



Dnro 7862/09/23

14.8.2023

Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019, tiedonhallintalaki) 28 § edellyttää, että tiedonhallintayksilön on ylläpidettävä kuvausta asiakirjajulkisuuden toteuttamisesta (jäljempänä asiakirjajulkisuuskuvaus). Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kansalaiset voivat yksilöidä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (612/1099, jäljempänä julkisuuslaki) 13 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvaus antaa yleiskuvan siitä, miten tietosuojavaltuutetun toimiston asiarekisteri ja tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Asiakirjajulkisuuskuvauksesta ilmenevät tietosuojavaltuutetun toimiston tietovarannot, mitä tietoja tietovarantoihin tallennetaan, ja ovatko tiedot saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Kuvaus sisältää myös tietoja hakutekijöistä ja siitä, miten tietoja voi pyytää.

Tietosuojavaltuutetun toimiston asiarekisteri

Tietosuojavaltuutetun toimiston asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää Tietosuojavaltuutetun toimistolle tietosuojalaissa (1050/2018) annettujen tehtävien hoitamisessa avattujen asioiden käsittelyä kuvaavat tiedot. Asiarekisterissä käsitellään myös tietosuojavaltuutetun toimiston tukiprosessien asioita ja asiakirjoja.

Asiarekisteri on rekisteri vireille saapuneista tai laitetuista asioista, niiden käsittelyvaiheista, toimenpiteistä sekä toimenpiteisiin liittyvistä asiakirjoista ja muista tiedoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy tietosuojavaltuutetun toimiston asianhallintajärjestelmään, paperimuotoisiin tietoaineistoihin sekä valtion yhteisiin tietojärjestelmiin.

Tietosuojavaltuutetun toimiston henkilötietojen käsittely perustuu lakisääteisiin tehtäviin, ja henkilötietoja kerätään ja käsitellään vain siinä määrin kuin se on tarpeellista viraston tehtävien hoitamiseksi. Tietosuojavaltuutetun toimiston tietosuojakäytänteistä voit lukea lisää [Tietosuojakäytäntömme](#)-sivulta.

Tietovarannot

Tietosuojavaltuutetun toimiston asiarekisteri koostuu viidestä tietovarannosta. Tietovarannot ovat hallinnon tietovaranto, kansainvälisen toiminnan tietovaranto, käytönhallinnan tietovaranto, tietosuojavalvonnan tietovaranto ja viestinnän tietovaranto.

Tietosuojavaltuutetun toimiston tietovarannot eivät ole saatavilla avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Poikkeuksena ovat ne viestinnän tietovarantoon kuuluvat julkaisut, jotka ovat saatavilla julkisilla verkkosivuilla.

Tietovarannot on kuvattu tarkemmin seuraavissa luvuissa.



Hallinnon tietovaranto

Hallinnon tietovarantoa ylläpidetään tietosuojavaltuutetun toimiston hallinnollisten asioiden rekisteröintiä varten. Tietovarannossa käsitellään mm. henkilöstöön, talouteen, tiedonhallintaan ja tietopalveluun liittyviä tietoaineistoja.

Hallinnon tietovaranto sisältää sekä määräjän että pysyvästi säilytettäviä tietoaineistoja. Tietoaineistot ovat pääosin julkisia. Aineisto voi kuitenkin tapauksesta riippuen olla salassa pidettävää.

Hallinnon tietovaranto sisältää seuraavat tietoryhmät:

- Henkilöstötiedot
- Palvelussuhdetiedot
- Taloustiedot
- Laskutus- ja maksutiedot
- Yritys- ja yhteisötiedot
- Tiedonohjaustiedot
- Hallinnollisten asioiden päätöstiedot

Tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä, valtion yhteiset tietojärjestelmät (esimerkiksi Kieku-, Valtiolle.fi-, Tahti- ja Handi-palvelut).

Hakutekijät: asian tunnus, asian tai asiakirjan nimi, asiakirjatyyppe, vireillepanija, henkilön nimi, yrityksen tai yhteisön nimi tai Y-tunnus.

Kansainvälisen toiminnan tietovaranto

Kansainvälisten tietojen tietovarantoa ylläpidetään tietosuojavaltuutetun toiminnassa Suomen edustajana Euroopan tietosuojaneuvostossa (EDPB) ja muussa kansainvälisessä yhteistyössä syntyvien tietoaineistojen hallintaa varten.

Kansainvälisten tietojen tietovaranto sisältää sekä määräjän että pysyvästi säilytettäviä tietoaineistoja. Tietoaineistot ovat osittain julkisia. EDPB:n tietoaineistojen julkisuus noudattaa EDPB:n linjauksia sekä Euroopan parlamentin ja neuvoston antamaa asetusta (N:o 1049/20019) Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission asiakirjojen saattamisesta yleisön tutustuttavaksi.

Kansainvälisten tietojen tietovaranto sisältää seuraavat tietoryhmät:

- Kokoustiedot
- Päätöstiedot
- Ohjeet ja suositukset
- Raportointitiedot



Tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä, Euroopan sisämarkkinoiden tietojärjestelmä (Internal Market Information System IMI), Confluence.

Hakutekijät: asiakirjan numero, asiakirjan päivämäärä, asian tunnus, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklan numero, rekisterinpitäjän sekä käsittelijän nimet, EDPB:n alatyöryhmä.

Käytöhallinnan tietovaranto

Käytöhallinnan tietovarantoa ylläpidetään tietosuojavaltuutetun toimiston organisaatiokäyttäjien käyttövaltuuksien ja lokitietojen hallintaan. Tietovaranto sisältää määräajan ja pysyvästi säilytettäviä tietoaineistoja. Tietoaineistot ovat pääosin salassa pidettäviä.

Käyttövaltuushallinnan tietovaranto sisältää seuraavat tietoryhmät:

- Käyttäjätiedot
- Pääsy- ja kulunvalvontatiedot
- Käyttöoikeustiedot
- Lokitiedot

Tietojärjestelmät: Lokienhallinta-palvelu, käyttäjähakemisto (AD), IdM-identiteettien ja käyttövaltuuksien hallintapalvelu.

Hakutekijät: käyttäjän nimi, tapahtuma-ajankohta (päivämäärä, kellonaika), käsitellyssä oleva tai ollut asia.

Tietosuojaoikeuksien valvonnan tietovaranto

Tietosuojavaltuuksien valvonnan tietovarantoa ylläpidetään tietosuoja-laissa (1050/2018), EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa (EU 2016/679) ja laissa henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä (1054/2018) tietosuojavaltuutetulle ja tietosuojavaltuutetun toimistolle määriteltyjen tehtävien hoitamisessa syntyvien tietoaineistojen hallintaa varten.

Tietosuojaoikeuksien valvonnan tietovaranto sisältää määräajan säilytettäviä tietoaineistoja. Tietoaineistot ovat pääosin julkisia. Aineisto voi kuitenkin tapauksesta riippuen olla osittain tai kokonaan salassa pidettävää.

Tietosuojaoikeuksien valvonnan tietovaranto sisältää seuraavat tietoryhmät:

- Asiakastiedot
- Yritys- ja yhteisötiedot
- Ennakovalvonnan tiedot
- Jälkivalvonnan tiedot
- Vaikuttamisen ja yleisen ohjauksen tiedot



Tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä ja erillisrekisteri.

Hakutekijät: asian tunnus, asian tai asiakirjan nimi, asiakirjatyyppe, vireille panija, henkilön nimi, yrityksen tai yhteisön nimi tai Y-tunnus.

Viestinnän tietovaranto

Viestinnän tietovarantoa ylläpidetään tietosuojavaltuutetun toimiston viestinnässä syntyvien tietoaineistojen hallintaa varten. Viestinnän tietovarannon tietoaineistoja voivat olla esimerkiksi tietosuojavaltuutetun toimiston uutiskirjeet, sähköiset ja painetut julkaisut, sosiaalisen median sisällöt sekä sidosryhmien yhteystiedot.

Viestinnän tietovaranto sisältää sekä määrääjän että pysyvästi säilytettäviä tietoaineistoja. Tietoaineistot ovat pääosin julkisia.

Viestinnän tietovaranto sisältää ainakin seuraavat tietoryhmät:

- Julkaisutiedot
- Uutiskirjeet ja tiedotteet
- Kuvat ja videot
- Yritys- ja yhteisötiedot
- Sosiaalisen median päivitykset

Tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä, YJA-julkaisualustapalvelu, Tietosuojavaltuutetun toimiston käyttämät sosiaalisen median kanavat (Twitter, LinkedIn).

Hakutekijät: yrityksen tai yhteisön nimi tai Y-tunnus, julkaisun nimi, julkaisun kieli, julkaisun ulkoasu (sähköinen vai painettu), julkaisuajankohta.

Osa viestinnän tietovarannon tietoaineistoista on saatavilla tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivujen [Julkaisut](#)-sivulla.

Tietopyynnön tekeminen

Julkisuusperiaate ja salassapitoperusteet

Julkisuusperiaatteen (Suomen perustuslain 731/1999 12 §:n 2 mom.) ja viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 1 §:n (621/1999, julkisuuslaki) mukaan viranomaisen asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia, jollei niiden julkisuutta ole lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Viranomaisen asiakirjojen keskeiset salassapitoperusteet on lueteltu julkisuuslain 24 §:ssä.

Tietosuojavaltuutetun toimistosta luovutetaan tietoja niitä pyytävälle julkisuuslain mukaisesti. Tietosuojavaltuutetun toimiston tietoaineistot ovat pääsääntöisesti julkisia. Tietoaineistot voivat kuitenkin tapauksesta riippuen olla salassa pidettäviä. Ratkaisu salassa pidosta tehdään kunkin asian osalta erikseen.



Tietopyynnön toimittaminen

Tietosuojavaltuutetun toimistolle osoitetut tietopyynnot toimitetaan kirjaamoon, missä ne rekisteröidään määräaikojen seuraamista varten. Kirjaamo toimittaa tietopyynnot vastattavaksi organisaatiossa oikealle taholle.

Tietopyyntö voi olla vapaamuotoinen, mutta siinä on yksilöitävä pyydettävät asiakirjat mahdollisimman selkeästi. Tietosuojavaltuutetun toimisto avustaa asiakasta tarvittaessa asiakirjan yksilöinnissä.

Kirjaamon yhteystiedot:

Sähköposti: tietosuoja@om.fi

Puhelin: 029 566 6700

Postiosoite:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800

00531 Helsinki

Mahdollisista tietoaineistojen luovutuksista voidaan joutua perimään [oikeusministeriön asetuksen](#) (935/2020) ja tietosuojavaltuutetun toimiston päätöksen (Dnro 2081/01/2019) mukainen maksu.

Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot

Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki

Sähköposti: tietosuoja@om.fi

Puhelinvaihe: 029 566 6700

Verkkosivut: www.tietosuoja.fi