

## Tiedonhallintalautakunnan suositus Asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinta

<i>INFO</i> .....	1
1 Mikä on asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinta?.....	2
2 Suosituksen suhde muihin tiedonhallintaa koskeviin suosituksiin.....	2
3 Asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinta .....	3
4 Vastuu asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnasta .....	3
5 Asiakirjajulkisuuskuvauksen kokoaminen.....	4
6 Asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito.....	7
7 Asiakirjajulkisuuskuvauksen jatkokehittäminen .....	7

### *INFO*

#### LAKI

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) sekä siihen liittyvät lait tulevat voimaan 1.1.2020. Laissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa. Laissa säädetään myös tietojärjestelmien yhteentoimivuuden toteuttamisesta. Yleislakina tiedonhallintalaki sisältää koko julkista hallintoa koskevat säännökset tiedonhallinnan järjestämisestä ja kuvaamisesta, tietovarantojen yhteentoimivuudesta, teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien toteuttamisesta sekä tietoturvallisuuden toteuttamisesta.

Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Tiedonhallintalakia sovelletaan yleislakina tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomaiset käsittelevät tietoaineistoja.

#### VIRANOMAINEN

Tiedonhallintalain nojalla valtiovarainministeriön yhteyteen perustetaan 1.1.2020 monialainen asiantuntijaviranomainen, julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta arvioimaan ja ohjaamaan eräitä tiedonhallinnan menettelyitä sekä edistämään tiedonhallinnan menettelytapojen ja vaatimusten mukaisuuden ja siten myös perusoikeuksien, kuten julkisuusperiaatteen, oikeusturvan ja muiden hyvän hallinnon periaatteiden toteutumista tiedonhallinnassa.

#### SUOSITUS

Tämä on tiedonhallintalautakunnan antama suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnasta. Suosituksen tavoitteena on tukea lain soveltajia asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisessa ja hyödyntämisessä. Tiedonhallintayksiköiden on laadittava vuoden 2020 aikana tiedonhallintalaissa säädetty asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinta.

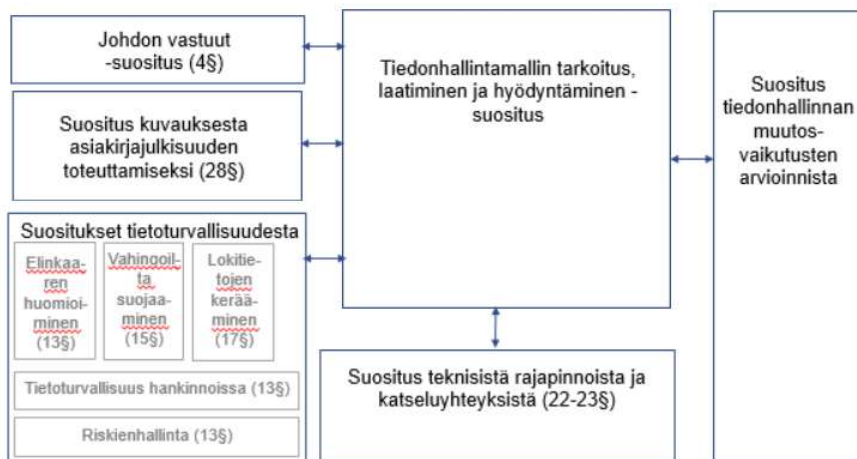
## 1 Mikä on asiakirjajulkisuuskuvauk?

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Kuvaus tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Kuvauksesta käytetään nimitystä asiakirjajulkisuuskuvauk.

Asiakirjajulkisuuskuvauk on yksi tavoista avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulkL 621/1999, 13 §). Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä. Asiakirjakuvauksen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomainen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita. Mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietovarantoja viranomaisella on, palvelee hallinnon avoimuutta.

## 2 Suosituksen suhde muihin tiedonhallintaa koskeviin suosituksiin

Tiedonhallinnan kuvausten laatimista ja hyödyntämistä helpottamaan laadittu ohjeistus on modulaarinen suosituskokonaisuus. Asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisessa on suositeltavaa ottaa huomioon tarpeen mukaan myös muut kuvassa 1 esitetyt tiedonhallintalautakunnan antamat suositukset. Erityisesti tiedonhallintamallia koskeva suositus on tärkeä myös asiakirjajulkisuuskuvauksta laadittaessa. Suositukset ovat osin hyödynnettävissä myös toisistaan itsenäisenä ohjeistuksena.



Kuva 1. Tiedonhallintalakiin liittyvien tiedonhallinnan suositusten muodostama kokonaisuus

### 3 Asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinta

Tiedonhallintalaissa määritellään minimietosisältö kuvaukselle asiakirjajulkisuudesta (kts. suosituksen kohta 5). Laissa ei ole määritelty, millä menettelyllä tai muodossa kuvaus tuotetaan. Tämä suositus on tarkoitettu tiedonhallintayksiköiden tueksi asiakirjajulkisuuskuvauksen laadintaan. Suosituksessa kerrotaan, mitä lain vaatimukset toteuttavan kuvauksen tulee sisältää. Suosituksen pohjalta tiedonhallintayksikkö voi laatia kansalaisia ja sidosryhmiä parhaiten palvelevan kuvausmuodon ja –menettelyn.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisessa hyödynnetään mahdollisia aiemmin tehtyjä kuvauksia sekä tiedonhallintayksikön laatimaa tiedonhallintamallia (tulossa linkki tiedonhallintamallin suositukseen), joka on kuvaus organisaation toimintaympäristön tiedonhallinnasta.

Asiakirjajulkisuuskuvauksia tehdään palvelemaan kansalaisen tarpeita. Kuvauksen laadinnassa on kiinnitettävä erityistä huomiota tiedon selkeyteen ja ymmärrettävyyteen kansalaisen näkökulmasta. Kuvauksen on oltava saatavissa tiedonhallintayksikön ulkoisilla verkkosivuilla. Koska kuvaus julkaistaan viranomaisen verkkosivuilla, sen tulee täyttää myös teknisen saavutettavuuden kriteerit, esim. ladattavia tiedostoja tulisi välttää (<https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi>).

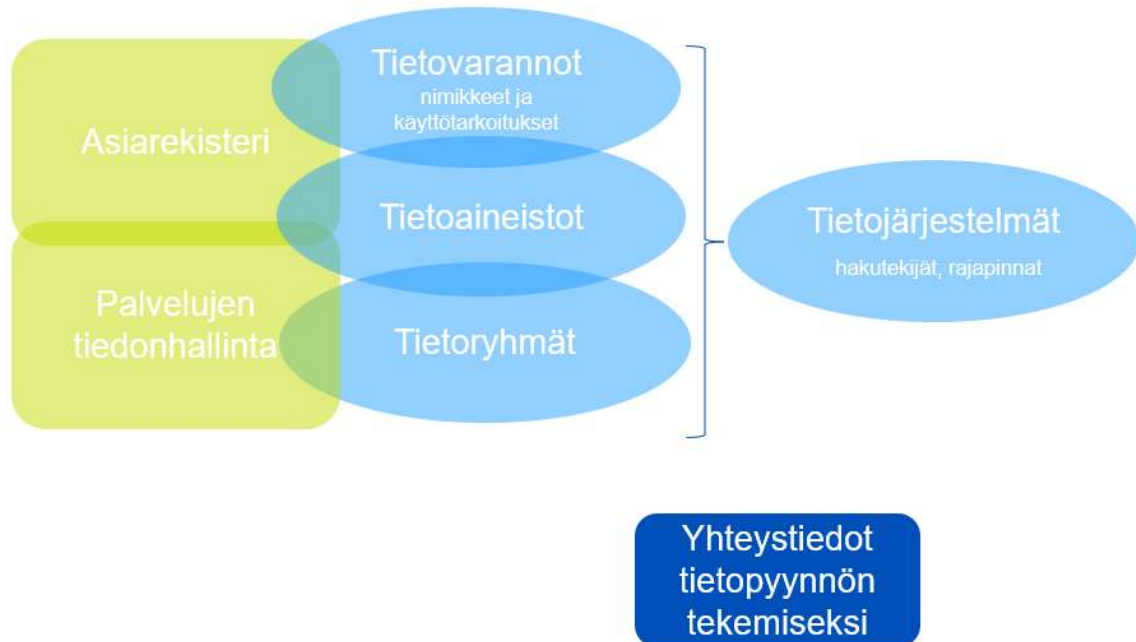
### 4 Vastuu asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnasta

Tiedonhallintayksikön vastuulla on laatia kuvaus asiakirjajulkisuudesta. Tiedonhallintalain 2 §:n 2 kohdan mukaan tiedonhallintayksiköllä tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien kuten asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnan vastuut. Tiedonhallintamallin muodostamiseen liittyvän työn organisoinnissa kannattaa hyödyntää moniammatillista osaamista.



Kuva 2. Esimerkkejä näkökulmista, joihin liittyvää osaamista voidaan hyödyntää asiakirjajulkisuuskuvauksen laadittaessa

## 5 Asiakirjajulkisuuskuvauksen kokoaminen



Kuva 3. Asiakirjajulkisuuden sisältöelementit

Asiakirjajulkisuuskuvauksen laaditaan tiedonhallintayksikön hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Tiedonhallintayksikössä asiarekisteri muodostaa yhden loogisen kokonaisuuden, johon kuuluvat kaikki asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Useimmilla tiedonhallintayksiköillä asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy asianhallintajärjestelmään, mutta myös eri operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

Esimerkiksi kunnan asiarekisteri voi koostua asianhallintajärjestelmässä käsiteltävien asioiden metatietojen lisäksi useissa eri operatiivisissa järjestelmissä käsiteltävien asioiden metatiedoista sekä manuaalisista asiakortistoista. Operatiivisissa järjestelmissä asiarekisterin tietoja voi kunnassa olla esimerkiksi varhaiskasvatuksen, oppilashallinnon ja rakennetun ympäristön hallinnan järjestelmissä (päätökset, luvat jne.). Palvelujen tiedonhallinta tapahtuu kunnan operatiivisissa tietojärjestelmissä.

Kuvauksen tulee sisältää tiedot niistä tiedonhallintayksikön tietojärjestelmistä, jotka sisältävät asiarekisteriin tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja. Kuvauksesta tulisi ilmetä, miten tiedonhallintayksikön asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ovat jäsenyneet. Tietovarantojen sisältämät tietoaineistot tulisi kuvata tietoryhmittäin.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnassa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamalliin sisältyviä salassa pidettäviä tietoja ei tuoda asiakirjajulkisuuskuvaukseen. Tiedonhallintamalliin tulee sisältää kuvaus tiedonhallintayksikön tietovarannoista. Tietovarantoja ja niiden sisältämiä tietoaineistoja kuvaavista tiedoista asiakirjajulkisuuskuvaukseen tuodaan seuraavat:

- **Tietovarannon nimike ja käyttötarkoitus**
- **Tietovarannon sisältämät tietoaineistot tietoryhmittäin. Tietoaineistojen kuvaamisella tietoryhmittäin pyritään parantamaan julkisuutta ja helpottamaan tietopyynnön yksilöintiä**

Esimerkki tietovarannon nimikkeestä ja käyttötarkoituksesta:

Henkilöstöhallinnon tietovaranto. Käyttötarkoitus: Henkilöstön palkkaaminen ja palvelusuhteen aikainen asiankäsittely.



Kuva 4. Esimerkkejä kunnan X tietovarannoista

Tiedon pyytäjän on voitava vaivattomasti esittää tietopyyntönsä sille viranomaiselle, joka päättää tietojen antamisesta. Tietojen antamisesta päättävä viranomainen ja sen yhteystiedot voidaan esittää joko tietovaranto-, tietoaineisto- tai tietojärjestelmäkohtaisesti. Organisaatio voi valita tason, joka parhaiten palvelee kansalaisia. Tietopyynnöt voidaan ohjata myös keskitetysti kirjaamoon.

Asiakirjajulkisuuskuvauksesta tulee ilmetä:

- **Tietojen antamisesta päättävä viranomainen ja sen yhteystiedot**

Esimerkki: Tietopyynnöt pyydetään toimittamaan kirjaamoon, missä ne rekisteröidään määräaikaisten seuraamiseksi. Kirjaamo toimittaa tietopyynnöt vastattaviksi organisaatiossa oikealla taholla.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen korvaa julkisuuslain 18 §:n 1 momentin 2 kohdan perusteella laaditut kuvaukset tietojärjestelmistä ja niiden tietosisällöstä julkisten tietojen osalta. Aiemmin laadittujen tietojärjestelmäselosteiden sisältöä voidaan osin hyödyntää asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnassa.

Asiakirjajulkisuuskuvaukseen sisällytetään seuraavat tiedot:

- **tiedot tietojärjestelmistä, jotka sisältävät asiarekisteriin tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja**
- **esimerkinomaisesti ne hakutekijät, joilla tietoja voidaan hakea tietojärjestelmästä**

Hakutekijöitä voivat olla esim. henkilön nimi, henkilötunnus, kiinteistötunnus tai asianumero

Asiakirjajulkisuuskuvauksessa kerrotaan, onko tietoaaineisto saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä.

- **tietoaaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla (kyllä/ei). Mikäli tietoaaineistot ovat saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla, tulisi kuvauksessa olla kohdan mukaisesti tieto, mistä tiedot ovat saatavissa**

## 6 Asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito

Tiedonhallintayksikön on määriteltävä asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpitoon liittyvät vastuut ja roolit. Asiakirjajulkisuuskuvausta ylläpidetään ja päivitetään säännöllisesti, jotta sen sisältämät tiedot pysyvät ajan tasalla. Päivitystarvetta tulee tarkastella aina, kun tietovarantoihin tai tietojärjestelmiin tehdään olennaisia muutoksia. Päivitystyötä helpottaa, mikäli tietoja pystytään julkaisemaan teknisesti esim. suoraan tiedonhallintamallista.

## 7 Asiakirjajulkisuuskuvauksen jatkokehittäminen

Tiedonhallintayksikkö voi rikastaa tässä suosituksessa esitettyä tietosisältöä niin, että se palvelee yhä paremmin kansalaisen tiedonsaantitarpeita. Jatkokehittämiseen tai kuvauksen laadun arviointiin voidaan ottaa mukaan myös sidosryhmien edustajia kuten kansalaisjärjestöjä.

Liite 1 Esimerkki henkilöstö-tietovarannon sisällöstä sekä sijoittumisesta tietojärjestelmiin ja suhteesta asiarekisteriin

