



31.3.2022

Asiakirjojen käsittelytapa muuttui vuoden 2022 alussa

Tiedonhallintayksiköiden johdolle

Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta tiedottaa tiedonhallintayksiköitä toimenpiteitä varten, että julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetussa laissa (906/2019, tiedonhallintalaki) säädettyjä siirtymäaikoja päättyi vuoden 2021 lopussa. Sovellettavat säännökset aiheuttavat muutoksia asiakirjojen käsittelytapaan siten, että viranomaiselle saapuvat pysyvästi säilytettävät tai arkistoitavat asiakirjat on muutettava pääsääntöisesti sähköiseen muotoon. Viranomaisen laatimat asiakirjat on säilytettävä pääsääntöisesti sähköisessä muodossa. Viranomaisen tietyt tietoaineistot on oltava saatavilla myös koneluettavassa muodossa. Vuoden 2022 alusta myös asianhallintaan ja palvelujen tiedonhallintaan vaikuttavia säännöksiä tuli sovellettavaksi.

Tiedonhallintalautakunta arvioi vuoden 2022 aikana, miten tiedonhallintayksiköissä on pantu täytäntöön tiedonhallintalaista sovellettavaksi tulleita säännöksiä.

Uutta sovellettavaa sääntelyä

Tiedonhallintalaki tuli voimaan 1.1.2020. Laissa on säädetty osaan säännöksistä siirtymäaika. Tiedonhallintalain 30 §:n 3 ja 6 momentin nojalla valtion virastoissa ja laitoksissa sekä kunnissa ja kuntayhtymissä sovelletaan **1.1.2022 lukien tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamista ja saatavuutta sekä asiarekisteriin rekisteröitäviä tietoja koskevia säännöksiä**. Lisäksi **tietoaineistojen hallintaa palvelujen tuottamisessa** koskevat säännökset tulivat sovellettavaksi tämän vuoden alussa.

Tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttaminen ja saatavuus

- 19 §:n 1 momentti: *Jos asiakirja saapuu viranomaiselle muussa kuin sähköisessä muodossa, on se muutettava sähköiseen muotoon, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi taikka lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi. Viranomaisen vastaa siitä, että sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuus ja eheys varmistetaan. Viranomaisen laatimat asiakirjat säilytetään sähköisesti. Sähköiseen muotoon muuttamisesta ja säilyttämisestä voidaan poiketa, jos se on välttämätöntä turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelyä koskevien vaatimusten, muiden tietoturvallisuusvaatimusten tai muun asiakirjan luonteeseen liittyvän välttämättömän syyn vuoksi.*
- 19 §:n 2 momentti: *Ottaen huomioon, mitä tiedonsaannista ja henkilötietojen suojasta erikseen säädetään, viranomaisen on huolehdittava, että tietoaineisto on saatavilla ja hyödynnettävissä yleisesti käytettävässä koneluettavassa muodossa kuvailutietoineen, jos tietoaineisto voidaan saattaa alkuperäisestä muodosta suoraan koneluettavaan muotoon.*

Asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot

- 26 §:n 1 momentti: *Tiedonhallintayksikön on muodostettava viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatunnus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään.*
- 26 §:n 2 momentti: *Viranomaisen on rekisteröitävä asialle ainakin seuraavat yksilöintitiedot:*
 - 1) *tiedonhallintayksikön yritys- ja yhteisötunnus;*
 - 2) *viranomaisen yksilöivä tieto;*
 - 3) *toimintaprosessin yksilöivä tieto;*
 - 4) *asian vireilletuloajankohta.*
- 26 §:n 3 momentti: *Viranomaiselle saapuneesta asiakirjasta rekisteröidään ainakin:*
 - 1) *asiakirjan yksilöivä tieto;*
 - 2) *asiakirjan saapumistapa;*
 - 3) *asiakirjan lähettäjä tai asiamies.*
- 26 §:n 4 momentti: *Viranomaisen laatimista asiakirjoista rekisteröidään ainakin:*
 - 1) *asiakirjan yksilöivä tieto;*
 - 2) *asiakirjan laatija;*
 - 3) *laatimisajankohta.*
- 26 §:n 5 momentti: *Asiarekisteriin rekisteröidään lisäksi asiasta ainakin:*
 - 1) *asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset;*
 - 2) *asian käsittelyn tila;*
 - 3) *viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain.*

Tietoaineistojen hallinta palveluja tuottaessa

- 27 §: Tiedonhallintayksikön on järjestettävä muun kuin asiantarkastuksen yhteydessä muodostuvan tietoaineiston hallinta siten, että tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat ovat haettavissa jollakin tietokokonaisuudet yksilöivällä tunnuksella, jotta tiedot voidaan antaa siihen oikeutetulle vaivattomasti. Viranomaisen on rekisteröitävä palveluja tuottaessa muodostuvat asiakirjat ja muut tiedot viipymättä siten, että niiden muodostuminen palvelua tuottaessa voidaan jälkikäteen todentaa.

Tietoturvaluustoimenpiteitä koskeva sääntely

Tiedonhallintalaissa on säädetty tietoturvaluustoimenpiteistä ja niitä koskevista vaatimuksista. Kuntia ja kuntayhtymiä koskeva tietoturvaluustösääntelyyn liittyvä siirtymäaika päättyy vuoden 2022 lopussa. Kuntien ja kuntayhtymien tulee huolehtia siitä, että ne ennen siirtymäajan päättymistä toteuttavat säädetty tietoturvaluustoimenpiteet ja niitä koskevat vaatimukset.

Tiedonhallintalain vaatimusten ja menettelyjen edistäminen

Tiedonhallintalautakunnan tehtävänä on tiedonhallintalain 10 §: 1 momentin 2 kohdan edistää tiedonhallintaissa säädettyjen tiedonhallinnan ja tietoturvallisuuden menettelytapojen ja tämän lain vaatimusten toteuttamista.

Tiedonhallintalautakunta on julkaissut vastauksia usein kysytyihin sähköiseen muotoon muuttamista koskeviin kysymyksiin. Voit tutustua vastauksiin osoitteessa: <https://vm.fi/kysymyksia-ja-vastauksia>

Lautakunta tulee julkaisemaan myös suosituksen asiakirjojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja tietoaaineistojen koneluettavaan muotoon saattamisesta vuoden 2022 alkupuoliskolla.

Tiedonhallintalautakunta on laatinut suosituksen asiankäsittelyn metatiedoista, jossa kerrotaan tarkemmin asiarekisteriin rekisteröitävistä tiedoista <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-704-3>.

Palvelujen tiedonhallintaa koskeva suositus julkaistaan loppukeväästä 2022.

Tiedonhallintalautakunnan suositukset on julkaistu osoitteessa: tiedonhallintalautakunta.fi.

Lisätietoja

Voitte lähettää kysymyksiä sovellettavaksi tulleiden säännösten täytäntöönpanosta osoitteeseen: tiedonhallintalautakunta@gov.fi

Tiedonhallintalautakunnan verkkosivut löytyvät osoitteesta: tiedonhallintalautakunta.fi