



Tiedonhallintalautakunta  
Informationshanteringsnämnden

# Suositus automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta ja käytöstä

Tommi Oikarinen, tiedonhallintalautakunnan pääsihteeri

14.12.2023

Tiedonhallintalautakunnan webinaari: Suositus automaattisesta ratkaisumenettelystä

# Suositusvalmistelun tavoitteet ja toteutus

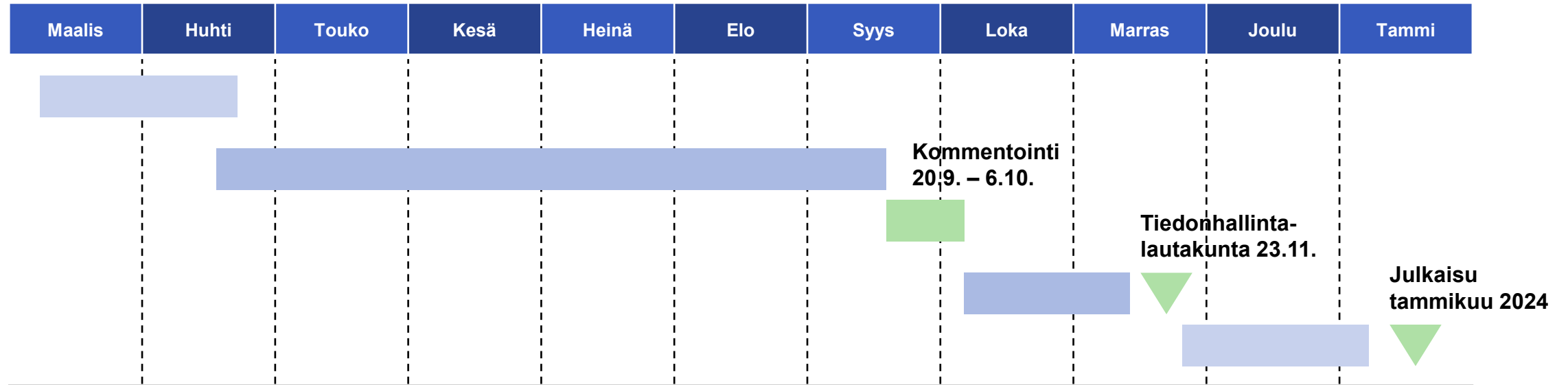
# Suositusvalmistelun lähtökohdat

- ▶ 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 käyttäviä 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

# Suosituksen valmistelu



**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 ylläpito 2024

- ▶ Suositus julkaistaan valtiovarainministeriön julkaisusarjassa vuoden 2024 alussa (suomeksi ja ruotsiksi)
  - Siihen saakka tiedonhallintalautakunnan hyväksymä versio suosituksesta löytyy tämän webinaarin sivuilta (<https://vm.fi/tapahtumat/2023-12-14/suositus-automaattisesta-ratkaisumenettelysta-valmiin-suosituksen-esittely>)
- ▶ Suosituksen sisältöä arvioidaan vuoden 2024 syksyllä
  - Ennen 1.5.2023 käyttöönotettujen automaattisten ratkaisumenettelyn tulee vastata tiedonhallintalain 6 a luvun vaatimuksia 1.11.2024 mennessä
  - Lisää esimerkkejä soveltamiskäytännöistä
- ▶ Kehittämisehdotuksia ja palautetta otetaan vastaan: [tiedonhallintalautakunta@gov.fi](mailto:tiedonhallintalautakunta@gov.fi)
  - Hyvien käytäntöjen jakamista ja tiedonhallintalain soveltamisen apu
  - Tiedonhallintalautakunta ei voi arvioida yksittäisten ratkaisujen lainmukaisuutta automaattisen ratkaisumenettelyn osalta (rajattu pois lautakunnan arviointitehtävistä)

# Suositus automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöön otosta ja käytöstä

# Suosituksen sisältö

<b>1. Johdanto</b>	Tiedonhallintalautakunnan suositukset
	Suositus automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta ja käytöstä
	Asiaan liittyvät muut suositukset
<b>2. Automaattinen ratkaisumenettely</b>	Asian ratkaiseminen automaattisesti
	Automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotto ja käyttö
	Käytössä olevat automaattiset ratkaisumenettelyt
	Menettelyssä huomioon otavat muut vaatimukset
<b>3. Automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotto ja käyttö</b>	Tehtäväjaon dokumentointi
	Käsittelysäännöt
	Laadunvarmistaminen ja -valvonta
	Päätös käyttöönotosta ja tiedottaminen
	Tietojen käyttö
	Häiriötilanteista tiedottaminen ja varautuminen häiriötilanteisiin
<b>Liitteet</b>	Käsittelysääntöjen dokumentoinnin mallipohja

- ▶ 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)



# Valmistelun painopisteet

- ▶ Uudet vaatimukset (käsittelysäännöt, käyttöönottopäätös)
- ▶ Tiedonhallintalain 6 a luvun vaatimusten soveltaminen omissa menettelyissä (lähtökohtana, että jokaisella viranomaisella on jo menettelyt):
  - Prosessien ja tietojärjestelmien kehittäminen
  - Laadunvarmistaminen (prosessin laatu, tietojärjestelmän vaatimustenmukaisuus)
  - Laadunvalvonta (hallinnollisten ratkaisujen sisältö, ratkaisuissa käytetyt tiedot)
  - Häiriötilanteista tiedottaminen ja varautuminen häiriötilanteisiin
- ▶ Muuta lainsäädäntöä tuotu suositukseen mukaan relevanteilta osin ja viitteellisesti

# Tehtäväjaon dokumentointi (28 a §)

- ▶ *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 säädetystä johtuvia virkatoimia
- ▶ Suosituksessa pyrkimyksenä tuoda apuvälineitä
  - Kohdentaa 6 a luvussa säädetty velvoitteet oman organisaation päätöksenteko- ja asiantuntijarakenteeseen
  - Tunnistaa tehtävien edellyttämiä osaamisvaatimuksia



# Vastuut, tehtävät ja niiden edellyttämät osaamisalueet

Vastuu	Tehtävä	Osaamisalue
<b>Käsittelysääntöjen dokumentaation hyväksyminen</b> (TiHL 28 a § 2 mom.)	<ul style="list-style-type: none"><li>Tarkistaa asiakirjan sisällön lainmukaisuuden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ratkaisuun sovellettava lainsäädäntö</li><li>Ratkaisumenettelyn vaiheet ja sen edellyttämä tietojenkäsittely</li><li>Tietojärjestelmien tietojenkäsittelyä ohjaavat säännöt</li></ul>
<b>Laadun varmistaminen</b> (TiHL 28 b § 4 mom.)	<ul style="list-style-type: none"><li>Varmistaa, että menettely vastaa käsittelysääntöjä</li><li>Varmistaa hyvän kielenkäytön vaatimukset</li><li>Dokumentoi keskeiset laadunvarmistustoimenpiteet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ratkaisun sisältö- ja perusteluvaatimusten tuntemus</li><li>Kielilainsäädännön tuntemus</li><li>Toimintaprosessin laadunhallintamenettelyt</li><li>Tietojärjestelmien testausmenetelmät</li></ul>
<b>Laadunvalvonta ja virhetilanteiden käsittely</b> (TiHL 28 c § 1 mom. ja 28 c § 2 mom.)	<ul style="list-style-type: none"><li>Vastaa, että ratkaistavien asioiden laatua ja sisällöllistä virheettömyyttä valvotaan</li><li>Vastaa, että ryhdytään viipymättä korjaaviin toimenpiteisiin</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ratkaisun sisältö- ja perusteluvaatimusten tuntemus</li><li>Riskienhallintamenettelyt</li><li>Tietojärjestelmien valvontamenettelyt</li><li>Virheiden korjaamisen menettely</li></ul>
<b>Käyttöönotosta päättävä</b> (TiHL 28 d §)	<ul style="list-style-type: none"><li>Käyttöönottopäätöksen tekeminen / muuttaminen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ratkaisuun sovellettava lainsäädäntö</li><li>Ratkaisuun liittyvä hallintomenettely</li></ul>

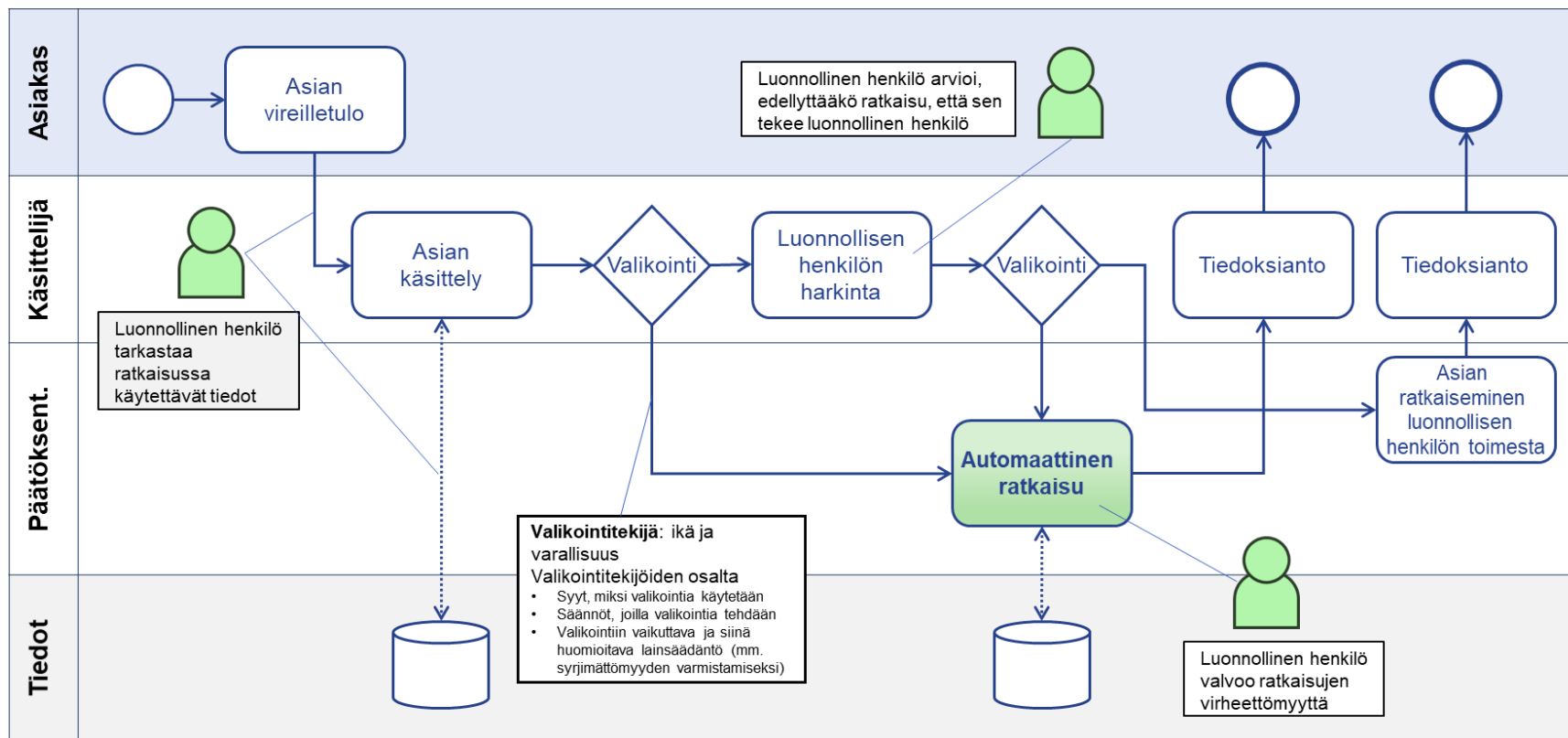
# Käsittelysääntö (28 a §)

- ▶ ***Viranomaisen on varmistettava, että automaattisen ratkaisumenettelyn käsittelysäännöt dokumentoidaan riittävän selkeästi ja kattavasti niin, että niiden lainmukaisuus voidaan osoittaa***
- ▶ Dokumentoituja käsittelysääntöjä käytetään:
  - osoittamaan, että viranomaisella on edellytykset ratkaista asia automaattisesti (hallintolaki 53 e §)
  - osoittamaan jälkikäteen, millä käsittelysäännöillä yksittäinen asia on ratkaistu automaattisesti ja missä vaiheissa luonnollinen henkilö on osallistunut asian käsittelyyn (TiHL 28 a § 4 mom.)
  - varmistamaan, että menettely on lainmukainen ennen menettelyn käyttöönottoa (TiHL 28 b § 1 mom.)
- ▶ Suosituksessa myös niitä käytännön käyttötarkoituksia, jotka liittyvät käsittelysääntöjen ylläpitoon (johto, toimintaprosessista vastaava, asiantuntija, palvelujen tarjoajat)

# Käsittelysääntöjen dokumentointi / sisältö

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

# Käsittelysääntöjen dokumentointi / sisältö



- ▶ Luonnollisen henkilön osallistuminen asian käsittelyyn
- ▶ Asian valikointitekijät automaattisen ratkaisemiseen
- ▶ Menettelyn eri vaiheissa käsiteltävät tietoaineistot ja hyödynnettävät tietovarannot
- ▶ Syrjimättömyyden varmistamisessa tarvittavat tiedot
- ▶ Asian riittävän selvittämisen varmistamisessa tarvittavat tiedot

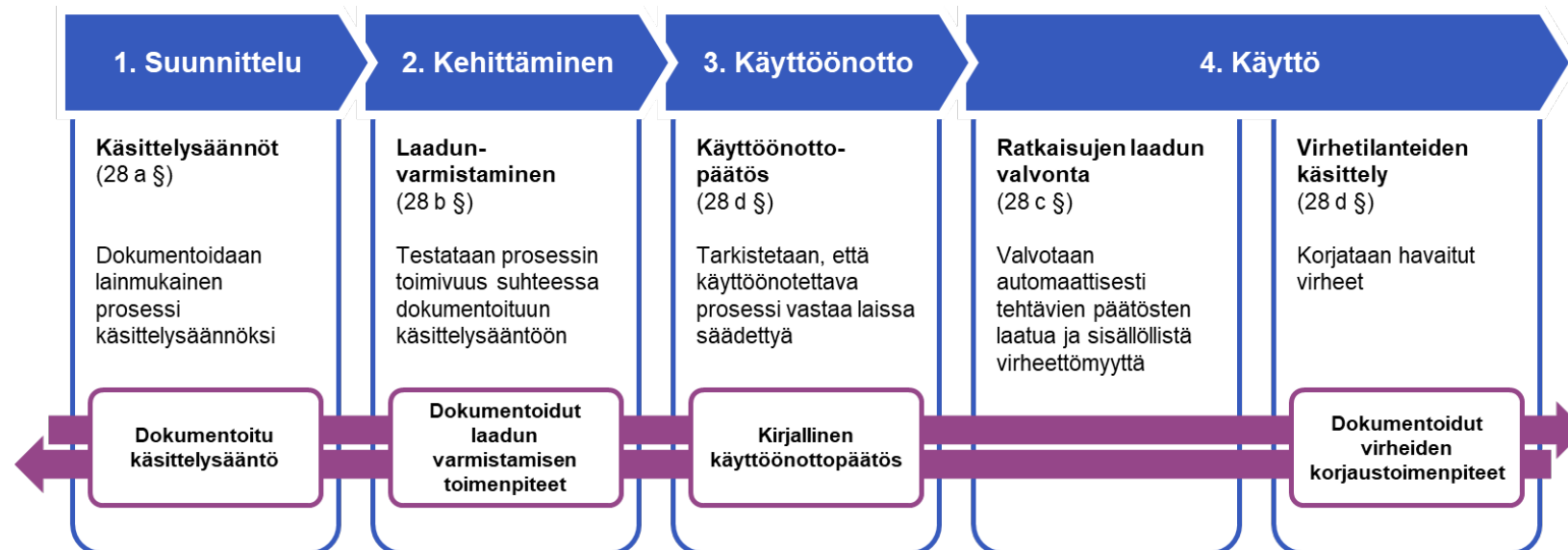
- ▶ **Suosittelavaa kuvata koko prosessi (helpottaa tunnistamaan siihen sisältyvät automaattisesti ratkaistavaan asian kannalta olennaiset vaiheet)**
- ▶ Ratkaisun tekemiseen osallistuvat roolit (6 a luvun lisäksi muut olennaiset roolit ja vastuut)

# Käsittelysäännön dokumentaatiosta

- ▶ Käsittelysäännön linkittyminen mm. tiedonhallintalain 5 §:ssä säädettyyn tiedonhallintamalliin (automaattinen ratkaisumenettely = viranomaisen toimintaprosessi)
- ▶ Käsittelysääntöön sisältyvä oikeudellinen harkinta ja dokumentointi on tehtävä viranomaisessa
- ▶ Käsittelysäännöt ovat julkisuuslain tarkoittamia viranomaisen asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslaissa säädettyjä asiakirjan julkisuutta ja salassapitoa koskevia säännöksiä
  - Käsittelysääntöihin on mahdollista linkittää viittauksilla tietojärjestelmien ja jatkuvuuden varmistamisessa tarvittavia tarkempia asiakirjoja (joiden julkisuutta on tarve rajata)

# Laadunvarmistaminen ja –valvonta (28 b ja 28 c §)

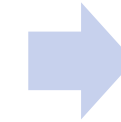
- ▶ *Viranomaisen on varmistettava ennen automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönottoa ja menettelyä käytön aikana muutettaessa, että menettely vastaa 28 a §:n 2 momentissa tarkoitettua dokumentaatiota.*
- ▶ *Viranomaisen on valvottava automaattisesti ratkaistavien asioiden laatua ja sisällöllistä virheettömyyttä sekä hallittava automaattiseen ratkaisumenettelyyn liittyviä riskejä käyttöönoton jälkeen*





# Laadunvarmistaminen ja valvonta (28 b ja 28 c §)

Laadunvarmistaminen (testaus)	Toimenpiteiden dokumentointi
Testauksen suunnittelu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testaussuunnitelma</li> </ul>
Vaatimukset / testitapaukset	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Käsitelystä johdetut vaatimukset</li> </ul>
Testiaineistojen muodostaminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testisaineiston kuvaus (osoittaminen, että aineistolla voidaan varmistaa vaatimusten toteutuminen)</li> </ul>
Testauksen toteuttaminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osallistujien roolien ja osaamisvaatimusten määrittely</li> </ul>
Testitulosten aiheuttamien toimenpiteiden toteutus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Havaittujen virheiden dokumentointi</li> <li>• Virheet korjaavien toimenpiteiden dokumentointi</li> </ul>



Vaatimusten sovittaminen käytössä oleviin suunnittelu- ja hankintamenettelyihin

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



Vaatimusten sovittaminen käytössä oleviin valvonta- ja virheiden korjaamisen menettelyt

# Käyttöönottopäätös / sisältö

- ▶ *Toimintaprosessista vastaavan viranomaisen on tehtävä ennen automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönottoa päätös menettelyn käyttöönotosta (käyttöönottopäätös)*

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

# Tietojen käyttö (28 f §)

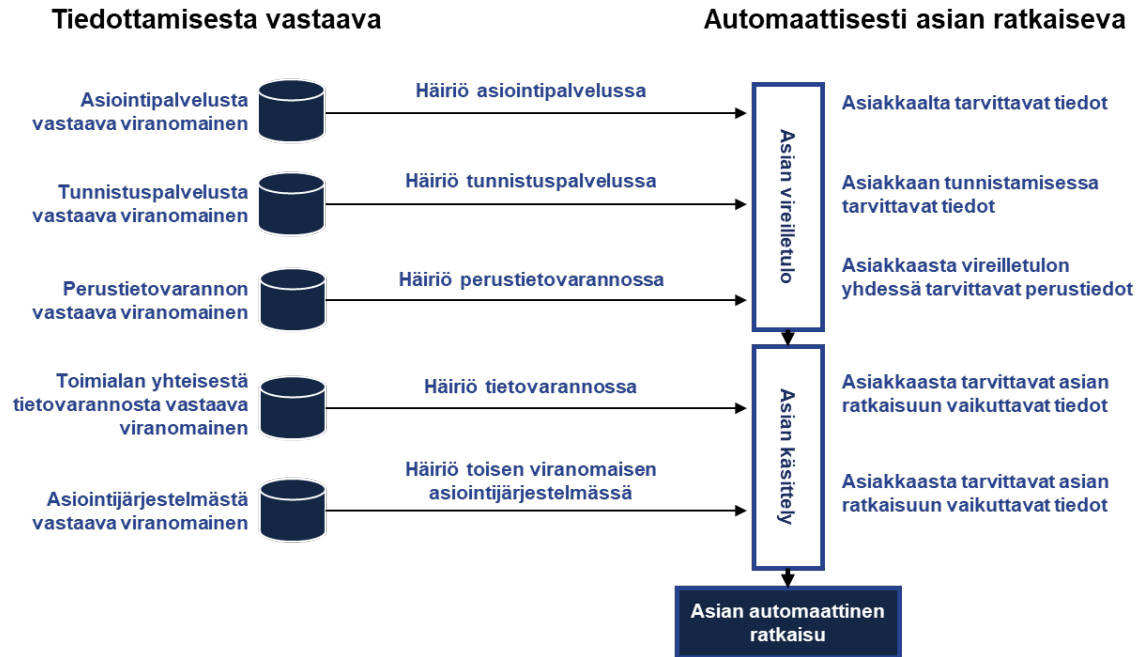
- ▶ *Viranomaisen on riskiarvioinnin perusteella varmistettava, että automaattisessa ratkaisemisessa hyödynnettävien tietojen ajantasaisuus ja virheettömyys varmistetaan asianmukaisin teknisin toimenpitein*
- ▶ Oletetaan, että viranomaiselle on menettelyt varmistaa käyttämiensä tietojen laatu
  - Ei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

# Tietojen käyttö / laadunvarmistustoimenpiteet

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

# Häiriötilanteista tiedottaminen ja varautuminen häiriötilanteisiin

## Häiriötilanteista tiedottaminen (esimerkki)



Korostaminen, että velvollisuus tiedottaa häiriöistä on tietoja luovuttavalla viranomaiselle, mutta intressi tiedon saamisesta häiriöistä on automaattisesti asioita ratkaisevalla (**suositeltavaa varmistaa ja sopia menettelyistä**)

- ▶ Varautumisen osalta olettaa, että viranomaisilla on olemassa menettelyt
- ▶ Painopiste automaattista päätöksentekoa häiritsevien riskien tunnistamisessa
- ▶ Esimerkkejä varautumistoimenpiteistä, joilla riskien vaikutuksia voi hallita

# Liite: Käsittelysääntöjen dokumentoinnin mallipohja

- ▶ Automaattinen ratkaisumenettely
- ▶ Menettelyn käyttötarkoitus
- ▶ Asian ratkaisemisessa käytetyt käsittelysäännöt (1 ... \*)
- ▶ Menettelyyn sovellettavat säännökset
- ▶ Asian käsittely ja ratkaisun kuvaus
  - Menettelyn vaiheet
  - Luonnollisen henkilön osallistuminen asian käsittelyyn
  - Valikointi ratkaisumenettelyssä
- ▶ Syrjimättömyyden varmistaminen
- ▶ Asian selvittäminen (tietolähteet, kuulemisvelvollisuuden toteuttaminen)
- ▶ Automaattisesti ratkaistavan asian perustelut
- ▶ Mahdolliset liitteet



Tiedonhallintalautakunta  
Informationshanteringsnämnden

**Kiitos**