



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

11.3.2021

Sihteeristö

Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan sihteeristön toimintaohje

1 Toimintaohjeen tarkoitus

Tämän toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata ja yhdenmukaistaa tiedonhallintalautakunnan sihteeristön työskentelyä. Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnasta annetun asetuksen (1338/2019) 4.2 §:n mukaan lautakunnan sihteerien tehtävänä on:

- 1) valmistella lautakunnan kokouksissa käsiteltävät asiat ja esitellä ne lautakunnalle valmisteluvastuiden mukaisesti;
- 2) valmistella lautakunnan vuosittainen toimintasuunnitelma sekä tiedonhallintalain 11 §:n 1 momentissa tarkoitettu arviointisuunnitelma ja toteuttaa suunnitelman mukaiset arvioinnit;
- 3) valmistella tiedonhallintalain 11 §:n 4 momentissa tarkoitettu kertomus arvioinnin tuloksista;
- 4) ohjata tiedonhallintalain 10 §:n 5 momentissa tarkoitettujen lautakunnan Digi- ja väestötietovirastolle toimeksi antamien tehtävien toteuttamista;
- 5) laatia lautakunnan kokousten pöytäkirjat;
- 6) huolehtia lautakunnan toimintaan liittyvästä viestinnästä.

Julkinen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 10.5 §:n mukaan lautakunnan sihteerit toimivat tiedonhallintalautakunnan asettamien jaostojen puheenjohtajina.

Digi- ja väestötietoviraston (DVV) tehtävänä on tuottaa asiantuntijapalveluja tiedonhallintalautakunnalle. Viraston keskeisenä tehtävänä lautakunnan osalta on avustaa lautakunnan asettamien jaostojen työtä asiantuntemuksellaan sekä tukea lautakunnan tehtävien hoitoa.

Tiedonhallintalautakunnasta annetun asetuksen 10.3 §:n mukaan sihteerien välinen tehtävien jakaminen määritetään lautakunnan hyväksymässä toimintaohjeessa.

2 Toiminnan suunnittelu ja seuranta

2.1 Toimintasuunnitelman laadinnan aikataulu

Seuraavan vuoden toimintasuunnitelman laadinta käynnistetään edellisen vuoden syyskuussa. Sihteeristö laatii lautakunnan käsittelyyn ja hyväksyntään ehdotuksen toimintasuunnitelmasta.

2.2 Talouden suunnittelu

Valtiovarainministeriön vastuulla ovat lautakunnan kokouksista ja suositusten julkaisemisesta aiheutuvat kulut. Lautakunnan ja sen sihteeristön toimintaan liittyvät kulut ovat osa valtiovarainministeriön ja JulkICT-osaston resurssisuunnittelua keväisin ja tapahtuvat kunkin vuoden virallisen aikataulun mukaisesti. Digi- ja väestötietoviraston asiantuntijapalveluiden vastuulla ovat lautakunnan ja sen jaostojen toimintaan liittyvien asiantuntijapalveluiden tuottamisesta aiheutuvat kulut mukaan lukien poikkeustapauksissa myös jaoston jäsenten matkakulut (ks. kohta 5.4).

2.3 Toiminnan ja talouden seuranta

Sihteeristö seuraa toiminnan ja talouden edistymistä kerran kuukaudessa. Sihteeristö raportoi toiminnan ja talouden seurannasta lautakunnalle kaksi kertaa vuodessa, keväällä ja syksyllä.

Seurattavia kohteita ovat:

- Lautakunnalle varatun määrärahan seuranta
- DVV:n asiantuntijapalvelun käyttö ja käytettävyys

2.4 Sihteeristötyön koordinointi

Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnasta annetussa asetuksessa (1338/2019) on säädetty pääsihteerin tehtävistä sihteeristön työn koordinoinnissa ja tehtävien järjestämisessä.

Sihteeristö kokoontuu koordinointipalaveriin joka toinen viikko, tarvittaessa useammin. Koordinointiin kuuluu lautakunnan kokousten valmistelu, neuvontapyyntöihin vastaamisen organisointi, sihteeristön sisäinen tehtävänjako, jota ei tehdä lautakunnassa, sekä puhujapyyntöihin vastaaminen.

Sihteeristö ja Digi- ja väestötietovirasto kokoontuvat tarvittaessa rajoitetulla kokoonpanolla yhteistyön ohjauspalaveriin. Ohjauspalaverissa käsiteltävät asiat käydään etukäteen läpi sihteeristössä.

3 Lautakunnan asianhallinta ja asiakirjojen hallinta

3.1 Asianhallinnan järjestäminen

Valtioneuvoston yhteinen asianhallintajärjestelmä VAHVA toimii lautakunnan asiarekisterinä. Sihteeristö käyttää asianhallintaan VAHVAA. Sihteeristön jäsenille on luotu tätä varten asianhallintajärjestelmään erilliset käyttäjäprofiilit.

Sekä lautakunnan että jaostojen tuottamat asiakirjat tallennetaan VAHVAAan. Jokaista jaostoa varten perustetaan asia VAHVAAan. Lautakunnalle saapuvat asiakirjat rekisteröidään ja tallennetaan asianhallintaan osana valtioneuvoston kanslian tarjoamia kirjaamopalveluja. Mikäli tiedonhallintalautakunta@vm.fi -osoitteeseen saapuu rekisteröitäviä asiakirjoja, esim. tietopyyntöjä, tulee ne toimittaa kirjaamolle.

3.2 Sähköisten työtilojen asiakirjat

Lautakunta käyttää sähköisiä työtiloja asiakirjojen työstämisessä. Lautakunnalle, jaostoille ja sihteeristölle perustetaan kullekin omat työtilat.

3.3 Lautakunnan asiakirjojen antaminen

Lautakunnan hallussa olevat asiakirjat ovat pääosin julkisia. Arviointitehtävän hoitamisen yhteydessä on mahdollista, että lautakunta saa haltuunsa salassa pidettäviä asiakirjoja.

Lautakunnan hallussa olevia salassa pidettäviä asiakirjoja saavat käsitellä ainoastaan ne henkilöt, jotka osallistuvat sen asian käsittelyyn, jonka yhteydessä salassa pidettävä asiakirja on tullut lautakunnalle.

Asiakirjapyyntöihin vastaa kukin lautakunnan sihteeri vastuittensa mukaisesti. Asiakirjapyyntöjä koskevan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun

lain (621/1999) 14 §:ssä tarkoitetun viranomaisen päätöksen valmistelee ja esittelee lautakunnalle pääsihteeri.

Lautakunnalla on oma asiakirjajulkisuuskuvauus.

4 Lautakunnan kokoukset

4.1 Asialistan valmistelu

Sihteeristön pääsihteeri vastaa lautakunnan kokouksen asialistan valmistelusta.

4.2 Kokouskutsun lähettäminen

Kokouskutsu lähetetään lautakunnan jäsenille ja varajäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta.

4.3 Lautakunnan kokoontuminen

Lautakunta kokoontuu noin 10 kertaa vuodessa.

4.4 Lautakunnan kokouksen pöytäkirja

Kokouksesta laaditaan pöytäkirja, josta ilmenee, ketkä ovat osallistuneet asian käsittelyyn, sekä asiassa mahdollisesti toimitettu äänestys. Pöytäkirjan tarkastaa ja allekirjoittaa se sihteeri, jonka lautakunta on valinnut kokouksessaan pöytäkirjan allekirjoittajaksi. Pöytäkirjan laatijana toimiva sihteeri ei voi toimia pöytäkirjan tarkastajana tai allekirjoittajana. Pöytäkirjat on julkaistava yleisessä tietoverkossa, ellei salassapitosäännöksistä muuta johdu (1338/2019, 3 §).

4.5 Lautakunnan kokouksista tiedottaminen

Kokouksista tiedotetaan lautakunnan verkkosivuilla. Asialistat julkaistaan ennen kokousta ja pöytäkirjat niiden valmistuttua. Muuten kokouksista tiedotetaan tapauskohtaisesti.

5 Jaostot

5.1 Jaoston asettamisen valmistelu

Jaostojen puheenjohtajat määrittävät tiedonhallintalautakunnan vuosittaisessa toimintasuunnitelmassa. Lautakunnan pääsihteeri esittelee lautakunnan osana toimintasuunnitelmaan nimettävät jaostojen puheenjohtajat.

Jaoston puheenjohtaja valmistelee esitykset jaostoihin valittavista henkilöistä. Henkilöesityksissä huomioidaan koulutuksen ja työtehtävien kautta hankittu osaaminen ja kokemus jaoston tehtäväalueelta, kiinnostuksen osoittaminen jaoston toimintaa kohtaan sekä mahdollisuus käyttää virka-aikaa jaoston tehtäviin. Digi- ja väestötietoviraston määräämä virkamies toimii jaoston sihteerinä.

Tiedonhallintalautakunnan varsinaiset jäsenet voivat osallistua jaostojen toimintaan oman ilmoituksensa perusteella, koska jaostot ovat osa lautakunnan toimintaa. Lautakunnan pääsihteeri voi osallistua jaostojen kokouksiin lautakunnan ja sihteeristöyön järjestämiseksi.

5.2 Jaoston asettaminen ja tehtävät

Tiedonhallintalautakunta asettaa jaostot jaoston puheenjohtajan esittelystä. Jaostoille nimetään myös varapuheenjohtajat, jotka ovat lautakunnan sihteeristön jäseniä. Jaostot asetetaan tiettyjä kehittämistoimia varten väliaikaisesti.

Jaostojen tehtävät määritellään tiedonhallintalautakunnan vuosittaisessa toimintasuunnitelmassa, joten jaostojen tehtäviä voidaan tarkentaa ja muuttaa vuosisuunnittelun yhteydessä. Jos jaostoille tulee olennaisia uusia kehittämissuunnitelmia kesken toimintavuoden, tulee muutokset käsitellä toimintasuunnitelman päivityksenä lautakunnassa. Muutokset lautakunnan toimintasuunnitelmaan valmistelee kunkin jaoston puheenjohtaja.

5.3 Jaoston kokoonpanon muuttaminen

Mikäli jaoston jäsen eroaa, jaoston puheenjohtaja arvioi, onko uuden jäsenen nimeämiseksi tarvetta riittävän asiantuntemuksen varmistamiseksi jaoston työssä. Jaoston puheenjohtaja valmistelee ja esittelee kokoonpanon muutokset tiedonhallintalautakunnalle.

Jaoston työhön voidaan kutsua puheenjohtajan harkinnan perusteella muita asiantuntijoita, jotka eivät ole jaoston jäseniä.

5.4 Jaostojen työskentelytavat ja työn edistymisen raportointi

Jaosto järjestää kokouksia, työpajoja ja seminaareja, joissa valmistellaan jaoston tuotoksia ja viestitään jaoston tehtäväalueen edistämiseksi. Jaostot koostuvat ensisijaisesti etäyhteyksillä. Jaostojen jäsenien matkakustannuksia voidaan korvata vain erityisestä syystä, jos jaoston toiminta edellyttää paikan päällä läsnäoloa. Osallistumisesta jaostojen järjestämiin seminaareihin tai työpajoihin ei makseta lautakunnasta matkakustannuksia. Matkakustannusten korvaamisesta poikkeustapauksissa sovitaan erikseen pääsihteerin kanssa.

Jaoston puheenjohtaja, tai hänen estyneenä ollessaan jaoston varapuheenjohtaja, kutsuu koolle jaoston kokouksen, työpajan tai seminaarin. Jaoston puheenjohtaja vastaa jaoston työskentelystä.

Jaoston jäsenen tehtävinä on:

- perehtyä kehittämiskohteena olevaan aineistoon sekä jaostossa työstettävien dokumentteihin
- osallistua jaoston kokouksiin kokoussuunnitelman mukaisesti sekä tarvittaessa ryhmiin ja suositusten kirjoittamistehtäviin
- osallistua jaoston järjestämien tilaisuuksien suunnitteluun ja toteutukseen

Sisällöntuottamis- ja kirjoittamisvastuuta voidaan jakaa jaoston jäsenistä muodostettaville pienryhmille.

Jaoston sihteerinä ja asiantuntijana toimii DVV:n nimetty asiantuntija. Jaoston sihteerin tehtävinä on:

- kokouskutsujen laadinta
- kokousmuistioiden laadinta tai kokouksen päätösten kirjaaminen
- jaostojen järjestämien tilaisuuksien valmistelu
- osallistua suositusten tuottamiseen sovitulla tavalla vastuuhenkilönä, koordinoijana ja/tai kirjoittajana
- DVV:n sisällä tehtävän työn koordinointi
- muut mahdolliset, jaostossa sovittavat tehtävät

Jaosto raportoi toiminnastaan tiedonhallintalautakunnan kokouksissa kaksi kertaa vuodessa tai erikseen lautakunnan pyytäessä.

Jaostojen toiminta perustuu monialaiseen asiantuntijayhteistyöhön, joten jaostojen jäsenet eivät edusta jaostossa työnantajaorganisaatiotaan. Tästä syystä jaostojen toiminnassa ei voida käsitellä asioita, jotka ovat kunkin jaoston jäsenen työnantajaorganisaationa toimivan viranomaisen salassa pidettäviä tietoja, ellei viranomaisessa toimivaltainen virkamies ole antanut viranomaisen salassapitointressi huomioon ottaen viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 29.1 §:n 2 kohdassa tarkoittamaa suostumusta. Tiedonhallintalautakunnan tiedonsaantioikeudet salassapitosäännösten estämättä liittyvät arviointitehtävän hoitamiseen.

5.5 Jaoston työskentelystä viestiminen

Jaoston puheenjohtaja vastaa yhteistyössä varapuheenjohtajan ja sihteerin kanssa jaoston toiminnan riittävästä viestinnästä.

5.6 Jaostojen tuotosten hyväksyminen lautakunnassa

Tiedonhallintalautakunta päättää jaoston tuotosten hyväksymisestä jaoston puheenjohtajan esittelystä. Jaoston sihteeri avustaa tarvittaessa ja kirjaa lautakunnan huomiot.

6 Arviointimenettely

6.1 Arviointisuunnitelman laadinta

Sihteeristö laatii vuosittain arviointisuunnitelman, jonka lautakunta hyväksyy. Arviointisuunnitelma seuraavalle vuodelle käsitellään edeltävän vuoden syksyllä. Ensimmäisen arviointisuunnitelman jälkeen suoritetaan palautekysely tiedonhallintayksiköille. Kyselyn tuloksia hyödynnetään seuraavissa arvioinneissa.

Arviointisuunnitelmassa kuvataan tiedonhallintalain perusteella arviointikohteet ja niiden painopistealueet sekä seurantakohteet tulevien vuosien arviointitarpeiden selvittämiseksi. Arviointi toteutetaan tiedonhallintalain säännöksissä säädettyjen vaatimusten perusteella. Tiedonhallintalautakunta ei tee arviointia suhteessa siihen, miten lautakunta on suositellut laissa säädetty vaatimukset toteutettaviksi.

6.2 Arvioinnista päättäminen

Lautakunta päättää hyväksymänsä arviointisuunnitelman pohjalta arvioinnin toteuttamisesta ja aikataulusta. Arvioinnin toteuttamisessa pyritään positiiviseen viestintään ja mahdollisuuden tiedonhallintayksiköille kehittää omaa toimintaansa sekä saada palautetta oman toiminnan tiedonhallintalain vaatimusten mukaisuudesta.

6.3 Arviointiaineiston kerääminen

Sihteeristö kerää arviointisuunnitelman mukaisesti tarvittavan arviointiaineiston. Arviointi toteutetaan pääasiassa selvityspyyntöinä valituille tiedonhallintayksiköille ja tiedonhankintana tiedonhallintayksiköiden julkisista lähteistä (esimerkiksi verkkosivut). Aineiston kerääminen toteutetaan siten, että vastausten seuraaminen on mahdollista ja aiheuttaa mahdollisimman vähän hallinnollista taakkaa arvioinnin kohteena oleville tiedonhallintayksiköille. Selvitys-

ja aineistopyynnöt lähetetään siten, että niissä annetaan vastausaikaa enintään yksi kuukausi, joka vastaa viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) säädettyä tietopyyntöihin vastaamisen enimmäisaikaa.

Arviointikohteena olevien tiedonhallintayksikköjen määrä määritellään vuosittain käytettävissä olevien resurssien sekä arvioinnin kohteena olevan toiminnan luonteen ja laajuuden perusteella. Arviointi kohdistetaan tiedonhallintayksiköihin siten, että kohteiden lukumäärät ovat suhteellisesti mahdollisimman tasapuoliset toimintasektoreittain ja antavat tiedonhallintalautakunnalle riittävän kuvan eri sektoreiden tiedonhallintalain vaatimustenmukaisuuden täyttymisestä.

6.4 Arviointiaineiston analysointi

Pääsihteeri valitsee arviointiin kaksi vastuuarvioitsijaa, jotka huolehtivat analyysin alustavasta koostamisesta. Koko sihteeristö avustaa analyysin tekemisessä sekä käy yhdessä läpi analyysin alustavat tulokset. Vastuuarvioitsijat laativat saaduista aineistosta analyysin kolmen kuukauden kuluessa tiedonhankinnan päättymisestä.

6.5 Arvioinnin lopputuloksen esittely ja päätöksenteko lautakunnassa

Sihteeristö laatii lautakunnalle arviointiaineiston perusteella analyysin, joka käsitellään lautakunnan kokouksessa. Tämän perusteella lautakunta voi tehdä alustavan arvion siitä, mitkä analyysin havainnot ovat sellaisia, että niiden perusteella lautakunta päättää tiedonhallintalain 11.3 §:ssa tarkoitetun ohjauksen antamisesta kohdennetusti tietyille viranomaisille.

6.6 Arviointikertomuksen laadinta

Arviointikertomuksen valmistelu aloitetaan raportointikauden keskeisten havaintojen läpikäynnillä lautakunnan kokouksessa sekä lautakunnan lähetekeskustelulla arviointikertomuksen sisällöstä. Sihteeristö laatii lähetekeskustelun ja arviointitulosten perusteella valtiovarainministeriölle annettavan arviointikertomuksen, jossa raportoidaan arvioinnin tekemisestä ja tuloksista sekä ehdotetaan tarvittaessa lainsäädännön muutoksia. Arviointikertomuksen hyväksyy lautakunta, jonka jälkeen arviointikertomus toimitetaan valtiovarainministeriöön valtiosihteerille kansliapäällikkönä sekä tiedoksi valtiovarainministeriön hallintopoliitikan alivaltiosihteerille sekä osastopäälliköille.

7 Lautakunnan julkaisuprosessi

7.1 Lautakunnan julkaisut

Lautakunta julkaisee suosituksia. Lautakunnalla voi olla myös muita julkaisuja, mm. lakisääteinen joka toinen vuosi annettava arviointikertomus. Suosituksille on määritelty valtioneuvoston julkaisuohjeita noudatteleva julkaisuasu. Julkaisun etusivulta löytyy tiedonhallintalautakunnan logo. Julkaisut toimitetaan ainoastaan verkkojulkaisuiksi, julkaisumuotona saavutettavuusvaatimukset täytävä pdf-tiedosto.

7.2 Julkaisun valmistelu

Julkaisut valmistellaan lautakunnan asettamissa jaostoissa. Suositusluonnoksien kommentointi on julkista ja avointa ja mahdollista kaikille asiasta kiinnostuneille. Suositusluonnokset laitetaan palautetta varten esimerkiksi Lausunto-

palvelu-sivustolle tai muulle vastaavalle alustalle. Jaostotyön päättymisen jälkeen DVV:n tuottamat asiantuntijapalvelut viimeistelevät suositukset. Lautakunta käsittelee suositukset ja hyväksymisen jälkeen suositukset julkaistaan valtioneuvoston julkaisuprosessin mukaisesti.

7.3 Julkaisujen kieli

Lautakunnan suositukset julkaistaan vähintään sekä suomeksi että ruotsiksi.

7.4 Julkaisujen julkistaminen ja ylläpito

Tiedonhallintalautakunnan julkaisut julkaistaan valtiovarainministeriön ja lautakunnan verkkosivuilla.

Lautakunnan suositukset julkaistaan ja arkistoidaan valtioneuvoston julkaisuarkiston Valton avoimen verkkopalvelun kautta.

Sihteeristö voi tehdä ilman lautakunnan erillistä käsittelyä suosituksiin teknisluonteisia päivityksiä sekä sisällön täsmennyksiä saadun palautteen perusteella. Muutokset annetaan lautakunnalle tiedoksi. Laajemmat muutokset suositusten sisältöön voidaan toteuttaa sihteeristössä tai jossakin asetetuista jaostoista. Nämä laajemmat muutokset hyväksyy lautakunta.

8 Lautakunnan lausunnot

Lautakunta voi antaa toimialaansa liittyviä kirjallisia lausuntoja. Lausunnon antamisesta päätetään tapauskohtaisesti lausunnon antamiseen käytettävissä olevan ajan mukaan. Ensisijaisesti lausunnon valmistelusta päätetään lautakunnan kokouksessa, jonka jälkeen sihteeristö valmistee luonnoksen lausunnosta käydyin keskustelun perusteella. Toissijaisesti sihteeristö voi harkinnan perusteella valmistella luonnoksen lausunnosta, joka esitetään lautakunnan kokouksessa sen päätettäväksi, jos lausuntoaika on lautakunnan kokouksenaikatauluun nähden lyhyt. Lautakunta päättää annettavan lausunnon sisällöstä.