

ASIAKIRJAJULKISUUDEN TOTEUTTAMINEN EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIEHEN KANSLIASSA

Tämä asiakirja on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019; jäljempänä tiedonhallintalaki) 28 §:n mukainen kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamisesta eduskunnan oikeusasiamiehen kansliassa (jäljempänä myös oikeusasiamiehen kanslia tai lyhyesti vain kanslia). Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia on tiedonhallintalaissa tarkoitettu niin sanottu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirja jakautuu seuraaviin kappaleisiin:

- Tavoite
- Toiminnasta lyhyesti
- Asiakirja-aineistot
- Asiakirjojen tallennustavat
- Hakemistot
- Tekninen rajapinta
- Tietopyynnöt ja tutkimuslupa-asiat

Tavoite

Tavoitteena on antaa eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian asiakkaille ja toiminnasta kiinnostuneille tahoille tiiviissä muodossa perustiedot viraston tietovarannoista ja siitä, miten niihin sisältyviä tietoja on haettavissa. Hakemistojen yhteydessä kerrotaan hakutekijöistä, joita tallennettujen tietojen etsimiseen voidaan käyttää.

Oikeusasiamiehen kanslia tarjoaa aineistoistaan kaikille viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaista tieto- ja tutkijapalvelua. Asiakirjan viimeisessä kappaleessa kerrotaan, miten tietopyyntö- tai tutkimuslupa-asian saa vireille.

Toiminnasta lyhyesti

Eduskunnan oikeusasiamiehen kansliassa suoritetaan oikeusasiamiehen ja kahden apulaisoikeusasiamiehen johdolla viranomaistoimintaan ja julkisten tehtävien hoitamiseen kohdistuvaa laillisuusvalvontaa. Laillisuusvalvontatyössä seurataan lakien noudattamista ja virkavelvollisuuksien täyttämistä sekä hyvän hallinnon sekä perus- ja ihmisoikeuksien toteutumista. Kanslia aloitti toimintansa vuonna 1920. Keskeisinä toimintamuotoina laillisuusvalvonnassa ovat kanteluiden ja omien aloitteiden käsittely, tarkastusten tekeminen ja säädösvalmisteluun liittyvien lausuntojen antaminen.

Hallinnollisesti oikeusasiamiehen kanslian yhteydessä on toiminnallisesti itsenäinen Ihmisoikeuskeskus, jonka tehtävänä on perus- ja ihmisoikeuksien edistäminen. Ihmisoikeuskeskuksen toiminta alkoi vuonna 2012.

Lisätietoja toiminnasta saa esimerkiksi lukemalla oikeusasiamiehen vuosittaisia toimintakertomuksia. Niitä on julkaistu verkossa oikeusasiamiehen kanslian omilla sivuilla ja valtiopäiväasiakirjoina eduskunnan sivuilla. Toimintakertomuksista on myös painetut versiot, jollaisia on joidenkin kirjastojen kokoelmissa.

Oikeusasiamiehen kanslian verkkosivut ovat osoitteessa <https://www.oikeusasiamies.fi/>. Ihmisoikeuskeskuksen sivut ovat osoitteessa <https://www.ihmisoikeuskeskus.fi/>.

Asiakirja-aineistot

Nykyisin kaikki laillisuusvalvonta-asioihin ja osa henkilöstöhallinnon tehtäviin, kuten rekrytointeihin ja virkavapaushakemuksiin, liittyvät asiakirjat tuotetaan ja hallinnoidaan kanslian sähköisen asianhallintajärjestelmän kautta.

Oikeusasiamiehen kanslia on valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (palvelukeskus tai Palkeet) asiakas. Ostolaskujen ja tositteiden käsittelyssä sekä arkistoinnissa käytetään Handi-järjestelmää.

Asianhallintajärjestelmän tehtäväluokitus jakautuu seuraaviin osa-alueisiin.

00 Laillisuusvalvonta

00.03 Laillisuusvalvonta ja ulkoinen tarkastus

00.03.00 Kantelut

00.03.01 Omat aloitteet

00.03.02 Tarkastukset

00.03.03 Lausunto- ja kuulemispyynnöt (viranomaiset)

00.03.04 OPCAT-valvonta ja –raportointi

00.03.05 Vammaissopimuksen valvonta

00.04 Hallintoasioiden käsittelyä ja toimeenpanoa tukevat tehtävät

00.04.00 Neuvonta ja ohjaus

00.04.01 Tiedoksi tulleet

00.04.02 Toimenpideilmoitukset

01 Henkilöstö ja kanslian toiminta

01.00 Henkilöstöasioiden suunnittelu, kehittäminen ja johtaminen

01.01 Työnantajan ja henkilöstöjärjestöjen suhteet, neuvottelujärjestelmä

01.02 Palvelussuhde

01.02.01 Virkojen ja toimien täyttö

01.02.02 Palvelussuhteen, virka- ja henkilötietojen hallinta

01.03 Palkkaus, palkkiot, korvaukset ja palkitseminen

01.04 Osaamisen hallinta ja kehittäminen

01.05 Organisaatiomuutokset, hankehallinta ja laatutoiminta

02 Taloushallinto

02.01 Talouden suunnittelu ja ohjaaminen

02.02 Talouden seuranta ja raportointi

02.07 Kirjanpito ja raportointi

02.10 Palvelu- ja materiaalihankinnat ja -hallinta sekä sopimushallinta

02.10.00 Hankinnan valmistelu

02.10.01 Pienhankinta

02.10.02 Avoin menettely

02.10.03 Rajoitettu menettely

02.10.04 Puitejärjestelyn käyttäminen

02.10.05 Suorahankinta kansallisella tasolla

04 Demokratia ja kansalaiset

04.01 Parlamentaarinen valvonta

04.01.07 Kertomusmenettely

04.02 Perusoikeuksien ja ihmisoikeuksien edistäminen

04.02.00 Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistäminen

04.02.01 Vähemmistöjen oikeuksien valvonta ja edistäminen

04.02.02 Vammaissopimuksen seuranta ja edistäminen

04.02.03 Yleinen PIO-edistäminen

07 Tiedon hallinta, tietohallinto ja viestintä

07.00 Tiedonohjaus, asiakirja- ja arkistotoimi, tilastointi ja tietopalvelu

07.01 Tietohallinto ja tietojärjestelmät

07.02 Viestintä ja tiedottaminen

07.03 Suhdetoiminta

12 Tutkimusluvut

12.00 Tutkimusluvut

14 Kansainväliset asiat

14.00 Kansainväliset asiat

Tehtäväluokituksen mukaisia asioita on vuosittain vaihteleva määrä. Osa tehtävistä on myös melko uusia ja niistä ei silloin välttämättä ole vielä kertynyt erityisen paljon aineistoa.

Lukumääräisesti eniten oikeusasiamiehen kansliassa on kanteluasiakirjoja. Aineistoa on runsaasti myös muilta laillisuusvalvonnan osa-alueilta kuten omista aloitteista, tarkastuksista ja lausunto- ja kuulemispyynnöistä.

Osa laillisuusvalvonta-asioiden aineistosta säilytetään pysyvästi, osa eri pituisin määräajoin ja osa palautetaan asiakkaalle. Kansliassa eri aikoina noudatettu arkistosääntö ja arkistomuodostussuunnitelmat on modernisoitu tiedonohjaussuunnitelmaksi, joka on otettu osaksi asianhallintajärjestelmää erillisellä tiedonohjaustyökalulla. Esimerkiksi kanteluiden liitteitä hävitetään tai palautetaan asian käsittelyn päätyttyä erikseen määritellyn hävityssyklin mukaisesti.

Kanteluasiakirjoista säilytetään pysyvästi kantelu ja sen lisäkirjoitukset sekä sellaiset liitteet, jotka kuvaavat kantelun sisältöä olennaisesti. Pysyvästi säilytetään myös oikeusasiamiehen kansliasta lähetetyt selvitys-, selitys- ja lausuntopyyntöt (ns. välitoimet) sekä niiden perusteella annetut viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien antamat vastaukset ja osa niiden liitteistä, sekä kantelijalta mahdollisesti saatu vastine. Oikeusasiamiehen kansliasta annettu ratkaisu (päättös, vastaus) säilytetään myös pysyvästi.

Omina aloitteina käsitellyistä asioista säilytetään pysyvästi esimerkiksi asian välitoimiasiakirjat, niihin saadut vastaukset ja oikeusasiamiehen/apulaisoikeusasiamiehen ratkaisu.

Oikeusasiamies suorittaa usean tyyppisiä tarkastuksia ja niistä syntyy ja säilytetään asiakirjoja asian laadun mukaan vaihtelevasti. Pysyvästi säilytetään muun muassa tarkastuksen perusteella tarkastuskohteelle lähetetyt asiakirja- ja tietopyynnöt, osa niiden perusteella toimitetusta aineistosta ja tarkastuspöytäkirja.

Lausunto- ja kuulemispyynnöistä pysyvästi säilytetään saapunut pyyntö ja sen perusteella annettu lausunto tai ilmoitus siitä, että lausuntoa ei anneta.

On huomattava, että erityisesti kanteluasioissa mutta myös omissa aloitteissa ja tarkastuksissa oikeusasiamiehen kansliaan toimitetaan paljon salassa pidettävää tietoa, joita voidaan antaa vain laissa säädetyillä perusteilla.

Tiedoksi tulleiden tehtäväluokkaan kuuluu muun ohella päätösaineisto, joka saapuu oikeusasiamiehelle lain 373/2010 (tuomioistuimen velvollisuus ilmoittaa eräistä ratkaisuistaan) 2 §:n perusteella. Aineisto on määräajan säilytettävää ja järjestetty arkistokoteloihin kronologisesti asiakirjojen saapumisajankohdan mukaan.

Oikeusasiamiehen kansliassa on tallessa jonkin verran viraston toimintaan liittyviä fyysisiä ja sähköisiä valokuvia. Esimerkiksi toimintakertomuksissa julkaistuja valokuvia on säilytetty. Aineistoa ei ole luetteloitu.

Asiakirjojen tallennustavat

Asiakirjojen tallennustapa oli vuoden 2015 loppuun asti paperinen asiakirjavihko. Vuoden 2016 aikana otettiin käyttöön asianhallintajärjestelmä ja siitä alkaen asiakirjat säilytetään pääasiassa sähköisesti.

Asiakirjavihkoissa on säilytetty jokaisen käsitellyn asian keskeiset asiakirjat. Esimerkiksi kanteluasioista on pyritty säilyttämään kantelukirje mahdollisine lisäkirjeineen ja hankitut selvitykset, lausunnot ja vastineet. Kantelukirjeen ja lisäkirjeiden liitteet on pääsääntöisesti palautettu. Myöskään asiakirjatilauksina hankittuja asiakirjoja ei yleensä ole säilytetty pitkiä aikoja.

Asianhallintaa edeltävänä aikana noin vuodesta 1992 alkaen aina 2015 loppuun saakka laillisuusvalvontaratkaisuja ja eräitä muita asiakirjoja (kuten esimerkiksi osa välitoimikirjeistä) tallennettiin kanslian sisäiseen käyttöön myös tekstimuodossa, WordPerfect- tai Word-tiedostoina. Kyse on epävirallisesta, paperiarkistoa täydentävästä järjestelmästä, jonka avulla vanhaa ratkaisukäytäntöä pystyy hakemaan esille esimerkiksi diaarinumeron ja sanahakujen avulla. Ulkoisessa tietopalvelussa järjestelmää käytetään vain rajoitetusti, lähinnä hakujen tekemiseen. Asiakirjojen jäljennökset otetaan paperiarkistossa säilytettävistä arkistokappaleista.

Asianhallintajärjestelmässä asiakirjat tallennetaan PDF-tiedostoina. Tallennustavan vaihtuminen sähköiseksi ei ole merkittävästi vaikuttanut yleisiin säilytysperiaatteisiin, siihen mitä säilytetään ja miten kauan.

Hakemistot

Manuaalisten hakemistojen kuten kortistojen käyttämisestä luovuttiin 1990-luvun alkupuoliskolla, jolloin otettiin käyttöön diaariohjelma. Se sisältää otsikkotason tiedot kaikista vuosina 1990–2015 vireille tulleista asioista. Järjestelmässä on myös tiedot ajanjakson 1.1.–31.3.2016 laillisuusvalvonta-asioista. Diaariohjelmaan ei ole avattu uusia asioita enää edellä mainitun ajanjakson jälkeen.

Sähköisessä asianhallintajärjestelmässä haut on mahdollista kohdistaa esimerkiksi asioihin tai asiakirjoihin. Ohessa luetellaan diaariohjelmassa ja asianhallintajärjestelmässä käytetyt keskeiset hakutekijät.

Diaariohjelma (esimerkkejä):

Asiakirjan päiväys, Asiamies, Asian otsikko, Asian tila: Vireillä/Päätetty, Asian vireille tulemisen tapa (esimerkiksi siirtona toiselta viranomaiselta), Diaarinumero, Esittelijä, Hakusana (yksittäin tai useiden hakusanojen yhdistelmänä), Kantelijan nimi, Kantelun kohde, Päätöspäivä, Ratkaisija, Saapumispäivämäärä, Tarkastuskohde, Tilastoitu hallinnonala, Tilastoitu käsittelyn lopputulos, Tilaston tarkenne (esimerkiksi lapsiin liittyvät asiat on merkitty tarkenteella).

Asianhallintajärjestelmän asiahaku (esimerkkejä):

Asianhallintajärjestelmässä käytettyjä yleisimpiä hakutekijöitä ovat asianumero, kantelijan nimi, tehtäväluokka, hallinnonala, vireilletulopäivä, päätöspäivä, asiasana, käsittelyn lopputulos, vastuuhenkilö sekä kantelun kohde.

Asianhallintajärjestelmän asiakirjahaku (esimerkkejä):

Asiakirjan numero, Asiakirjan päivämäärä, Kontakti (esimerkiksi lähettäjä tai vastaanottaja), Lähetyspäivämäärä, Otsikko, Tehtäväluokka, Tiedoston sisältö (sanahaku), Vastuuhenkilö.

Monet edellä luetelluista hakutekijöistä toimivat joustavasti. Esimerkiksi asioiden ja asiakirjojen otsikoihin kohdistuvat haut voidaan tehdä katkaistuilla hakusanoilla. Haku perustusl* löytää otsikot, joissa on käytetty ilmauksia perustuslaki, perustuslain, perustuslaillinen ja niin edelleen. Asianhallintajärjestelmässä asiakirjahakuja voidaan tehdä sanakatkaisulla myös esimerkiksi oikeusasiamiehen kanslian ratkaisujen sisältöön rajattuna.

Kanslian sisäisessä toiminnassa ensisijainen asioiden hakutapa on avain- tai asiasanojen käyttö. Avainsana merkitään asioille kuvaamaan niiden keskeistä sisältöä. Avainsanalistausta hallinnoidaan oikeusasiamiehen kansliassa ja avainsanoja muutetaan (lisätään/poistetaan) tarpeen mukaan. Avainsanalista ei ole kattava siten, että sen avulla voitaisiin saada tietoa kaikista mahdollisista asioista tai tyhjentyviä vastauksia esimerkiksi tietyn asian käsittelystä oikeusasiamiehen toiminnassa. Avainsanoja ei ole toistaiseksi julkaistu oikeusasiamiehen verkkosivuilla.

Keskeinen asioiden hakutapa on myös haku niin sanottujen metatietojen avulla, esimerkiksi hallinnonalan tai kantelun tai tarkastuksen kohteen perusteella. Hakuihin voidaan yhdistää esimerkiksi aikarajaus tai rajaus asian lopputulosarvon (kuten Käsitys, Ei virhettä, Huomautus) perusteella.

Molemmat ohjelmat mahdollistavat ainakin osittain hakutulosten tulostamisen raporteiksi. Diaariohjelmassa mahdollisuudet ovat asianhallintajärjestelmää rajallisemmat. Esimerkiksi raportteja, joissa luetellaan tietyn ajanjaksona tietyssä tehtäväluokassa vireille tulleiden tai ratkaistujen asioiden otsikot, voidaan tehdä.

Tekninen rajapinta

Tekninen rajapinta on sähköisen tietojenvaihdon mahdollistava tiedonsiirtoratkaisu kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä. Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia ei tarjoa tietoaaineistoja avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Tietopyynnöt ja tutkimuslupa-asiat

Tietopyynnön voi tehdä ottamalla yhteyttä eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian kirjaamoon.

Postiosoite: 00102 Eduskunta

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3

Puhelin: 09 432 3381 | Faksi: 09 432 2268

Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi

Kaikki tietopyyntöasiat käsitellään asianhallintajärjestelmässä ja niiden kokonaismäärä tilastoidaan.

Oikeusasiamiehen kanslian työjärjestyksessä määrätään, kuka päättää asiakirjan tai siihen sisältyvän tiedon antamisesta. Esimerkiksi yksittäisissä laillisuusvalvonta-asioissa päätöksen tekee ensisijaisesti se esittelijä, jonka esittelemästä tai käsiteltävänä olevasta asiasta on kysymys.

Asiakirjojen antamisesta voidaan tietyissä tilanteissa periä maksu. Maksulliset ja maksuttomat tavat tutustua asiakirjoihin luetellaan oikeusasiamiehen tekemässä maksupäätöksessä, joka on julkaistu verkkosivuilla.

https://www.oikeusasiamies.fi/fi_FI/web/guest/lainsaadanto

Tietoa Ihmisoikeuskeskuksen asiakirjoista saa ottamalla yhteyttä Ihmisoikeuskeskukseen.

<https://www.ihmisoikeuskeskus.fi/yhteystiedot/>

Tutkimuslupa-asioissa yhteystiedot ovat samat kuin tietopyynnöissä. Työjärjestyksen mukaan muita kuin Ihmisoikeuskeskuksen asiakirjoja koskevista tutkimuslupa-asioista päättää kansliapäällikkö.