



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

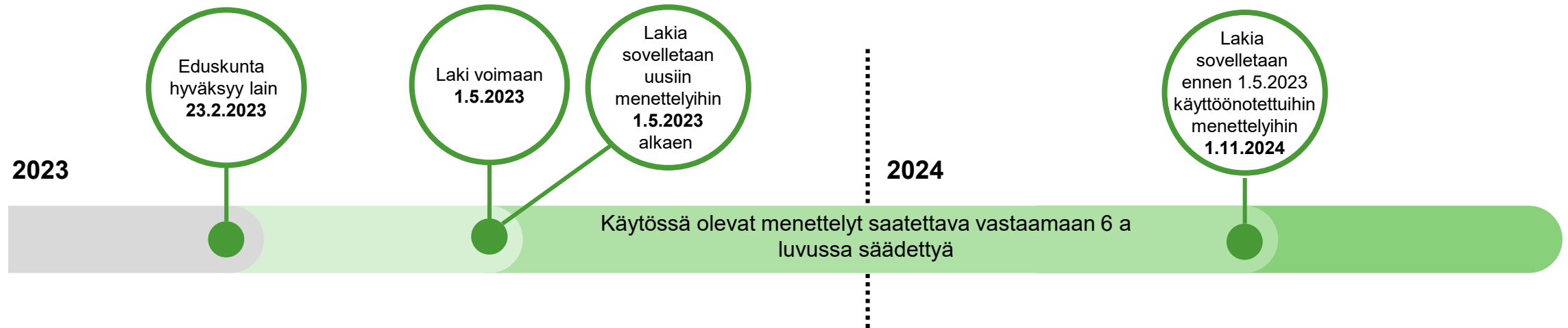
Automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotto ja käyttö – suositusvalmistelun kohde ja sisältö

Tommi Oikarinen, tiedonhallintalautakunnan pääsihteeri

16.5.2023

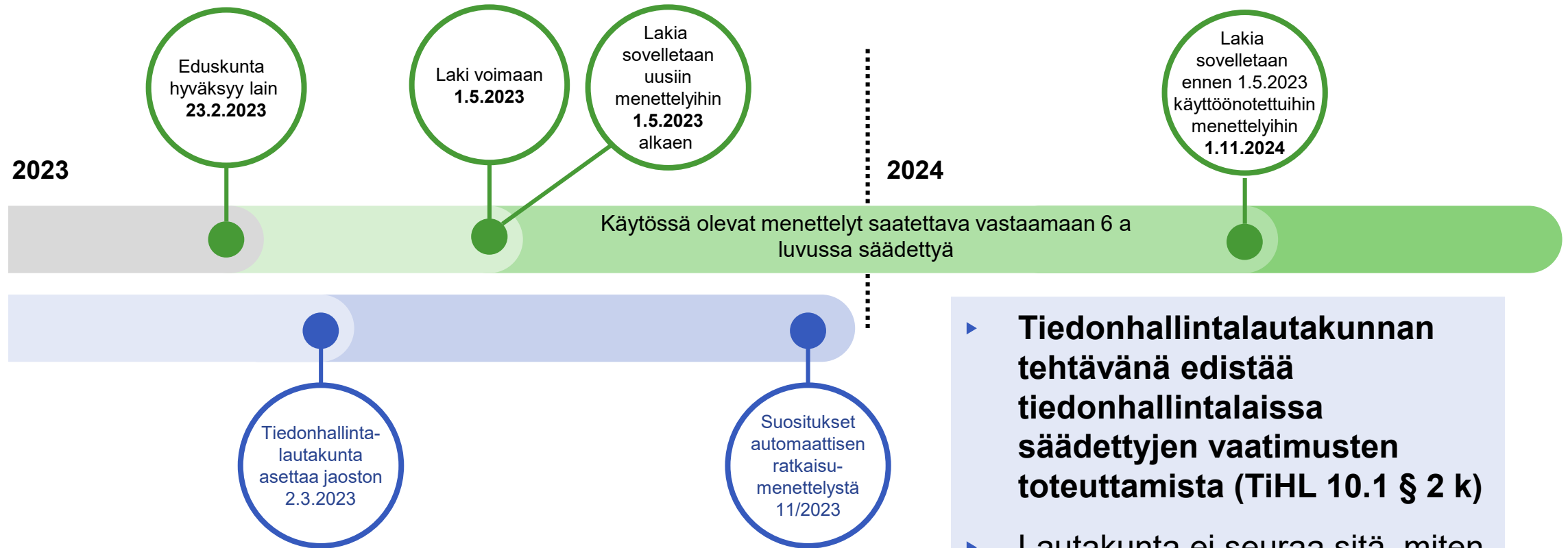
Tiedonhallintalautakunnan webinaari automaattisen ratkaisumenettelyä koskevan suosituksen valmistelusta

Automaattista ratkaisumenettelyn vaatimusten voimaantulo



- ▶ **Tiedonhallintalain 6 a lukua sovelletaan uusiin automaattisiin ratkaisumenettelyihin 1.5.2023 alkaen**
- ▶ Ennen 1.5.2023 käyttöönotettujen automaattisten ratkaisumenettelyjen osalta viranomaisen saatettava menettelyt vastaamaan 6 a luvussa säädettyä 18 kuukauden kuluessa (1.11.2024 mennessä)
 - Hyväksyttävä käsittelysäännöt 18 kuukauden kuluessa
 - Tehtävä käyttöönottopäätös 18 kuukauden kuluessa (muuten menettelyn käyttöä ei voi jatkaa)

Vaatimusten toteuttamisen edistäminen viranomaisissa

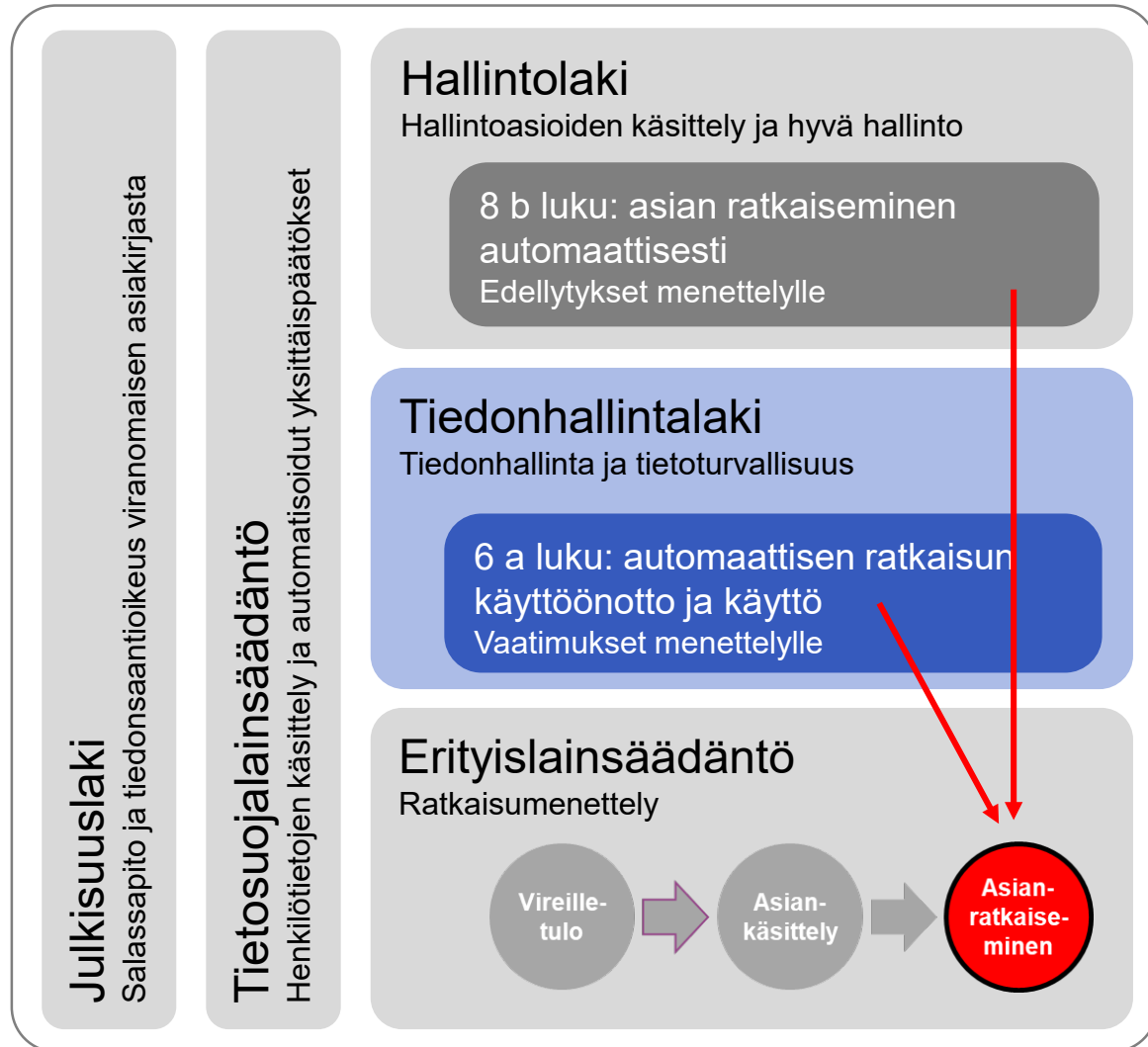


- ▶ Tiedonhallintalautakunta asettanut jaoston valmistelemaan suosituksia tiedonhallintalain 6 a luvussa säädettyjen vaatimusten toteuttamiseksi
- ▶ Jaoston toimikausi 1.4.- 31.12.2023

▶ **Tiedonhallintalautakunnan tehtävänä edistää tiedonhallintalaissa säädettyjen vaatimusten toteuttamista (TiHL 10.1 § 2 k)**

▶ Lautakunta ei seuraa sitä, miten viranomaiset toteuttavat 6 a luvun vaatimuksia (ei kuulu lautakunnan arviointitehtävän alaan)

Sääntely-ympäristö ja suosituksen kohde



- ▶ Tiedonhallintalautakunta laatii suosituksen, joilla ohjataan tiedonhallintayksiköitä ja viranomaisia **toteuttamaan** hyviin käytäntöihin pohjautuen **tiedonhallintalaissa säädetyt vaatimukset**
- ▶ Suosituksissa huomioidaan kohteeseen liittyvä relevantti sääntely-ympäristö:
 - Hallintolaki
 - Julkisuuslaki
 - Tietosuojasääntely
 - Erityislainsäädäntö (esimerkin omaisesti)

Suosituksen rakenne / sisältö (luonnos)

1. Johdanto	<ul style="list-style-type: none">• Suosituksen yhteenvedo• Kuvaus tiedonhallintalautakunnasta ja lautakunnan suosituksista
2. Automaattinen ratkaisumenettely	Yleisesitys automaattisesta ratkaisumenettelystä ja siinä huomioitavasta sääntelystä (hallintolaki, tiedonhallintalaki, tietosuoja sääntely)
3. Tiedonhallintalain 6 a luvun vaatimusten toteuttaminen	Suosituksen varsinaiset sisältökappaleet tarkoituksenmukaisella jaottelulla
3.1 Tehtäväjako	<ul style="list-style-type: none">• Suositukset tehtäväjaon mukaisten vastuiden määrittelystä ja dokumentoinnista
3.2 Käsittelysäännöt	<ul style="list-style-type: none">• Suositukset automaattisen ratkaisumenettelyn dokumentoinnista• Mahdolliset esimerkit, joilla suosituksia konkretisoidaan
3.3 Laadunvarmistaminen	<ul style="list-style-type: none">• Suositukset laadunvarmistamista koskevien vaatimusten toteuttamisesta laadunvarmistusmenettelyihin
3.4 Käyttöönottopäätös ja tiedottaminen	<ul style="list-style-type: none">• Suositukset käyttöönottopäätöksen sisällöstä• Suositukset viranomaisen toimialan automaattisesta ratkaisumenettelystä tiedottamisesta
3.5 Laadunvalvonta	<ul style="list-style-type: none">• Suositukset laadunvalvontaa koskevien vaatimusten toteuttamisesta laadunvalvontamenettelyihin
3.6 Tietojen käyttö	<ul style="list-style-type: none">• Suositukset tietojen ajantasaisuuden ja virheettömyyden varmistavien menettelyiden toteuttamisesta tiedon laadunvarmistusmenettelyihin
4. Muiden tiedonhallintalain vaatimusten toteuttaminen (joko omana kokonaisuutena tai 6 a luvun vaatimusten yhteydessä)	Suosituksien tiedonhallintalaissa säädettyjen muiden vaatimusten toteuttamiseksi automaattisessa ratkaisumenettelyssä: <ul style="list-style-type: none">• Tietoturvallisuus ja varautuminen (4 luku)• Asianhallinta ja tiedonhallinta palveluja tuottaessa (25 – 27 §)• Tietoaineistojen muodostuminen (19 §, 20 § ja 22- 24 §)• Muut dokumentointivaatimukset (mm. tiedonhallintamalli 5 §)
Liitteet	<ul style="list-style-type: none">• Mallipohjat vaatimusten dokumentoinnille• Case-esimerkit

Käsittelysäännöt / Dokumentaation käyttötarkoitus

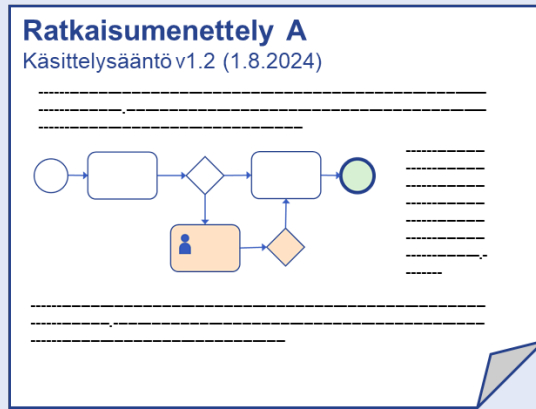
- ▶ Menettelyn lainmukaisuuden osoittaminen
- ▶ Osoittaminen jälkikäteen:
 - millä käsittelysäännöillä yksittäinen asia on ratkaistu automaattisesti
 - missä vaiheissa luonnollinen henkilö on osallistunut asian käsittelyyn
- ▶ Menettelyn laadunvarmistaminen (ennen käyttöönottoa ja menettelyä muutettaessa)
- ▶ Menettelyn laadunvalvonta
- ▶ Käyttöönottopäätöksen perustelut

Suosittelun kirjoittaminen käsittelysääntöä hyödyntäville:

- Tiedonhallintayksikön johto
- Tehtävästä ja toimintaprosessista vastaava viranomainen
- Käyttöönottopäätöksen tekijä
- Asiakirjan (käsittelysääntö) hyväksyjä ja lainmukaisuuden tarkastaja
- Menettelyn laadunvarmistamisesta vastaava
- Menettelyn laadunvalvonnasta vastaava
- Tiedonhallintayksikön lukuun toimiva (mm. järjestelmätoimittaja)
- Viranomaisen sisäinen valvonta

Käsittelysäännöt / Dokumentaation sisältö

Käsittelysääntö



- Sovellettavan lain ja etukäteisen harkinnan perusteella laadittu (HL 53 e § 2 mom.)
- Käytävä ilmi:
 - 1) miten ratkaisumenettelyn syrjimättömyys varmistetaan;
 - 2) miten asia selvitetään riittävästi ja asianmukaisesti, mukaan lukien kuuleminen;
 - 3) miten ratkaisu perustellaan tai miksi se voidaan jättää perustelematta.

Suosituksia:

- ▶ Riittävän selkeä ja kattava dokumentaatio, jotta sen perusteella voidaan menettelyn lainmukaisuus osoittaa
- ▶ Dokumentaatio tulee tukea viranomaisen etukäteisharkintaa, onko asia mahdollista ratkaista automaattisesti (HL 53 e §)
 - Sovellettavan lainsäädännön kuvaaminen
 - Lainsäädännön tulkinnan kuvaaminen
 - Viranomaisen ratkaisukäytännön kuvaaminen
- ▶ Miten käsittelysäännössä esitetään:
 - Ratkaisumenettelyn syrjimättömyyden varmistaminen
 - Asian riittävä ja asianmukainen selvittäminen (ml. kuuleminen tai kuulematta jättäminen)
 - Ratkaisun perustelut tai perustelut sille, että ratkaisu voidaan jättää perustelematta



Vastuuhenkilöiden tehtäväjako (28 a § 1 mom.)

Käsittelsäntöjen hyväksyjä
(28 a § 3 mom.)

Laadun varmistamisesta vastaava
(28 b § 4 mom.)

Laadun valvonnasta vastaava
(28 c § 3 mom.)

Virhetilanteiden käsittelystä vastaava
(28 c § 3 mom.)

Käyttöön otosta päättävä
(28 d §)

- ▶ Viranomaisen on dokumentoitava tiedonhallintalain 6 a luvussa säädettyjen velvollisuuksien toteuttamisesta vastuussa olevien henkilöiden tehtäväjako (*menettelyn kehittämisen, käytön ja valvonnan vastuut*)
- ▶ Suosituksina:
 - Vastuiden kuvaukset ja vastuissa huomioitavat vaatimukset (tehtäväkuvaus)
 - Miten säädettyjä vastuita määritellään asiakirjoihin
 - Esimerkkiviittauksia asiakirjoihin, joissa vastuu määritetään muualla säädetyn perusteella (esim. työjärjestys, hallintosääntö)

Tiedonhallintalain 6 a luvun vastuut ja muut tiedonhallinnan vastuut

	Tehtävät	Toimintaprosessi	Tietovarannot	Tietojärjestelmät
Tiedonhallintayksikkö	Tiedonhallintayksikön johto			
	Valvonnan toteuttamisvastuut		Tietosuojavastaava	
	Tiedonhallintamallista vastaava			
	Asiakirjajulkisuuskuvauksesta vastaava			
	Riskiarvioinnista vastaavat			
	Muutosvaikutusten arvioinnista vastaava			
	Asianhallinnasta vastaava			
	Arkistotoimesta vastaava			
Viranomainen		Toimintaprosessista vastaava viranomainen	Tietovarannosta vastaava viranomainen	Tietojärjestelmästä vastaava
		Käyttöönottopäätöksen tekijä		
		Käsittelsääntöjen hyväksyjä		
		Laadun varmistamisesta vastaava	Rekisterinpitäjä	
		Laadun valvonnasta vastaava		
		Virhetilanteiden käsittelystä vastaavat		
		Tietoturvallisuustoimenpiteistä vastaava		
		Säilytysaikojen määrittelystä vastaava		
		Asiakirjojen antamisesta vastaava		

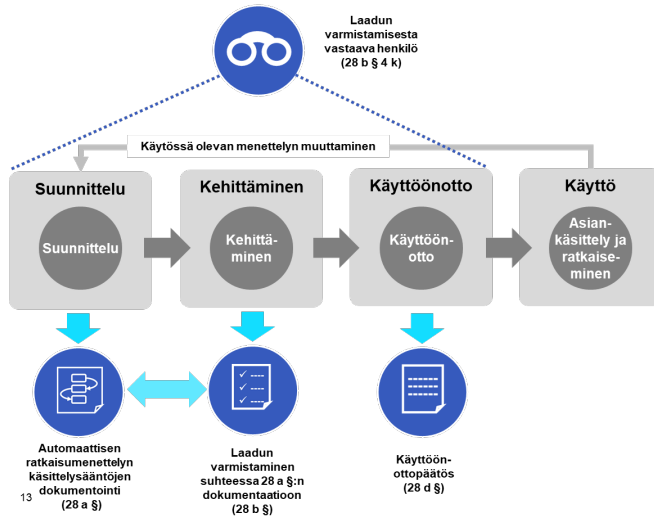
Tiedonhallintalaki
Tiedonhallintalaki 6 a
Julkisuuslaki
Arkistolaki
Tietosuojasetus

- Kun automaattiseen ratkaisumenettelyyn sovelletaan myös muuta sääntelyä, on keskeistä ymmärtää uudet vastuut kokonaisuutena olemassa olevien kanssa
- Suosituksina 6 a luvun vastuiden esittäminen osana muita tiedonhallinnan vastuita ja eri vastuisiin liittyvä vuorovaikutus

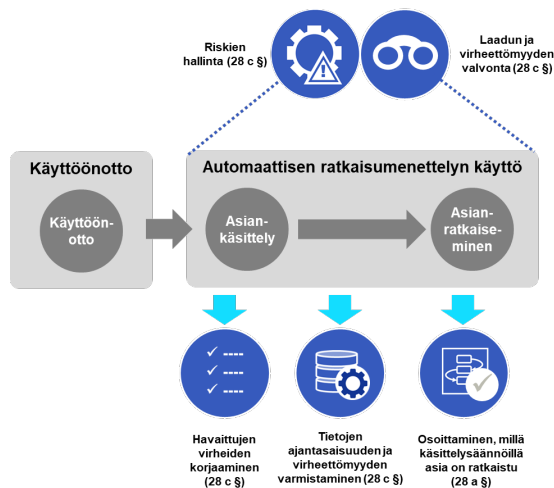


Laadun varmistaminen ja valvonta (28 b, c ja f §)

LAADUN VARMISTAMINEN



LAADUN VALVONTA



- ▶ Olettamana, että viranomaisilla on olemassa tälläkin hetkellä menettelyt, joilla varmistetaan ja valvotaan toiminnan laatua ja lainmukaisuutta

- ei tarkoituksenmukaista muodostaa uutta hyvää käytäntöä viranomaisten prosessien kehittämisen ja käytön aikaisille valvonta- ja varmistusmenettelyille

- ▶ Suosituksia:

- Vaatimusten soveltaminen osana käytössä olevia menettelyjä
- Hyvin käytäntöjen jakaminen tietojen ajantasaisuuden ja virheettömyyden varmistavien teknisten toimenpiteiden osalta

Muita suosittelun kohteita

- ▶ Käyttöönottopäätös (28 d §)
 - Käytäntöön perustuvia käyttöönottopäätöksen sisältövaatimuksia tarkentavia suosituksia / esimerkkejä
 - Suosituksia käyttöönottopäätöksen muutostilanteista (missä tilanteissa käyttöönoton edellytyksiä olisi arvioitava uudelleen, mitä arvioinnissa tulisi huomioida)
 - Todennäköisesti ei ole tarvetta ohjeistaa viranomaisen päätöksentekomenettelyä
- ▶ Tiedottaminen (28 e §)
 - Suositus yhdenmukaisista kuvailutiedoista, joiden avulla 28 a §:n 2 momentin tiedottamisvelvollisuus on mahdollista toteuttaa
 - Todennäköisesti ei ole tarvetta ohjeistaa, miten viranomainen julkaisee käyttöönottopäätöksen verkkosivuillaan (28 e § 1 mom.)

Äänestys: suositusvalmistelun painotukset (evästyksiä suositusten valmistelijoille)

Äänestys 3 kysymyskokonaisuutta

1. Mistä tiedonhallintalain 6 a luvun vaatimuksista toivoisit suosituksia

- Tiedonhallintalain 6 a luvun ja muualla säädetyt vaatimukset yleisesti (automaattisen ratkaisumenettelyn sääntely-ympäristö)
- Käsittelysäännöt (28 a §)
- Vastuuhenkilöiden tehtäväjako (28 a §)
- Laadunvarmistaminen (28 b §)
- Laadunvalvonta (28 c §)
- Käyttöönottopäätös (28 d §)
- Tietojen käyttö - ajantasaisuuden ja virheettömyyden varmistaminen (28 f §)
- Muiden tiedonhallintalaissa säädettyjen vaatimusten toteuttaminen

2. Miten painottaisit suosituksissa esitettävää sisältöä

- A. Laissa säädettyjen vaatimusten ja niiden tarkoituksen esittäminen (esim. laissa säädettyjen vaatimusten ja niiden tarkoituksen esittäminen helpommin lähestyttävässä muodossa)
- B. Suositeltava tapa toteuttaa vaatimuksia (jaostossa tuotettu näkemys käytännöistä, joilla laissa säädetyt vaatimuksia voi toteuttaa)
- C. Käytännön esimerkit (konkreettisia esimerkkejä viranomaisilta, jotka ovat vaatimuksen jo toteuttaneet tai joilla on toteuttaminen suunniteltu valmiiksi)
- D. Mallipohjia vaatimusten toteuttamiseksi (esim. kuvauspohjat vaatimusten dokumentoinnille)

3. Mitä muita toimenpiteitä toivoisit tiedonhallintalain 6 a luvussa säädettyjen vaatimusten toteuttamisen tueksi?

- Sanallinen vastaus

➤ Äänestys 7 min. + purku 3 min.

Suositusvalmistelun eteneminen

**Sami Aalto, tiedonhallintalautakunnan
sihteeri**

Jaoston kokoukset ja tilaisuudet 2023

	1. Kokous	2. Kokous	3. Kokous	4. Kokous	5. Kokous	6. Kokous	7. Kokous	8. Kokous	9. kokous
Aika	26.4.	23.5.	6.6.	20.6.	Elokuu	Syyskuu	Lokakuu	Marraskuu	Joulukuu
Asiat	Järjestäytyminen Tavoitteet ja rajaukset Työskentely	Käsittelsäännöt ja käsittelsääntöjen dokumentointi	Tehtäväjako ja tehtävajaon dokumentointi Käyttöönottopäätöksen sisältö ja muutostenhallinta	Menettelyn laadunvarmistaminen ja valvonta Käytettävien tietojen laadunvarmistaminen	Menettelystä tiedottaminen Suosituksen sisältö	Kommenttikierroksen palautteiden läpikäynti Suosituksen viimeistelytarpeet	Suosituksen sisältö Suositusten hyödyntämistä tukevien toimenpiteiden suunnittelu	Suosituksen julkaisu Suositukset kehittämistarpeet ja kehittämistoimenpiteiden suunnittelu	Jaoston työskentelyn päättäminen
Tulokset / tuotokset	Työsuunnitelma Suosituksen rajaukset	Käsittelsääntöjä koskevien suositusten kohteet ja sisältö	Tehtäväjako ja käyttöönottopäätöstä koskevien suositusten kohteet ja sisältö	Laadun varmistamista- ja valvontaa koskevien suositusten kohteet ja sisältö	Kommentointi-kierrokselle lähtevä suositusversio	Palauteyhteenveto Tarkennettu työsuunnitelma viimeistelyä edellyttävien toimenpiteiden osalta	Lautakunnan hyväksyttäväksi esitettävät suositus	Suosituksen julkaisuversio Kehittämistoimenpiteiden kuvaukset	Jaoston työskentelyn loppuraportointi

Tiistai 16.5.2023, klo 13.00 – 14.30 (webinaari)

- Suositusvalmistelun sisältö ja valmistelun rajaukset
- Valmistelun eteneminen

Syyskuu 2023 (webinaari)

- Kommenttikierrokselle lähtevän suositusversion esittely

Marraskuu 2023 (webinaari)

- Tiedonhallintalautakunnan antamien suositusten esittely
- Suosituksen hyödyntämistä tukevat toimenpiteet



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Kiitos