

OPINNÄYTETYÖ (AMK)

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutus

2019

Sini Andersson

**TIEDONHALLINTALAIN
VAIKUTUS TULLIN
ASIAKIRJAHALLINTOON**

Sini Andersson

TIEDONHALLINTALAIN VAIKUTUS TULLIN ASIAKIRJAHALLINTOON

Tämän opinnäytetyön tarkoitus on tutkia käytännönläheisesti 1.1.2020 voimaantulevan tiedonhallintalain (HE 284/2018 vp) vaikutuksia Tullin asiakirjahallintoon. Lain voimaantulo edellyttää vielä tasavallan presidentin vahvistamista.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki) ohjaa viranomaisten eli tiedonhallintayksiköiden tiedonhallinnan vastuiden ja tekemisten määrittelyä. Lain tarkoituksena on tukea viranomaisten tiedon läpinäkyvyyttä ja viestintää sekä lisätä tietoaisteistojen turvallista ja tehokasta hyödyntämistä ja edistää tietojärjestelmien yhteentoimivuutta.

Viranomaisten tulee kuvata toimintaansa tiedonhallintamallilla, teknisten rajapintojen kuvaamisella ja tietoturvallisuuden perusvaatimuksia koskevilla tekemisillä ja ohjeistuksilla.

Opinnäytetyön päätelmien mukaan tiedonhallintalain täytäntöönpano tulee seuraavien vuosien aikana vaikuttamaan Tullin asiakirjahallinnon tekemiseen, ohjaamiseen, kouluttautumiseen, kouluttamiseen sekä tiedottamiseen hyvin voimakkaasti. Opinnäytetyön päätelmiä sekä aikataulutusta tullaan käyttämään osviittana Tullin asiakirjahallinnon töiden suunnittelussa sekä toteuttamisessa.

[Click here to enter text.](#)

ASIASANAT:

Tulli, tiedonhallinta, tiedonhallintalaki, asiakirjahallinto, lainsäädäntö

Sini Andersson

A NEW INFORMATION MANAGEMENT LAW – IMPACT ON THE FINNISH CUSTOMS DOCUMENT ADMINISTRATION

The aim of this thesis is to study the practical implementation and influence of a new law in the Finnish Customs documents administration. The new information management law will enter into force on the 1st of January 2020. The passing of the bill is still awaiting for the presidential signature.

This information management law will serve as a guide when determining the responsibilities and obligations within information administration. The aim of the law is to support the transparency in administrative information and communication. Another aim is to enhance the safe and effective usage of information and to improve the interoperability of various administrative information systems. Individual public authorities must describe their activities through data management modelling and by giving directions and guidelines for technical interfaces as well as making sure that the systems meet basic standard requirements.

The conclusion of this thesis is that, within the next few years, the implementation of the new information management law will have an instrumental impact in administrating the Finnish Customs documents. The law will governs the management of daily routines and training the personnel as well as public informing in the future. The conclusions and observations of this thesis will be used by Customs information management when planning the scheduling and implementation of the new law.

KEYWORDS:

The Finnish Customs, data management, document management, law proposal, Public sector Information

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	8
2 TOIMEKSIANTAJAN ESITTELY	9
3 TIEDONHALLINTALAIN TAUSTAA	12
3.1 Tiedonhallintaa ohjaava säädösviidakko	13
3.2 Tavoitetila ja voimaantulo	14
3.3 Julkisen hallinnon tiedonhallinnan yleinen ohjaus	15
4 TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN JA TIEDONHALLINTAMALLI	16
4.1 Tiedonhallinnan järjestäminen	16
4.2 Tiedonhallintamalli	17
4.3 Tietoaineistojen säilytystarpeen määrittäminen	18
4.3 Lain soveltamisala	20
5 ASIAKIRJOJEN REKISTERÖINTI JA TIETOTURVALLISUUSLUOKITTELU	22
5.1 Asiakirjojen rekisteröinti	23
5.2 Tietoturvallisuus luokiteltavat asiakirjat	24
6 TIETOAINEISTOJEN SAATAVUUS, HYÖDYNTÄMINEN JA LOKITIEDOT	25
6.1 Toisen viranomaisen tietoaineistojen hyödyntäminen	25
6.2 Lokitietojen kerääminen	26
7 TEKNISET RAJAPINNAT JA KATSELUYHTEYDET	27
7.1 Katseluyhteyden avaaminen ja tietoaineiston luovuttaminen teknisen rajapinnan avulla	27
8 ASIANHALLINTA JA PALVELUIDEN TIEDONHALLINTA	28
8.1 Asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot	29
8.2 Tietoaineistojen hallinta palveluja tuottaessa	29
8.3 Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi	30
9 TIETOTURVALLISUUS	31
9.1 Tietojen siirtäminen tietoverkossa	32

9.2 Tietoaineistojen turvallisuuden varmistaminen ja käyttöoikeuksien hallinta	33
10 SIIRTYMÄSÄÄNNÖKSET	35
11 LOPUKSI	37
LÄHTEET	39

Kuvat

Kuvio 1. Tullin asiakirjahallinto ja sen toiminnot.	11
Kuvio 2. Tiedonhallinnan tietoturvallisuuden ylläpito vaatii katkeamatonta kokonaisuutta.	32
Kuvio 3. Tullin asiakirjahallinnon aikataulu tiedonhallintalain toimeenpanoon.	36

1 JOHDANTO

Tiedonhallintalaki hyväksyttiin muutettuna eduskunnan käsittelyssä 18. maaliskuuta 2019. Seuraavaksi laki esitellään tasavallan presidentille vahvistettavaksi. Tällöin päätetään lain voimaantuloajasta. Lain on tarkoitus tulla voimaan 1.1.2020 (Kivivasara, Kolumni: Tiedonhallintalain vaikuttavuus edellyttää aktiivista täytäntöönpanoa, 18.4.2019, vm.fi). Opinnäytetyön tavoitteena on tarkastella mitä vaikutuksia uudella tiedonhallintalailla on Tullin asiakirjahallintoon. Uuden lain edellyttämistä toimista suuri osa on sellaisia, jotka vaativat yhteistyötä Tullin tietohallinnon tai jonkun muun toimijan kanssa. Osa asioista toteutetaan oman hallinnonalan ministeriön johdolla ja jotkut asiat hallinnonalojen yhteistyöllä. Näistä säädetään asetuksilla, ja niiden on tarkoitus tulla voimaan samaan aikaan tiedonhallintalain kanssa. Tiedonhallinnan järjestäminen on organisaation johdon vastuulla.

Työskentelen Tullin asiakirjahallinnossa arkistojen esimiehenä ja tämän työn tilasi minulta Tullin asiakirjahallinto. Keskityn tarkastelemaan tiedonhallintalain vaikutuksia Tullin asiakirjahallintoon käytännön tasolla, jotta lain vaatimat toimenpiteet tulevat huomioiduksi määräaikoihin mennessä. Tiedonhallintalaki on tiedonhallintaa koskeva yleislaki, joka säättää laajasti viranomaisissa tapahtuvaa tiedonhallintaa.

Tiedonhallinta määritellään usealla eri tavalla, eikä sille ole olemassa tyhjentävää määritelmää. Hallituksen esityksen nykytilan kuvauksessa todetaan: Tiedonhallinnalle ei ole löydettävissä yhtä tyhjentävää määritelmää, vaan käsitteellä tarkoitetaan yleensä tietojen käsittelyyn ja käyttöön sekä tiedon esittämiseen yleisellä tasolla liittyvää tapaa kerätä ja ylläpitää tietoja niiden laadun ja käytettävyyden varmistamiseksi. Tiedonhallinnan sääntely on hajautunut useaan yleislakiin sekä runsaaseen erityislainsäädäntöön (HE 284/2018 vp, 10).

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on nostaa esiin ne toimenpiteet ja kehittämiskohteet, jotka Tullin asiakirjahallinnon tulee lain mukaan saavuttaa. Lisäksi on tarkoituksena tuoda käytännönläheisesti, aikataulun kera, toimenpiteitä vaativat asiat esille.

2 TOIMEKSIANTAJAN ESITTELY

Tulli on valtiovarainministeriön tulosohjaama virasto. Suomen Tulli on osa Euroopan unionin tullijärjestelmää. Tullissa työskentelee noin 2 000 henkilöä, kattaen koko maan. Hallitusohjelman strategisista tavoitteista Tullia koskettavat erityisesti digitalisaatio ja normien purku, kestävä kasvu ja julkisen talouden säästöt sekä turvallisuusympäristön muutosten hallintaan kohdistuvat tavoitteet. Toimintaympäristön muutoksista Tullia ovat erityisesti koskettaneet auto- ja valmisteverotuksen sekä maahantuonnin arvonnisäverotuksen siirtyminen Tullista Verohallintoon, nettikaupan lisääntymisen vaikutukset liittyen tulliselvitykseen, valvontaan, verotukseen ja rikostorjuntaan, Venäjän tilanne ja sen vaikutukset kauppaan ja turvallisuuteen, Euroopan unionin tullikoodiksiuudistus ja siitä johtuva tietojärjestelmien kehittämishanke sekä turvapaikan hakijoiden määrän kasvusta ja terrorismin torjunnasta johtuva EU:n sisärajavaalvonnan tehostamisvaatimukseen vastaaminen. Tullin tehtävänä on edistää tavarakaupan sujuvuutta ja varmistaa sen oikeellisuus sekä kantaa tehokkaasti tavaraverot. Tulli tarjoaa palveluita asiakaslähtöisesti sekä suojaa yhteiskuntaa, ympäristöä ja kansalaisia. Tulli torjuu harmaata taloutta sekä rajat ylittävää rikollisuutta. (www.tulli.fi)

Tullin asiakirjahallinto

Tullin asiakirjahallinnon tehtävänä on sen toiminnan tuloksena syntyneen ja tarvitseman, organisaation sisäisen tiedon hallinta. Siihen kuuluu asiakirjojen elinkaaren hallinta ”kohdusta hautaan tuhannen kapakan kautta”, Tuomari Nurmion laulun sanoja lainatakseni. Asiakirjahallinto on Tullin tukipalvelu ja asiakkaita ovat kaikki tullilaiset, sidosryhmät, yritykset ja yksityiset henkilöt. Elinkaaren hallinta pitää sisällään asiakirjojen vastaanottamisen, ylläpitämisen, käytön, hävittämisen, seulonnan ja säilyttämisen sekä siirtämisen arkistolaitokseen pysyvään säilytykseen. Viranomaisen tietoaineisto on julkista, jollei lain mukaan toisin todeta. Tullissa syntyvä tietoaineisto on monimuotoista, ja sitä syntyy rakenteisena, ei-rakenteisena, äänitettynä, kuvattuna ja kuvina. Tullin tiedonhallinta on hybridivaiheessa, mikä tarkoittaa sitä, että tietoa kertyy sekä analogisena että digitaalisena.

Arkistolain 8 §:n mukaan asiakirjoille tulee laatia arkistomuodostussuunnitelma, jota Tullissa kutsutaan tiedonhallintasuunnitelmaksi (THS). Tiedonhallintasuunnitelma on

tärkeä kirjaamisen, julkisuuden ja salassapidon sekä tiedon säilyttämisen ja arkistoinnin väline. Tullin tiedonhallintasuunnitelmaa on ylläpidetty Excelissä vuodesta 2008 alkaen, ja se on arkistolaitoksen päätöksellään vuonna 2010 vahvistama. Vuodesta 2017 alkaen arkistolaitos on ollut Kansallisarkisto (Laki Kansallisarkistosta 1145/2016). Tiedonhallintasuunnitelma ei ole organisaatiosidonnainen, vaan se on prosessien mukaisesti tehty. Tullin tiedonhallintasuunnitelmassa mainitaan kaikki Tullin toiminnassa syntyneet asiakirjat, niiden julkisuus, säilytysaika, säilytyspaikka, formaatti, mihin lakiin säilytysaika ja toiminto perustuu sekä se missä tietojärjestelmässä tietoa säilytetään. Lisäksi tiedonhallintasuunnitelmassa kerrotaan, mitkä asiakirjat ja tiedot on määrätty pysyvään säilytykseen arkistolaitoksen toimesta arkistolain nojalla. Niiden tietoaineistojen kohdalla, jotka ovat siirtyneet Verohallinnolle, on maininta siitä, että aineistot on siirretty verolle.

Tullin asiakirjahallinto sijoittuu organisaatiossa hallinto-osastolle. Asiakirjahallinnossa työskentelee 11 henkilöä, kahdella eri paikkakunnalla. Asiakirjahallinnon vastuulla olevat toiminnot ja tehtävät ovat kirjaamo, arkisto, lomakkeiden suunnittelu, EU-tietopalvelu, tiedonhallintasuunnitelman ylläpito, arkistohoidon ohjaus ja asiakirjahallinnon suunnittelu sekä kehittäminen (kuvio 1).

Tiedonhallintalain 2 § kohdassa 8 määritellään mitä tiedonhallinnalla tarkoitetaan. Tiedonhallinta sisältää kaiken viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyneen tietoaineiston hallinnan (HE 284/2018 vp). Asiakirjahallinto vastaa Tullissa asioiden käsittelyvaiheiden kirjaamisesta, tiedon säilyttämisestä, hävittämisestä, tuhoamisesta sekä siirtämisestä arkistoon, riippumatta siitä, missä muodossa tieto on. Lain 2 § kohdassa 9 toimintaprosessilla tarkoitetaan asiankäsittelyä (HE 284/2018 vp). Tullin asiakirjahallinto vastaa tällä hetkellä kirjaamon kautta Tulliin vireille tulevien asioiden kirjaamisesta ja on mukana kehittämässä sekä suunnittelemassa Tullin muiden palveluprosessien käsittelyn kirjaamista ja tiedon säilyttämistä päämäärätehtävien hoidossa käytettäviin tietojärjestelmiin.



Kuvio 1. Tullin asiakirjahallinto ja sen toiminnot.

Tullissa on meneillään digiohjelma (2015-2020) ja sen myötä suurin osa Tullin palveluista on tällä hetkellä digitaalisia. Tullissa on kehitteillä uusia verkkopalveluja, ja uutta tullausjärjestelmää ollaan kovaa vauhtia ottamassa käyttöön vaiheittain. Suunnitteilla olevista verkkopalveluista asiakirjahallintoa helpottaa palvelu, jossa yritykset ja yksityiset henkilöt voivat katsella omia tullauksiaan sekä muita päätöksiään verkossa tunnistautumalla palveluun. Uusi tullausjärjestelmä tuo suomen tullauksen EU-lainsäädännön tasolle.

Tullin kirjaamossa avattiin vuonna 2018 yli 14000 asiaa, joista suurin yksittäinen ryhmä olivat tuonnin oikaisut yli, 10000 asiaa. Tullin kirjaamossa on käytössä Dynasty-rekisteröintijärjestelmä, ja osa pysyvään säilytykseen määräytyistä asiakirjoista arkistoidaan paperilla. Arkistoissa, monella eri paikkakunnalla, on yhteensä noin 30 hyllykilometriä paperiaineistoja. Suurin arkistotila on pääkaupunkiseudulla, jossa on noin 4 kilometriä arkistoa. Hävityksiä tehtiin vuoden 2019 alussa noin 800 hyllymetriä. Sähköisiä dokumentteja Tullissa on noin 60 miljoonaa.

Asiakirjatieto voi olla kirjallista tai kuvallista tai sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein (Arkistolaki 23.9.1994/831).

3 TIEDONHALLINTALAIN TAUSTAA

Sipilän hallitusohjelman toimintasuunnitelman mukaan Digitalisoidaan julkiset palvelut-kärkihankkeen päätoimenpiteisiin kuului uuden tiedonhallintalain valmistelu (HE 284/2018 vp). Laki on mielestäni erittäin tervetullut selkeyttämään julkista tiedonhallintaa, jota aiemmin on ohjannut monta eri lakia ja säädöstä sekä julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan julkaisemaa suositusta (jhs-suositukset.fi). Tiedonhallintalain myötä alalle saadaan yhteiset käsitteet ja niiden käyttäminen on mielestäni suotavaa heti alusta alkaen. Uudella lailla voidaan varmistaa, että kaikkien viranomaisten tiedonhallinta on laadukasta, tehokasta ja sellaista, että tietoja voidaan vaihtaa tehokkaasti ja turvallisesti eri toimijoiden välillä. Pyrkimyksenä on, että kansalaiselta kysytään tietoa vain kerran, ja sen jälkeen kyseistä tietoa lain mukaan tarvitsevat viranomaiset voivat luottaa tietoon, jonka he saavat käyttöönsä.

Lausuntopyyntökierrokselle lakiluonnos lähti elokuussa 2018 (VM/1631/03.01.00/2018) ja silloin tarkoituksena oli, että uusi tiedonhallintalaki tulisi korvaamaan osittain tai kokonaan ainakin seuraavat lait: arkistolaki, julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetun lain säännökset, viranomaisen toiminnasta annetun lain hyvää tiedonhallintatapaa koskevat säännökset, viranomaisen toiminnan julkisuudesta annettu laki ja sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annettu laki.

Hallituksen esityksen luonnosta oli mahdollista kommentoida lausuntopalvelussa 20.8.-1.10.2018 ja valtiovarainministeriö julkaisi lausuntoyhteenvedon (VM/1631.03.01.00/2018) 30.10.2018. Lausuntoja tuli yhteensä 218 kappaletta ja niiden perusteella todettiin, että sääntelykokonaisuuden hahmottaminen on koettu hankalaksi, kun ei välttämättä ole ymmärretty nykyisiäkään tiedonhallinnan velvoitteita (HE 284/2018 vp). Lausuntojen perusteella lakiesityksen sisältöä supistettiin ja esityksestä poistettiin arkistointia koskevat ehdotukset. Arkistointia tullaan säätämään myöhemmin, kunhan on ratkaistu viranomaisille suunnatun sähköisen arkistoinnin toimintamalli ja muita arkistointiin liittyviä keskeneräisiä asioita. Näin ollen on toimittava edelleen vuodelta 1994 olevan arkistolain määräysten mukaan. Arkistolaki ei ole mielestäni ajan tasalla, sillä tiedonhallinta ja arkistointi on kahdessakymmenessäviidessä vuodessa muuttunut lähes täysin analogisesta melko vahvasti digitaaliseksi.

3.1 Tiedonhallintaa ohjaava säädösviidakko

Tällä hetkellä viranomaisen asiakirjahallinnon tulee ottaa monia eri lakeja huomioon toiminnassaan, useita yleislakeja ja runsaasti erityislakeja. Hallintolaki muodostaa yhdessä julkisuuslain kanssa hallintoasioissa tiedonhallinnan järjestämisen perustan. Hallintolaissa säädetään hyvän hallinnon perusteista ja julkisuuslaissa hyvästä tiedonhallintatavasta. Arkistolaisissa (831/1994) säädetään viranomaisten arkistotoimesta ja arkistonhoidon ohjaamisesta sekä määritellään, mikä on asiakirja. Arkistolain mukaan viranomaisten asiakirjojen pysyvistä säilytyksestä päättää Kansallisarkisto ja määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista viranomainen itse. Arkistonmuodostajien tulee ylläpitää arkistonmuodostussuunnitelmaa ja heidän on määrättävä tehtävien toiminnan tuloksena syntyneille asiakirjoille säilytysajat sekä -tavat. Viranomaisen arkistotoimen määrätessä säilytysaikoja tulee ottaa huomioon, mitä niistä on erikseen laissa määrätty. Arkistolaki määrittää mitä tehtäviä arkistotoimen hoitamiseen kuuluu.

Arkistolain 4 luvussa säädetään miten tietoa tulee säilyttää ja missä sekä siitä, että pysyvään säilytykseen määrätty tiedot tulee siirtää Kansallisarkistoon, siten kuin Kansallisarkisto määrää. Ne tiedot, joita ei ole määrätty pysyvään säilytykseen, tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan umpeuduttua.

Alalla on ollut vaativaa tehdä päätöksiä siitä, miten organisaatiossa tiedonhallintaa ja tietojen elinkaaren ohjausta tulisi tehdä, sillä lakien, määräysten ja suositusten viidakko on ollut haastava. Tiedonhallintalaki on erittäin tervetullut selkeyttämään alaa ja myöskin antamaan nostetta asiakirjahallinnon työlle. Tietohallinnon on tunnustettava, että asiakirjahallinnon ja tietohallinnon yhteistyöllä onnistutaan hoitamaan laaja tiedonhallinnan kenttä siten, että tieto on käytettävissä oikeassa paikassa, oikeaan aikaan ja juuri niin kauan kuin on tarvetta. Oma kokemukseni on se, että tietohallinnon ihmiset eivät ole osanneet ajatella tiedon elinkaaren hallintaa loppuun asti. Asiakirjahallinnon ammattilaisilla on tietoa elinkaaren hallinnasta, joka on viimeisinä vuosina muuttunut metatietojen hallinnaksi sekä kysymyksiksi rakenteisesta ja ei-rakenteisesta tiedosta ja miten niitä tulisi käsitellä, unohtamatta vanhojen aineistojen digitointia, joka sekin vaatii tarkat metatiedot ja kontekstit tiedon todistusvoimaisuuden säilyttämisen varmistamiseksi.

3.2 Tavoitetila ja voimaantulo

Tavoitetilana tiedonhallintalain voimaansaattamisessa on viranomaisten tietoaaineistojen parempi hyödynnettävyys ja käytettävyyden parantaminen sekä mielestäni erittäin tärkeä arvonnousu asiakirjahallinnon ammattilaisille. Tiedonhallintalain voimaan tullessa kumotaan tietohallintolaki, julkisuuslain hyvää tiedonhallintatapaa koskevat säännökset ja asiointilaissa olevat rekisteröintiä koskevat säännökset sekä 38 eri lakimuutosta. Esimerkkinä Tulliin liittyvää erityislakia Laki rikostorjunnasta Tullissa (623/2015) muutettaisiin tietojen luovuttamisen osalta.

Tiedonhallintalaille edistetään viranomaisten tiedonhallinnan laatua, tietoturvallisuutta sekä tietoaaineistojen vastuullista hyödyntämistä. Laki edistää julkisuusperiaatteen toteutumista viranomaisten tietoaaineistojen hallinnassa. Tiedonhallintalaki pitää sisällään yleiset säännökset tiedon elinkaaren hallinnasta viranomaisissa. Lailla on tarkoitus myös edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta ja ottaa paremmin huomioon monitoimijaprosessit. Tullilla on eri viranomaisten kanssa monitoimijaprosesseja ja tulevaisuudessa riittää, että monitoimijaprosesseista tehdään yhdessä Kansallisarkistolle säilytysaikapäätösesitys. Näin tiedon säilytystä ei tapahdu moneen kertaan, monessa eri viranomaisessa ja kuitenkin taataan pysyvään säilytykseen määrätyn tietoaaineiston säilyvyys. (HE 284/2018 vp.)

Tulli on tässä laissa tarkoitettu viranomainen ja näin ollen Tullin tulee noudattaa lakia. Asiakirjahallinnon vastuulla on Tullin toiminnasta syntynyt tietoaaineisto ja sen elinkaaren hallinta sekä tulliin saapuneet tietoaaineistot ja niiden elinkaaren hallinta. Tietoaaineistokokonaisuuksia syntyy Tullin toiminnassa ja tällä hetkellä osa tietoaaineistokokonaisuudesta saattaa olla vielä analogisessa muodossa. Tullissa tulisi pyrkiä siihen, että koko tietoaaineistokokonaisuus olisi digitaalisessa muodossa ja näin helpommin käsiteltävissä tietopyyntöjen osalta. Näin pystytään myös vastaamaan helpommin EU:n tietosuojasetuksen vaateisiin. Tulli on mukana Kansallisarkiston massadigitointihankkeessa, missä on tarkoituksena digitalisoida kaikki viranomaisilla oleva pysyvään (123 909 hm) ja pitkään (140 398 hm) säilytykseen määrätty analoginen aineisto vuoteen 2030 mennessä (Arkisto.fi).

Opinnäytetyötä kirjoittaessani viimeisin tieto lain voimaantulosta on 1.1.2020. Lopullinen lain voimaantuloaika päätetään kuitenkin lain vahvistuksen yhteydessä. Seuraamalla Valtiovarainministeriön webinaareja sekä tiedonhallintalain täytäntöönpanon

valmistelijoiden tiedottamista VM:n verkkosivuilta: <http://vm.fi/tiedonhallintalain-taytantonpano> saa viimeisimmät tiedot.

3.3 Julkisen hallinnon tiedonhallinnan yleinen ohjaus

Tiedonhallintalain luvussa 3 käsitellään tietovarantojen yhteentoimivuuden yleistä ohjaamista ja sitä tulee lain mukaan tekemään valtiovarainministeriö. Valtiovarainministeriö kerää tiedot julkisen hallinnon yleiseen tiedonhallintakarttaan. Samoin valtiovarainministeriö huolehtii valtion virastojen yhteistyötavoista ja -menettelyistä, joiden avulla seurataan julkisen hallinnon tiedonhallinnan kehittymistä, muutoksia ja vaikutuksia. (HE 284/2018 vp.) Tullin asiakirjahallinnon tulee seurata ohjeita ja määräyksiä sekä huolehtia tietovarantojen ylläpidosta ja kehittämisestä asiakirjahallinnon osalta. Hallituksen esityksessä (HE 284/2018 vp) sivulla 80 todetaan: Jokainen viranomainen vastaa omien tietovarantojensa ylläpidosta ja kehittämisestä toimivaltansa puitteissa.

Uusi perustettava julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta on ensimmäinen viranomainen, joka keskittyy pelkästään julkisen tiedonhallinnan kehittämiseen ja arviointiin. Tiedonhallintalautakunta voi pyytää Tullin asiakirjahallinnolta tietoja lain noudattamisen toteamiseksi ja se voi myös kiinnittää huomiota menettelyjen toteuttamiseen ja vaatimusten täyttämiseen. Tiedonhallintalautakunta toimii valtiovarainministeriön yhteydessä. Tiedonhallintalautakunta korvaa julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan (JHS), jonka suositukset ovat kohdistuneet sekä tietohallintoon että asiakirjahallintoon. Tiedonhallintalautakunnan myötä tietohallinnon ja asiakirjahallinnon välinen yhteistyö korostuu entisestään. (HE 284/2018 vp.)

4 TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN JA TIEDONHALLINTAMALLI

Tiedonhallintalain luvussa 2 määritellään, mikä on tiedonhallintayksikkö ja mistä asioista tiedonhallintayksikön tulee huolehtia. Lisäksi määrätään, että tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia. Siinä määrätään myös, mitä tulee ottaa huomioon suunniteltaessa uudistuksia ja otettaessa käyttöön uusia tietojärjestelmiä, jotka vaikuttavat tiedonhallintamallin sisältöön. (HE 284/2018 vp.)

4.1 Tiedonhallinnan järjestäminen

Tiedonhallintalain 4 §:ssä todetaan, että viranomaisen kuuluu tiedonhallintayksikköön, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tämän lain mukaisesti. Valtion virastoja ja laitoksia kutustaan valtion tiedonhallintayksiköiksi. Tämä siksi, että käsitettä voidaan käyttää kohdentamaan tiettyjä velvollisuuksia koskemaan pelkästään valtion virastoja. Tämän lain mukaan Tulli on yksi valtion tiedonhallintayksiköistä. Lakiehdotuksen perusteluissa todetaan sivulla 53: Valtionhallinnon osalta tiedonhallintayksikköjen muodostumisesta ehdotetaan säädettäväksi valtioneuvoston asetuksella. (HE 284/2018 vp.)

Tiedonhallintayksikön johdon, mikä tarkoittaa Tullissa pääjohtajaa, tulee määritellä tiedonhallintaan liittyvien tehtävien vastuut. Miten ja kenen vastuulla toteutetaan lain mukaiset vastuut ja velvoitteet. Tässä on Tullin asiakirjahallinnon oltava aktiivisena ja mukana neuvotteluissa, jotta saamme säilytettyä asiakirjahallinnolle kuuluvat toimet elinkaaren hallinnan osalta tiimillämme. Laissa ei määritellä mitkä, näistä tehtävistä kuuluvat asiakirjahallinnolle ja mitkä tietohallinnolle, vaan tämä jää tiedonhallintayksikön johdon vastuulle. Tullin asiakirjahallinnon on perustettava yhdessä tietohallinnon ja tietoturva- ja tietosuojavastaavan kanssa projekti selvittämään tätä asiaa.

Tiedonhallintayksikön tulee laatia ajantasaiset ohjeet, huolehtia riittävästä koulutuksesta, taata asianmukaiset työvälineet sekä järjestää riittävää valvontaa tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta. Käyttöoikeuksien

määrittely ja myöntäminen tulee ohjeistaa, samoin se miten tiedonhallinnan vastuut toteutetaan käytännössä. Kaikki Tullin asiakirjahallinnon laatimat ohjeet on päivitettävä vastaamaan tiedonhallintalain vaateita ja päivitettävä sisäiseen Intraan sekä tiedotettava koko henkilökuntaa tulevista muutoksista. Asiakirjahallinnon tiimille, arkistovastuuhenkilöille sekä muille asiasta kiinnostuneille on järjestettävä tiedonhallinnan koulutuspäivä.

4.2 Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintayksiköissä on ylläpidettävä tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamallissa määritellään tiedonhallintayksikön toimintaympäristö. Siitä käy ilmi palvelujen ja asiankäsittelyn sekä tietoaineistojen toteutus. Tiedonhallintamallia ylläpidettäessä kyetään välttämään tietojen moninkertainen keruu sekä suunnitelmallisesti ylläpitämään tietoturvallisuus ja tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuus. (HE 284/2018 vp.)

Tiedonhallintamallista käy ilmi tieto prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin. Tiedonhallintamalli kokoaa yhteen tiedot tietovarannon ja tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista sekä tietojen säilytysajoista ja tietoturvaluustoimenpiteistä. Lisäksi siinä tulee olla tieto tietoaineiston siirtämisestä arkistoon, arkistointitapa ja arkistointipaikka tai tuhoamistieto. (HE 284/2018 vp.)

Tullin asiakirjahallinto ylläpitää tiedonhallintasuunnitelmaa ja asteittain käyttöönotettavaa tiedonohjaussuunnitelmaa. Tullin tietohallinto ylläpitää tietohallintolain (10.6.2011/634) 3 luvun 7 § edellyttämää kuvausta kokonaisarkkitehtuurista ja sen edellyttämiä yhteentoimivuuden kuvauksia. Tietohallintolaki kumotaan tiedonhallintalain voimaantullessa. Tiedonhallintamallissa kaikki tieto saadaan koottua yhteen paikkaan ja siihen saadaan sisällytettyä arkistolain määräämä viranomaisen arkistonmuodostussuunnitelma, jolle ei ole tiedonhallintalaissa esitetty muotovaatimuksia. (HE 284/2018 vp.) Kuvaamisvelvollisuudet pienenevät ja yhteistyö tietohallinnon ja asiakirjahallinnon kesken tiivistyy. Tiedonhallintamallin toteuttaminen tulee olemaan Tullissa asiakirjahallinnon, tietohallinnon, tietosuojavastaavan ja Tullin tietoturvasta vastaavan tahon yhteinen projekti.

Tiedonhallintamallin minimitietosisältö, sisältää kuvaukset seuraavista: tiedonhallintayksikön toimintaprosessit, tiedonhallintayksikön tietovarannot, tiedonhallintayksikön tietojärjestelmät ja niiden ylläpito sekä vastuut ja tiedonhallintayksikön tietoturvajärjestelmät. (HE 284/2018 vp.) Tiedonhallintamallin osalta on hyvä odottaa luvattua mallia ja alkaa työstämään Tullin versiota vasta sen jälkeen. Tiedonhallintamalli tulee mielestäni laatia niin, että kaikki Tullin eri toimintojen tarpeet huomioidaan.

Menettelyä tai tiedonhallintamallin kuvausten muotoa ei laissa säädetä, jokainen tiedonhallintayksikkö voi harkinnan mukaan kuvata ne haluamallaan tavalla. Minimitietosisällön lisäksi siihen voidaan sisällyttää organisaation omat tietotarpeet ja yleishyödyllisiksi koetut asiat. Tiedonhallintamalli palvelee yhteentoimivuuden edistäjänä ja helpottaa lain velvoitteiden täyttämisen seuranta ja valvontaa. Samoin mallin avulla pystytään seuraamaan tietoturvallisuutta sekä julkisuusperiaatteen toteutumista. (HE 284/2018 vp.)

Kun suunnitellaan tiedonhallintamallin sisältöön vaikuttavia olennaisia hallinnollisia uudistuksia ja tietojärjestelmien käyttöönottoja, on arvioitava niiden vaikutuksia tiedonhallinnan vastuisiin, riskeihin, julkisuuteen ja salassapitoon sekä yhteentoimivuuteen. Arvioinnin tarkoituksena on saada tiedonhallintayksikkö hyödyntämään jo kerättyjä tietoja ja varmistamaan, että tietoa saavat ne, kenellä on siihen oikeus. Arvioinnin laajuus ja sisältö riippuvat muutoksista, joita ollaan tekemässä. (HE 284/2018 vp.) Tullissa lain voimaantulon jälkeen jokainen tietojärjestelmähankinta vaatii sen arvioimista, pystytäänkö järjestelmän avulla hyödyntämään toisen viranomaisen keräämiä tietoja rajapinnan tai katseluyhteyden kautta, jos siihen on lainmukainen oikeus.

4.3 Tietoaineistojen säilytystarpeen määrittäminen

Tullin asiakirjahallinto ylläpitää tiedonhallintasuunnitelmaa (THS), johon tietoaineistojen säilytysajat merkitään. Tiedon omistaja määrittelee Tullissa aineistojen säilytysajat perustuen lakiin ja määräyksiin. Asiakirjahallinto hakee Kansallisarkiston ohjeiden mukaisesti säilytysaikapäätöksiä tietojärjestelmille ja paperiaineistoille. Tullin asiakirjahallinnon tehtävänä on avustaa säilytysaikojen määrittelyssä ja ylläpitää tietoja niistä tiedonhallintasuunnitelmassa. Tällä hetkellä Kansallisarkisto ei ota lainkaan vastaan pysyvään säilytykseen määrittämiään analogisia aineistoja, sillä käynnissä on

digitaaliseen muotoon muuttamisen massadigitointihankkeen pilotointivaihe, joka alkoi vuonna 2017 (arkisto.fi). Tulli on mukana hankkeessa ja asiakirjahallinto odottaa milloin saamme alkaa toteuttaa massadigitointia koskien vanhoja analogisia aineistoja. Tulli on alustavasti sijoitettu vuoden 2022 digitointiryhmään.

Tiedonhallintalain mukaan tietoaineistojen säilytysajat määritellään ihan kuten ennenkin ja säilytysajat tulee merkitä tiedonhallintamalliin. Tiedonhallintayksiköissä on määriteltävä, miten säilytysajat lasketaan kussakin prosessissa (HE 284/2018 vp, 103), ensisijaisesti lakien mukaan ja toissijaisesti viranomaisen oman tietotarpeen mukaan. Säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon: viranomaisen oma tarve siinä tarkoituksessa, mihin tieto on kerätty, henkilön tai yrityksen oikeusturva, sopimuksen oikeusvaikutukset, vahingonkorvausoikeudelliset asiat ja rikosoikeudelliset vanhentumisajat. (HE 284/2018 vp.)

Samoin kuin aiemminkin tietoaineistot tulee tuhota viipymättä ja tietoturvallisesti säilytysajan umpeuduttua tai siirtää arkistoon. Tiedonhallintamalliin tulee merkitä tieto tuhoamisesta tai arkistoon siirrosta. Tämä pykälä muuttaa käytäntöjä sen suhteen, että niin kauan, kun tietoaineistoa säilytetään primääritarkoituksessa, puhutaan tiedon säilyttämisestä ja sen jälkeen tietoaineistolle joko tapahtuu arkistointi tai tuhoaminen. Tietoaineisto voidaan arkistoida tiedonhallintayksikössä, jos se nähdään tarpeelliseksi tai arkistolaitoksen erikseen määräämässä paikassa. Virkavastuun toteaminen tai oikeusturvan toteutuminen voi olla esimerkiksi syynä tietoaineiston edelleen arkistointiin tiedonhallintayksikössä. Kootun tietoaineiston säilytysajan määrittää aina sen pisimpään säilytettävän osan säilytysaika. (HE 284/2018 vp.) Aikaisemmin säilytysaika määritti sen, kuinka kauan tietoa säilytettiin arkistonmuodostajan toimesta ja pysyvään säilytykseen määrättyt aineistot siirrettiin noin 40 vuoden jälkeen Kansallisarkistoon.

Tiedonhallintalain 21 §:ssä todetaan, että arkistotoimen tehtävistä säädetään erikseen (HE 284/2018 vp). Tullin asiakirjahallinnon on seurattava asian etenemistä, jotta arkistointi tulee tehtyä säädösten mukaisesti. Siihen asti noudatetaan arkistolakia, tietosuoja-asetusta, tietosuojalakia ja sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annettua lakia ja toimitaan kuten ennenkin. Tullin asiakirjahallinnon on hyvä tiedottaa uusista termeistä ja tietoaineistojen säilytysaika perusteiden muutoksista tiedonhallintalaista tiedottamisen yhteydessä.

Valtiovarainministeriön järjestämässä Webinariossa 26.4.2019 lainsäädäntöneuvos Sami Kivivasara totesi, että tiedonhallintamallin laatimiseen on tulossa ohjeistusta ja

malli. Tullin asiakirjahallinnon on mielestäni järkevää odottaa ohjeistusta sekä mallia, ennen kuin tiedonhallintamallia lähdetään laatimaan.

4.3 Lain soveltamisala

Tätä lakia sovelletaan tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomaiset käsittelevät tietoaineistoja, ellei muualla laissa toisin säädetä (HE 284/2018 vp).

Lakia sovelletaan viranomaisissa käsiteltäessä tietoaineistoja, tiedonhallinnassa sekä tietojärjestelmien käytössä. Kolmannessa pykälässä todetaan, että asiakirjojen arkistoinnista säädetään erikseen. (HE 284/2018 vp.) Niin kauan, kun tätä säädöstä ei ole julkaistu, Tullin asiakirjahallinto noudattaa arkistoinnin osalta arkistolakia, yleistä tietosuoja-asetusta sekä kansallista tietosuoja-asetusta. Arkistolain mukaan Kansallisarkisto määrää, mitkä tietoaineistot viranomaisten aineistoista ovat pysyvästi säilytettäviä (Arkistolaki 23.9.1994/831). Tämä tarkoittaa sitä, että edelleen Tullin asiakirjahallinto odottaa tietoa digitointiprojektin etenemisestä koskien vanhimpia paperiaineistoja. Valtioneuvosto antoi periaatepäätöksen 21.6.2017 asiakirjallisen aineiston digitoinnista ja arkistoinnista vain sähköisenä, joka tarkoittaa sitä, että uudet aineistot arkistoidaan jatkossa vain sähköisenä (Valtioneuvosto.fi). Kansallisarkisto antoi jo aiemmin samana vuonna 23.1.2017 päätöksen (AL72866/07.01.01.04.01/2017), että analogisten aineistojen vastaanotto keskeytetään liittyen uuden arkistorakennuksen rakentamiseen Mikkeliin ja siihen liittyviin mittaviin aineistojen muuttoihin (arkisto.fi).

Tiedonhallintalain 3 § todetaan myös, että salassapidosta, tiedonsaantioikeudesta viranomaisen asiakirjoihin sekä asiankäsittelyssä ja palvelujen tuottamisessa noudatettavista menettelyistä säädetään erikseen (HE 284/2018 vp).

Tätä lakia ei sovelleta Ahvenanmaan maakunnassa toimiviin maakunnan, valtion ja kunnallisiin viranomaisiin (HE 284/2018 vp).

Tullin asiakirjahallinto ohjaa Tullin toimipisteitä Ahvenanmaalla liittyen tiedonhallintaan, arkistointiin ja kirjaamiseen. Lain kolmannen pykälän viimeisessä lauseessa todetaan, että tiedonhallintalakia ei sovelleta Ahvenanmaan maakunnassa toimiviin maakunnan, valtion ja kunnallisiin viranomaisiin (HE 284/2018 vp). Tämä tarkoittaa sitä, että lain vaatimia toimenpiteitä ei tarvitse toteuttaa Ahvenanmaalla, mutta koska Tullissa

tietojärjestelmät ja niihin liittyvät toimenpiteet sekä menetelmät otetaan käyttöön kaikissa Tullin toimipisteissä, saattaa toimintatapoihin myös Ahvenanmaalla tulla muutoksia. Ahvenanmaalla syntyneet tietoaineistot, jotka on määrätty pysyvään säilytykseen, voidaan edelleen luovuttaa analogisina Ahvenanmaan maakunta-arkistoon. Samoin tietopalvelupyyntöihin vastatessa voidaan edelleen toimia käyttä paperimaailman toimintoja.

5 ASIAKIRJOJEN REKISTERÖINTI JA TIETOTURVALLISUUSLUOKITTELU

Tiedonhallintalain luvussa 5, pykälässä 19 käsitellään tietoaineiston sähköiseen muotoon muuttamista ja saatavuutta. Silloin kun asiakirja saapuu Tulliin muussa kuin sähköisessä muodossa, on se muunnettava sähköiseen muotoon. Tämä koskee Tullin asiakirjahallinnon kirjaamoon saapuvaa kirjepostia. Kaikki pysyvään säilytykseen määrätty tai lain mukaan arkistoivaksi määrätty asiakirja tulee muuntaa sähköiseen muotoon. Muuntaminen tulee tehdä tullin toimesta ja niin, että voidaan varmistua siitä, että asiakirjan luotettavuus ja eheys säilyy. Kaikki Tullissa laaditut asiakirjat tulee säilyttää sähköisessä muodossa. Asiasta voidaan poiketa, jos se on välttämätöntä ja tästä esimerkkinä tullaukseen liittyvät alkuperätodistukset, jotka on edelleen säilytettävä paperisina.

On hyvä, että tiedonhallintalaki ohjaa viranomaisia siirtymään sähköisen säilyttämisen pariin, sillä Tullissa tämä asia on jäänyt monta kertaa esityksistä huolimatta täyttymättä. Näin ollen Tullin asiakirjahallinnon tulee perehtyä, miten ja millä aikataululla Tullissa on mahdollisuus siirtyä yksinomaan sähköiseen säilyttämiseen saapuneiden asiakirjojen osalta. Muuntaminen sähköiseen muotoon edellyttää jonkinlaista varmennetta siitä, että sähköiseen muotoon muunnetun asiakirjan luotettavuus ja todistusvoimaisuus säilyy.

Laissa ei ole määrätty sitä, milloin saapunut asiakirja tulee muuntaa sähköiseen muotoon. Laissa todetaan, että voidaan myös käyttää yksityistä toimijaa, jolla on riittävät edellytykset ja osaaminen ja että jos näin toimitaan, toimijaan sovelletaan rikosoikeudellista virkavastuuta. (HE 284/2018 vp, 168.)

Sähköiseen muotoon muunnetun asiakirjan tuhoamisesta tai arkistoinnista päättää arkistoimi arkistolain nojalla. Digitoinnin jälkeen asiakirja voidaan joko arkistoida tai saattaa käyttökelvottomaksi tai tuhota. Käyttökelvottomaksi saattamisessa tietoaineisto joko silputaan tai anonymisoidaan siten ettei henkilötietoja yhdistelemällä tai palauttamalla enää saada selville esimerkiksi kenen henkilön tullauksesta on kyse. Tämä voidaan toteuttaa joko karkeistamalla tai muuttamalla tilastolliseen muotoon (tietosuoja.fi).

5.1 Asiakirjojen rekisteröinti

Rekisteröinti asiarekisteriin-säädöksen 25 §:ssä säädetään siitä, että tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä. Asiarekisteriin tulee rekisteröidä asia viipymättä, olipa kyseessä saapunut tai viranomaisen laatima asiakirja, joka on valmis käyttötarkoitukseensa. Tämä asia vaatii ohjeistusta ja uudelleen organisointia, sillä mututuntuman mukaan osa asioista saattaa jäädä rekisteröimättä, jos niitä hoidetaan esimerkiksi sähköpostin välityksellä. Julkisista merkinnöistä on kyettävä tuottamaan tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi. Asiarekisterin tulee olla looginen rekisteri, joka koostuu tiedonhallintayksikössä muodostuvista asiankäsittelyn metatiedoista, riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne muodostuvat. Näin ollen pelkästään asianhallintajärjestelmässä olevat metatiedot eivät kaikissa tilanteissa muodostaisi asiarekisteriä, vaan siihen kuuluisivat myös operatiivisissa tietojärjestelmissä syntyvät metatiedot asiankäsittelyn kulkua kuvaavina tietoina. Asiarekisterillä tarkoitetaan viranomaisten diaareja, mutta asiarekisteriin kuuluvat myös tietojärjestelmissä olevat asianhallintaan liittyvät tiedot. Asiarekisteriin tulee kirjata asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Kuhunkin asiaan liitetään siihen kuuluvat asiakirjat. Kaikki tietoaineisto tulee rekisteröidä niin että se on haettavissa yksilöivällä tunnuksella. Asiarekisterin tietosisältö muodostuu asiankäsittelyn perusmetatiedoista, jolloin asiarekisterissä on asian metatiedot, asiankäsittelyn metatiedot sekä asiakirjojen perusmetatiedot. Asiarekisterin tietoja ei tarvitse sisällyttää yhteen tietojärjestelmään. Tietojärjestelmistä pitää pystyä tuottamaan listaus tai näkymä, jolla asiakirjapyyntö voidaan yksilöidä. Tämän pykälän säännökset toteuttavat asiakirjajulkisuutta. (HE 284/2018 vp, 111-112.)

Asiakirjojen rekisteröinti vaatii toimenpiteitä ja ohjausta Tullissa ja on huomioitava se, että kaikista tietojärjestelmistä syntyy asiarekisteri. Asiakirjahallinnon toimesta tulee lisätä tietoisuutta siitä, mikä on asiakirja, joka on rekisteröitävä. Toteuttaminen on aloitettava ensitilassa tietoiskulla Tullin sisäisessä Intrassa.

5.2 Tietoturvaluokitus luokiteltavat asiakirjat

Jos asiakirja on julkisuuslain 24 § kohdan 5 (Tullin taktiset ja tekniset menetelmät ja suunnitelmat) mukaan salassa pidettävä, tulee siihen tehdä turvallisuusluokasta kertova merkintä. Tiedonhallintalain mukaan turvallisuusluokittelu eri suojaustasoille poistuu ja turvallisuusluokittelu muuttuu pakolliseksi. Myös kopioihin voidaan tehdä samat merkinnät kuin alkuperäisiin ja syntysähköisissä tiedoissa merkintä tulee tehdä metatietoihin. (HE 284/2018 vp.) Asiasta on tulossa valtioneuvoston asetus. Turvallisuusluokitteluun liittyvää koulutusta on järjestettävä ennen lain ja asetuksen voimaantuloa.

Viranomaisten asiakirjoihin tehtävistä salassapitoa ja käyttörajoituksia koskevista merkinnöistä säädetään viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 25 §:ssä (HE 284/2018 vp, 18 §, 168).

6 TIETOAINEISTOJEN SAATAVUUS, HYÖDYNTÄMINEN JA LOKITIEDOT

Tiedonhallintalain 19 §:n mukaan Tullin on huolehdittava siitä, että tietoaineistot ovat saatavilla ja yleisesti hyödynnettävissä. Tämä tarkoittaa sitä, että aineistojen on oltava koneluettavassa muodossa kuvailu- ja metatietoineen ja sitä, että tiedot ovat helposti hyödynnettävissä konemuotoisena. Tullin asiakirjahallinnon ja tietohallinnon tulee tarkastella, mitkä kaikki tietoaineistot ja asiakirjat ovat sellaisia, että ne voidaan asettaa saataville kaikissa olemassa olevissa esitysmuodoissa ja mitkä kaikki tietoaineistot ovat koneluettavassa muodossa. Esitysmuodot tarkoittavat myös kaikkia eri kieliversioita. Tässä on otettava huomioon tietojensaantioikeus ja tietojenkäsittelyoikeus. Tietoaineistojen saatavuuteen laki velvoittaa tullia silloin, kun tietoaineisto muodostuu sähköiseen muotoon. Tullin omassa harkinnassa on se, miten tiedot annetaan.

Tiedonhallintalain mukaan Tullilla on mahdollisuus antaa teknisluonteinen asiakirjojen sähköiseen muotoon muuttaminen yksityisen henkilön tai yhteisön hoidettavaksi sopimusperusteisesti. Tietojen sähköiseen muotoon muuttaminen ei ole julkisen vallan käyttöä, vaan julkisen vallan käyttöön liittyvän avustavan tehtävän hoitamista (HE 284/2018 vp). Tämä on mielestäni tärkeä seikka ja on hyvä, että perustuslakivaliokunnan huomautus on tehnyt tehtävänsä ja asia on huomioitu lakiin.

6.1 Toisen viranomaisen tietoaineistojen hyödyntäminen

Tiedonhallintalaki edellyttää Tullin asiakirjahallinnolta laadukasta ja yhdenmukaista tietoaineistojen käsittelyä. Julkisuusperiaatetta noudattaen asiakirjahallinnon tulee yhteentoimivuuden sekä tietoturvallisuuden takaamiseksi tehdä tiivistä yhteistyötä Tullin tietohallinnon kanssa. Tulli ei saa pyytää asiakasta toimittamaan dokumenttia, jos Tullilla on mahdollisuus saada se nähtäväkseen metatietoineen teknisen rajapinnan tai katseluyhteyden avulla toiselta viranomaiselta, kun siihen on tiedonsaantioikeus ja tiedonkäsittelyoikeus. Tämä perustuu tietojen uudelleenkäyttöön, mistä säädetään Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivissä 2003/98/EY, joka on PSI-direktiivi (HE 284/2018 vp, 99). Tällöin tulee välttää tietojen rinnakkaista ja päällekkäistä keräämistä sekä on hyvä noudattaa periaatetta, että tietoja kysytään vain kerran. Kuitenkin on syytä varmistaa, että jaettava tieto on ajantasaista ja oikeaa. (HE 284/2018 vp.)

Tiedon, jota jaetaan, on oltava koneluettavassa muodossa ja lähinnä asiakirjallista, rakenteellisessa muodossa olevaa aineistoa. Rakenteellisessa muodossa oleva asiakirja on kerättyä tietoa, jota on syötetty esimerkiksi yksittäisiin lokeroihin, joihin on etukäteen määritelty metatiedot.

6.2 Lokitietojen kerääminen

Lokitietojen kerääminen tulee lakisääteiseksi sellaisista tietojärjestelmistä, jotka edellyttävät kirjautumista. Tullin asiakirjahallinnolla on yhtenä tehtävänä tietopyyntöihin vastaaminen ja näin ollen lokitiedot tulee kerätä tietojen hakemisesta, luovutuksesta ja käytöstä. Sähköisen arkiston pääkäyttäjillä on oltava pääsy kaikkeen sähköiseen tietoon, jotta voidaan tehdä tarpeellisia muutoksia säilytysaikoihin tai muuttaa asialuokkaa tarpeen vaatiessa. Käyttölokitietojen tarpeellisuutta tulee arvioida virheenselvittelyn, yksilön etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien todentamiseen sekä oikeusturvan tai virkavastuun todentamiseen. Tarpeellisuusarviointi tulee tehdä ja jollei perusteita lokitietojen keräämiselle ole, voidaan se jättää tekemättä. Kerätyt lokitiedot ovat pääosin salassa pidettäviä henkilötietoja julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 7 kohdan perusteella. (HE 284/2018 vp, 96.) Lokitietoihin kerätään merkinnät katselusta, jakelusta, muuttamisesta ja poistamisesta sekä tietojen tuhoamisesta. Lokitietoja tulee säilyttää niin kauan, kun tiedon omistaja tullissa kokee niiden säilytysajan tarpeelliseksi tai 5 vuotta, jollei erityislainsäädännössä edellytetä toisin (HE 284/2018 vp).

7 TEKNISET RAJAPINNAT JA KATSELUYHTEYDET

Viranomaisten välistä tietojen siirtoa teknisen rajapinnan avulla tulee tehdä säännöllisesti ja toistuvasti jos vastaanottavalla viranomaisella on siihen lain määräämä oikeus ja jos viranomaisten välistä tietojen siirtoa tehdään säännöllisesti. Siirrettävien tietojen tulisi olla vakiosisältöisiä. Jos tietoja luovutetaan harvoin, niitä ei tarvitse kyetä siirtämään teknisen rajapinnan kautta. Tietojen luovuttamisen tarpeellisuus ja välttämättömyys tulee varmistaa teknisesti, jos kyseessä on salassa pidettävät tiedot tai henkilötietoja sisältävät tiedot. Tiedonsaantioikeuksista säädetään erityislainsäädännössä tai julkisuuslaissa. Tietojärjestelmähankkeiden yhteydessä on huomioitava tekniset rajapinnat, ja nämä asiat on huomioitava jo tiedonhallinnan suunnitteluvaiheessa. (HE 284/2018 vp.)

Tullin asiakirjahallinto on mukana määrittelemässä metatietoja viranomaisten välisessä tietojen siirrossa ja tiedonhallintalain myötä saamme lisätietoa siitä, miten tulee toimia ja mitä ottaa huomioon.

7.1 Katseluyhteyden avaaminen ja tietoaaineiston luovuttaminen teknisen rajapinnan avulla

Viranomaisen voi avata katseluyhteyden tietovarantonsa, toiselle viranomaiselle tietoihin, joihin katseluyhteyden saavalla viranomaisella on tiedonsaantioikeus. Katseluyhteys perustuu julkisuuslakiin tai erityislainsäädäntöön. Tieto, mitä voidaan katsella, tulee rajata yksittäiseen hakuun ja katselulla tulee olla selvä käyttötarkoitus. Käyttötarkoitus jäisi lokitietoihin ja näin vältettäisiin väärinkäytökset. Tietoaaineiston luovuttaminen muille kuin viranomaisille, voi toteutua, jos tiedot saavalla toimijalla on laissa säädetty tiedonsaantioikeus ja oikeus käsitellä näitä tietoja. Luovuttavan viranomaisen tulee varmistaa, että tiedon saavan toimijantietoturvatoinenpiteet ovat yhtä tiedonhallintalaissa määriteltyjen kanssa. (HE 284/2018 vp.)

Katseluyhteyden avaaminen ja tietoaaineistojen luovuttaminen saattaa tulla kyseeseen tullissakin ja silloin asiakirjahallinnon tulee huomioida oikein kerätyt metatiedot sekä lokitietojen säilytysajan pituus.

8 ASIANHALLINTA JA PALVELUIDEN TIEDONHALLINTA

Rekisteröinti asiarekisteriin-säädöksen, 25 §:ssä säädetään siitä, että tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä. Asiarekisteriin tulee rekisteröidä asia viipymättä, olipa kyseessä saapunut tai viranomaisen laatima asiakirja, joka on valmis käyttötarkoitukseensa. Tämä asia vaatii ohjeistusta ja uudelleen organisointia, sillä mututuntuman mukaan osa asioista saattaa jäädä rekisteröimättä, jos niitä hoidetaan esimerkiksi sähköpostin välityksellä. Julkisista merkinnöistä on kyettävä tuottamaan tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi. Asiarekisterin tulee olla looginen rekisteri, joka koostuu tiedonhallintayksikössä muodostuvista asiankäsittelyn metatiedoista, riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne muodostuvat. Näin ollen pelkästään asianhallintajärjestelmässä olevat metatiedot eivät kaikissa tilanteissa muodosta asiarekisteriä, vaan siihen kuuluvat myös operatiivisissa tietojärjestelmissä syntyvät metatiedot asiankäsittelyn kulkua kuvaavina tietoina. Asiarekisterillä tarkoitetaan viranomaisten diaareja, mutta asiarekisteriin kuuluvat myös tietojärjestelmissä olevat asianhallintaan liittyvät tiedot. Asiarekisteriin tulee kirjata asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Kuhunkin asiaan liitetään siihen kuuluvat asiakirjat.

Kaikki tietoaineisto tulee rekisteröidä niin että se on haettavissa yksilöivällä tunnuksella. Asiarekisterin tietosisältö muodostuu asiankäsittelyn perusmetatiedoista, jolloin asiarekisterissä on asian metatiedot, asiankäsittelyn metatiedot sekä asiakirjojen perusmetatiedot. Asiarekisterin tietoja ei tarvitse sisällyttää yhteen tietojärjestelmään. Tietojärjestelmistä pitää pystyä tuottamaan listaus tai näkymä, jolla asiakirjapyyntö voidaan yksilöidä. Tämän pykälän säännökset toteuttavat asiakirjajulkisuutta. (HE 284/2018 vp, 111-112.) Tämä on erittäin tärkeä asia Tullin asiakirjahallinnolle ottaa huomioon, kun asianhallinnan esiselvitystä tehdään. Asianhallinnan toteuttaminen vaatii toimenpiteitä ja ohjausta talon sisällä. Lisäksi on tarkastettava, että kaikista tietojärjestelmistä syntyy asiarekisteri.

8.1 Asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot

Tiedonhallintayksikön on muodostettava viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään. Asian käsittelystä syntyy tuloksena ratkaisu. Asian perusmetatietojen avulla voidaan yksilöidä asiaan liittyvät asiakirjat ja muut tiedot. Tullin kirjaamon käyttämä diaarinumero tai asianumero vastaa asiatus. Asiaan liittyvät metatiedot on pystyttävä hakemaan ja yksilöimään asiatus perusteella. Käytettävistä asiatusista ei säädetä laissa, mutta käytettävistä asiatusista, mutta niistä on muodostuttava eheä kokonaisuus. (HE 284/2018 vp, 112-113.)

Tullin asiakirjahallinnon on huomioitava seuraavat pakolliset metatiedot asialle: Tullin yritys- tai yhteisötunnus, tiedonhallintayksikkö eli Tulli, toimintaprosessin yksilöivä tieto (tehtäväluokka) ja asian vireilletuloajankohta. Tulliin saapuneesta asiakirjasta on rekisteröitävä edellisten lisäksi: asiakirjan yksilöivä tieto, saapumisajankohta (oikeusturvan toteuttamiseksi, määräytyy hallintolain perusteella), asiakirjan saapumistapa ja asiakirjan lähettäjä/asiainmies. Tullin laatimista asiakirjoista on rekisteröitävä: asiakirjan yksilöivä tieto, asiakirjan laatija ja laatimisajankohta tai se, milloin asiakirja on valmis käyttötarkoitukseensa. Asiarekisteriin rekisteröidään lisäksi: asian vireille panija ja muut asianosaiset tai asianosaisryhmät, asian käsittelyn tila (määriteltävä Tullissa selkeäksi tietopyyntöjen takia) ja viranomaisen välitoimenpiteet ja käsittelyvaiheet asiakirjoineen. Moninkertaisen asian perustamista on vältettävä, ja asian käsittelyiden tulee muodostaa eheä kokonaisuus. (HE 284/2018 vp, 114-115.)

8.2 Tietoaineistojen hallinta palveluja tuottaessa

Aiemmin ei ole ollut lainsäädäntöä määräämässä, miten eri palveluja tuottaessa syntyvän viranomaisten tietoaineiston metatietoja hallitaan. Viranomaisen tulee järjestää niin, että tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat ovat haettavissa jollakin tietokokonaisuudet yksilöivällä tunnuksesta (esimerkiksi henkilötunnus, lupanumero tai tullausnumero). Näin toteutetaan asiakirjajulkisuutta myös tietoaineistoissa, jotka eivät ole muodostuneet asian käsittelyn yhteydessä. Palvelujen tuottamisen yhteydessä syntyvien tietojen metatiedot voivat määräytyä erityislainsäädännöstä tai Tullin omien määräysten mukaan tai tiedonhallintalain pykälässä 26 esitettyjen metatietojen mukaan.

Palveluja tuotettaessa syntyneistä tietoaineistoista on pystyttävä hakemaan tietoa siihen oikeutetulle. Rekisteröinnin tulee tapahtua palvelua tuotettaessa. (HE 284/2018 vp, 115.)

Tullin asiakirjahallinnon on selvitettävä nykyisen sähköisen dokumentinhallintajärjestelmän ominaisuudet ja se, että täytyvätkö lain vaatimat ominaisuudet. Mielestäni on paljon selkeämpää ja mielekkäämpää rakentaa toimintoja, kun on selkeät määräykset niitä ohjaamassa.

8.3 Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi

Tullin tulee julkaista yleisessä verkossa Tullin hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekistereistä kuvaus, joka sisältää seuraavat asiat: Tullin hallinnoimat tietovarannot, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja, kuka päättää tietojen antamisesta ja yhteystiedot pyynnön esittämiseksi, tietojärjestelmien sisältämät tietoaineistot tietoryhmittäin, niin että kuvauksesta ilmenee, miten asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta on jäsentyneet ja hakuperusteet, joilla tietoaineistoja voidaan hakea julkisista tietoaineistoista avoimesti, teknisen rajapinnan kautta.

Julkisuuslain mukaan tiedon antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Kuvaus julkaistaan vain niiden tietojen osalta, jotka eivät ole salassa pidettäviä. Tämä säännös korvaa nykyisin voimassa olevan julkisuuslaissa säädetyn velvollisuuden kuvata tietojärjestelmät ja niiden sisältämä tietosisältö julkisten tietojen osalta. Kuvaus helpottaa tietopyyntöjen tekemistä ja viranomaisen on avustettava tiedon pyytäjää yksilöimään asiakirja, josta hän haluaa tiedon. Kuvauksesta tiedon pyytäjä saa tiedon siitä, millaisia tietoja viranomainen käsittelee. (HE 284/2018 vp.) Tullin tuleekin kuvata tarkemmalla tasolla missä tietojärjestelmissä ja muilla alustoilla on asiarekisteriin kuuluvia tietoja ja julkaista julkiset osuudet Tullin verkkosivulla.

9 TIETOTURVALLISUUS

Tiedonhallintalin luvussa 4 säädetään siitä, että tiedonhallintayksikön on tunnistettava ne tehtävät, joiden hoitamisessa edellytetään erityistä luotettavuutta (HE 284/2018 vp). Asiakirjahallinnon tehtävissä tämä tulee ottaa huomioon, sillä tiedon elinkaaren hallinnan eri vaiheissa ollaan tekemisissä salaisten sekä luottamuksellisten tietojen kanssa. Samoin tulee tunnistaa tietojenkäsittelyyn kohdistuvat riskit ja seurata toimintaympäristön tietoturvallisuuden tilaa koko tietojen elinkaaren ajan. Tässä Tullin asiakirjahallinto tekee yhteistyötä Tullin tietoturvallisuuden kanssa.

Yhteisiä tietovarantoja Tullilla syntyy monitoimijaprosesseissa muiden viranomaisten kanssa. Monitoimijaprosessien kohdalla asiakirjahallinnon tulee olla tiiviissä yhteistyössä muiden viranomaisten kanssa ja tietoturvallisuus on näiden prosessien yksi tärkeimmistä asioista.

Tietoturvallisuuteen liittyen on tunnistettava tehtävät, joiden suorittaminen edellyttää tietoaaineistojen käsittelyn osalta erityistä luotettavuutta ja on seurattava tietoturvallisuuden tilaa aktiivisesti. On varmistettava tietoaaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuus ja on tunnistettava tietojenkäsittelyyn kohdistuvat riskit, joita on arvioitava jatkuvasti ja koko elinkaaren ajalla. Olen kuvannut tietoturvallisuuden jatkumoa omana kuvana kuvassa 2.



Kuvio 2. Tiedonhallinnan tietoturvallisuuden ylläpito vaatii katkeamatonta kokonaisuutta.

9.1 Tietojen siirtäminen tietoverkossa

Tullin asiakirjahallinnon on varmistettava, että kirjaamalla ja arkistolla on käytössä yhteys, jolla voidaan tunnistaa vastaanottaja ja näin lähettää pyydetyt tietopyynnöt salatulla tai suojatulla tiedonsiirtoyhteydellä. Kun vastaanottaja on tunnistettu tietoturvalisella tavalla, voidaan tietopyynnöt lähettää sähköisesti ja helposti. Tämä tulee helpottamaan asiakirjahallinnon työtä ja voimme olla varmoja siitä, että toimimme lain mukaan, eikä ole mahdollisuutta antaa vahingossa tietoja väärälle taholle.

Digitaalisten palvelujen tarjoamisesta annettu laki (306/2019) tuli voimaan 1.4.2019. Laki sisältää digitaalisten palvelujen saavutettavuusvaatimukset sekä viranomaisten digitaalisten palvelujen suunnittelua ja ylläpitoa sekä sähköisen tunnistamisen perusteita koskevat vaatimukset. Tätä lakia on tulkittava samaan aikaan tiedonhallintalain, julkisuuslain ja tietosuojalainsäädännön kanssa (Voutilainen, Tomi, viitattu 17.4.2019

vm.fi.) Tiedonhallintalain säännös koskee näin ollen viranomaisten välistä tiedonsiirtoa, jota tullin asiakirjahallinnolla on sidosryhmien kanssa joko sähköpostitse tai rajapintojen avulla.

Tiedonhallintalaista tulee kuitenkin sekä yleisölle tarjottavalle että viranomaisten väliselle tietojen siirrolle tietoverkossa salaus- ja suojausvaatimuksia (HE 284/2018 vp).

9.2 Tietoaineistojen turvallisuuden varmistaminen ja käyttöoikeuksien hallinta

Tullin asiakirjahallinnon vastuulla on tiedon elinkaaren hallinta. Asiakirjahallinnon tulee varmistaa, että tietoaineistojen käsittely on koko elinkaaren ajalta säännösten mukaista sekä analogisten että syntysähköisten aineistojen osalta. Tiedonhallintalain pykälässä 15 todetaan, että viranomaisten on varmistettava, että tietoaineistojen muuttumattomuus on varmistettu riittävin tietoturvasuojamenetelmin. Muuttumattomuuden varmistaminen on ensiarvoisen tärkeää todistusvoimaisuuden kannalta. (HE 284/2018 vp.) Jos tietoaineistoihin tehdään muutoksia, täytyy niiden olla havaittavissa ja niistä tulee tulla merkintä metatietoihin.

Tietoaineistot tulee suojata teknisiltä ja fyysisiltä vahingoilta (HE 284/2018 vp). Arkistotilojen turvallisuus ja käyttöoikeudet tulee todeta lain mukaisiksi. Tietoaineistojen alkuperäisyys, ajantasaisuus ja virheettömyys sekä saatavuus ja käyttökelpoisuus tulee varmistaa. Samoin tietoaineistojen saatavuutta on teknisin toimenpitein rajoitettava. Tämä tarkoittaa sitä, että paperiaineistojen säilytystiloina toimivien arkistotilojen tulee olla lukittuja ja niihin saa olla pääsy vain Tullin arkistovastuuhenkilöillä. Pääsy tiloihin tulee toteuttaa sähköisillä lukoilla, jotka keräävät dataa kulkijoista. Tullin asiakirjahallinnon tulee käydä toimitilojen ja toimitilojen turvallisuudesta vastaavan henkilön kanssa läpi arkistotilojen ajanmukaisuus ja lain edellyttämien vaateiden täyttyminen. Tietoaineistojen käsittelyn ja säilytyksen tulee tapahtua tiloissa, jotka ovat luottamuksen, eheyden ja saatavuuden turvaamiseksi tarkoituksenmukaiset ja ennen kaikkea riittävän turvalliset (HE 284/2018 vp).

Sähköisiin tietoaineistoihin pääsemisen rajoitus tehdään käyttöoikeuksilla käyttäjän tehtäviin liittyvien käyttötarpeiden mukaan. Käyttöoikeudet on määriteltävä ennalta kullekin tietojärjestelmän käyttäjälle ja ne on pidettävä ajantasaisina. Tiedonhallintamallista tulee käydä ilmi, kenen vastuulla on käyttöoikeuksien määrittely ja ylläpito. Usean viranomaisen yhteiskäyttöjärjestelmien kohdalla tämä tarkoittaisi sitä,

että jokaisen käyttäjäviranomaisen vastuulla olisi oman organisaation käyttöoikeudet ja niiden ajantasainen ylläpito. (HE 284/2018 vp.)

10 SIIRTYMÄSÄÄNNÖKSET

Valtiovarainministeriön sivuilla todetaan, että tiedonhallintalain on tarkoitus astua voimaan 1.1.2020 (vm.fi). Tiedonhallintalailla kumotaan julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annettu laki (634/2011) (HE 284/2018 vp).

Pykälässä 30 luetellaan siirtymäsäännökset. Olen koonnut Tullin asiakirjahallintoa ja tiedonhallintayksikköä koskevat pykälät taulukkoon 1. Huomioitavaa on se, että sääntely koskee uusia muodostuvia tietoaineistoja ja uusia hankittavia tietojärjestelmiä. Joten ennen siirtymäaikojen päättymistä muodostuneisiin tietoaineistoihin ja hankittuihin tietojärjestelmiin säännöksiä ei sovelleta. Poikkeuksen muodostavat kuitenkin lain 22-24 § säädetyt tietojen sähköistä luovutustapaa koskevat vaatimukset (tietojen tekninen rajapinta tai katseluyhteys), jotka tulee toteuttaa viimeistään 4 vuoden kuluttua lain voimaantulosta.

Taulukko 1. Tullin asiakirjahallinnon tehtävät liittyen tiedonhallintalain toimeenpanoon.

Mitä on tehtävä	Mistä säädos löytyy	Milloin oltava valmis, lain voimaantulosta	Huomioitavaa!
Tiedonhallintamallin laatiminen	5§	12 kk	Oltava valmiina 1.1.2021. Voidaan osittain koota jo olemassa olevista selosteista.
Saapuneet ja laaditut asiakirjat	19§	18 kk	1.6.2021 alkaen asiakirjojen oltava sähköisessä muodossa.
Tietoaineistojen saatavuus	19§	24 kk	Tietoaineistojen saatavilla olo ja hyödynnettävyys koneluettavassa muodossa.
Hyödynnettävä toisen viranomaisen tietoaineistoja	20§	12 kk	Ei ole lupaa kysyä tietoja, jos samat tiedot voidaan saada hyödynnyttäen muilla viranomaisilla jo olevaa tietoa.

Lokitetöiden kerääminen	17§	24 kk	Riippuen tarpeesta.
Tekniset rajapinnat ja katseluyhteydet	22§ 23§ 24§	48 kk	Vaatimukset huomioitava tietojärjestelmien hankintasopimusten yhteydessä.
Asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta	26§ 27§ 28§	12 kk	Oltava käytössä 1.1.2021. Asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti sekä tietoaineistojen hallinta palveluja tuottaessa. Kuvattava Tullin hallinnoimat tietovarannot ja asiarekisterit.
Saapuneiden ja laadittujen asiakirjojen rekisteröinti	25§	Heti lain voimaan -tulla	Perustuu jo voimassa olevaan julkisuuslain 18§.

Aikataulusta, kuviossa 3 käy ilmi ne toimenpiteet, jotka Tullin asiakirjahallinnon tulee aloittaa välittömästi lain toimeenpanon saattamiseksi. Aikataulun noudattaminen takaa sen, että tiedonhallintalain voimaantullessa Tullin asiakirjahallinnon toimesta vaadittava tekeminen ja prosessit ovat mallillaan.



Kuvio 3. Tullin asiakirjahallinnon aikataulu tiedonhallintalain toimeenpanoon.

11 LOPUKSI

Hallituksen esitys tiedonhallintalaksi tulee ohjaamaan tänä vuonna ja sitä seuraavina vuosina Tullin asiakirjahallinnon työtä erittäin vahvasti ja tekemistä on paljon. Työstäessäni opinnäytetyötä huomasin, että laki avautuu vasta kunnolla, kun lukee lainvalmistelijan yksityiskohtaiset perustelut ja tavoitteet läpi. Työskentelytapani, käydä laki pykälä pykälältä läpi, oli hyvä ja tarpeellinen. Onnistuin tavoitteessani, ja tuloksena on ohjenuora ja aikataulu seuraavaan isoon kokonaisuuteen (Kuvio 3.). Lain toimeenpano vaatii asiantuntemusta tiedonhallintalaista Tullin asiakirjahallinnossa ja sitä on karttunut opinnäytetyötä työstäessä minulle. Työn tuotos on erittäin hyödyllinen vietäväksi käytäntöön laikia toimeenpantaessa.

Lain täytäntöönpanossa on ensimmäiseksi huomioitava se, että tiedonhallinnan järjestäminen kuuluu Tullin johdon vastuulle. Tullin asiakirjahallinnon on ensi tilassa yhdessä hallinnon kanssa perustettava projekti, jossa määritellään tiedonhallinnan vastuut ja velvollisuudet. Projektiin kutsutaan mukaan hallintopäällikkö, tietohallinnon edustajat, tietoturvapäällikkö ja tietosuojavastaava. Samassa yhteydessä todetaan, että Tulli on tiedonhallintayksikkö ja asiasta tiedotetaan Tullin sisäisessä intrassa.

Kun vastuut ja velvollisuudet on saatu selvitettyä, jaetaan työt. Päätetään mitä kukin yksikkö ja virkamies tekee. Samassa yhteydessä kartoitetaan, mitä lain määäämiä toimenpiteitä asiakirjahallinto jo tekee. Tekemistä on tarkasteltava kriittisesti ja toimintatapoja muutettava jo voimassa olevan lainsäädännön edellyttämälle tasolle.

Tiedonhallintalaki antaa odottaa säädöksiä arkistointiin liittyen. Lainvalmistelun etenemistä tulee seurata aktiivisesti ja osallistua Valtiovarainministeriön järjestämiin tilaisuuksiin, jotta tiedämme, missä mennään. Koulutuksia on tarjolla liittyen tiedonhallintalakiin ja niihin Tullin asiakirjahallinnon tulee osallistua. Asiakirjahallinnon tulee järjestää myös Tullin sisäistä koulutusta ja tiedottaa lain tuomista muutoksista.

Tullin asiakirjahallinnon kannattaa osallistua Väestörekisterikeskuksen JUDO-hankkeeseen, jonka tarkoituksena on kehittää julkisen hallinnon digiturvaa vuosina 2019-2020. Samoin tulee aktiivisesti seurata VAHTII100-hanketta, joka luo tietoturvanormien soveltamis- ja arviointikehikon. (www.vrk.fi.)

Lain voimaantulo on upea tilaisuus nostaa Tullissa asiakirjahallinnon työn arvostusta ja saada vietyä tärkeää elinkaaren hallintaa jokaiseen prosessiin ja palveluun. Tullin

asiakirjahallinnon toimesta edistetään tiedonhallintalain edellyttämien toimenpiteiden toimeenpanoa, vähennetään tietojen tarpeetonta keräämistä ja hyödynnetään tietovarantoja tehokkaasti, kuitenkin tietoturvallisuuden perusvaatimuksia unohtamatta.

LÄHTEET

Arkistolaki 23.9.1994/831. Annettu Helsingissä 23.9.1994. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>

Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta 306/2019. Annettu Helsingissä 15.3.2019. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190306>

Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä eräksi siihen liittyviksi laeiksi HE 284/2018. Annettu Helsingissä 5.12.2018. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2018/20180284?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=Digitaalisten%20palvelujen%20tarjoamisesta%20annettu%20laki>

JHS-suositukset, JUHTA-julkisen hallinnon tietohallinnon suositukset 9.4.2019 www.jhs-suositukset.fi

Kansallisarkisto, massadigitoinnin eteneminen. Viitattu 8.4.2019 <https://www.arkisto.fi/fi/kansallisarkisto/hankkeet/massadigitoinnin-eteneminen>

Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta 10.6.2011/634. Annettu Helsingissä 10.6.2011. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110634>

Laki Kansallisarkistosta 1145/2016. Annettu Helsingissä 16.12.2016. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161145>

Laki rikostorjunnasta tullissa 623/2015. Annettu Helsingissä 22.5.2015. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150623>

Laki sähköisestä asioinnista viranomistoiminnassa 24.1.2003/13. Annettu Helsingissä 24.1.2003. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030013>

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621. Annettu Helsingissä 21.5.1999. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

Tiedonhallintalain valmistelu 18.4.2019. Viitattu 8.4.2019 https://vm.fi/artikkeli/-/asset_publisher/tiedonhallintalain-vaikuttavuus-edellyttaa-aktiivista-taytantonpanoa

Tietosuojavaltuutetun toimisto. Viitattu 8.4.2019 <https://tietosuoja.fi/etusivu>

Tullin nettisivut, tietoa tullista. Viitattu 8.4.2019 <https://tulli.fi/tietoa-tullista>

Valtioneuvoston asetus tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa 1.7.2010/681. Annettu Helsingissä 1.7.2010. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2010/20100681>

Väestörekisterikeskus, JUDO-hanke. Viitattu 26.4.2019 <https://vrk.fi/judo>

Webinaari tiedonhallintalain täytäntöönpanon etenemisestä. Viitattu 26.4.2018 <https://vm.fi/tapahtumat/2019-04-26/webinaari-26.4.-tiedonhallintalain-taytantonpanon-etenemisesta>