



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Tiedonhallintalaki ja säilytysaikojen määrittäminen

Tommi Oikarinen, Tiedonhallintalautakunnan pääsihteeri

9.6.2025

Opetustoimen tietoaisteistojen ja asiakirjojen säilytysaika-suositukset- webinaari

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

Tiedonhallintalain tarkoitus (1 §)

- 1) varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi;
 - 2) mahdollistaa viranomaisten tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomaisen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti;
 - 3) edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta
-
- ▶ Tiedonhallintalain valmisteluajankohtana oli voimassa noin 300 säännöstä, joissa säädettiin asiakirjojen tai henkilörekisterissä säilytettävien tietojen säilytysajasta tai sen määräytymisestä
 - ➔ lukumäärästä huolimatta säilytysaikoja koskeva sääntely ei ollut kattavaa

Tietoaineistojen säilytysaikojen määrittely (21.1 §)

Jos tietoaineistojen tai asiakirjojen säilytysajasta ei ole säädetty laissa, säilytysaikoja määritettäessä on otettava huomioon:

1. Tietoaineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus viranomaisen toiminnassa

Määrittää tietoaineiston tarpeen



2. Luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen

Määrittävät tietoaineistojen säilytysajan

3. Sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus

4. Vahingonkorvausoikeudelliset vanhentumisajat

5. Rikosoikeudelliset vanhentumisajat

- ▶ Tiedonhallintalain 21.1 §:n luettelo ei ole tyhjentävä, vaan siinä mainitaan ne näkökulmat, jotka tulisi ottaa huomioon säilytysaika määriteltäessä
- ▶ Kriteerit eivät ole toisiaan poissulkevia, vaan toisiaan täydentäviä



Tietoaineistojen säilytysaikojen määrittely (21.1 §)

Perusteet, joilla säilytysaikoja määritellään

- 2) Luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen**
 - Viranomaisen päätös (päätöksen pysyvyys)
 - Päätökset, joilla taloudellisia vaikutuksia → kirjanpitoaineistot 6 -10 vuotta (kirjanpitolaki 1336/1997)
- 3) Sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus**
 - sopimuskauden pituus
 - sopimukseen liittyvät taloudelliset vaikutukset ja velvollisuudet (kirjanpitolaki 1336/1997)
- 4) Vahingonkorvausoikeudelliset vanhentumisajat**
 - Yleinen vanhenemisaika 3 vuotta (laki velan vanhentumisesta 783/2003)
- 5) Rikosoikeudelliset vanhentumisajat**
 - syyteoikeuden vanhentuminen 2 – 20 vuotta (rikoslaki 8 luku)

HUOM! Pisin säilytysajan määräytymisperuste on ratkaiseva säilytysaikaa määriteltäessä

Tietoaineistojen säilytysaikojen määrittely (21.1 §)

- ▶ Tiedonhallintalaissa säilytysaika ei tarkoita sitä, miten kauan tietoaineistoa hallitaan tiedonhallintayksikössä, vaan **miten kauan sitä säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty**
 - Tietoaineistojen pysyvä säilyttäminen tai arkistointi perustuvat muuhun **sääntelyyn** (mm. arkistolaki, tietosuoja-asetus)
- ▶ Säännös koskee kaikenlaisia tietoaineistoja riippumatta niiden sisällöstä
- ▶ Tietoaineisto voi sisältää tietokokonaisuuksia, joilla on useita eri säilytysaikoja
- ▶ Jos asiasta ei ole erikseen säädetty **määrittää viranomainen tietoaineiston ja asiakirjan säilytysajan**

HUOM! Tietoaineistojen säilytysajat merkitään tiedonhallintayksikön tiedonhallintamalliin (TihL 5.2 §)

Tietoaineistojen arkistointi tai tuhoaminen (21.2 §)

- ▶ **Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot on arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvalisella tavalla**
 - Tietoaineisto voidaan arkistoida tai tuhota, kun sitä ei enää käsitellä alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa
 - Se, miten arkistointi tai tuhoaminen toteutetaan jää viranomaisen tai arkistonmuodostajan harkintaan ja arkistointia koskevan sääntelyn varaan (tietoturvalisuus huomioitava)
- ▶ Tietoaineistojen arkistointi tai tuhoaminen on olennainen viranomaisen tietoaineistojen tietoturvalisen käsittelyn näkökulmasta → kun aineiston käyttötarve on päättynyt, estetään tarvittavilla toimenpiteillä oikeudettomien pääsy tietoihin
 - Esimerkiksi viime vuosina on toteutunut useita tietomurtotapauksia, joissa viranomaisten tarpeettomasti säilyttämiä tietoaineistoja on päätynyt asianosattomien haltuun

Tiedonhallintalautakunnan suositukset

- ▶ Tiedonhallintalautakunnan tehtävänä edistää tiedonhallintalaissa säädettyjen tiedonhallinnan ja tietoturvallisuuden menettelytapojen ja tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamista (TihL 10.1 § 2 k)
- ▶ Tiedonhallintalautakunta on päättänyt ylläpitää **suosituksia tietoaineistojen ja asiakirjojen säilytysajoista**
 - Vuoden 2025 [toimintasuunnitelma](#)
- ▶ Tiedonhallintalautakunta ei voi päättää viranomaisten puolesta säilytysajasta (tiedonhallintalaissa ei säädetä säilytysajasta)
 - Tiedonhallintalautakunta ei voi myöskään arvioida tiedonhallintalain 21 §:ssä säädettyjen vaatimusten toteuttamista
 - Jos lautakunnalta kysyy yksittäisen asiakirjan säilytysaikaa saa vastauksena, ettei lautakunnalla ole toimivaltaa päättää asiasta ja viittauksen säilytysaikoja koskevaan suositukseen tai toiseen viranomaiseen, joka voisi asiassa neuvoa

Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä (VM 2025:25)

- ▶ Uusi liite 6 opetustoimen tietoaineistojen ja asiakirjojen säilytysajoista
- ▶ Suositusliitteen on tuottanut laaja opetustoimen asiantuntijaryhmä
 - Opetushallitus, Hämeenlinna, Oulu, Turku, VATT, AVI, Lapin yliopisto ja AMK, Helsingin yliopisto, Luovi, OSAO, Taideyliopisto, Turun yliopisto, TAMK, Rovaniemi, Suomen Kansanopistoyhdistys
- ▶ Säilytysaikamääritykset eivät kata kaikkia toiminnassa muodostuvia asiakirjoja (pyritty tunnistamaan keskeisimmät)
- ▶ Liitteen lisäksi suositukseen on täydennetty myös viittauksia muuhun sääntelyyn (mm. henkilötietojen käsittelyssä säilytysajoista huomioitavaa)
- ▶ Suomenkielinen suositus julkaistu 20.5.2025
- ▶ Ruotsinkielinen suositus julkaistaan kesälomakauden jälkeen

Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä (VM 2025:25)

Kansallisarkiston määräysten esittäminen suosituksessa

- ▶ Kommentointikierroksella ja eri tilaisuuksissa on vastaanotettu palautetta Kansallisarkiston määräysten sisällyttämisestä suosituksesta
- ▶ Toiveista huolimatta määräyksiä ei ole otettu suositukseen mukaan → Kansallisarkisto aloittaa uusien päätösten valmistelun, jolloin vanhojen päätösten kokoamista suositukseen katsottu tarkoituksenmukaiseksi

Muut kommenttikierroksella vastaanotettu kehittämistarpeet

- ▶ Kaikkia kommenteissa ehdotettuja tai muuten saatuja kehittämis ehdotuksia ei pystytty huomioimaan suosituksessa (olisi venyttänyt julkaisuaikataulua)
- ▶ Tiedossa olevat kehittämistarpeet pyritään huomioimaan suosituksen seuraavan päivityksen yhteydessä
- ▶ Kehitystarpeita: tiedonhallintalautakunta@gov.fi



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Kiitos

tiedonhallintalautakunta@gov.fi