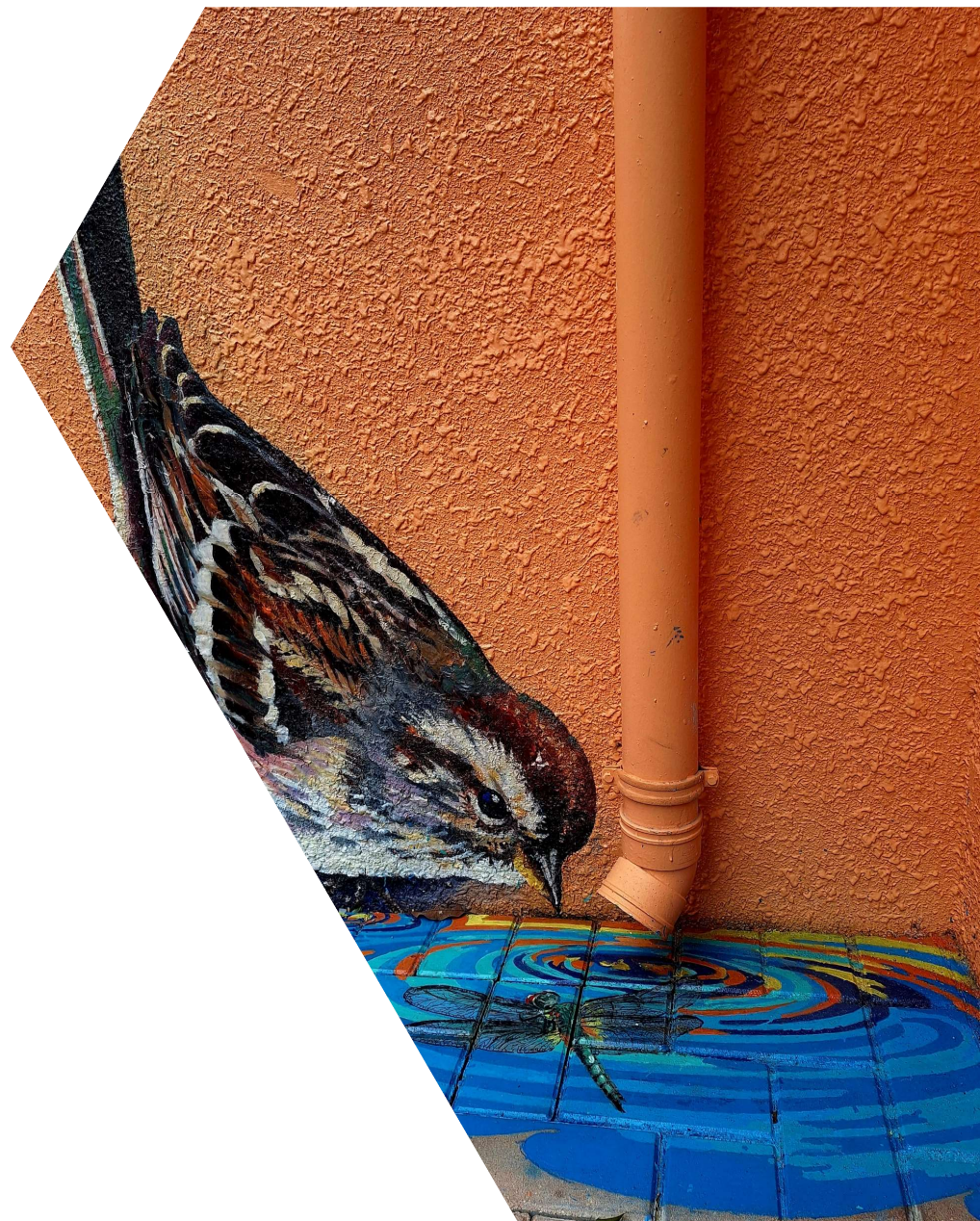




Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Suositus viranomaisen asiakirjojen metatiedoista palveluja tuotettaessa

Tiedonhallintalautakunnan webinaari 26.11.2025
Suvi Metsärinta-Lehmusvaara ja Armi Helenius



Taustaa

- ▶ Hyväksyttiin ensimmäisen kerran tiedonhallintalautakunnan kokouksessa keväällä -22
- ▶ Päivitetty suositus hyväksyttiin syksyllä -25
- ▶ Tiedonhallintalain 27 §:ssä säädetty tiedonhallintayksikön velvollisuudesta järjestää muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä muodostuvan tietoaineiston hallinta
 - Tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat haettavissa jollakin tietokokonaisuudet yksilöivällä tunnuksella → tiedot voidaan antaa niihin oikeutetulle vaivattomasti
 - Viranomaisen rekisteröitävä palveluja tuottaessa muodostuvat asiakirjat ja muut tiedot viipymättä → muodostuminen voidaan jälkikäteen todentaa

Arvioinnin yhteydessä pyydettiin palautetta suosituksesta

- ▶ Kohdennettiin v. 2023 muutamille valtion virastoille
 - [Tiedonhallintalautakunnan arviointikertomus 2022–2023](#)
 - Aiemmin kuntien opetustoimeen liittyvä arviointi
- ▶ Selvityspyynnössä pyydettiin kuvaamaan:
 - Millä yksilöintitunnuksella tai tunnuksilla tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat ovat haettavissa
 - Tilanne hyvä
 - Miten mainitusta tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat rekisteröidään, että niiden muodostuminen voidaan jälkikäteen todentaa
 - Haasteellisempaa

Läpileikkaava teema suosituksessa edelleen

- ▶ Palvelutuotannossa syntyvien asiakirjojen elinkaarta tulee hallita suunnitelmallisesti
- ▶ *Palvelutuotanto on usein ”valtavirtaa” vs. asiankäsittelyprosessi / asianhallinta*

Painotetaan viranomaisen asiakirjojen yhteisiä piirteitä

	Syntyvät asiankäsittelyprosessissa	Muodostuvat palveluja tuottaessa
JulkL (621/1999)	Sovelletaan	Sovelletaan
TiHL (906/2019)	Sovelletaan (26 §)	Sovelletaan (27 §)
Metatietovaatimukset	Laajemmat	Suppeammat
Muut metatiedot	Osin samat suositeltavia	Osin samat suositeltavia
Rekisteröinti	Kyllä, rekisteröidään asiarekisteriin	Kyllä, mutta ei edellytä rekisteröintiä asiarekisteriin
Elinkaaren hallinta	Suunnitelmallinen, koko elinkaari huomioiden	Suunnitelmallinen, koko elinkaari huomioiden

Viranomaisen vastuulle jää

- ▶ **Ymmärtää** viranomaisen asiakirjan käsite
- ▶ **Tunnistaa** muodostuvat viranomaisen asiakirjat
- ▶ **Määrittää** rekisteröintitapa kussakin palvelujen tuottamisessa hyödynnettävässä tietojärjestelmässä

Mitä rekisteröinti on palvelujen tiedonhallinnassa?

- ▶ Tietojen tallentamista ennalta määritellyllä tavalla
- ▶ Metatietojen hyödyntämistä
- ▶ Pohdittaessa rekisteröintikäytäntöjä on syytä arvioida, miten hyvin ne tukevat
 - Asiakirjajulkisuuden toteuttamista
 - Palveluprosessin ohjausta ja siinä syntyvien tietoaaineistojen hallintaa
- ▶ Ei edellytä erillistä rekisteröijän roolia tai tietojärjestelmän rekisteriosaa
- ▶ Mahdollista myös käyttää asianhallintajärjestelmää

Miksi rekisteröidään?

Rekisteröinti on tietojen tallentamista ennalta määritellyllä tavalla. Se dokumentoi tehtävien hoitoa ja yksittäisen palvelutapahtuman kulkua sekä auttaa varmistamaan oikeusturvan toteutumista. Rekisteröinti ja metatiedot tukevat asiakirjojen todistusvoimaisuutta, käyttöä ja niiden koko elinkaaren hallintaa.

Mitä viranomaisen asiakirjan muodostumisen todentaminen vaatii?

- ▶ Esim. seuraavat metatiedot
 - Yksilöivä tunnus
 - Viranomainen
 - Vastaanottaja
 - Asiakirjan tila
 - Muodostamisajankohta
 - Asiakirjan identifioiva tunnus
 - Säilytysaika

Muutoslista lukijan apuna

- Suosituksen rakenne ja sisältö pääosin ennallaan
- Kunnioitetaan kentältä saatuja esimerkkejä
- 1.4 Palvelujen tiedonhallinta osana viranomaisen tiedonhallintaa (tiedonhallintamalli)
- 1.5 Vastuu palvelujen tiedonhallinnan vaatimusten toteuttamisesta
- 3 Paikkatietoaineistojen yksilöinti
- Tarkistettu mm. sanasto

Palvelujen tiedonhallinnan tueksi tiedonhallintamallin tulee sisältää tiedot mm.

- ▶ Toimintaprosesseista (asiankäsittely- ja palveluprosessit)
- ▶ Tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietovarantoihin
- ▶ Tietovarannoissa ylläpidettävistä tietoineistoista (keskeiset tietoryhmät tietoineistoista)
- ▶ Tietojen luovutuskohteista

Velvollisuuksiensa toteuttamiseksi...

- ▶ Henkilöstöllä on oikeus saada johdolta ja esihenkilöiltä ohjausta sekä ohjeita palvelutuotannossa muodostuvien asiakirjojen hallintaa koskevista säännöksistä ja menettelytavoista



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

eOppiva-koulutus: Julkisen hallinnon asianhallinta

Tiedonhallintalautakunnan webinaari 26.11.2025
Armi Helenius ja Suvi Metsärinta-Lehmusvaara



Koulutuksen tavoitteet

- Tukea tiedonhallintayksiköjä ja niissä toimivia viranomaisia TiHL 25 - 27 §:n vaatimusten toteuttamisessa
- Asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan laadun parantaminen
- Ymmärryttää ja motivoida julkishallinnon tehtävissä toimivia henkilöitä heidän omasta roolistaan tiedonhallinnassa
- Valmius ottaa haltuun oman organisaation koulutukset ja ohjeistukset

Kohderyhmä

- Tiedonhallintayksikön johto
- **Kaikki asiankäsittelyyn osallistuvat henkilöt**
- Tiedonhallinnan asiantuntijat

Mahdollisia tapoja hyödyntää koulutusta

- Koulutuksen käymistä voitaisiin edellyttää henkilöstöltä samaan tapaan kuin tietoturva/tietosuojakoulutusta
- Koulutus toimisi pohjustuksena asianhallintajärjestelmän käyttöönoton yhteydessä vastaamaan kysymykseen ”miksi”
- Koulutus toimisi osana perehdyttämishjelmaa (virkahenkilön velvollisuudet)

Mitä opit asianhallinnan eOppivassa

- ▶ Tiedonhallintalain asianhallinnalle ja palvelujen tiedonhallinnalle asettamat vaatimukset
- ▶ Käytäntöjä ja esimerkkejä asioiden, asiankäsittelyn ja asiakirjojen rekisteröimisestä
- ▶ Käytäntöjä ja esimerkkejä asianhallinnan järjestämisestä
- ▶ Keskeiset näkökulmat asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan kehittämiseen

Linkki: [Julkisen hallinnon asianhallinta - eOppiva](#)

 Koulutukset Tarinamme Tee työtä kanssamme

FI / EN / SV  

Julkisen hallinnon asianhallinta

Tuotanto: eOppiva ja Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta

ALOITA KOULUTUS

2025 Kaikille avoin yli 90 min

Koulutuksen sisältö

Tervetuloa oppimaan, mitä tiedonhallintalaki (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019) edellyttää asianhallinnalta ja palvelujen tiedonhallinnalta. Tutustut hyviin käytäntöihin ja esimerkkeihin vaatimusten toteuttamisesta. Pääset myös testaamaan osaamistasi tiedonhallintalain vaatimuksista.

Koulutus on tarkoitettu kaikille julkisessa hallinnossa työskenteleville. Jokaisen velvollisuus on tuntea keskeinen tehtävien hoidossa noudatettava lainsäädäntö.

Koulutuksessa on myös erityisesti organisaation johdolle ja esihenkilöille suunnattuja osioita. Johdon vastuulle kuuluu tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen siten, että asiointi viranomaisessa toteuttaa hyvää hallintoa.



Sisältö

- ☰ Tervetuloa oppimaan asianhallinnasta
- ☰ Asianhallinnan tarkoitus ja hyödyt
- ☰ Vastuut ja roolit asianhallinnassa
- ☰ Miten tiedonhallintalaki koskee eri toimijoita ja prosesseja
- ☰ Vaatimukset asianhallinnalle
- ☰ Käytännön esimerkki: hallintopäätös
- ☰ Käytännön esimerkki: tietopyyntö
- ☰ Vaatimukset palvelujen tiedonhallinnalle
- ☰ Tiedonhallintalain muut vaatimukset tukevat asianhallintaa
- ☰ Asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan kehittäminen
- ☰ Testaa osaamisesi
- ☰ Palaute ja itsearviointi
- ☰ Todistus ja suorituksen kirjaaminen

Asianhallinnan tarkoitus



Miten asianhallinta tukee viranomaisen työtä

Vastuut ja roolit

- Organisaatioissa asianhallinnan voi järjestää eri tavoin
- Asianhallinnan toteuttaminen on yhteistyötä
- Jokaisen työntekijän tärkeää tunnistaa oma vastuunsa kokonaisuudessa ja tuntea oman organisaation ohjeistus

Rooli	Keskeinen vastuu	Käytännön tehtävät
Henkilöstö / asiankäsittelijät	Noudattaa asianhallinnan menettelytapoja ja vastaa omien tietojen oikeellisuudesta	- Tuntee työnsä kannalta keskeiset säännökset ja ohjeet - Soveltaa ohjeita käytännössä ja kysyy tarvittaessa neuvoa - Käyttää tietojärjestelmiä oikein ja tallentaa asiakirjat oikeaan paikkaan - Rekisteröi vaaditut metatiedot kattavasti ja huolellisesti - Huolehtii oman osaamisensa ylläpidosta - Varmistaa tietojen löydettävyyden ja tietoturvan asianmukaisella käsittelyllä
Esihenkilöt / työnjohto	Vastaa tehtävien jakamisesta, valvonnasta ja osaamisen ylläpidosta	- Jakaa ja selkeyttää vastuut tiimitasolla - Perehdyttää henkilöstön asianhallinnan ohjeisiin ja menettelyihin - Valvoo, että ohjeita ja säännöksiä noudatetaan käytännössä - Tukee ja seuraa asianhallinnan toteutumista arjessa - Mahdollistaa henkilöstön osallistumisen koulutuksiin ja toimintatapojen kehittämiseen
Johto	Vastaa asianhallinnan kokonaisjärjestämisestä osana tiedonhallintaa	- Määrittelee vastuut (asianhallinta, asiakirjojen antaminen, arkistointi) - Huolehtii ohjeiden ja menettelyiden ajantasaisuudesta (rekisteröinti, käyttö, luovutus, tietoturva) - Varmistaa henkilöstön osaamisen ja koulutuksen - Valvoo säännösten noudattamista sisäisillä tarkastuksilla ja laadunhallinnalla - Järjestää asianhallintaa tukevat tietojärjestelmät ja varmistaa niiden lainmukaisuuden ja käytettävyyden

Asioiden ja asiakirjojen rekisteröintivelvoite

Tiedätkö tai arvaatko?

Asialle ja asiakirjasta rekisteröitävät tiedot

Mitä tietoja asiasta tai asiakirjoista rekisteröidään? Pohdi ja klikkaa sitten ?-merkistä oikea vastaus. Mieti myös, miten eri tiedot varmistavat hyvän hallinnon ja asiakkaiden oikeusturvan toteutumisen.

Asialle rekisteröitävät tiedot

Viranomaiselle saapuneesta asiakirjasta rekisteröitävät tiedot

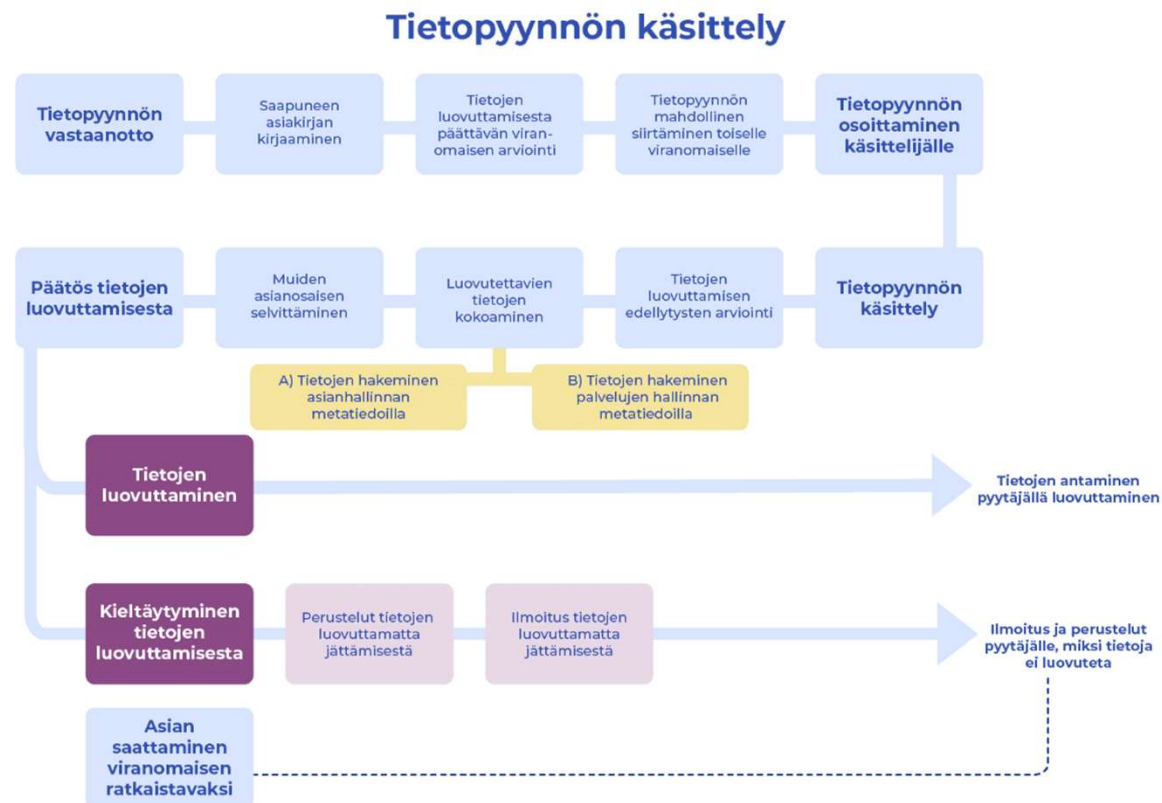
Viranomaisen laatimasta asiakirjasta rekisteröitävät tiedot

Muut rekisteröitävät tiedot

Käytännön esimerkki: hallintopäätös



Käytännön esimerkki: tietopyyntö



Testejä, harjoituksia ja pohdintatehtäviä

Kuka vastaa mistä?

- ☐ Tiedonhallintayksikön velvollisuus on ylläpitää asiarekisteriä.
- ☐ Tiedonhallintayksikön velvollisuus on rekisteröidä asiarekisteriin kaikki tiedot, mitkä asiakirjoista on löydettävissä.
- ☐ Viranomaisen velvollisuus on rekisteröidä asiarekisteriin asiakäsittelyn yksilöivät tiedot sekä tiedot asiakirjojen vastaanottamisesta ja laatisemisesta.

TARKISTA VASTAUKSET

Tiedätkö tai arvaatko?

Asialle ja asiakirjasta rekisteröitävät tiedot

Huomioi myös yksittäisten osioiden linkitettävyys ja hyvät hakumahdollisuudet!



- Näytätkö itse esimerkkiä käyttämällä järjestelmää oikein, esimerkiksi allekirjoittamalla asiakirjat suoraan asiakäsittelyjärjestelmässä?
- Huolehditko, että organisaatiossa on ajantasaiset ohjeet metatietojen täyttämistä?

Kehittäjille-osio

► Asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan kehittämispolut

Vaimusten määrittely	+
Suunnittelu	+
Kehitys ja laadunvarmistus	+
Käyttöönotto ja koulutus	+
Jatkuva kehittäminen	+

Vaaimusten määrittely

- Määrittä asianhallinnan kehittämisessä huomioitavat **toimintaprosessit ja niissä tapahtuva tietojen käsittely** tiedonhallintalain 5 §:ssä säädettyyn tiedonhallintamallin perustuen.
 - Tiedonhallintamalli yhdistää prosesseissa tapahtuvan tietojen käsittelyn tietovarantoihin, tietoihneistoihin ja tietojärjestelmiin, joihin kehittämistoimet kohdistuvat.
- Määrittä ja dokumentoi tiedon **elinkaaren hallinnalla laissa säädetty vaatimukset**.
 - **Tiedonhallintalaki**: tietoihneistojen muodostaminen, tietoihneistojen ja asiakirjojen säilytysajat, asioiden ja asiakirjojen rekisteröintivaatimukset (metatiedot) sekä vaatimukset tietoturvalisuudelle ja turvalisuusuokittelulle (jälkimmäinen vain valtionhallinnossa)
 - **Arkistolaki**: arkistoitavien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat, tietoihneistojen arkistoon siirto
 - **Tietosuoja-asetus**: henkilötietojen käsittely
 - **Julkisuuslaki**: asiakirjojen luovuttaminen ja salassapito
 - **Huomi**: Myös viranomaisten tehtäviä, organisaatiota sekä tietovarantojen ylläpitoa koskevaan sääntelyyn sisältyy vaatimuksia tiedon elinkaaren hallinnalle.
- Määrittä **tiedonhallintayksikön omiin** tietojen käsittelyä ja tietojärjestelmien käyttöä koskeviin menettelytapoihin ja ohjeisiin perustuvat vaatimukset asianhallinnalle ja asiakäsittelylle.
- Määrittä laissa säädettyjen tietojen rekisteröintivaatimusten lisäksi **muut** asiakäsittelyssä ja asianhallinnassa **tarpeelliset metatiedot**.
- Määrittä **vaatimukset** asiarekisterin ylläpitoon käytettävälle **tietojärjestelmille** ja arvioi, miten vaatimukset toteutuvat käytössä olevissa asianhallinta- ja asiakäsittelyjärjestelmissä.
 - Huomi**: Jos asiakäsittelyyn liittyy hallintolain 8 b luvussa tarkoitettua asian automaattista ratkaisemista, tulee asiakäsittelyn vaiheet ja niistä rekisteröityvät tiedot kuvata tiedonhallintalain 28 a §:ssä tarkoitettuun automaattisen ratkaisumenettelyn käsittelysääntöön Ks. [suositus automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönottosta ja käytöstä VML 2024/13](#)
- Määrittä alustavat vaatimukset **hankinnan kohteena** oleville tietojärjestelmille tai tietojärjestelmien kehittämislle.



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Kiitos!