



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Tiedonhallintalain uudistus ja säilytyksen ulottuvuudet

Riitta Autere

18.12.2018 Keskustelutilaisuus tutkimusorganisaatioille säilyttämisen ulottuvuuksista

JulkICT



Tiedonhallintalain tavoitteet

- Tavoitteena uudistaa ja yhtenäistää julkisen hallinnon tiedonhallintaa koskevaa yleissääntelyä sekä vähentää teknisluonteisen sääntelyn tarvetta erityislainsäädännössä
 - koottaisiin yhteen sääntelyä julkisuuslaista (hyvä tiedonhallintatapa), tietohallintolaista ja asiointilaista
 - kumottaisiin tietohallintolaki
- Tiedonhallintaan liittyvien vaatimusten yhtenäistäminen koko julkisessa hallinnossa
- Tavoitteena, että julkiset palvelut ja toiminta on mahdollista toteuttaa entistä laadukkaammin, tuloksellisemmin ja tehokkaammin laadukkaan tiedonhallinnan tukemana
- Edistää tietosuojaa, tietoturvallisuutta ja tietoaineistojen vastuullista hyödyntämistä sekä julkisuusperiaatteen toteutumista.



Tiedonhallintalain tarkoitus

- Varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi
 - tietoaineistojen ajantasaisuuden, virheettömyyden ja käyttökelpoisuuden varmistaminen
 - tietoturvallisuuden minimitaso
 - viranomaisen julkiset asiakirjat helposti saatavilla
- Mahdollistaa viranomaisten tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen
- Edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta
- PSI-direktiivin kansallinen toimeenpano
 - Asiakirjojen hyödynnettäväksi saattaminen koneluettavassa muodossa

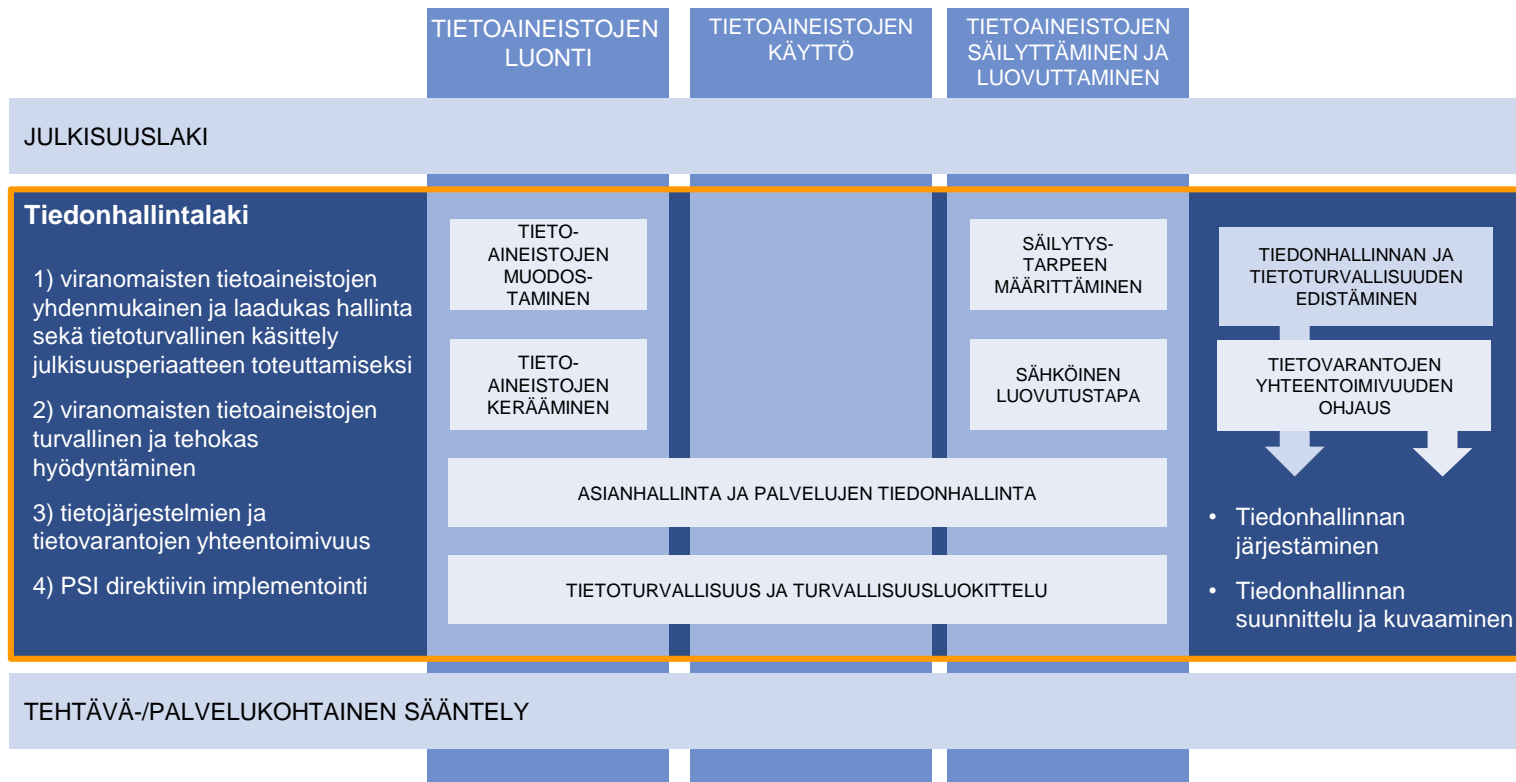


Hallituksen esityksen (HE 284/2018 vp) tilanne

- lähetekeskustelu eduskunnan täysistunnossa 13.12.2018
- seuraavaksi hallintovaliokuntaan
- <http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2018/20180284>
- Eduskunnan kirjaston tietopaketti tiedonhallintalaista:
 - https://www.eduskunta.fi/FI/tietoaeduskunnasta/kirjasto/aineistot/kotimainen_oikeus/LATI/Sivut/tiedonhallintalaki.aspx

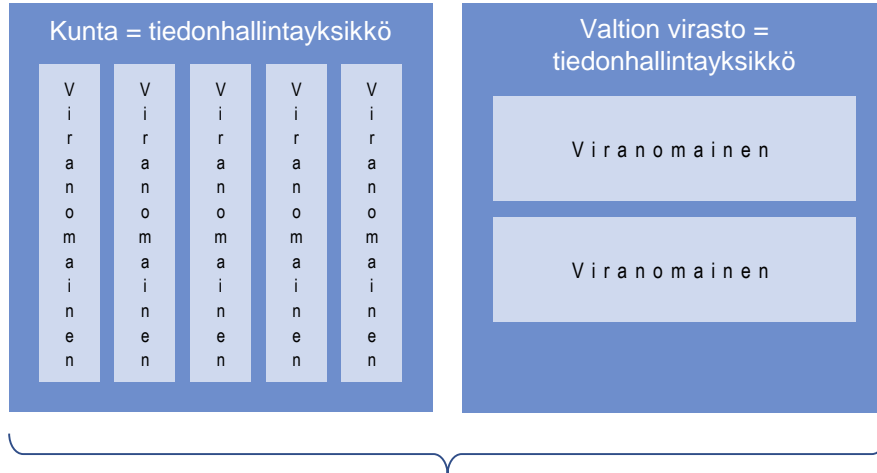


Tiedonhallintalaki ja sääntely-ympäristö



Soveltamisala

Tiedonhallintayksikkö = tiedonhallinnan järjestäminen organisaatiotasolla



Tiedonhallintayksiköllä tarkoitetaan:

- 1) valtion virastoa tai laitosta siten kuin erikseen säädetään (valtion tiedonhallintayksikkö),
- 2) eduskunnan virastoa,
- 3) valtion liikelaitosta,
- 4) maakuntaa,
- 5) kuntaa,
- 6) kuntayhtymää,
- 7) itsenäistä julkisoikeudellista laitosta,
- 8) ortodoksista kirkkoa ja sen seurakuntia,
- 9) yliopistolaissa tarkoitettua yliopistoa sekä ammattikorkeakoululaissa tarkoitettua ammattikorkeakoulua.

- Sovelletaan tiedonhallintayksikköjen ja niissä toimivien viranomaisten tiedonhallintaan niiden käsitellessä tietoaineistoja, ellei muualla laissa ole toisin säädetty.
- Asiankäsittelyssä ja palvelujen tuottamisessa noudatettavista menettelyistä sekä tiedonsaantioikeudesta viranomaisten asiakirjoihin ja salassapidosta säädetään erikseen



Tiedonhallinnan järjestäminen

1

Tiedonhallintalaissa tai muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuiden määrittely

2

Ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittely-oikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuusjärjestelyistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta

3

Koulutuksen tarjoaminen henkilöstölle ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä sekä tiedonhallintayksikön ohjeista

4

Asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi

5

Riittävän valvonnan järjestäminen tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

Tiedonhallintayksikön johdon vastuulla on huolehtia siitä, että tiedonhallinta järjestettäisiin tiedonhallintayksikössä yllä tarkoitetulla tavalla asianmukaisesti



Tietoaineistojen säilyttämisen sääntely

- Tietoaineiston elinkaari hallituksen esityksessä:
 - muodostuminen,
 - kerääminen,
 - aktiivivaiheen käyttö ja säilytys,
 - Aktiivivaiheessa tapahtuvalla säilytyksellä tarkoitetaan tietoaineistojen säilyttämistä yksilöiden, yhteisöjen ja viranomaisten etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien määrittämiseksi, toteuttamiseksi ja valvomiseksi.
 - pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja
 - tuhoaminen tai arkistointi.
- määrittely arkistoitavaksi



Tiedonhallintayksikön vastuut tietoineistojen säilytyksessä ja säilytysajan määrittelyssä

- ml. määriteltävä tiedonhallintalaissa tai muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut tietoineistojen säilyttämisen järjestämiselle sekä
- huolehdittava, että sen yhteydessä toimivat viranomaiset ja rekisterinpitäjät määrittelevät tietojen käsittelyyn liittyvät säilytysajat sekä ylläpitävät näistä tiedot tiedonhallintamallissa,
- tehtävä kokonaisarvio kunkin tietoineiston osalta, mitkä seikat vaikuttavat tietoineiston säilyttämiseen: erityisesti oikeusturvaan liittyvät seikat ovat painavassa asemassa säilytysajan määrittämisessä.
- Asianmukaisesti laaditussa tiedonhallintamallissa henkilötietojen, asiakirjojen, muiden näitä vastaavien tietojen sekä tietoineistojen säilytysaika koskeva tieto yhdistetään viranomaisen toimintaprosesseihin.



Tietoaineistojen säilytystarpeen määrittely (21 §)

- säännökset siitä, millä perusteilla tietoaineistojen säilytystarve määritetään niille tietoaineistoille tai asiakirjoille, joiden säilytysajasta ei ole säädetty laissa,
- yhdenmukaistaa perusteet, joilla asiakirjojen ja muiden tietoaineistojen säilytysaikoja määritetään,
- tietoaineisto voi sisältää tietokokonaisuuksia, joilla on useita eri säilytysaikoja,
- säännös koskisi kaikenlaisia tietoaineistoja riippumatta niiden sisällöstä,
- ei säädetty niistä perusteista, joilla tietoaineistot arkistoidaan, vaan se perustuu muuhun sääntelyyn,
- ei säädettäisi säilytysajoista, vaan perusteista, jotka tulisi ottaa huomioon säilytysaikoja määriteltäessä
- pykälän tuotu esille säilyttämiseen liittyvät perusteet, jotka lähtevät yksilön etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisesta, viranomaisen oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisesta sekä perustuslain 118 §:ssä säädetyn virkavastuun todentamisesta viranomaisten asiakirjoista. Käytännössä virkavastuun toteuttamisen ja todentamisen kannalta tärkeässä asemassa ovat viranomaiselle muodostuneet asiakirjat, joita hallinnoidaan tietovarannoissa,
- säilytysaikojen määrittäminen on merkityksellistä perustuslain 21 §:ssä säädetyn oikeusturvan sekä perustuslain 118 §:ssä säädetyn virkavastuun toteuttamisen kannalta.



Tietoaineistojen säilytystarpeen määrittely (21 §)

- pykälässä ei säädettäisi erikseen säilytysaikojen laskentaperusteista, ne jäisivät alan suositusten varaan,
- säilytysaikojen määrittämisen jälkeen tiedonhallintayksiköissä on määriteltävä, miten säilytysajat lasketaan kussakin toimintaprosessissa:
 - säilytysaika voitaisiin laskea muun muassa sen vuoden päättymisestä, jolloin asiankäsittelevä viranomaisessa on päättynyt tai
 - palvelun tuottaminen asiakkaalle on päätetty tai
 - sen tilikauden päättymisestä, jolloin tilinpitoon liittyvä tietoaineisto on muodostunut. Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta voisi antaa suosituksia säilytysaikojen laskentaperusteista.
- säilytysajan määrittelyssä on tehtävä tietoaineistojen säilytyksen tarpeellisuuden arviointi sen suhteen, mitä tehtävää tai palvelua varten tietoja on kerätty,
- määrittelyssä tulisi arvioida, missä määrin asiakirjoja tai muita tietoja on tarpeen säilyttää luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttamiseksi ja todentamiseksi.
- Lisäksi tulee huomioida, että yleisen tietosuoja-asetuksen perusteella henkilötietojen säilytysajat määrittelee rekisterinpitäjä ja arkistolain perusteella asiakirjojen säilytysajat määrittelee arkistonmuodostaja.



Säilytysaika

- tarkoittaa aikaa miten kauan tietoaineistoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty,
- ei tarkoita sitä, miten kauan tietoaineistoa hallitaan tiedonhallintayksikössä,
- varmistaa oikeusturvan ja rikosoikeudellisen virkavastuun todentaminen viranomaisten tietoaineistoista.
- noin 300 säännöksessä säädetty asiakirjojen tai henkilörekisterissä säilytettävien tietojen säilytysajasta tai sen määräytymisestä: sääntely ei ole kuitenkaan kattavaa.
- yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan henkilötietoja on säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten (5 artiklan 1 kohdan e alakohta)
- henkilötietoja voidaan säilyttää pidempiäkin aikoja, jos henkilötietoja käsitellään ainoastaan yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia taikka tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten 89 artiklan 1 kohdan mukaisesti edellyttäen, että tietosuoja-asetuksessa vaaditut asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet on pantu täytäntöön rekisteröidyn oikeuksien ja vapauksien turvaamiseksi ("säilytyksen rajoittaminen").



Tietoaineistojen käsittely säilytysajan päätyttyä

- säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot on arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvalisella tavalla,
- miten arkistointi toteutetaan jää viranomaisen tai arkistonmuodostajan harkintaan ja arkistointia koskevan sääntelyn varaan,
- arkistointi tai tietoaineistojen tuhoaminen on tehtävä tietoturvalisella tavalla siten, että tietoaineisto ei ole sivullisten saatavilla ja että tietoaineistoa ei enää käsitellä alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa.



Tietoaineiston tuhoaminen

- Tuhoamisella tarkoitetaan:
 - sitä, että tietoaineisto on poistettava käytöstä siten, ettei sitä enää voida palauttaa uudelleen käyttöön,
 - toimia, joilla tietoaineisto tosiasiasa tuhoutuu.
- Tuhoaminen voidaan tehdä erilaisilla teknisillä toimilla, kuten esimerkiksi kovalevyjen päällekirjoittamisella tai fyysisellä murskaamisella.
- Paperiaineistojen tuhoaminen tapahtuu puolestaan esimerkiksi polttamalla, silppuaminen on saattamista käyttökelvottomaksi.
- Aineistot on tuhottava, kun säilyttämiselle ei ole perusteita tai ellei tietoaineistoa siirretä erikseen säädetyin perusteella arkistoon.



Pysyvä säilyttäminen (sääntelyssä kaksi eri merkityssisältöä)

- Henkilötietojen käsittelyssä (suoraan velvoittava EU-oikeus):
 - tietoja säilytetään alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa siten, ettei niitä tuhota tai siirretä varsinaisesti arkistoon lainkaan,
 - niiden säilyttämiselle on olemassa pysyvä peruste etujen, oikeuksien tai velvollisuuksien määrittäjänä.
- Joissakin tilanteissa pysyvistä säilyttämisestä on säädetty lain nojalla.
- Arkistointia koskevassa sääntelyssä käytetään käsitettä pysyvä säilyttäminen arkistointimerkityksessä:
 - erilaisen merkityssisältönsä perusteella ongelmallinen käsite henkilötietojen säilytyksestä säädettäessä,
 - käsitettä ei ole tarkistettu yleisen tietosuoja-asetuksen voimaan tullessa.



Tiedonhallintamalli ja tietoaineistojen säilytys

- Tietoaineistojen säilytysajat ja -tavat sekä tieto arkistoinnista ja arkistointitavasta sisällytetään tiedonhallintamalliin:
 - tiedonhallintamalli vastaa niitä vaatimuksia, joita arkistolaisissa arkistonmuodostussuunnitelman sisällöstä on säädetty
- Tietoaineistojen kuvaus sisältää mm.:
 - tiedon siitä, mitkä aineistot siirretään säilytysajan jälkeen arkistoon,
 - millä tavalla tietoaineisto arkistoidaan, mikä on arkistointipaikka ja miten tietoaineistot on suunniteltu tuhottavaksi.
- Lokitietojen säilytysaika:
 - määritellään tarpeellisuusvaatimus huomioon ottaen,
 - tyypillisesti vähintään viisi vuotta (rikosoikeudellinen vanhenemisaika), erityislainsäädännön mukaiset säilytysajat



Muutosvaikutusten arviointi ja säilyttäminen

- Arviosta tulisi ilmetä mm.:
 - perusteet, jos sähköiseen muotoon muuttamisesta tai säilyttämisestä poiketaan laissa säädetyillä perusteilla,
 - mitkä tiedot ovat saatavilla koneluettavassa muodossa laissa säädetyllä tavalla.



Viranomaisen velvollisuudet tietoaineistojen osalta:

- Tietoaineistojen turvallisuuden varmistaminen:
 - Viranomaisen on varmistettava tietoaineistojen muuttumattomuus siltä osin kuin tietoaineisto on tarpeen pitää muuttumattomana,
 - tietoaineistot tulee suojata teknisiltä ja fyysisiltä vahingoilta,
 - tietoaineistojen alkuperäisyys, ajantasaisuus ja virheettömyys tulee varmistaa,
 - varmistettava tietoaineistojen saatavuus ja käyttökelpoisuus,
 - tietoaineistojen saatavuuden rajoittaminen tarvittaessa (esim. käyttöoikeudet),
 - huolehdittava siitä, että tietoaineistot voidaan arkistoida tarpeellisilta osin sekä
 - tietoaineistojen käsittely ja säilytys toimitiloissa, jotka ovat riittävän turvallisia.



Tietoturvallisuus

12 § Henkilöstön ja palveluntuottajien luotettavuuden varmistaminen

13 § Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuus

14 § Tietojen siirtäminen tietoverkossa

15 § Tietoaineistojen turvallisuuden varmistaminen

16 § Tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinta

17 § Lokitietojen kerääminen

18 § Turvallisuusluokiteltavat asiakirjat valtionhallinnossa

Tietoturvallisuuden perustason vaatimukset

- tavoitteena varmistaa, että kaikki tiedonhallintayksiköt täyttävät vähintään samat perustason vaatimukset
- edistetään yhteiskunnan kokonaistietoturvallisuutta
- **mahdollistetaan viranomaisten keskinäisen luottamuksen vahvistumisen** → luopuminen tarpeettomista tietoturvallisuutta koskevista selvityksistä



Lokitiedoista (pääosin henkilötietoja)

- Lokitietojen keräys:
 - jos tietojärjestelmän käyttö edellyttää tunnistautumista tai muuta kirjautumista,
 - voidaan jättää keräämättä, jos niiden keräämiselle ei ole säädösperustetta,
 - missä laajuudessa ja mitä lokitietoja kerätään perustuu tarpeellisuusarviointiin:
 - tietojärjestelmän käytöstä ja tietojen luovutuksista,
 - tarpeen määrittelee viranomainen, joka on vastuussa tietojärjestelmästä
 - Luovutuslokitiedot, jos tietojärjestelmästä luovutetaan rajapintojen tai katseluyhteyden avulla salassa pidettäviä tietoja tai henkilötietoja.
 - Käyttölokitiedot ainakin tietojärjestelmistä, joissa käsitellään salassa pidettäviä tietoja:
 - tarpeellisuusarviointi: tarvitaanko niitä virheselvittelyjä varten tai yksilön etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien sekä oikeusturvan toteuttamiseksi taikka virkavastuun todentamiseksi,
 - kun tietojärjestelmässä käsitellään muita kuin salassa pidettäviä tietoja taikka tietoja, joilla voisi olla merkitystä yksilön oikeusturvan toteuttamisen näkökulmasta sekä huomioitava
 - yleisessä tietosuoja-asetuksessa säädetyt vaatimukset teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamiseksi henkilötietojen suojaamiseksi.
 - Ei tarvitsi kerätä yleisesti tietoverkosta, esimerkiksi verkkosivustoilta, saatavista avoimista tietoaaineistoista.



Yhteentoimivuuden ohjaukokonaisuus (TihL)

Yleinen tiedonhallintakartta (6.1 § 1 k)

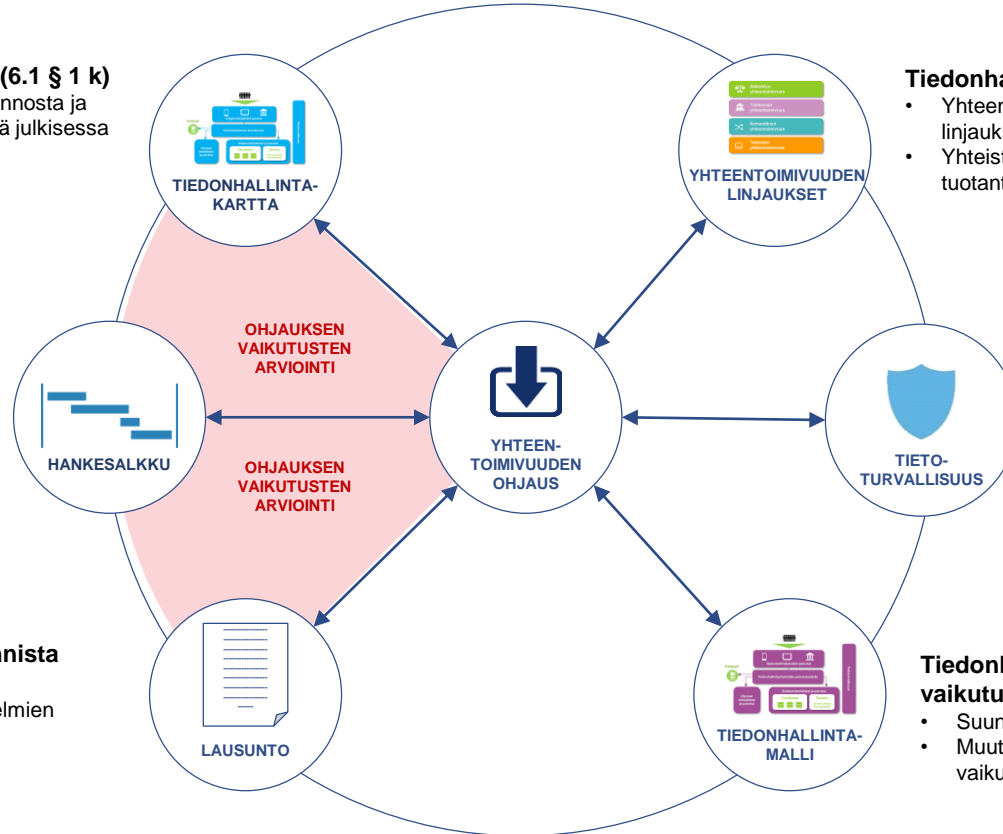
- Yleinen kuvaus julkisesta hallinnosta ja tiedonhallinnan järjestämisestä julkisessa hallinnossa
- Yhteiset ratkaisut ja palvelut

Kehittämisprojektit

- Tavoitteita toteuttavat toimenpiteet
- Lausunnon huomiointi toimenpiteissä (seuranta)

Lausunto muutosten arvioinnista valtionhallinnossa (9 §)

- Tietovarantojen ja tietojärjestelmien hyödyntäminen
- Yhteentoimivuus
- Tietoturvallisuus



Tiedonhallinnan yleiset linjaukset (6.1 § 2 k)

- Yhteentoimivan julkisen hallinnon varmistavat linjaukset
- Yhteisten palvelujen käyttöä, kehittämistä ja tuotantoa koskevat linjaukset

Tietoturvallisuutta ja varautumista koskevat vaatimukset

- Tietoturvallisuuden perustaso
- Palvelujen jatkuvuuden vaatimukset

Tiedonhallintayksikön muutosten vaikutusten arviointi (5 §)

- Suunniteltu kehittäminen / muutos
- Muutoksen toiminnalliset ja taloudelliset vaikutukset



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Riitta Autere

Neuvotteleva virkamies

Puh. 0295 16001 (vaihde)

Lisätieto: etunimi.sukunimi@vm.fi

www.vm.fi

Valtiovarainministeriön viestintä

vm-viestinta@vm.fi

Mediapalvelunumero (arkisin 8–16) 02955 30500

