



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Suositusvalmistelu automaattisesta ratkaisumenettelystä: kommentointiversio esittely

Tommi Oikarinen, tiedonhallintalautakunnan pääsihteeri
19.9.2023

Tiedonhallintalautakunnan webinaari: Suositusvalmistelu automaattisesta ratkaisumenettelystä

Suositusvalmistelun tavoitteet

Suositusvalmistelun lähtökohdat

- ▶ 1.5.2023 tuli voimaan säännökset automaattisen ratkaisemisen edellytyksistä (hallintolaki 8 b luku) ja automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotto ja käyttöä koskevista (tiedonhallintalaki 6 a luku) vaatimuksista
- ▶ Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan tehtävänä on edistää tiedonhallintalaissa (906/2019) säädettyjen tiedonhallinnan ja tietoturvallisuuden menettelytapojen ja vaatimusten toteuttamista
- ▶ Tiedonhallinnan menettelytapojen kehittämiseksi tiedonhallintalautakunta on 2.3.2023 asettanut jaoston valmistelemaan suosituksia tiedonhallintalain 6 a luvussa säädettyjen automaattista ratkaisumenettelyä koskevien vaatimusten ja menettelytapojen toteuttamiseksi
- ▶ Jaoston toimikausi on 1.4. – 31.12.2023.

Suositus automaattisen ratkaisumenettely käyttöönnotosta ja käytöstä

- ▶ Suositusten tavoitteena on:
 - auttaa automaattista ratkaisumenettelyä tällä hetkellä käytäviä viranomaisia toteuttamaan tarvittavat muutokset toimintaprosesseihin lain 18 kuukauden siirtymäajan puitteissa (tavoitteena, että suositukset olisivat hyödynnettävissä 12 kuukautta ennen siirtymäajan päättymistä).
 - auttaa päätösten ratkaisumenettelyjen automatisointia suunnittelevia ja kehittäviä viranomaisia ottamaan huomioon ja toteuttamaan tiedonhallintalain 6 a luvun vaatimukset kehittämistyössään
- ▶ Tavoitteena valmistella pikaisella aikataululla (vuoden 2023 aikana) apuvälineitä viranomaisille laissa säädettyjen vaatimusten toteuttamiseksi
- ▶ Suosituksen kohteena hyvät käytännöt tiedonhallintalain 6 a luvussa ja muualla tiedonhallintalaissa säädetyn toteuttamiseksi
 - muu sääntely ja muille viranomaisille kuuluvat asiat esitetään viittauksellisesti

Tiedonhallintalautakunnan suositukset

- ▶ Suositukset ovat hyviä käytäntöjä, joilla autetaan viranomaisia tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisessa
- ▶ Suositukset eivät muodosta toimintavelvoitteita viranomaisille, vaan niissä on pyritty laissa säädettyjen vaatimusten rinnalla esittämään lain soveltajien kanssa yhteisesti muodostettua esimerkkejä ja menettelytapoja, joiden on arvioitu auttavan lain noudattamisessa
- ▶ Suositukset valmistellaan yhteistyössä tiedonhallintalakia soveltavien viranomaisten kanssa ja suosituksia ylläpidetään tiedonhallintalaissa tai muussa tiedonhallintaa sääntelevässä tapahtuneiden muutosten sekä lain soveltajilta saatujen kehittämistarpeiden avulla
- ▶ Automaattista ratkaisumenettelyä koskevan suosituksen valmistelussa mukana asiantuntijoita: Digi- ja väestötietovirasto, ELY-keskus, Eläketurvakeskus, Helsingin kaupunki, Keva, Liikenne- ja viestintävirasto, Maahanmuuttovirasto, Maanmittauslaitos, Metropolia, Patentti- ja rekisterihallitus, Rahoitusvakausvirasto, Suomen metsäkeskus, Tilastokeskus, Tulli, Valtiokonttori ja Verohallinto

Suosituksen kommentointi (20.9. – 6.10.2023)

- ▶ Lausuntopalvelu.fi
- ▶ Kehittämisehdotuksia otetaan mielellään vastaan (matalalla kynnyksellä)
- ▶ Mitä toivotaan lisää tai muulla tavoin esitettäväksi, jotta suositus toisi lisäarvoa tiedonhallintalakia soveltavalle
- ▶ Kommentointikierrös suunnattu asiantuntijoille (suora palaute valmistelua toteuttavalle jaostolle)
- ▶ Kommentit ja palautteet käsitellään ja pyritään ottamaan mukaan jo suosituksen syksyn 2023 versioon
 - Tarkoituksena ylläpitää suositusta myöhemmin, kun hyviä käytäntöjä soveltamisesta kertyy

Suositus automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöön otosta ja käytöstä

Suosituksen sisältö

1. Johdanto	Tiedonhallintalautakunnan suositukset
	Suositus automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta ja käytöstä
2. Automaattinen ratkaisumenettely	Asian ratkaiseminen automaattisesti
	Automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotto ja käyttö
	Menettelyssä huomioon otavat muut vaatimukset
3. Automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotto ja käyttö	Tehtäväjaon dokumentointi
	Käsittelysäännöt
	Laadunvarmistaminen ja -valvonta
	Päätös käyttöönotosta ja tiedottaminen
	Tietojen käyttö
Liitteet	Esimerkki käsittelysääntöjen dokumentoinnista

- ▶ Suositus ja sen tarkoitus (luku 1)
- ▶ Automaattiseen ratkaisumenettelyyn tiedonhallinnan yleissääntelystä muodostuvien vaatimusten esittäminen (luku 2)
- ▶ Tiedonhallintalain 6 a luvussa säädetyt vaatimukset ja niiden toteuttamiseen kohdistuvia käytäntöjä (luku 3)
- ▶ Liitteeseen tuleva esimerkki / esimerkit käsittelysääntöjen dokumentoinnista tehdään myöhemmin (eivät ole mukana kommentointikierrosversiossa)

Tehtäväjaon dokumentointi

- ▶ *Viranomaisen on dokumentoitava 6 a luvussa säädettyjen velvollisuuksien toteuttamisesta vastuussa olevien henkilöiden tehtäväjako*
 - Dokumentoinnin avulla on osoitettavissa, kenelle laissa säädetty velvollisuudet kuuluvat ja keneltä edellytetään laissa säädetyistä johtuvia virkatoimia
- ▶ Suosituksessa pyrkimyksenä tuoda apuvälineitä viranomaisille
 - Kohdentaa 6 a luvussa säädetty velvoitteet oman organisaation päätöksentekojäsenien ja asiantuntijarakenteeseen
 - Tunnistaa tehtävien edellyttämiä osaamisvaatimuksia

Tehtäväjaon dokumentointi (28 a §)



- ▶ Virkavastuu ei henkilöidy yksittäisen asian ratkaisijaan, vaan kohdistuu ratkaisumenettelyn käyttöönoton ja käytön eri vaiheisiin ja eri tasoille organisaatiossa kohdentuviin tehtävävastuisiin (ks. kuva)
- ▶ Esimerkkejä, miten organisaation eri tasoille vastuut ja vastuun edellyttämä osaaminen kohdistuu



Tehtäväjaon dokumentointi (28 a §)

Tehtävä	Osaamisalue
Käsittelysääntöjen laatiminen	<ul style="list-style-type: none">Ratkaisuun sovellettava lainsäädäntöRatkaisumenettelyn vaiheet ja sen edellyttämä tietojenkäsittelyTietojärjestelmien tietojenkäsittelyä ohjaavat säännöt
Laadun varmistaminen	<ul style="list-style-type: none">Ratkaisun sisältö- ja perusteluvaatimusten tuntemusToimintaprosessin laadunhallintamenettelytTietojärjestelmien testausmenetelmät, testitapausten muodostaminen sekä testaustulosten validointi
Laadunvalvonta ja virhetilanteiden käsittely	<ul style="list-style-type: none">Ratkaisun sisältö- ja perusteluvaatimusten tuntemusRiskienhallintamenettelytTietojärjestelmien valvontamenettelytVirheiden korjaamisen menettely
Käyttöönottopäätöksen tekeminen / muuttaminen	<ul style="list-style-type: none">Ratkaisuun sovellettava lainsäädäntöRatkaisuun liittyvä hallintomenettely
Tiedottaminen	<ul style="list-style-type: none">Hyvän kielenkäytön vaatimukset (automaattisesta ratkaisemisesta tiedottaminen)
Menettelyssä käytettävien tietojen laadunvarmistaminen	<ul style="list-style-type: none">RiskienhallintamenettelytTietojen laadun varmistusmenettelyt

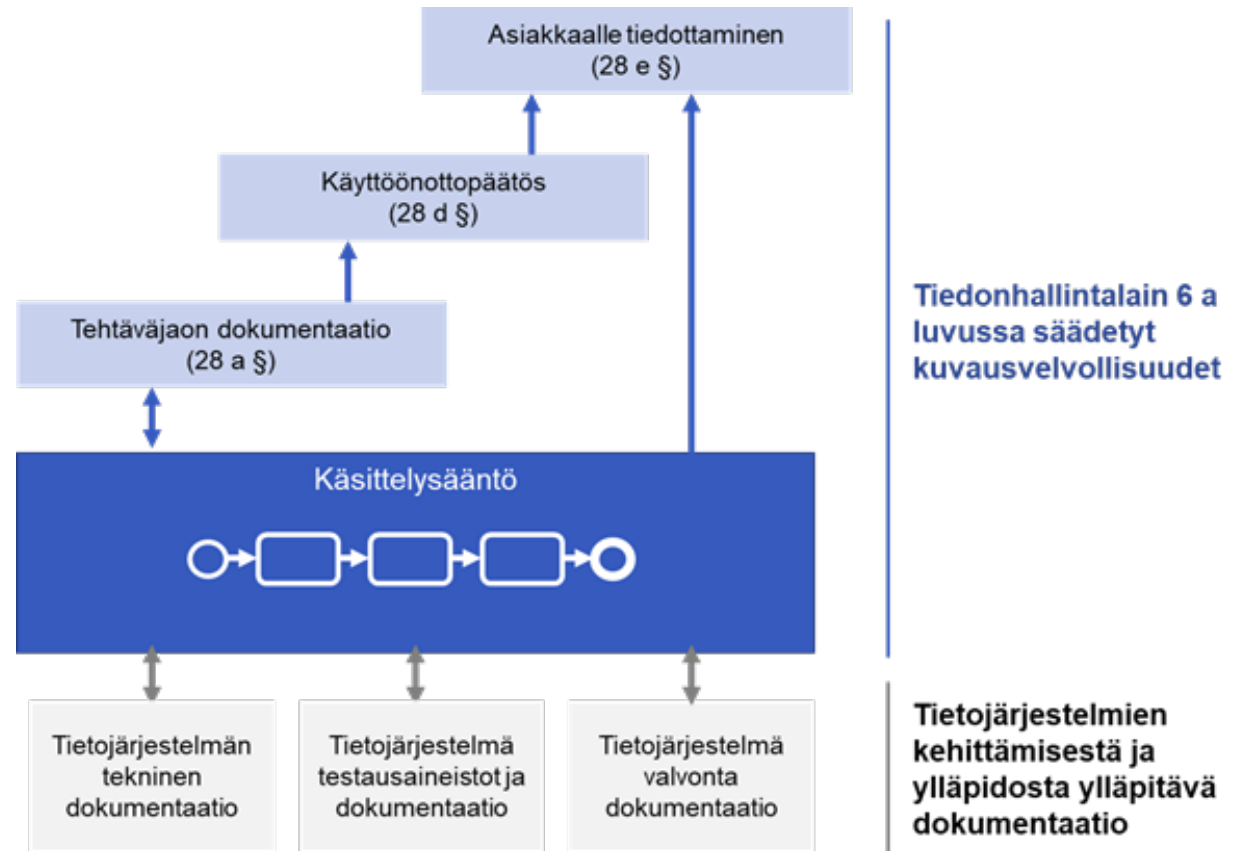
- ▶ Pyritty auttamaan muodostamalla esimerkkejä osaamisalueista, jota tehtävistä vastuussa olevilta henkilöiltä edellytetään
- ▶ Nostettu esiin myös muita tiedonhallinnan vastuita, jotka linkittyvät tiedonhallintalain 6 a luvussa säädettyihin vastuisiin (esim. valvonnan järjestäminen, tietojen laadun varmistaminen)

Käsittelysääntöjen dokumentointi (28 a §)

- ▶ *Viranomaisen on varmistettava, että automaattisen ratkaisumenettelyn käsittelysäännöt dokumentoidaan riittävän selkeästi ja kattavasti niin, että niiden lainmukaisuus voidaan osoittaa*
- ▶ Käsittelysääntöjen käsittelylle varattu suosituksessa runsaasti tilaa
 - Käsittelysääntöjen laatiminen ja dokumentointi on keskeinen edellytys sille, että viranomainen voi ratkaista asiansa automaattisesti
- ▶ Painopisteenä:
 - Käsittelysääntöjen käyttötarkoitus
 - Ratkaisumenettelyn käyttöönoton edellytysten (lainmukaisuuden) arviointi käsittelysäännön perusteella
 - Käsittelysäännöissä kuvattava sisältö
- ▶ Erityissääntelyä ja viranomaisen omia menettelylle asettamia vaatimuksia ei suositukseen ole tuotu

Käsittelysääntöjen dokumentointi (28 a §)

- ▶ Käsittelysäännön käyttötarkoituksen esittäminen
- ▶ Käyttötarkoitusta pyritty kohdentamaan käsittelysäännön hyödyntäjään (johto, toimintaprosessista vastaava, asiantuntija, palvelujen tarjoajat)
- ▶ Otettu mukaan myös muita käyttötarkoituksia, joille käsittelysäännöt muodostavat perustan tai käsittelysäännöissä esitetty informaatio muodostaa hyvän lähtökohdan



- ▶ Linkitys käsittelysäännöstä tietojärjestelmien kehittämisessä ja käytössä ylläpidettävään dokumentaatioon



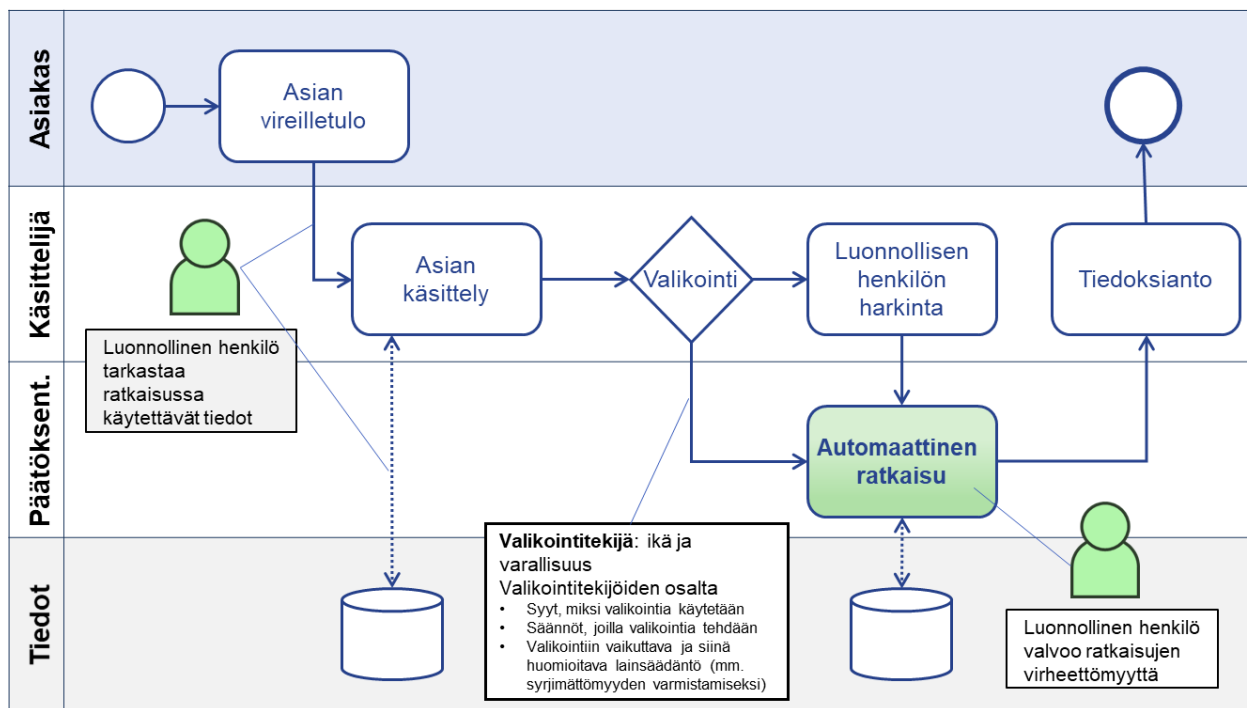
Käsittelysääntöjen dokumentointi / sisältö

Vaatus	Käsittelysäännön sisältö
Ratkaisumenettelyn kuvaus	<ul style="list-style-type: none">• Menettelyn kaikki vaiheet, joilla on vaikutusta asian ratkaisemiseen• Luonnollisen henkilön osallistuminen asian käsittelyyn• Asian valikointi ratkaisumenettelyssä
Menettelyyn sovellettava lainsäädäntö	<ul style="list-style-type: none">• Menettelyn eri vaiheissa sovellettava lainsäädäntö, lainsäädännön tulkinta tai viranomaisen oma ratkaisukäytäntö
Syrjimättömyyden varmistaminen	<ul style="list-style-type: none">• Käsittelysääntöjen arviointi suhteessa, muun muassa: hallinnon oikeusperiaatteisiin, perusoikeuksien turvaamiseen, yhdenvertaisuuteen, syrjimättömyyteen, velvollisuuteen edistää tasa-arvoa
Asian riittävä selvittäminen	<ul style="list-style-type: none">• Asian ratkaisussa käytetyt tiedot ja tietolähteet sekä tietojensaantitapa, tietojen ajantasaisuuden ja virheettömyyden varmistaminen• Kuulemisen toteuttaminen ja kuulemisessa saatujen tietojen käsittely menettelyssä, perustelut kuulemisvelvollisuudesta poikkeamiselle
Ratkaisun perustelut	<ul style="list-style-type: none">• Päätöksen perusteluiden esittäminen (asianmukainen, selkeä ja ymmärrettävä)• Tilanteet, joissa perustelut esitetään ja milloin niistä voidaan poiketa

- ▶ Muualla kuin tiedonhallintalaissa säädetyin osalta suosituksessa viittauksia sääntelyyn sekä lisätietoja antavaan viranomaiseen

Käsittelysääntöjen dokumentointi / sisältö

Esimerkkejä ja suosituksia miten käsittelysäännössä olevaa sisältöä olisi mahdollista tukea myös visuaalisella esitystavalla

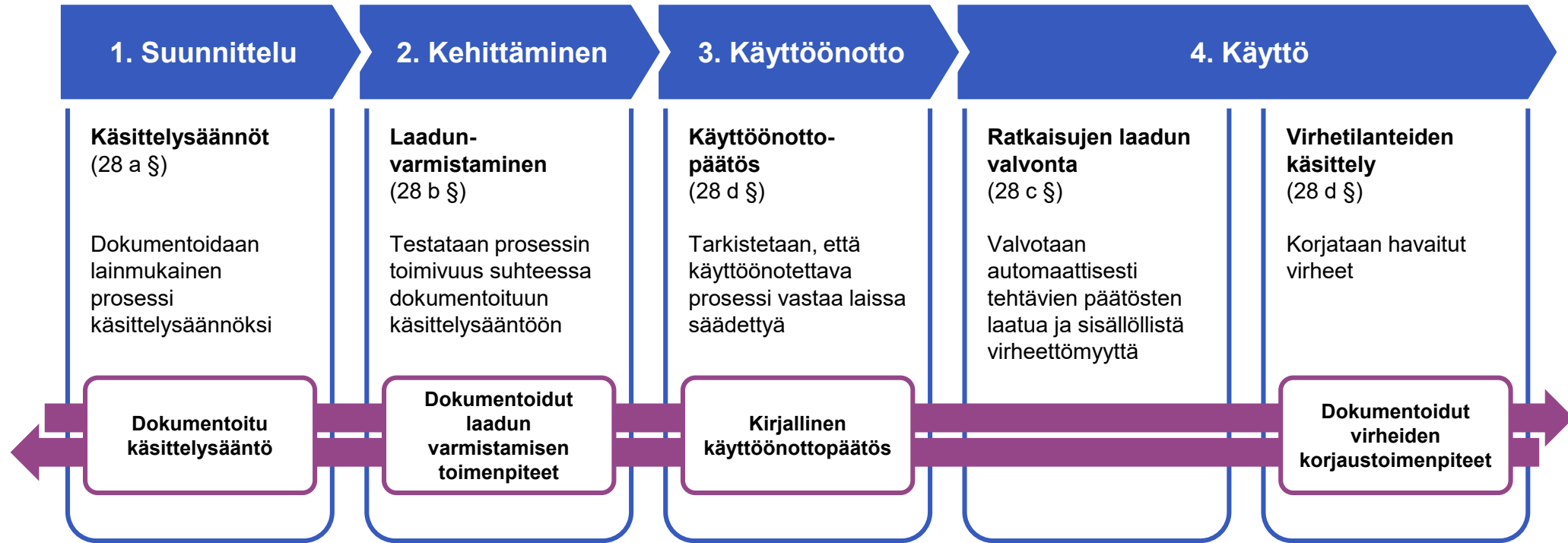


- ▶ Suositeltavaa kuvata koko prosessi (helpottaa tunnistamaan siihen sisältyvät automaattisesti ratkaistavaan asian kannalta olennaiset vaiheet)
- ▶ Ratkaisun tekemiseen osallistuvat roolit (6 a luvun lisäksi muut olennaiset roolit ja vastuut)
- ▶ Luonnollisen henkilön osallistuminen asian käsittelyyn
 - a) luonnollinen henkilö tarkistaa päätöksen ennen automaattisesti tehtävää päätöstä
 - b) luonnollinen henkilö tarkistaa päätöksenteossa käytettävien tietojen laadun
- ▶ Asian valikointitekijät automaattisen ratkaisemiseen
- ▶ Menettelyn eri vaiheissa käsiteltävät tietoaineistot ja hyödynnettävät tietovarannot
- ▶ Syrjimättömyyden varmistamisessa tarvittavat tiedot
- ▶ Asian riittävän selvittämisen varmistamisessa tarvittavat tiedot
 - Tietojen ajantasaisuuden ja virheettömyyden varmistaminen
 - Asiakkaan kuuleminen tai kuulematta jättämisen perustelut

Laadunvarmistaminen ja -valvonta

- ▶ *Viranomaisen on varmistettava ennen automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönottoa ja menettelyä käytön aikana muutettaessa, että menettely vastaa 28 a §:n 2 momentissa tarkoitettua dokumentaatiota.*
- ▶ *Viranomaisen on valvottava automaattisesti ratkaistavien asioiden laatua ja sisällöllistä virheettömyyttä sekä hallittava automaattiseen ratkaisumenettelyyn liittyviä riskejä käyttöönoton jälkeen*
- ▶ Oletetaan, että viranomaisilla on jo tällä hetkellä menettelyt (dokumentoidut) toimintansa laadunvarmistamiseen ja –valvontaan
 - Ei tarvetta menetelmälle
- ▶ Suosituksia ja esimerkkejä toimenpiteistä ja menettelyistä, joita viranomaisen voi ottaa käyttöön omassa menetelmässään tiedonhallintalaissa säädettyjen vaatimukset toteuttamiseksi
 - Esimerkiksi laadunvarmistamisesta ja –valvonnasta muodostuva dokumentaatio, jonka avulla mahdollista todentaa velvollisuuksien toteuttaminen

Laadunvarmistaminen ja –valvonta (28 b ja c §)



- ▶ Tiedonhallintalain 6 a luvun muodostama laadunvarmistamisen ja –valvonnan ”audit trail”
- ▶ Menettelyn dokumentointivaatimukset muodostavat perustan aukottomalle kirjausketjulle

Laadunvarmistaminen

- ▶ Esimerkkien ja käytäntöjen painotus tietojärjestelmien testaamisessa
 - Tietojärjestelmillä toteutetaan automaattisia ratkaisuja
- ▶ Pyritty korostamaan vaatimusten kohdentumista nk. käyttöönottovaiheen testaamiseen (ei rajoita erilaisten kehitysmenetelmien käyttöä)

Laadunvarmistaminen (testaus)	Toimenpiteiden dokumentointi
Testauksen suunnittelu	Testaussuunnitelma
Testattavien vaatimusten / testitapausten määrittely	Käsittelysäännöstä johdetut vaatimukset
Testiaineistojen muodostaminen	Testisaineiston kuvaus (osoittaminen, että aineistolla voidaan varmistaa vaatimusten toteutuminen)
Testauksen organisointi ja toteuttaminen	Osallistujien roolien ja osaamisvaatimusten määrittely (tiedonhallintalain 6 a luvun vaatimukset)
Testitulosten aiheuttamien toimenpiteiden toteutus	Havaittujen virheiden dokumentointi Virheet korjaavien toimenpiteiden dokumentointi

Laadunvalvonta

- ▶ Käytön aikainen valvonta ja virhetilanteisiin varautuminen
- ▶ Varautuminen perustuu käytön aikaiseen riskienhallintaan (tietojärjestelmän vikaantumiseen, häiriöihin muiden hallinnassa olevissa tietoaaineistoista ja –järjestelmistä tai viestintäverkkojen ja -palvelujen toiminnassa)

Laadunvalvonta	Toimenpiteiden dokumentointi
Laadunvalvonnan suunnittelu	<ul style="list-style-type: none">• Laadunvalvontasuunnitelma• Tietojärjestelmäpalvelujen palvelutasotavoitteet
Tietojärjestelmien käytön valvonta	<ul style="list-style-type: none">• Laadun valvontasuunnitelman toteutumisen arviointidokumentaatio• Tietojärjestelmäpalvelun palvelutason seurantadokumentaatio
Ratkaisujen virheettömyyden valvonta	<ul style="list-style-type: none">• Oikaisuvaatimusten arviointidokumentaatio• Jälkikäteisten tarkistusten dokumentaatio
Päätöksenteossa käytettävien tietojen laadunvalvonta	<ul style="list-style-type: none">• Tietojen käsittelyselosteet ja tietosuojan vaikutusten arvioinnit• Teknisten tietojen laadunvarmistustoimenpiteiden dokumentointi (ks. kappale 3.5)
Virheiden korjaaminen	<ul style="list-style-type: none">• Virheen ja sen vaikutusten kuvaus• Suunnitelma virheet korjaavasta toimenpiteestä• Virheen korjaamisen dokumentointi

Käyttöönottopäätös (28 d §)

- ▶ Toimintaprosessista vastaavan viranomaisen on tehtävä ennen automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönottoa päätös menettelyn käyttöönotosta (käyttöönottopäätös).
- ▶ Oletetaan, että viranomaisella on olemassa menettelyt tehdä hallintopäätöksiä
- ▶ Esimerkkejä päätöksen sisällöstä, jolla viranomainen arvioi käyttöönoton edellytysten olemassaoloa
- ▶ Esimerkkejä tilanteista, jotka todennäköisesti muuttavat menettelyä siten, että syntyy tarve tehdä uusi käyttöönottopäätös (käyttöönoton edellytykset muuttuvat)
 - Lainsäädännön tai oikeuskäytännön muuttuminen, viranomaisen prosessin kehittäminen)

Käyttöönottopäätös / sisältö

Vaimus	Käyttöönottopäätöksen sisältö
Perustelut, joista on ilmentävä käyttöönoton edellytykset ja sovelletut säännökset	Arviointi, miten laissa säädetyt edellytykset täyttyvät: <ul style="list-style-type: none">• Ratkaisun yleiset edellytykset (hallintolaki)• Käyttöönottomennettely ja siihen liittyvä dokumentaatio (tiedonhallintalaki)• Tieto tietosuojaan vaikutustenarvioinnista ja tietosuojasääntelyn vaatimusten huomioimisesta, jos ratkaisumenettelyssä tehdään luonnollisiin henkilöihin kohdistuvia päätöksiä• Automaattisesti ratkaistavaa asiaa koskevat muut vaatimukset (jotka muodostuvat menettelyä koskevasta erityislaista)
Luettelo käyttöönottopäätöksen perusteena olevista asiakirjoista	<ul style="list-style-type: none">• Käsittelysääntöjä koskeva dokumentaatio (28 a § 2 mom.)• Laadunvarmistamista koskeva dokumentaatio (28 b § 3 mom.)• Laadunvalvontaa koskeva dokumentaatio (28 c § 2 mom.)
Suunniteltu käyttöönottopäivämäärä ja päätöksen tekemisen ajankohta	<ul style="list-style-type: none">• Päivämäärän avulla kiinnitetään tietynä ajankohtana tehty ratkaisu siihen käyttöönottopäätökseen, jonka puitteissa automatisoitu ratkaisu on tehty.
Tieto päätöksentekijästä	<ul style="list-style-type: none">• Päätöksen tehnyt yksittäinen virkamies tai toimielin siten kuin viranomaisessa on päätöksentekoon määritelty toimivaltasuhteet
Viranomaisen yhteystieto, josta saa lisätietoa automaattisen ratkaisumenettelyn käytöstä	<ul style="list-style-type: none">• Viranomaisen yhteystieto, josta saada lisätietoja automatisoidun toimintaprosessin käytön edellytyksistä, niiden soveltamisesta ja muista käyttöönottopäätökseen liittyvistä asioista sekä tarvittaessa esittää tietopyyntöjä liittyen niihin asiakirjoihin, jotka ovat toimineet käyttöönottopäätöksen perusteina.

Tietojen käyttö (28 f §)

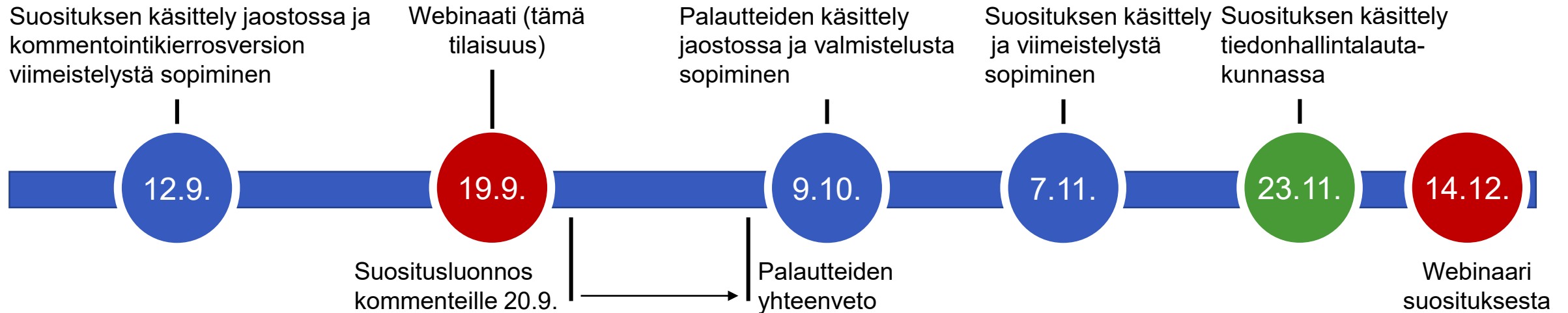
- ▶ *Viranomaisen on riskiarvioinnin perusteella varmistettava, että automaattisessa ratkaisemisessa hyödynnettävien tietojen ajantasaisuus ja virheettömyys varmistetaan asianmukaisin teknisin toimenpitein*
- ▶ Oletetaan, että viranomaiselle on menettelyt varmistaa käyttämiensä tietojen laatu
 - Ei tarvetta menetelmälle
- ▶ Pyritty tuomaan esimerkkejä teknisistä toimenpiteistä, joilla tietojen laatua voidaan varmistaa
 - Toimenpiteet kohdennettu erilaisiin tietolähteisiin

Tietojen käyttö / laadunvarmistustoimenpiteet

Tietolähde	Tiedonsaantitapa	Laadunvarmistustoimenpiteet
A. Asianosainen	<ul style="list-style-type: none"> • Digitaalinen palvelu, jonka avulla asianosainen saattaa hallintoasian vireille • Tietojen saaminen asiakaspalvelutilanteessa 	<ul style="list-style-type: none"> • Henkilön antamien tietojen tarkistaminen yhteisistä tietovarannoista (esim. väestötietojärjestelmä) • Asianosaisilta saatujen tietojen yleinen ja säännöllinen laadunvalvonta
B. Oma tietovaranto	<ul style="list-style-type: none"> • Tietojärjestelmän käyttöliittymä • Tekninen rajapinta 	<ul style="list-style-type: none"> • Tietojen kirjauskäytännöt • Tietojärjestelmän suorittama tietojen syöttömuodon tarkistaminen tietojen tallentamisen yhteydessä • Tietojen laadun testaaminen validointisäännöillä ja satunnaisotannalla
C. Toisen viranomaisen/toimijan tietovaranto	<ul style="list-style-type: none"> • Tekninen rajapinta 	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaanotettujen tietojen muodon tarkistaminen • Vastaanotettujen tietojen vertailu omassa tietokannassa oleviin tietoihin • Sovitut tietojen saatavuutta koskevista häiriötilanteista tiedottamisen menettelyt • Tarkastukset alkuperäisestä tietolähteestä
D. Yhteinen tietovaranto (esimerkkinä käytetty väestötietojärjestelmää)	<ul style="list-style-type: none"> • Tekninen rajapinta • Katseluyhteys 	<ul style="list-style-type: none"> • Tietovarannon tiedoille säädetty luotettavuus (esim. julkinen luotettavuus) • Vastaanotettujen tietojen muodon tarkistaminen • Sovitut tietojen saatavuutta koskevista häiriötilanteista tiedottamisen menettelyt • Tarkastukset alkuperäisestä tietolähteestä

Suositusvalmistelun eteneminen

Jatkovalmistelu (syksy 2023)



- ▶ **Suositusluonnos kommenteille (lausuntopalvelu.fi) 20.9./21.9.**
- ▶ **Kommentointimahdollisuus 6.10. saakka**
- ▶ Saatujen palautteiden käsittely 9.10.
- ▶ Suosituksen valmistelu 7.11. mennessä ja viimeistelyä sopiminen
- ▶ Suosituksen käsittely tiedonhallintalautakunnassa 23.11.
- ▶ **Webinaari suosituksesta torstaina 14.12.2023, klo 13.00 – 15.00**





Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Kiitos