

## BESKRIVNING AV HANDLINGARS OFFENTLIGHET VID RIKSDAGENS JUSTITIEOMBUDSMANS KANSLI

Detta dokument är en beskrivning enligt 28 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019; nedan informationshanteringslagen) av hur handlingsoffentligheten genomförs vid riksdagens justitieombudsmans kansli (nedan även justitieombudsmannens kansli eller kort endast kansliet). Riksdagens justitieombudsmans kansli är en så kallad informationshanteringsenhet enligt informationshanteringslagen.

Dokumentet delas in i följande avsnitt:

- Mål
- Verksamheten i korthet
- Dokumentmaterial
- Sätt att spara dokument
- Register
- Tekniskt gränssnitt
- Begäran om information och forskningstillstånd

### Mål

Målet är att i korthet ge kunderna vid riksdagens justitieombudsmans kansli och de instanser som är intresserade av verksamheten grundläggande information om ämbetsverkets datalager och om hur uppgifterna i dem kan hämtas. I samband med registren beskrivs de sökkriterier som kan användas för att söka efter sparade uppgifter.

Justitieombudsmannens kansli tillhandahåller informations- och forskarservice om sitt material för alla enligt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999). I handlingens sista stycke redogörs för hur ett ärende som gäller begäran om information eller forskningstillstånd kan anhängiggöras.

### Verksamheten i korthet

Vid riksdagens justitieombudsmans kansli utförs under ledning av justitieombudsmannen och två biträdande justitieombudsmän laglighetsövervakning av myndighetsverksamheten och skötseln av offentliga uppgifter. I laglighetsövervakningsarbetet följer man upp efterlevnaden av lagarna och fullgörandet av tjänsteskyldigheterna samt genomförandet av god förvaltning samt av de grundläggande fri- och rättigheterna och de mänskliga rättigheterna. Kansliet inledde sin verksamhet 1920. Centrala verksamhetsformer inom laglighetsövervakningen är behandling av klagomål och egna initiativ, inspektioner och utlåtanden i anslutning till lagberedning.

Administrativt i anslutning till justitieombudsmannens kansli finns funktionellt självständigt Människorättscentret för främjande av de grundläggande och mänskliga rättigheterna. Människorättscentrets verksamhet inleddes 2012.

Mer information om verksamheten fås till exempel genom att läsa justitieombudsmannens årliga verksamhetsberättelser. De har publicerats på webben på justitieombudsmannens kanslis webbplats och som riksdagsdokument på riksdagens webbplats. Av verksamhetsberättelserna finns också tryckta versioner som finns i vissa biblioteks samlingar.

Justitieombudsmannens kanslis webbplats finns på adressen <https://www.ombudsman.fi>. Människorättscentrets webbplats finns på adressen <https://www.manniskorattscentret.fi/>.

## Dokumentmaterial

Numera produceras och administreras alla handlingar som gäller laglighetsövervakningsärenden och en del av personalförvaltningens uppgifter, såsom rekryteringar och ansökningar om tjänstledighet, via kansliets elektroniska ärendehanteringssystem.

Justitieombudsmannens kansli är kund hos statens servicecenter för ekonomi- och personalförvaltning (servicecentret eller Palkeet). Handi-systemet används vid hantering och arkivering av inköpsfakturor och verifikat.

Ärendehanteringssystemets uppgiftsklassificering indelas i följande delområden.

00 Laglighetsövervakning

00.03 Laglighetsövervakning och externa inspektioner

00.03.00 Klagomål

00.03.01 Egna initiativ

00.03.02 Inspektioner

00.03.03 Begäran om utlåtande och hörande (myndigheter)

00.03.04 OPCAT-övervakning och -rapportering

00.03.05 Tillsynen över konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning

00.04 Uppgifter som stöder behandlingen och verkställigheten av förvaltningsärenden

00.04.00 Rådgivning och handledning

00.04.01 För kännedom inkommet material

00.04.02 Anmälningar om åtgärder

01 Personal och kansliets verksamhet

01.00 Planering, utveckling och ledning av personalärenden

01.01 Arbetsgivarens och personalorganisationernas relationer, förhandlingssystem

01.02 Anställningsförhållande

01.02.01 Besättande av tjänster och befattningar

01.02.02 Hantering av anställningsförhållanden, tjänste- och personuppgifter

01.03 Löner, arvoden, ersättningar och premiering

01.04 Hantering och utveckling av kompetens

01.05 Organisationsförändringar, projekthantering och kvalitetsverksamhet

02 Ekonomiförvaltning

02.01 Ekonomisk planering och styrning

02.02 Ekonomisk uppföljning och rapportering

02.07 Bokföring och rapportering

02.10 Service- och materialanskaffningar och -hantering samt avtalshantering

02.10.00 Beredning av anskaffning

02.10.01 Småförvärv

02.10.02 Öppet förfarande

02.10.03 Begränsat förfarande

02.10.04 Användning av ramarrangemang

02.10.05 Direktupphandling på nationell nivå

04 Demokrati och medborgare

04.01 Parlamentarisk tillsyn

04.01.07 Rapporteringsförfarande

04.02 Främjande av de grundläggande fri- och rättigheterna och de mänskliga rättigheterna

04.02.00 Främjande av jämställdhet och likabehandling

04.02.01 Övervakning och främjande av minoriteternas rättigheter

04.02.02 Uppföljning och främjande av konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning

04.02.03 Allmänt GMR-främjande

07 Informationshantering, informationsförvaltning och kommunikation

07.00 Informationsstyrning, dokument- och arkivfunktion, statistik och informationstjänst

07.01 Informationsförvaltning och datasystem

07.02 Kommunikation och information

07.03 PR

12 Forskningstillstånd

12.00 Forskningstillstånd

14 Internationella ärenden

14.00 Internationella ärenden

Antalet ärenden enligt uppgiftsklassificeringen varierar från år till år. En del av uppgifterna är också ganska nya och då har det inte nödvändigtvis ännu samlats särskilt mycket material om dem.

I fråga om antal finns det mest klagomålshandlingar vid justitieombudsmannens kansli. Det finns också rikligt med material från andra delområden inom laglighetsövervakningen, såsom egna initiativ, inspektioner samt begäranden om utlåtanden och hörande.

En del av materialet i laglighetsövervakningsärenden förvaras varaktigt, en del med olika långa tidsfrister och en del returneras till kunden. Arkivstadgan och arkivbildningsplanerna som följts vid olika tidpunkter vid kansliet har moderniserats till en informationsstyrningsplan som har integrerats i ärendehanteringssystemet med ett separat informationsstyrningsverktyg. Till exempel ska bilagorna till klagomålen förstöras eller returneras efter att behandlingen av ärendet avslutats enligt en separat fastställd förstöringscykel.

Av klagomålshandlingarna förvaras klagomålet och tilläggskrifterna samt sådana bilagor som väsentligt beskriver innehållet i klagomålet varaktigt. Även begäranden om utredning, förklaring och utlåtande (s.k. interimistiska åtgärder) som skickats från justitieombudsmannens kansli samt svar på basis av dessa från myndigheter och personer som sköter offentliga uppdrag samt en del av bilagorna till dessa, liksom eventuellt bemötande av klaganden förvaras varaktigt. Justitieombudsmannens kanslis avgörande (beslut, svar) förvaras också varaktigt.

I ärenden som behandlats som egna initiativ förvaras till exempel interimshandlingarna i ärendet, svaren på dem och justitieombudsmannens/biträdande justitieombudsmannens avgörande varaktigt.

Justitieombudsmannen utför flera typer av inspektioner och de ger upphov till handlingar som förvaras i varierande grad beroende på ärendets natur. Varaktigt förvaras bland annat begäran om handlingar och uppgifter som skickats till inspektionsobjektet på grund av inspektionen, en del av det material som lämnats in på basis av dem och inspektionsprotokollet.

Av begäran om utlåtande och hörande förvaras varaktigt den inkomna begäran och det utlåtande som getts på basis av begäran eller ett meddelande om att inget utlåtande ges.

Det bör observeras att det i synnerhet i klagomålsärenden men också i samband med egna initiativ och inspektioner lämnas in mycket sekretessbelagd information till justitieombudsmannens kansli, vilken kan ges ut endast på lagstadgade grunder.

Till uppgiftsklassen för material som kommit in för kännedom hör bland annat beslutsmaterial som kommer till justitieombudsmannen med stöd av 2 § i lag 373/2010 (domstolens skyldighet att informera om vissa avgöranden). Materialet ska förvaras en viss tid och ordnas kronologiskt i arkivkartonger enligt tidpunkten för ankomst.

Vid justitieombudsmannens kansli lagras i viss mån fysiska och elektroniska fotografier med anknytning till ämbetsverkets verksamhet. Till exempel har fotografier som publicerats i verksamhetsberättelserna bevarats. Materialet har inte katalogiserats.

## **Sätt att spara dokument**

Fram till slutet av 2015 sparades dokumenten i pappershäften. Under 2016 togs ärendehanteringssystemet i bruk och sedan dess förvaras handlingarna i huvudsak elektroniskt.

I dokumenthäftena förvaras de viktigaste dokumenten för varje behandlat ärende. Man har till exempel strävat efter att bevara klagomålsskrivelsen med eventuella tilläggsbrev och de inhämtade utredningarna, utlåtandena och bemötandena. Bilagorna till klagomålsbrevet och tilläggsbreven har i regel returnerats. Handlingar som skaffats som dokumentbeställningar har i allmänhet inte heller förvarats under långa perioder.

Under tiden före ärendehanteringens från ungefär 1992 till slutet av 2015 sparades avgöranden om laglighetsövervakning och vissa andra handlingar (till exempel en del av interimshandlingarna) för kansliets interna bruk även i textform, som WordPerfect- eller Word-filer. Det är fråga om ett inofficiellt system som kompletterar pappersarkivet. Med hjälp av systemet kan man söka fram den gamla lösningspraxisen till exempel med hjälp av diarienummer och ordsökningar. I den externa informationstjänsten används systemet endast i begränsad utsträckning, närmast för att göra sökningar. Kopior av handlingarna tas från arkivexemplar som förvaras i pappersarkivet.

I ärendehanteringssystemet sparas handlingarna som PDF-filer. Att lagrings sättet har ändrats till elektroniskt har inte haft någon betydande inverkan på de allmänna förvaringsprinciperna, vad som förvaras och hur länge.

## Register

Användningen av manuella register så som kartotek slopades under första hälften av 1990-talet, då ett diarieprogram togs i bruk. Det innehåller uppgifter på rubriknivå om alla ärenden som anhängiggjorts 1990–2015. Systemet innehåller också uppgifter om laglighetsövervakningsärenden under perioden 1.1–31.3.2016. Inga nya ärenden har öppnats i diarieprogrammet efter ovan nämnda tidsperiod.

I det elektroniska ärendehanteringssystemet är det möjligt att rikta sökningarna till exempel till ärenden eller handlingar. Nedan listas de centrala sökfaktorer som använts i diarieprogrammet och ärendehanteringssystemet.

Diarieprogrammet (exempel):

Handlingens datum, Ombud, Ärendets rubrik, Ärendets status: Anhängigt/Avgjort, Sätt för anhängiggörande (t.ex. som överföring från en annan myndighet), Diarienummer, Föredragande, Sökord (enskilt eller som en kombination av flera sökord), Klagandes namn, Föremål för klagomål, Beslutsdatum, Beslutsfattare, Ankomstdatum, Inspektionsobjekt, Statistikfört förvaltningsområde, Statistikfört slutresultat för behandlingen, Statistiktyp (till exempel ärenden i anslutning till barn är märkta med en typ).

Ärendehanteringssystemets ärendesökning (exempel):

De vanligaste söktermerna i Ärenderegister är ärendenummer, Klagandes namn, uppdragsklass, förvaltningsområde, Datum för anhängiggörande, Beslutsdatum, Ämnesord, Slutresultat, Föredragande och Klagomålets objekt.

Dokumentsökning i ärendehanteringssystemet (exempel):

Dokumentets nummer, Dokumentets datum, Kontakt (t.ex. avsändare eller mottagare), Sändningsdatum, Rubrik, Uppgiftsklass, Ansvarig person.

Många av de ovan nämnda sökkriterierna fungerar flexibelt. Sökningar som gäller till exempel rubriker för ärenden och handlingar kan göras med avbrutna sökord. Sökningen grundl\* hittar rubriker där man använt uttrycken grundlag, grundlagen, grundlagenlig och så vidare. I ärendehanteringssystemet kan dokumentsökningar med avkortade ord också göras så att de till exempel avgränsas till innehållet i justitieombudsmannens kanslis avgöranden.

I kansliets interna verksamhet är det primära sättet att söka ärenden att använda nyckel- eller ämnesord. Nyckelordet anges för ärendena för att beskriva deras centrala innehåll. Nyckelordlistan administreras vid justitieombudsmannens kansli och nyckelorden ändras (läggs till/tas bort) enligt behov. Nyckelordlistan är inte heltäckande så att man med hjälp av den kan få information om alla tänkbara ärenden eller uttömmande svar till exempel om behandlingen av ett visst ärende i justitieombudsmannens verksamhet. Nyckelorden har tills vidare inte publicerats på justitieombudsmannens webbplats.

Ett centralt sätt att söka ärenden är också att söka med hjälp av så kallade metadata, till exempel utifrån förvaltningsområdet eller objektet för klagomålet eller inspektionen. Sökningarna kan kombineras med till exempel en tidsavgränsning eller en avgränsning på basis av ärendets slutresultat (så som Uppfattning, Inget fel, Anmärkning).

Båda programmen gör det åtminstone delvis möjligt att skriva ut sökresultaten som rapporter. I diarieprogrammet är möjligheterna mer begränsade än i ärendehanteringssystemet. Till exempel kan man göra rapporter där man räknar upp rubriker för ärenden som anhängiggjorts eller avgjorts under en viss tidsperiod i en viss uppgiftsklass.

## **Tekniskt gränssnitt**

Ett tekniskt gränssnitt är en dataöverföringslösning som möjliggör elektroniskt informationsutbyte mellan två eller flera informationssystem. Det finns ingen öppen tillgång till informationsmaterial via ett tekniskt gränssnitt vid riksdagens justitieombudsmans kansli.

## **Begäran om information och forskningstillstånd**

Begäran om information kan göras genom att kontakta registratorskontoret vid riksdagens justitieombudsmans kansli.



Postadress: 00102 Riksdagen  
Besöksadress: Arkadiagatan 3  
Telefon: 09 432 3381 | Fax: 09 432 2268  
E-post: [ombudsman@riksdagen.fi](mailto:ombudsman@riksdagen.fi)

Alla ärenden som gäller begäran om uppgifter behandlas i ärendehanteringssystemet och det totala antalet statistikförs.

I arbetsordningen för justitieombudsmannens kansli bestäms vem som beslutar om utlämnande av en handling eller uppgifter i den. Till exempel i enskilda laglighetsövervakningsärenden fattas beslutet i första hand av den föredragande som föredrar eller behandlar ärendet.

I vissa situationer kan en avgift tas ut för utlämnande av handlingar. Avgiftsbelagda och avgiftsfria sätt att ta del av handlingar räknas upp i justitieombudsmannens avgiftsbeslut, som har publicerats på webbplatsen.

<https://www.oikeusasiamies.fi/sv/web/guest/lagstiftning>

Information om Människorättscentrets handlingar fås genom att kontakta Människorättscentret.

<https://www.manniskorattsentret.fi/kontakt/>

I forskningstillståndsärenden är kontaktuppgifterna desamma som i begäran om information. Enligt arbetsordningen beslutar kanslichefen om forskningstillståndsärenden som gäller andra än Människorättscentrets handlingar.