



ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

31.12.2020

Jari Suutari
Arkistopäällikkö
Tieto- ja viestintäosasto
Eduskunnan kirjasto

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja tarkoitus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi (jäljempänä asiakirjajulkisuuskuvauus). Asiakirjajulkisuuskuvauksen tietojen avulla yleisö ja asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/199) 13.1 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten eduskunnan asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ovat jäsenyneet.

Tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä. Asiakirjajulkisuuskuvauus sisältää tietoaineistoittain ohjeistukset siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

Asiakirjajulkisuuskuvauksesta ilmenee, onko tietoaineisto saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä. Tietoaineistot, jotka ovat saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla, on kuvattu kappaleessa 4.

2. Eduskunnan asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta

Eduskunnan asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy eduskunnan valtiopäivätoimen ja eduskunnan kanslian asianhallintajärjestelmiin, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

Eduskunnan asiarekisteri koostuu kolmesta loogisesta tietovarannosta. Tietovarannot ovat:

- valtiopäiväasioiden tietovaranto,
- hallinnollisten asioiden tietovaranto,
- paperiarkisto,

- avoimessa tietoverkossa julkaistujen tiedonhakupalvelujen tietovaranto

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostama tietoaineistoa tai tietoaineistojen kokoelmaa.

Eduskunnan kanslian tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä.

2.1 Fyysiset tietovarannot (arkisto)

Arkisto tarkoittaa järjestelmää, jonka kohteena ovat asiakirjaryhmät ja niiden tallennus. Arkisto tarkoittaa myös asiakirjojen säilytystä, kuljetusta että yleistä hallinnointia, sekä asiakirjojen säilytykseen tarkoitettua tilaa tai rakennusta.

2.2. Loogiset tietovarannot (rekisterit)

Rekisteri tarkoittaa rekisteröityjen henkilötiedoista koostuvaa tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu. Tämä on monimutkainen määritelmä, mutta käytännössä rekisteri voi siis koostua yhdestä tai useammasta, eri paikoissa sijaitsevasta tietolähteestä.

Loogisen rekisterin käsite tarkoittaa sitä, että samaan käyttötarkoitukseen kerätyt henkilötiedot kuuluvat samaan henkilörekisteriin. Yhteen rekisteriin voi siis sisältyä monenlaisia ylläpitotapoja tai järjestelmiä sekä manuaalisia asiakirjoja, jotka kaikki liittyvät yhteen ja samaan tietojen käsittelytarkoitukseen. Rekisteröidyllä tarkoitetaan luonnollista henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään. Rekisteristä riippuen rekisteröity voi olla esimerkiksi asiakas, kuten kirjastokortin omistaja tai esimerkiksi organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani. Kuvauksessa on myös tiivistelmä rekisterien käyttötarkoituksista sekä rekisterien hallintaan käytettävistä tietojärjestelmistä.

2.2.1 Valtiopäiväasioiden rekisteri (Eduksi-järjestelmä)

Eduksi -järjestelmä on eduskunnan yhteinen valtiopäiväasioiden ja asiakirjojen käsittelyjärjestelmä ja kokoussuunnitteluväline täysistuntoa, puhemiesneuvostoa ja valiokuntia varten.

Eduksi – järjestelmä sisältää asian- ja asiakirjahallinnan tiedot, joita ovat valtiopäiväasioiden perustiedot (eduskuntatunnus, avauspäivä, asiatyyppe, asian kuvaus, mahdollinen lähettäjän asiatunnus, asian tila ja julkisuus), asian käsittelytiedot (toimenpidetyyppi, kuvaus, toimenpiteeseen asiakirjatyypit ja niiden tarkenteet), asian ratkaisutiedot (lopputoimenpidetyyppi, ratkaisupäivä), asian arkistointitiedot sekä asian avaukseen, toimenpiteisiin ja lopputoimenpiteisiin liittyvät asiakirjat metatietoineen. Rekisteri sisältää myös toiminnan suunnittelun ja kokoukset (Kokoussovelluksen tiedot) eli kalenterit, kokoukset, tapahtumat, läsnäolo- ja äänestystiedot ja asiakohtaiset asiantuntijasuunnitelmat. Rekisteriin kuuluvat myös kansanedustajien täysistuntopuheenvuorot. Lisäksi rekisteriin kuuluu asiantuntijarekisterin tiedot, joita ovat asiantuntijoiden henkilö- ja organisaatitiedot (nimi, titteli, sp-osoite, organisaatio). Rekisteriin kuuluu myös eduskunnan vastauksiin ja kirjelmiin liittyvät lausumat (asiat, toimenpiteet ja asiakirjat metatietoineen) ja yhteispalvelujen tiedot (koodistot, valiokuntatiedot, fraasistot, ohjaustiedot ja käsittelyvaiheet).

Keskeneräisiin valiokunta-asioihin liittyvät tiedot eivät ole julkisia. Tapauskohtaisesti voi rekisterissä olla myös viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan salassa pidettäviä tietoja ja asiakirjoja.

2.2.2 Hallinnollisten asioiden rekisteri

Hallintodiaarin avulla seurataan eduskunnan kanslian hallinnollisten asioiden käsittelyä koko käsittelyprosessin ajan. Rekisteröinnin avulla voidaan muun muassa osoittaa asiakirjan saapumisajankohta, mikä varmistaa asiakkaan oikeusturvan. Rekisteröinti edistää julkisuusperiaatteen toteutumista, kun rekisteristä käyvät ilmi vireillä olevat asiat ja niiden käsittelyvaiheet. Rekisteri toimii myös asiakirjojen hakemistona koko niiden elinkaaren ajan niin, että asiakirjat ovat helposti löydettävissä. Lisäksi rekisteristä saadaan tilasto- ja suoritetietoja, joita voidaan hyödyntää toiminnan suunnittelussa.

Eduskunnan kanslian hallinnolliseen diaariin rekisteröidään seuraavat tiedot:

1. asian vireille saattaja, asiakirjan saapumispäivä, tai, milloin asiakirja on viranomaisen laatima, sen laatimispäivä sekä asian laatu;
2. suoritettut välitoimenpiteet, kuten toimitukset sekä selvitys- ja lausuntopyynnöt ja niitä koskevat asiakirjat ja
3. asian lopputoimenpiteet ja niitä koskevat asiakirjat.

Eduskunnan kanslian hallintodiaarin sähköiset tiedot on rekisteröity TietoEVRYn toimittamaan diaariin. Eduskunnan kanslian hallintodiaarin paperiset asiakirjat säilytetään kulunvalvonnalla rajoitetuissa ja lukituissa tiloissa.

3. Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Eduskunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt kohdistetaan eduskunnan kirjastoon, eduskunnan arkistoon, eduskunnan kirjaamoon tai valtiopäivien asiakirjojen osalta sen toimielimille.

3.1 Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että siitä käy ilmi, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa aina ilmoittaa, jos se on tiedossa. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia ja toimittaa vapaamuotoisena paperilla tai sähköpostitse tai esittää suullisesti puhelimitse.

3.2 Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Eduskunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti.

3.3 Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi. Asiakirjan tyyppiä riippuen eduskunta voi luovuttaa pyydetty tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Lisäksi erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta voidaan periä kiinteä tuntimaksu, joka on 50 euroa/tunti. [Palvelumaksujen hinnasto](#) on eduskunnan verkkosivustolla.

4. Avoimessa tietoverkossa julkaistujen tiedonhakupalvelujen tietovaranto

Eduskunnalla on avoimessa verkossa valtiopäiväasioiden ja -asiakirjojen tietovaranto sekä avoimen datan tietovaranto. Valtiopäiväasiakirjoja ovat eduskunnassa käsiteltävät ja eduskuntatyön tuloksena syntyvät asiakirjat, pöytäkirjat ja hakemistot. Valtiopäiväasiakirjat tallennetaan eduskunnan verkkosivuille suomen ja ruotsin kielellä heti, kun ne ovat saapuneet eduskuntaan tai kun eduskunnan tuottamat asiakirjat ovat valmistuneet.

Valiokunnissa kuultujen asiantuntijoiden lausunnot ovat olleet eduskunnan kysytyimpiä aineistoja. Vuodesta 2015 lähtien ne on julkaistu eduskunnan verkkosivuilla. Valiokuntien käyttämien asiantuntijoiden kirjalliset lausunnot julkaistaan verkkopalvelussa asian käsittelyn päätyttyä valiokunnassa.

4.1 Valtiopäiväasioiden tiedonhakupalveluiden tietovaranto

Sivustolta löytyvät [uusimmat valtiopäiväasiat ja -asiakirjat](#). Valtiopäiväasiakirjoja ovat eduskunnassa käsiteltävät ja eduskuntatyön tuloksena syntyvät asiakirjat. Valtiopäiväasiakirja on asiakirja, jolla valtiopäiväasia tulee vireille eduskunnassa tai joka koskee tuon asian käsittelyä tai käsittelyn tulosta.

Valtiopäiväasioita ja -asiakirjoja voi myös hakea eduskunnan verkkosivujen hakupalvelun avulla. Keskeiset valtiopäiväasiakirjat, kuten hallituksen esitykset, valiokuntien mietinnöt ja lausunnot sekä täysistuntojen pöytäkirjat ovat saatavilla kokoteksteinä vuoden 1980 valtiopäivistä lähtien. Kaikki valtiopäiväasiakirjat kokoteksteinä ovat saatavilla vuoden 1990 valtiopäivistä lähtien.

Hakupalvelun ohjeista löytyvät eduskuntatunnusten lyhenteet sekä tarkempia tietoja siitä, millaisia valtiopäiväasiakirjoja eduskunnan verkkopalvelussa on saatavilla. Lisäksi ohje sisältää hakuesimerkkejä sekä neuvoja hakulausekkeiden tekemiseksi ja hakutulosten tarkentamiseksi.

Eduskunnan kirjaston Valtiopäiväasiakirjat-tietopakettista saa lisätietoa mm. painetuista ja sähköisistä valtiopäiväasiakirjoista. Kaikkia eduskunnan aineistoja voi tiedustella Eduskunnan kirjaston tietopalvelusta kirjasto.tietopalvelu@eduskunta.fi

4.2 Eduskunnan avoimen datan tiedonhakupalveluiden tietovaranto

[Eduskunnan avoimen datan verkkopalvelun](#) kautta voi hakea, katsella ja ladata eduskunnan julkisen verkkopalvelun sisältöjä. Palvelu sisältää uusimmat valtiopäiväasiakirjat (2015-), äänestystiedot, poissaolotiedot sekä kansanedustajien henkilötiedot. Digitoidut valtiopäiväasiakirjat löytyvät palvelusta Digitoidut valtiopäiväasiakirjat 1907–2000 -välilehdeltä. Avoimen datan palvelussa valiokuntien asiantuntijalausunnot ovat haettavissa niin sanottuna raakadatana. Palvelu tarjoaa datan siinä muodossa, kun se on tallennettu eduskunnan tietojärjestelmiin.

Avoimen datan palvelun data on koneluettavassa muodossa. Datan hyödyntäminen edellyttää pääosin hakukyselyn muotoilua rajapintaan (API), datan latausta ja liittämistä sovelluksiin, joissa sitä halutaan käyttää.