

# ASETUS VIRANOMAISTEN TOIMINNAN JULKISUUDESTA JA HYVÄSTÄ TIEDONHALLINTATAVASTA, 12.11.1999/1030

Oikeusministerin esittelystä säädetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21 päivänä toukokuuta 1999 annetun lain ([621/1999](#)) 18 ja 36 §:n nojalla: 1 luku

## 1 luku

### Hyvän tiedonhallintatavan toteuttaminen

#### 1 §

##### Selvitykset hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi

Viranomaisen on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain ([621/1999](#)) 18 §:n 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettujen toimenpiteiden suunnittelua ja toteuttamista varten arkistolaisissa ([831/1994](#)) tarkoitettua arkistonmuodostussuunnitelmaa hyväksi käyttäen selvitettävä ja arvioitava asiakirjansa ja tietojärjestelmänsä sekä niihin talletettujen tietojen merkitys samoin kuin asiakirja- ja tietohallintonsa. Toimenpiteiden tarvetta arvioitaessa on kiinnitettävä huomiota siihen, kuinka toteutetaan

- 1) oikeus saada tietoja viranomaisten julkisista asiakirjoista;
- 2) velvollisuus tuottaa ja jakaa tietoja sekä antaa tietoja keskeneräisistä asioista;
- 3) henkilötietojen, erityisesti arkaluonteisten tietojen, suojaaminen;
- 4) salassa pidettäviksi säädettyjen tietojen suojaaminen;
- 5) tietojen käyttötarkoituksia koskevat rajoitukset;
- 6) tietojen käytettävyys, eheys ja laatu viranomaisen tehtävän hoidossa ja viranomaisten yhteistyössä;
- 7) tietojen laatu erityisesti käytettäessä niitä yksilöitä ja yhteisöjä koskevan päätöksenteon pohjana tai oikeuksien ja velvollisuuksien osoittajina.

Hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi on lisäksi selvitettävä ja arvioitava tietojen saatavuuteen, käytettävyyteen, laatuun ja suojaan sekä tietojärjestelmien turvallisuuteen vaikuttavat uhat sekä niiden vähentämiseksi ja poistamiseksi käytettävissä olevat keinot ja niiden kustannukset sekä muut vaikutukset.

Viranomaisen on 1 ja 2 momentissa tarkoitettujen selvitysten perusteella arvioitava ja toteutettava tarvittavat toimenpiteet hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi.

#### 2-3 §

2-3 § on kumottu A:lla [1.7.2010/681](#).

## 4 §

### **Ohjeet, valvonta ja seuranta**

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 18 §:n 1 momentin 5 kohdassa tarkoitettuja toimenpiteitä suunniteltaessa on erityisesti pidettävä huolta siitä, että:

- 1) määritellään asiakirjan antamista koskeva päätösvalta;
- 2) annetaan riittävät ohjeet asioiden ja asiakirjojen kirjaamisesta sekä asiakirjojen, tietojärjestelmien ja niissä olevien tietojen asianmukaisesta käsittelystä ja suojaamisesta eri käsittelyvaiheissa;
- 3) keskenäisiä asioita kuvaavat ja niitä koskevan tiedonantovelvollisuuden toteuttamiseksi laaditut luettelot ja asiakirjat pidetään ajan tasalla.

Ohjeiden ja toimenpiteiden toteutumista on tarpeellisessa laajuudessa valvottava sekä arvioitava sopivin väliajoin niiden toimivuutta ja muutostarpeita sekä ryhdyttävä toimenpiteisiin havaittujen puutteiden korjaamiseksi.

## **2 luku**

### **Tiedonsaantioikeuksien toteuttaminen ja edistäminen**

## 5 §

### **Asiakirjarekisterit**

Viranomaisella tulee olla sillä käsiteltävinä olevien asioiden seurantaan varten tiedot siitä, mitä diaareja, luetteloita, hakemistoja ja muita asiakirjahallinnon rekistereitä (*asiakirjarekisterit*) viranomaisella on tai miten tieto viranomaisen julkisista asiakirjoista voidaan muuten löytää.

Viranomaisen tulee huolehtia, että asiakirjarekisterien väliset suhteet selvitetään ja että käsiteltävä asia, mikäli mahdollista, kirjataan vain kerran ja että asiakirjarekisterien avulla voidaan täyttää arkistolain nojalla annetut määräykset asiakirjojen rekisteröinnistä ja luetteloinnista.

## 6 §

### **Asiakirjarekisteriin merkittävät tiedot**

Asiakirjarekisteriin on tehtävä viranomaisen käsiteltäviksi annetuista ja otetuista asioista merkinnät:

- 1) asian vireille saattajasta, asiakirjan saapumispäivästä, tai, milloin asiakirja on viranomaisen laatima, sen laatimispäivästä, sekä asian laadusta;
- 2) suoritetuista välitoimenpiteistä, kuten toimituksista sekä selvitys- ja lausuntopyynnöistä ja niitä koskevista asiakirjoista;
- 3) asian lopputoimenpiteistä ja niitä koskevista asiakirjoista.

Asiakirjarekisteriä suunniteltaessa ja laadittaessa on pidettävä huolta siitä, että asiakirjarekisteristä voidaan vaivatta antaa tieto siihen tehdyistä julkisista merkinnöistä.

Arkistoluettelon ja tuomioistuimen diaarin ja muun asiakirjarekisterin osalta noudatetaan, mitä niistä erikseen säädetään ja määrätään.

## **7 §**

### **Asiakirjarekisterien saatavilla pitäminen**

Asiakirjarekisterit sekä arkistolain 8 §:ssä tarkoitettu arkistonmuodostussuunnitelma on pidettävä yleisön saatavilla viranomaisen kirjaamossa tai muussa yleisöpalvelupisteessä.

Käytössä oleva diaarikaava ja muut asiakirjojen luokitteluperusteet on liitettävä asiakirjarekisterin yhteyteen.

## **8 §**

### **Selosteet tietojärjestelmistä**

Viranomaisen on laadittava ylläpitämistään tietojärjestelmistä seloste, josta ilmenee tietojärjestelmän käyttötarkoitus ja siihen talletettavat tiedot. Seloste on pidettävä yleisön saatavilla kirjaamossa tai muussa yleisöpalvelupisteessä, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu. Seloste voidaan sisällyttää myös osaksi arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Henkilörekisteristä laadittavasta rekisteriselosteesta on voimassa, mitä siitä erikseen säädetään.

## **2 a luku (23.5.2002/380)**

### **Valtionhallinnon viestintä**

#### **8 a § (23.5.2002/380)**

##### **Valtionhallinnon viranomaisten viestinnän tarkoitus**

Valtion hallintoviranomaisten ja muiden valtion virastojen ja laitosten sekä tuomioistuinten ja muiden lainkäyttöviranomaisten (*valtionhallinnon viranomainen*) tiedotuksen, julkaisutoiminnan ja muun viestinnän tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta sekä tuottaa ja jakaa tietoa, joka luo yksilöille ja yhteisöille edellytyksiä muodostaa mahdollisimman totuudenmukainen kuva viranomaisten toiminnasta, vaikuttaa hallintoviranomaisissa valmisteilla oleviin yleisesti merkittäviin asioihin sekä valvoa omia etujaan ja oikeuksiaan.

Valtionhallinnon viranomaisten viestintää suunniteltaessa ja toteutettaessa on otettava huomioon viestinnän merkitys viranomaiselle säädettyjen tehtävien tehokkaassa hoitamisessa sekä viranomaisen ja kansalais- ja etujärjestöjen välisessä yhteistyössä.

## **8 b § (23.5.2002/380)**

### **Viestinnän suunnittelu**

Valtionhallinnon viranomaisen on sille säädetyt tehtävät ja 1 §:ssä tarkoitetut selvitykset huomioon ottaen arvioitava ja suunniteltava toimenpiteet viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 19 ja 20 §:ssä tarkoitettujen velvoitteiden toteuttamiseksi (*viestintäsuunnitelma*).

Viestintäsuunnitelmaa laadittaessa on otettava erityisesti huomioon, miten:

- 1) voidaan turvata yksilöiden ja yhteisöjen mahdollisuudet saada tietoja vireillä olevista yleisesti merkittävistä asioista sekä esittää käsityksensä niistä asian käsittelyn eri vaiheissa;
- 2) viranomaisen antamiin palveluihin ja käsittelemiin asioihin liittyvä yleinen neuvonta voidaan toteuttaa siten, että sillä saavutetaan mahdollisimman hyvin palveluihin oikeutetut ja muut tiedon tarvitsijat;
- 3) huolehditaan ruotsinkielisen väestön tiedon saannista yksilön henkeä, terveyttä ja turvallisuutta koskevissa asioissa sekä oikeuksien toteuttamiseksi;
- 4) eri väestöryhmien, kansalaisjärjestöjen, yhteisöjen ja tiedotusvälineiden viranomaisen toimintaan kohdistuvista erityisistä tiedontarpeista huolehditaan;
- 5) viestintää voidaan toteuttaa yhteistyössä muiden viranomaisten ja yksityisten yhteisöjen kanssa;
- 6) viestinnän seuranta järjestetään.

Viestintäsuunnitelma on tarkistettava riittävän usein.

## **8 c § (23.5.2002/380)**

### **Viestinnän järjestäminen**

Viranomaisen on huolehdittava siitä, että viestinnän edellytykset on turvattu avoimuuden toteuttamiseksi viranomaisen toiminnassa. Tässä tarkoituksessa on erityisesti pidettävä huolta siitä, että:

- 1) tiedotusta hoitavien tiedonsaanti vireille tulevista ja ratkaistavista sekä muista viestintää edellyttävistä asioista riittävän aikaisessa vaiheessa on turvattu;
- 2) viestintätehtäviä hoitavien välinen yhteistoiminta on asianmukaisesti järjestetty;
- 3) esittely- ja valmistelutehtävissä toimiville virkamiehille on annettu tarpeellista koulutusta ja ohjeita viestinnän suunnitteluun ja toteuttamiseen osallistumisesta.

### **3 luku**

#### **Erinäiset säännökset**

##### **9 §**

###### **Voimaantulo**

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä joulukuuta 1999.

##### **10 § (23.5.2002/380)**

###### **Siirtymäsäännökset**

Edellä 5 §:ssä tarkoitetut asiakirjarekisterit ja 8 §:ssä tarkoitetut selosteet tietojärjestelmistä on laadittava viimeistään 30 päivänä marraskuuta 2000, 1 §:ssä tarkoitetut selvitykset viimeistään 30 päivänä marraskuuta 2001 sekä 8 b §:ssä tarkoitettu viestintäsuunnitelma viimeistään 31 päivänä toukokuuta 2003. Ennen 1 päivänä joulukuuta 1999 käyttöön otetut tietojärjestelmät sekä niitä koskevat tietoturvallisuusjärjestelyt ja ohjeet on saatettava tämän asetuksen mukaisiksi viimeistään 30 päivänä marraskuuta 2004.

#### **Muutossäädösten voimaantulo ja soveltaminen:**

##### **23.5.2002/380:**

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä kesäkuuta 2002.

Ennen tämän asetuksen voimaantuloa voidaan ryhtyä asetuksen täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

##### **1.7.2010/681:**

###### **Voimaantulo**

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä lokakuuta 2010.

Tällä asetuksella kumotaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12 päivänä marraskuuta 1999 annetun asetuksen (1030/1999) 2 ja 3 §.

###### **Siirtymäsäännökset**

Asiakirjoja, jotka on luokiteltu ennen asetuksen voimaantuloa, käsitellään asetuksessa säädettyjen vastaavaa suojaustasoa koskevien vaatimusten mukaisesti, jollei ole ilmeistä, että luokitukselle ei asetuksen mukaan enää ole perusteita.

Mitä 10 §:n 3 momentissa säädetään luokituksen muuttamisesta tai poistamisesta tehtävästä merkinnästä, sovelletaan ennen asetuksen voimaantuloa tehtyyn luokitukseen vain, jos luokiteltu asiakirja luovutetaan ulkopuoliselle.

Viranomaisen tietojenkäsittely on saatettava vastaamaan asetuksen 5 §:ssä säädettyjä perustason tietoturvallisuusvaatimuksia kolmen vuoden kuluessa asetuksen voimaantulosta.

Viranomaisen on saatettava luokiteltujen asiakirjojen käsittely vastaamaan 4 luvussa säädettyjä vaatimuksia viiden vuoden kuluessa siitä, kun viranomainen on päättänyt luokitella asiakirjansa.

Valtionhallinnon viranomaisen asetuksen voimaan tullessa käytössä olevien toimitilojen on täytettävä asetuksessa säädetyt vaatimukset tilojen turvallisuudelle viiden vuoden kuluessa asetuksen voimaantulosta. Sama koskee toimitiloja, jotka on otettu käyttöön ennen kuin on kulunut kaksi vuotta asetuksen voimaantulosta.