



# **TIEDONHALLINTA SUOMALAISESSA LAINSÄÄDÄNTÖPROSESSISSA**

*RASKE2-PROJEKTIN VÄLIRAPORTTI*

EDUSKUNNAN KANSLIAN JULKAISU 5/2004

---

**TIEDONHALLINTA SUOMALAISESSA  
LAINSÄÄDÄNTÖPROSESSISSA**  
RASKE2-projektin väliraportti

Antti Lehtinen – Airi Salminen – Kristiina Huhtanen

## Tiivistelmä

Tässä RASKE2-projektin väliraportissa kuvataan suomalaisen kansallisen lainsäädäntöprosessin sähköisen tiedonhallinnan nykytila: prosessin osapuolet, sen vaiheet ja eri vaiheissa syntyvä dokumentaatio sekä eri vaiheissa käytettävät tietojärjestelmät. Lisäksi raportissa on tiedot keskeisimmistä julkisen sektorin tietohallinnon kehityshankkeista lainsäädäntötyön alueella. Tavoitteena on ollut tietopaketin kokoaminen suomalaisen lainsäädäntöprosessin tiedonhallinnan kehittämistarpeisiin.

Kolmivuotinen RASKE2-projekti on jatkoa vuosina 1994 - 1998 toimineelle RASKE-projektille, missä kehitettiin menetelmiä dokumenttien rakenteistamiseen. RASKE-metodologian mukaan sisällönhallinnan kehittäminen edellyttää kokonaisvaltaista kohdealueen tarkastelua. Tätä raporttia varten on kerätty tietoa kohdealueesta sekä kirjallisesta materiaalista että asiantuntijoilta. Erilaisten prosessi- ja järjestelmäkuvausten perusteella on tehty suomalaista lainsäädäntötyötä kuvaava prosessimalli, joka koostuu useista toisiinsa liittyvistä kaavioista ja sanallisista kuvauksista. Prosessimallia on kehitetty asiantuntijoiden kommenttien perusteella.

Suomalaisen lainsäädäntötyön osapuolia ovat eduskunta, valtioneuvosto, tasavallan presidentti, kansalaiset ja Euroopan unioni. Eduskunta hyväksyy tai hylkää lakiesitykset, jotka pääasiassa tulevat hallitukselta. Tasavallan presidentti antaa hallituksen esitykset eduskunnalle ja eduskuntakäsittelyn jälkeen päättää lakien vahvistamisesta valtioneuvoston ratkaisuehdotuksesta. Kansalaiset pääsevät vaikuttamaan suoraan lainsäädäntöprosessiin valmisteluvaiheessa. Euroopan unioni ei osallistu suoraan kansalliseen lainsäädäntöprosessiin, mutta vaikuttaa merkittävästi lakien sisältöön. Tässä raportissa suomalainen lainsäädäntöprosessi on jaettu neljään päävaiheeseen: hallituksen esityksen valmistelu ministeriöissä, hallituksen esityksen valtioneuvostokäsittely, lakiesityksen eduskuntakäsittely ja hyväksytyn lain käsittely valtioneuvostossa. Päävaiheet on edelleen jaettu alavaiheisiin siten, että vaiheita on yhteensä yli 20. Useimpien näiden vaiheiden tuloksena syntyy yksi tai useampi dokumentti. Lopullisen lakitekstin lisäksi tärkeimpiä dokumentteja ovat hallituksen esitys, valiokunnan mietintö ja eduskunnan vastaus. Lainsäädäntötyön tekemiseen ja tiedonhallintaan käytetään useita erilaisia ja mahdollisesti toisiinsa linkittyneitä tietojärjestelmiä. Hallituksen esityksen valmistelussa ja sen valtioneuvostokäsittelyssä keskeisin tiedonhallinnan väline on päätöksentekojärjestelmä PTJ, kuitenkin ministeriökohtaisesti voivat erilaiset dokumenttien- ja asianhallintajärjestelmät olla merkittäviäkin. Eduskuntakäsittelyssä keskeisin tiedonhallinnan järjestelmä on valtiopäiväasioiden seurantajärjestelmä VEPS ja valiokuntatyöskentelyssä VKFakta.

Avainsanat: lainsäädäntö, tietojärjestelmät, julkinen hallinto, sisällönhallinta

## Esipuhe

Raportti on syntynyt RASKE2-projektin 1.5.2003 käynnistyneen ensimmäisen vaiheen tuloksena. RASKE2 (<http://www.it.jyu.fi/raske/>) on eduskunnan, valtiovarainministeriön, oikeusministeriön ja Jyväskylän yliopiston kolmivuotinen yhteistyöprojekti. Projekti on jatkoa vuonna 1994 käynnistyneelle RASKE-projektille ja sitä seuranneelle EULEGIS-projektille. RASKE2-projektin tavoitteena on löytää uusia ratkaisuja suomalaisen lainsäädäntötyön tiedonhallinnan tehostamiseen ja lainsäädäntöprosessiin liittyvien web-palvelujen rakentamiseen. Projekti on osa sähköisen julkishallinnon kehittämistä, jonka tavoitteena on parantaa sekä kansalaisten tiedonsaantia että viranomaisten työskentelymahdollisuuksia.

Projektin ensimmäisen vaiheen aikana analysoitiin RASKE-metodologiaa käyttäen ja sitä laajentaen suomalaisen lainsäädäntöprosessin nykytilaa tiedonhallinnan näkökulmasta. Raportissa on esitelty analyysin tuloksia. Se on tarkoitettu väliraportiksi, joka toimii pohjana projektin jatkotyölle ja seuraavassa vaiheessa koottavalle metatietoanalyysiraportille. Toisaalta se on tarkoitettu myös pieneksi käsikirjaksi lainsäädäntöprosessin tietohallinnosta kiinnostuneille ihmisille. **Toivomme saavamme raportista mahdollisimman paljon kommentteja**, niin että voisimme arvioida raportin kuvaustapojen hyödyllisyyttä sekä välttää mahdolliset tämän raportin puutteet ja virheet jatkossa. Projektiryhmän yhteystiedot löytyvät tämän raportin lopusta.

Projektin työ on jo tähän mennessä edellyttänyt laajaa yhteistyötä eri tahojen kanssa. Tulosten edellytyksenä on ollut lukuisien suomalaista lainsäädäntöprosessia ja sen tietohallintoa tuntevien asiantuntijoiden tuki. Lämpimät kiitokset yhteistyöstä! Toivomme yhteistyön jatkuvan ja laajentuvan entisestään projektin seuraavalla kaudella.

Jyväskylässä 19.3.2004

Tekijät

# Sisällys

<b>1</b>	<b>Johdanto .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Tiedonkeruu.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Suomalainen lainsäädäntötyö .....</b>	<b>6</b>
	<b>3.1 Mitä on laki? .....</b>	<b>6</b>
	<b>3.2 Liittymä EU-lainsäädäntöön .....</b>	<b>6</b>
	<b>3.3 Lainsäädäntötyön osapuolet .....</b>	<b>7</b>
	3.3.1 Eduskunta.....	9
	3.3.2 Euroopan unioni .....	11
	3.3.3 Kansalaiset .....	11
	3.3.4 Tasavallan presidentti.....	11
	3.3.5 Valtioneuvosto .....	12
	<b>3.4 Lainsäädännön valmistelun kehittäminen .....</b>	<b>17</b>
<b>4</b>	<b>Lainsäädäntöprosessi ja siinä syntyvä dokumentaatio.....</b>	<b>19</b>
	<b>4.1 Hallituksen esityksen valmistelu ministeriöissä .....</b>	<b>24</b>
	<b>4.2 Hallituksen esityksen valtioneuvostokäsittely .....</b>	<b>26</b>
	<b>4.3 Lakiesityksen eduskuntakäsittely .....</b>	<b>27</b>
	<b>4.4 Hyväksytyin lain käsittely valtioneuvostossa.....</b>	<b>31</b>
<b>5</b>	<b>Lainsäädäntöprosessin tietojärjestelmät.....</b>	<b>33</b>
<b>6</b>	<b>Lainsäädäntöprosessin tietohallintoon liittyvät hankkeet.....</b>	<b>43</b>
<b>7</b>	<b>Projektin jatko .....</b>	<b>48</b>
	<b>Lähdeluettelo, haastatellut henkilöt ja projektiorganisaatiossa mukana olleet henkilöt .....</b>	<b>49</b>

## **Liitteet**

1. Lainsäädäntöprosessissa tuotettavien keskeisten dokumenttien kuvaukset
2. Tietojärjestelmäkuvaukset

## **Kuvat**

Kuva 1. Lainsäädäntötyön osapuolet. ....	8
Kuva 2. Lainsäädäntöprosessi ja dokumenttien tuottaminen.....	20
Kuva 3. Hallituksen esityksen tyypillinen valmistelu ministeriöissä.....	24
Kuva 4. Hallituksen esityksen valtioneuvostokäsittely. ....	26
Kuva 5. Lakiesityksen tyypillinen eduskuntakäsittely. ....	28
Kuva 6. Lakiesityksen valiokuntakäsittely. ....	30
Kuva 7. Hyväksytyin lain käsittely valtioneuvostossa. ....	31
Kuva 8. Tietojärjestelmät suomalaisessa lainsäädäntöprosessissa.....	34
Kuva 9. Tietojärjestelmät hallituksen esityksen valmistelussa ministeriöissä.....	37
Kuva 10. Tietojärjestelmät hallituksen esityksen valtioneuvostokäsittelyssä. ....	38
Kuva 11. Tietojärjestelmät lakiesityksen eduskuntakäsittelyssä. ....	39
Kuva 12. Tietojärjestelmät valiokuntakäsittelyssä.....	41
Kuva 13. Tietojärjestelmät hyväksytyin lain käsittelyssä valtioneuvostossa.....	41

## **Taulukot**

Taulukko 1. Dokumentit ja niiden kuvaukset.....	23
Taulukko 2. Lainsäädäntöprosessin tietojärjestelmät. ....	36
Taulukko 3. Lainsäädäntöprosessin tietojärjestelmien luokittelu.....	37
Taulukko 4. Tietohallinto kehittämiskohteena.....	43
Taulukko 5. Intranet kehittämiskohteena. ....	44
Taulukko 6. Päätöksenteon sähköinen tuki kehittämiskohteena. ....	44
Taulukko 7. XML:n käyttö kehittämiskohteena.....	44
Taulukko 8. Verkkواسointi ja julkispalvelut kehittämiskohteena. ....	45
Taulukko 9. Järjestelmäintegraatio ja metatiedot kehittämiskohteena.....	46

# 1 Johdanto

Lainsäädännön tuottaminen on monivaiheinen prosessi, kun sitä tarkastellaan lähtien lain valmistelusta aina julkaisemiseen saakka. Prosessiin osallistuu useita toimijoita (organisaatioita ja henkilöitä) ja prosessin kesto voi olla useita vuosia. Tuloksena syntyy joukko dokumentteja, joista keskeisimpiä ovat lait perusteluineen sekä asetukset. Lakia valmisteltaessa työn keskiössä on hallituksen esityksen laatiminen, asetusta valmisteltaessa asetustekstin laatiminen. Prosessin kuluessa käytetään lukuisia tietojärjestelmiä, joilla tuetaan päätöksentekoa ja kommunikointia, hallinnoidaan asioiden etenemistä sekä dokumentoidaan tehtyjä ratkaisuja. Tietojärjestelmiä käytetään tietysti myös tietojen hakemiseen.

Lainsäädäntöprosessi on esimerkki monimutkaisesta tiedon hallinnan prosessista, joka ei koskaan toistu samanlaisena. Prosessiin osallistuu asiantuntijoita monista organisaatioista, prosessin aikana tarvitaan paljon aikaisemmissa lainsäädäntöprosesseissa (sekä EU-tasolla että kansallisella tasolla) tuotettua aineistoa, prosessista saattaa syntyä erittäin laaja dokumentaatio ja työskentelyn apuna käytetään kymmeniä tietojärjestelmiä. Lainsäädäntöprosessissa tarvittavat *tietoresurssit* koostuvat keskeisesti asiaa tuntevista ihmisistä, dokumenteista ja muusta tallennetusta tiedosta sekä tietojärjestelmistä ja niiden avulla tarjottavista palveluista.

Viime vuosikymmenen suuri teknologinen mullistus oli webin synty World Wide Web (WWW) -järjestelmän pohjalta. Sen seurauksena myös lainsäädäntöprosessin tietoresurssit ovat verkottuneet monipuolisesti. Internet ja web tuovat ihmisten ulottuville valtavat tietovarannot, suuren määrän erilaisia tietojärjestelmiä sekä mahdollisuuden monipuolisiin yhteistyötapoihin. Tarjonnan lisääntyminen ei välttämättä auta ihmisiä heidän työssään eikä yhteisöjä saavuttamaan asettamia tavoitteita. Web-ympäristöjen haasteena onkin niiden kehittäminen ihmisten työtä ja tarpeita joustavasti tukeviksi ympäristöiksi.

**RASKE2-projektissa etsitään ratkaisuja suomalaisen lainsäädäntötyön tiedonhallinnan tehostamiseen ja lainsäädäntöprosessiin liittyvien palvelujen, erityisesti web-palvelujen parantamiseen. Ratkaisuissa pyritään käyttämään kansainvälisesti aktiivisen tutkimuksen ja suunnittelun kohteena olevia semanttisen webin tekniikoita.**

Monipuolisen verkottumisen seurauksena tämän vuosikymmenen haasteeksi on noussut *semanttisen webin* rakentaminen. Semanttisella webillä ei suinkaan tarkoiteta yhtä WWW:tä korvaavaa järjestelmää. Semanttinen web on visio tulevasta webistä, mikä entistä webiä huomattavasti paremmin palvelee toisaalta tiettyjen yhteisöjen

toimintoja, toisaalta yhteisöjen välistä yhteistyötä. Semanttisella webillä pyritään edistämään webin tietosisältöjen ja palvelujen käytettävyyttä kokoamalla runsaasti niihin liittyvää metatietoa. Termi *metatieto* viittaa aina tietoon tiedosta; semanttisessa webissä metatieto on tietoa webin tietoresurssien merkityksestä tietylle yhteisölle sekä tietoresurssien käyttöön ja luotettavuuteen liittyvää tietoa. Semanttisen webin metatieto tallennetaan standardoidussa, formaalissa muodossa niin, että tietokoneet pystyvät sitä tulkitsemaan ja käyttämään monipuolisten, yhteisöjen tarpeita palvelevien ratkaisujen kehittämisessä. Semanttisen webin tekniikkojen avulla on mahdollista rakentaa palveluja niin avoimeen Internetiin kuin myös organisaatioiden ja organisaatioverkostojen sisäisiin tietoverkkoihin.

**RASKE2-projektissa keskeisenä tavoitteena on tunnistaa sellaiset suomalaisen lainsäädäntöprosessin metatiedot, joiden standardoiminen voisi olla mahdollista aiheuttamatta kohtuutonta lisätyötä ja joiden systemaattinen käyttöönotto voisi tarjota mahdollisuuden suomalaista lainsäädäntöprosessia tukevan semanttisen webin rakentamiseen. Lisäksi projektissa on tavoitteena kehittää menetelmiä, joita yleisemminkin voidaan käyttää semanttisen webin rakentamiseen.**

RASKE2-projekti on eduskunnan, valtiovarainministeriön, oikeusministeriön ja Jyväskylän yliopiston kolmivuotinen yhteistyöprojekti, missä ministeriöissä ja eduskunnassa tapahtuvaa käytännön kehitystyötä tuetaan tutkimustyöllä. Projektin toimintaa ohjaa johtoryhmä. Projekti on jatkoa RASKE- ja EULEGIS-projekteille, joissa eduskunta, eräät ministeriöt ja Jyväskylän yliopisto olivat yhteistyössä kehittämässä uusia ratkaisuja sähköisten asiakirjojen hallintaan ja eurooppalaisen lakitiedon hakuun. Näissä edeltäneissä projekteissa koottua tietämystä ja niissä syntyneitä tuloksia hyödynnetään RASKE2-projektissa.

Vuosina 1994 - 1998 toimineessa **RASKE-projektissa** kehitettiin menetelmiä dokumenttien rakenteistamiseen. Menetelmäkehitys liittyi eduskunnassa ja ministeriöissä tapahtuneeseen SGML-standardin käyttöön ottoon asiakirjojen esitysmuotona. Projektissa analysoitiin dokumenttien tuottamista ja käyttöä kansallisessa lainsäädäntötyössä, talousarvion laadinnassa ja suomalaisten osallistumisessa EU-lainsäädännön valmisteluun ja toimeenpanoon sekä kehitettiin alustavat SGML-dokumenttityyppimäärittelyt näitä kohdealueita varten. Analyysiin liittyi laajoja haastatteluja, joissa kartoitettiin näillä alueilla työskentelevien ihmisten tarpeita. Projektin työn kuluessa ja sen jälkeen SGML otettiin käyttöön oikeusministeriössä säädöskokoelmalle, valtiovarainministeriössä valtion tulo- ja menoarviolle ja eduskunnassa kaikille valtiopäiväasiakirjoille.

**EULEGIS-projektissa** kehitettiin uusia ratkaisuja eurooppalaisen lakitiedon hakemiseen yhdenmukaisella tavalla Internetiin kytketyistä eri puolilla Eurooppaa ole-



vista lakitietokannoista. Projekti toteutettiin vuosina 1998 - 2000 EU:n telemaatiikkaohjelman rahoituksella. Projektissa oli mukana julkishallinnon organisaatioita, yrityksiä ja tutkimuslaitoksia kahdeksasta valtiosta. Projektissa suunniteltiin ja toteutettiin kokeellinen EULEGIS-järjestelmä, missä oli mahdollista hakea yhdenmukaisen käyttöliittymän kautta erilaisissa lainsäädäntöjärjestelmissä ja eri tasoilla (EU, jäsenvaltio, alue tai kunta) syntynyttä tietoa. Järjestelmän käyttäjä sai tietoa lainsäädäntöjärjestelmistä, niiden vaiheista, toimijoista ja niissä syntyneistä dokumenteista graafisen käyttöliittymän kautta. Käyttöliittymän erilaiset näkymät auttoivat käyttäjää valitsemaan sopivan hakulomakkeen tiedon hakemiseksi hyvin erilaisista tietokannoista. Kokeellinen EULEGIS-järjestelmä oli edelläkävijä metatiedon uudenaikaisessa hyödyntämisessä hajanaisten tietovarantojen integroimiseksi yhdenmukaisen käyttöliittymän avulla.

Tämä raportti on syntynyt RASKE2-projektin ensimmäisen vaiheen (1.5. -1.12.2003) tuloksena. Ensimmäisen vaiheen aikana analysoitiin RASKE-metodologiaa käyttäen ja sitä laajentaen suomalaista lainsäädäntöprosessia. RASKE-metodologia on esitelty englanninkielisissä julkaisuissa (Salminen, Kauppinen, Lehtovaara, 1997; Salminen, 2000; Salminen, Lyytikäinen, Tiitinen, 2000; Salminen, 2003) ja sen aikaisemmasta käytöstä dokumenttien rakenteistamiseen ovat esimerkkeinä rakenteistamisraportit (Lyytikäinen, Päivärinta, Salminen, Tiitinen, 1997; Tiitinen, Päivärinta, Salminen, Lyytikäinen, 1997). RASKE-metodologian keskeisenä ajatuksena on se, että dokumenttien tai laajemmin sisällön hallinnan kehittäminen edellyttää kokonaisvaltaista kohdealueen tiedonhallinnan tarkastelua, alkaen nykytilan kuvaamisesta, tarpeiden kartoittamisesta ja sen jälkeen siirtyen uusien ratkaisujen etsimiseen. Tässä raportissa kuvataan lainsäädäntöprosessin tiedonhallinnan nykytila: prosessin osapuolet, sen vaiheet, eri vaiheissa syntyvä dokumentaatio ja eri vaiheissa käytettävät järjestelmät. Metatietoja tarkastellaan joiltakin osin, mutta keskeisin metatietoanalyysi toteutetaan vuoden 2004 aikana.

Raportin luvussa 2 kuvataan tiedonkeruun menetelmät. Luvussa 3 kuvataan suomalainen lainsäädäntötyö yleisellä tasolla: lain käsite, kansallisen lainsäädännön liittyminen Euroopan unionin lainsäädäntöön, lainsäädäntötyön osapuolet sekä lainvalmistelun kehittämistyö. Luvussa 4 esitellään lainsäädäntöprosessin vaiheet ja siinä syntyvä dokumentaatio, luvussa 5 lainsäädäntöprosessin tietojärjestelmät. Lainsäädäntöprosessin tietohallintoon liittyvät muut kehityshankkeet kuvataan lyhyesti luvussa 6. Luvussa 7 tarkastellaan RASKE2-projektin jatkoa.

## 2 Tiedonkeruu

Tätä raporttia varten on kerätty materiaalia melko laajasti ja moninaisista lähteistä. Lainsäädäntöprosessin kuvaamisen osalta lähtökohtana ovat olleet tätä projektia edeltäneiden RASKE- ja EULEGIS-projektien raportit (mm. Kauppinen, Lehtovaara, Norrila, 1995a; 1995b; Lehtinen, 1998b; Lyytikäinen, Tiitinen, Salminen, 2001; Lyytikäinen, Tiitinen, Salminen, 2000; Salminen, 2003; Salminen, Lyytikäinen, Tiitinen, 2000; Salminen, Lyytikäinen, Tiitinen, Mustajärvi, 2001). Näiden tietojen päivittämiseksi ja laajentamiseksi aluksi kerättiin projektin johtoryhmän nimeämien asiantuntijoiden ja eri ministeriöiden kirjaamoiden kautta materiaalia lainsäädäntöprosessista ja siihen liittyvistä järjestelmistä. Yhteydenottoja tehtiin sekä puhelimella että sähköpostilla. Alkaneen kesälomakauden vuoksi vastausten saanti venyi pitkäksi. Eduskunnan, valtioneuvoston ja eri ministeriöiden Internet-sivustoilta haettiin sekä tietoja että myös mahdollisia raportteja kohdealueeseen liittyen ja raporteista etsittiin prosessikuvauksia.

Erityisen mielenkiinnonkohteena tiedonkeruussa olivat lainsäädäntöprosessin graafiset kuvaukset sanallisine kuvauksineen. Joitakin tällaisia kuvauksia löytyikin julkaistuihin raportteihin liitettynä (Valtioneuvoston kanslia, 1990; Eduskunta, 1994; Valtiovarainministeriö, 2000, s. 97; 2001, s. 50) ja erilaisina julkaisemattomina esityksinä (Jussilainen, 2003; Liikenne- ja viestintäministeriö, 2002a; 2002b; Sosiaali- ja terveysministeriö, 2002; Työministeriö, 2003a; 2003b; Sisäasiainministeriö, 2002) sekä eduskunnan Internet-sivustoon liittyen (käsittelyvaihekaavio valtiopäiväasiakirjojen hakujärjestelmässä: <http://www.eduskunta.fi/thwfakta/vpasia/ve7100.htm>).

Lainsäädäntöprosessiin liittyvistä tietojärjestelmistä tehtiin kartoitustyöpaperi, josta keskusteltiin johtoryhmässä, jonka kommenttien perusteella eri tietojärjestelmien asema lainsäädäntöprosessissa alkoi hahmottua. Tietojärjestelmäkuvauksiin saatiin myöhemmin vielä täydennyksiä, joiden avulla eri tietojärjestelmien asema lainsäädäntötyössä selkiytyi entisestään. Lainsäädäntöprosessista laadittiin alustava prosessimalli, joka koostui joukosta toisiinsa liittyviä monitasoisia kaaviokuvia. Kaavioissa oli kuvattu lainsäädäntöprosessin vaiheita ja niissä tuotettavia dokumentteja sekä vaiheissa käytettäviä tietojärjestelmiä. Prosessimalliin saatiin kommentteja johtoryhmältä. Seuraavaksi laadittiin seitsemänvaiheinen prosessimalli (vain nimetyt vaiheet sanallisine kuvauksin, ei kaaviokuva), johon saatiin kommentit oikeusministeriön lainvalmisteluosastolta ennen sen julkaisemista projektin nettisivulla. Tässä julkaistussa mallissa eivät siis olleet tietojärjestelmät mukana.

Oikeusministeriön lainvalmisteluosastolta saadun kommenttien ja materiaalin (Oikeusministeriö, 2003; Tyynilä, 2003) perusteella prosessimallin rakennetta muutettiin

ja luotiin nelivaiheinen päätaso, joissa vaiheet jakautuvat eri organisaatioiden tekemän työn perusteella. Tätä työtä määrittää pääosiltaan perustuslaki (ks. myös Oikeusministeriö, 2000) ja valtioneuvoston ohjesääntö, joita on uusittu melko hiljattain. Prosessikuvauksen perustan selkiinnyttä tietojärjestelmien kuvauksia läpikäymällä sijoitettiin niiden liittymäpaikat prosessikuvauksiin. Syntyneitä alustavaa raporttia tarkasteltiin projektin johtoryhmässä, jossa päätettiin järjestää aiheen tiimoilta asiantuntijakeskustelu. Keskusteluun kutsuttiin eri organisaatioista ihmisiä, joilla on erityistä asiantuntemusta lainsäädäntöprosessin etenemisestä ja/tai eri tietojärjestelmien liittymisestä prosessiin. Asiantuntijakeskustelu (osallistujalista lähteissä) järjestettiin Valtioneuvoston linnassa 2.2.2004, tämän ja kirjallisesti saadun palautteen perusteella muokattiin raporttia edelleen.

Tässä raportissa käytettyjen kuvaustapojen perustan muodostavat RASKE- ja EULEGIS -projekteissa aiemmin kehitetyt kuvaustavat (ks. esim. Salminen, Lyytikäinen, Tiitinen, 2000). Työkaluna mallintamisessa on käytetty MetaEdit+-metaCASE-välinettä, jonka soveltuvuutta rakenteisten asiakirjastandardien kehittämiseen liittyvän mallintamisen tueksi on tutkittu RASKE-projektissa aiemmin (Lehtinen, 1998a). Tämän mallinnustyökalun avulla mm. prosessikuvaukset on tallennettu systemaattisesti työkalun tietokantaan ja prosessin esittämisessä käytettyä kuvaustapaa on muokattu hieman tarpeen mukaan.

Projektiin liittyvien kehityshankkeiden kartoittamiseksi tehtiin hakuja ensiksi Valtioneuvoston hankerekisteriin (HARE), joka sisältää tietoja valtionhallinnon hankkeista. Tämän hankekartoituksen tuloksista keskusteltiin johtoryhmässä, josta saatiin lisätietoja ja ajantasaisempaa tietoa. Tietoa kehityshankkeiden sisällöstä saa suoraan HAREssa mainituilta vastuutahoilta ja ministeriöistä. Lisäksi tutkittiin valtioneuvoston ja eduskunnan tietohallinnon tulevaisuuden suunnitelmia.

### **3 Suomalainen lainsäädäntö**

Tässä luvussa on ensiksi annettu yleiskuvaus kohdealueesta määrittelemällä suomalaisen lainsäädäntöyön kohde. Tässä yhteydessä on tarkasteltu sitä, mitä laki on ja lainsäädäntöyön liittymää EU-lainsäädäntöön. Yleiskuvauksen jälkeen on kuvattu lainsäädäntöyön osapuolet ja heidän osallistumisestaan suomalaisen lainsäädännön tuottamiseen.

#### **3.1 Mitä on laki?**

Laiksi kutsutaan eduskunnan hyväksymää ja tasavallan presidentin vahvistamaa säädöstä. Tässä tutkimuksessa tarkastellaan lakeja ja niiden valmistelua sekä siinä syntyvää aineistoa.

Perustuslaissa säädetään (70§): "Lain säätäminen tulee eduskunnassa vireille hallituksen esityksellä taikka kansanedustajan lakialoitteella, joka voidaan tehdä eduskunnan ollessa koolla". Käytännössä pääosa aloitteista tulee hallitukselta, jonka hallitsemassa koneistossa eri tahojen esittämät ideat valmistellaan tarvittaessa hallituksen esityksiksi. Lain säätämisen tarve voi johtua myös EU-lainsäädännöstä tai Suomen perustuslaista (nk. lakivaraukset, joilla tarkoitetaan velvoitteita säätää tietyistä asiasta lain tasolla). Tässä on keskitytty kuvaamaan hallituksen esityksen valmisteluprosessia, joka on monivaiheisempi kuin kansanedustajan lakialoitteesta syntyvä prosessi.

Lakia sovellettaessa voi olla tarpeen perehtyä lain perusteluihin, jotta lainhenkeä osattaisiin noudattaa. Tällöin tulee kiinnittää huomio niihin perusteluihin, joiden pohjalta eduskunta on lain hyväksynyt. Nämä perustelut voivat poiketa hallituksen esityksen perusteluista.

#### **3.2 Liittymä EU-lainsäädäntöön**

Kansallisesta näkökulmasta Suomen EU-jäsenyys merkitsee sitä, että kahta oikeusjärjestelmää, unionin ja kansallista, sovelletaan rinnakkain. EU:n asetukset tulevat välittömästi voimaan myös Suomessa, kun taas direktiivit edellyttävät, että Suomi toteuttaa siinä määritellyt tavoitteet kansallisesti. Tämä voi vaatia kansallisen lainsäädännön muuttamista. EU-lainsäädännön toimeenpanosta ja kotimaisista säädöksistä päätetään normaalissa lainsäädäntömenettelyssä.

Suomen jäsenyys Euroopan unionissa edellyttää sekä kansallisten kantojen muodostamista unionin säädöshankkeisiin että menettelyjä unionissa hyväksytyjen säädös-

ten täytäntöönpanoa varten. Tämän lisäksi Suomessa laaditaan kansallista lainsäädäntöä, jossa pitää ottaa myös Euroopan yhteisön säädösten vaikutus huomioon.

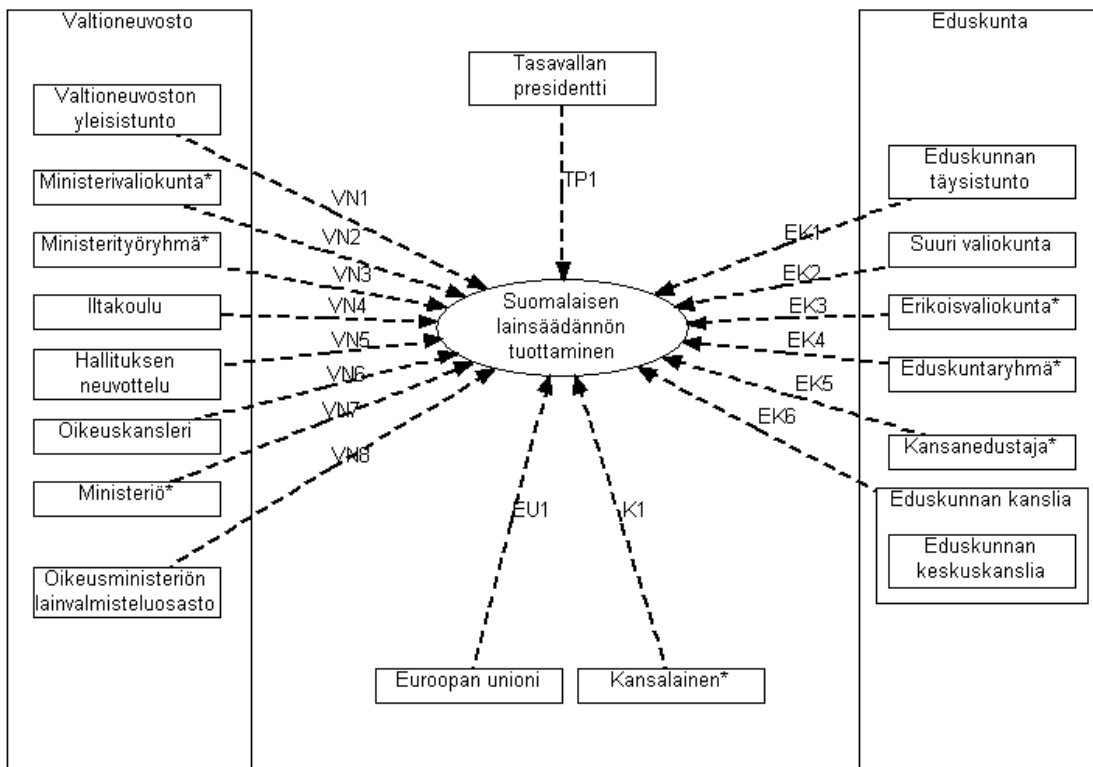
Eduskunnan osallistuminen EU-asioiden valmisteluun toteutuu valiokuntalaitoksen kautta. Eduskunnan EU-valiokuntana toimii suuri valiokunta lukuun ottamatta yhteisen ulko- ja turvallisuuspolitiikan asioita, joissa ulkoasiainvaliokunnalla on kyseinen tehtävä. Suuren valiokunnan kannanotot EU:n lainsäädäntöehdotuksiin valmistellaan asian sisällön mukaan toimivaltaisessa erikoisvaliokunnassa. (Kemppinen 2002, s. 30.)

Eduskunnan toimivaltaan kuuluva EU-asia saatetaan eduskunnan käsittelyyn valtioneuvoston kirjelmällä. Asian valmistelee vastuuministeriö ja ratkaisee valtioneuvoston yleisistunto. Tällaisia asioita ovat ehdotus säädökseksi, sopimukseksi tai muuksi toimeksi, jonka päättää Euroopan unionin neuvosto tai Euroopan unionin neuvosto ja Euroopan parlamentti yhdessä. Eduskunnan toimivaltaan kuuluvat asiat vaativat Suomessa lain säätämistä, talousarviota koskevaa eduskunnan päätöstä tai eduskunnan muussa muodossa antamaa suostumusta. (Valtioneuvoston kanslia, 2004).

### **3.3 Lainsäädäntötyön osapuolet**

Lainsäädäntötyöhön osallistuvat toimijat on kuvattu tässä luvussa. Ensinnä suomalaisen lainsäädäntöprosessin keskeiset osapuolet on esitetty kaaviokuvassa (ks. kuva 1) ja osapuolten osuutta prosessissa on kuvattu sanallisesti kaaviokuvan jälkeen. Sitteen osapuolia on kuvattu tarkemmin alaluvuissa.

KUVAUSTAPA: Tarkasteltavana olevaa toimintaa kuvaa soikio, jonka keskellä on toimintaa kuvaava nimi. Osapuolta kuvaa suorakaide, jossa on osapuolen nimi. Tähti osapuolen nimen jäljessä kertoo, että kyseisiä osapuolia voi olla useita yhtäaikaista. Toiminnan ja osapuolen välistä suhdetta kuvaa suhdeviiva, jonka vieressä on koodi. Suhdekuvaukset löytyvät koodien perusteella kuvan jälkeen.



**Kuva 1. Lainsäädäntötyön osapuolet.**

#### Suhdekuvaukset

- EK1: Eduskunnan täysistunto hyväksyy tai hylkää lakiesityksen.
- EK2: Eduskunnan suuri valiokunta käsittelee Euroopan unionissa käsiteltäviä asioita ja antaa mietintöjä lainsäädäntöasioista, kun eduskunta ei hyväksy lakiehdotusta erikoisvaliokunnan mietinnön mukaisena.
- EK3: Erikoisvaliokunnat antavat mietintöjä ja lausuntoja toimialaansa liittyvistä asioista.
- EK4: Eduskuntaryhmät keskustelevat ajankohtaisista poliittisista asioista.
- EK5: Kansanedustajat tekevät lakialoitteita, toimenpideoitteita (jotka voivat sisältää ehdotuksen lainvalmisteluun), osallistuvat täysistunto- ja valiokuntatyöskentelyyn ja toimivat eduskuntaryhmissä.
- EK6: Eduskunnan kanslia kääntää, arkistoi ja jakelee asiakirjoja ja ylläpitää käsittelyprosessia tukevia tietojärjestelmiä.
- EU1: Euroopan unioni säätää yhteisön lakeja.
- K1: Kansalainen/kansalaisryhmä osallistuu lainsäädäntöprosessiin lainvalmisteluvaiheessa kuulemismenettelyn kautta.
- TP1: Tasavallan presidentti hyväksyy valtioneuvoston yleisistunnon tekemän esityksen (, josta presidentti ei voi poiketa) ja vahvistaa eduskunnan hyväksymän lain.
- VN1: Valtioneuvoston yleisistunnossa käsitellään lakiehdotusta ja se tekee asiasta ratkaisuehdotuksen presidentille.
- VN2: Ministerivaliokunnassa käsitellään valmisteltavana olevia asioita.
- VN3: Ministerityöryhmässä käsitellään valmisteltavana olevaa asiaa.
- VN4: Iltakoulussa käsitellään epävirallisesti valmisteltavana olevia asioita.
- VN5: Hallituksen neuvottelussa keskustellaan epävirallisesti ajankohtaisista asioista.
- VN6: Oikeuskansleri valvoo viranomaisten toimien lainmukaisuutta ja antaa pyydettyä lausuntoja.
- VN7: Ministeriö valmistelee hallituksen esityksen.
- VN8: Oikeusministeriön lainvalmisteluosaston tarkastustoimistossa tarkastetaan säädösehdotukset.

### 3.3.1 Eduskunta

Perustuslain mukaan lainsäädäntövaltaa Suomessa käyttää eduskunta. Eduskunta hyväksyy tai hylkää viimekädessä lakiesitykset. Hyväksynnän ja vahvistamisen myötä lait tulevat sitoviksi koko yhteiskunnassa.

Eduskunnan asemaa lainsäädäntövallan käyttäjänä voi luonnehtia reaktiiviseksi, koska lainuudistustyön keskeinen suunnittelu ja ohjelmointi määräytyvät tosiasiasa etupäässä hallituksen ratkaisuksista. Toisaalta on kuitenkin huomioitava, että eduskunnalla ja hallituksella on moninaisia virallisia ja epävirallisia vuorovaikutus- ja yhteistoimintasuhteita, joiden merkityksiä ja vaikutuksia ei tunneta lainsäädännön kannalta. (Ervasti, Tala, Castrén, 2000.)

Eduskunnassa lainsäädäntötyön virallisia muotoja ovat täysistunto- ja valiokuntatyöskentely. Kaikkien lakiesitysten kovin syvällinen käsittely ei ole käytännössä mahdollista täysistunnoissa, sen sijaan erikoisvaliokunnissa voidaan aikaa ja työpanosta käyttää enemmän. Lisäksi myös perustuslain 40 §:n mukaan mm. hallituksen esitykset ja kansanedustajien aloitteet on käsiteltävä valmistelevasti valiokunnassa ennen niiden lopullista käsittelyä täysistunnossa.

#### **Eduskunnan kanslia**

Kansliatoimikunnan (joka johtaa, valvoo ja kehittää eduskunnan hallintoa ja taloudenhoitoa) alaisena toimivan eduskunnan kanslian tehtävänä on luoda eduskunnalle edellytykset suorittaa sille valtioelimenä kuuluvat tehtävät. Eduskunnan kanslia jakaantuu keskuskansliaan ja hallinto-osastoon. Lisäksi kansliassa on valiokuntasiihteeristö sekä esikuntatyyppeinä toimintayksiköinä kansainvälisten asiain yksikkö ja eduskuntatiedotus. (Eduskunnan kanslian ohjesääntö, 1987.)

#### **Eduskunnan keskuskanslia**

Eduskunnan keskuskanslia huolehtii eduskunnan täysistuntoihin liittyvistä valmistelu-, täytäntöönpano-, ja palvelutehtävistä, valtiopäiväasiakirjojen ja rekisterien valmistamisesta ja julkaisemisesta sekä asiakirjojen jakelusta ja varastoinnista. Keskuskansliassa on pöytäkirjatoimisto, ruotsin kielen toimisto ja asiakirjatoimisto.

Pöytäkirjatoimisto laatii täysistuntojen pöytäkirjat. Ruotsin kielen toimisto mm. kääntää asiakirjoja ja laatii ruotsinkielisen vastauksen. Asiakirjatoimisto huolehtii mm. valtiopäiväasiakirjojen toimittamisesta, painattamisesta, asiasanoituksesta ja jakelusta; sekä laatii ja ylläpitää valtiopäiväasioita ja eduskuntatyötä koskevia rekistereitä sekä toimittaa niihin perustuvia hakemistoja.

## **Eduskunnan täysistunto**

Eduskunnan täysistunto on eduskunnan päätöksenteon työmuoto, jossa päätetään eduskunnan käsittelyyn tulleista hallituksen esityksistä, aloitteista ja muista valtiopäiväasioista, jotka on valmistelevasti käsitelty valiokunnissa. Täysistunnot ovat julkisia, joten kuka tahansa voi seurata istuntoja eduskunnan verkkosivuilta, tiedotusvälineistä tai voi tulla seuraamaan istuntoa istuntosalin yleisöparvekkeelta.

Eduskunnan täysistunnot pidetään yleensä tiistaisin, keskiviikkoisin, torstaisin ja perjantaisin puhemiesneuvoston vahvistamien istuntosuunnitelmien mukaisesti. Puhemies päättää täysistunnossa käsiteltäväksi otettavista asioista eli päiväjärjestyksestä. Tarvittaessa puhemies voi tehdä muutoksia päiväjärjestykseen: muuttaa asioiden käsittelyjärjestystä, keskeyttää asian käsittelyn tai poistaa sen päiväjärjestyksestä. Näistä toimenpiteistä puhemies pääsääntöisesti neuvottelee puhemiesneuvoston kanssa.

## **Eduskuntaryhmä**

Kansanedustajat muodostavat puolueittain eduskuntaryhmiä, joiden merkitys käytännön eduskuntatyössä on keskeinen. Kukin eduskuntaryhmä valitsee itselleen puheenjohtajiston ja mahdollisesti muita toimielimiä. Eduskuntaryhmien toimintaa avustaa ryhmäkanslia, jota johtaa ryhmän pääsihteeri. Ryhmät ottavat itse tarvitsemansa toimihenkilöt. Valtion talousarvioon sisältyy määräraha eduskuntaryhmien ryhmäkanslioille.

## **Erikoisvaliokunta**

Eduskunnan pysyviä erikoisvaliokuntia ovat perustuslakivaliokunta, ulkoasiainvaliokunta, valtiovarainvaliokunta, hallintovaliokunta, lakivaliokunta, liikenne- ja viestintävaliokunta, maa- ja metsätalousvaliokunta, puolustusvaliokunta, sivistysvaliokunta, sosiaali- ja terveystieteiden valiokunta, talousvaliokunta, tulevaisuusvaliokunta, työelämä- ja tasa-arvovaliokunta ja ympäristövaliokunta. Eduskunta määrää lähetekeskustelussa sen tai ne erikoisvaliokunnat, joihin lakiesitys lähetetään käsiteltäväksi.

### *Valiokunnan sihteeri*

Kullakin erikoisvaliokunnalla on oma sihteeri, jona toimii yleensä valiokuntaneuvos. Valiokunnan sihteeri huolehtii mm. valiokunnan mietintöjen ja lausuntojen laatimisesta.



## **Kansanedustaja**

Kansanedustaja on kansalaisten valitsema edustaja (, joka ajaa heidän asiaansa eduskunnassa). Suomen eduskunnassa kansanedustajia on 200. Kansanedustaja voi toimia myös mm. ministerinä ja valiokuntien jäsenenä.

## **Suuri valiokunta**

Suuri valiokunta käsittelee säännöllisesti Suomen kantoja Euroopan unionin lainsäädännön valmistelussa lukuun ottamatta ulko- ja turvallisuuspolitiikkaa. Kansallisen lainsäädännön osalta suuri valiokunta käsittelee ne lakiehdotukset, jotka sinne lähetetään täysistunnon ensimmäisestä käsittelystä, minkä vuoksi se kokoontuu tässä roolissa vain tarpeen mukaan. Erikoisvaliokunnista poiketen on kaikilla kansanedustajilla läsnäolo-oikeus suuren valiokunnan kokouksissa sen käsitellessä juuri lakiehdotuksia. Euroopan unionin asioita käsiteltäessä vain valiokunnan jäsenillä ja varajäsenillä sekä Ahvenanmaan vaalipiiristä valitulla kansanedustajalla on läsnäolo-oikeus.

### **3.3.2 Euroopan unioni**

Euroopan unionin (EU) jäsenvaltiona Suomea sitovat EU:n säädökset (asetukset, direktiivit, päätökset), josta aiheutuu kansalliselle tasolle lainsäädännön uudistamis-paineita. Raportissa keskitytään Suomen kansallisen lainsäädännön tuottamisprosessiin, joten esimerkiksi Suomen kannan muodostumista EU-asioihin ei tarkastella tässä yhteydessä.

### **3.3.3 Kansalaiset**

Tässä kansalainen on henkilö, joka pyrkii vaikuttamaan tasavallan lainsäädännön tuottamiseen. Kansalaiset voivat muodostaa kansalaisryhmiä. Kansalaisilla tai kansalaisryhmillä on monia tapoja vaikuttaa lainsäädäntöön ja saada tietoa siitä. Kansalaiset voivat vaikuttaa kansanedustajien ja/tai puolueiden kautta sekä myös lainvalmisteluvaiheessa järjestettyjen tilaisuuksien kautta. Nykyään vaikuttamisen keinona ovat myös keskustelukanavat Internetissä.

### **3.3.4 Tasavallan presidentti**

Tässä tasavallan presidentillä tarkoitetaan instituutiota, joka koostuu presidentin virassa toimivasta henkilöstä sekä häntä avustavasta tasavallan presidentin kansliasta. Kanslian kabinetti valmistelee ja esittelee presidentille kaikki presidentin kannanot-

toa tai periaatepäätöstä vaativat asiat. Kabinetin muodostavat kansliapäällikkö, neuvonantajat, lehdistöpäällikkö ja erityisavustaja.

Presidentti antaa hallituksen esitykset eduskunnalle ja päättää lakien vahvistamisesta valtioneuvostossa sen ratkaisuehdotuksesta. Presidentillä on kuitenkin mahdollisuus olla antamatta hallituksen esitystä eduskunnalle ja olla vahvistamatta lakia, jolloin asian käsittely mutkistuu:

- Mikäli presidentti ei päättää hallituksen esityksen antamisesta valtioneuvoston esityksen mukaisesti, palautuu asia valtioneuvostoon, joka tekee asiasta uuden ratkaisuehdotuksen tasavallan presidentille. Tämä uusi ratkaisuehdotus annetaan eduskunnalle.
- Mikäli presidentti ei vahvista eduskunnan hyväksymää lakia, se palautuu eduskunnan käsiteltäväksi. Tällöin laki on hyväksyttävä asiasisällöltään muuttamattomana tai hylättävä eduskunnan täysistunnossa yhden käsittelyn asiana äänten enemmistöllä. Näin hyväksytty laki tulee voimaan ilman presidentin vahvistusta, kuitenkin siten, että presidentin on allekirjoitettava laki.

Presidentin virallista osuutta lainsäädäntöprosessissa määrittelevät perustuslain pykälät: 58, 77 ja 80. Tasavallan presidentin kanslian toiminnasta on säädetty lailla (Laki tasavallan presidentin kansliasta 8.12.1995/1382) ja sitä ohjaa tasavallan presidentin kanslian työjärjestys (Tasavallan presidentin kanslia, 2004).

### 3.3.5 Valtioneuvosto

Valtioneuvosto on yleistä hallitusvaltaa käyttävä toimielin, jonka jäsenten on nautittava eduskunnan luottamusta ja joka muodostuu eduskunnan valitsemista ja tasavallan presidentin nimittämistä pääministeristä sekä muista ministereistä, jotka tasavallan presidentti nimittää pääministerin ehdotuksesta. Usein valtioneuvostoon viitataan myös termillä hallitus. Toisaalta valtioneuvostoksi kutsutaan valtioneuvoston yleisistunnon ja ministeriöiden muodostamaa hallitus- ja hallintoasioiden päätöksenteoelintä. Tällöin valtioneuvostoon organisaatioyksikkönä sisällytetään myös oikeuskansleri ja oikeuskanslerinvirasto.

Perustuslain lisäksi valtioneuvoston toimintaa säätelevät: Laki valtioneuvostosta 28.2.2003/175 ja Valtioneuvoston ohjesääntö 3.4.2003/262.

#### **Valtioneuvoston yleisistunto**

Valtioneuvoston yleisistunnon ajankohdan määrää pääministeri, joka toimii myös istunnon puheenjohtajana. Pääministerin estyneenä ollessa puheenjohtajana toimii hänen sijaisensa. Hänenkin ollessa estyneenä toimii puheenjohtajana virkaiältään vanhin ministeri. Pääministerin ja ministereiden lisäksi valtioneuvoston yleisistuntoon osallistuu oikeuskansleri tai hänen sijastaan apulaisoikeuskansleri tai hänen si-

jaisensa. Käsiteltäessä Helsingin yliopistoa koskevia asioita on myös Helsingin yliopiston kanslerilla oikeus osallistua istuntoon. Istunnon päätösvaltaisuuden edellytyksenä on vähintään viiden valtioneuvoston jäsenen osallistuminen istuntoon. (Valtioneuvoston kanslia, 2003b, s. 17.)

Pääministeri määrää valtioneuvoston yleisistuntojen esittelyjärjestyksen. Valtioneuvoston esittelijät esittelevät asiat. Esittelijän saapuvilla oloa ei kuitenkaan vaadita asiassa, joka ratkaistaan keskustelutta esittelijän kirjallisen esityksen mukaisesti. Esittelijä kutsutaan istuntoon vain silloin, kun häneltä halutaan lisätietoa, esitykseen halutaan muutoksia, ministeri haluaa jättää asiaan lausuman tai asiasta halutaan yleensäkin keskustella. Kutsun voi esittää ministeri, oikeuskansleri tai esittelijä itse. Valtioneuvoston yleisistunnossa pitää pöytäkirjaa valtioneuvoston kansliasta valtioneuvoston istuntoyksikön esittelysihteerin. Pöytäkirja on nähtävissä päätöksentekojärjestelmässä (PTJ). Otteen voi pyytää valtioneuvoston istuntoyksiköltä. (Valtioneuvoston kanslia, 2003b, s. 17.)

### **Hallituksen neuvottelu**

Hallituksen neuvottelu on ministereiden epävirallinen kokous, jonka kutsuu koolle pääministeri. Hallitus on pitänyt neuvotteluja viime vuosina valtioneuvoston yleisistunnon jälkeen tai vaihtoehtoisesti raha-asiainvaliokunnan istunnon jälkeen. Neuvottelut pidetään yleensä valtioneuvoston istuntosalissa, mutta muukin aika ja paikka ovat mahdollisia. Hallituksen neuvottelussa ei tehdä muodollisia ratkaisuja. Pääministerin tekemä yhteenveto käydystä keskustelusta ja ministereiden saavuttama yksimielisyys ovat kuitenkin asiallisesti merkittäviä ja ohjaavat hallituksen toimintaa. Neuvotteluun osallistuvat ministereiden lisäksi oikeuskansleri, valtioneuvoston kanslian valtiosihteerin ja valtioneuvoston tiedotuspäällikkö. (Valtioneuvoston kanslia, 2003b, s. 30.)

### **Iltakoulu**

Iltakoulu on pääministerin koolle kutsuma ministereiden epävirallinen kokous, joka pidetään keskiviikkoisin klo 17.00 yleensä valtioneuvoston juhlahuoneistossa, Smolnassa. Iltakoulussa ei tehdä muodollisia ratkaisuja. Pääministerin tekemä yhteenveto iltakoulussa käydystä keskustelusta ja valtioneuvoston jäsenten saavuttama yksimielisyys ovat kuitenkin asiallisesti merkitseviä ja pohjana asian jatkovalmistelulle. Iltakouluun osallistuvat ministereiden lisäksi hallituspuolueiden eduskuntaryhmien puheenjohtajat, oikeuskansleri, valtioneuvoston kanslian valtiosihteerin ja valtioneuvoston tiedotuspäällikkö. (Valtioneuvoston kanslia, 2003b, s. 29.)

## Ministerityöryhmä

Hallituksessa voi toimia myös ministerityöryhmiä, jotka asetetaan valmistelemaan jotain yksittäistä asiaa tai asiakokonaisuutta. Ministerityöryhmistä päättää kukin hallitus erikseen. Työryhmien kokoonpanosta ja tehtävistä sovitaan hallituksen neuvottelussa tai esim. iltakoulussa, jotka molemmat ovat valtioneuvoston epävirallisia poliittisia valmisteluelimiä.

## Ministerivaliokunta

Valtioneuvostolla on neljä lakisääteistä ministerivaliokuntaa, joiden puheenjohtaja on pääministeri:

- ulko- ja turvallisuuspoliittinen ministerivaliokunta
- EU-ministerivaliokunta
- raha-asiainvaliokunta
- talouspoliittinen ministerivaliokunta.

Lisäksi valtioneuvoston yleisistunto voi asettaa muita ministerivaliokuntia, joiden jäsenet pääministeri määrää neuvoteltuaan hallitusryhmien kanssa.

## Ministeriö

Valmisteltavat asiat jakautuvat eri toimialoilla toimiville 13 ministeriöille. Ministeriöiden toimialat määräytyvät valtioneuvoston ohjesäännön (3. luku) mukaan. Tarpeen mukaan ministeriöt toimivat yhteistyössä keskenään sen ministeriön johdolla, jonka toimialaan asia pääsääntöisesti kuuluu.

### *Esittelijä*

Esittelijä vastaa hallituksen esityksen valmistelusta. Valtioneuvoston yleisistunnon esittelijöinä toimivat tasavallan presidentin ja valtioneuvoston yleisistunnon nimitämät ministeriön virkamiehet sekä valtioneuvoston määräämät esittelijät (valtioneuvostolaki 175/2003, 21 §). Esittelijän apuna saattaa olla useita **valmistelijoita** kuten eri alojen asiantuntijavirkamiehiä tai säädösvalmistelun teknisiä tehtäviä hoitavaa henkilöstöä (**avustajia**), joiden tehtäviin voi kuulua esitysten kirjoittaminen ja taittaminen, listojen jakelu ja valtioneuvoston päätöksentekojärjestelmän käyttäminen.

Esittelijä viimeistelee lakiehdotuksen esittelykuntoon ja hyväksyttää sen ministerillä. Esittelijän velvollisuutena on olla paikalla kaikissa asiaa koskevissa neuvotteluissa, myös iltakoulussa tarvittaessa. Esittelijä vastaa esittelylistojen valmistelusta ja jake-

lusta siinäkin tapauksessa, että työn tekee valmistelussa avustava virkamies. Esittelijän nimi näkyy esittelijänä raha-asiainvaliokunnan, valtioneuvoston yleisistunnon ja Tasavallan Presidentin esittelyn listan kansilehdellä. Esittelijä voidaan kutsua paikalle valtioneuvoston yleisistuntoon. Tasavallan presidentin esittelyssä asian esittelee ministeri.

### *Ministeri*

Ministeri johtaa ministeriötä. Ministeri hyväksyy oman toimialansa tekemät hallituksen esitykset, jotka esitellään muille ministereille valtioneuvoston yleisistunnossa. Jos hallituksen esitys hyväksytään, vastaava ministeri allekirjoittaa sen. Hän myös esittelee esityksen tasavallan presidentille. Ministeri saattaa toimia jäsenenä myös raha-asiainvaliokunnassa, jonka käsiteltäväksi hallituksen esitys lähetetään, jos sillä on taloudellista merkitystä. Raha-asiainvaliokunta joko hyväksyy esityksen tai ehdottaa siihen muutoksia.

### *Poliittinen erityisavustaja*

Poliittinen erityisavustaja avustaa ministeriä lainvalmistelun poliittisissa ratkaisuis-  
sa. Hän käsittelee muun muassa hallituksen esitystä ennen ministerivaliokuntaa ja valtioneuvoston yleisistuntoa esimerkiksi tutkimalla ministerin puolesta, onko asia valmis päätöksentekoa varten.

### *Valtiosihteeri tai kansliapäällikkö*

Ministeriön ylin virkamies on valtiosihteeri, valtiosihteeri kansliapäällikkönä tai kansliapäällikkö, jonka tulee ministerin apuna valvoa mm. lainsäädäntöasioiden valmistelua ja esittelyä.

## **Oikeuskansleri**

Valtioneuvoston oikeuskansleri valvoo asioiden käsittelyn lainmukaisuutta. Apunaan hänellä on oikeuskanslerinvirasto, jossa valmistellaan oikeuskanslerin ratkaistaviksi kuuluvat asiat ja muut oikeuskanslerin toimialaan kuuluvat tehtävät. Oikeuskanslerin ollessa estyneenä apulaisoikeuskansleri hoitaa hänen tehtäviään. Oikeuskanslerin tehtävät on määritelty perustuslaissa (108 §).

Oikeuskansleri on läsnä valtioneuvoston yleisistunnoissa ja tasavallan presidentin esittelyissä, joissa päätöksenteko perustuu esittelyyn. Esittelyä varten on laadittu ns. esittelylista, joka sisältää päätösehdotuksen perusteluineen. Nämä esittelylista-asiakirjat toimitetaan oikeuskanslerille etukäteen tarkastettaviksi. Tarkastus koskee

oikeudellisia kysymyksiä, ei päätösten tarkoituksenmukaisuutta eikä poliittista arviointia.

### **Oikeusministeriön lainvalmisteluosasto**

Oikeusministeriössä lakien valmistelu keskittyy valtaosin ministeriön lainvalmisteluosastolle. Eri ministeriöissä valmistellut säädösehdotukset tarkastetaan lainvalmisteluosaston tarkastustoimistossa. Oikeusministeriön ja sen lainvalmisteluosaston tehtäviin kuuluu myös koko valtioneuvoston lainvalmistelun kehittäminen. Osaston Eurooppaoikeuden yksikkö toimii asiantuntijana EU-oikeudellisissa kysymyksissä.

### **Valtioneuvoston kanslia**

Valtioneuvoston kanslian tehtävänä on avustaa pääministeriä valtioneuvoston johtamisessa. Hallituksen esitykset ovat valtioneuvoston yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä käsiteltäviä asioita. Kanslia vastaa valtioneuvoston käännöstoiminnasta, istuntonenettelystä, valtioneuvoston kirjaamosta ja tiedotuksesta. Kanslia tiedottaa valtioneuvoston ja tasavallan presidentin ratkaisuksista [valtioneuvosto.fi](http://valtioneuvosto.fi) -sivuilla.

#### *Valtioneuvoston istuntoyksikkö*

Valtioneuvoston istuntoyksikkö ylläpitää sähköistä päätöksentekojärjestelmää (PTJ), jonka avulla listat jaellaan istuntoihin oikeuskanslerin virastolle, ministereille ja heidän avustajilleen. Valtioneuvoston istuntoyksikön esittelysihteeri pitää pöytäkirjaa valtioneuvoston yleisistunnossa ja presidentin esittelyssä. Valtioneuvoston istuntoyksikkö antaa hallituksen esityksille numerot ja toimittaa esitykset eduskunnalle.

#### *Valtioneuvoston tiedotusyksikkö*

Valtioneuvoston tiedotusyksiköllä on keskitetty hallituksen käsittelemistä asioista tiedottaminen. Sen tehtäviin kuuluu mm. tiedottaminen tasavallan presidentin esittelyssä sekä valtioneuvoston yleisistunnossa tehdyistä päätöksistä; tiedottaminen hallituksen iltakoulusta, neuvotteluista ja ministerivaliokunnista. Se vastaa tarvittaessa myös ministeriöiden ulkoisen tiedotuksen yhteensovittamisesta.

*Valtioneuvoston kanslian käännöstoimisto*

Valtioneuvoston kanslian käännöstoimisto kääntää useimmat suomenkieliset hallituksen esitykset ruotsiksi, mutta myös ministeriöiden omat kääntäjät tai ulkopuoliset kielenkääntäjät voivat tehdä käännöstyön.

*Kirjaamo*

Valtioneuvoston kanslian ja eri ministeriöiden kirjaamot rekisteröivät lähetetyt ja vastaanotetut kirjattavat asiakirjat sekä niiden käsittelyvaiheisiin liittyviä tietoja järjestelmiinsä. Kirjaamisvastuun määrittää valtioneuvoston ohjesääntö (47 §) ja arkistolaki (831/1994). Ministeriöiden on määrä kirjata lainsäädäntöasiat Valtioneuvoston hankerekisteriin (HARE).

### **3.4 Lainsäädännön valmistelun kehittäminen**

Lainsäädännön valmistelun kehittämistä koskevissa hankkeissa tavoitteena on varmistaa lainsäädännön sisällön laatu ja tekninen laatu. Samalla kiinnitetään huomiota valmisteluprosessin toimintaan. Lainsäädännön laatua ovat tarkastelleet mm. Ervasti, Tala, Castrén (2000) ja Wiberg (2003). Lainsäädännön valmistelun laadusta ministeriöissä vastaa valtioneuvoston ohjesääntö (262/2003) mukaan kansliapäällikkö.

Pääministeri Vanhasen hallituksen ohjelmassa (kohta 14: Oikeuspolitiikka ja kansalaisten turvallisuus) todetaan seuraavaa: "Lainvalmisteluprosessin ja lainsäädännön laadun parantamiseksi tehostetaan lainvalmistelun suunnittelua ja johtamista. Ministeriöille turvataan edellytykset toteuttaa hyvää lainvalmistelua ja kehitetään laintarkastusta".

Valtioneuvoston kanslia asetti 25.6.2003 valtioneuvoston lainvalmistelun suunnittelun ja johtamisen kehittämisryhmän, lainvalmistelun kansliapäällikköryhmän, jonka toimikausi on 25.6.2003 - 25.6.2005. Kansliapäällikköryhmän tehtävänä on mm. seurata hallitusohjelmasta johtuvien ja muiden tärkeiden säädösvalmisteluhankkeiden etenemistä ja toteutumista sekä tehdä ehdotuksia valtioneuvoston yhteisten kehittämishankkeiden käynnistämisestä liittyen mm. sääntelyn vaihtoehtojen käyttöön, lainsäädännön vaikutusten arviointiin, kuulemiskäytännön parantamiseen ja olemassa olevan lainsäädännön selkeyttämiseen. Lisäksi kansliapäällikköryhmä käsittelee valtioneuvoston piirissä noudatettaviksi tarkoitettua säädösvalmistelua koskevat ohjeet sekä valmistelee lainvalmistelun tukirakenteita koskevat ehdotukset ja käsittelee toiminnan edellyttämiä henkilöstö- ja muita voimavarakysymyksiä.

Kansliapäällikköryhmän kehittämis ehdotukset valmistuivat 2.4.2003 (Valtioneuvoston kanslia, 2003\_1), toimenpiteiden taustalla ovat lisäksi OECD:n 13.5.2003 jul-

kaistu maatutkimus sääntelyn tilasta (Regulatory Reform in Finland - A New Consensus for Change) sekä EU:ssa käynnissä oleva säädösvalmistelun kehittämistyö.

Kansliapäällikköryhmän toiminnan tukemiseksi pyritään vahvistamaan oikeusministeriön tarkastustoimiston ja muita säädösvalmistelua tukevia resursseja. Ministeriöiden välistä säädösvalmistelutyön koordinointia tukemaan oikeusministeriö asetti 4.9.2003 ministeriöiden edustajista koostuvan valtioneuvoston säädösvalmistelun kehittämistyöryhmän (SÄKE-työryhmä).



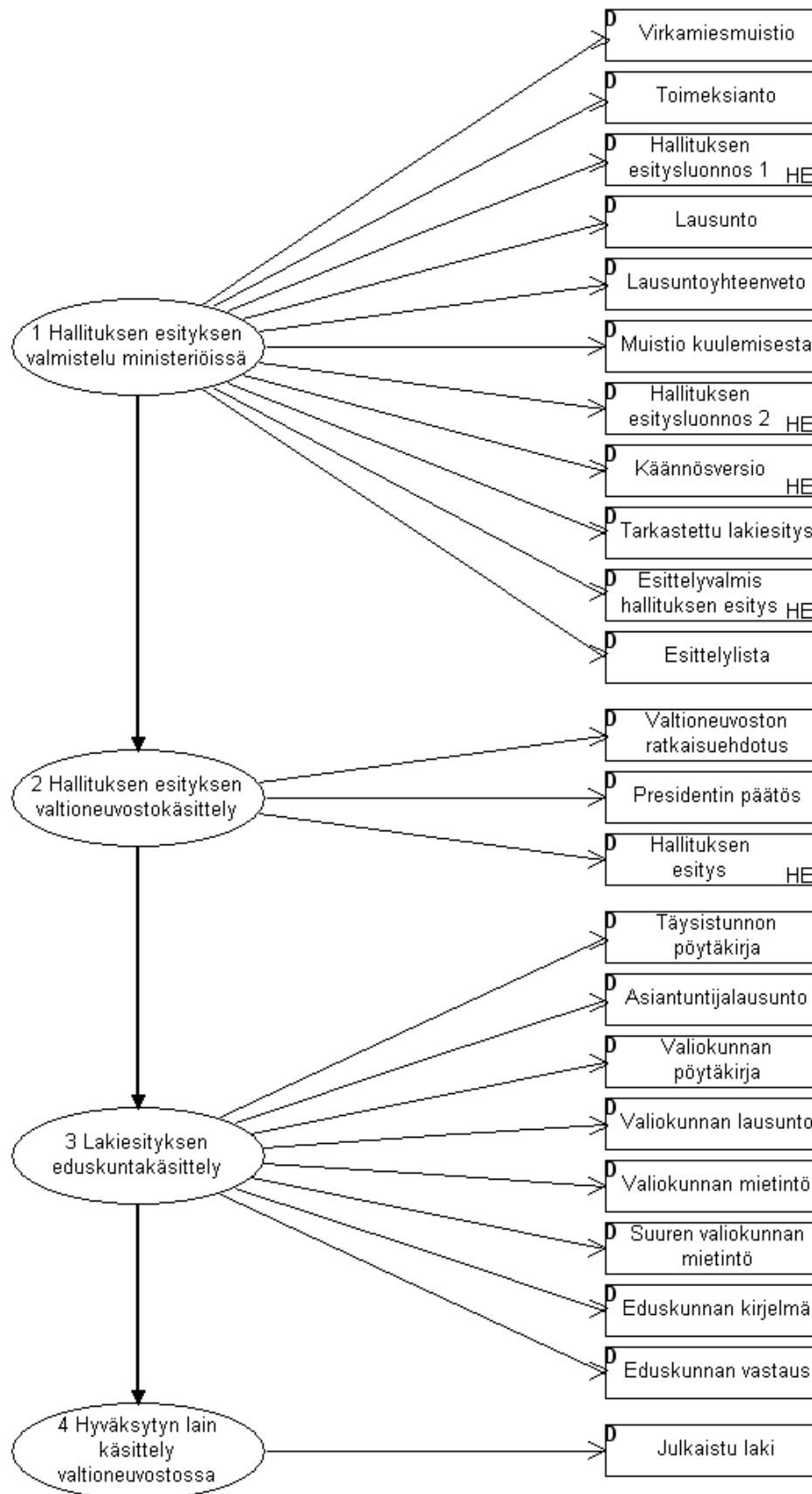
## 4 Lainsäädäntöprosessi ja siinä syntyvä dokumentaatio

Tässä luvussa tarkastellaan lainsäädäntöprosessin vaiheita ja niissä syntyviä keskeisiä dokumentteja. Lainsäädäntöprosessi on tässä jaettu neljään päävaiheeseen, jotka on edelleen jaettu alavaiheisiin. Luvussa myös kerrotaan, mitkä mahdolliset dokumentit liittyvät mihinkin lainsäädäntötyön etenemisen vaiheisiin.

Lainsäädäntöprosessin jakaminen vaiheisiin on näkökulmakysymys, esimerkiksi Hallituksen esitysten laatimishjelunoksesta (Oikeusministeriö, 2003, s. 80) lainsäädäntöprosessi on jaettu 16 osaan ja Niemivuo (2002) on jakanut 10 vaiheeseen. Tässä raportissa käytetty vaihejako perustuu lähdemateriaalissa (ks. myös luku 2) esitettyihin vaiheisiin, mutta päätasolle on pyritty jättämään vain muutama vaihe, joita kutakin voidaan tarkastella erikseen osina. Näin on päätasolle jäänyt neljä vaihetta: hallituksen esityksen valmistelu ministeriöissä, hallituksen esityksen valtioneuvostokäsittely, lakiesityksen eduskuntakäsittely ja hyväksytyyn lain käsittely valtioneuvostossa.

KUVAUSTAPA: Lainsäädäntöprosessin kuvauksessa on käytetty kaaviokuvia ja niitä selittäviä tekstejä. Kaaviokuvissa on prosessin vaiheet esitetty soikioina, jonka keskellä on vaihetta kuvaava nimi. Lainsäädäntöprosessissa (mahdollisesti) syntyvät dokumentit on kuvattu suorakaiteen muotoisina laatikoina, joissa on D-kirjain vasemmassa yläkulmassa ja dokumenttia kuvaava nimi keskellä. Dokumentin symbolissa on myös oikeassa alareunassa kirjainlyhenne, jolla ilmaistaan useamman kaavioon merkityn dokumentin olevan saman dokumentin eri valmiusasteessa olevia versioita (käytetty vain hallituksen esityksestä, jonka lyhenne on HE). Prosessin vaiheet on sijoitettu kaavioissa vasemmalle ja dokumentit oikealle. Vaiheen ja dokumentin välillä on nuolipäinen suhdeviiva, jolla osoitetaan missä vaiheessa dokumentti tuotetaan. Vaiheiden välillä on paksumpi nuolipäinen viiva, joka kuvaa siirtymää vaiheesta toiseen. Vaihtoehtoista siirtymää (tai) on kuvattu suhdeviivassa esiintyvällä ympyrällä (ensimmäinen esiintymä kuvassa 5).

Kuvassa 2 on havainnollistettu lainsäädäntöprosessia kokonaisuudessaan. Jokaisessa lainsäädäntöhankkeessa ei tietenkään synny kaikkia kaavioon listattuja tuloksia. Hanke voi esimerkiksi raueta missä tahansa vaiheessa ennen lopullisen päätöksen tekemistä. Kuvan vaiheita on selitetty kuvan jälkeen sanallisesti. Dokumentteja on kuvattu lyhyesti taulukossa 1 ja laajempi kuvaus keskeisimmistä dokumenteista on liitteessä 1.



Kuva 2. Lainsäädäntöprosessi ja dokumenttien tuottaminen.

### *Hallituksen esityksen valmistelu ministeriöissä*

Säädösvalmistelu on yhteiskuntapoliittista suunnittelua, jossa tarvitaan riittävä tietopohja sekä uudistustahto ja -taito. Keskeistä säädösvalmisteluvaiheessa on selvittää vallitseva yhteiskunnallinen ja oikeudellinen tilanne, asettaa uudistuksen tavoitteet ja valita keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. (Oikeusministeriö, 1996, s. 21.)

Lainsäädännön valmistelutyö tehdään siinä ministeriössä, jonka toimialaan asia kuuluu. Toimialajaosta on säädetty valtioneuvoston ohjesäännössä (262/2003). Valmistelutyön voi tehdä yksikin virkamies apunaan teknisiä asioita tekevä henkilöstö, mutta merkittäviä ja laajakantoisia asioita varten perustetaan lainsäädäntöhanke. Tällaisia hankkeita valmistellaan valtioneuvoston tai ministeriöiden asettamissa komiteoissa, työryhmissä, toimikunnissa ja muissa hankkeissa, joissa on mukana eri hallinnonalojen, puolueiden ja muiden tahojen edustajia. Valmistelutyötä tukevat kielenkääntäjät ja mahdollisesti taittotyön tekevät henkilöt.

Tässä raportissa valmistelu on edelleen jaettu seuraaviin alavaiheisiin: esivalmistelu, perusvalmistelu, lausuntovaihe, jatkovalmistelu, kääntäminen, laintarkastus ja esittelykuntoon saattaminen.

Vaiheen keskeisimpänä tuloksena on esittelyvalmis hallituksen esitys, joka voidaan lähettää valtioneuvoston käsittelyyn. Hallituksen esityksen valmistelua ministeriöissä tarkastellaan tuonnempana omassa luvussaan.

### *Hallituksen esityksen valtioneuvostokäsittely*

Hallituksen esityksen käsittelyn viralliset vaiheet valtioneuvostossa ovat yleisistun- tokäsittely ja presidentin esittely, joita ennen eriasteisissa valmisteluvaiheissa olevia esityksiä käsitellään ministerivaliokunnissa ja -työryhmissä sekä hallituksen iltakou- lussa. Virallisista vaiheista ensimmäisenä lakiesitystä käsitellään valtioneuvoston yleisistunnossa, jossa esittelijänä toimii valtioneuvoston esittelijä ja jossa tehdään rat- kaisuehdotus presidentille. Sitten presidentin esittelyssä, jossa ministeri toimii esitte- lijänä, presidentti tekee päätöksen hallituksen esityksen lähettämisestä eduskunnan käsittelyyn.

Vaiheen tuloksena on hallituksen esitys, joka lähetetään eduskuntakäsittelyyn. Halli- tuksen esityksen valtioneuvostokäsittelyä tarkastellaan omassa luvussa erikseen.

### *Lakiesityksen eduskuntakäsittely*

Eduskunnassa lakiesitys tulee esille ensimmäistä kertaa eduskunnan täysistunnossa, jossa käytävän lähetekeskustelun tarkoituksena on antaa evästyksiä asiaa käsittele-

välle valiokunnalle. Kaikki esitykset ja aloitteet käsitellään valiokunnissa ennen päätöstä. Valiokunta valmistelee mietinnön, jonka jälkeen esitys palaa eduskunnan täysistuntoon ensimmäiseen käsittelyyn. Laki hyväksytään tai hylätään lopullisesti täysistunnon toisessa käsittelyssä.

Perustuslailla on erityismenettely, jossa toisessa käsittelyssä hyväksytty lakiehdotus jätetään lepäämään vaalien ylitse tai se julistetaan kiireelliseksi. Tämän raportin kuvauksiin ei ole perustuslain käsittelyjärjestyksen erityismenettelyn vaiheita lisätty.

Tämän vaiheen keskeisimpänä tuloksena syntyy eduskunnan vastaus. Vastaus annetaan valtioneuvostolle. Lakiesityksen eduskuntakäsittelystä on oma lukunsa edempänä.

#### *Hyväksytyn lain käsittely valtioneuvostossa*

Hyväksytyn lain käsittely valtioneuvostossa sisältää seuraavat vaiheet: lain vahvistaminen, lain julkaiseminen, lain voimaantuleminen sekä lain täytäntöönpano ja sen seuranta. Näitä on kuvattu tarkemmin erillisessä luvussa myöhemmin.

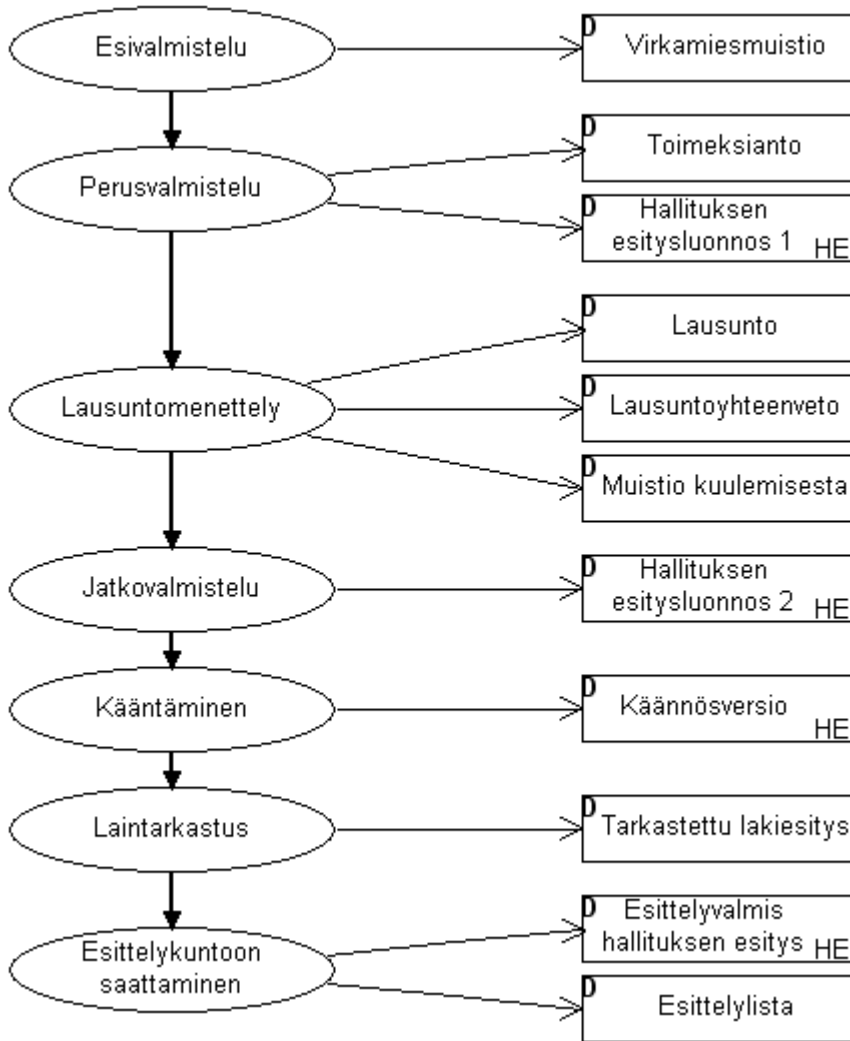
Tämän vaiheen tuloksena laki julkaistaan Suomen säädöskokoelmassa, joka on saatavilla sekä paperimuodossa (Suomen säädöskokoelman vihkoset, Suomen laki I ja II lakikirjat) että sähköisenä Internetissä (Finlex-säädöstietopankki).

**Taulukko 1. Dokumentit ja niiden kuvaukset**

<b>Dokumentti</b>	<b>Kuvaus</b>
Virkamiesmuistio	Virkamiehen laatima lainsäädäntöprosessin muistio esivalmisteluvaiheessa.
Toimeksianto	Toimeksi-/tehtäväksianto määrittää lainsäädäntöhankkeen
Hallituksen esitysluonnos1	Perusvalmistelun aikana tuotettava luonnos hallituksen esityksestä.
Lausunto	Lausunto valmisteltavaan asiaan.
Lausuntoyhteenvedo	Asiantuntijoiden lausunnoista tehtävä yhteenvedo.
Muistio kuulemisesta	Kuulemismenettelyssä laadittava muistio.
Hallituksen esitysluonnos2	Lausunntoimenettelyn jälkeen laadittu uusi luonnos hallituksen esitykseksi.
Käännösversio	Lakiesitys käännettynä ruotsinkielelle.
Tarkastettu lakiesitys	OM:n laintarkastustoimiston tarkastamat suomen- ja ruotsinkieliset lakiesitykset (muutosehdotukset merkitään käsin paperidokumenttiin).
Esittelyvalmis hallituksen esitys	Esittelyvalmis hallituksen esitys voidaan lähettää valtioneuvoston käsiteltäväksi.
Esittelylista	Valtioneuvostossa tasavallan presidentille esiteltävistä sekä valtioneuvoston yleisistunnossa ja valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa käsiteltävistä asioista on laadittava esittelylista. (ks. liite 1.)
Valtioneuvoston ratkaisuehdotus	Valtioneuvoston yleisistunnosta laaditaan pöytäkirja, joka sisältää ehdotuksen presidentin ratkaisuksi asioihin.
Presidentin päätös	Presidentin tekemä päätös hallituksen esityksestä kirjoitetaan pöytäkirjaan. Hallituksen esitys on pöytäkirjan liite.
Hallituksen esitys	Hallituksen esitys (HE) uudeksi laeiksi sisältää varsinaisen lakitekstin lisäksi suppean kuvauksen esityksen pääasiallisesta sisällöstä, lain tavoitteet ja keskeiset ehdotukset, lain yleisperustelut, yksityiskohtaiset perustelut ja rinnakkaistekstit. Tarkempi kuvaus on liitteessä 1.
Täysistunnon pöytäkirja	Eduskunnan täysistunnoista laaditaan pöytäkirja, johon merkitään tiedot asioiden käsittelystä ja täysistunnossa käytyt keskustelut. (ks. liite 1.)
Asiantuntijalausunto	Valiokunnalle toimitettava asiantuntijalausunto.
Valiokunnan pöytäkirja	Valiokunnan kokouksesta laadittava pöytäkirja. (ks. liite 1.)
Valiokunnan lausunto	Erikoisvaliokunnan lausunnossa erikoisvaliokunta esittää kannanottonsa mm. hallituksen esitykseen, asetukseen tai lakialoitteeseen. (ks. liite 1.)
Valiokunnan mietintö	Erikoisvaliokunnan mietintö on asiakirja, jonka avulla erikoisvaliokunta antaa mietintönsä esimerkiksi hallituksen esityksestä, säädösasiakirjasta tai lakialoitteesta asiaan liittyvää täysistuntokäsittelyä varten. (ks. liite 1.)
Suuren valiokunnan mietintö	Suuren valiokunnan mietintö on asiakirja, jonka avulla suuri valiokunta suosittelee täysistunnossa hyväksytyn lakiehdotuksen hyväksymistä tai hylkäämistä tai ehdottaa siihen muutoksia.
Eduskunnan kirjelmä	Eduskunnan kirjelmä on asiakirja, jonka avulla eduskunta mm. ilmoittaa valtioneuvostolle hyväksytyksi tulleesta itsenäisestä lakialoitteesta, lepäämään jätetystä lakiehdotuksesta tai vahvistamatta jätetystä laista. (ks. liite 1.)
Eduskunnan vastaus	Eduskunnan vastaus on asiakirja, jonka avulla eduskunta antaa vastauksensa lakiehdotusta koskevaan hallituksen esitykseen. (ks. liite 1.)
Julkaistu laki	Laki, joka on julkaistu säädöskokoelmassa.

## 4.1 Hallituksen esityksen valmistelu ministeriöissä

Hallituksen esityksen valmistelu ministeriöissä on tässä jaettu alavaiheisiin, joita ovat esivalmistelu, perusvalmistelu, lausuntovaihe, jatkovalmistelu, kääntäminen, lain-tarkastus ja esittelykuntoon saattaminen. Eri dokumenttien syntymistä näissä vai-heissa on kuvattu graafisesti kuvassa 3, jonka jälkeen alavaiheista on lyhyet sanalliset kuvaukset.



Kuva 3. Hallituksen esityksen tyypillinen valmistelu ministeriöissä.

### Esivalmistelu

Kerätään esitietoja asiasta ja keskustellaan eri tahojen kanssa aloitteesta. Virkamies laatii asiasta muistion. Koottujen tietojen perusteella voidaan päättää säädösvalmistelun aloittamisesta, toteutustavasta ja normitasosta (laki vai asetus). Päätöksenteon pohjana voi olla myös työryhmä- tai komiteamietintö.

## **Perusvalmistelu**

Laaditaan toimeksi-/tehtäväksiinto virkamies- tai työryhmätyönä. Kerätään ja analysoidaan lähdeaineistoa sekä lopulta laaditaan hallituksen esitysluonnos.

## **Lausuntomenettely**

Pyydetään lausuntoja esitysluonnoksesta ja/tai kuullaan asiantuntijoita. Kuuleminen voi tapahtua hyvin monella tavalla, jolloin osallistuvien määrässä ja osallistumisavassa on eroja. Laaditaan lausuntoyhteenveto tai muistio kuulemisesta.

## **Jatkovalmistelu**

Palautteen perusteella laaditaan uusi luonnos hallituksen esityksestä, josta pyydetään mahdollisesti uudet lausunnot. Luonnosta käsitellään osastoilla ja johtoryhmissä. Mikäli asia liittyy toisen ministeriön toimialaan, hankitaan tältä esittelylupa valtioneuvoston yleisistunnossa tapahtuvaa esittelyä varten. Myös valtiovarainministeriön lausunto on hankittava silloin, kun jonkin muun ministeriön valmisteltavana olevalla asialla on huomattava taloudellinen merkitys.

## **Kääntäminen**

Hallituksen esitys käännetään ruotsiksi. Joissain tapauksissa kääntäminen aloitetaan jo jatkovalmistelun aikana ja sitten käänösversiota päivitetään tarpeen mukaan. Joka tapauksessa hallituksen esitystä ei saa viedä esittelyyn ennen kuin se on käännetty. Käänösversio on myös tarpeen silloin, kun luonnoksesta tarvitaan lausunto Ahvenanmaan viranomaisilta. Käänöstyössä alkuteksti käydään huolellisesti lävitse, jolloin havaitaan mahdollisesti myös alkutekstin virheitä ja epätasällisyyksiä. Tuloksena syntyy lakiluonnoksen käänösversio.

## **Laintarkastus**

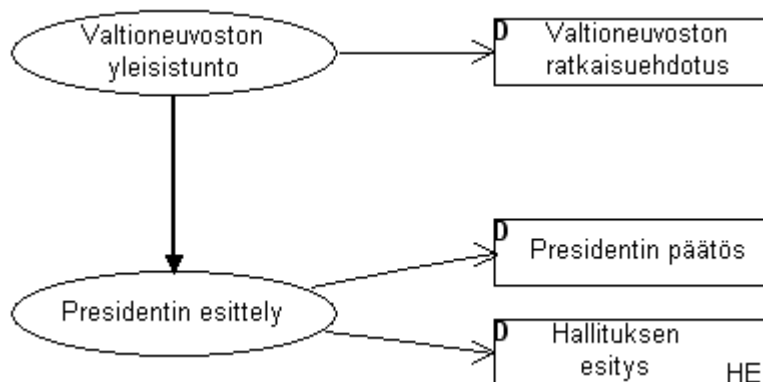
Oikeusministeriön lainvalmisteluosaston tarkastustoimisto tarkastaa suomen- ja ruotsinkieliset hallituksen esitykset säädösteknisesti ja asiallisesti. Valtioneuvoston ohjesäännön mukaan hallituksen esitykset on toimitettava oikeusministeriöön tarkastettavaksi, jollei asian kiireellisyydestä välttämättä muuta johdu. Tarkastuksessa syntyy tarkastettu lakiesitys, jolla tässä tarkoitetaan kynällä merkityt tarkastuskommentit sisältävää paperidokumenttia.

## Esittelykuntoon saattaminen

Ministeri ja tämän poliittiset avustajat tutkivat hallituksen esityksen. Asiaa on mahdollisesti valmisteltu ministerityöryhmässä, jonka puheenjohtajana vastuuministeri yleensä toimii. Ennen esittelyä valtioneuvoston yleisistunnossa asia saattaa olla esillä joissakin ministerivaliokunnissa, useimmiten raha-asiaivaliokunnassa tai talouspoliittisessa ministerivaliokunnassa. Asiaa voidaan käsitellä myös hallituksen iltakoulussa ja esimerkiksi erityiskysymysten osalta erillisessä hallituksen neuvottelussa. Asiakirjaan tehdään mahdollisesti vielä muutoksia ja lopulta hallituksen esitys on esittelyvalmis. Tässä vaiheessa viimeistään asia perustetaan PTJ:lle, jossa valmistellaan listan kansilehti, liitetään liitteeksi hallituksen esitys suomeksi ja ruotsiksi ja tarvittaessa esittelijän muistio. Lista on valmis jaeltavaksi PTJ:n kautta ministereille ja oikeuskanslerille.

## 4.2 Hallituksen esityksen valtioneuvostokäsittely

Hallituksen esityksen valtioneuvostokäsittely on tässä jaettu kahteen osaan (kuva 4). Lakiesitys käsitellään ensiksi valtioneuvoston yleisistunnossa, jossa tehdään ratkaisuehdotus presidentille. Sitten presidentin esittelyssä presidentti tekee päätöksen hallituksen esityksen lähettämisestä eduskunnan käsittelyyn.



Kuva 4. Hallituksen esityksen valtioneuvostokäsittely.

### Valtioneuvoston yleisistunto

Valtioneuvoston yleisistunto pidetään yleensä kerran viikossa. Puheenjohtajana on pääministeri tai hänen sijaisensa. Ministereiden lisäksi istuntoon osallistuu oikeuskansleri tai hänen sijaisensa. Päätösvaltaisuuden edellytyksenä on vähintään viiden valtioneuvoston jäsenen osallistuminen. Esittelyjärjestyksen määrää pääministeri. Valtioneuvoston esittelijät esittelevät asiat tavallisesti kirjallisesti, mutta esittelijää voidaan myös kuulla. Asia voidaan hyväksyä sellaisenaan tai siitä voidaan äänestää. Asia voidaan poistaa käsittelystä tai se voidaan panna pöydälle. Pöytäkirjaa pitää



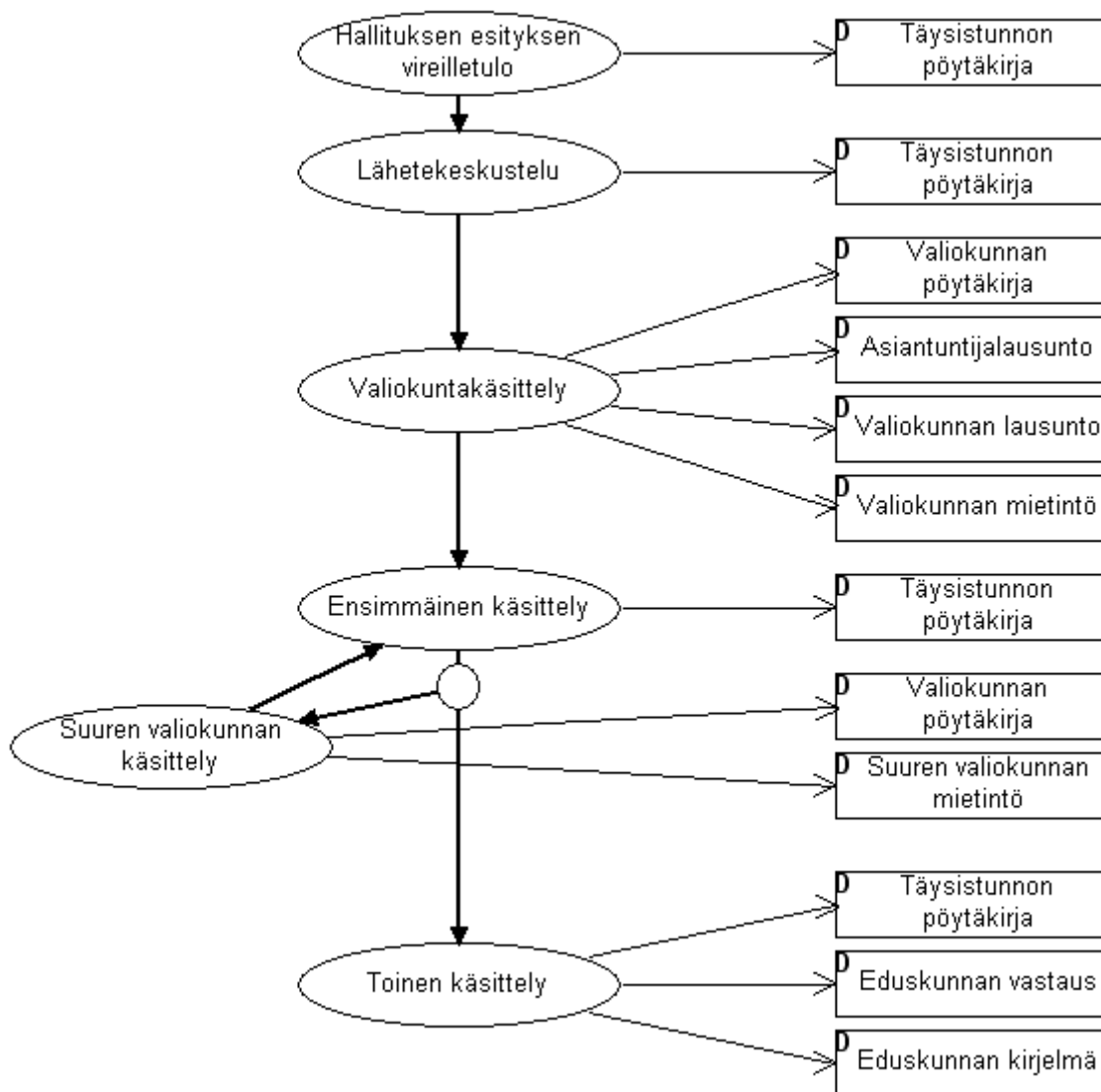
valtioneuvoston kanslian istuntoyksikön esittelysihteeri. Tämän vaiheen tuloksena syntyy valtioneuvoston ehdotus presidentin ratkaisuksi hallituksen esitykseen.

### **Presidentin esittely**

Tasavallan presidentti tekee päätöksensä valtioneuvostossa sen ministerin esittelystä, jonka toimialaan asia kuuluu. Tasavallan presidentti johtaa puhetta esittelyssä. Ministerien lisäksi istunnossa on läsnä oikeuskansleri tai hänen sijaisensa sekä pöytäkirjaa pitävä esittelysihteeri. Vaiheen tuloksena pöytäkirjaan kirjataan presidentin päätös hallituksen esityksestä. Pöytäkirjan liitteenä on hallituksen esitys. Hallituksen esitys toimitetaan eduskunnalle.

### **4.3 Lakiesityksen eduskuntakäsittely**

Lakiesityksen eduskuntakäsittelyn eteneminen on esitetty kuvassa 5 syntyvine dokumentteineen, joista useimmat laaditaan myös ruotsiksi. Eduskunnassa lakiesitys tulee esille ensimmäistä kertaa eduskunnan täysistunnossa, kun asian vireilletulosta ilmoitetaan. Sitten täysistunnossa käytävän lähetekeskustelun tarkoituksena on antaa evästyksiä asiaa käsittelevälle valiokunnalle. Kaikki esitykset ja aloitteet käsitellään valiokunnissa ennen päätöstä. Valiokunta valmistelee mietinnön, jonka jälkeen esitys palaa eduskunnan täysistuntoon ensimmäiseen käsittelyyn. Laki hyväksytään tai hylätään lopullisesti täysistunnon toisessa käsittelyssä. Eduskunta antaa asiasta vastauksen (tai kirjelmän) valtioneuvostolle, mutta asiankäsittelyn etenemisestä tietoja halluttaessa pitää tarkastella täysistuntojen ja valiokunnan kokousten pöytäkirjoja.



Kuva 5. Lakiesityksen tyypillinen eduskuntakäsittely.

### Hallituksen esityksen vireilletulo

Puhemies ilmoittaa hallituksen esityksen antamisesta eduskunnalle täysistunnossa.

### Lähetekeskustelu

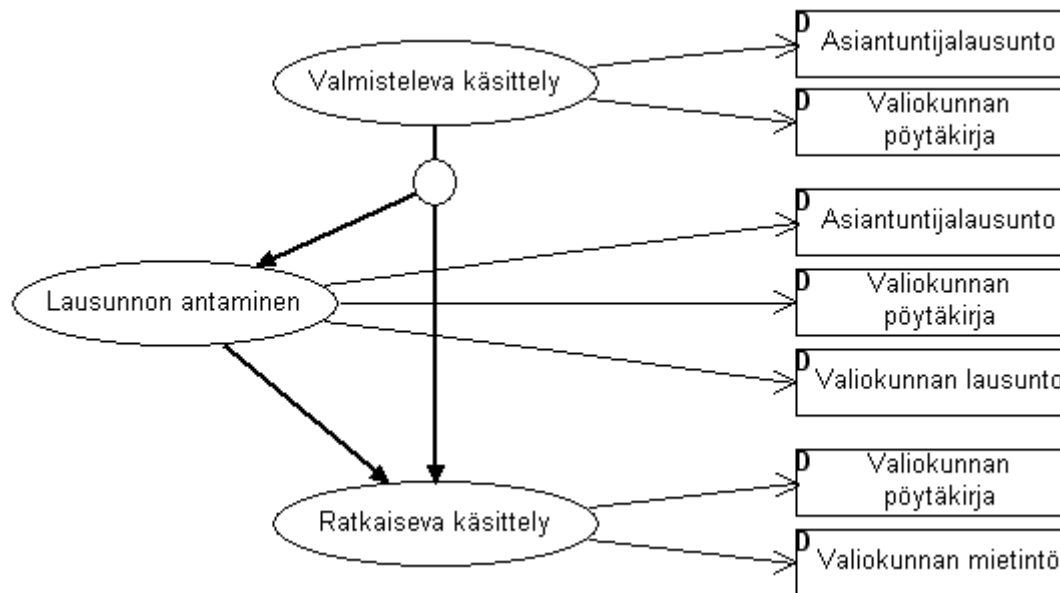
Täysistunnossa käytävän lähetekeskustelun tarkoituksena on antaa evästyksiä valiokunnalle, joka käsittelee asian. Tässä keskustelussa ei tehdä lain sisältöä koskevia päätöksiä. Kun kysymyksessä on periaatteellisesti merkittävä ja tärkeä hallituksen esitys, paikalla on yleensä myös se ministeri, jonka toimialaan kyseinen esitys kuuluu. Keskustelun päätyttyä täysistunto tekee päätöksen esityksen lähettämisestä valiokuntaan. Mikäli esityksessä on kysymys useamman valiokunnan toimialaan kuuluvista asioista, täysistunto voi velvoittaa yhden tai useamman valiokunnan antamaan esityksestä lausuntonsa asiaa varsinaisesti käsittelevälle valiokunnalle. Asia on

kansanedustajan pyynnöstä pantava pöydälle johonkin lähinnä seuraavista täysistunnoista.

### **Valiokuntakäsittely**

Valiokunnassa asia otetaan ensin valmistelemaan ja sitten ratkaisevaan käsittelyyn (kuva 6). **Valmisteleva käsittely** alkaa asiantuntijoiden kuulemisella. Asiantuntijoiksi kutsutaan asiaa valmistelleita virkamiehiä sekä sellaisten virastojen, järjestöjen ja muiden tahojen edustajia, joiden toimialaa säädettävänä oleva asia koskee. Asiantuntijakuulemisen päätyttyä käydään yleiskeskustelu, jonka jälkeen valiokunta päättää alustavasti asian yksityiskohdista. **Ratkaisevassa käsittelyssä** tehdään lopulliset päätökset, jotka ilmenevät valiokunnan mietinnöstä. Jos eduskunnassa on vireillä samaa asiaa koskevia hallituksen esityksiä tai eduskunta-aloitteita, nämä asiat käsitellään valiokunnassa yhdessä ja niistä annetaan yhteinen mietintö. Valiokunta voi pyytää asiasta tai sen osasta lausunnon toiselta valiokunnalta, joka antaa lausunnon (**lausunnon antaminen**).

Valiokunta antaa asiasta mietinnön, jonka päätösehdotuksessa valiokunta ehdottaa eduskunnalle joko lakiehdotuksen hyväksymistä hallituksen esityksen mukaisena tai valiokunnan ehdottamin muutoksin muutettuna. Valiokunta voi myös ehdottaa lakiehdotuksen hylkäämistä kokonaan. Jos valiokunta on ollut asiasta erimielinen, voivat vähemmistöön jääneet valiokunnan jäsenet liittää mietintöön vastalauseensa perusteluineen. Jos täysistunto on edellyttänyt toisen valiokunnan antavan lausuntonsa mietinnön antavalle valiokunnalle tai valiokunta on itse pyytänyt lausunnon toiselta valiokunnalta, lausunto otetaan mietinnön liitteeksi. Jos lausuntovaliokunta on ollut asiasta erimielinen, voivat vähemmistöön jääneet valiokunnan jäsenet liittää lausuntoon eriävän mielipiteensä perusteluineen.



Kuva 6. Lakiesityksen valiokuntakäsittely.

### Ensimmäinen käsittely

Ensimmäisessä täysistuntokäsittelyssä (ks. jälleen kuva 5.) on päätöksenteon pohjana valiokunnan mietintö. Asiasta käydään ensin **yleiskeskustelu**, jonka aikana täysistunto voi päättää lähettää asian suureen valiokuntaan. Yleiskeskustelun päätyttyä **yksityiskohtaisessa käsittelyssä** päätetään lain sisällöstä pykälä pykälältä. Tarvittaessa pykälien sisällöstä äänestetään. Jos lakiehdotukseen ei ole ehdotettu muutoksia, voidaan se todeta ilman pykäläkohtaista käsittelyä hyväksytyksi kokonaisuudessaan. Jos täysistunto ei hyväksy valiokunnan mietintöä sellaisenaan, asia lähetetään suureen valiokuntaan. Ensimmäisen käsittelyn aikana täysistunto voi myös päättää lähettää asian sitä aikaisemmin valmistelleeseen tai johonkin muuhun valiokuntaan. Asia on ensimmäisessä käsittelyssä pantava pöydälle, jos kaksi kansanedustajaa sitä pyytää.

**Jatkettu ensimmäinen käsittely** pidetään silloin, kun asia on ensimmäisen käsittelyn yksityiskohtaisessa käsittelyssä lähetetty suureen valiokuntaan. Käsittelyn pohjana on suuren valiokunnan mietintö.

### Suuren valiokunnan käsittely

Suurella valiokunnalla lainsäädäntöasia otetaan yleensä yhteen käsittelyyn, jossa asiaa käsitellään yleensä vain lakitekstin osalta. Tässä tapauksessa suuren valiokunnan mietintöön ei sisällytetä perusteluja eikä vastalauseita. Suuri valiokunta voi kuitenkin mietinnössään ehdottaa eduskunnan hyväksyttäväksi lausumia tai erikoisvaliokunnan mietinnössä olevien perustelujen muuttamista. Se voi myös päättää mie-

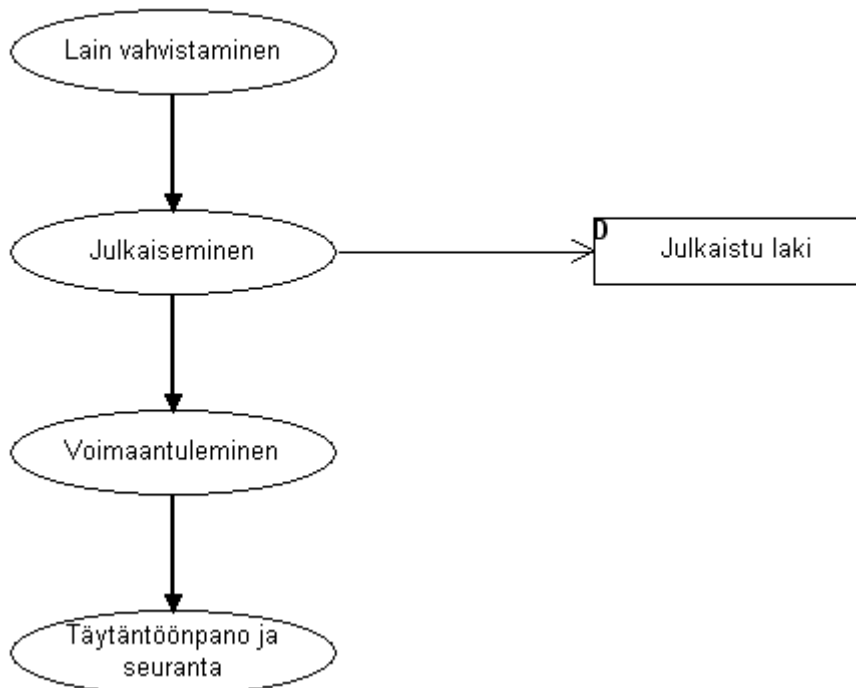
tintönsä perustelemista, jolloin mietintö laaditaan erikoisvaliokunnan mietinnön tapaan ja siihen voi jättää myös vastalauseen. (Eduskunnan Fakta)

### Toinen käsittely

Toisessa käsittelyssä päätetään lakiehdotuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä. Lain sisältöä ei enää tässä vaiheessa voida muuttaa. Toisesta käsittelystä syntyy eduskunnan vastaus tai kirjelmä.

## 4.4 Hyväksytyyn lain käsittely valtioneuvostossa

Hyväksytyyn lain käsittely valtioneuvostossa sisältää tässä esityksessä seuraavat vaiheet: lain vahvistaminen, lain julkaiseminen, lain voimaantuleminen sekä lain täytäntöönpano ja sen seuranta. Vaiheet on kuvattu graafisesti kuvassa 7.



Kuva 7. Hyväksytyyn lain käsittely valtioneuvostossa.

### Lain vahvistaminen

Eduskunnan vastaus kulkee valtioneuvoston kautta asiaa valmistelleelle ministeriölle, joka esittelee asian valtioneuvoston yleisistunnolle, joka tekee ratkaisuehdotuksen tasavallan presidentille lain vahvistamista varten. Vahvistamisvaiheessa presidentti voi pyytää laista lausunnon korkeimmalta oikeudelta tai korkeimmalta hallinto-oikeudelta taikka molemmilta. Presidentti voi päättää lausunnon hankkimisesta,

vaikka valtioneuvosto ei olisi tätä ehdottanutkaan. Presidentti allekirjoittaa lain ja asianomainen ministeri varmentaa sen.

Presidentti voi myös jättää lain vahvistamatta. Tällöin laki palautetaan eduskuntaan uuteen käsittelyyn. Laki on tällöin hyväksyttävä asiasisällöltään muuttamattomana tai hylättävä. Jos eduskunta hyväksyy lain uudestaan, se tulee voimaan ilman vahvistusta. Jos lakia ei hyväksytä, se katsotaan rauenneeksi.

### **Julkaiseminen**

Perustuslain mukaan valtioneuvoston on julkaistava laki Suomen säädöskokoelmas-  
sa viipymättä sen jälkeen kun laki on vahvistettu tai, jos laki tulee voimaan ilman vahvistusta, sen jälkeen kun tasavallan presidentti on allekirjoittanut lain ja asianomainen ministeri on sen varmentanut. Kaikki lait ja asetukset julkaistaan muutama päivän välein ilmestyvissä Suomen säädöskokoelman vihkosissa. Suomen laki I ja II lakikirjat ilmestyvät vuosittain, ruotsinkieliset Finlands lag I ja II kahden - kolmen vuoden välein. Nykyään nopein tie julkaistun lain pariin on Internetissä oleva Finlex-säädöstietopankki.

### **Voimaantuleminen**

Erityisestä syystä laissa voidaan säätää, että sen voimaantuloajankohdasta säädetään asetuksella. Lain voimaantuloajankohdan tulee ensisijaisesti käydä ilmi itse laista. Erityisen syyn vaatimus ei kuitenkaan koske kansainvälisten velvoitteiden voimaansaattamislakeja, joiden voimaantulosta voidaan perustuslain mukaan säätää asetuksella. Jollei lakia ole julkaistu viimeistään säädettynä voimaantuloajankohtana, se tulee voimaan julkaisemispäivänä.

### **Täytäntöönpano ja seuranta**

Lain täytäntöönpano voi edellyttää alempien säädösten muuttamista. Laajoissa kokonaisuudistuksissa on jo valmisteluvaiheessa suunniteltava, miten lain vaikutusten seuranta toteutetaan. Jälkikäteinen seuranta on tärkeää erityisesti silloin, jos säädöshankkeen vaikutusten selvittämiseen on liittynyt ongelmia tai epävarmuutta.

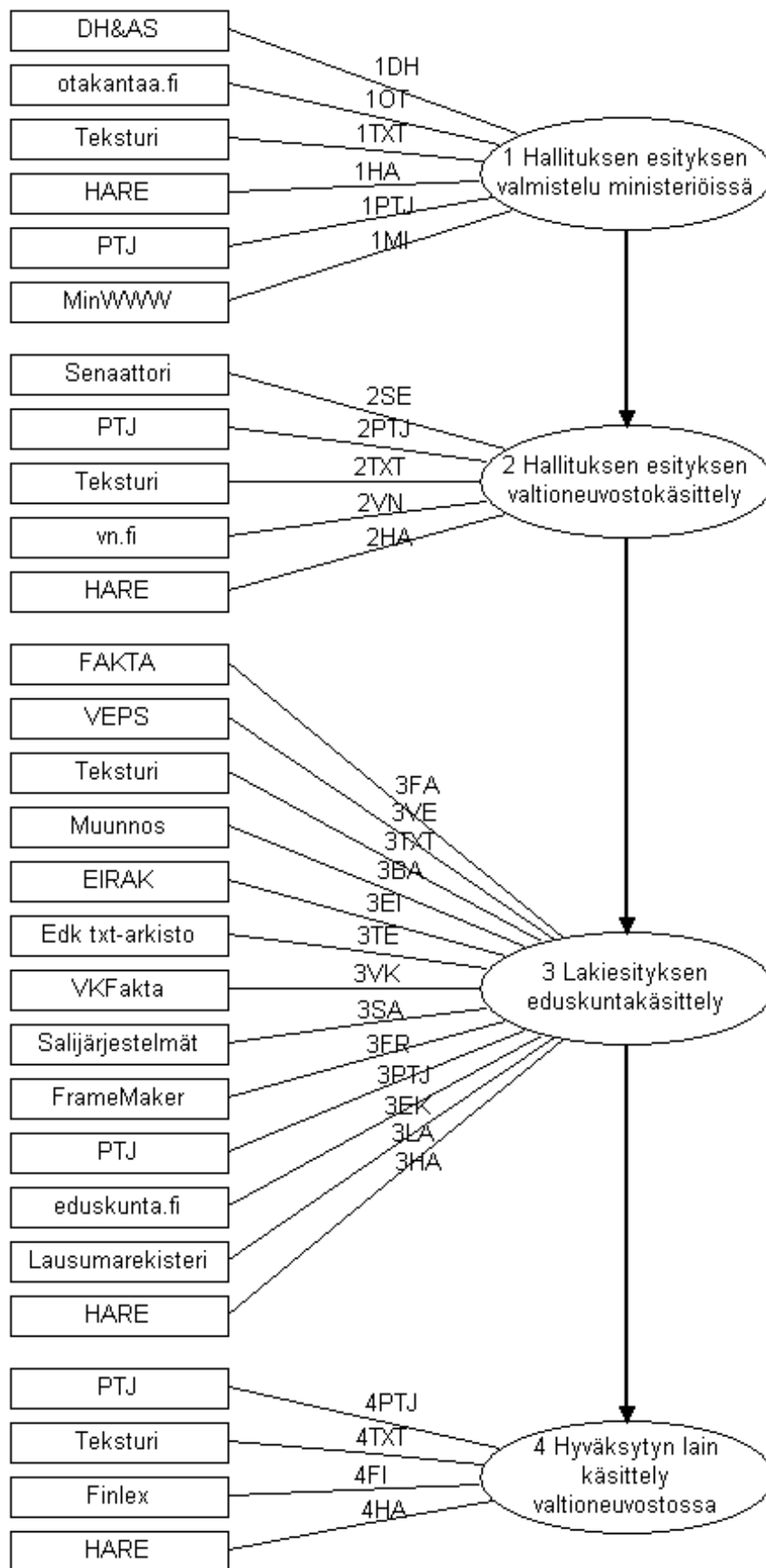
## 5 Lainsäädäntöprosessin tietojärjestelmät

Tässä luvussa tarkastellaan tietojärjestelmien liittymistä lainsäädäntöprosessiin. Tarkastelu tapahtuu aiemmassa luvussa esitettyjen lainsäädäntöprosessin vaihejaotteluiden avulla. Kuhunkin prosessin vaiheeseen on liitetty ne tietojärjestelmät, joita erilaisissa kuvauksissa on mainittu käytettävän kyseisessä vaiheessa. Tietojärjestelmien käyttöä on kuvattu lyhyesti kussakin tapauksessa. Kuvauksesta on rajattu pois EUTORIa lukuun ottamatta tietojärjestelmät, jotka toimivat pääosin vain tietolähteinä lakiesityksiä valmisteltaessa, sillä sellaisia on hyvin paljon (esim. kansainväliset sivustot ja tietokannat, kuten EUR-Lex-sivusto, CELEX-sivusto, Prelex-tietokanta, OEIL-tietokanta ja NATLEX-tietokanta).

Kokonaisprosessi on esitetty kuvassa 8, hallituksen esityksen valmistelu ministeriöissä kuvassa 9, hallituksen esityksen valtioneuvostokäsittely kuvassa 10, lakiesityksen eduskuntakäsittely kuvassa 11, valiokuntakäsittely kuvassa 12 ja hyväksytyn lain käsittely valtioneuvostossa kuvassa 13.

Tärkeimpiä lähteitä ovat olleet tietojärjestelmien kuvaukset ja kartoitukset (Jääskeläinen 2003; Hietanen, 2003; Valtiovarainministeriö, 2000; 2003), ja käyttöohjeet (EUTORI, 2003; Hakoniemi Consulting, 2000; HARE-ylläpito-opas, 2004; PTJ-opas, 2003; OSKARI Oikeusministeriön asiankäsitelyjärjestelmä, 2003; Veps-järjestelmän käyttöohjeet, 2004) lainsäädäntötyön prosessikuvaukset (Eduskunta, 1994; 2000; 2003; Liikenne- ja viestintäministeriö, 2002a; 2002b; Sosiaali- ja terveysministeriö, 2002; Työministeriö, 2003a; 2003b) ja ohjeet (Sisäasiainministeriö, 2002) sekä RASKE-projektin raportit (mm. Kauppinen, Lehtovaara, Norrila, 1995). Lisäksi asiantuntijakeskustelun kommentit ovat auttaneet ymmärtämään eri tietojärjestelmien merkitystä tässä yhteydessä.

KUVAUSTAPA: Kaikentyyppisiä tietojärjestelmiä on näissä kaavioissa kuvattu samalla tavalla, eli suorakaiteen muotoisella laatikolla, jossa on tietojärjestelmää kuvaava nimi tai lyhenne. Tietojärjestelmän liittymää prosessin vaiheeseen (soikio) on kuvattu suhdeviivalla, jonka yläpuolella on suhteen koodi. Tämä koodi muodostuu siten, että ensimmäisenä koodissa on vaiheen numerokoodi ja toisena tietojärjestelmän kirjainkoodi. Kunkin kaavion jälkeen on tietojärjestelmien suhdetta vaiheisiin kuvattu lyhyesti, missä kuvausjärjestys on suhdekoodien aakkosjärjestys. Korkeimman tason kaavion ja suhdekuvausten jälkeen kaikki tietojärjestelmät on kuvattu lyhyesti taulukossa 2 ja luokiteltu taulukossa 3. Lisätietoa keskeisimmistä järjestelmistä on liitteessä 2. Alemman tason kaavioissa on kuvattuna myös dokumentit kuten luvussa 4 olevissa kaavioissa.



Kuva 8. Tietojärjestelmät suomalaisessa lainsäädäntöprosessissa.



## Suhdekuvaukset

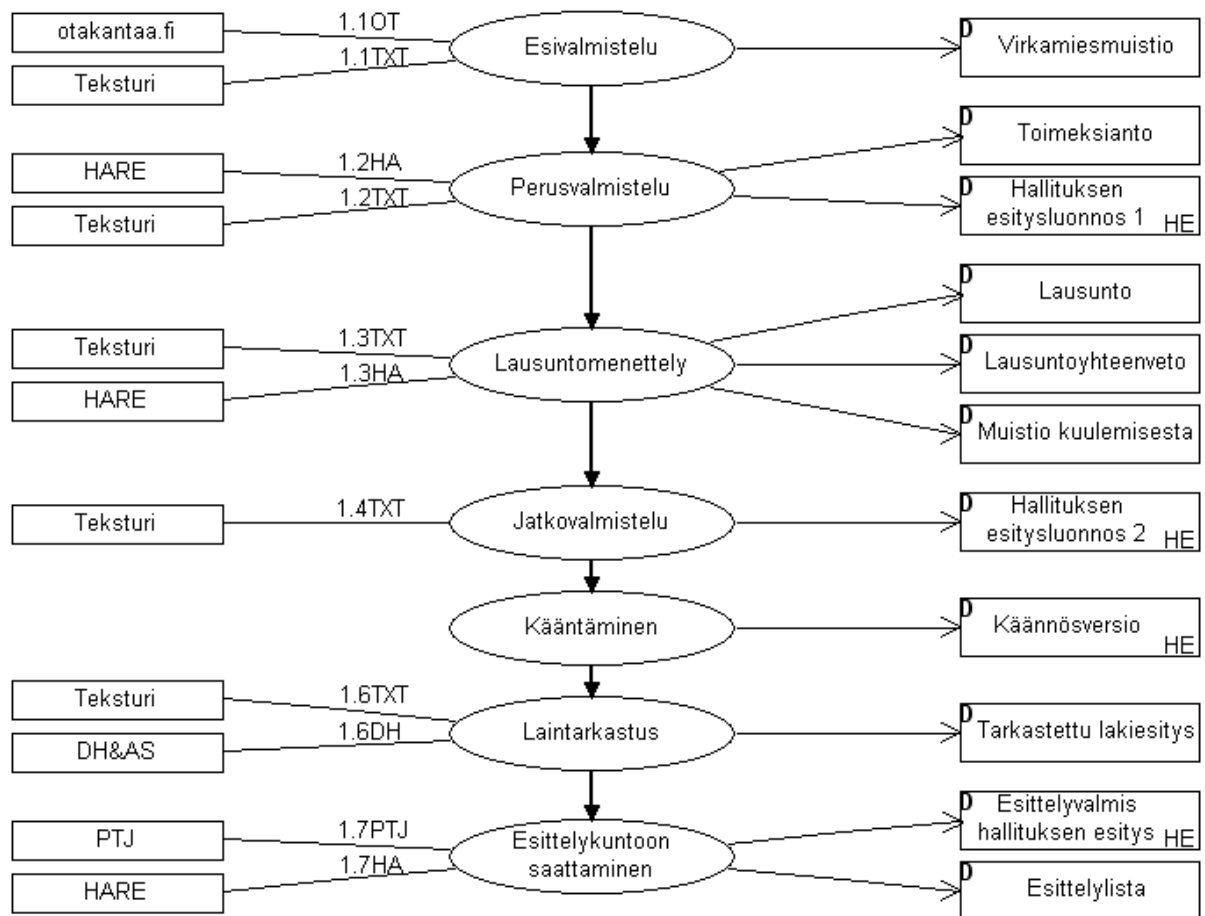
- 1DH: Dokumenttien- ja asianhallintajärjestelmiä käytetään eri tavoin eri ministeriöissä valmisteluasioiden hallintaan.
- 1HA: Lainsäädäntöhanke julkistetaan hankerekisterissä (HARE). HAREen syötetään esittelykuntoon saatetun hallituksen esityksen PTJ-numero.
- 1MI: Ministeriöiden internet-portaaleissa ja -sivustoilla julkaistaan tietoja kunkin hallinnonalaan kuuluvista lakiasioista.
- 1OT: Otakantaa.fi-keskustelufoorumilla voivat kansalaiset, kansalaisjärjestöt ja muut yhteisöt tuoda esille näkemyksensä ja ideansa, jotka pyritään huomioimaan lainvalmistelussa.
- 1PTJ: Asia perustetaan PTJ-järjestelmään, jolla voidaan seurata asian valmistelun etenemistä, jakaa valmisteluun liittyviä tehtäviä, hallita liitetiedostoja, valmistella valtioneuvoston istuntojen esityslistat ja tilata taitto/paino ulkopuoliselta taholta.
- 1TXT: Valmisteltava asia luonnostellaan tekstinkäsittelyohjelmalla.
- 2HA: HAREen syötetään hallituksen esityksen numero.
- 2PTJ: PTJ:llä jaellaan esittelylistat, kirjataan päätökset, tehdään asiakirjoihin päätöksen edellyttämät muutokset, hallituksen esitys siirretään eduskuntaan ja annetaan painomääräys.
- 2SE: Senaattorin kautta pääsee käsiksi myös lainsäädäntötyössä käytettäviin järjestelmiin.
- 2TXT: Tekstinkäsittelyohjelmalla tehdään mahdolliset muutokset lakiteksteihin.
- 2VN: Valtioneuvoston www-sivustolla tiedotetaan valtioneuvoston päätöksistä.
- 3BA: Balise-muunnosohjelmalla muunnetaan hallituksen esityksen lakiteksti rakenteiseksi SGML-dokumentiksi ja eduskunnan vastaus SGML:stä HTML:ksi.
- 3EI: Hallituksen esitys tallennetaan ei-rakenteiseen tekstiarkistoon (muodot Word,pdf,ascii).
- 3EK: Eduskunnan internet sivuille tuotetaan tietoa mm. lainsäädäntöasioiden käsittelystä.
- 3FA: FAKTAn kautta pääsee käsiksi myös lainsäädäntöprosessissa syntyviin tietoihin (se koostaa dynaamisesti eri järjestelmien tietoa) ja toisaalta FAKTAn kautta siirretään tietoa internet-palveluun.
- 3FR: Valtiopäiväasiakirjat tuotetaan rakenteisessa muodossa FrameMaker+SGML -ohjelmistolla.
- 3HA: HAREen syötetään eduskunnan vastauksen numero.
- 3LA: Lausumarekisteriin kootaan eduskunnan vastauksissa ja kirjelmässä olleet eduskunnan hyväksymät lausumat. Lausuma voi perustua valiokunnan mietintöön tai edustajan täysistunnossa tekemään ehdotukseen.
- 3PTJ: Eduskunta antaa vastaukset hallituksen esityksiin PTJ:n avulla.
- 3SA: Salijärjestelmistä saadaan päätöstietoja muihin järjestelmiin.
- 3TE: Rakenteiset dokumentit tallennetaan eduskunnan tekstiarkistoon ja niiden viitetiedot Vepsiin
- 3TXT: Hallituksen esitys avataan Word-ohjelmaan ja tallennetaan HTML-muodossa HTML > SGML -konversiota varten. Hallituksen esitys tallennetaan tekstiarkistoon.
- 3VE: Uuden hallituksen esityksen tiedot ja ilmoitusvaiheen tiedot kirjataan Vepsiin. Käsitteilyn etenemisestä tallennetaan tietoja lähetekeskustelusta, valmistuneista mietinnöistä ja lausunnoista ja 1. ja 2. käsittelystä
- 3VK: VKFaktalla tuetaan asioiden ja asiakirjojen hallintaa asian valiokuntakäsittelyn aikana.
- 4FI: Laki julkaistaan Finlex-säädöstietopankissa.
- 4HA: HAREen syötetään säädöksen numero.
- 4PTJ: Eduskunnan vastaus avataan PTJ:ssä ja teksti muokataan Wordilla ja Lainlaatijan työvälineellä vahvistetuksi laiksi. Asia kirjataan PTJ-järjestelmään vahvistettuna lakina ja asiasta annetaan painomääräys. (Taitto voidaan tilata myös ulkopuoliselta taholta.)
- 4TXT: Teksti muokataan eduskunnan vastauksesta vahvistetuksi laiksi.

**Taulukko 2. Lainsäädäntöprosessin tietojärjestelmät.**

<b>Tietojärjestelmä</b>	<b>Kuvaus</b>
EUTORI	EURORI on kansallinen EU-asiakirjojen ja -asioiden valmistelu- ja jakelujärjestelmä. (ks. liite 2, ei esiinny kuvissa.)
DH&AS	Ministeriöiden dokumenttien- ja asianhallintajärjestelmät (esim. ARKKI, OSKARI, VALDO, DOKTOR).
otakantaa.fi	otakantaa.fi on valtionhallinnon keskustelufoorumi, jota kehitetään vuorovaikutusvälineeksi kansalaisille ja virkamiehille. (ks. liite 2.)
Teksturi	Tekstinkäsittelyohjelma. Nykyään yleensä käytössä Microsoft Word, johon liittyvät Lainlaatija-makrot.
HARE	Valtioneuvoston hankerekisteri. (ks. liite 2.)
PTJ	PTJ on valtioneuvoston päätöksentekojärjestelmä, jonka avulla asioiden esittely ja käsittely tapahtuu. Siitä löytyvät myös päätöksiin liittyvät asiakirjat. PTJ on käytettävissä myös eduskunnassa. (ks. Liite 2.)
MinWWW	Ministeriöiden internet-portaalit ja -sivustot.
Senaattori	Senaattori on valtioneuvoston intranet-portaali, joka tarjoaa virtuaalisen ympäristön ja työvälineet päätösten valmisteluun valtioneuvoston ja sen yhteistyökumppaneiden käyttöön. (ks. liite 2.)
vn.fi	Valtioneuvoston ja valtioneuvoston kanslian www-sivut.(ks. liite 2.)
FAKTA	FAKTA on eduskunnan dynaaminen intranet-portaali. (ks. Eduskunnan intranet- ja internet-palvelut liite 2.)
VEPS	Valtiopäiväasioiden seurantajärjestelmä (VEPS2000) sisältää viitetietoja valtiopäiväasioista ja niiden käsittelyn seurannasta. Veps- ja VKFakta-viitetietokannat ja eduskunnan tekstiarkistot ovat verkkopalveluissa liitetty toisiinsa siten, että käyttäjä voi siirtyä viitetiedoista asiakirjoihin ja eduskunnan tuottamista asiakirjoista viitetietoihin. (ks. liite 2.)
Muunnos	Muunnosohjelma, jolla muutetaan tekstiä ei-rakenteisen ja rakenteisen (SGML tai XML) muodon välillä. Nykyään on käytössä Balise.
EIRAK	EIRAK on eduskunnan ei-rakenteisten asiakirjojen tekstiarkisto. (ks. liite 2.)
Edk txt-arkisto	Eduskunnan tekstiarkisto on Trip-tietokanta, jonne dokumentteja tallennetaan rakenteisessa muodossa. (ks. liite 2.)
VKFakta	VKFakta on valtiopäiväasioiden valiokuntakäsittelyä tukeva järjestelmä. Järjestelmään on integroitu Frame+SGML-editoria, jonka avulla laaditaan valiokunnan tuottamat asiakirjat. Verkkopalvelut, ks. Veps. (ks. liite 2.)
Salijärjestelmät	Eduskunnan täysistuntoja palveleva istuntosalin järjestelmä koostuu kolmesta erillisestä järjestelmästä. Salijärjestelmät päivittävät muita sisäisiä tietojärjestelmiä ja intranet- ja internet-palveluja. (ks. liite 2.)
Seurantajärjestelmä	Täysistunnon seurantajärjestelmän avulla hallitaan täysistunnon päiväjärjestystä, päiväjärjestykseen kuuluvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen perustietoja ja asiankohtiin liittyviä puheenvuoropyyntöjä ja asiassa tehtyjä päätöksiä. Lisäksi sillä hoidetaan myös täysistuntoon liittyviä tiedotteita ja ilmoituksia. (On yksi eduskunnan salijärjestelmistä, esiintyy vasta kuvassa 11.)
FrameMaker	FrameMaker on julkaisuohjelma, jolla voidaan tuottaa SGML/XML-dokumentteja.
eduskunta.fi	Eduskunnan Internet-palvelu, jota ylläpidetään mm. eduskuntasovelluksista tuotetun tiedon avulla. (ks. Eduskunnan intranet- ja internet-palvelut liite 2.)
Lausumarekisteri	Lausumarekisteriin kootaan eduskunnan vastauksissa ja kirjelmissä olleet eduskunnan hyväksymät lausumat. (ks. liite 2.)
Finlex	FINLEX-säädöstietopankki (Editan ylläpitämä). <a href="http://www.finlex.fi">http://www.finlex.fi</a>

Taulukko 3. Lainsäädäntöprosessin tietojärjestelmien luokittelu..

Luokka	Tietojärjestelmät
Dokumenttien tuottaminen	FrameMaker, Teksturi
Asianhallintajärjestelmä	EUTORI, PTJ, Seurantajärjestelmä, VEPS, VKFakta, DH&AS
Portaali	Senaattori, MinWWW, valtioneuvosto.fi, eduskunta.fi, FAKTA
Dokumenttienhallintajärjestelmä	DH&AS
Tietokanta tai rekisteri	Edk txt-arkisto, EIRAK, Finlex, HARE, Lausumarekisteri
Muu	Muunnos, otakantaa.fi, Salijärjestelmät

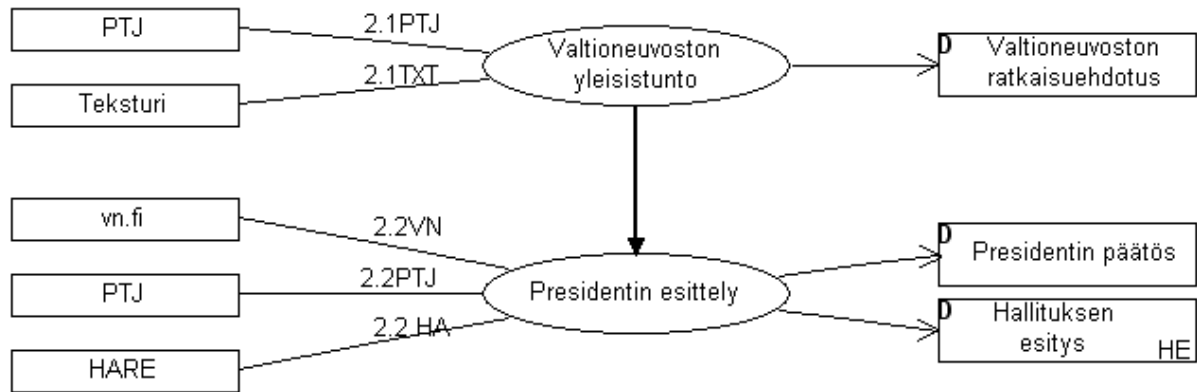


Kuva 9. Tietojärjestelmät hallituksen esityksen valmistelussa ministeriöissä.

Suhdekuvaukset

- 1.1OT: Otakantaa.fi-keskustelufoorumilla voivat kansalaiset, kansalaisjärjestöt ja muut yhteisöt tuoda esille näkemyksensä ja ideansa, jotka pyritään huomioimaan lainvalmistelussa.
- 1.1TXT: Muistio laaditaan tekstinkäsittelyohjelmalla.
- 1.2HA: Valmistelusta tulee julkinen, kun valmisteluhankkeen tiedot tallennetaan hankerekisteriin.
- 1.2TXT: Valmisteltava asia luonnostellaan tekstinkäsittelyohjelmalla.
- 1.3HA: Lausunnot kirjataan hankerekisteriin.
- 1.3TXT: Dokumentit laaditaan tekstinkäsittelyohjelmalla.
- 1.4TXT: Luonnos taitetaan Word ohjelmassa Lainlaatija-makrojen avulla.

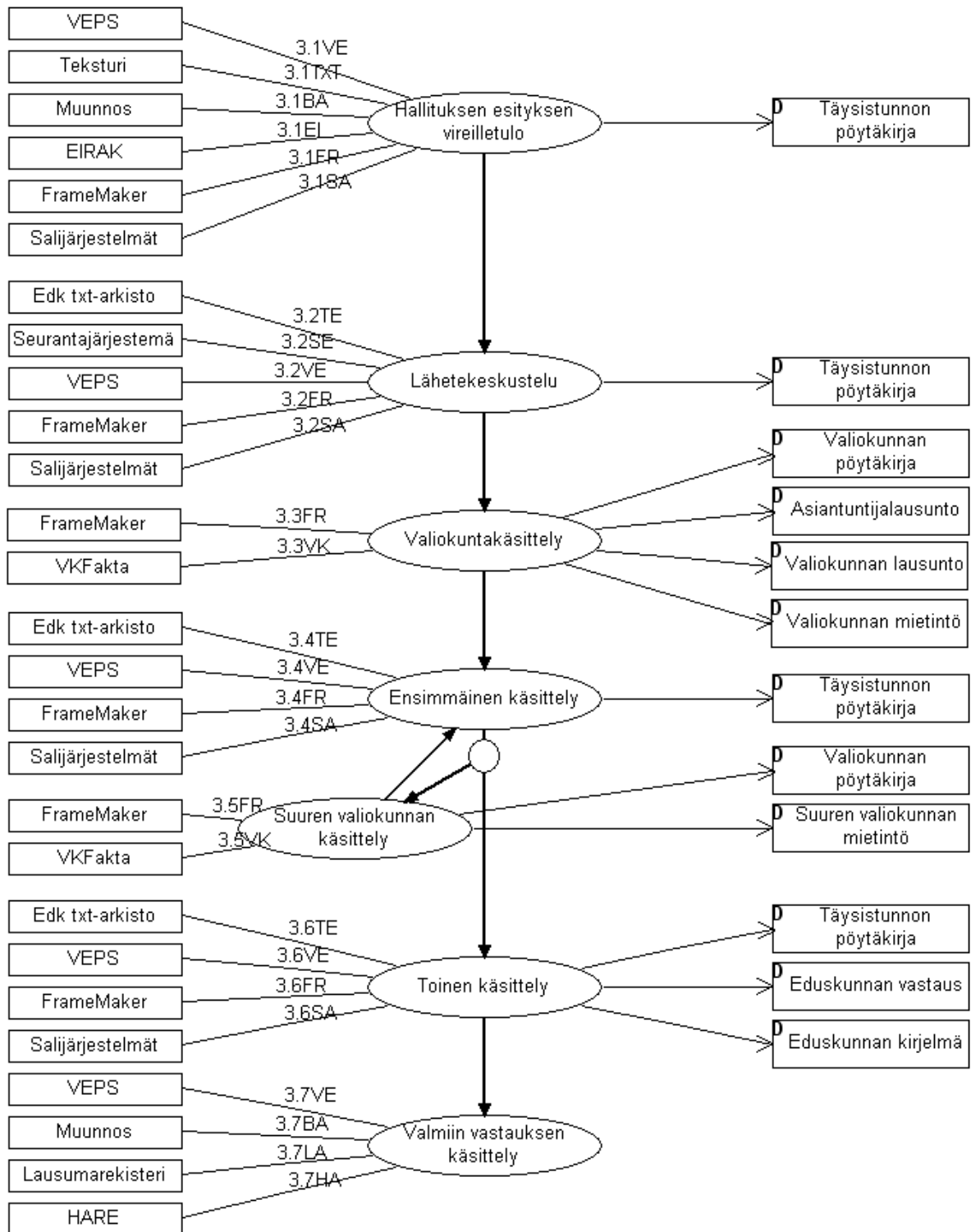
- 1.6DH: Oikoluettut asiakirjat tallennetaan ministeriön asiankäsittely-/dokumenttienhallintajärjestelmään.
- 1.6TXT: Lakiesitystä muokataan tekstinkäsittelyohjelmalla.
- 1.7HA: HAREen syötetään esittelykuntoon saatetun hallituksen esityksen PTJ-numero.
- 1.7PTJ: Taitetut asiakirjat tallennetaan PTJ:hin ja tehdään esittelylista.



**Kuva 10. Tietojärjestelmät hallituksen esityksen valtioneuvostokäsittelyssä.**

#### Suhdekuvaukset

- 2.1PTJ: PTJ:llä jaellaan yleisistunnonlistat liitteineen, kutsutaan mahdollisesti esittelijä, päätöskirjataan päätökset, annetaan painomääräys hallituksen esityksen epävirallisten kappaleiden painamisesta.
- 2.1TXT: Tekstinkäsittelyohjelmalla tehdään mahdolliset muutokset lakiteksteihin.
- 2.2HA: HAREen syötetään hallituksen esityksen numero.
- 2.2PTJ: PTJ:llä jaellaan presidentin esittelyn listat liitteineen, päätöskirjataan päätökset, annetaan mahdollisesti uusi painatusmääräys. Päätöskirjauksen jälkeen hallituksen esitys saa PTJ:ssä numeron ja numeroitu esitys siirretään eduskuntaan.
- 2.2VN: Valtioneuvoston www-sivustolla tiedotetaan valtioneuvoston päätöksistä.



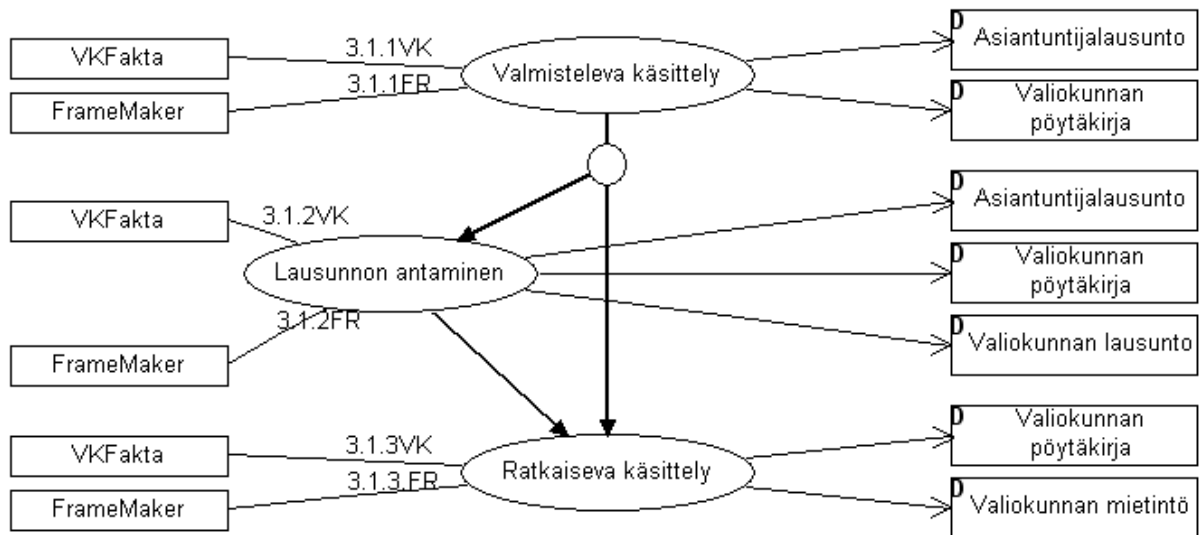
Kuva 11. Tietojärjestelmät lakiesityksen eduskuntakäsittelyssä.

Suhdekuvaukset

- 3.1BA: Balise-muunnosohjelmalla muunnetaan hallituksen esityksessä oleva lakiteksti raken-teiseksi SGML-dokumentiksi.
- 3.1EI: Hallituksen esitys tallennetaan ei-rakenteiseen tekstiarkistoon (muodot Word,pdf,ascii).
- 3.1FR: FrameMaker+SGML - ohjelmistolla tuotetaan eduskunnan täysistunnon pöytäkirja ra-kenteisessa muodossa.
- 3.1SA: Eduskunnan salijärjestelmistä saadaan täysistunnon päätöstietoja muihin järjestelmiin.

- 3.1TXT: Word-makroilla esitys tallennetaan eri muotoihin (word, ascii, pdf) ja tallennetaan tekstiarkistoon.
- 3.1VE: Uuden hallituksen esityksen tiedot kirjataan Vepsiin.
- 3.2FR: FrameMaker+SGML - ohjelmistolla tuotetaan eduskunnan täysistunnon pöytäkirja rakenteisessa muodossa.
- 3.2SA: Eduskunnan salijärjestelmistä saadaan täysistunnon päätöstietoja muihin järjestelmiin.
- 3.2SE: Täysistunnon seurantajärjestelmä lähettää lähetekeskustelun perusteella valiokuntakäsittelyyn lähetetyn asian tietoja VKFaktaan (kunkin valiokunnan diaariin).
- 3.2TE: Täysistunnossa käytetyt puheenvuorot ja tehdyt päätökset löytyvät eduskunnan täysistunnon pöytäkirjasta, joka tuotetaan rakenteisessa muodossa FrameMaker-ohjelmalla ja tallennetaan tekstiarkistoon.
- 3.2VE: Vepsiin kirjataan lähetekeskustelussa käsitellyn asian tiedot ja siitä tehdyt päätökset (mm. mietintö- ja lausuntovaliokunta).
- 3.3FR: Valiokuntien mietinnöt, lausunnot ja pöytäkirjat tuotetaan rakenteisessa muodossa FrameMaker-ohjelmalla ja tallennetaan tekstiarkistoon.
- 3.3VK: VKFaktalla tuetaan asioiden ja asiakirjojen hallintaa asian valiokuntakäsittelyn aikana.
- 3.4FR: FrameMaker+SGML - ohjelmistolla tuotetaan eduskunnan täysistunnon pöytäkirja rakenteisessa muodossa.
- 3.4SA: Eduskunnan salijärjestelmistä saadaan täysistunnon päätöstietoja muihin järjestelmiin.
- 3.4TE: Täysistunnossa käytetyt puheenvuorot ja tehdyt päätökset löytyvät eduskunnan täysistunnon pöytäkirjasta, joka tuotetaan rakenteisessa muodossa FrameMaker-ohjelmalla ja tallennetaan tekstiarkistoon.
- 3.4VE: Vepsiin tallennetaan asian käsittelytiedot.
- 3.5FR: Suurenvaliokunnan mietintö tuotetaan rakenteisessa muodossa FrameMaker+SGML-ohjelmistolla.
- 3.5VK: VKFaktaan kirjataan valiokunnan antama mietintö.
- 3.6FR: Eduskunnan vastaus ja kirjelmä sekä täysistunnon pöytäkirja tuotetaan rakenteisessa muodossa FrameMaker+SGML - ohjelmistolla.
- 3.6SA: Eduskunnan salijärjestelmistä saadaan täysistunnon päätöstietoja muihin järjestelmiin.
- 3.6TE: Täysistunnossa käytetyt puheenvuorot ja tehdyt päätökset löytyvät eduskunnan täysistunnon pöytäkirjasta, joka tuotetaan rakenteisessa muodossa FrameMaker-ohjelmalla ja tallennetaan tekstiarkistoon.
- 3.6VE: Vepsiin tallennetaan asian käsittelytiedot, mm. lakiehdotuskohtaiset päätöstiedot sekä hyväksytyjen lausumien lukumäärä ja mietintö, johon lausuma perustuu tai lausumaa ehdottaneen edustajan nimi.
- 3.7BA: Eduskunnan vastaus muunnetaan SGML:stä HTML:ksi ja edelleen MHT-paketiksi PTJ:tä varten.
- 3.7HA: HAREen syötetään eduskunnan vastauksen numero.
- 3.7LA: Eduskunnan vastauksen tai kirjelmän pohjalta tallennetaan lausumarekisteriin lausumien teksti.
- 3.7VE: Vepsiin tallennetaan eduskunnan vastauksen tunniste ja tieto siitä, milloin asiakirja on lähtenyt eduskunnasta valtioneuvostoon.

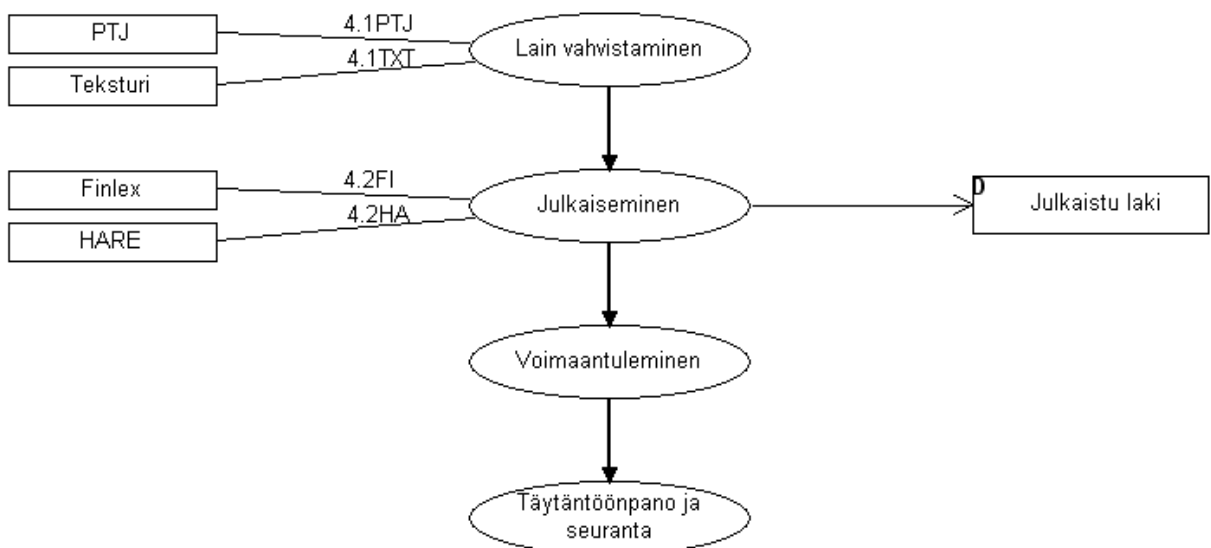
Huomaa! Kuvaan 11 on lisätty yksi tekninen vaihe (valmiin vastauksen käsittely) toisen käsittelyn jälkeen (vrt. kuva 5).



Kuva 12. Tietojärjestelmät valiokuntakäsittelyssä.

Suhdekuvaukset

- 3.1.1FR: FrameMaker+SGML:n avulla valiokunnan pöytäkirja tuotetaan rakenteisessa muodossa.
- 3.1.1VK: VKfaktan avulla suunnitellaan valiokunnan kokousaikataulut. VKfaktan tietojen pohjalta laaditaan esityslista (FrameMaker).
- 3.1.2FR: FrameMaker+SGML:n avulla valiokunnan lausunto ja pöytäkirja tuotetaan rakenteisessa muodossa.
- 3.1.2VK: Valiokunnan antama lausunto kirjataan VKFaktaan.
- 3.1.3FR: FrameMaker+SGML:llä tuotetaan valiokunnan mietintö ja pöytäkirja rakenteisessa muodossa.
- 3.1.3VK: VKFaktaan kirjataan valiokunnan antama mietintö.



Kuva 13. Tietojärjestelmät hyväksytyn lain käsittelyssä valtioneuvostossa.

#### Suhdekuvaukset

- 4.1PTJ: Eduskunnan vastaus avataan PTJ:ssä ja teksti muokataan Wordilla ja Lainlaatijan työvälineellä vahvistetuksi laiksi. Asia kirjataan PTJ-järjestelmään vahvistettuna lakina ja asiasta annetaan painomääräys. (Taitto voidaan tilata myös ulkopuoliselta taholta.)
- 4.1TXT: Teksti muokataan eduskunnan vastauksesta vahvistetuksi laiksi.
- 4.2FI: Laki julkaistaan Finlex-säädöstietopankissa.
- 4.2HA: HAREen syötetään säädöksen numero.



## 6 Lainsäädäntöprosessin tietohallintoon liittyvät hankkeet

Tässä tarkastellaan RASKE2-projektin perusteeseen, menetelmiä julkishallinnon tietojärjestelmien ja web-palveluiden integrointiin, liittyviä (suomalaisia valtiosektorin) kehityshankkeita. Tarkoituksen on ollut selvittää, mitä kohdealueella kehitetään ja mitkä osapuolet kehitystyöhön osallistuvat. Selvitystyö on osaltaan auttanut syventämään ymmärrystä kohdealueesta ja löytämään yhteistyötahoja. Samalla on saatu myös kohdealuetta koskevia tuoreita raportteja.

Tietojen hankkimiseksi projektissa tehtiin kohdealueeseen liittyvien kehittämishankkeiden kartoitus Valtioneuvoston hankerekisteriin ja tarkasteltiin sekä valtioneuvoston että eduskunnan tietohallinnon tulevaisuuden linjoja. Lisäksi johtoryhmän kokouksissa ja asiantuntijakeskustelussa arvioitiin ja täydennettiin hankekartoituksen sa-  
toa.

Seuraavaksi esitetään lyhyt yhteenveto, jossa projektiin liittyvät hankkeet/työryhmät on jaettu kehittämiskehittämiskohteen (tietohallinto; intranet; päätöksen teon sähköinen tuki, XML:n käyttö; verkkoasiointi ja julkispalvelut; järjestelmäintegraatio ja metatiedot) mukaan taulukoihin (taulukot 4-9). Taulukoiden jälkeen on listattu hankkeiden/työryhmien tuottamat keskeiset raportit ja hankeselvityksen lähteet.

**Taulukko 4. Tietohallinto kehittämiskohteenä.**

Hanke/työryhmä	Aikataulu	Vastuutaho	Raportit	Tietolähde
Valtioneuvoston tietohallinnon johtoryhmä	8.5.2002 – 31.12.2004	Valtiovarainministeriö / Hallinnon kehittämisosasto	[1]	HARE
TIETO – Tiedon ja osaamisen yhteistyöryhmä	1.2.2003 – 31.12.2003	Kauppa- ja teollisuusministeriö / Hallintoyksikkö		HARE
VALTIPA – Valtioneuvoston tietopalvelujen yhteistyöryhmä	1.1.2003 – 31.12.2004	Valtiovarainministeriö, Valtioneuvoston tietohallintoyksikkö		HARE

**Taulukko 5. Intranet kehittämiskohteena.**

Hanke/työryhmä	Aikataulu	Vastuutaho	Raportit	Tietolähde
Senaattorin toimitusneuvosto	22.1.2002 – 31.12.2004	Valtioneuvoston kanslia		HARE
Valtiovarainministeriön intranetin uudistaminen	1.4.2003 – 1.4.2004	Valtiovarainministeriö		HARE
VN-sivuston ja mediapalveluextranetin kehittäminen	käyttöönotto 5-12/2003, tietovirtojen automatis., jatkokehitt. 2004	Valtioneuvoston kanslia / Valtioneuvoston tied., Valtioneuvoston tietohallintoyksikkö		Valtioneuvoston tietohallintostrategia 2003-2007
Faktan uudistaminen	vuodet 2003 – 2004	Eduskunta, Faktan keh. ryhmä		Eduskunnan tietohallinnon linjat 2002-2004

**Taulukko 6. Päätöksenteon sähköinen tuki kehittämiskohteena.**

Hanke/työryhmä	Aikataulu	Vastuutaho	Raportit	Tietolähde
PTJ2-hankkeen ohjausryhmä	20.2.2003 -	Valtioneuvoston kanslia	[9]	HARE
EUTORI-pääkäyttäjäryhmät	1.2.2002 – 1.2.2004	Valtioneuvoston kanslia		HARE
SALI 2007 –määrittely ja toteutus		Eduskunta, keskuskanslia	[14]	
Lausumarekisteri-toteutusprojekti	kesä 2004	Eduskunta, keskuskanslia		
Eduskunnan tietämyksenhallintaprojekti	2003 – 2004	Eduskunta, tietohallintotoimisto		

**Taulukko 7. XML:n käyttö kehittämiskohteena.**

Hanke/työryhmä	Aikataulu	Vastuutaho	Raportit	Tietolähde
Julkishallinnon XML-strategiatyöryhmä	3.9.2002 – 31.3.2003	Sisäasiainministeriö, JUHTA	[7], [8]	HARE
TYVI-XML-työryhmä	3.2.2003 – 31.12.2003	Valtiovarainministeriö / Hallinnon kehittämisosasto		HARE
HARE XML-tiedonsiirtohanke	19.2.2003 – 31.10.2003	Valtiovarainministeriö, Valtioneuvoston tietohallintoyksikkö		HARE

Taulukko 8. Verkkoasiointi ja julkispalvelut kehittämiskohteena.

Hanke/työryhmä	Aikataulu	Vastuutaho	Ra- portit	Tieto- lähde
JUNA - Julkisen verkkoasiointin kehittämishanke	1.9.1999 – 31.12.2002	Sisäasiainministeriö	[2], [3]	HARE
eSTM – Sähköiset verkottuneet toimintatavat / koordinoitihanke	26.5.2000 – 30.6.2005	Sosiaali- ja terveystoiministeriö	[4]	HARE
Verkkopalveluhanke	1.3.2001 – 30.11.2001	Sisäasiainministeriö	[5]	HARE
VM-sivuston ja verkkopalvelujen kehittäminen	suunn/määr 6/2003, jatko-kehitt. 8/2003 - 2004	Valtiovarainministeriö / Viestintä, Valtioneuvoston tietohallintoyksikkö		Valtioneuvoston tietohallintostrategia 2003-2007
Suomi.fi – kehittäminen ja ylläpito (mm. Suomi.fi:n, Lomake.fi:n ja Otakantaa.fi:n integrointi)	suunn. 2003-2004 mukaan	Valtioneuvoston tietohallintoyksikkö, Toimitusneuvosto, virastot		Valtioneuvoston tietohallintostrategia 2003-2007, HARE
Otakantaa.fi - kehittäminen ja ylläpito	käytt.otto 8-12/2003	Valtioneuvoston tietohallintoyksikkö, Valtiovarainministeriö / Hallinnon kehittämissosasto		Valtioneuvoston tietohallintostrategia 2003-2007
JHS-kehitystyöryhmä	10.6.2002 - 30.4.2003	JUHTA - julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta	[6]	JUHTA:n kotisivut
Verkkotietopalvelujen uudistaminen (Verkkolähteitä-verkkopalvelu)	määrittely 14.6.2001 - 13.2.2003, sovellus valmis, käyttöönotto menossa	Eduskunta, Tietopalvelu		Eduskunnan kanslia
Julkisten verkkopalvelujen uudistaminen	6/2004 - 2005	Sisäasiainministeriö		JUPA:n kotisivut

**Taulukko 9. Järjestelmäintegraatio ja metatiedot kehittämiskohteena.**

Hanke/työryhmä	Aikataulu	Vastuutaho	Ra- portit	Tieto- lähde
VN-järjestelmäarkkitehtuuri	20.11.2003 -	Valtioneuvosto		
Eduskunnan sovellusarkkitehtuuri	2004	Eduskunta, tietohallintotoimisto		
HYÖTY-projekti	1990	Valtioneuvoston kanslia	[10], [11]	
Valtioneuvoston asiakirjatyypit	15.3.2004 – 31.5.2004	Valtioneuvoston tietohallintoyksikkö		HARE
SÄHKE-hanke	2001 - 2003	Kansallisarkisto	[12]	<a href="http://www.narc.fi/sahke/">http://www.narc.fi/sahke/</a>
Kamut 2 –yhteishanke	2003	Museovirasto	[13]	
Valtioneuvoston tiedon sisällönhallinnan tila ja vastuut	3.5.2004 - 31.12.2004	Valtioneuvoston tietohallintoyksikkö		

### Hankkeiden raportit

- [1] Valtioneuvoston tietohallintostrategia 2003 - 2007  
<<http://www.vm.fi/tiedostot/pdf/fi/39132.pdf>> ja liitteet  
<<http://www.vm.fi/tiedostot/pdf/fi/39133.pdf>> [10.5.2004].
- [2] Julkisten verkkopalveluiden kehittäminen ja XML  
<[http://194.89.205.3/suom/juna/julkaisut/XML\\_juna.pdf](http://194.89.205.3/suom/juna/julkaisut/XML_juna.pdf)> [31.12.2003].
- [3] Kohti verkkoasiointia ja e-hallintoa  
<[http://194.89.205.3/suom/juna/julkaisut/verkkoasiointi\\_opas.pdf](http://194.89.205.3/suom/juna/julkaisut/verkkoasiointi_opas.pdf)> [31.12.2003].
- [4] eSTM, kohti sähköistä hallintoa. Sosiaali- ja terveysministeriön tiedon hallinnan strategian työryhmän muistio.
- [5] Sisäasiainministeriön hallinnonalan verkkoasiointin kehittämisohjelma 2002 - 2005  
<[http://www.intermin.fi/intermin/biblio.nsf/4AC8249A690973F3C2256B58002D5AAF/\\$file/verkkoasiointi.pdf](http://www.intermin.fi/intermin/biblio.nsf/4AC8249A690973F3C2256B58002D5AAF/$file/verkkoasiointi.pdf)> [10.5.2004].
- [6] JHS-toiminnan kehittämisraportti  
<<http://www.intermin.fi/intermin/hankkeet/juhta/home.nsf/pages/D96219D960B89661C2256DC000503222?Opendocument>> [10.5.2004].
- [7] Julkishallinnon XML-strategia <<http://www.vm.fi/tiedostot/pdf/fi/40535.pdf>> [10.5.2004].
- [8] Nimeämiskäytäntö julkishallinnon XML-sanastotyössä  
<<http://www.vm.fi/tiedostot/pdf/fi/34404.pdf>> [10.5.2004].
- [9] PTJ-järjestelmän uudistaminen, vaatimusmäärittely. Valtioneuvoston kanslian raportteja 2003/2. <<http://www.valtioneuvosto.fi/tiedostot/pdf/fi/33320.pdf>> [10.5.2004].
- [10] Valtioneuvoston tietojenkäsittelyintegraatio, Valtioneuvoston verkon hyötyprojektin pääraportti. Valtioneuvoston kanslia, Suunnitteluyksikkö 1990.

[11] Valtioneuvoston asiankäsittely, Valtioneuvoston verkon hyötyprojektin osaraportti. Valtioneuvoston kanslia, Suunnitteluyksikkö 1990.

[12] SÄHKE – Kohti sähköistä asiakirjahallintoa. Kansallisarkisto.  
<<http://www.narc.fi/sahke/>> [10.5.2004].

[13] KAMUT 2 Muistiorganisaatioiden tietovarannot yhteiskäyttöön, Toteuttamismahdollisuudet ja toimenpidesuositus, KAMUT 2 -yhteishankkeen loppuraportti. Museovirasto 26.1.2004. <<http://www.nba.fi/tiedostot/8c050dc5.pdf>> [10.5.2004].

[14] SALI 2006 – työryhmän muistio, Eduskunnan kanslian julkaisu 7/2003. Eduskunnan kanslia 27.11.2003. <[http://www.eduskunta.fi/fakta/julkaisut/ekj7\\_2003.pdf](http://www.eduskunta.fi/fakta/julkaisut/ekj7_2003.pdf)> [10.5.2004].

### **Hankeselvityksen lähteet**

Eduskunnan kanslia, Tietohallintotoimisto. Muistioluonnos. Vuoden 2002 aikana käynnissä olleet tietojärjestelmähankkeet.

Eduskunnan tietohallinnon linjat 2002 - 2004

<[http://www.eduskunta.fi/fakta/julkaisut/ekj3\\_2002.pdf](http://www.eduskunta.fi/fakta/julkaisut/ekj3_2002.pdf)> [10.5.2004].

JUHTA:n kotisivut

<<http://www.intermin.fi/intermin/hankkeet/juhta/home.nsf/pages/indexfin>> [10.5.2004].

Valtioneuvoston hankerekisteri HARE <<http://www.hare.vn.fi/>> [10.5.2004].

Valtioneuvoston tietohallintostrategia 2003 - 2007

<<http://www.vm.fi/tiedostot/pdf/fi/39132.pdf>> ja liitteet

<<http://www.vm.fi/tiedostot/pdf/fi/39133.pdf>> [10.5.2004].

JUPA:n kotisivut: <<http://www.jupa.fi/>> [10.5.2004].

## 7 Projektin jatko

RASKE2-projekti on kolmivuotinen tutkimusprojekti, joka jakautuu neljään vaiheeseen. Ensimmäisessä analyysivaiheessa syntyi tämä raportti. Alla esitellään projektin seuraavia vaiheita.

**Standardointivaihe (1/2004 - 12/2004).** Tässä vaiheessa etsitään lainsäädäntöprosessin tehostamisen kannalta keskeisimmät metatiedot ja haastatteluiden avulla kootaan tarpeita metatietojen hyödyntämiseksi. Kootaan tiedot merkittävimmistä julkishallinnon metatietostandardeista Suomessa ja ulkomailla. Seurataan valtioneuvoston ja eduskunnan keskeisimpiä kehityshankkeita (PTJ2; valtioneuvoston järjestelmäarkkitehtuuri; eduskunnan sovellusarkkitehtuuri; valtioneuvoston tiedon sisällönhallinnan tila ja vastuut) ja osallistutaan mahdollisuuksien mukaan yhteistyöhön. Kartoitetaan lainsäädäntöprosessissa tuotettavien metatietojen käyttökohteet ja käyttäjäryhmät kokonaisvaltaisesti julkishallinnon järjestelmien ja web-palvelujen integroinnin kannalta. Määritellään metatietojen esitystapa. Tarkastellaan järjestelmämuutosten tarvetta ministeriöissä ja eduskunnassa metatietojen tuottamiseksi ja hyödyntämiseksi. Kehitetään profiloititekniikoita ja suunnitellaan lainsäädäntöprosessia tukeva palvelu. Tuloksena on alustava lainsäädäntöprosessin metatietostandardi sekä kuvaus metatietoja hyödyntävästä, lainsäädäntöprosessia tukevasta web-palvelusta.

**Toteutusvaihe (1/2005 - 12/2005).** Eduskunnassa ja ministeriöissä tutkitaan pilottien avulla metatietojen tuottamista. Käynnistetään tarvittavien järjestelmämuutosten ja pilottipalveluiden toteutus (ohjelmistoyritysten toimesta). Tutkitaan profiilien määrittelyä, käyttöä ja esitystaparatkaisuja. Seurataan alueen kansainvälistä kehitystä. Suunnitellaan ratkaisujen evaluointi ja käyttäjätestaukset. Tutkitaan mahdollisuuksia metatietojen kokoamisen automatisoimiseen. Tuloksena metatietojen tuottamisen käynnistyminen ja pilottipalvelu(t).

**Evaluointi ja raportointivaihe (1/2006 - 4/2006).** Käyttäjätestaukset. Analysoidaan ja raportoidaan tulokset. Tehdään kehitysehdotukset. Muokataan ja kootaan yhteen projektin tulokset muotoon, jossa niitä voidaan mahdollisimman hyvin hyödyntää julkishallinnon palvelujen integroinnin jatkekehityksessä. Tuloksena loppuraportti.

## Lähdeluettelo, haastatellut henkilöt ja projektiorganisaatiossa mukana olleet henkilöt

### Julkaistut lähteet

Eduskunnan kanslian ohjesääntö. (1987). [pdf-dokumentti].

<[http://www.eduskunta.fi/fakta/julkaisut/kanslia\\_ohjesaanto.pdf](http://www.eduskunta.fi/fakta/julkaisut/kanslia_ohjesaanto.pdf)> [20.1.2004].

Eduskunnan työjärjestys, 40/2000. <<http://www.finlex.fi/linkit/sd/20000040>> [10.5.2004].

Eduskunta. (1994). *Valtiopäiväasioiden käsittelyprosessien kehittäminen 1994 - 1999*: Eduskunta.

Eduskunta. (2000). *Valiokuntaopas 2000 erikoisvaliokuntien yleisohjeet*.

<<http://www.eduskunta.fi/fakta/opas/tiedotus/vkunta/valiokuntaopas.pdf>> [31.12.2003].

Ervasti, K., Tala, J., & Castrén, E. (2000). *Lainvalmistelun laatu ja eduskunnan valiokuntatyö* (Vol. 172). Helsinki: Oikeuspoliittinen tutkimuslaitos.

Hakoniemi Consulting Oy. (2000). *Lainlaatija 2000 -asiakirjapohjat* (Käyttöopas).

Kauppinen, K., Lehtovaara, M., & Norrila, P. (1995a). *Hallituksen esityksen rakenteistaminen* (RASKE-projektin raportti): Jyväskylän yliopisto.

Kauppinen, K., Lehtovaara, M., & Norrila, P. (1995b). *Lainsäädäntöasiakirjojen rakenteistaminen* (RASKE-projektin raportti): Jyväskylän yliopisto.

Kemppinen, R. (2002). *Suomi Euroopan unionissa - perusteos* (4. ed.). Helsinki: Edita.

Lehtinen, A. (1998a). *Tietokoneavusteinen mallinnus rakenteisten asiakirjastandardien kehittämisessä*. Tietojärjestelmätieteen pro gradu -tutkielma, Jyväskylän yliopisto, Jyväskylä. <<http://selene.lib.jyu.fi:8080/gradu/h/855.pdf>> [31.12.2003].

Lyytikäinen, V., Päivärinta, T., Salminen, A., & Tiitinen, P. (1997). *Valtion talousarvioon liittyvien asiakirjojen rakenteistaminen* (RASKE-projektin raportti). Helsinki: Eduskunta. <<http://www.cs.jyu.fi/~airi/raportit/RASKE-talousarvioraportti.pdf>> [31.12.2003].

Lyytikäinen, V., Tiitinen, P., & Salminen, A. (2000). Graphical information models as interfaces for Web document repositories. Teoksessa D. Gesù & S. Levialdi & L. Tarantino (Eds.), *Working Conference on Advanced Visual Interfaces, AVI 2000*

- (pp. 261-265). New York: ACM Press.
- Lyytikäinen, V., Tiitinen, P., & Salminen, A. (2001). Supporting access to information created in inter-organizational processes. Teoksessa A. G. Chin (Ed.), *Text Databases and Document Management: Theory and Practice* (pp. 223-241). Hersley, PA: Idea Group Publishing.
- Niemivuo, M. (2002). *Kansallinen lainvalmistelu* (2. uudistettu ed.). Helsinki: Talentum.
- Oikeusministeriö. (1996). *Lainlaatijan opas*. Helsinki: Oikeusministeriö ja Edita.
- Oikeusministeriö. (2000). *Lainlaatijan perustuslakiopas 2000* (Oikeusministeriön suosituksia): Oikeusministeriö. <http://www.om.fi/3488.htm> [31.12.2003].
- Oikeusministeriö. (2003). *Hallituksen esitysten laatimisohteet* (HELO-työryhmän ehdotus/luonnos): Oikeusministeriö. <<http://www.om.fi/21716.htm>> [31.12.2003].
- Salminen, A. (2000). Methodology for document analysis. Teoksessa A. Kent (Ed.), *Encyclopedia of Library and Information Science* (Vol. 67, pp. 299-320). New York: Marcel Dekker.
- Salminen, A. (2003a). Document analysis methods. Teoksessa C. L. Bernie (Ed.), *Encyclopedia of Library and Information Science* (Second, Revised and Expanded ed., pp. 916-927). New York: Marcel Dekker.
- Salminen, A. (2003b). Towards digital government by XML standardization: Methods and experiences., *Proceedings of the XML Finland 2003* (pp. 5-15). <<http://www.cs.jyu.fi/~airi/papers/XML-Finland-2003.pdf>> [31.12.2003].
- Salminen, A., Kauppinen, K., & Lehtovaara, M. (1997). Towards a methodology for document analysis. *Journal of the American Society for Information Science, Special Issue on Structured Information/Standards for Document Architectures*, 48(7), 644-655.
- Salminen, A., Lyytikäinen, V., & Tiitinen, P. (2000). Putting documents into their work context in document analysis, *Information Processing & Management* (Vol. 36 (4), pp. 623-641).
- Salminen, A., Lyytikäinen, V., Tiitinen, P., & Mustajärvi, O. (2001). Experiences of SGML standardization: The case of the Finnish legislative documents. Teoksessa J. R.H. Sprague (Ed.), *Thirty-Fourth Hawaii International Conference on System Sciences*. Los Alamitos, CA: IEEE Computer Society.



- Sisäasiainministeriö. (2002). *Säädösvalmistelu sisäasiainministeriössä. Raportti säädösvalmistelun nykytilasta ja kehittämistarpeista*. (Vol. 2). Helsinki: Sisäasiainministeriö.
- Suomen perustuslaki, 731/1999. <<http://www.om.fi/74.htm>> [10.5.2004].
- Tasavallan presidentin kanslia. (2004). *Tasavallan presidentin kanslian työjärjestys*. <<http://www.presidentti.fi/fin/kanslia/tyojarjestys.html>> [3.3.2004].
- Tiitinen, P., Päivärinta, T., Salminen, A., & Lyytikäinen, V. (1997). *Suomalaisten EU-lainsäädäntöasiakirjojen rakenteistaminen*. (RASKE-projektin raportti). Helsinki: Ulkoasiainministeriö, Tietohallintolinja. <<http://www.cs.jyu.fi/~airi/raportit/RASKE-EU-raportti.pdf>> [31.12.2003].
- Valtioneuvoston kanslia. (1990). *Valtioneuvoston asiankäsittely, Valtioneuvoston verkon hyötyprojektin osaraportti*.
- Valtioneuvoston kanslia. (2003a). *Parempaan lainvalmistelun suunnitteluun ja johtamiseen. Kansliapäällikköryhmän kehittämissuositukset*. <<http://www.valtioneuvosto.fi/tiedostot/pdf/fi/35615.pdf>> [10.5.2004].
- Valtioneuvoston ohjesääntö. (2003). Valtioneuvosto. <<http://www.valtioneuvosto.fi/vn/liston/base.lsp?r=752&k=fi>> [31.12.2003].
- Valtiovarainministeriö. (2000). *Valtioneuvoston yhteisten asianhallintaprosessien kuvaukset ja suositukset* (Työryhmämuistio 7/2000). Helsinki: Valtiovarainministeriön Hallinnon kehittämisosasto. <<http://www.vn.fi/vm/julkaisut/tyoryhmamuistiot/pdf/tr700.pdf>> [31.12.2003].
- Valtiovarainministeriö. (2001). *Sähköinen asiointi valtioneuvostossa; Esiselvitys*. Helsinki: Valtiovarainministeriö. <<http://www.vm.fi/tiedostot/pdf/fi/4075.pdf>> [31.12.2003].
- Veps-järjestelmän käyttöohjeet. (2004). Eduskunta. *Veps-järjestelmä*. Eduskunta. <<http://www.eduskunta.fi/thwfakta/vpasia/vepsfakta.htm>> [16.2.2004].
- Wiberg, M. (2003). *Määrää laadun kustannuksella? Suomalainen lainsäädäntötuotos 1945-2002*. Edita Publishing. <<http://www.edilex.fi/metadata/806.pdf>> [10.5.2004].

## **Julkaisemattomat lähteet**

*EUTORI Käyttäjän opas.* (2003).

*HARE - ylläpito-opas.* (2004).

Hietanen, A. (2003). *Perustietoja OSKARI-asiankäsittelyjärjestelmästä* (Muistio): Oikeusministeriö.

Jääskeläinen, M.-L. (2003). *Työpaperi eduskunnan järjestelmästä* (Työpaperi). Helsinki: Eduskunta.

Jussilainen, M. (2003). *Valtioneuvoston yhteiset/ydinprosessit ja nykyiset prosessi- ja julkaisu-järjestelmät* (Tausta-aineistoa VN-tietohallintostrategian tekemiseen).

Lehtinen, A. (1998b). *Legislative and regulatory structures, processes and documents in the EU area* (EULEGIS-projektin työpaperi).

Liikenne- ja viestintäministeriö - Lainsäädäntöprosessityöryhmä. (2002a). *LVM:n säädösvalmistelu* (Microsoft PowerPoint -esitys): Liikenne- ja viestintäministeriö.

Liikenne- ja viestintäministeriö. (2002b). *Lainsäädäntöprosessi* (Työpaperi). Helsinki: Liikenne- ja viestintäministeriö Lainsäädäntöprosessityöryhmä.

*OSKARI Oikeusministeriön asiankäsittelyjärjestelmä*, (2003). *Käyttäjän opas, Versio 1.1.*

*PTJ-opas.* (2003).

Sisäasiainministeriö. (2002). *Säädösvalmistelun tason kehittäminen sisäasiainministeriössä* (Sisäinen ohje): Sisäasiainministeriö.

Sosiaali- ja terveysministeriö. (2002). *Lainvalmisteluprosessi: Sosiaali- ja terveysministeriö.*

Työministeriö. (2003a). *Lainvalmistelu (kansallinen)* (Microsoft PowerPoint -esitys): Työministeriö.

Työministeriö. (2003b). *Lainvalmistelu.*

Tyynilä, M. (2003). *Vastaukset direktiiviä 98/34/EY koskevaan kyselylomakkeeseen* (Muistio): Oikeusministeriö, lainvalmisteluosasto.

Valtioneuvoston kanslia. (2003b). *Ministerin käsikirja: Valtioneuvoston kanslia.*

Valtioneuvoston kanslia. (2004). *Valtioneuvoston esittelijän opas* (luonnos): Valtioneuvoston kanslia.

Valtiovarainministeriö. (2003). *Asiankäsittely-/dokumentinhallintajärjestelmien soveltamistilanne valtioneuvostossa* (Luonnos V 0.3).

## Haastatellut henkilöt

Luettelossa ovat henkilöt, joihin on oltu yhteyksissä hankittaessa tietoa olemassa olevista lainsäädäntökuvauksista, lainsäädäntöprosessin tietojärjestelmistä ja lainsäädäntötyön kehittämiseen liittyvistä asian/dokumenttien hallinnan kehittämishankkeiden kuvauksista.

Apilo Ari, eduskuntasihteeri, eduskunta

Hakala Kristiina, tutkija, eduskunta, kirjasto

Hartman Johanna, tietopalvelupäällikkö, sosiaali- ja terveysministeriö

Haukurauma Heikki, tietohallintopäällikkö, työministeriö

Heikkilä Heikki, tietohallintojohtaja, ympäristöministeriö, hallintoyksikkö

Heino Sami, ulkoministeriö, tietopalvelu

Hietanen Aki, ylitarkastaja, oikeusministeriö

Honkala Marjukka, arkistonhoitaja, puolustusministeriö, hallintoyksikkö, tiedonhallintasektori

Inkilä Teija, ylitarkastaja/www-koordinaattori, oikeusministeriö

Jussilainen Maija, tietoasiantuntija, valtiovarainministeriö, VN-tietohallintoyksikkö

Jääskeläinen Maija-Liisa, suunnittelija, eduskunta

Koskimies Päivikki, projektipäällikkö, työministeriö

Kuittinen Pekka, ylitarkastaja, valtioneuvoston kanslia

Kuuttiniemi Kirsi, lainsäädäntöneuvos, oikeusministeriö, lainvalmisteluosasto

Liikanen Vesa, ylitarkastaja, valtioneuvoston kanslia

Lundqvist Christer, tietohallintopäällikkö, puolustusministeriö, hallintoyksikkö, tietotekniikkaryhmä

Maunu Tarmo, tietohallintopäällikkö, maa- ja metsätalousministeriö, tietohallintoyksikkö

Moisio Riku, projektipäällikkö, valtiovarainministeriö, VN-tietohallintoyksikkö

Nenonen Markku, pääsihteeri, sisäasiainministeriö, hallinto-osasto/hallinnon kehittämisyksikkö, Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta (JUHTA)

Nieminen Irma, tietohallintopäällikkö, opetusministeriö, tietopalveluyksikkö

Olander Marit, ylitarkastaja, valtioneuvoston kanslia

Oranen Aija, sihteeri, ympäristöministeriö, hallintoyksikkö

Paajanen Tuire, projektipäällikkö, valtiovarainministeriö, valtioneuvoston tietohallintoyksikkö

Pekkarinen Päivi, lainsäädäntöneuvos, sisäasiainministeriö

Pelkonen Hannu, JHS-ohjausryhmän sihteeri, Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta (JUHTA)

Pelkonen Päivi, projektisihteeri, sosiaali- ja terveysministeriö

Rautava Antti, toimistopäällikkö, eduskunta

Rönn Riitta, lainsäädäntöneuvos, ympäristöministeriö, hallintoyksikkö

Salmenkivi Toini, järjestelmäasiantuntija, valtiovarainministeriö, VN-tietohallintoyksikkö

Saukkoriipi Matti, ylitarkastaja, sisäasiainministeriö

Tommila Päivi, tietopalvelupäällikkö, kauppa- ja teollisuusministeriö, tietopalvelu

Tuomi-Kyrö Eeva-Liisa, sektoriesimies, informaattikko, puolustusministeriö, hallintoyksikkö, tiedonhallintasektori

Tuominen Marja, hall.ulkoas.siht., ulkoministeriö, oikeudellinen osasto

### **Asiantuntijakeskustelun (2.2.2004) osanottajat**

Hietanen Aki, oikeusministeriö

Jussilainen Maija, valtiovarainministeriö

Jääskeläinen Maija-Liisa, eduskunta

Koskinen Heli, eduskunta

Kuuttiniemi Kirsi, oikeusministeriö

Laitala Nuutti, Jyväskylän yliopisto

Lehtinen Antti, Jyväskylän yliopisto

Liikanen Vesa, valtioneuvoston kanslia

Moisio Riku, valtiovarainministeriö

Olander Marit, valtioneuvoston kanslia

Paajanen Tuire, valtiovarainministeriö

Paavilainen Marika, valtioneuvoston kanslia

Patrikainen Jaana, Jyväskylän yliopisto

Vanhanen Leena, valtioneuvoston kanslia

Vesänen Pentti, valtioneuvoston kanslia

## **RASKE2-projektin johtoryhmä**

Puheenjohtaja:

Olli Mustajärvi, projektipäällikkö, eduskunta

Jäsenet:

Kari Kujanen, tietohallintojohtaja, oikeusministeriö

Kari Kekki, tietohallintojohtaja, valtiovarainministeriö

Olavi Köngäs, tietohallintojohtaja, valtiovarainministeriö

Marika Paavilainen, hallitussihteeri, valtioneuvoston kanslia

Airi Salminen, professori, Jyväskylän yliopisto

## **RASKE2-projektiryhmä**

Eduskunta:

Projektipäällikkö Olli Mustajärvi

Jyväskylän yliopisto:

Professori Airi Salminen, projektin vastuullinen johtaja, (014) 260 3031, [airi@cs.jyu.fi](mailto:airi@cs.jyu.fi)

Projektipäällikkö Antti Lehtinen, (014) 260 3099, [antti.lehtinen@it.jyu.fi](mailto:antti.lehtinen@it.jyu.fi)

Tutkija Reija Nurmeksela

Tutkimusapulainen Kristiina Huhtanen

Tutkimusapulainen Nuutti Laitala

Tutkimusapulainen Jaana Patrikainen

Tutkimusapulainen Maiju Virtanen

## **LIITE 1. Lainsäädäntöprosessissa tuotettavien keskeisten dokumenttien kuvaukset**

### Esittelylista

Valtioneuvostossa tasavallan presidentille esiteltävistä sekä valtioneuvoston yleisistunnossa ja valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa käsiteltävistä asioista on laadittava esityslista. Esittelylistassa tulee olla kaikki se tieto ja aineisto, jota päätöksentekijä päätöksen tekemistä varten tarvitsee. Esittelylistassa on seuraavat tiedot:

- esittelevä ministeriö
- esittelypäivä
- tiedot esittelijästä
- ministeri, jolle asian käsittely kuuluu
- esiteltävän asian tyyppi (valitaan PTJ:n hakemistosta)
- esiteltävän asian otsikko
- esiteltävän asian tiivistetty sisältö
- esiteltävän asian vaikutukset
- säädetyt sekä muut merkittävät lausunnonantajat sekä heidän kannanottonsa asiaan
- VNOS:n säännös, johon yleisistunnon toimivalta perustuu
- säännös, joka oikeuttaa antamaan asetuksen
- asiassa mahdollisen aikaisemman käsittelyn jälkeen tapahtuneet muutokset
- luettelo esittelylistan liitteistä
- esittelijän päätösesitys.

Esittelylista on julkinen asiakirja päätöksen jälkeen.

### Hallituksen esitys

Hallituksen esitykset uusiksi laeiksi sisältävät:

- suppean kuvauksen esityksen pääasiallisesta sisällöstä,
- lain tavoitteet ja keskeiset ehdotukset,
- lain yleisperustelut (kuvaus nykytilasta, tavoitteista ja keskeisistä ehdotuksista, vaikutuksista ja valmistelusta),

- yksityiskohtaiset perustelut pykälittäin,
- voimaantuloa koskevan esityksen, varsinaisen lakitekstin ja
- rinnakkaistekstit.

Hallituksen esitykset annetaan eduskunnalle suomen- ja ruotsinkielisinä sekä saameksi silloin, kun säädös erityisesti koskee saamelaisia.

## Valiokunnan lausunto

Erikoisvaliokunnan lausunto on asiakirja, jolla erikoisvaliokunta esittää kannanottonsa liittyen valtioneuvoston kirjelmään tai mahdollisesti muihin ministeriöistä saapuneisiin EU-asiakirjoihin sekä asioihin, joita niissä käsitellään. Lausunto voidaan antaa myös hallituksen esityksestä, asetuksesta, kertomuksesta, valtioneuvoston selonteosta tai lakialoitteesta.

Puhemies määrää yleensä yhden tai useamman erikoisvaliokunnan antamaan valtioneuvoston kirjelmistä lausunnon suurelle valiokunnalle tai ulkoasiainvaliokunnalle niiden tarvittaessa asettamassa määräajassa. Lausunto voidaan antaa myös suuren valiokunnan pyynnöstä. Joskus valiokunta voi antaa lausuntonsa ilman erillistä pyyntöä. Erikoisvaliokunta voi antaa myöhemmin asian käsittelyn edetessä myös täydentävän lausunnon asiasta. Asiakirja sisältää kannanotot käsiteltävään asiaan ja siihen mahdollisesti esitetyt muutokset sekä erikoisvaliokunnan jäsenten mahdollisesti esittämät eriävät mielipiteet laaditun lausunnon suhteen.

Eduskunta edellyttää, että valiokunnan lausunto on ohjeellinen lähtökohta Suomen edustajien kannanotoille EU-päätöksenteossa. Valtioneuvoston kirjelmiin liittyen annetaan käytännössä lähes aina lausunto. E-asiakirjoihin liittyen annetaan lausuntoja vähemmän. Erikoisvaliokunnan valiokuntaneuvos laatii lausuntoluonnoksen erikoisvaliokunnan käsittelyjen pohjalta, jonka jälkeen valiokunta päättää sen hyväksymisestä. Lausuntoon liitetään valiokunnan jäsenten mahdollisesti jättämät eriävät mielipiteet. Erikoisvaliokunnan päättämät tarkastajat tarkistavat asiakirjan sekä kielellisesti että sisällöllisesti, jonka jälkeen asiakirja korjataan.

Kun valiokunnan lausunto valmistuu, se tallennetaan sähköisessä muodossa eduskunnan tekstiarkistoon. Valiokunnan osastosihteeri ilmoittaa lausunnon valmistumisesta mm. mietintövaliokunnalle, suurelle valiokunnalle. Ruotsin kielen toimisto kääntää lausunnon käyttäen hyväksi suomenkielisen asiakirjan rakenteita ja tallentaa sen tekstiarkistoon. Jos lausunto liittyy hallituksen



esitykseen tai muuhun täysistunnossa käsiteltävään asiaan, se monistetaan, kun myös asiasta annettu mietintö on valmistunut ja jaetaan edustajille täysistuntokäsittelyä varten.

Asiakirja oikoluetaan asiakirjatoimistossa, korjaukset tehdään valiokunnassa ja lausunnon korjattu versio päivitetään tekstiarkistoon.

Lausunto painatetaan yhdessä mietinnön kanssa valtiopäivävuosittain julkaistavassa Suomen valtiopäiväasiakirjojen sarjassa. Paino-originaalit laaditaan eduskunnassa, Edita tuottaa vedokset ja painaa asiakirjasarjan. Poikkeustilanteissa voidaan lausunnosta painattaa erillisvedos, jota säilytetään eduskunnan julkaisuvarastossa. Alkuperäinen asiakirja arkistoidaan eduskunnan arkistoon.

## Valiokunnan mietintö

Erikoisvaliokunnan mietintö on asiakirja, jonka avulla erikoisvaliokunta antaa mietintönsä esimerkiksi hallituksen esityksestä, säädöisasiakirjasta tai lakialoitteesta asiaan liittyvää täysistuntokäsittelyä varten. Erikoisvaliokunnan valiokuntaneuvos laatii mietinnön erikoisvaliokunnan käsittelyjen pohjalta ja liittää siihen jäsenten mahdollisesti jättämät vastalauseet. Asiakirja käännetään aina myös ruotsiksi ruotsin kielen toimistossa, ja asiakirjan liitteiksi otetaan muiden erikoisvaliokuntien asiasta mahdollisesti antamat lausunnot.

Kun valiokunnan mietintö valmistuu, se tallennetaan sähköisessä muodossa eduskunnan tekstiarkistoon. Valiokunnan osastosihteeri ilmoittaa valmistumisesta eri tahoille mm. asiakirjatoimistolle ja muille mahdollisille tahoille, esim. kuuluille asiantuntijoille. Hän voi tarvittaessa myös lähettää mietinnön sähköpostilla. Asiakirjatoimisto poimii asiakirjojen pdf-muodot ja monistaa mietinnön ja siihen mahdollisesti liittyvän lausunnon täysistuntokäsittelyä varten. Ruotsin kielen toimisto kääntää mietinnön käyttäen hyväksi suomenkielisen asiakirjan rakenteita ja tallentaa sen tekstiarkistoon.

Asiakirja oikoluetaan asiakirjatoimistossa, mahdolliset korjaukset tehdään valiokunnassa ja lausunnon korjattu versio päivitetään tekstiarkistoon.

Mietintö painatetaan yhdessä siihen mahdollisesti lausunnon kanssa valtiopäivävuosittain julkaistavassa Suomen valtiopäiväasiakirjojen sarjassa. Paino-originaalit laaditaan eduskunnassa, Edita tuottaa vedokset ja painaa asiakirjasarjan. Poikkeustilanteissa voidaan mietinnöstä painattaa erillisvedos, jota säi-

lytetään eduskunnan julkaisuvarastossa. Alkuperäinen asiakirja arkistoidaan eduskunnan arkistoon.

## Suuren valiokunnan mietintö

Suuren valiokunnan mietintö on asiakirja, jonka avulla suuri valiokunta ehdottaa täysistunnossa hyväksytyn lakiehdotuksen hyväksymistä tai hylkäämistä tai ehdottaa siihen muutoksia. Asiakirja laaditaan hallituksen esitykseen tai periaatteessa myös lakialoitteeseen liittyen, kun eduskunta ei täysistuntokäsittelyssä hyväksykään asiaa käsitelleen erikoisvaliokunnan mietintöä sellaisenaan. Suuren valiokunnan valiokuntaneuvos laatii mietinnön suuren valiokunnan käsittelyjen pohjalta. Kun suuren valiokunnan mietintö valmistuu, se tallennetaan sähköisessä muodossa eduskunnan tekstiarkistoon. Valiokunnan osastosihteeri ilmoittaa valmistumisesta eri tahoille mm. asiakirjatoimistolle. Asiakirjatoimisto monistaa mietinnön täysistuntokäsittelyä varten. Ruotsin kielen toimisto kääntää mietinnön käyttäen hyväksi suomenkielisen asiakirjan rakenteita ja tallentaa sen tekstiarkistoon.

Asiakirja oikoluetaan asiakirjatoimistossa, mahdolliset korjaukset tehdään valiokunnassa ja lausunnon korjattu versio päivitetään tekstiarkistoon.

Mietintö painatetaan valtiopäivävuosittain julkaistavassa Suomen valtiopäiväasiakirjojen sarjassa. Paino-originaalit laaditaan eduskunnassa, Edita tuottaa vedokset ja painaa asiakirjasarjan. Poikkeustilanteissa voidaan mietinnöstä painattaa erillisvedos, jota säilytetään eduskunnan julkaisuvarastossa. Alkuperäinen asiakirja arkistoidaan eduskunnan arkistoon.

## Eduskunnan kirjelmä

Eduskunnan kirjelmä on asiakirja, jonka avulla eduskunta saattaa tiedoksi eduskunnan hyväksymän valtion talousarvion sekä eduskunnan muun päätöksen ja eduskunnan ilmoituksen. Eduskunnan kirjelmällä eduskunta ilmoittaa valtioneuvostolle myös hyväksytyksi tulleesta itsenäisestä lakialoitteesta, lepäämään jätetystä lakiehdotuksesta tai vahvistamatta jätetystä laista.

Tarkistajien sihteeri laatii säädösasiakirjoja koskevat eduskunnan kirjelmät. Ruotsinkielinen tarkistajien sihteeri tekee vastaavan ruotsinkielisen asiakirjan osalta. Asiakirjasta laaditaan ns. loistoversio, jonka eduskunnan puhemies ja pääsihteeri allekirjoittavat. Tämä toimitetaan valtioneuvostoon käsiteltäväksi.

Eduskunnan kirjelmä tallennetaan elektronisessa muodossa eduskunnan tekstiarkistoon. Se konvertoidaan sgml-muodosta käyttämään PTJ:n lainlaatijan tyylejä ja tallennetaan tässä muodossa PTJ-järjestelmään. Asiakirja oikoluetetaan asiakirjatoimistossa ja mahdolliset korjaukset tehdään keskuskansliassa ja kirjelmän korjattu versio päivitetään tekstiarkistoon. Eduskunta tuottaa painettavan säädöskokoelmanversion niistä asiakirjoista, joiden julkaiseminen säädöskokoelmassa on eduskunnan vastuulla.

Asiakirja painatetaan valtiopäivävuosittain julkaistavassa Suomen valtiopäiväasiakirjojen sarjassa. Paino-originaalit laaditaan eduskunnassa, Edita tuottaa vedokset ja painaa asiakirjasarjan. Alkuperäinen asiakirja arkistoidaan eduskunnan ja valtioneuvoston arkistoihin.

## Eduskunnan vastaus

Eduskunnan vastaus on asiakirja, jonka avulla eduskunta antaa vastauksensa lakiehdotusta koskevaan hallituksen esitykseen. Tarkistajien sihteeri laatii eduskunnan vastauksen käyttäen apuna muun muassa hallituksen esitystä, erikoisvaliokunnan ja suuren valiokunnan mietintöjä ja täysistuntopöytäkirjojen otteita. Ruotsinkielinen tarkistajien sihteeri tekee vastaavan ruotsinkielisen asiakirjan osalta. Asiakirjasta laaditaan ns. loistoversio, jonka eduskunnan puhemies ja pääsihteeri allekirjoittavat. Tämä toimitetaan valtioneuvostoon käsiteltäväksi.

Eduskunnan vastaus tallennetaan elektronisessa muodossa eduskunnan tekstiarkistoon. Se konvertoidaan sgml-muodosta käyttämään PTJ:n lainlaatijan tyylejä ja tallennetaan tässä muodossa PTJ-järjestelmään. Asiakirja oikoluetetaan asiakirjatoimistossa ja mahdolliset korjaukset tehdään keskuskansliassa ja vastauksen korjattu versio päivitetään tekstiarkistoon. Eduskunta tuottaa painettavan säädöskokoelmanversion niistä asiakirjoista, joiden julkaiseminen säädöskokoelmassa on eduskunnan vastuulla.

Asiakirja painatetaan valtiopäivävuosittain julkaistavassa Suomen valtiopäiväasiakirjojen sarjassa. Paino-originaalit laaditaan eduskunnassa, Edita tuottaa vedokset ja painaa asiakirjasarjan. Alkuperäinen asiakirja arkistoidaan eduskunnan ja valtioneuvoston arkistoihin.

## Täysistunnon pöytäkirja

### **Täysistunnon suomenkielinen pöytäkirja**

Eduskunnan täysistunnoista laaditaan pöytäkirja, johon merkitään tiedot asioiden käsittelystä ja täysistunnossa käydyt keskustelut. Täysistunnon pöytäkirja sisältää mm seuraavia osia: päiväjärjestys, ilmoitusasiat eli nimenhuuto-tiedot (tiedot poissa olevista edustajista) ja muut poissaoloihin liittyvät tiedot, mahdollisesti suoritettut vaalit ja tiedot päiväjärjestyksessä olevista käsitellyistä asioista. Asian käsittelytiedot koostuvat asian nimikkeestä, käsittelyvaiheesta, asiaan liittyvien asiakirjojen tunnistetiedoista, esittelystä, keskustelusta, päätös- ja äänestys ehdotuksesta ja asiassa tehdyistä päätöksistä ja äänestysten tuloksesta.

Täysistunnon pöytäkirjaan merkitään, miten kukin on äänestänyt ja ketkä ovat olleet äänestyksessä poissa, jos puhemies katsoo sen tarpeelliseksi tai 20 edustajaa sitä pyytää välittömästi äänestyksen tuloksen julistamisen jälkeen tai jos ehdotuksen hyväksymiseen vaaditaan määränemmistö.

Vain istuntopöytäkirjasta löytyvät seuraavat asiakirjat: pääministerin ilmoitukset, suullisen kyselytunnin asiat ja lausumat, joita kansanedustaja on ehdottanut, mutta, jotka eivät ole tulleet hyväksytyiksi. Hyväksytyt lausumat löytyvät eduskunnan vastauksesta tai kirjelmästä ja lausumarekisteristä.

Pöytäkirja laaditaan istunnon kuluessa purkamalla puheenvuorot istuntosalissa suoritettujen äänitteiden pohjalta. Puheenvuoron valmistuttua se lähetetään välittömästi kansanedustajalle tarkastamista varten. Kansanedustaja voi tehdä tarkistuksia, mutta asiasisältöön ei saa tehdä muutoksia.

Istunnon päätyttyä koostetaan laadituista tiedostoista yhtenäinen pöytäkirja. Pöytäkirja on eduskunnan työjärjestyksen 69 §:n mukaan julkinen, kun eduskunnan pääsihteeri on sen allekirjoittanut ja puhemiehistö tarkistanut. Käytännössä pöytäkirja tallennetaan tekstiarkistoon jo ennen kuin pääsihteeri on sen allekirjoittanut. Arkistoinnin yhteydessä luodaan pöytäkirjasta ohjelmallisesti kaksi erilaista verkkopalvelun osiota: pöytäkirja istunnoittain ja pöytäkirja puheenvuorottain. Jos pöytäkirjaa korjailtaan edustajien palautteen mukaan tai mahdollisten virheiden vuoksi, uusi versio pöytäkirjasta tallennetaan tekstiarkistoon.

Pöytäkirjaa käytetään avuksi mm. Vepsin ylläpidossa.

Oikoluettu pöytäkirja painetaan ja julkaistaan valtiopäivävuosittain Suomen valtiopäiväasiakirjojen sarjassa. Paino-originaalit laaditaan eduskunnassa, Edita tuottaa vedokset ja painaa asiakirjasarjan. Pääsihteerin allekirjoittama pöytäkirja tallennetaan eduskunnan arkistoon.

### **Täysistunnon ruotsinkielinen pöytäkirja**

Täysistunnosta laaditaan myös ruotsinkielinen yhteenveto. Se sisältää päiväjärjestyksen, ilmoitusasiat, tiedot vaaleista ja yhteenvedon päiväjärjestyksessä olevista käsitellyistä asioista. Yhteenvedossa ei ole mukana käytyä keskustelua. Kun ruotsinkielinen pöytäkirja on tallennettu tekstiarkistoon, verkkosivuilta luodaan linkit suomenkieliseen pöytäkirjaan, jonka puolelta löytyvät puheenvuorot suomeksi ja ruotsiksi.

Ruotsinkielinen pöytäkirja painetaan ja julkaistaan kuten suomenkielinen pöytäkirja.

### **Täysistunnon päiväjärjestys**

Täysistunnon päiväjärjestys sisältää luettelon istunnossa esille tulevista asioista sekä niiden käsittelyvaiheesta ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Puhemies päättää täysistunnon päiväjärjestyksestä. Otettaessa asioita päiväjärjestykseen tulee ottaa huomioon eduskunnan aikaisemmat päätökset sekä puhemiesneuvoston hyväksymät täysistuntosuunnitelmat.

Puhemies voi muuttaa ilmoitettua päiväjärjestystä ja keskeyttää asian käsittelyn.

Päiväjärjestys laaditaan asiakirjatoimistossa yhteistyössä keskuskanslian lainsäädäntöjohtajan kanssa. Valmis päiväjärjestys tallennetaan tekstiarkistoon. Tekstiarkistoon tallennus mahdollistaa päiväjärjestyksen näkymisen eduskunnan intranet- ja internet-palvelimilla ja siirtää päiväjärjestyksen myös käytettäväksi Vepsin ylläpidossa, täysistunnon pöytäkirjan laadinnassa sekä täysistunnon seurantajärjestelmässä.

Pysyvästi päiväjärjestys säilyy osana täysistunnon pöytäkirjaa.

## **Täysistunnon päätöspöytäkirja**

Täysistunnosta laaditaan päätöspöytäkirja, johon merkitään tiedot tehdyistä päätöksistä. Päätöspöytäkirja on julkinen, kun eduskunnan pääsihteeri on sen allekirjoittanut. Päätöspöytäkirjaa käytetään hyväksi mm. Vepsin tietojen ylläpidossa. Päätöspöytäkirjan ote on virallinen täysistunnon päätöksistä (mm. lähetekeskustelussa tehty päätös asian lähettämisestä valiokuntaan).

Verkossa oleva ohjelmallisesti luotava Täysistunnon päätökset (<http://www.eduskunta.fi/fakta/hakem/paatptk.htm>) ei ole tämän virallinen päätöspöytäkirjan verkkoversio.

## **Valiokunnan pöytäkirja**

Erikoisvaliokunnan kokoukseen laaditaan esityslista ja suuren valiokunnan kokoukseen päiväjärjestys. Esityslista ja päiväjärjestys päivitetään eduskunnan tietoverkkoon mahdollisimman hyvissä ajoin ennen kokousta. Suuren valiokunnan kokousta valmistellaan myös laatimalla päiväjärjestyksestä puheenjohtajan kappale, joka sisältää mm. käsittelyä tukevaa taustatietoa.

Valiokunnan kokouksen pöytäkirjaan merkitään: läsnä olleet jäsenet, kuullut asiantuntijat, tehdyt ehdotukset, äänestykset, valiokunnan päätökset ja valiokunnan asian käsittelyä varten saamat tai vahvistamat asiakirjat. Osittain läsnä olleiden kohdalle merkitään erikseen ne pöytäkirjan pykälät, joiden käsittelyssä ao. jäsen on ollut koko ajan, ja erikseen ne pykälät, joiden käsittelyssä hän on ollut vain osittain läsnä. Varajäsenet luetaan varsinaisiksi jäseniksi, jollei läsnä olevien määrä ylitä 17 jäsentä. Pöytäkirjassa on tietoa kokouksen päätösvaltaisuudesta. Jos kokous menettää kokouksen aikana päätösvaltaisuutensa tai saavuttaa päätösvallan, se mainitaan. Käsitellystä asiasta pöytäkirjaan merkitään asian käsittelyvaihe, kokouksessa tapahtunut ja myös se, miten asian käsittely jatkuu seuraavalla kerralla taikka, että asian käsittely on päättynyt sekä tiedot käsiteltävään asiaan liittyvistä asiakirjoista ja niiden arkistointitavasta (pöytäkirjan liite / asiakirja-akti).

Pöytäkirjaan tai asiakirja-aktiin liitetään seuraavat asiakirjat:

- Nimenhuutolistat tai esityslistat kokouksen aikana tehtyine merkintöineen silloin, kun useat jäsenet ovat saapuneet tai poistuneet kesken kokouksen.

- Nimenhuudon mukaan toimitetussa äänestyksessä käytetyt äänestyslistat.
- Valiokunnan toiselle valiokunnalle osoittamat lausuntopyynnöt.
- Valiokunnalle kirjallisesti jätetyt asiantuntijalausunnot, jollei valiokunta toisin päättä.
- Nauhoitetut suullisesti annetut asiantuntijalausunnot, jotka on nauhalta purettu kirjoitettuun muotoon, jos valiokunta päättää niiden ottamisesta pöytäkirjaan.
- Mietintö- tai lausuntoluonnos, tarvittaessa lopullinen mietintö tai lausunto, sekä vastalauseet ja eriävät mielipiteet.
- Muut valiokunnalle saapuneet ja valiokunnan lähettämät asiakirjat tarpeen mukaan.

Suuri valiokunta ilmoittaa pöytäkirjan otteella päätöksistään EU-asioissa valtioneuvostoon ja ao. ministeriöihin.

Pöytäkirjan varmentaa sihteeri allekirjoituksellaan. Valiokunnan sihteeri (valiokuntaneuvos) toimittaa pöytäkirjat istuntokausittain valiokuntasihteeristön esimiehelle (apulaispääsihteeri) nähtäväksi.

Valmistunut pöytäkirja tallennetaan tekstiarkistoon. Erikoisvaliokuntien pöytäkirjat ovat valiokunnan omassa käytössä. Suuren valiokunnan pöytäkirjat ovat julkisia intranetin ja internetin käyttäjille. (ks. <http://www.eduskunta.fi/thwfakta/utavkp/suvp3000.htm>)

Pöytäkirjat ja asiakirja-aktit arkistoidaan liitteineen eduskunnan arkistoon.

## **LIITE 2. Tietojärjestelmäkuvaukset**

### **Sisältää seuraavien järjestelmien kuvaukset:**

- EUTORI – EU-asianhallintajärjestelmä
- PTJ – Valtioneuvoston päätöksenteon tukijärjestelmä
- VEPS2000 –valtiopäiväasioiden seurantajärjestelmä
- VKFAKTA-järjestelmä
- Senaattori – Valtioneuvoston tietohakemisto
- Valtioneuvoston ja valtioneuvoston kanslian www-sivut
- Eduskunnan tekstiarkistot
- Rakenteiset asiakirjat
- Ei-rakenteiset tekstiarkistot
- HARE - Valtioneuvoston hankerekisteri
- Lausumarekisteri
- Otakantaa.fi
- Salijärjestelmät
- Eduskunnan intranet- ja internet-palvelut



## **EUTORI – EU-asianhallintajärjestelmä**

### **Kuvaus**

EU-asiakirjojen ja -asioiden valmistelu- ja jakelujärjestelmä EUTORI on valtioneuvoston yhteinen tietojärjestelmä, joka valmistui syksyllä 2002. EUTORI-järjestelmä käyttöönotto ministeriöissä alkoi loppuvuodesta 2002 ja jatkuu vuonna 2003. EUTORI:n lähtökohtana on EU-asioiden yhteensovittamisen tukeminen ja kehittäminen. EUTORI kokoaa yhteen valtioneuvoston kaiken EU-asioiden valmistelun.

EUTORI on valtioneuvoston kattava asianhallintajärjestelmä EU-asiakirjojen laatimista, käsittelyä ja arkistointia varten. EUTORI-järjestelmällä laaditaan, jaetaan ja arkistoidaan sekä EU-toimielinten laatimat asiakirjat (esim. neuvoston asiakirjat) että kansalliset asiakirjat (ohjeet, muistiot, pöytäkirjat, eduskunnalle lähetetyt kirjelmät jne.). EUTORI toimii myös EU-asioiden arkistona, jonka avulla EU-asiakirjat ovat valmistelijoiden käytettävissä.

EUTORI on korvannut Eurodocin, EU-asioiden saapumisrekisterin, valtioneuvoston kanslian EU-diaarin ja Askin, ulkoasiainministeriössä käytössä aiemmin olleen EU-asiakirjojen laadintajärjestelmän sekä ministeriöiden EU-asioiden erilliset diaarit, joita on myös käytetty EU-asioiden valmisteluun.

EU:n neuvoston sähköisten asiakirjojen tietokanta Council Extranet otettiin tuotantokäyttöön vuoden 2002 aikana. Ekstranetin asiakirjatietokanta on käytössä valtioneuvoston verkon piirissä.

EUTORI on valtioneuvoston muihin prosessijärjestelmiin verrattuna ainoa, joka on rakennettu valmiin dokumentti- ja asiankäsittelyjärjestelmän pohjalle.

### **Vastuuorganisaatio ja yhteyshenkilö**

Kehittäminen ja rahoitus: VN-tietohallintoyksikkö

Asiantuntijavastuu: EU-tiedonhallinta ja EU-sihteeristö; EU-tiedonhallinta vastaa järjestelmän sovellustuesta

Yhteyshenkilö: Vesa Liikanen, ylitarkastaja, valtioneuvoston kanslia, Vesa.Liikanen@vnk.vn.fi, puh. (09) 1602 2902

## **PTJ – Valtioneuvoston päätöksenteon tukijärjestelmä**

### **Kuvaus**

Valtioneuvoston sähköinen päätöksentekojärjestelmä PTJ on tasavallan presidentin ja valtioneuvoston päätöksentekoa ja siihen liittyvää esittelymenettelyä palveleva tietojärjestelmä, jonka avulla hallituksen esitykset toimitetaan painotaloon ja eduskunnan käsittelyyn.

PTJ on päätöksenteon tukijärjestelmä, jonka avulla valmistellaan valtioneuvoston istuntojen esittelylistat ja niiden liitteet. PTJ-järjestelmään sisältyy erillisenä osana lainlaatijan työväline, jolla ministeriö voi taittaa PTJ-järjestelmän yhteydessä laadittavat hallituksen esitykset ja vastaavat virallisasiakirjat itse. Päätöksentekojärjestelmässä esittelylista liitteineen tehdään elektronisessa muodossa ja jaellaan valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan istuntoon, valtioneuvoston yleisistuntoon ja esittelyyn tasavallan presidentille päätöksentekoa varten ja sen jälkeen eduskunnan käsittelyyn sekä painotaloon (Edita).

PTJ:n ensimmäinen versio otettiin käyttöön vuonna 1995. PTJ:tä uusitaan parhaillaan teknisen arkkitehtuurin vanhentumisen vuoksi nk. PTJ2-hankkeessa.

Uudistamistyön tavoitteena on uusia tekninen vanhenemassa oleva alusta ja saavuttaa paremmin muihin järjestelmiin integroitava asiankäsittely, parempi ylläpidettävyys ja käyttäjäystävällinen toteutus. Tarkoituksena on parantaa teknistä toimivuutta samalla kun säilytetään nykyiset perustoiminnot. Uusiin järjestelmän käyttöönotto on tarkoitus toteuttaa elokuussa 2005. Kehittämistyössä ovat mukana kaikki käyttäjätahot ja keskeiset yhteistyötahot.

### **Vastuuorganisaatio ja yhteyshenkilö**

Kehittäminen ja rahoitus: VNK ohjelmiston osalta, VN/VNTHY teknisen alustan ja lisenssien osalta.

Asiantuntijavastuu: VN-istuntoyksikkö

Yhteyshenkilö: Marika Paavilainen, hallitussihteeri, valtioneuvoston kanslia, Marika.Paavilainen@vnk.fi, puh. (09) 1602 4027

## VEPS2000 -valtiopäiväasioiden seurantajärjestelmä

### Kuvaus

Veps-järjestelmä on valtiopäiväasioiden täysistuntokäsittelyä tukeva järjestelmä. Sen avulla ylläpidetään tietoja käsiteltävistä asioista, asioiden vaiheista ja asioihin liittyvistä asiakirjoista. Järjestelmä sisältää asioiden ylläpitoliittymän, asiasanaston, tietoja kansanedustajista ja erilaisia järjestelmän toimintaa, tietojen siirtoa ja ylläpitoa ohjaavia tietoja, massapäivitystoiminnot ja raporttien tulostuksen. Järjestelmän ylläpitoa tuetaan käänntiedoilla ja järjestelmien välisillä tietojen siirroilla. Tietoja Vepsiin siirretään salijärjestelmistä, VKFak-tasta ja rakenteisista asiakirjoista.

Järjestelmä ja sen pohjalta tuotettavat verkkopalvelut ovat suomen- ja ruotsinkielisiä. VEPS uudistettiin vuosina 1998 - 1999. Uudistettu järjestelmä otettiin käyttöön elokuussa 1999. Järjestelmä sisältää tietoja asioiden käsittelyistä vuodelta 1919 lähtien. Vanhemman aineiston osalta tietosisältö on suppeampi.

### Verkkopalvelut

Järjestelmän tiedot siirretään automaattisesti eduskunnan intranet- ja internetpalveluihin. Asioiden käsittelyvaiheet -verkkopalvelu (<http://www.eduskunta.fi/thwfakta/vpasia/vepsfakta.htm>) sisältää asioiden perusviitetiedot ja käsittelytiedot. Niihin on linkitetty asiaan tai sen käsittelyyn liittyvät asiakirjat, täysistunnon pöytäkirjat ja äänestystiedot. Verkkosivuilla on myös linkkejä VKFaktan pohjalta tuotettuihin verkkopalveluun, Finlexin säädöskokoelmiin ja Euroopan unionin asiakirjoihin. Veps-järjestelmän pohjalta tuotetaan verkkoon myös joukko erilaisia raportteja ja tilastoja käsitellyistä ja käsittelyssä olevista asioista.

Järjestelmän tietoja käytetään hyväksi mm. täysistuntojen ja valiokuntatyön suunnittelussa. Tietojen pohjalta laaditaan lisäksi vuosittain Valtiopäivät -asiakirjasarjan julkaisut: suomenkielinen Hakemisto ja ruotsinkielinen Register.

## **Vastuuorganisaatio ja yhteyshenkilö**

Eduskunnan keskuskanslia, asiakirjatoimisto: apulaistoimistopäällikkö Päivi Virta, puh. (09) 432 2161, paivi.virta@eduskunta.fi; tiedostosihteerit Heli Koskinen, puh. (09) 432 2650, heli.koskinen@eduskunta.fi

## **VKFAKTA-järjestelmä**

### **Kuvaus**

VKFakta on valtiopäiväasioiden valiokuntakäsittelyä tukeva järjestelmä. Sen avulla hallitaan tiedot valiokunnissa käsiteltävistä asioista, asioiden vaiheista ja asioihin liittyvistä asiakirjoista. Järjestelmän avulla valmistellaan valiokuntien kokoukset ja kirjataan kokouksissa tehdyt päätökset. Järjestelmä sisältää myös tiedot valiokuntien jäsenistä ja valiokunnissa kuultavista asiantuntijoista. Järjestelmän tietovarastot ovat valiokuntakohtaisia. Kunkin valiokunnan sihteeristö pitää yllä omia tietojaan, mutta voi tehdä kyselyjä toisen valiokunnan diaariin ja lähettää asian toisen valiokunnan käsiteltäväksi.

VKFaktan tietoja käytetään hyväksi esityslistojen, pöytäkirjojen, mietintöjen ja lausuntojen laatimisessa. Esityslistaan ja pöytäkirjaan järjestelmästä saadaan kokouksen tunnistetiedot, tiedot läsnäolijoista, käsittelyistä asioista ja niiden käsittelyvaiheista ja vaiheisiin liittyvistä asiakirjoista. Mietintöön ja lausuntoon VKFaktasta saadaan asiakirjan tunnistetiedot, tiedot kuulluista asiantuntijoista ja ratkaisevaan käsittelyyn osallistuneista valiokunnan jäsenistä. Asiakirjat laaditaan järjestelmään integroidussa

Frame+SGML-editorissa ja tallennetaan tekstiarkistoon, ks. Eduskunnan tekstiarkistot, Rakenteiset asiakirjat.

Järjestelmän raporttitoiminnoilla käyttäjä tuottaa eduskunnan intranet- ja internetpalvelimilla julkaistavat valiokuntakohtaiset kokous- ja viikkosuunnitelmat ja yhteenvedon valiokuntien viikosta.

### Verkkopalvelut

Järjestelmän pohjalta tuotetaan automaattisesti eduskunnan intranet- ja internetisivuille Asioiden valiokuntakäsittelyosio, (ks. <http://www.eduskunta.fi/thwfakta/vpasia/vk3000.htm>).. Verkkopalvelu

sisältää tiedot valiokunnissa käsitellyistä ja käsiteltävistä asioista. Automaattisesti päivittyvät myös verkkosivuilla julkaistavat raportit ja tilastot valiokunnissa käsiteltävinä olevista lainsäädäntöasioista ja EU-asioista.

### **Vastuuorganisaatio ja yhteyshenkilö**

Valiokuntasihteeristö: valiokuntaneuvos Kaisa Vuorisalo, lakivaliokunta, puh. (09) 432 2047, kaisa.vuorisalo@eduskunta.fi

## **Senaattori – Valtioneuvoston tietohakemisto**

### **Kuvaus**

Senaattori on valtioneuvoston intranet-portaali, jonka tavoitteena on tarjota virtuaalinen ympäristö ja työvälineet valtioneuvoston ja sen yhteistyökumppaneiden käyttöön. Senaattori on www-käyttöliittymä tietoon, jota valtioneuvostossa ja eduskunnassa tarvitaan päätösten valmistelussa. Senaattori sisältää ministeriöiden tarjoamaa tietoa, valtioneuvoston yhteisiä tietojärjestelmiä, ostettuja tietolähteitä ja Internetistä saatavaa julkista tietoa.

Senaattorin tavoitteena on tarjota helppo www-käyttöliittymä eri ministeriöissä ja muissa tiedontuottajaorganisaatioissa (esimerkiksi ulkoiset tietopankit ja uutispalvelut) tuotettavaan ja ylläpidettävään tietoon, tarjota hakemisto- ja hakupalveluja sekä yhteinen viestintä- ja työryhmäfoorumi käyttäjäkunnalle.

Valtioneuvoston kanslia asetti huhtikuussa 2000 hankkeen suunnittelemaan ja toteuttamaan Senaattorin versiota 2. Toteutus aloitettiin marraskuussa 2001 ja Senaattorin versio 2 otettiin käyttöön alkukevästä 2002. Senaattorin kehittämistä jatketaan edelleen. Senaattorin tavoitteena on olla koordinoitu kokonaisuus valtioneuvoston ja eduskunnan verkkopalvelujen (intranet-, ekstranet- ja internet-sivujen) ja yhteisten sisäisten järjestelmien (EUTORI, PTJ, Hare) kanssa. Keskeisiä tavoiteltavia uudistuksia ovat vuorovaikutusmahdollisuuksien parantaminen, ministeriöiden tietojen ja tietojärjestelmien integrointi ja laajempi hyödynnettävyys sekä erilaisten käyttäjien ja käyttäjäryhmien parempi huomiointi, mm. käyttäjätunnusten avulla tehtävät profiloinnit ja personoinnit.

Valtioneuvoston kanslia vastaa Senaattorin ylläpitämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä ministeriöiden ja eduskunnan kanssa. Senaattorin kehittämistä ohjaa ministeriöiden ja eduskunnan edustajista koostuva toimitusneuvosto.

Sisällöstä vastaa ministeriöiden ja eduskunnan edustajista koostuva toimitus. Ostettujen palvelujen hankintaa valmistelee Valtipan tietoympäristöryhmä

### **Vastuuorganisaatio ja yhteyshenkilö**

Kehittäminen ja rahoitus: VN-tietohallintoyksikkö; Asiantuntijavastuu: Valtioneuvoston kanslian tietopalvelu Yhteyshenkilö: Pekka Kuittinen, ylitarkastaja, valtioneuvoston kanslia, Pekka.Kuittinen@vnk.fi, puh. (09) 1602 2194

### **Valtioneuvoston ja valtioneuvoston kanslian www-sivut**

#### **Kuvaus**

Valtioneuvoston <<http://www.vn.fi/>> ja valtioneuvoston kanslian <<http://www.vn.fi/vnk/>> visuaalisesti ja toiminnallisesti uudistetut verkkosivut ovat olleet käytössä kesästä 2001 lähtien. Sivustot perustuvat xml-pohjaiseen tietokantajärjestelmään ja siten sivujen aineisto on tehokkaiden hakuominaisuuksien piirissä. Ministeriöiden uutisaineisto liitetään mukaan verkkosivuille.

### **Vastuuorganisaatio ja yhteyshenkilö**

Kehittäminen ja rahoitus: VN-tietohallintoyksikkö

Asiantuntijavastuu: VN-tiedotusyksikkö, VN-tiedonhallintayksikkö ja ministeriöiden tiedotusyksiköt

### **Eduskunnan tekstiarkistot**

Rakenteiset asiakirjat

#### **Kuvaus**

#### Laadintasovellus

Eduskunnan tuottamat valtiopäiväasiakirjat laaditaan rakenteisina SGML -asiakirjoina FrameMaker+SGML-editorilla. Lainsäätötyössä käytetään seuraavia asiakirjatyypikohtaisia sovelluksia: valiokunnan mietintö ja lausunto, talousarviomietintö/talousarviokirjelmä, valiokunnan esityslista ja kokous-

pöytäkirja, aloite, kysymys, lakialoite/puhemiesneuvoston ehdotus tai luettelo, päiväjärjestys, täysistunnon pöytäkirja, eduskunnan vastaus ja kirjelmä. Näille asiakirjatyypeille määriteltiin rakenteet, toteutettiin laadintasovellukset ja suunniteltiin verkkopalvelut vuosina 1998 – 2002. Kukin sovellus sisältää myös yhden tai useampia ulkoasumäärittämiä, asiakirja-tyyppikohtaisia laadinnan tukitoimintoja, mahdollisuuden laatia ja käyttää fraasistoja sekä Tekstiarkistoon-toiminnon, jonka avulla käynnistetään asiakirjan arkistointi.

Käyttäjä tallentaa "Tekstiarkistoon" -aputoiminnolla asiakirjasta sgml-, ascii- ja pdf-muodon verkkolevylle. Asiakirjat tallennetaan Trip-tietokantoihin. Balise-ohjelmalla muokataan tiedostosta Tripin syöttömuoto ja tiedot siirretään kahteen eri kantaan:

- toiseen kantaan siirretään ascii-, ja sgml-muodot ja kiinteitä kenttiä, jotka on poimittu SGML-muodosta kohdistettujen hakujen ja verkkosivujen muotoilutarpeisiin
- toiseen kantaan siirretään asiakirjan pdf-muoto.

Tietokantojen perusrakenne eri asiakirjatyypeillä on sama. Alitietuerakenteen avulla saadaan toteutetuksi asiakirjakohtaiset erikoistarpeet.

### Verkkopalvelut

Verkkokäyttäjä voi hakea asiakirjoja kohdistamalla haun suoraan tietyn tyyppiin asiakirjoihin (<http://www.eduskunta.fi/thwfakta/vpasia/tsfram.htm>). Hakulomakkeet ovat räätälöityjä ko. asiakirjan tarpeisiin, käyttäjä voi valita ns. perushakulomakkeen tai laajennetun hakulomakkeen. Asiakirja saadaan esille pdf-, sgml- tai html-muodossa. Sivut luodaan balise-ohjelmalla sgml-muodosta. Asiakirjat löytyvät myös muita hakureittejä käyttäen, käsittelytietojen (Vepsin tai VKFaktan), edustajan tietojen, muiden asiakirjojen yms. kautta. Kaikki asiakirjat – erikoisvaliokuntien pöytäkirjoja lukuun ottamatta – ovat julkisia.

### **Vastuuorganisaatio ja yhteyshenkilö**

Valiokunnan mietinnöt, lausunnot, esityslista ja pöytäkirjat: Valiokuntasihteeristö; valiokuntaneuvos Kaisa Vuorisalo, puh. (09) 432 2047, [kaisa.vuorisalo@eduskunta.fi](mailto:kaisa.vuorisalo@eduskunta.fi)

Eduskunnan vastaus ja kirjelmä: eduskunnan keskuskanslia; eduskuntasihtööri Ari Apilo, puh. (09) 432 2102, ari.apilo@eduskunta.fi

Päiväjärjestys ja aloitteet ja kysymykset: eduskunnan keskuskanslia, asiakirjatoimisto; toimistopäällikkö Liisa Saarelainen, puh. (09) 432 2141, liisa.saarelainen@eduskunta.fi

Täysistunnon pöytäkirja: eduskunnan keskuskanslia, pöytäkirjatoimisto; toimistopäällikkö Pertti Siitonen, puh. (09) 432 2111, pertti.siitonen@eduskunta.fi

Ruotsinkieliset asiakirjat: eduskunnan keskuskanslia, ruotsin kielen toimisto; toimistopäällikkö Anne-Marie Mattsson, puh. (09) 432 2131, annemarie.mattsson@eduskunta.fi

## Ei-rakenteiset tekstiarkistot

### **Kuvaus**

Ei-rakenteiset tekstiarkistot sisältävät sidosorganisaatioiden tuottamia lainsäädäntötyön asiakirjoja. Hallituksen esitykset, valtioneuvoston selonteot ja tiedonannot ja U-asiakirjat poimitaan PTJ-järjestelmästä, EU-asiakirjoja saadaan ministeriöistä sähköpostilla ja kertomukset saadaan laatijaorganisaatiolta. Asiakirjat tallennetaan ei-rakenteisiin tekstiarkistoihin Word-, ascii- ja pdf-muodoissa. Vuoteen 2003 saakka Wordin asemasta käytettiin WP-muotoa. Ylläpidossa käytetään eirak-sovellusta, joka sisältää asiakirjatyypikohtaisia räätälöityjä ominaisuuksia. Verkkopalvelut päivittyvät automaattisesti, kun uusia ja muutettuja asiakirjoja lisätään tekstiarkistoihin.

Vanhemmat, ennen sgml-standardin käyttöönottoa eduskunnassa laaditut asiakirjat on myös arkistoitu ei-rakenteisiin tai allin1-tekstiarkistoihin. Tallennusmuodot ovat ascii- ja WPSPLUS / WP5- muoto. Sähköinen arkistointi aloitettiin vuonna 1991 tai sen jälkeen. Vanhojen allin1-arkistojen takautuva konvertointi eirak-muotoon on menossa parhaillaan.

### Verkkopalvelut

Tekstiarkistoissa olevia asiakirjoja voi hakea eduskunnan intranet- ja internet-sivuilta vapaatekstihauin ja tunnistetietojen avulla (<http://www.eduskunta.fi/thwfakta/vpasia/tsfram.htm>). Asiakirjat löytää



myös käsittelytietojen eli mm. Vepsin, VKFaktan ja täysistunnon päätöspöytäkirjojen kautta.

### **Vastuuorganisaatio ja yhteyshenkilö**

Eduskunnan keskuskanslia, asiakirjatoimisto: toimistopäällikkö Liisa Saarelainen, puh. (09) 432 2141, liisa.saarelainen@eduskunta.fi

## **HARE - Valtioneuvoston hankerekisteri**

### **Kuvaus**

Valtioneuvoston hankerekisteri (HARE) on eduskunnan ja ministeriöiden yhteiskäyttöinen lainsäädäntö-, kehittämis- ja valmisteluhankkeiden tietokanta, jossa ministeriöt ovat velvoitettuja ylläpitämään ao. hankkeita koskevia tietoja. HARE:sta on sekä julkinen internet-versio ([www.hare.vn.fi](http://www.hare.vn.fi)) että valtioneuvoston ja eduskunnan käytössä oleva intranet-HARE ([hare.vn.fi](http://hare.vn.fi)).

HARE:n tarkoituksena on toteuttaa julkisuuslakia ja hallinnon avoimuutta. HARE:a käytetään myös valtioneuvoston sisällä hankkeiden tilan seurannan välineenä. HARE sisältää tietoja eduskunnan, valtioneuvoston ja ministeriöiden säädösvalmisteluhankkeista sekä eri asioita koskevista uudistamis- ja kehittämishankkeista, olivatpa ne sitten ilman asettamista, virkatyönä tehtävää tai asettamispäätöksellä tehtävää selvitys-, komitea-, toimikunta- tai työryhmätyötä. Myös erilaiset selvityksille ja tutkimuksille puitteita luovat hankkeet sisällytetään rekisteriin, HARE ei kuitenkaan ole tutkimusrekisteri. Rekisteriin sisällytetään myös säädöksiin perustuvat pysyvää tehtävää varten asetettujen elinten eli valtion virastojen, laitosten ja liikelaitosten johtelinten kokoonpanot ja neuvottelukuntien, neuvostojen tai lautakuntien kokoonpanot. HARE:en sen sijaan ei sisällytetä ministeriöiden vuosittain toistuvia sisäisiä hallintotoimia eikä määrärahapäätöksiä.

Nykyinen versio otettiin käyttöön vuoden 2001 alussa. Järjestelmän hyväksymisen jälkeen on tehty runsaasti muutoksia (n. 90). Viime aikoina HARE:en on tehty uudistuksia, mm. joitakin kenttiä on lisätty, mikä aiheuttaa epätasaisia tietosisältöä uusien ja vanhojen hankkeiden välillä. HARE:n suurin ongelma on kuitenkin puutteellinen kattavuudessa, mikä johtuu siitä, että HARE on nykyisellään erikseen ylläpidettävä rekisteri, eikä virkamiesten työprosessiin liittyvä työväline. Tilannetta parannetaan integroimalla HARE muihin

valtioneuvoston ja ministeriöiden järjestelmiin, valtioneuvoston järjestelmäarkkitehtuurin mukaisesti. XML-tiedonsiirrot OPM:n ja OM:n järjestelmistä on toteutettu. Muita tiedonsiirtoja toteutetaan ministeriöiden asiankäsitteilyjärjestelmien kehittämisaikataulun mukaisesti.

### **Vastuuorganisaatio ja yhteyshenkilö**

Kehittäminen ja rahoitus: VN-tietohallintoyksikkö

Asiantuntijavastuu: VN-tietohallintoyksikkö ja ministeriöiden tietopalvelut

Yhteyshenkilö: Maija Jussilainen, tietoasiantuntija, valtiovarainministeriö, maija.jussilainen@vm.fi, puh. (09) 1603 4935

### **Lausumarekisteri**

#### **Kuvaus**

Lainsäädäntöasian täysistuntokäsittelyssä voidaan hyväksyä lausuma, joka perustuu valiokunnan mietinnön tai edustajan täysistunnossa tekemään ehdotukseen.

Eduskunnan lausumarekisteriin on koottu vuoden 1995 valtiopäivien alusta lukien eduskunnan hyväksymät lausumat. Lausumarekisteriä ylläpidetään manuaalisesti eduskunnan vastauksen tai kirjelmän tietojen perusteella. Päivittäjä lisää valtiopäiväasian perustiedot - tunnuksen, nimikkeen ja 2. käsittelyn päivämäärän ja asiaan liittyvät lausumat sekä lausumaa ehdottaneen valiokunnan nimen ja mietinnön tunnuksen tai vastaavasti edustajan nimen ja eduskuntaryhmän lyhenteen. Yhteen asiaan voi liittyä yksi tai useampia lausumia.

Tiedot siirretään Fakta-järjestelmään kerran vuorokaudessa. Tietoja voi hakea lausumarekisterin oman käyttöliittymän kautta. Linkki lausumaan löytyy myös Vepsin kautta. Järjestelmää ollaan uudistamassa. Vaatimusmäärittelyprojekti päättyi joulukuussa 2003. Uusi järjestelmä otetaan käyttöön kesällä 2004.

### **Vastuuorganisaatio ja yhteyshenkilö**

Eduskunnan keskuskanslia: eduskuntas sihteeri Ari Apilo, puh. (09) 432 2102,

ari.apilo@eduskunta.fi

Eduskunnan keskuskanslia, asiakirjatoimisto: tiedostos sihteeri Heli Koskinen,  
puh. (09) 432 2650, heli.koskinen@eduskunta.fi

## **Otakantaa.fi**

### **Kuvaus**

Otakantaa.fi on valtionhallinnon sähköinen kansalaisfoorumi, jolla kansalaiset voivat kommentoida hallinnossa käynnistyviä tai käynnissä olevia hankkeita, lainsäädäntöuudistuksia jne. Foorumissa käydyt keskustelut ja kansalaispuheenvuorot ohjautuvat hankkeista vastaaville virkamiehille, ja ne liitetään osaksi hankkeiden valmistelua.

Otakantaa.fi -foorumin päämääränä on saada hallinnon hanke- ja valmistelutyöhön kansalaisten suoria näkemyksiä, asiantuntemusta ja mielipiteitä, ja luoda samalla uusia mahdollisuuksia kansalaisten ja virkamiesten vuoropuhelulle. Tästä syystä hankkeet otetaan foorumille keskusteltavaksi niiden alku- tai valmisteluvaiheessa.

### **Vastuuorganisaatio ja yhteyshenkilö**

Valtiovarainministeriö, valtioneuvoston tietohallintoyksikkö: verkkotoimittaja Marko Latvanen, neuvotteleva virkamies Katju Holkeri, neuvotteleva virkamies Arja Terho; otakantaafi@vm.fi

## **Salijärjestelmät**

### **Kuvaus**

Eduskunnan täysistuntoja palveleva istuntosalin järjestelmä koostuu kolmesta erillisestä järjestelmästä, jota kytkeytyvät toisiinsa. Lisäksi salijärjestelmä päivittää useita muita sisäisiä tietojärjestelmiä ja intranet, - ja internetpalveluja. Osaa tiedoista voidaan käyttää myös mobiilipalvelujen kautta.

## Äänestysjärjestelmä

Äänestysjärjestelmä huolehtii täysistunnon nimenhuudoista ja tallentaa tiedot istunnossa läsnä- ja poissaolevista ja jälki-ilmoittautuneista edustajista käytettäväksi mm. täysistunnon pöytäkirjan laadinnassa. Äänestysjärjestelmä hoitaa teknisesti istuntosalin koneelliset äänestykset, tallentaa tiedot ja välittää äänestyksen tulostiedot istuntosalin seinille äänen jakauma- ja äänestystulostauluihin ja eduskunnan intranet- ja internet-palveluihin äänestystietokantaan.

Äänestyslaitteiston tehtävänä on:

- puhemiehen korokkeen painikkeiden tietojen keruu (äänestyksen aloitus, äänestyksen lopetus, puhe-miehen ilmoittautuminen jne.)
- läsnäolo- ja äänestyspainikkeiden tietojen keruu
- äänestyskäyttämisen osoittaminen valotauluilla

## Seurantajärjestelmä

Seurantajärjestelmän avulla hallitaan täysistunnon päiväjärjestystä, päiväjärjestykseen kuuluvien asioiden ja niihin liittyviä asiakirjojen perustietoja ja asiankohtiin liittyviä puheenvuoropyyntöjä ja asiassa tehtyjä päätöksiä. Seurantajärjestelmän avulla hoidetaan myös täysistuntoon liittyviä tiedotteita ja ilmoituksia. Seurantajärjestelmä tuo edustajan istumapaikalle sijoitettuun näyttöruutuun nähtäville:

- meneillään olevan täysistunnon päiväjärjestyksen,
- eri asiakohtiin varatut puheenvuoropyynnöt,
- tiedot täysistunnon tekemistä päätöksistä ja
- tiedotteet puhemiesneuvoston tekemistä istuntoa koskevista päätöksistä (menettelytavat asioiden käsittelyssä ym.)

## Äänentoisto- ja äänitysjärjestelmä

Äänentoisto- ja äänitysjärjestelmän avulla huolehditaan istuntosalin äänentoistossa. Järjestelmän avulla tallennetaan istuntosalissa pidetyt puheenvuorot sähköiseen muotoon pöytäkirjan laatimista varten. Järjestelmä huolehtii puheenvuorojen ja vastauspuheenvuorojen varaamisesta käsiteltävänä olevassa asiassa. Järjestelmä tuottaa äänisignaalin käytettäväksi mm sisäisessä keskusradiossa ja ulkopuoliseen radio- ja televisiokäyttöön. Järjestelmistä siirretään tietoja Vepsiin, VKFaktaan ja eduskunnan intranet- ja internet-palveluihin.

## Verkkopalvelut

Seurantajärjestelmän tietojen pohjalta julkaistaan verkossa tietoja täysistunnossa tehdyistä päätöksistä sähköisessä päätöspöytäkirjassa (<http://www.eduskunta.fi/fakta/hakem/paatptk.htm>) ja istuntokatsauksessa, joka sisältää yhteenvedon viimeisimmän täysistunnon päätöksistä (<http://www.eduskunta.fi/fakta/istunto/seistkat.htm>). Päätöspöytäkirjojen tai Veps-järjestelmän tietojen kautta löytyvät äänestysten tulokset, jotka syötetään verkkoon äänestysjärjestelmän pohjalta. Täysistunnon aikana verkkoon ja mobiilipalveluihin siirretään tietoa käsiteltävästä asiakohdasta, sen yhteydessä pyydyistä, ja pidetyistä puheenvuoroista.

Järjestelmä ja sen pohjalta tuotetut verkkosivut ovat suomen- ja ruotsinkielisiä.

Salijärjestelmä ja sen pohjalta tuotetut verkkopalvelut on otettu käyttöön vuonna 1992. Eduskunnan Sali 2007 - työryhmän raportti uuden järjestelmälle asetettavista vaatimuksista valmistui marraskuussa 2003. Uusi järjestelmä on tarkoitus määritellä ja toteuttaa siten, että se voidaan ottaa käyttöön vuonna 2007.

## **Vastuuorganisaatio ja yhteyshenkilö**

Eduskunnan keskusanslia:

eduskunnan lainsäädäntöjohtaja Keijo Koivukangas, puh. (09) 432 2013,

keijo.koivukangas@eduskunta.fi

eduskuntasihtööri Jukka Luukkanen, puh. (09) 432 2030,

[jukka.luukkanen@eduskunta.fi](mailto:jukka.luukkanen@eduskunta.fi)

## **Eduskunnan intranet- ja internet-palvelut**

### **Kuvaus**

#### Eduskunnan intranet-palvelut

Eduskunnan intranet-palvelut (Fakta-järjestelmä) koostuvat edellä kuvattujen tuotantojärjestelmien tai muiden tietojärjestelmien pohjalta tuotetuista aineistoista. Verkon kautta käytettäviä palveluja tuottavat mm. Heteka, josta saadaan edustajien, toimielinten ja eduskuntaryhmien tiedot (<http://fakta.eduskunta.fi/thwfakta/hetekau/hetekafakta.htm>), täysistuntojen poissaolotiedot (<http://fakta.eduskunta.fi/fakta/ptilast/ptilast2003.htm>), henkilötietokannat, joiden pohjalta tuotetaan tietoa eduskunnan virkamiehistä, eduskuntaryhmien toimielimistä ja kansanedustajien avustajista (<http://fakta.eduskunta.fi/fakta/kanslia/hkuntaalku.htm>) hallinnon tekstiarkistot (<http://fakta.eduskunta.fi/fakta/sistied/stalku.htm>). Määrällisesti edellä kuvattujen palvelujen osuus kaikista Faktan palveluista on yli 95 %. Palveluja täydentää uutisruutu (<http://uutisruutu.eduskunta.fi/>) sekä staatitiset sivut, jotka ovat luonteeltaan hakemistosivuja, tiedotteita, oppaita ym.

Intranet-palvelut ovat käytettävissä eduskunnan lisäksi valtioneuvoston verkon piirissä.

#### Eduskunnan internet-palvelut

Eduskunnan internet-palvelut ovat osa intranet-palveluja ja ne tuotetaan siirtämällä tietoja Fakta-palvelimelta eduskunnan julkiselle palvelimelle. Kaikki lainsäädäntöön liittyvä aineisto - erikoisvaliokuntien pöytäkirjoja lukuun ottamatta on käytössä myös internetissä. Palvelujen rakenne, käyttöliittymät ja hakuominaisuudet ovat samat intranet- ja internet-käyttäjille.

Faktan palveluista julkiseen verkkoon ei siirretä eduskunnan sisäisessä käytössä olevaa hallinnollista tietoa.

## **Vastuuorganisaatio ja yhteyshenkilö**

Eduskunnan verkkopalvelujen sisällöstä vastaavat omalta osaltaan edellä kuvatut tuotantojärjestelmistä vastuussa olevat vastuuyksiköt. Ks. salijärjestelmät, Veps, VKFakta, tekstiarkistot ja lausumarekisteri.

Hallinnollisen aineiston osuudesta vastaa hallintotoimisto.

Hallintotoimiston yhdyshenkilö: toimistopäällikkö Martti K. Korhonen puh. (09) 432 2221, [martti.k.korhonen@eduskunta](mailto:martti.k.korhonen@eduskunta)

Tiedotustyyppisestä aineistosta (uutisruutu) ja palvelujen yleisrakenteesta vastaa eduskuntatiedotus. Eduskuntatiedotuksen yhteyshenkilöt: tiedotuspäällikkö Marjo Timonen, puh. (09) 432 2017, [marjo.timonen@eduskunta.fi](mailto:marjo.timonen@eduskunta.fi); tiedottaja Paula Grönlund, puh. (09) 432 2026, [paula.gronlund@eduskunta.fi](mailto:paula.gronlund@eduskunta.fi)