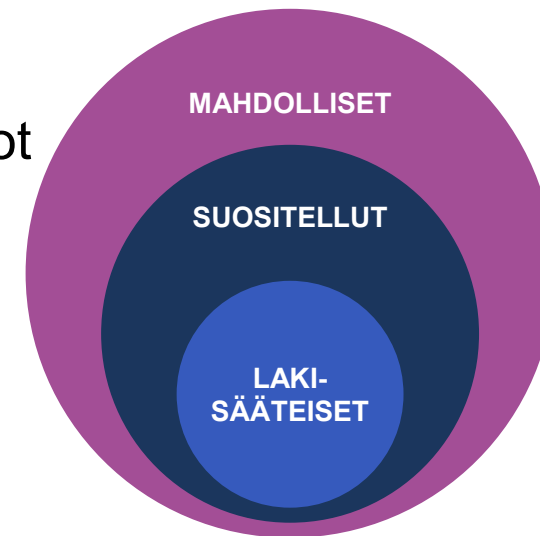
- ▶ Kyseessä on tiedonhallintalautakunnan toimintalähtöisen asianhallinnan kehittämisaikajärjestelmän ja säilytysaikaajärjestelmän yhteinen kehittämisprojekti
- ▶ Taustalla asiankäsittelyn metatietosuosituksesta saatu palaute
- ▶ Suunnattu sekä **tiedonhallintayksiköille** että **järjestelmätoimittajille**
- ▶ Tavoitteena on ratkaista ongelma, että metatietoja ei ole ollut saatavissa yhdestä paikasta eikä koneluettavassa tiedostomuodossa

Iso kuva, johon metatietomalli asettuu

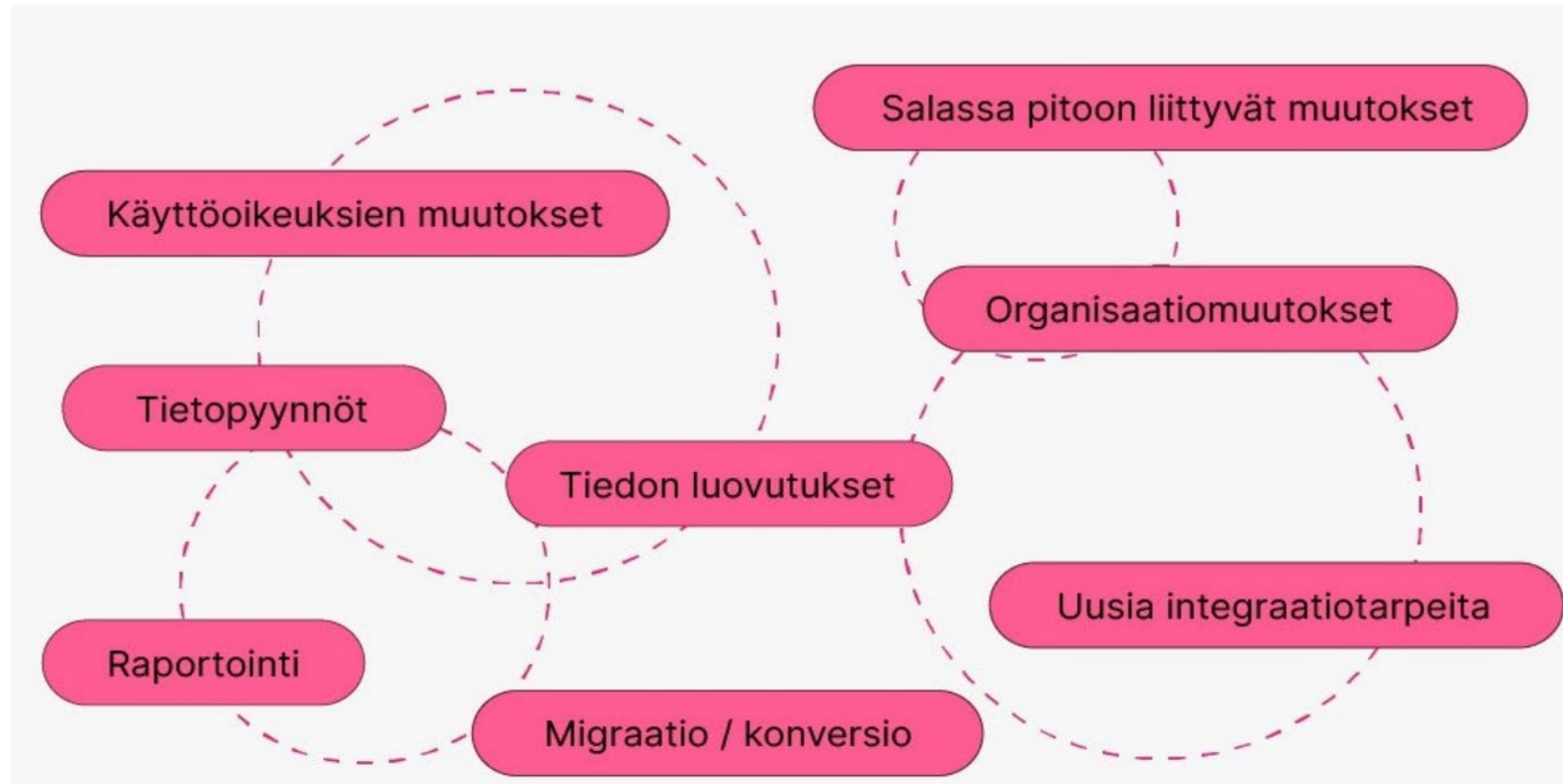
- ▶ Tiedonhallintalain tarkoituksena (TihL 906/2019, 1 §)
 - Varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta
 - Mahdollistaa viranomaisten tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomainen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti
- ▶ Tietoa on hallittava suunnitelmallisesti koko sen elinkaaren ajan, tiedon muodostumisesta tuhoamiseen tai arkistointiin asti
- ▶ Metatiedot ovat keskeinen työväline tiedon elinkaaren hallinnassa

Metatietomalli

- ▶ Tarjoaa tiedonhallintalain ja myös muun yleislainsäädännön keskeiset metatiedot
- ▶ Toteutetaan Yhteentoimivuusalustalle
 - Tavoitteena ”sipuli”, ytimessä lakisäätteiset metatiedot, ulommilla kehillä suositellut ja muut hyödylliset metatiedot
 - Kuvaa käsitteitä, käsitteiden suhteita ja ominaisuuksia
- ▶ Lisäksi laaditaan käyttöohje
- ▶ Pohjana julkisen hallinnon käsittemalliryhmän tuottama JHS191-Tiedonhallinnan elementit – tietomalli



Tiedon elinkaaren varrellakin tarvitaan metatietoja...



Keskeiset sidosryhmät

Tietojärjestelmä-
toimittajat

- Tarvitsevat ohjeistusta

Virastot

Isot kunnat

Pienet kunnat

Hyvinvointialueet

Muut
tiedonhallintayksiköt

Tavoitellut hyödyt

- ▶ Varmistaa käsitteiden yhdenmukaisen ymmärtämisen ja tietojen käsittelyn
- ▶ Helpottaa metatietojen hyödyntämistä tarjoamalla kattavan kuvauksen metatiedoista *ihmis*- ja koneluettavissa muodoissa
- ▶ Yhtenäistää tiedonohjauksen toteutuksia
- ▶ Säästää tiedonhallintayksiköiden ja tietojärjestelmätoimittajien resursseja muutosten suunnitteluvaiheessa

Etenemisen aikataulu

- Etenee asiankäsittelyn suosituksen päivityksen kanssa rinnakkain
- Tulossa: katselmointi ja palautteenantomahdollisuus
- Valmis syksyllä 2023
- Jatkuva ylläpito



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Kiitos mielenkiinnosta

Lisätietoa ja kysymykset osoitteeseen:
tiedonhallintalautakunta [] gov.fi