Julkisuuslain vaikeat kohdat ja miten ne hoidetaan

Aleksi Koski

Aksucom, Mediadoc oy, Jyväskylän yliopisto

Sisällys

- Vaikeus: haitta, hidaste, este toiminnalle
  - Esitelmässä: seikkoja, joista on seurannut kanteluita ja valituksia
- Hoito: keino välttää, korjata tai kiertää vaikeudet
  - Esitelmässä: ratkaisuissa kerrottuja tulkintaohjeita
- Tämä esitys on:
  - heille, joille tietopyynnöt ovat uusi asia,
  - heille, jotka kaipaavat syventävää tietoa tietopyynnöistä,
  - tietopyytäjille,
  - viranhaltijoille.
- Käydään läpi:
  1. Mikä tietopyyntö on ja miten se ratkaistaan,
  2. Niitä vaikeita kohtia julkisuulaista ja miten ne hoidetaan.

Mikä on tietopyyntö

Ja miten se ratkaistaan

Oikeus tietoon

- **Julkisuusperiaate:** Perustuslaki, 12§ 2. momentti:
  - *”Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta.”*
- **Salausperusteet ym., yleislaki:** Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta , julkisuuslaki, 3 §:
  - *”Tässä laissa säädettyjen tiedonsaantioikeuksien ja viranomaisten velvollisuuksien tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa sekä* ***antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuus valvoa julkisen vallan ja julkisten varojen käyttöä, muodostaa vapaasti mielipiteensä sekä vaikuttaa julkisen vallan käyttöön ja valvoa oikeuksiaan ja etujaan.”***

Tavoitteena valistuneet kansalaiset

- *”Julkishallinnossa on syytä jatkuvasti myös viestinnässä pitää mielessä, mistä on kysymys: Julkisuusperiaatteen tarkoituksena ei ole markkinoinnin keinoin selittää hallinnon toimintaa eikä suojella päätöksentekijöitä, vaan antaa ihmisille mahdollisuus muodostaa kelvollisen tietopohjan perusteella käsityksensä yhteisistä asioista, valvoa vallankäyttäjiä ja vaikuttaa vallankäyttöön.”*
  - Anna-Riitta Wallin

  http://www.oikeusministerio.fi/fi/index/blogi/32jVnVudb/2015/4AOWkhHLD.html.stx

Julkisuuslain mukainen tietopyyntö

- **Pyyntö tai kysymys, joka *yksilöityy***
  - Viranomaisen on voitava ymmärtää, mitä asiaa ja/tai asiakirjaa pyyntö koskee
  - Yksilöiminen on ainoa ehdoton velvoite tietopyytäjälle, viranomaisen autettava (JulkL 13 §)

1. viranomaisen toimintaan

- Viranomainen / julkisen vallan käyttäjä on toimessaan laatinut tai hänelle on toimen vuoksi toimitettu asiakirja TAI tällainen asiakirja laaditaan / pitäisi olla olemassa

2. liittyvään asiakirjaan.

- Tietopyyntö koskee tietoa, mutta käytännössä oikeustulkintaa varten yksilöityy asiakirjaan
- Jos viranomaistoiminnasta ei ole syntynyt asiakirjaa, pitää antaa tietoja (17 § - 20 §)

Tietopyynnön tekotavat

- Muoto vapaa, voi myös laittaa vireille. (JulkL 13 §, hallintolaki/hallintoasia)
  - Puhelin, kasvokkain, sosiaalinen media, sähköposti, kirje...
  - Vireillepanosta seuraa vaatimuksia muotoseikoille ja mahdollisesti raskaampi käsittely, riippuen esim. viranomaisen kirjausvelvoitteista ja -käytännöistä
  - Viranomainen ei voi juuri säädellä yhteydenotto- tai tiedonluovutustapaa, pyytäjän oikeus lähestyä miten haluaa
- Ainoa velvoite pyytäjälle tiedon yksilöinti (tietopyytäjää avustettava esim. diaarin avulla)
- Jos julkinen tieto, voi pyytää nimettömänäkin (JulkL 13 §)
  - Ei jos laittaa vireille (HL 16 §), pyytää salattavaa tietoa ja tietojen toimitus edellyttää yhteystietoja

Esimerkkijaottelu lähestymistavoista

A. Kysyt nopeasti ja epämuodollisesti suoraan
   - Kuka olet (tai nimettömänä)
   - Mitä tietoa tarvitset
   - Miten nopeasti
   - Millä tavalla

B. Kysyt nopeasti ja vähän virallisemmin kirjaamosta tai suoraan
   - Kirjoita sähköposti, jossa mahdollisesti luettelet lainkohdat ja juridiikkaa (ennakkotapauksia, laillisuusvalvojien kannanottoja)

C. Laita vireille hallintoasiana (voivat tehdä itsekin)
   - Ilmoita tekeväsi näin, mukaan: asia, vaatimus ja perusteet (laista)
   - Yhteystiedot pakolliset (myös oikeuskelpoinen yhteisö käy)
   - Virallinen reitti, hidas mutta pakottava

Viranomaisen toiminta (JulkL 14 §)

- Viranomaisen velvollisuus on vastaanottaa tietopyyntö ja joko:
  - Luovuttaa pyydetyt tiedot,
  - pyytää yksilöimään tarkemmin tai muuten selvittää pyyntöä,
  - perustella lainsäädännöllä, miksei tietoa anna sekä kysyä pyytäjältä, haluaako päätöksen,
  - kerrottava maksuperusteet, mikäli tietopyyntö vaatii tavanomaista suurempaa työtä tai fyysisiä kopioita ja hinnasto on olemassa (esim. laajan tiedon etsiminen, kopiointi).
- Kuka antaa?:
  1. Se, kenelle on osoitettu ja jolle tehtävä määrätty,
  2. aseman ja tehtävien vuoksi (”tehdasasetus”, erityisesti epämääräinen ja salainen tieto),
  3. päätöksen tekee toimielin.

Tietopyynnön ratkaiseminen

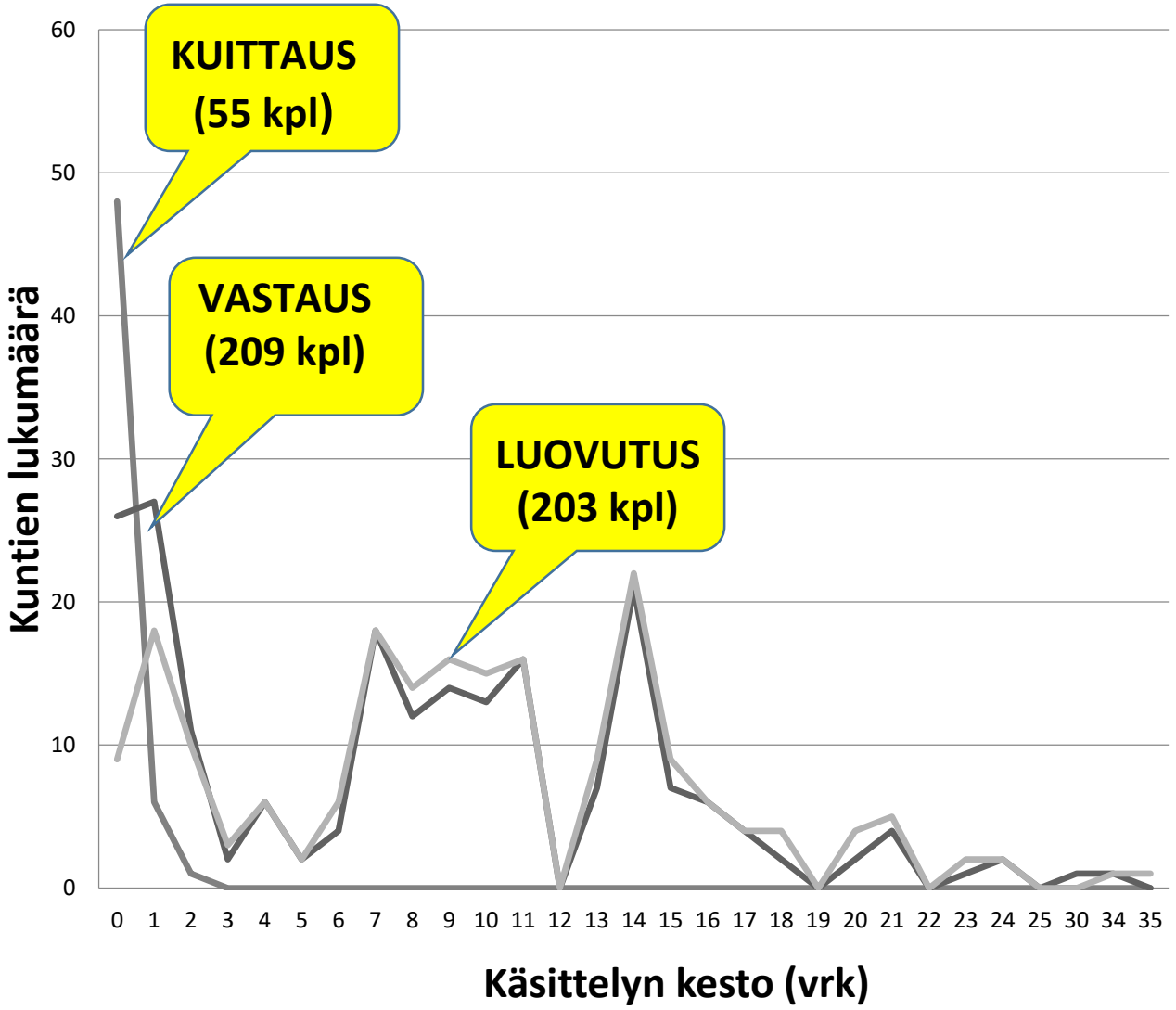
- Kun tietopyyntö tulee, on heti tehtävä ensiratkaisu, joka vastattava tietopyytäjälle. Eli onko tietopyyntö ok vai onko siinä jotain ongelmaa:
  1. kuuluuko pyydetty asiakirja julkisuuslain soveltamisalaan; 4-5§
  2. onko asiakirja ja miltä osin salassa pidettävä; (24§)
  3. onko asiakirja tullut ehdottoman tiedonsaantioikeuden piiriin. (6-7§)

  (Wallin & Konstari. (2000). Julkisuus- ja salassapitolainsäädäntö.)

- Hallintolain mukaan tietopyytäjällä on oikeus tietää, kuka asiaa käsittelee, missä vaiheessa käsittely on, millainen ratkaisu on tulossa ja milloin se on tulossa. Joten näistä olisi hyvä tiedottaa heti kun on tiedossa, vaikka vastauksessa.

Julkisuuslain mukaisten tietopyyntöjen ratkaisemisen perusheuristiikka (mukaillen Wallin & Konstari 2000, s. 98–100)

Kuittaus, vastaus, tiedonluovutus



Lähde:
Koski, A., Kuutti, H. (2016). *Läpinäkyvyys kunnan toiminnassa – tietopyyntöihin vastaaminen.* Kunnallisalan kehittämis-säätiön tutkimus-julkaisu nr 98.

Nopeus

- Kuittaus heti
- Vastaus – viivytyksettä (hallintolaki)
  - Esim. Dnro OKV/945/1/2016
- Tiedonluovutus: viivytyksettä, max. 2 viikkoa, pyydettäessä erityistilanteissa kuukausi (Julkl 14 §)

Miten viranomaisen pitäisi toimia?

- Vastata HETI, luovuttaa 2 vko sisällä
- Neuvoa, auttaa, olla ystävällinen
- Toimittaa kaikki ilmaiseksi
- Olla kaikin puolin asiallinen

Tietopyytäjä

- Oikeus pyytää
- Vapaamuotoisesti
- Julkisia tietoja saa nimettömästi
- Henkilörekisterit, salaiset tiedot tai harkinnanvaraiset: käyttötarkoitus (tietojen suojaus, henkilöllisyys, toimitusosoite)
- Pyyntö yksilöitävä
- Kohdistuttava viranomaisen tietoaineistoon
- Oikeus tietää, kuka hoitaa, mikä on pyynnön tila ja koska tiedon saa
- Oikeus hakea muutosta viranomais-ratkaisuun

Tietopyyntö

Kuittaus
Kirjaus
Ohjaus oikealle
Ensiasteen päätös
Vastaus:

A. Tiedonluovutus
B. Yksilöintipyyntö
C. Tiedot koottava / osittaissalaus vie aikaa
D. Ei julkista / harkinnanvarai-sesti kielletty – haluatko valituskelpoisen ratkaisun?
E. Paljonko maksaa

Käsittely

Aineiston koonti
Osittaissalaus
Virallinen päätös

Luovutus

Tiedonluovutus / lähetys
Maksut

Viranhaltija

- Virkavelvollisuus käsitellä pyyntö
- Toimittava viivytyksettömästi
- Neuvottava
- Ohjattava
- Tunnettava lait ja menettelytavat
- Asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä kieli
- Hallinnon oikeusperiaatteet: yhdenvertaisuus, tarkoitussidon-naisuus, objektiivisuus, suhteellisuus, luottamuksensuoja
- Palv eluperiaate
- (Kaksikielisyys)

Onko kyseessä tietopyyntö?

- Hyvä hallintotapa edellyttää, että viranomainen vastaa niihin viesteihin, joita sille on lähetetty koskien sen toimintaa viranomaisena (perustuslaki 21§).
  - EI KOSKE: mainokset, tiedotusluonteiset materiaalit; mielipidetiedustelut; yleiset kyselyt – näihin ei tarvitse *vastata*
- Tietopyyntöön ei kuitenkaan tarvitse luovuttaa tietoja, jollei pyyntö kohdistu viranomaisen tosiasialliseen toimintaan tai tietoon viranomaisten asiakirjoissa. Tällaisia kohdistumattomia asioita, joihin täytyy vastata muttei luovuttaa tietoja, ovat muun muassa viranomaisasiaa koskevat:
  - viranomaisen mielipide
  - viranomaisen arvio
  - viranomaisen ennuste

Syitä olla luovuttamatta asiakirjatietoja:
Pyynnön vastaanottaja ei ole viranomainen tai julkisen vallan käyttäjä
Pyyntö ei kohdistu asiakirjaan
Asiakirja ei ole viranomaisen asiakirja
Asiakirja on sisäisen toiminnan asiakirja
Tieto on salattu
Asiakirja ei ole vielä valmistunut käyttötarkoitukseensa

Vaikeat kohdat

Ja miten ne hoidetaan

Sisäisen toiminnan asiakirja (JulkL 5 §)

- Julkisuuslakia sovelletaan viranomaisen asiakirjoihin, mutta ei esimerkiksi luonnosmaiseen valmisteluaineistoon tai pohjustaviin sisäisiin keskusteluihin.
- Pykälän täsmentävä kohta ei juuri auta:
  - ” Lakia sovelletaan viranomaisissa työskentelevien sekä viranomaisten ja niiden lukuun toimivien yksityisten ja yhteisöjen välisiä neuvotteluja, yhteydenpitoa ja muuta niihin verrattavaa viranomaisten sisäistä työskentelyä varten laadittuihin asiakirjoihin vain, **jos asiakirjat sisältävät sellaisia tietoja, että ne arkistolainsäädännön mukaan on liitettävä arkistoon**. Jos asiakirjat kuitenkin liitetään arkistoon, viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.”
- Erityinen ongelma, koska julkisuuslakia ei sovelleta, eikä tietoa voi saada vaan se voidaan tuhota määräajan jälkeen!

Talvivaaraa koskevat eri viranomaisten sähköpostit

- KHO:2017:157 : ELY-keskuksen ja ympäristöministeriön sekä näissä työskentelevien virkamiesten välisiin kirjaamattomiin sähköpostiviesteihin koskien Talvivaara Sotkamo Oy:n tai Talvivaara Kaivososakeyhtiö Oyj:n toimintaa ei sovelleta julkisuuslakia.
- ”Luovuttamatta jätettyjä, saman hallinnonalan viranomaisissa toimivien virkamiesten välisiä sähköpostiviestejä voitiin luonnehtia ennemminkin yksittäisten virkamiesten keskinäisiksi kuin viranomaisten väliseksi viestienvaihdoksi. Sisällöltään ja tarkoitukseltaan viestit olivat pääosin mielipiteen- tai tietojenvaihdoksi luonnehdittavia.”

Hovioikeuden yhdenvertaisuus- ja tasa-arvoselvitys

- KHO:2015:171 : ”Hovioikeudessa oli hovioikeuden presidentin erillisestä toimeksiannosta laadittu yhdenvertaisuus- ja tasa-arvoselvitys. Selvityksessä käsiteltiin sen kohteena olevia ongelmia systemaattisesti henkilöstöryhmittäin ja osastoittain sekä esitettiin toimenpidesuosituksia.”
- ”Selvityksellä ja siinä käsitellyillä ongelmilla voi olla hovioikeuden ulkopuolelle ulottuvia vaikutuksia muun muassa oikeuslaitoksen nauttimaan luottamukseen. Asiakirjaa ei voitu pitää julkisuuslain 5 §:n 4 momentissa tarkoitettuna viranomaisen sisäistä työskentelyä varten laadittuna asiakirjana.”

Koulun sisäinen selvitys

- KHO 9.2.2017 t. 521 : Kyse oli kaupungin sisäisen valvonnan raportista, jonka seurauksena tehtiin uusi ohjeistus. Asiakirja ei ollut julkinen. Mutta mikäli valvonnan seurauksena olisi ollut sanktioita työntekijöille, raportti olisi ollut tässä tapauksessa julkinen, koska työntekijöihin olisi kohdistunut vallankäyttöä. Lisäksi esimerkiksi julkisten organisaatioiden sisäisiä selvityksiä oikeus on määrännyt sekä julkiseksi että ei-julkiseksi, riippuen siitä, onko niillä yhteyttä julkisen vallan käyttöön.

Asiakirjan nimestä tai tyypistä ei aina voi päätellä

- JulkL 5.4 §: jos se pitäisi liittää arkistoon, niin se kuuluu julkisuuslain piiriin.
- Arvioitaessa mitkä asiakirjat kuuluvat julkisuuslain soveltamisalan piiriin, kiinnitetään huomiota asiakirjan:
  - sisältöön,
  - käyttötarkoitukseen,
  - merkitykseen viranomaistoiminnassa,
  - vaikutukseen jonkun oikeuksiin tai velvollisuuksiin.

Onko tullut julkiseksi? (JulkL 6–8 §)

- Lähtökohtaisesti asiakirja on ehdottomasti julkinen, kun se on viranomaisen hallussa ja valmis käyttötarkoitukseensa.
- Keskeneräistä asiakirjaa ei tarvitse luovuttaa.
- Laissa lueteltu joidenkin asiakirjojen osalta koska tulevat julkiseksi (usein edellyttävät tarkastusta/allekirjoitusta).
- Jos asiakirja ei ole vielä tullut julkiseksi, on sen luovuttaminen viranomaisen *harkinnassa*.
- Viranomaisella on *tiedonantovelvoite* myös keskeneräisessä asiassa.

Viranomaisen harkinta

- Julkisuutta ja salassapitoa arvioidaan tosiseikoilla, yksilöidysti ja asiakirjakohtaisesti. (Mäenpää, 2016. Julkisuusperiaate s. 214.)
  - Salassapito ja julkisuus on perusteltava arvioitavissa olevilla tosiseikoilla. (ei mielipideperusteita)
  - Tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos asiakirja sisältää salassa pidettäviä tietoja. (julkisuusmyönteisyys)
  - Julkisuusarviointia ei saa toteuttaa asiakirjaan liittyvän asian käsittelyn pohjalta.
- Mäenpään (2016, s.147) mukaan keskeisiä sääntöjä harkintaan ovat julkisuuslain ”tiedonsaantioikeuksien huomioon ottaminen päätöksenteossa” (17§) ja ”lain tarkoitus” (3§).
- = Julkisuusmyönteisyys ja muut laista kumpuavat periaatteet harkinnan viitekehyksenä

Asiakirjan liitos vallankäyttöön ja ulkopuolisiin (vir. toiminta vs. sis. toiminta)

- Viranomaisen hallussa oleva asiakirja, liittyy viranomaisen toimintaan = Julkinen
- Toimintaa/vallankäyttöä itsessään: Päätös = Julkinen
- Toiminnan tuloksena: Kuitti = Julkinen
- Toimeksiantona: Konsulttiselvitys = Julkinen
- Toimeksiantona: Konsulttikoulutus = sis.asiakirja
- Sisäinen selvitys, yhteiskunnallinen merkitys = Julkinen
- Sisäinen selvitys, kurinpidolliset toimet (vallankäyttöä) = Julkinen
- Sisäinen selvitys, ohjeistuksen laatiminen = sis.asiakirja
- Muistio laajan valmistelumateriaalin ohessa, ei liitetty arkistoon = ei-asiakirja
- Muistio, ainoa asiakirja päätöksen valmistelevasta aineistosta = Julkinen, liitettävä arkistoon
- Viranomaisen toimeksiannosta konsultin alihankkijalla teettämä selvitys, joka ei viranomaisen hallussa = Julkinen – viranomaisen määräysvallassa toimeksiannon kautta (HE 30/1998)
- Viranomaisen hallussa oleva löytötavara = ei-asiakirja

Viranomaisen asiakirja (JulkL 5 §)

- Asiakirja: ”yhteenkuuluvista merkeistä muodostettu tiettyä kohdetta tai asiaa koskeva viesti, joka on saatavissa apuvälineiden avulla” = lähes kaikki johonkin muotoon tallennettu informaatio.
- Viranomaisen asiakirja: viranomaisen toiminnassa syntynyt tai viranomaisen toiminnassaan käyttämä asiakirja
- Ei-asiakirja: luonnostelma, muistiinpano, löytötavara, henkilökohtainen viesti, jotka eivät ole merkityksellisiä, valmiita viranomaisen asiakirjoja ja joihin ei sovelleta lainsäädäntöä.
- Sisäisen toiminnan asiakirja: luonnos, keskustelu, muistio, joka pohjustaa päätöksentekoa eikä siihen sovelleta lainsäädäntöä.

Tiedon tuottaminen pyynnöstä

- Viranomaiset voivat tuottaa näitä harkinnan mukaan, muttei ole pakko (JulkL 21 §) – viranomaiselta ei voi velvoittaa suurta ylimääräistä työtä tai uusien tietoaineistojen laatimista vanhojen pohjalta
- ”Uudelleenkäyttöpyynnöt” - Laajat tietoaineistot ja ns. avoin data
- Avoimen hallinnon ohjelman mukaista, voi helpottaa tietopyyntöjen käsittelyä huomattavasti

Pyydetty tieto oltava luovutettavissa sellaisenaan

- KHO 11.12.2015/3614 : ”Kuntakohtaiset kutsuntatilastot, joista ilmeni varusmiespalvelun siirtämisen prosentuaalinen jakauma, eivät olleet tulostettavissa asevelvollisrekisteristä vaan niiden laatiminen edellytti rekisterin tietojen seulontaa, muokkaamista ja yhdistelyä. Kysymys olisi siten ollut uuden asiakirjan laatimisesta, mihin viranomaisella ei julkisuuslain säännösten perusteella ollut tietopyynnön johdosta velvollisuutta.”

Julkisomisteinen yhtiö

- Viranomaisten ja organisaatioiden erillisyys.
- Julkisuuslaki koskee viranomaisia ja muita toimijoita näiden käyttäessä julkista valtaa.
- Suomessa raha ei ole valtaa. Päätökset ovat.
- KHO:2018:164 : Oulun kaupunginteatteri oy:n tietoja pyydettiin Oulun kaupungilta. Kunnalla oli asiakirjat omistajaohjauksen vuoksi, mikä on julkisuuslain mukaista viranomaistoimintaa.

Salaaminen (JulkL 10 §, 24 §)

- ”Salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin erikseen tässä laissa säädetään. **Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä**, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.”
- Salaus on *yleensä* rajattu *tietoon.*
- Salaus on *yleensä* vain *osittaista.*
- Salaus on *yleensä* aina *määräaikaista.*
- Salaus on *yleensä* aina sidottu *intressiin*.

Asiakirjakohtainen salaus

- **Helsingin hallinto-oikeus** on A:n Helsingin poliisilaitoksen päätöksestä tekemän valituksen johdosta antamallaan valituksenalaisella päätöksellä velvoittanut poliisilaitoksen luovuttamaan valittajalle tiedon tositteista numerot 4248, 10427, 4679, 6107, 10428, 10430, 10429, 10431, 10432, 10517, 16322 (joka on sama kuin tositenumero 280), 5267, 9396, 14942, 2380, 12095, 3005 ja 7234, oikeastaan 7324. Muilta osin eli tositteiden 214, 11085 ja 11101 osalta hallinto-oikeus on hylännyt valituksen. Tosite numero 152 on annettava siten peiteltynä, että laskun sivulla 1 oleva tuotteiden koodi- ja nimikeluettelo peitetään.
- KHO muu päätös 2315/2016

Salattavasta on kerrottava, mitä se suunnilleen on

- Pitää olla tieto, että jotain on poistettu,
- Pitää olla tieto, miksi (lain kohta JA peruste!)
- Viimeistään kysyttäessä on kerrottava, millaista tietoa on salattu

(ellei jo tieto siitä itsestään ole salainen, mikä on harvinaisempaa)

Osittaissalaaminen – jos ei voi ymmärtää, ei tarvitse luovuttaa

- KHO:2015:163 : ”Näiden asiakirjojen sisältö ei kokonaisuutena arvioiden olisi muiden tietojen peittämisen jälkeen ollut ymmärrettävissä oikein niiden tietojen perusteella, jotka asiakirjapyynnön esittäjä oli oikeutettu saamaan. Pääesikunnalla ei siten ollut velvollisuutta antaa edellä tarkoitettuja tietoja, kun otettiin huomioon julkisuuslain 10 §.”

Liikesalaisuus (JulkL 24 § 1 momentti 17 ja 20)

- KHO:2017:82 : ”Yrityksen salassapitotahdolla ja esittämällä selvityksellä ei ollut ratkaisevaa asemaa arvioitaessa sitä, sisältääkö pyydetty asiakirja liikesalaisuuksia, vaan salassapidon perusteita oli arvioitava objektiivisesti.”
- Liikesalaisuuslaki 595/2018, 2 §: ”1) *liikesalaisuudella* tietoa:
  a) joka ei ole kokonaisuutena tai osiensa täsmällisenä kokoonpanona ja yhdistelmänä tällaisia tietoja tavanomaisesti käsitteleville henkilöille yleisesti tunnettua tai helposti selville saatavissa;
  b) jolla a alakohdassa tarkoitetun ominaisuuden vuoksi on taloudellista arvoa elinkeinotoiminnassa; ja
  c) jonka laillinen haltija on ryhtynyt kohtuullisiin toimenpiteisiin sen suojaamiseksi;”

Liikesalaisuus suojelee *intressiä*

- Mikä vain ei ole liikesalaisuus, vaan rajattu julkisen tai yksityisen toimijan tieto, jolla on merkitystä kaupallisessa kilpailussa.
- Esim. konkurssin tehneellä yrityksellä, jolla ei ole jatkajaa, ei voi olla liikesalaisuuksia.
- KHO:2018:153 : ”Viestintäsuunnitelma selostaa melko yksityiskohtaisesti Kauppatorin uudistusta koskevan viestinnän lähtökohdat, toimenpiteet ja keinot. Siihen tutustumisen perusteella sen ei kuitenkaan voida arvioida sisältävän yksittäin tai kokonaisuutena sellaisia suunnitelman laatimista, ideoita, strategioita, viestintämenetelmiä, viestinnän toteuttamista tai muitakaan seikkoja, jotka osoittaisivat alan tavanomaisesta tieto- tai taitotasosta poikkeavaa erityistä innovatiivisuutta.”

Ei-julkisia asiakirjoja

Salattu asiakirja

- Salaus on lakiin perustuva poikkeustoimi, jolla tieto estetään sivullisilta
- Määräaikainen
- Lähtökohta osittaissalaus
- Luovuttaminen julkisin osin, niille joilla oikeus saada, luovutuksesta ei koidu haittaa tai kun salaus päättyy

Ei-asiakirja

- Asiakirjan ei tulkita olevan viranomaisen asiakirja
- Julkisuuslakia ei sovelleta
- Luovuttaminen on viranomaisen harkinnassa

Sisäisen toiminnan asiakirja

- Asiakirjan tulkitaan olevan viranomaisen luonnostelua ja sisäistä viestintää, jolla ei ole suurta merkitystä toiminnan ratkaisulle
- Luovuttaminen on viranomaisen harkinnassa

Keskeneräinen asia(kirja)

- Asian ollessa vielä kesken asiakirjan lopullinen muoto voi vielä muuttua
- Julkaiseminen voi vaikuttaa asian lopputulokseen
- Luovuttaminen on viranomaisen harkinnassa

Tietosuoja-asetus koskee tiedon *käsittelyä*

- Tietojen julkisuuden määrittää julkisuuslaki. Tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki määrittää tietojen *käsittelyä*. Tieto voi olla julkinen, mutta sitä ei välttämättä voi luovuttaa. Tällöin tiedot saa esimerkiksi nähtäväksi viranomaisen tiloissa tai yksittäin suullisesti yms.
- Lähes kaikki tiedot voivat olla henkilötietoja, mutta useimpiin tietoihin on lailliset käsittelyperusteet. Esimerkiksi journalistisiin tarkoituksiin perustetta ei tarvita (tietosuojalaki 27 §, artikla 85)!
- Uskon, että julkisuuslakia relevantimmaksi käytännön kannalta tulee 1.1.2020 voimaan astuva tiedonhallintalaki, mm. teknisen rajapinnan kautta tapahtuvissa tiedonluovutuskysymyksissä.

Tietosuoja-asetuksella ei voi salata

- **Tietosuoja-asetus ei salaa mitään.** Salaaminen on lakiin perustuva poikkeustoimi, jolla estetään tiedon päätyminen sivullisille.
- Mikäli tietoja salataan, löytyy salauskohta julkisuuslaista tai erillislaista, ei tietosuojalaista tai -asetuksesta. Koska tietojen julkisuus määritetään niissä.
  - Hallinto-oikeus: Poliisilaitos oli voinut salata passihakemuksissa olevat hakijoiden nimikirjoitusnäytteet ja allekirjoitukset julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 4 kohdan perusteella (Pohjois-Suomen HAO 25.10.2019 19/0277/1)

Huom! JulkL 24 § 1 kohta 32

- Tietosuoja-asetuksen erityiset henkilötietoryhmät, pitkälti samat
  - Rotu tai etninen alkuperä
  - Poliittiset mielipiteet
  - Uskonnollinen tai filosofinen vakaumus
  - Ammattiliiton jäsenyys
  - Geneettiset tai biometriset tiedot, jos yksiselitteinen tunnistaminen
  - Terveyttä koskeva tieto
  - Seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskeva tieto

Tiedonluovutustavat

- KHO: Kopioita ei tarvinnut ottaa kymmenistä asiakirjoista
  - ” A oli 26.1.2015 sähköpostiviestillä pyytänyt, että hänelle toimitetaan kaikki hänen asiassaan vuosina 2007–2015 käsillä olleet asiakirjat, päätökset, valmisteluasiakirjat, kaupungin sisäinen ja ulkoinen sähköpostikirjeenvaihto ja puheluiden referaatit.”
  - Diaarinumero 1482/1/16 (Julkaisematon)
- Lähtökohtaisesti tieto on luovutettava sillä tavalla kuin pyydetään. Jos tämä ei käy eikä tietopyytäjä suostu vaihtoehtoon, on laadittava kielteinen päätös.
- Poliisi lähetti Ilkalle ja Pohjalaiselle hämmentävän laskun tietopyynnöstä, jolla yritettiin selvittää virkavallan työn epäkohtia
  - ”Yllätyslaskutus” lähinnä mahdollista vain, jos: a) tietopyyntö on yksilöimätön, b) tietopyyntö ei ole julkisuuslain mukainen tietopyyntö

Mitä sitten, jos virkamies toimii väärin?

- Merkitys demokratialle – julkinen teilaus (keskustelu)
- Korjaamismenettely: asiavirhe, menettelyvirhe, kirjoitusvirhe
- Hallintovalitus
- Kantelu: mm. AVI, oikeusasiamies, oikeuskansleri
  - Yleinen ohje kaikille vastaaville viranomaisille
  - Toimintaohje ja kehoitus olla toimimatta näin vastaisuudessa
  - Oikeus huomioi
- Rikosasia / vahingonkorvausasia
  - Rankaisua ja hyvittämistä
  - Ulosotto

Mikä meni vikaan?

- ”Kiitos pyynnöstänne, saatte tiedot kolmessa kuukaudessa.”
- ”Mikä tämä tällainen ”tietopyyntö” oikein on?”
- ”Ei tästä asiasta ole tarpeellista kirjoitella.”
- ”Aineisto on osin salattava, mutta ei ole enää sen jälkeen ymmärrettävissä, joten emme luovuta.”
- ”Liikesalaisuus.” ”Tekijänoikeudet estävät.”
- ”Se on muistio, joka ei ole viranomaisen asiakirja.”
- ”Pöytäkirjaa ei ole tarkistettu, joten se ei ole vielä julkinen.”
- ”Meillä on ohjeistus, että nämä eivät ole julkisia.”

- Lähde: Kuutti, H. (toim.) 2011. Julkisuusjournalismi, s. 620–621

Kiitos! Yhteydenotot:

- Aleksi Koski
  - Puhelin: 044 033 3897
- Sivutoiminimi
  - aleksi.koski@aksucom.com
- Yhteistyökumppani Mediadoc
  - aleksi.koski@mediadoc.fi
  - http://mediadoc.fi/
- Hanke ”Onnistuneet tietopyynnöt toimituksissa”
  - aleksi.koski@jyu.fi
  - https://julkisuuslaki.net