



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Verkkokoulutus julkisen hallinnon asianhallinnasta ja päivitetty suositus palvelujen tiedonhallinnasta

Tommi Oikarinen, Tiedonhallintalautakunnan pääsihteeri
26.11.2025
webinaari

Webinaarin ohjelma

- Klo 10.00-10.30 **Tervetuloa**
Hyvän hallinnon ja julkisuusperiaatteen toteuttaminen asianhallinnalla
tiedonhallintalautakunnan pääsihteeri Tommi Oikarinen
- Klo 10.30-11.20 **Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuottaessa ja eOppiva-koulutus julkisen hallinnon asianhallinnasta**
tiedonhallintalautakunnan sihteeri Suvi Metsärinta-Lehmusvaara, johtava asiantuntija Armi Helenius, Digi- ja väestötietovirasto
- Klo 11.20-11.30 **Ajankohtaista tiedonhallintalautakunnasta ja palaute**

Hyvän hallinnon ja julkisuusperiaatteen toteuttaminen asianhallinnalla

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 viranomainen voi **hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti**
- 3) edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta

Hyvän hallinnon ja julkisuusperiaatteen toteuttaminen

Asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevien tietojen rekisteröinti tärkeää, jotta:

- ▶ viranomaisten julkiset asiakirjat olisivat helposti saatavilla
- ▶ tiedonsaantioikeuden toteuttamisen voidaan toteuttaa viivytyksettä
- ▶ voidaan seurata viranomaisen asiankäsittely- ja palveluaikoja
- ▶ tunnistaa ja hakea tehokkaasti asiankäsittelyssä ja palvelujen tuottamisessa tarvittavia asiakirjoja
- ▶ kohdentaa vastuu asian käsittelystä ja palvelujen tuottamisesta vastaavaan viranomaiseen

Asianhallintaa koskevien vaatimusten toteuttaminen on viranomaisen lakisääteinen velvollisuus ja samalla keskeinen väline varmistaa, että asiat ja niihin liittyvät asiakirjat rekisteröidään suunnitelmallisesti ja yhtenäisesti.

Tiedonhallinnan järjestäminen edellyttää (TihL 4.2 §)

Tiedonhallintayksikön johdon huolehdittava, että:

- ▶ **Asianhallintaan liittyvät vastuut on määritelty**, kuten asianhallinnasta vastaavat, asiakirjojen antamisesta vastaavat ja asiakirjojen arkistoinnista vastaavat.
- ▶ **Asianhallinnan toteuttamisen vaatimia ohjeita ylläpidetään**, kuten asioiden ja asiakirjojen käsittely- ja rekisteröintiohjeet, tietojärjestelmien käyttöohjeet, asiakirjojen luovuttamiseen liittyvät ohjeet sekä tietoturvallisuus- ja varautumistoimenpiteet.
- ▶ **Asianhallinnassa tarvittavaa osaamista ylläpidetään**, erityisesti asianhallintaan kohdistuvien säännösten osalta.
- ▶ **Asianhallinnassa käytettävät tietojärjestelmät toimivat lainmukaisesti** ja tukevat käyttäjää toteuttamaan asianhallinnan vaatimuksia.
- ▶ **Asianhallintaa koskevien säännösten toteuttamista valvotaan**, esimerkiksi viranomaisten sisäisten toiminnan tarkastus- ja laatumenettelyiden avulla.

Asiarekisterin ylläpito (25.1 §)

- ▶ **Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään:**
 - **asiaa koskevat tiedot** (viranomaisen ratkaistavaksi annettu tai otettu tehtävä)
 - **asiankäsittelyä koskevat tiedot** (asiankäsittelylle ja käsittelymenettelylle laissa säädetyt vaatimukset)
 - **asiakirjoja koskevat tiedot**
- ▶ **Viranomaisen on rekisteröitävä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiarekisteriin**
 - varmistaa, että asiankäsittelyssä tarvittavat tiedot ja asiakirjat ovat käytettävissä niiden vastaanoton tai laatimisen jälkeen
 - mahdollistaa sen, että asianosaiselle voidaan antaa kaikki hänen tiedonsaantipyyntönsä kuuluvat asiakirjat oikea-aikaisesti
 - mahdollistaa asiankäsittelyn etenemistä koskeviin kysymyksiin vastaamisen
 - mahdollistaa asiankäsittelyn tilan ajantasaisen seuraamisen.

Asiarekisterin ylläpito (25.2 §)

- ▶ **Tiedonhallintayksikön on huolehdittava siitä, että asiarekisterin tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi**
 - Ei riitä, että asianhallintajärjestelmissä on ominaisuudet, joista voidaan tuottaa näkymä asiarekisterin julkisista merkinnöistä → pitää pystyä muodostamaan listaukset tai näkymät, joilla asiakirjapyyntö voidaan yksilöidä
- ▶ Asianhallintaan kohdistuvia muita tiedonhallintalain velvollisuuksia:
 - **Asiarekisterin tietojen kuvaamisvelvollisuus (TiHL 28 §):** Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä
 - **Tietojärjestelmien suunnitteluvelvollisuus (TiHL 13.3. §):** viranomaisen on suunniteltava tietojärjestelmät, tietovarantojen tietorakenteet ja niihin liittyvä tietojenkäsittely siten, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivatta toteuttaa
→ viranomaisen tietojärjestelmissä olevista tiedoista on pystyttävä muodostamaan hakutoiminnoilla viranomaisen asiakirjoja

Asiarekisteriin rekisteröitävien tietojen tarkoitus

	Asiatunnus	
	Asialle rekisteröitävät tiedot	
	Y-tunnus	◀ Tiedonhallintayksiköiden yksilöinti (vastuiden määrittäminen)
Tunniste, joka liittää tietoaaineistot ja asiakirjat käsiteltävään asiaan ▶	Viranomaisen yksilöivä tieto	
Yksilöi viranomainen, joka käsittelee tietoja ja päättää tietojen luovuttamisesta ▶	Toimintaprosessin yksilöivä tieto	◀ Määrittää asiaan kohdistuvat siiankäsittely- tai palveluprosessit
Käsittelyn viivytyksettömyyden arviointi asian vireilletulosta ▶	Asian vireilletuloajankohta	
	Saapuneesta asiakirjasta rekisteröidään	
	Asiakirjan yksilöivä tieto	◀ Viranomaiselle saapuneen asiakirjan yksilöinti
Asian käsittelyyn ja oikeusturvaan liittyvien määräaikojen laskeminen ▶	Asiakirjan saapumistapa	
	Asiakirjan lähettäjä tai asiamies	◀ Vireillepanijan yksilöinti mm tiedoksiannon toteuttaminen
	Laatimista asiakirjoista rekisteröidään	
Viranomaisen laatiman asiakirjan yksilöinti ▶	Asiakirjan yksilöivä tieto	
	Asiakirjan laatija	◀ Todentaminen, kuka vastaa asiakirjan sisällöstä
Ajankohta, jolloin asiakirja rekisteröidään asiarekisteriin tai on valmis käyttötarkoitukseensa ▶	Asiakirjan laatimisajankohta	
	Asiakirjan lähettämisaikajankohta ja lähettämistapa	◀ Lähetyksajankohdan todentaminen oikeusturvaan liittyvien määräaikojen laskemiseksi
	Asiarekisteriin rekisteröidään lisäksi	
Asiiankäsittelyn etenemistä ja päätösaikajankohtaa koskevien tietojen antaminen asianosaiselle ▶	Asian vireillepanija ja muut asianosaiset	◀ Asianosaisten yksilöinti mm. tiedoksiannon toteuttaminen oikeusturvan varmistamiseksi
	Asian käsittelyn tila	
	Toimenpiteet ja asiakirjat käsittelyvaiheittain	◀ Todentaminen, miten asiiankäsittely on toteutettu ja mitä toimenpiteitä siinä on tehty
Ratkaisuhetkellä vallinneen sääntelytilan varmistaminen ▶	Asiiankäsittelyn päättävän ratkaisun aikajankohta	
	Asiakirjojen tiedoksiantotapa	◀ Tiedoksiannon määräaikojen laskeminen eri tiedoksiantotavoilla

Tietoaineistojen hallinta palveluja tuotettaessa (27 §)

Myös palveluja tuotettaessa muodostuvat viranomaisen asiakirjat on pystyttävä antamaan niihin oikeutetuille vaivattomasti

- ▶ Tiedonhallintayksikön on järjestettävä muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä muodostuvan tietoaineiston hallinta siten, että:
 - a) tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat ovat haettavissa jollakin tietokokonaisuudet yksilöivällä tunnuksella**
 - b) palveluja tuotettaessa muodostuvat asiakirjat ja muut tiedot on rekisteröitävä viipymättä siten, että niiden muodostuminen palvelua tuotettaessa voidaan jälkikäteen todentaa**
- ▶ ➔ aineistoista on pystyttävä hakemaan tarvittavat tiedot asiakirjojen antamiseksi asianosaiselle

Tietoaineistojen hallinta palveluja tuotettaessa (27 §)

- ▶ Käytännössä asiakirjaan tai muuhun vastaavaan tietoon tulisi liittää sellaiset tiedot, joiden avulla asiakirjan tai muun vastaavan tiedon muodostuminen voidaan jälkikäteen todentaa
- ▶ Tietoaineiston yksilöivä tunniste:
 - Tiedonhallintalaissa ei säädetä yksilöintitunnisteiden sisällöstä (voi olla asiakasnumero, henkilötunnus, Y-tunnus, kiinteistötunnus, palvelutunnus tai muu vastaava yksilöintitieto)
 - Yksilöintitunnisteena voi hyödyntää asiarekisteriin rekisteröitäviä metatietoja (TihL 26 §)
 - Huomioitava, että vaatimuksia yksilöintitiedoille voi muodostua myös erityislainsäädännöstä

HUOM! Tiedonhallintamallin ylläpito ja malliin sisältyvät tiedot (TihL 5.1 ja 5.2 §) edellyttävät tiedonhallintayksikön toimintaprosessien ja tietoaineistojen yksilöintiä

Tiedonhallintalain 25-27 §:ssä säädettyjen vaatimusten soveltaminen

- ▶ Tiedonhallintalain asiakirjan määritelmästä johtuen tiedonhallintalain 25 – 27 §:t eivät koske sellaisia asiakirjoja, joita ei pidetä julkisuuslain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuina viranomaisen asiakirjoina.
- ▶ Eli asianhallinnassa ja palvelujen tiedonhallinnassa ei ole velvollisuutta rekisteröidä:
 - julkisuuslain 5 §:n 3 momentin 2 kohdassa tarkoitettuja muistiinpanoja ja luonnoksia
 - julkisuuslain 5 §:n 4 momentissa tarkoitettuja sisäisen työskentelyn asiakirjoja, ellei niistä jossain asiakirjan elinkaaren vaiheessa muodostu viranomaisen asiakirja
- ▶ Ovatko asiakirjat viranomaisen asiakirjoja, tulee arvioida julkisuuslain 5 §:n mukaisesti

Palaute ja päätössanat

Palautetta tilaisuudesta ja kehittämis ehdotukset

1. Miten hyvin tilaisuus vastasi tarpeitasi?

- Erittäin hyvin
- Hyvin
- Tyydyttävästi
- Huonosti
- Ei lainkaan

2. Mitä jäit kaipaamaan tilaisuudesta?

3. Mitkä tiedonhallintalain vaatimukset ovat olleet hankalia toteuttaa ja miksi?

4. Toiveita ja kehittämis ehdotuksia tiedonhallintalautakunnalle?

Palautekyselyn linkki webinaarin viestikentässä

Tiedonhallintalautakunta (TihL 10 §)

- ▶ Valtiovarainministeriön yhteydessä toimii julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta (tiedonhallintalautakunta), jonka tehtävänä on:
 - arvioida tiedonhallintalain noudattamista valtion virastoissa ja laitoksissa, hyvinvointialueilla ja hyvinvointiyhtymissä sekä kunnissa ja kuntayhtymissä
 - edistää tiedonhallintalaissa säädettyjen tiedonhallinnan ja tietoturvallisuuden menettelytapojen ja lain vaatimusten toteuttamista
 - lukuun ottamatta 4 a luvussa säädettyä (*kyberturvallisuus*)
- ▶ **Valtiovarainministeriö on päättänyt käynnistää säädösvalmisteluhankkeen, joka edetessään tarkoittaisi tiedonhallintalautakunnan lakkauttamista**
 - Tavoitteena on, että lainsäädännön muutokset tulisivat voimaan ja lautakunnan toiminta lakkaisi 1.1.2027
- ▶ Tiedonhallintalautakunnalta voi edelleen pyytää apu tiedonhallintalain vaatimusten totuttamiseksi: tiedonhallintalautakunta@gov.fi

Syksyn 2025 tilaisuudet

- ▶ **Suositus varautumisesta tiedonhallinnan häiriötilanteisiin,**
keskiviikko 10.12.2025, klo 14.00-15.30
 - Tiedonhallintalautakunta on käynnistänyt suositusvalmistelun tiedonhallintalain 13 a §:n häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin varautumista koskevien vaatimusten toteuttamisesta.
 - Suosituksen tavoitteena on muodostaa viranomaisille apuvälineitä ja hyviä käytäntöjä toteuttaa tiedonhallintalaissa säädettyjä vaatimuksia.
 - Tilaisuudessa käydään läpi suositusvalmistelun tavoitteita ja aikataulua sekä suunniteltua sisältöä.

<https://vm.fi/tapahtumat/2025-12-10/suositus-varautumisesta-hairiotilanteisiin>

- ▶ Kevään tilaisuuksista tiedotetaan myöhemmin



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Kiitos

tiedonhallintalautakunta@gov.fi