

DIGITAALISET PALVELUT, TIEDONHALLINTA JA SÄHKÖINEN KÄSITTELY TYTÄ-TOIMEENPANOSSA

DIGITAALISET PALVELUT, TIEDONHALLINTA JA SÄHKÖINEN KÄSITTELY TYTA-TOIMEENPANOSSA

1. JOHDANTO	3
2. YLEISTÄ.....	3
2.1. DIGITAALISET PALVELUT JA LAINSÄÄDÄNNÖN KEHYS	3
2.2. DIGITAALISEN PALVELUN MÄÄRITTELYITÄ	5
2.3. JULKINEN HALLINTOTEHTÄVÄ	5
3. DIGITAALISET PALVELUT.....	6
3.1. SOVELTAMISALA	6
3.2. SAAVUTETTAVUUS (7 §)	7
3.2.1 Verkkosivusto	7
3.2.2. Mobiilisovellukset	8
3.2.3. Työpaikkojen intranet ja extranet.....	8
3.2.4. Pdf- ja Office –tiedostomuodot.....	9
3.2.5. Sähköposti.....	9
3.3 SAAVUTETTAVUUSSELOSTE JA KOHTUUTON RASITE (8 – 9 §).....	9
3.4. VIRANOMAISTEN DIGITAALISTEN PALVELUIDEN JÄRJESTÄMINEN YLEISÖLLE (2 LUKU)	10
3.4.1 Palveluiden yleiset vaatimukset ja viranomaisen velvollisuudet	10
3.4.2. Digitaalisten palveluiden tarjoaminen	11
3.4.3. Digitaalisista palveluista tiedottaminen	12
3.4.4. Digitaalisen palvelun käyttäjän sähköinen tunnistaminen (6 §).....	12
3.5. DIGIPALVELULAIN MÄÄRÄAJAT KOOTTUNA	13
4. TIEDONHALLINTA	14
4.1. SOVELTAMISALA	14
4.2. TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN (4 §)	14
4.3. TIETOTURVALLISUUS (4 LUKU)	15
4.3.1. Luotettavuuden varmistaminen (12 §)	15
4.3.2. Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuus (13 §)	15
4.3.3. Tietojen siirtäminen tietoverkossa (14 §).....	16
4.3.4. Tietoaineistojen turvallisuuden varmistaminen (15 §).....	17
4.3.5. Tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinta (16 §).....	18
4.3.6. Lokitietojen kerääminen (17 §)	18
4.4. TIETOJEN LUOVUTTAMINEN (22 – 24 §)	18
4.4.1 Teknisen rajapinnan avulla viranomaisten välillä (22 §).....	19
4.4.2 Katselyhteyden avaaminen viranomaiselle (23 §)	20
4.4.3 Tietoaineistojen luovuttaminen teknisen rajapinnan avulla muille kuin viranomaisille (24 §).....	20
4.5. ASIAREKISTERI (25 §)	20
4.6. ASIAREKISTERIIN REKISTERÖITÄVÄT TIEDOT (26 §)	21
4.7. TIETOAINESTOJEN HALLINTA PALVELUJA TUOTETTAESSA (27 §).....	22
4.8. KUVAUS TIETOVARANNOISTA JA ASIAREKISTERISTÄ (28 §)	23
4.9. TIEDONHALLINTALAIN MÄÄRÄAJAT KOOTTUNA.....	23
5. SÄHKÖINEN KÄSITTELY.....	23
5.1. KIRJALLISEN MUODON TÄYTTÄMINEN (9 §)	24
5.2. ASIAMIEHEN VALTAKIRJA (9 § 2 MOM)	24
5.3. SÄHKÖISEN VIESTIN LÄHETTÄMINEN (8 - 10 §)	24
5.4. SÄHKÖISEN ASIAKIRJAN VASTAANOTTAMISESTA ILMOITTAMINEN (12 §).....	24
5.5. PÄÄTÖKSEN TIEDOKSIANTO	24
5.6. PÄÄTÖKSEN ALLEKIRJOITTAMINEN	26
5.7. SÄHKÖISEN ASIAKIRJAN ARKISTOINTI (21 §)	26
6. INFORMOINTIVELVOLLISUUS DIGIPALVELUISSA.....	26

1. Johdanto

Digitaalisia palveluihin, tiedonhallintaan ja sähköiseen käsittelyyn sovellettavaa uutta lainsäädäntöä tulee voimaan vuosina 2019 – 2020. Uutta sääntelyä sovelletaan myös työtaturma- ja ammattitautivakuutuksen (TyTA) toimeenpanossa.

Tässä ohjeessa keskitytään 1.4.2019 voimaan tulleeseen lakiin digitaalisten palvelujen tarjoamisesta ja 1.1.2020 voimaan tulevaan lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta. Näiden lisäksi käsitellään myös 1.2.2003 alkaen voimassa ollutta lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, johon edellä mainitut lait ovat aiheuttaneet muutoksia. Ohjeessa käydään läpi niitä keskeisiä asioita ja velvoitteita, joita on huomioitava TyTA-toimeenpanossa.

Yleistä tietoa digitaalisten palvelujen saavutettavuudesta löytyy esim. sivuilta www.saavutettavuusvaatimukset.fi ja tiedonhallinnasta valtiovaraministeriön sivulta www.vm.fi/tiedonhallintalain-taytantaopano.

Ohje vastaa laatimisajankohtanaan vallitsevia tulkintoja. Ohjetta täydennetään tarvittaessa, kun esim. valvovilta viranomaisilta saadaan lisää soveltamisohjeita ja käytännöt täsmentyvät.

2. Yleistä

2.1. Digitaaliset palvelut ja lainsäädännön kehys

Digitaalisten palvelujen tarjoaminen lisääntyy muun yhteiskunnan tavoin myös viranomaistoiminnassa. Tämä lisää sääntelyn tarvetta ja sen vuoksi digitaalisia palveluja koskeva lainsäädäntö on tällä hetkellä voimakkaassa kehitystilassa.

Tuoreimmat viranomaistoimintaa koskevat säädösmuutokset ovat 1.4.2019 tuli voimaan laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019). Laista käytetään myös nimiä digipalvelulaki tai saavutettavuuslaki. Laissa säännellään digitaalisten palvelujen saavutettavuudesta ja digitaalisten palvelujen tarjoamisesta. Vuoden 2020 alusta tulee voimaan myös laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) (tiedonhallintalaki). Lakia sovelletaan tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön tietoaineistojä käsiteltäessä.

Hallinnon asiakkaalla on oikeus saada asianmukaisia viranomaisen palveluita. Viranomaisten digitaalisten palvelujen suunnittelussa ja tarjoamisessa pitää ottaa huomioon hyvän hallinnon vaatimukset ja palvelujen on edistettävä turvallista asiointia viranomaisissa. Digitaalisia palveluja kehittämällä voidaan edistää yhdenvertaisuutta sekä hyvän hallinnon ja julkisuusperiaatteen toteuttamista yhteiskunnassa. Nämä tavoitteet kertovat myös sen, että viranomaisen digitaalisia palveluita koskee laaja säädöksentä.

Digitaalisiin palveluihin sovellettavista säädöksistä ja niiden keskeisestä sisällöstä voidaan mainita ainakin seuraavat:

Perustuslaki

- Julkisen vallan tulee perustua lakiin (2 § 3 mom)
- Kaikessa julkisessa toiminnassa on noudatettava tarkoin lakia (2 § 3 mom)
- Yhdenvertaisuus on perusoikeus (6 §). Saavutettavuus on yhdenvertaisuuden toteuttamista.
- Hyvän hallinnon takeet (21 §)
- Asiakirjajulkisuus (12 § 2 mom)

Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014)

- Lain tarkoituksena on edistää yhdenvertaisuutta ja ehkäistä syrjintää. (1 §)
- Viranomaisella on velvollisuus edistää yhdenvertaisuutta. (5 § 1 mom)

Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019)

- Lailla saatetaan kansallisesti voimaan Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi julkisen sektorin elinten verkkosivustojen ja mobiilisovellusten saavutettavuudesta ((EU) 2016/2102).
- On erityislaki suhteessa hallinnon yleislakeihin.
- Sisältää sähköisen asioinnin järjestämistä koskevat säännökset (digitaalisten palveluiden tarjoaminen ja saavutettavuus)

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

- Laki korvaa viranomaisiin aiemmin sovelletun julkisen hallinnon tietohallinnon ohjeuksesta annetun lain (634/2011)

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003), asiointilaki (5 § 1 ja 3 mom, 6 §, 7 §)

- Sisältää säännökset sähköisen asioinnin menettelyistä. Sekä digipalvelulain että tiedonhallintalain säätämisen vuoksi tähän lakiin on tehty muutoksia.

Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta (634/2011)

- Tiedonhallintalain voimaan tulon yhteydessä 1.1.2020 alkaen tullaan kumoamaan tämä laki.
- Lakia sovelletaan 2 § 2 momentin 4) –kohdan mukaan myös TyTA-toimeenpanossa.
- Lain 5 §:ssä säädetty julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta (JUHTA) ja sen antamat JHS-suositukset koskevat vain valtion- ja kunnallishallinnon tietohallintoa eivätkä ne koske TyTA-toimeenpanoa.
- Tiedonhallintalain 10 §:n mukainen julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta tulee jatkossa antamaan suosituksia. Nämä suositukset voivat koskea kaikkia tiedonhallintalakia soveltavia.

Laki hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista (571/2016);

- Pääasiassa Väestökisterikeskukselle keskitettyjä palveluja, jotka ovat viranomaisten käytettävissä, mm. tunnistuspalvelut (3 §) ja joita laissa mainitut viranomaiset ovat velvollisia käyttämään (5 § 1 mom).
- Lain 5 §:n 2 momentin mukaan lailla julkista hallintotehtävää itsenäisesti hoitamaan asetetut saavat käyttää kaikkia tukipalveluja laissa säädetyn julkisen hallintotehtävän hoitamiseksi.

Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009)

- Laissa säädetään vahvasta sähköisestä tunnistamisesta sekä tunnistuspalveluiden tarjoamisesta palvelutarjoajille, yleisölle ja toisille tunnistuspalvelujen tarjoajille.

eIDAS –asetus eli EU:n asetus sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisiin transaktioihin liittyvistä luottamuspalveluista sisämarkkinoilla ((EU) 910/2014).

Laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014)

- Lain tavoitteena on mm. edistää sähköisen viestinnän palvelujen tarjontaa ja käyttöä sekä varmistaa, että viestintäverkkoja ja viestintäpalveluja on kohtuullisin ehdoin jatkaisen saatavilla koko maassa.

Tietosuoja-asetus eli Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta ja henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta annettu asetus ((EU) 2016/679)

Tietosuojalaki (1050/2018)

Hallinnon yleislait:

Hallintolaki (434/2003), HaL

- Tasapuolisuus ja palveluperiaate (6 ja 7 §)
- Asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä kieli (9 § 1 mom)

Julkisuuslaki eli laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), JulKL

- Tiedonhallintalain säätämisen vuoksi julkisuuslakiin on tehty muutoksia.

Kielilainsäädäntö; kielilaki (423/2003), saamen kielilaki (1086/2003) ja viittomakielilaki (359/2015)

- Digipalvelulaki ei laajenna tai kavenna kielellisiä oikeuksia.

Arkistolaki (831/1994)

- Arkistointia on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon ja että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu sekä että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä. (7 §)
- Tiedonhallintalain säätämisen yhteydessä ei muutettu arkistolainsäädäntöä, jonka kokonaisuudistus on vielä tulossa. Tiedonhallintalain 21 § ei sovelleta TyTA-toimeenpanoon.
- TyTAL:ssa on säädetty tietojen säilytysajat. Lisäksi on huomioitava tietosuoja-asetuksen tietojen säilyttämistä koskevat säännökset, joilla on etusija arkistolakiin nähden.

Kansallisella lainsäädännöllä toteutetaan myös kansainvälisten sopimusten velvoitteita. digitaalisten palvelujen osalta voidaan mainita Vammaisten henkilöiden oikeuksia koskevan (13.12.2006 hyväksytyn) YK:n yleissopimus. Suomi on sitoutunut toteuttamaan YK:n vammaisten henkilöiden oikeuksia koskevan yleissopimuksen vaatimukset, johon kuuluu muun muassa saavutettavuuden edistäminen tietoverkossa.

2.2. Digitaalisen palvelun määrittelyitä

Digitaalisiin palveluihin liittyvään lainsäädäntöön sisältyy erilaisia termejä ja niiden määritelmiä. Määritelmät voivat sisältyä eri säännöksiin ja termit eivät välttämättä ole yhtenäisiä.

Digipalvelulaissa digitaalinen palvelulla tarkoitetaan (DpL 2 § 3) kohta verkkosivustoa tai mobiilisovellusta sekä niihin liittyviä toiminnallisuuksia. Verkkosivusto on verkkotunnuksella yksilöitäviä digitaalisia tekstisisältöjä, tiedostoja, kuvia, lomakkeita ja muita toisinnettavissa olevia tietosisältöjä, jotka ovat käytettävissä tietoverkossa. Mobiilisovelluksella sovellusohjelmistoja, jotka on suunniteltu ja kehitetty yleisön käyttöön käytettäväksi älypuhelinien tai tablettitietokoneiden kaltaisilla mobiililaitteilla;

Lakiin sähköisen viestinnän palveluista (917/2004) 3 § 29) –kohtaan sisältyy tietoyhteiskunnan palvelun määritelmä. Tietoyhteiskunnan palvelulla tarkoitetaan sähköisenä etäpalveluna vastaanottajan henkilökohtaisesta pyynnöstä tavallisesti korvausta vastaan toimitettavaa palvelua.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) 4 § 1) kohdassa sähköisellä tiedon siirtomenetelmällä tarkoitetaan telekopiota ja telepalvelua, kuten sähköistä lomaketta, sähköpostia tai käyttöoikeutta sähköiseen tietojärjestelmään, sekä muuta sähköiseen tekniikkaan perustuvaa menetelmää, jossa tieto välittyy langatonta siirtotietä tai kaapelia pitkin; ei kuitenkaan puhelua. Tähän määritelmään viitataan myös digipalvelulaissa.

Edellä mainitussa asiointilain 4 §:ssä on määritelmät myös sähköiselle viestille ja sähköiselle asiakirjalle. Sähköisellä viestillä tarkoitetaan sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetettyä tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettavissa olevaa informaatiota. Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon.

2.3. Julkinen hallintotehtävä

Työtaturma- ja ammattitautivakuutuksen toimeenpanossa ja käsittelyssä sovelletaan hallinnon yleislakeja. Hallinnon yleislakien soveltaminen perustuu näiden lakien sisältämiin soveltamisalaa tai viranomaisen määritelmää koskeviin säännöksiin ja perusteena on yleensä julkisen hallintotehtävän hoitaminen tai julkisen vallan käyttö. Digipalvelulaissa kuten monessa muussakin viranomaistoimintaa koskevassa lainsäädännössä viranomaiseen rinnastetaan myös julkisen hallintotehtävän hoitaja.

Perustuslain 124 §:n mukaan julkinen hallintotehtävä voidaan antaa muulle kuin viranomaiselle vain lailla tai lain nojalla, jos se on tarpeen tehtävän tarkoituksenmukaiseksi hoitamiseksi eikä vaaranna perusoikeuksia, oikeusturvaa tai muita hyvän hallinnon vaatimuksia. Merkittävä julkisen vallan käyttöä sisältäviä tehtäviä voidaan kuitenkin antaa vain viranomaiselle.

Julkisen hallintotehtävän hoitamisella tarkoitetaan laajaa hallinnollisten tehtävien kokonaisuutta, johon kuuluu esim. lakien toimeenpanoa sekä yksityisten henkilöiden ja yhteisöjen oikeuksia, velvollisuuksia ja etuja koskevaan päätöksentekoon liittyviä tehtäviä. Julkinen hallintotehtävä pitää sisällään myös hallinnollisen päätösvallan käyttämiseen asiallisesti kytkeytyvät teknis-hallinnolliset käsittely- ja valmistelutehtävät, joilla on päätöksentekoa avustava tai julkisen vallan käyttämistä myötäilevä luonne.

Julkinen hallintotehtävä voi sisältää julkisen vallan käyttämistä.

Työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen toimeenpanossa tehdään niin vakuutus- kuin korvaustoiminnassa yksityisten henkilöiden ja yhteisöjen oikeuksia, velvollisuuksia ja etuja koskevia päätöksiä. Tällaisia ovat mm. korvausasiassa annettavat päätökset samoin kuin vakuuttamisvelvollisuutta koskevat ratkaisut. Näiden valmistelu asian vireilletulosta ja käsittelystä päätöksen antamiseen ja mahdolliseen takaisinperintään katsotaan julkisen hallintotehtävän hoitamiseksi.

Tapaturmavakuutuskeskus (TVK) toimii työtapaturma- ja ammattitautilain (TyTAL) toimeenpanon ja kehittämisen yhteistoimintaelimenä. TVK:lle on lailla annettu hoidettavaksi toimeenpanojärjestelmään liittyviä yhteisiä tehtäviä. Tehtävistä säädetään TyTAL 209 §:ssä ja niiden hoitaminen on julkisen hallintotehtävän hoitamista.

Tehtäviä, jotka oikeudelliselta luonteeltaan ja sisällöltään ovat muunlaisia kuin lakisääteisiä ja julkisia kuten IT-tehtävät, tietojärjestelmäsopimuksiin perustuvat käyttö- ja ylläpitotehtävät tai informaatiopalvelut, ei pidetä julkisen hallintotehtävän hoitamisena.

3. Digitaaliset palvelut

Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019) tuli voimaan 1.4.2019.

Lailla pannaan täytäntöön julkisen sektorin elinten verkkosivustojen ja mobiilisovellusten saavutettavuudesta annettu Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi (EU) 2016/2102 (saavutettavuusdirektiivi).

Lain tarkoituksena on edistää digitaalisten palvelujen saatavuutta, laatua, tietoturvallisuutta sekä sisällön saavutettavuutta ja siten parantaa jokaisen mahdollisuuksia käyttää yhdenvertaisesti digitaalisia palveluja.

Laki sisältää viranomaisia koskevan veloitteen tarjota digitaalisia palveluja yleisölle (lain 2 luku) sekä digitaalisten palveluiden saavutettavuutta koskevat vaatimukset (lain 3 luku).

Digitaalisella palvelulla tarkoitetaan verkkosivustoa tai mobiilisovellusta sekä niihin liittyviä toiminnallisuuksia. Sähköposti ei ole digitaalinen palvelu, vaan se on sähköinen tiedonsiirtomenetelmä. Sähköisen tiedonsiirtomenetelmän määritelmä on asiointilain 4 §:n 1) kohdassa.

3.1. Soveltamisala

Lakia sovelletaan TyTA-toimeenpanoon lain viranomaismääritelmän kautta. Laissa viranomaisella tarkoitetaan myös muuta toimijaa siltä osin kuin se hoitaa julkista hallintotehtävää.

3.2. Saavutettavuus (7 §)

Digitaalisten palvelujen tietosisältöjen on täytettävä saavutettavuusvaatimukset, kun tietosisältö on palvelun käyttäjien saatavilla. Tallennettu aikasidonnainen media tulee olla saavutettava 14 vuorokauden kuluessa siitä, kun se on julkaistu ensimmäisen kerran tai se on julkaistu uudelleen.

Digitaalisella palvelulla tarkoitetaan saavutettavuuden näkökulmasta verkkosivustoja ja mobiilisovelluksia.

Saavutettavuudella tarkoitetaan periaatteita ja tekniikoita, joita on noudatettava digitaalisten palvelujen suunnittelussa, kehittämisessä, ylläpidossa ja päivittämisessä, jotta ne olisivat paremmin käyttäjien, erityisesti vammaisten henkilöiden, saavutettavissa.

Saavutettavuudella tarkoitetaan digitaalisten palvelujen sisältöjen havaittavuutta ja ymmärrettävyyttä sekä käyttöliittymien ja navigoinnin hallittavuutta ja toimintavarmuutta.

Saavutettavuusvaatimukset määritellään Euroopan unionin virallisessa lehdessä Euroopan komission julkaisemissa viitetiedoissa, jotka koskevat yhdenmukaistettuja standardeja tai niiden osia.

EU-standardin vaatimukset ilmenevät Web Accessibility Guideline versiosta 2.1 (AA-taso). AA-taso tarkoittaa, että 50/78 kriteeristä tulee täyttää.

Yhdenmukaistettujen standardien tai niiden osien sekä niissä viitattujen ohjeiden suomen- ja ruotsinkieliset viralliset käännökset ilmenevät www.saavutettavuusvaatimukset.fi -sivuilta.

Kielilaki koskee myös digitaalisia palveluja eikä niillä voida poiketa kielellisten oikeuksien toteuttamisesta. Esim. verkkosivustojen chatbot- sovellusten tulisi toimia kielilain vaatimusten mukaisesti ja eri sosiaalisen median kanavissa tulisi toimia kaksikielisesti. Kielilain 23 §:n mukaan viranomaisen tulee sekä palvelussaan että muussa toiminnassaan osoittaa yleisölle käyttävänsä molempia kieliä.

3.2.1 Verkkosivusto

Verkkosivustolla tarkoitetaan verkkotunnuksella yksilöitäviä digitaalisia tekstisisältöjä, tiedostoja, kuvia, lomakkeita ja muita toisinnettavissa olevia tietosisältöjä, jotka ovat käytettävissä tietoverkossa erilaisilla päätelaitteilla ja niissä olevilla ohjelmistoilla.

Verkkosivustojen tietosisällön oikeellisuudesta tulee huolehtia hallintolain mukaisesti ja asiakkaan tulee voida luottaa verkkosivustolta saatavaan tietoon eikä siitä saa aiheutua hänelle oikeudenmenetyksiä.

- Verkkosivusto, joka on julkaistu ennen 23.9.2018, tulee olla saavutettava 23.9.2020 lukien.
- Verkkosivusto, joka on julkaistu 23.9.2018 tai sen jälkeen, tulee olla saavutettava 23.9.2019 lukien.

Verkkosivustojen ja mobiilisovellusten sisältöön kuuluu tekstuaalista ja ei-tekstuaalista tietoa, ladattavia asiakirjoja ja lomakkeita sekä kaksisuuntaista vuorovaikutusta, kuten digitaalisten lomakkeiden käsittelyä sekä todentamis-, tunnistamis- ja maksuprosessien suorittamista. Verkkosivuston käsite kohdistuu sivustolla olevaan sisältöön. Yksittäinen verkkosivusto määritellään verkkotunnuksen avulla.

Viranomaisen olisi huolehdittava, että sen digitaalisen palvelun kautta tarjoama palvelu täyttää tämän lain mukaiset vaatimukset, vaikka kysymys olisi kolmannen osapuolen tarjoamasta palvelusta.

Lain siirtymäsäännökset koskevat koko verkkosivustoa eikä niiden osia. Siten uusilla verkkosivustoilla (julkaistu 23.9.2018 tai sen jälkeen) tarkoitetaan kokonaisuudessaan täysin uusia verkkosivustoja. Verkkosivuston tietosisällön päivittäminen lain voimaantulon jälkeen ei tee verkkosivustosta uutta. Uudella tarkoitetaan uusia tai kokonaan uudistettuja verkkosivustoja. Kokonaan uudistamisella tarkoitetaan sellaista tilannetta, jossa verkkosivustojen julkaisujärjestelmä uusitaan kokonaisuudessaan, tai tilanteita, joissa uusi mobiilisovellus otetaan käyttöön. (HaVM 27/2018)

3.2.2. Mobiilisovellukset

Mobiilisovelluksella tarkoitettaisiin sovellusohjelmistoja, jotka ovat erillisiä, esimerkiksi verkkosivustolta tai sovelluskaupasta päätelaitteeseen ladattavia sovelluksia. Mobiilisovellukset on suunniteltu ja kehitetty yleisön käyttöön käytettäväksi älypuhelin tai tablettitietokoneiden kaltaisilla mobiililaitteilla.

Jos viranomainen ei voi varmistua mobiilisovelluksen saavutettavuusvaatimusten toteuttamisesta, viranomainen ei saa lähtökohtaisesti tarjota tällaista mobiilisovellusta verkkosivustoltaan, ellei tähän olisi kohtuuttomaan rasitteeseen liittyviä perusteita taikka vastaava palvelu olisi tarjolla myös saavutettavuusvaatimukset täyttävässä muodossa viranomaisen verkkosivustolla. Tällöin mobiilisovellus olisi lisäpalvelu eikä ensisijaiseen digitaaliseen asiointiin tarkoitettu palvelu.

Mobiilisovelluksien tulee olla saavutettavia 23.6.2021 lukien.

3.2.3. Työpaikkojen intranet ja extranet

Viranomaisten työpaikoilla käytettävien rajalliselle määrälle henkilöitä tarkoitettujen intranet- ja ekstranet-verkkosivustojen ja mobiilisovellusten tulee olla saavutettavia, kun ne uudistetaan kokonaan 23.9.2019 tai sen jälkeen.

Valvovan viranomaisen (Etelä-Suomen AVI) 25.4.2019 antaman tulkintaohjeen mukaan viranomaisella tarkoitetaan tässäkin yhteydessä määritelmän mukaisia viranomaisia eli myös julkista hallintotehtävää hoitavia tahoja.

Uudistamisella tarkoitetaan julkaisujärjestelmän uusimista kokonaisuudessaan tai tilanteita, joissa uusi mobiilisovellus otetaan käyttöön.

Työpaikkojen intranet ja extranet verkkosivustoja voidaan käyttää työpaikan sisäiseen viestintään, erilaisten työnantajan sisäisten tehtävien suorittamiseen sekä erilaisiin projektihallinnan, henkilöstö- ja taloushallinnon tehtäviin. Intranetillä voidaan tarkoittaa myös web-pohjaista asiantuntijajärjestelmää. Extranet-sivustoja käytetään erilaisissa työryhmissä ja projekteissa, joissa on mukana useita eri organisaatioita. Näidenkin tarkoituksena on työpaikalla tehtävän työn tukeminen ja vuorovaikutus rajatun henkilöryhmän kesken työtehtävien suorittamiseksi.

Säännöksellä (DpL 3 § 3 mom 1 kohta) on tarkoitus parantaa vammaisten ihmisten mahdollisuuksia työllistymiselle ja itsenäiselle työssä selviämiselle.

Intraneteja ja extraneteja koskeva säännös tulee sovellettavaksi vain siltä osin kuin niitä käytetään julkisen hallintotehtävän hoitamiseen.

Esimerkiksi TyTA-toimeenpanoon liittyen työpaikan intranetissä voi olla työhöjeita ja koulutusmateriaalia, joka liittyy vakuuttamiseen tai korvaamiseen.

Takon Extra / jäsenjärjestelmä on lain tarkoittama extranet, jota käyttää usea organisaatio ja jonka tehtävänä on TyTA-toimeenpanoon liittyvä lausuntopyyntöjen tekeminen sekä toimeenpanon yhdenmukaisuuteen liittyvä ratkaisukäytännön jakaminen.

TVK:n Extra on lain tarkoittama extranet, jota käyttää usea organisaatio ja jonka tehtävänä on TVK:n julkisen hallintotehtävän piiriin kuuluvan työn tukeminen.

3.2.4. Pdf- ja Office –tiedostomuodot

Verkkosivustolla olevat Pdf ja Office -tiedostomuodot, jotka on julkaistu 23.9.2018 tai sen jälkeen, tulee olla saavutettavia verkkosivuston siirtymäajan mukaisesti eli ”vanhojen” verkkosivustojen osalta 23.9.2020 lukien ja ”uusien” verkkosivujen osalta 23.9.2019 lukien.

Verkkosivustolla olevat Pdf ja Office –tiedostomuodot, joka on julkaistu ennen 23.9.2018, tulee myös olla saavutettavia 23.9.2020 lukien, jos tiedosto on tarkoitettu asian vireille panemiseksi tai liittyy asiankäsitelyyn siten, että tiedostot ovat tarpeellisia asianosaisen etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien määrittämiseksi tai toteuttamiseksi.

Pdf-tiedoston ei tarvitse olla saavutettava, jos tiedostolla oleva tieto on saatavissa saavutettavassa muodossa muulla tavalla esim. suoraan verkkosivustolta.

3.2.5. Sähköposti

Saavutettavuusvaatimukset eivät koske tavallisena toimisto-ohjelmistona käytettävää sähköpostia kuten Outlookia. Tällä tarkoitetaan sitä, että kun viranomaisen lähettää asiakkaalle sähköpostia, viestin ei tarvitse olla saavutettavassa muodossa riippumatta siitä lähteekö viesti viranomaisen sähköpostijärjestelmästä (kuten Outlook) tai esim. verkkopalvelusta esim. ns. härtteiviestinä.

Sen sijaan käyttäjän tunnistamisvelvoitetta koskevat vaatimukset koskevat myös tavallisena toimisto-ohjelmistona käytettävää sähköpostia.

Verkkosivustolla oleva viestijärjestelmä/sähköpostipalvelu tulee olla saavutettava. Tällainen on esim. suomi.fi –viestit palvelu.

3.3 Saavutettavuusseloste ja kohtuuton rasite (8 – 9 §)

Saavutettavuusselosteesta tulee käydä ilmi:

- 1) mitkä digitaalisen palvelun sisällön osat eivät täytä saavutettavuusvaatimuksia ja perustelut saavutettavuusvaatimuksista poikkeamiselle;
- 2) ohjeet siitä, miten palvelun käyttäjä voi saada digitaalisen palvelun sisältämät tiedot tai palvelun vaihtoehtoisella tavalla, jos palvelu tai sen osa ei ole käyttäjälle saavutettavassa muodossa;
- 3) sähköinen yhteystieto, johon palvelun käyttäjä voi lähettää saavutettavuuspalautteet;
- 4) linkki valvontaviranomaisen verkkosivustolle, jossa palvelun käyttäjä voi tehdä saavutettavuuskantelun tai -selvityspyynnön.

Saavutettavuusvaatimuksista voi poiketa vain, jos ennakoon tehdyn saavutettavuusarvioinnin perusteella voi osoittaa vaatimusten toteuttamisen aiheuttavan toiminnalle kohtuuttoman rasitteen. Kohtuutonta rasitetta arvioitaessa on otettava huomioon erityisesti vammaisten ihmisten tarpeet käyttää kyseistä digitaalista palvelua sekä palveluntarjoajan koko, taloudellinen asema, toiminnan luonne ja laajuus.

Saavutettavuusseloste on pidettävä helposti saatavilla verkkosivustollaan saavutettavassa muodossa. Mobiilisovelluksia koskevan saavutettavuusselosteen on oltava saavutettavassa muodossa ja se on asetettava saataville mobiilisovellusta tarjoavan palveluntarjoajan verkkosivustolle tai muutoin siten, että seloste on saatavilla mobiilisovellusta ladattaessa.

Saavutettavuusselosteen malli löytyy www.saavutettavuusvaatimukset.fi -sivuilta

Soveltamisohje

Saavutettavuusarviointi on tehtävä ennakkoon, ennen digitaalisen palvelun julkaisua. Kohtuutomaan rasitteeseen ei voi vedota jälkikäteen, jos sitä ei ole tehty ennakkoon ja kirjattu saavutettavuusselosteeseen. Kohtuuton rasite on poikkeustila ja sitä arvioitaessa pitää tehdä jonkinlainen suunnitelma siitä, milloin palvelu on saavutettava. Saavutettavuusarviointi on tehtävä jokaisen digitaalisen palvelun osalta erikseen. Kohtuuttomaan rasitteeseen voi vedota vain määrääjän.

Saavutettavuusseloste on julkaistava digitaalisten palveluissa, kun saavutettavuusveloitteiden siirtymäaika on ohi. Saavutettavuusseloste on pidettävä ajan tasalla ja sitä on päivitettävä vähintään vuosittain.

Koska saavutettavuuspalautetta viranomaiselle tai saavutettavuuskantelua Etelä-Suomen aluehallintovirastolle (valvontaviranomainen) ei voi tehdä ennen kuin kyseiseen digitaaliseen palveluun sovelletaan lain 3 luvun säännöksiä, viranomaisen tulisi digitaalisessa palvelussa kertoa milloin verkkosivusto on julkaistu (ennen vai jälkeen 23.9.2018), jotta lain mukainen siirtymäsäännös ja saavutettavuutta koskevien vaatimusten soveltaminen on pääteltävissä (23.9.2019 lukien vai 23.9.2020 lukien).

3.4. Viranomaisten digitaalisten palveluiden järjestäminen yleisölle (2 luku)

Viranomaisen velvollisuudesta järjestää digitaalisia palveluja yleisölle on säädetty digipalvelulain 2 luvussa. Tämän luvun säännökset ovat yhteydessä tiedonhallintalain säännöksiin.

On tärkeää huomata, että digipalvelulain 2 luvun tarjoamisveloitteet voi täyttää myös käyttämällä muita sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä. Tämän johdosta myös tavallinen toimisto-ohjelmistona käytettävä sähköposti kuuluu 2 luvun soveltamisalaan.

Toisin kuin muu digipalvelulain sääntely, lain 2 luvun valvonta ei kuulu Etelä-Suomen avin valvontatehtäviin, vaan se on yleisen laillisuusvalvonnan piirissä. Valvovina viranomaisina 2 luvun osalta ovat eduskunnan oikeusasiamies ja oikeuskansleri.

3.4.1 Palveluiden yleiset vaatimukset ja viranomaisen velvollisuudet

Järjestäessään yleisölle digitaalisia palveluja viranomaisen on

- Varmistettava digitaalisten palvelujen suunnittelu ja ylläpitovaatimukset: tietoturvallisuus, tietosuoja, löydettävyys ja helppokäyttöisyys
- Varmistettava yhteensopivuus: yleisesti käytetyt ohjelmistot ja tietoliikenneyhteydet ja riittävä yhteensopivuus tukipalvelulain (laki hallinnon yhteisistä tukipalveluista) 3 §:ssä tarkoitettujen tukipalvelujen ja muiden viranomaisten digitaalisten palvelujen kanssa
- Varmistettava digitaalisten palvelujen saatavuus ja huomioitava käyttökatkot
- Velvollisuus tarjota mahdollisuus asiakirjojen toimittamiseen sähköisesti.
- Velvollisuus tarjota mahdollisuus saada asiakirja sähköisessä muodossa
- Velvollisuus tiedottaa palveluista ja käytön tuen mahdollisuudesta
- Mahdollisuus rajoittaa väliaikaisesti palvelun käyttöä palvelun kehittämiseksi tai testaamiseksi
- Täytettävä palvelun käyttäjän tunnistamisen edellytykset
- Käytettävä vahvaa sähköistä tunnistamista digitaalisissa palveluissa

Soveltamisohje:

Palveluiden tietoturvallisuus on määritelty tiedonhallintalain 4 luvussa (12- 18 §). Tiedonhallintalain tietoturvallisuutta koskeva 4 luku koskee myös TyTA-toimeenpanoa julkisen hallintotehtävän kautta ja siten sen hoitamisessa käytettäviä tietojärjestelmiä eli myös digitaalisia palveluita.

Tietoturvallisuus toteuttamiseen liittyy myös tietosuoja-asetus ja sen mukainen osoitusvelvollisuus (eli henkilötietojen käsittelijän on osoitettava, että se noudattaa velvoitteitaan).

Tietosuojan toteutumisen osalta on täytettävä myös tietosuoja-asetuksen vaatimukset.

Selainohjelmistoilla tarkoitetaan niiden viimeisintä tai toiseksi viimeisintä versiota. Palveluiden tulee toimia laajasti erilaisilla yleisillä selaimilla. Tietoliikenneyhteyden vähimmäisnopeus saapuvassa liikenteessä on 2 Mbit/s. Tämä koskee etenkin syrjäseutuja.

3.4.2. Digitaalisten palveluiden tarjoaminen

Palveluja on tarjottava 1.10.2019 lukien (6 kk lain voimaantulosta).

Viranomaisen on tarjottava jokaiselle mahdollisuus toimittaa asiointitarpeeseensa liittyvät sähköiset viestit ja asiakirjat käyttäen digitaalisia palveluita tai muita sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä (**tietojen toimittaminen**).

Viranomaisen on tarjottava jokaiselle mahdollisuus käyttää asiassaan riittävän tietoturvallista sähköistä tiedonsiirtomenetelmää, jos viranomainen voi toimittaa viestin tai asiakirjan sähköisessä muodossa (**tietojen vastaanottaminen**).

Tarjoamisveloitteen täyttää myös muut sähköiset tiedonsiirtomenetelmät, joilla tarkoitetaan esimerkiksi tavallista toimisto-ohjelmisto sähköpostia tai faxia.

Digitaalisissa palveluissa on tiedotettava siitä, miten jokainen voi hoitaa asiansa viranomaisen kanssa sähköisesti ja julkaista yhteystieto, josta jokaisella on mahdollisuus saada neuvoja palvelun käyttämiseksi.

Soveltamisohje:

Palveluiden tarjoamisvelvoite koskee yleisöä. Yleisöllä tarkoitetaan hallinnon asiakkaita eli luonnollisia henkilöitä ja oikeushenkilöitä. Yleisöllä ei tarkoiteta hallinnon sisäisiä prosesseja tai viranomaisten välisiä prosesseja. Esimerkiksi hoitolaitos ei ole lain tarkoittama yleisö siinä mielessä, että hoitolaitoksille tulisi tarjota digitaalisia palveluita heidän tehtäviensä hoitamiseksi (esim. potilaskertomusten toimittamiseksi tai vakuutusyhtiön selvittämiseksi).

Tarjoamisvelvoite voidaan täyttää digitaalisen palvelun lisäksi myös sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä.

Tarjoamisvelvollisuuden täyttää sillä, että tarjoaa asiakkaille mahdollisuuden toimittaa ja vastaanottaa tietoja esim. sähköpostilla (tavallinen toimisto-ohjelmisto esim. Outlook). Tavallisen toimisto-ohjelman ei tarvitse olla saavutettava. Asiakkaan itsensä käyttämä sähköposti ei ole digitaalinen palvelu.

Sähköisten viestien vastaanottamiseen tarjottavan sähköisen tiedonsiirtomenetelmän tulee olla riittävän tietoturvallinen.

Riittävän tietoturvallinen sähköinen tiedonsiirtomenetelmä on esim. suomi.fi viestinvälityspalvelu.

Tiedonhallintalaki velvoittaa tunnistamaan asiakkaan, jos sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä siirretään salassa pidettävää tietoa yleisessä tietoverkossa. Tunnistaminen voidaan tehdä riittävän tietoturvalisella tavalla esim. PIN-koodilla tai salasanalla eikä vahvaa tunnistamista edellytetä. Tunnistamista on käsitelty kohdassa 3.4.4 ja 4.3.3.

3.4.3. Digitaalisista palveluista tiedottaminen

Mahdollisuudesta hoitaa asiansa sähköisesti on tiedotettava selkeästi. Tästä voi kertoa esim. listaamalla, mitä asioita ja mitä kanavia tai menetelmiä käyttäen voi tietoturvallisesti olla yhteydessä.

Tietoa sähköisestä asioinnista kannattaa jakaa mahdollisimman monin eri tavoin. Myös yhteistieto, mistä saa neuvoja palvelun käyttämiseksi on ilmoitettava. Esimerkiksi päätökseen tällaisten lisätietojen merkitysemistä kannattaa harkita. Tiedottaminen on myös arvioitava jokaisessa TyTA-yhtiössä omista lähtökohdistaan. Saavutettavuusseloste ei korvaa tiedottamista, koska saavutettavuusselosteella on omat tarkoituksensa (digipalvelulaki 9 §).

Tässä yhteydessä on syytä huomata myös asiointilain 7 §:n mukainen viranomaisen yhteystiedoista ilmoittaminen. Säännöksen mukaan viranomaisen tulee sopivalla tavalla ilmoittaa sähköisessä asiointissa käytettävät yhteystietonsa. Säännös on osittain rinnakkainen digipalvelulain 5 § 2 momentin tiedottamisvelvoitteen ja yhteystietojen ilmoittamisvelvoitteen kanssa.

Tiedottamisessa on myös huomioitava muut tiedottamiseen liittyvät säännökset kuten

- Asiointilain 7 § 1 mom: Viranomaisen tulee sopivalla tavalla ilmoittaa sähköisessä asiointissa käytettävät yhteystietonsa.
- Hallintolain 7 § 1 mom: Asiointi ja asian käsittely viranomaisessa on pyrittävä järjestämään siten, että hallinnossa asioiva saa asianmukaisesti hallinnon palveluita ja viranomainen voi suorittaa tehtävänsä tuloksellisesti.
- Hallintolain 8 §: Viranomaisen on toimivaltansa rajoissa annettava asiakkailleen tarpeen mukaan hallintoasian hoitamiseen liittyvää neuvontaa sekä vastattava asiointia koskeviin kysymyksiin ja tiedusteluihin. Neuvonta on maksutonta.
- Julkisuuslain 20 § 2 mom: Viranomaisen on tiedotettava toiminnastaan ja palveluistaan sekä yksilöiden ja yhteisöjen oikeuksista ja velvollisuuksista toimialaansa liittyvissä asioissa.

3.4.4. Digitaalisen palvelun käyttäjän sähköinen tunnistaminen (6 §)

Käyttäjän tunnistaminen liittyy viranomaisen velvollisuuteen huolehtia digitaalisen palvelun hyvästä julkisuus- ja salassapitorakenteesta.

Viranomainen voi vaatia digitaalisessa palvelussa käyttäjältä sähköistä tunnistamista. Viranomaisen on sallittua vaatia **sähköistä tunnistamista**, jos se on tarpeen palvelun tai sen tietosisältöön liittyvien käyttöoikeuksien varmistamiseksi tai palvelussa tehtävään toimeen liittyvien oikeusvaikutusten vuoksi.

Tunnistaminen voidaan toteuttaa kevyemmällä mallilla tai käyttäen vahvaa tunnistamista. Tässä kevyemmässä tunnistuksessa käyttäjän tunnistus perustuu vain käyttäjätunnuksen ja salasanan yhdistelmään ilman erillistä varmennetta. Tunnistamisen tavan valinta perustuu tässä tapauksessa riskiperusteiseen arviointiin.

Jos digitaalisesta palvelusta on mahdollista saada **salassa pidettäviä** tietosisältöjä nähtäväksi ja käytettäväksi, palvelun käyttäjä pitää tunnistaa vahvemmin. Vahvaa sähköistä tunnistamismenetelmää olisi käytettävä esim. palvelussa, jossa käyttäjä pääsee näkemään tai käsittelemään terveydentilaansa koskevia tietoja, muita erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja sekä liike- ja ammattisalaisuuksia.

- Kun kysymys on salassa pidettävistä tiedoista, palvelun käyttäjä on tunnistettava käyttämällä
- Luonnollisen henkilön tunnistuspalvelua (suomi.fi tunnistus) (Laki hallinnon yhteisistä sähköisen asiointin tukipalveluista 3 § 1 mom 4) kohta) tai
 - Vahvaa sähköistä tunnistamista (laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista 2 § 1 mom 1) kohta) tai
 - Painavasta perustellusta syystä muuta vastaavaa tietoturvallista tunnistuspalvelua

Vahvalla sähköisellä tunnistamisella tarkoitetaan sellaista henkilön, oikeushenkilön tai oikeushenkilöä edustavan luonnollisen henkilön yksilöimistä ja tunnisteen aitouden ja oikeellisuuden

todentamista sähköistä menetelmää käyttäen, joka täyttää sähköisestä tunnistamisesta ja luottamuspalveluista annetun EU:n asetuksen 8 artiklan 2 kohdan b alakohdassa tarkoitettua korotettua varmuustason tai mainitun kohdan c alakohdassa tarkoitettua korkeaa varmuustason vaatimukset. (Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009) 2 § 1 mom.). Suomi.fi – tunnistusta pidetään vahvana tunnistusmenetelmänä

Vahvassa tunnistuksessa käyttäjän tunnistus yleensä perustuu useamman menetelmä yhdistelmään:

- käyttäjätunnuksen ja salasanan lisäksi
- käyttäjällä on jokin tunnistukseen käytettävä esine tai laite esim. sähköinen avain tai henkilökortti

Kuten edellä on todettu, digipalvelulaissa tunnistamista ei ole sidottu tiettyyn tunnistusmenetelmään. Painavasta perustellusta syystä sähköisessä tunnistamisessa voidaan käyttää myös muuta vastaavaa tietoturvallista tunnistuspalvelua. Tällainen voi tulla kyseeseen esim. ulkomaalaisten asiakkaiden kohdalla.

Digipalvelulain 6 § ja tiedonhallintalain 14 §: ää, jota käsitellään kohdassa 4.3.3, on luettava rinnakkain.

Digitaalisen palvelun käsite ei sisällä sähköpostia, mutta lain 2 lukua sovelletaan välineneutraalisti myös toimisto-ohjelmistoksi katsottavaan sähköpostiin ja telekopioon. Tunnistamisvelvoite koskisi siis samalla tavalla myös esimerkiksi sähköpostia.

Tyhjälle lomakkeelle ei voida vaatia tunnistautumista. Vasta kun tyhjä lomake on täytetty ja se lähetetään, voidaan vaatia tunnistautumista. Tällöin tunnistautumisella varmistetaan lähettäjän henkilöllisyys. Esitetylle lomakkeelle, joka sisältää henkilötietoja, tulee vaatia tunnistautumista. Esitetylle lomake eroaa tyhjästä lomakkeesta siinä, että siinä on kysymys käyttöoikeudesta (kenen tietoja tuodaan lomakkeelle) ja sen vuoksi tunnistautumista on vaadittava jo lomakkeelle pääsyyn.

Jotta voidaan varmistua henkilötietojen käsittelyssä tietojen antajan henkilöllisyydestä ja tietojen alkuperäisyydestä, palvelun käyttäjä tulee monissa tilanteissa tunnistaa sähköisesti luotettavalla ja tietoturvalisella tavalla.

3.5.Digipalvelulain määräajat koottuna

Asia/ Vaatimus	Sovelletaan alkaen
Digitaalisia palveluja on tarjottava TyTA -toimeenpanossa	1.10.2019 lukien
Verkkosivusto, joka on julkaistu ennen 23.9.2018	23.9.2020 lukien saavutettava
Verkkosivusto, joka on julkaistu 23.9.2018 tai sen jälkeen	23.9.2019 lukien saavutettava
Viranomaisen työpaikalla käytettävä extranet tai intranet sivusto, joka on toteutettu ennen 23.9.2019	Ei tarvitse olla saavutettava
Viranomaisen työpaikalla käytettävä extranet tai intranet sivusto, joka on kokonaan uudistettu 23.9.2019 tai sen jälkeen.	23.9.2019 lukien saavutettava
Pdf-, Office-tiedostomuoto verkkosivustolla, joka on julkaistu ennen 23.9.2018	23.9.2020 lukien saavutettava tietyin edellytyksin *
Pdf-, Office-tiedostomuoto verkkosivustoilla, joka on julkaistu 23.9.2018 tai sen jälkeen.	23.9.2019/23.9.2020 lukien saavutettava riippuen verkkosivustosta
Mobiilisovellukset	23.6.2021 lukien
Finanssiala (muu kuin TyTA-toimeenpano)	1.1.2021 lukien

*Tiedosto on tarkoitettu asian vireille panemiseksi tai liittyä asian käsittelyyn. Tarpeellinen asianosaisen etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien määrittämiseksi ja toteuttamiseksi.

4. Tiedonhallinta

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (xxx/2019) tulee voimaan 1.1.2020. Laissa on siirtymäsäännöksiä.

4.1. Soveltamisala

Lakia sovelletaan TyTA-toimeenpanossa julkisen hallintotehtävän ja julkisen vallan käytön perusteella (tiedonhallintalaki 3 §:n 4 mom.).

Lain 4 lukua ja 22 – 27 §:ää sovelletaan yksityisiin yhteisöihin siltä osin kuin ne hoitavat julkista hallintotehtävää. Lain 4 ja 28 §:iä sovelletaan yksityisiin yhteisöihin niiden käyttäessä julkista valtaa julkisuuslain 4 §:n 2 momentissa tarkoitettulla tavalla.

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista (TIHL 2 §:n 9 kohta).

Tiedonhallinnan kohteina ja keinoina ovat

- Tietovarantojen hallinta
- Metatietojen hallinta
- Tietojen saatavuus
- Hakuperusteet
- Tietojenkäsittelyn turvaaminen
- Tietojen suojaaminen
- Tiedon laadun turvaaminen

Perustuslain 12 §:n 2 momentin mukaan 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.

Julkisuuslain 1 § 1 momentin mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Viranomaisen asiakirja on puolestaan määritelty julkisuuslain 5 § 2 momentissa viranomaisen hallussa olevaksi asiakirjaksi, jonka viranomaisen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtävään kuuluvassa asiassa.

4.2. Tiedonhallinnan järjestäminen (4 §)

Soveltamisohje:

Tiedonhallintayksikkö on viranomaisen itsessään. Näin ollen TyTA-vakuutuslaitos on tiedonhallintayksikkö. Erillistä tiedonhallintayksikköä 4 §:n perusteella ei tarvitse perustaa.

Tiedonhallintaan liittyy myös tietosuoja-asetuksessa määritelty rekisterinpitäjän vastuu ja niihin liittyvä varmistus- ja osoitusvelvollisuus. Tietosuoja-asetuksen 24 artiklan mukaan rekisterinpitäjän on toteutettava tarvittavat tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla voidaan varmistaa ja osoittaa, että käsittelyssä noudatetaan tätä asetusta. Näitä toimenpiteitä on tarkistettava ja päivitettävä tarvittaessa.

Tiedonhallintalain osalta TyTA-toimeenpanossa on huolehdittava seuraavista asioista:

- 1) Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut on määritelty

- 2) Ajantasaiset ohjeet
 - a. tietoaineistojen käsittelystä
 - b. tietojärjestelmien käytöstä
 - c. tietojenkäsittelyoikeuksista
 - d. tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta
 - e. tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta
 - f. tietoturvaluustoimenpiteistä
 - g. poikkeusoloihin varautumisesta
- 3) Koulutusta henkilöstölle ja TyTA-toimeenpanon lukuun toimiville
 - a. tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä ja asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja yllä olevista ohjeista
- 4) Työvälineet ovat asianmukaiset tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi
- 5) Riittävä valvonta on järjestetty tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

4.3. Tietoturvaluisuus (4 luku)

Tietoturvaluisuutta (pl. lokitiedot) koskevat vaatimukset on toteutettava 36 kuukauden kuluessa lain voimaantulosta eli 1.1.2023 alkaen.

Lokitietoja koskevaa vaatimusta sovelletaan 1.1.2020 jälkeen hankittaviin tietojärjestelmiin. Ennen 1.1.2020 hankittuihin tietojärjestelmiin sovelletaan lokitietojen keräämistä koskevia vaatimuksia 24 kuukauden kuluttua lain voimaantulosta eli 1.1.2022 alkaen.

Tietoturvaluisuutta koskevat säännökset vastaavat pitkälti voimassa olevaa lainsäädäntöä ja olemassa olevia käytäntöjä.

4.3.1. Luotettavuuden varmistaminen (12 §)

Soveltamisohje:

TyTA-toimeenpanossa on tunnistettava tehtävät, joiden suorittaminen edellyttää sen palveluksessa olevilta tai sen lukuun toimivilta henkilöiltä erityistä luotettavuutta. Säännös ei velvoita tekemään henkilöarviointeja eikä se luo uusia velvollisuuksia henkilöarviointien tekemiseen. Tiedonhallintayksikössä on vain tunnistettava erityistä luotettavuutta edellyttävät tehtävät. Työntekijän luotettavuuden arvioinnista säädetään tuvaluisuusselvityslaisissa (726/2014) ja laissa yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004). Säännös ei tuo muutosta nykytilaan.

4.3.2. Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvaluisuus (13 §)

Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvaluisuutta on seurattava ja tietoturvaluisuus on varmistettava koko tietojärjestelmien elinkaaren ajan. Olennaiset tietojenkäsittelyyn kohdistuvat riskit on selvitettävä ja mitoitettava tietoturvaluisuustoimenpiteet riskiarvioinnin mukaisesti.

Tehtävien hoitamisen kannalta olennaisten tietojärjestelmien vikasietoisuus ja toiminnallinen käytettävyys on varmistettava riittävällä testauksella säännöllisesti.

Tietojärjestelmät, tietovarantojen tietorakenteet ja niihin liittyvä tietojenkäsittely on suunniteltava siten, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivatta toteuttaa.

Hankinnoissa on varmistettava, että hankittavaan tietojärjestelmään on toteutettu asianmukaiset tietoturvaluisuustoimenpiteet.

Soveltamisohje:

Riskien kartoittamista ei ole säännelty tiedonhallintalaissa. Kysymys on kuitenkin olennainen osa tietosuojasetuksen soveltamisessa.

Tietojen käsittelyyn liittyviä olennaisia riskejä voi selvittää esimerkiksi seuraavilla kysymyksillä:

- Mitä käsittelyprosesseja organisaatiolla on?
- Mitä tietoja käsitellään missäkin prosessissa ja missä tietojärjestelmissä?
- Minkälaiset tietoturva-vaatimukset tietojärjestelmille on hankintavaiheessa asetettu?
- Miten tietojärjestelmien tietoturvasuus on varmistettu ja kontrolloitu?
- Miten tietoturvasuusjärjestelyjen ajantasaisuus on varmistettu?
- Missä tietoa säilytetään ja onko säilytyspaikka suojattu riittävästi?
- Ketkä organisaatiossa ja sen ulkopuolella käsittelevät organisaation tietoaineistoja?
- Miten säilytysajat on määritelty ja miten tietojen tuhoaminen on järjestetty?
- Onko tietojen arkistointi eriytetty alkuperäisestä käsittelystä esimerkiksi käyttöoikeuksia rajaamalla?
- Onko tietojenkäsittelyn ohjeistus ajan tasalla ja päivitetäänkö sitä säännöllisesti?
- Onko koulutus suunniteltu systemaattisesti?
- Millaiset ovat luovutussäännöt?

4.3.3. Tietojen siirtäminen tietoverkossa (14 §)

Tietojensiirto yleisessä tietoverkossa on toteutettava salattua tai muuten suojattua tiedonsiirtoyhteyttä tai -tapaa käyttämällä, jos siirrettävät tiedot ovat salassa pidettäviä. Lisäksi tietojensiirto on järjestettävä siten, että vastaanottaja varmistetaan tai tunnistetaan riittävän tietoturvasuurella tavalla ennen kuin vastaanottaja pääsee käsittelemään siirrettyjä salassa pidettäviä tietoja.

Käyttäjän tunnistamisesta yleisölle tarjottavissa digitaalisissa palveluissa säädetään digipalvelulaissa. Digipalvelulain 6 § ja tiedonhallintalain 14 §: ää on luettava rinnakkain.

Soveltamisohje:

Digipalvelulain digitaalisissa palveluissa tunnistamisen tunnistussäännökset tulevat ensisijaisesti sovellettavaksi viranomaisen ja asiakkaan välillä.

Tiedonhallintalain 14 §:n sääntelyä sovelletaan muiden sähköisten tiedonsiirtomenetelmien käyttöön sekä kaikilta osin tiedonsiirtoon salassa pidettäviä tietoja siirrettäessä.

Tiedonhallintalain 14 §:n lisävaatimukset salassa pidettävien tietojen tiedonsiirrossa ovat:

- Viranomaisen on toteutettava tiedonsiirto yleisessä tietoverkossa (netti tai muu sähköinen tiedonsiirtomenetelmä) salattua tai muuten suojattua tiedonsiirtoyhteyttä tai -tapaa käyttämällä, jos siirrettävät tiedot ovat salassa pidettäviä.
 - Yhteys on siis oltava salattu tai muuten suojattu
 - Yhteys ei ole salattu tai muuten suojattu, mutta tieto itsessään (liite) on salattu.
- Lisäksi tiedonsiirto on järjestettävä siten, että vastaanottaja varmistetaan tai tunnistetaan riittävän tietoturvasuurella tavalla ennen kuin vastaanottaja pääsee käsittelemään siirrettyjä salassa pidettäviä tietoja.
 - Erilaiset tunnistusvälineet, pin-koodit, muita ohjelmistoja
 - Organisaatioiden välisessä viestinnässä varmistetaan palvelinvarmenteiden kautta, että viesti menee oikealle organisaatiolle.
 - Tämän ei tarvitse olla sähköpostiviesti, voi olla järjestelmien välillä tapahtuvaa viestintää. Teknisissä rajapinnoissa huomioitava myös TiHL 4 luku ja teknisen rajapinnan lisäedellytykset.
 - Tavalliseen sähköpostiin ei voi sähköistä tunnistamista toteuttaa digipalvelulain perusteella, mutta joka tapauksessa TiHL tulee sovellettavaksi (eli vastaanottaja tunnistettava).

Tiedonhallintalaki on yleislaki suhteessa digitaalisten palvelujen tarjoamisesta

annettuun lakiin, jossa säädetään vain digitaalisten palvelujen käyttöön liittyvistä tunnistamisvaatimuksista. Tiedonhallintalain 14 § koskee viranomaisten välistä sähköpostiviestintää ja viranomaisten tietojärjestelmien välistä viestintää rajapintojen avulla. Näitä on käsitelty myös edellä kohdassa 3.4.4.

Lain säännös koskee viranomaisten välistä tietojen siirtämistä yleisessä tietoverkossa (=internetissä). Säännös ei koske muussa tietoverkossa (esim. viranomaisen sisäinen tietoverkko, intranet) tapahtuvaa tietojen siirtämistä.

Säännös koskee myös tietojen siirtämistä viranomaiselta toiselle organisaatiolle tai asiakkaalle silloin kun se tapahtuu yleisessä tietoverkossa eikä kyse ole digitaalisesta palvelusta. Säännös koskee siten salassa pidettävän tiedon siirtämistä sähköpostilla viranomaiselta asiakkaalle.

Säännös jättää ensinnäkin avoimeksi sen minkälaista yhteyttä tai tiedonsiirtotapaa käyttäen salassa pidettävien tietojen suojaaminen tietoverkossa toteutetaan. Yhteys voi olla suojattu esimerkiksi salauksella tai tiedot voidaan siirtää yleisessä tietoverkossa ilman tietoliikenneyhteyden suojaustakin, jos tiedot ovat salattuna siirrettävässä tiedostossa ja salaus voitaisiin purkaa vain erillisellä PIN-koodilla tai muulla salasanalla.

Esimerkiksi Outlookissa oleva Deltagon salausjärjestelmä täyttää lain vaatimuksen suojatusta tiedonsiirtoyhteydestä.

Lisäedellytys vastaanottajan varmistamisesta tai tunnistamisesta riittävän tietoturvallisella tavalla toteutuu tietojärjestelmien välillä sillä, että vastaanottava tietojärjestelmä varmistetaan esimerkiksi palvelinvarmenteita käyttämällä. Tunnistamisella tarkoitetaan sitä, että tiedon vastaanottaa juuri se henkilö, jolle tieto on tarkoitettu. Tunnistamistapa on jätetty toimijan omaan harkintaan. Esimerkiksi Suomi.fi viestipalvelu on tietoturallinen tapa. Suomi.fi viestipalvelua ei voi käyttää viranomaisten välillä, vaan ainoastaan viranomaisen ja luonnollisen henkilön välillä.

Jos salassa pidettävien tietojen vastaanottaja on asiakas eli luonnollinen henkilö, hänet on tunnistettava jollakin riittävän luotettavalla menetelmällä.

Viranomaisten välisessä tiedon siirrossa riittävän tietoturallinen tapa on, että vastaanottaja varmistetaan teknisesti (organisaatiovarmenne) organisaatiotasolla. Lähettäjän ei tarvitse tietää kuka vastaanottajan puolella käsittelee tietoa. Viranomaista edustavaa luonnollista henkilöä ei siis tarvitse tunnistaa. Nykyinen viestikohtainen sähköpostin salaus/suojaus organisaatiovarmentein on riittävä.

4.3.4. Tietoaineistojen turvallisuuden varmistaminen (15 §)

Tarpeellisin tietoturvaluustoimenpitein on varmistettava, että sen:

- 1) tietoaineistojen muuttumattomuus on riittävästi varmistettu;
- 2) tietoaineistot on suojattu teknisiltä ja fyysisiltä vahingoilta;
- 3) tietoaineistojen alkuperäisyys, ajantasaisuus ja virheettömyys on varmistettu;
- 4) tietoaineistojen saatavuus ja käyttökelpoisuus on varmistettu;
- 5) tietoaineistojen saatavuutta rajoitetaan vain, jos tiedonsaantia tai käsittelyoikeuksia on laissa erikseen rajoitettu;
- 6) tietoaineistot voidaan tarvittavilta osin arkistoida.

Tietoaineistoja on käsiteltävä ja säilytettävä toimitiloissa, jotka ovat tietoaineiston luottamuksellisuuteen, eheyteen ja saatavuuteen liittyvien vaatimusten toteuttamiseksi riittävän turvallisia.

Soveltamisohje:

Säännöksen luettelo on pakottavaa, mutta toteutuksessa voi käyttää harkintavaltaa.

Julkisiin tietoaaineistoihin ei ole tiedon saatavuutta koskevia rajoituksia. Henkilötietoihin ja salassa pidettäviin tietoihin tulee olla järjestettynä käyttöoikeudet, joilla rajoitetaan tiedon saatavuutta. Säännös koskee myös viranomaisen sisäistä toimintaa ja työntekijöiden käyttöoikeuksia.

4.3.5. Tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinta (16 §)

Tietojärjestelmän käyttöoikeudet on määriteltävä käyttäjän tehtäviin liittyvien käyttötarpeiden mukaan ja ne on pidettävä ajantasaisina.

4.3.6. Lokitietojen kerääminen (17 §)

Tietojärjestelmien käytöstä ja niistä tehtävistä tietojen luovutuksista kerätään tarpeelliset lokitiedot, jos tietojärjestelmän käyttö edellyttää tunnistautumista tai muuta kirjautumista.

Lokitietojen käyttötarkoituksena on tietojärjestelmissä olevien tietojen käytön ja luovutuksen seuranta sekä tietojärjestelmän teknisten virheiden selvittäminen.

Säännöstä sovelletaan lain voimaan tulon jälkeen hankittaviin tietojärjestelmiin heti. Vanhoihin tietojärjestelmiin säännöstä sovelletaan 24 kk kuluttua lain voimaantulosta.

Soveltamisohje:

Tarpeellisuus on arvioitava suhteessa tietojen käyttötarkoitukseen nähden. Lokitietoja ovat käyttöloki-, luovutusloki- ja virhelokitiedot. Lokitietojen kerääminen ratkaistaan viranomaisen arvioinnin perusteella:

- Jos tietojärjestelmästä luovutetaan tietoja rajapintojen tai katseluyhteyksien avulla, luovutuksista kerätään lokitiedot. Tämä toteutuu TyTA-toimeenpanossa ainakin tilastotietojen toimittamisen osalta.
- Jos tietojärjestelmän käyttöä on tarpeellista seurata virkavastuun todentamiseksi sekä asianosaisten oikeuksien varmistamiseksi, tietojärjestelmän käytöstä kerätään lokitiedot. Tämä ainakin toteutuu TyTA-toimeenpanossa.
- Jos tietojärjestelmän virheiden jäljittämiseksi on tarpeellista kerätä tietoja, lokitiedot kerätään virheiden selvittämistä edellyttävin osin tietojärjestelmän käytöstä. Tämä toteutuu myös TyTA-toimeenpanon järjestelmissä, koska toimeenpanon päätehtävien osalta on välttämätöntä, että virhe selvitetään ja toimeenpano voi sujua jatkossa häiriöttä.

Lokitietojen keräämistä erityisten henkilötietojen osalta on säännelty myös tietosuojalain 6 §:n 2 momentin 1 kohdassa, jonka mukaan esim. vakuutuslaitoksen käsitellessä terveydentilasta saatuja tietoja (TSL 9 § 1 mom 1) kohta), on toteutettava toimenpiteet, joilla on jälkepäin mahdollista varmistaa ja todentaa kenen toimesta henkilötietoja on tallennettu, muutettu tai siirretty. Säännös ei ole HE 9/2018:n mukaan velvoittava, vaikka säännöksen sanamuodosta näin voisi päätellä. Vaikka esim. käyttölokin tietojen kerääminen ei olisi edellä mainitun perusteella pakollista, lokitietojen keräämisen tarpeellisuuden arviointi lähtee kuitenkin riskiarvioinnista. TyTA- toimeenpanossa lokitietoja tarvitaan.

4.4. Tietojen luovuttaminen (22 – 24 §)

Tietojen luovuttamista koskevia säännöksiä sovelletaan lain voimaantulon jälkeen hankittaviin tietojärjestelmiin.

Tietojen luovuttamista koskevia säännöksiä sovelletaan ennen lain voimaantuloa hankittuihin tietojärjestelmiin päivitettäessä tietojärjestelmien teknisiä rajapintoja tai katseluyhteyksiä, kuitenkin viimeistään 48 kuukauden kuluttua lain voimaantulosta.

4.4.1 Teknisen rajapinnan avulla viranomaisten välillä (22 §)

Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtotarkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä.

Säännöllisesti toistuva ja vakiosisältöinen sähköinen tietojen luovuttaminen tietojärjestelmien välillä on toteutettava teknisten rajapintojen avulla, jos vastaanottavalla viranomaisella on tietoihin laissa säädetty tiedonsaantioikeus.

Säännöllisesti toistuva ja vakiosisältöinen tietojen sähköinen luovuttaminen voidaan toteuttaa muulla tavalla, jos teknisen rajapinnan toteuttaminen tai käyttö ei ole teknisesti tai taloudellisesti tarkoituksenmukaista.

Tekninen rajapinta voidaan avata tiedonsaantiin oikeutetulle viranomaiselle myös muissa tilanteissa.

Jos luovutettavat tiedot ovat henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja, tietojen luovuttaminen teknisten rajapintojen avulla on toteutettava tietojärjestelmien välillä tietoturvallisesti ja siten, että teknisesti varmistetaan luovutettavien tietojen tapauskohtainen tarpeellisuus tai välttämättömyys tietoja saavan viranomaisen tehtävien hoitamiseksi. Lisäksi on huomioitava TiHL 4 luvun tietoturvallisuutta koskevat vaatimukset.

Teknisen rajapinnan avulla luovutettavien tietojen tietorakenteen kuvauksen määrittelee ja sitä ylläpitää tiedot luovuttava viranomainen.

Suunniteltaessa usean viranomaisen välistä tietojen luovuttamista teknisten rajapintojen avulla, on tietorakenteen kuvaus määriteltävä ja ylläpidettävä toimialasta vastaavan ministeriön johdolla.

Soveltamisohje:

Säännös on velvoittava, mutta lieventäviäkin seikkoja otetaan huomioon. Säännöllisesti toistuva ja vakiosisältöinen tietojen sähköinen luovuttaminen voidaan toteuttaa muulla tavalla, jos teknisen rajapinnan toteuttaminen tai käyttö ei ole teknisesti (esim. järjestelmien välillä on yhteen toimivuus ongelmia) tai taloudellisesti (esim. vanha tietojärjestelmä on jo elinkaarensa päässä ja siihen ei kannata tehdä enää muutoksia) tarkoituksenmukaista. Vanhoilla järjestelmillä on myös pitkä siirtymäaika.

TyTA- toimeenpanossa teknisen rajapinnan tietojen luovuttaminen koskee esim. vakuutuslaitosten tilastotietojen toimittamista TVK:n tilastotoiminnolle.

Oikeus teknisen käyttöyhteyden avaamiseen on tällä hetkellä määritelty TyTAL 264 §:ssä. Tämä säännöksen katsotaan olevan erityissäännös ja sitä sovelletaan TiHL 22 §:n sijasta TyTAL 264 §:ssä säädettyissä tilanteissa.

TyTAL 264 §:ssä on teknisen käyttöyhteyden avaamisesta julkisuuslain 29 §:n 3 momenttia täydentävä erityissäännös. Vakuutuslaitoksella on oikeus avata tekninen käyttöyhteys

- 1) lakisääteistä vakuutusta toimeenpanevalle yhteisölle tai laitokselle henkilörekisterinsä sellaisiin tietoihin, jotka sillä on TyTAL:n tai muun lain perusteella oikeus saada tehtäviensä toimeenpanoa varten,
- 2) TyTAL 255 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitetuille viranomaisille ja toimielimille kohdassa tarkoitettujen tietojen antamista varten.

Lainkohdan perusteella avatun teknisen käyttöyhteyden avulla saa hakea myös salassa pidettäviä tietoja ilman sen suostumusta, jonka etujen suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Ennen teknisen käyttöyhteyden avaamista tietojen pyytäjän on esitettävä käyttöyhteyden avaajalle selvitys siitä, että tietojen suojauksesta huolehditaan asianmukaisesti.

TyTAL 252 § 3 momentin mukaan 252 §:ssä tarkoitettuja tietoja saa hakea teknisen käyttöyhteyden avulla ilman sen suostumusta, jonka etujen suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

4.4.2 Katseluyhteyden avaaminen viranomaiselle (23 §)

Katseluyhteydellä tarkoitetaan tietojärjestelmään toteutettua tietoaineistojen katselun mahdollistavaa rajattua näkymää. Katseluyhteys on luonnollisen henkilön ja tietojärjestelmän välillä.

Katseluyhteys voidaan avata toiselle viranomaiselle tietovarannon sellaisiin tietoihin, joihin katseluoikeuden saavalla viranomaisella on tiedonsaantioikeus.

Katseluyhteyden avaamisen edellytyksenä on, että:

- 1) katselumahdollisuus on rajattu vain yksittäisiin hakuihin, jotka voivat kohdistua tiedonsaantioikeuden mukaisesti tarpeellisiin tai välttämättömiin tietoihin; sekä
- 2) tietojen hakemisen yhteydessä selvitetään tietojen käyttötarkoitus (Tästä jää lokitieto). Lisäksi on noudatettava TiHL 4 luvun säännöksiä.

Katseluyhteys on toteutettava siten, että katseluyhteyden mahdollistava tietojärjestelmä tunnistaa automaattisesti poikkeavan tietojen hakemisen.

Soveltamisohje:

Katseluyhteyden avulla ei ole mahdollisuutta saada massamuotoisesti tietovarannon tietoja rajoituksetta.

Katseluyhteyden avaaminen voi toteutua esim. käyttöliittymän avulla.

Esimerkiksi tulorekisterin asiointipalvelu on katseluyhteys.

4.4.3 Tietoaineistojen luovuttaminen teknisen rajapinnan avulla muille kuin viranomaisille (24 §)

Teknisten rajapintojen avulla voidaan luovuttaa tietoja muulle kuin toiselle viranomaiselle, jos tiedot saavalla toimijalla on erikseen laissa säädetty tiedonsaantioikeus ja oikeus käsitellä näitä tietoja.

Soveltamisohje:

Tiedonhallintalaissa viranomaisella tarkoitetaan suomalaista viranomaista. Periaatteessa tämän säännöksen perusteella voitaisiin luovuttaa tietoaineistoja esim. ulkomaiselle viranomaiselle.

Katseluyhteys edellyttää aina myös erityislainsäädäntöä. Tietoihin pitää aina olla tiedonsaantioikeus ja käsittelyoikeus.

4.5. Asiarekisteri (25 §)

Asianhallinta on järjestettävä 24 kuukauden kuluessa lain voimaan tulosta eli 1.1.2022 alkaen.

Viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista on ylläpidettävä asiarekisteriä.

Asiarekisteriin rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisteri koostuu asiankäsittelyn metatiedoista riippumatta siitä missä tietojärjestelmässä ne sijaitsevat.

Asiarekisteriä ylläpidetään

- tietopyyntöjen yksilöimiseksi
- asiakirjojen ja muiden niitä vastaavien tietojen jäsentämiseksi
- asiankäsittelyyn liittyvien toimenpiteiden järjestämiseksi
- asian käsittelyaikojen seuraamiseksi
- prosessien ohjaamiseksi

Saapunut tai laadittu asiakirja on rekisteröitävä viipymättä asiarekisteriin.

Asiarekisterin tai sen osan julkisista merkinnöistä on voitava tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi.

Soveltamisohje:

Asiarekisteri on asioiden looginen kokonaisuus ja se voi muodostua yhdestä tai useammasta tietojärjestelmästä.

Asiarekisterin voivat muodostaa esim. kokonaisuus, jossa on asianhallintajärjestelmä ja erilaisia operatiivisia järjestelmiä.

Asiarekisterissä olisi asian, asiankäsittelyn sekä asiakirjojen perusmetatiedot. Asiarekisteri ei ole yksi tietojärjestelmä eikä asiarekisteriin kuuluvia tietoja tarvitse sisällyttää yhteen tietojärjestelmään. Tiedonhallintayksiköillä tulee olla selkeä kuvaus siitä, missä asiarekisteriin kuuluvia tietoja muodostuu ja miten nämä tiedot on saatavissa sellaiseen muotoon, että asiakirjajulkisuus voidaan toteuttaa.

Säännös ei velvoita hankkimaan tai luomaan uutta erillistä asiarekisterijärjestelmää tai muodostamaan erillistä diaaria viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista. Asiarekisteriä koskevassa kuvauksessa kuvataan missä eri olemassa olevissa järjestelmissä rekisteriin kuuluvia tietoja muodostuu ja minne niitä tallennetaan.

Asian käsitettä ei ole määritelty laissa, mutta sillä tarkoitetaan asiakirjahallinnossa vakiintuneesti ymmärrettyä viranomaisen käsiteltäväksi saamaa tai ottamaa kokonaisuutta, jonka tuloksena viranomaisen toimintaprosessissa (asiankäsittelyprosessissa) tehdään toimenpiteitä, jonka lopputuloksena syntyy viranomaisen tekemä ratkaisu, joka voi olla esimerkiksi hallintopäätös, määräys, lausunto, hallituksen esitys, ohje tai muu viranomaisen kannanmuodotus.

TVK:n lakisäätöihin tehtäviin kuuluu erilaisiin tietopyyntöihin vastaaminen. Näillä tarkoitetaan muita kuin korvauskäsittelyyn tai valvontaan liittyviä tietopyyntöjä. Näitä tietopyyntöjä voidaan pitää viranomaisen käsittelyssä olevina asioina. Jotta voidaan seurata esim. julkisuuslain tietopyynnölle asettaman käsittelyajan toteutumista, näistä asioista tulee muodostaa asiarekisteri.

Asiarekisterin tarkoituksena on toteuttaa

- Asiakirjajulkisuus (julkisuuslaki)
- Hyvän hallinnon ja oikeusturvan toteuttaminen (hallintolaki)
- Henkilötietojen käsittelyn dokumentointi (Tietosuoja-asetus)
- Organisaation työnjohdon toteuttaminen ja tarvittavilta osin prosessinohjaus

4.6. Asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot (26 §)

Asian osalta on muodostettava asiatunnus, jonka avulla yksilöidään asiaan liittyvät tiedot.

Asialle rekisteröidään:

- 1) vakuutuslaitoksen y-tunnus;
- 2) vakuutuslaitoksen nimi;

- 3) toimintaprosessin yksilöivä tieto kuten vakuutus käsittely tai korvauskäsittely
- 4) asian vireilletuloajankohta;
- 5) asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset (ryhmätaso riittävä kuten vakuutusnottaja, vahingoittunut)
- 6) asian käsittelyn tila;
- 7) viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain

Tilatiedoilla tarkoitetaan asian käsittelyn vaiheita kuten käsittelyssä ja käsitelty. Viranomaisen toimenpiteitä ovat esim. selvityspyynnön lähettäminen, lausuntopyyntö.

Saapuneelle asiakirjalle rekisteröidään:

- 1) asiakirjan yksilöivä tieto kuten otsikko tai numeerinen tunnus (esim. vakuutushakemus, tapaturmailmoitus, sairauskertomus)
- 2) saapumisajankohta (25 §)
- 3) asiakirjan saapumistapa
- 4) asiakirjan lähettäjä tai asiamies

Laaditulle asiakirjalle rekisteröidään:

- 1) asiakirjan yksilöivä tieto kuten otsikko tai numeerinen tunnus (esim. lasku, vakuutuskirja, korvauspäätös)
- 2) asiakirjan laatija (vakuutuslaitoksen nimi);
- 3) laatimisajankohta

Asiarekisteriin rekisteröidään lisäksi asiasta ainakin seuraavat käsittelytiedot:

- asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset
- asian käsittelyn tila. (Tämä liittyy myös hallintolain 23 § 2 momenttiin, jonka mukaan viranomaisen on esitettävä asianosaiselle tämän pyynnöstä arvio päätöksen antamisajankohdasta sekä vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin.)
- viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain.

Soveltamisohje:

Asiatunnuksella tarkoitetaan korvauskäsittelyssä vahingon käsittelytunnusta ja vakuutusten käsittelyssä vakuutusnumeroa (?).

Asiakirjalla tarkoitetaan myös sähköistä asiakirjaa.

Vakuutuslaitoksen on varmistettava, että asiakirjat ja tiedot löytyvät järjestelmistä.

4.7. Tietoaineistojen hallinta palveluja tuottaessa (27 §)

Palvelujen tiedonhallinta on järjestettävä 24 kuukauden kuluessa lain voimaan tulosta eli 1.1.2022 alkaen.

Muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä muodostuvan tietoaineiston hallinta on järjestettävä siten, että tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat ovat haettavissa jollakin tietokokonaisuudet yksilöivällä tunnuksella, jotta tiedot voidaan antaa siihen oikeutetulle vaiuttomasti.

Palveluja tuottaessa muodostuvat asiakirjat ja muut tiedot on rekisteröitävä viipymättä siten, että niiden muodostuminen palvelua tuottaessa voidaan jälkikäteen todentaa.

Soveltamisohje:

TyTA-toimeenpanossa ei tuoteta lain tarkoittamia palveluja vaan kyse on lähtökohtaisesti asiankäsittelystä. Korvauskäsittely ei ole tämän lain tarkoittamaa palvelua. Hallituksen esityksen (HE 284/2018) mukaan säännöksessä tarkoitettuja palveluja ovat muun muassa lasten päivähoidon toteuttaminen, opetuksen antaminen ja kotihoidon toteuttaminen.

4.8. Kuvaus tietovarannoista ja asiarekisteristä (28 §)

Kuvaus on ajantasaistettava 12 kuukauden kuluessa lain voimaantulosta eli 1.1.2021 alkaen.

Julkisuusperiaatteen toteuttamista varten on ylläpidettävä kuvausta tietovarannoista ja asiarekisteristä.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen on sisällytettävä seuraavat tiedot:

- 1) tietojärjestelmät, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja;
- 2) asiarekisterin tai tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävä viranomaisen ja sen yhteystiedot tiedonsaantia koskevan pyynnön esittämiseksi;
- 3) tietojärjestelmien sisältämät tietoaineistot tietoryhmittäin;
- 4) hakutekijät, joilla asiakirjoja on teknisesti mahdollista hakea viranomaisen asiarekisteristä tai tietojärjestelmistä;
- 5) tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Kuvaus on julkaistava yleisessä tietoverkossa siltä osin kuin kuvauksen tiedot eivät ole salassa pidettäviä.

Soveltamisohje:

Kuvauksen tarkoituksena on informoida yleisöä siitä, minkälaisilla hakutekijöillä tietopyyntöihin voidaan vastata. Tavoitteena on asiakirjajulkisuuden vaivaton toteuttaminen.

Säännös ei laajenna tietojensaantioikeuksia, vaan niistä on säännelty esim. TyTAL:ssa erikseen.

TyTA- korvaus- ja vakuustustoiminnan tiedot eivät ole julkisia. Ne ovat vain asianosaisjulkisia ja niitä voidaan luovuttaa vain siihen oikeuttavan säännöksen perusteella.

4.9. Tiedonhallintalain määräajat koottuna

Asia/Vaatimus	Sovelletaan alkaen
Asiarekisteröinti (25 §)	1.1.2020 (ei siirtymäaika)
Lokitietojen keräämistä koskeva vaatimus (17 §) 1.1.2020 jälkeen hankittava tietojärjestelmä	1.1.2020 hankintahetki
Teknistä rajapintaa ja katseluyhteyttä koskevat vaatimukset (22-24 §) 1.1.2020 jälkeen hankittava tietojärjestelmä	1.1.2020 hankintahetki
Tietovaranto- ja asiarekisterikuvauksen ylläpitovaatimus/ ajantasaistettava (12 kk)	1.1.2021 lukien
Asianhallintaa ja palvelujen tiedonhallintaa koskevat rekisteröintivaatimukset (26-27 §) (24 kk)	1.1.2022 lukien
Lokitietojen keräämistä koskeva vaatimus (17 §) ennen 1.1.2020 hankittu tietojärjestelmä (24 kk)	1.1.2022 lukien
Tietoturvallisuutta koskevat vaatimukset (12-16 §) (36 kk)	1.1.2023 lukien
Teknistä rajapintaa ja katseluyhteyttä koskevat vaatimukset (22-24 §) ennen 1.1.2020 hankittu tietojärjestelmä (48 kk)	Heti päivitettäessä, viimeistään 1.1.2024 lukien

5. Sähköinen käsittely

Digipalvelulain ja tiedonhallintalain lisäksi digitaalisissa palveluissa on varmistettava myös vaatimukset, joista säädetään laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003). Tätä ns. asiointilakia sovelletaan myös TyTA-toimeenpanossa.

Asiointilaissa sääntelykohteena on sähköinen asiointi viranomaistoiminnassa. Asiointilaki sääntelee sähköisen asioinnin ja digitaalisten palveluiden menettelyitä, kun taas digipalvelulaki sääntelee digitaalisten palveluiden järjestämistä. Asiointilain soveltamisala määrittellään asiakohtaisesti, ei viranomaiskohtaisesti kuten esimerkiksi hallintolaissa.

Digipalvelulain ja tiedonhallintalain voimaantulo tuo joitain muutoksia myös asiointilakiin.

Edellä on käsitelty eräitä sähköisen asioinnin säännöksiä ja niiden lisäksi on huomioitava myös seuraavat asiat:

5.1. Kirjallisen muodon täytyminen (9 §)

Vireillepanossa ja muussa käsittelyssä vaatimuksen kirjallisesta muodosta täyttää myös viranomaiselle toimitettu sähköinen asiakirja.

Asiointilain 9 § on menettelysäännös, eikä se edellytä viranomaista erikseen mahdollistamaan asiakirjan toimittamista sähköisesti. Viranomaisen velvollisuus tarjota digitaalisia palveluita ja muita sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä on asetettu digipalvelulain 5 §:ssä.

Viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä ole syytä epäillä.

5.2. Asiamiehen valtakirja (9 § 2 mom)

Asiamiehen ei tarvitse toimittaa valtakirjaa, jos viranomaiselle toimitetussa sähköisessä asiakirjassa on selvitys asiamiehen toimivallasta. Viranomaisen voi kuitenkin määrätä valtakirjan toimitettavaksi, jos viranomaisella on aihetta epäillä asiamiehen toimivaltaa tai sen laajuutta.

5.3. Sähköisen viestin lähettäminen (8 - 10 §)

Sähköinen viesti toimitetaan viranomaiselle lähettäjän omalla vastuulla.

Viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Jos viranomaiselle toimitetussa sähköisessä asiakirjassa on selvitys asiamiehen toimivallasta, asiamiehen ei tarvitse toimittaa valtakirjaa. Viranomaisen voi kuitenkin määrätä valtakirjan toimitettavaksi, jos viranomaisella on aihetta epäillä asiamiehen toimivaltaa tai sen laajuutta.

Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

5.4. Sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta ilmoittaminen (12 §)

Viranomaisen on viipymättä ilmoitettava sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta lähettäjälle. Ilmoitus voidaan toimittaa tietojärjestelmän välityksellä automaattisena kuittauksena tai muutoin.

Velvollisuus koskee vain sähköistä asiakirjaa. Velvollisuus ei koske sähköistä viestiä, joka sisältää esimerkiksi vain yleisluonteisia kysymyksiä. Sähköpostikin voi olla sähköinen asiakirja, jos se liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon.

5.5. Päätöksen tiedoksianto

TyTAL:n mukaisen päätöksen sähköiseen tiedoksiantoon sovelletaan HE 277/2014 mukaan lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa.

Asiointilaissa on säädetty sekä todisteellisesta että tavallisesta sähköisestä tiedoksiannosta.

Todisteellisessa sähköisessä tiedoksiannossa asiakirja, joka lain mukaan toimitetaan postitse saantitodistusta vastaan tai muuten todisteellisesti, voidaan asiointilain 18 §:n mukaan asianosaisen suostumuksella antaa tiedoksi myös sähköisenä viestinä, ei kuitenkaan telekopiona tai vastaavalla tavalla. Viranomaisen on tällöin ilmoitettava, että asiakirja on asianosaisen tai tämän edustajan noudettavissa viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta.

Asianosaisen tai tämän edustajan on tunnistauduttava asiakirjaa noutaessaan. Tunnistautumisessa on tällöin käytettävä tunnistautumistekniikkaa, joka on tietoturvallinen ja todisteellinen. Asiakirja katsotaan annetun tiedoksi, kun asiakirja on noudettu viranomaisen 1 momentin mukaisesti osoittamalta yhteydeltä. Jos asiakirjaa ei ole noudettu **seitsemän** päivän kuluessa viranomaisen ilmoituksesta, tiedoksiannossa noudatetaan, mitä siitä muualla laissa säädetään.

Tavallisesta sähköisestä tiedoksiannosta on säädetty asiointilain 19 §:ssä. Säännöksen mukaan asiakirjaa, jota ei toimiteta lain mukaan postitse saantitodistusta vastaan tai muutoin todisteellisesti, voidaan antaa tiedoksi asianomaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan. Jos kuitenkin asianomaisen yksityisyyden suojaaminen, muu erityinen suojan tai suojelun tarve taikka oikeuksien turvaaminen sitä edellyttää, asiakirjan tiedoksiantoon on sovellettava, mitä 18 §:ssä tai tiedoksiannosta muutoin säädetään.

Tavallisessa sähköisessä tiedoksiannossa asiakirja katsotaan annetun tiedoksi **kolmantena** päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Asiointilain 19 § kuitenkin edellyttää todisteellisen sähköisen tiedoksiannon käyttämistä, jos mm. asianomaisen yksityisyyden suojaaminen, muu erityinen suojan tai suojelun tarve sitä edellyttää.

Säännösten soveltaminen TyTAL:n mukaisten päätösten sähköiseen tiedoksiantoon on tulkinanvarainen. TyTAL:iin perustuvan päätöksen tiedoksiantoon ei edellytetä todisteellista tiedoksiantoa ja päätöksen voi lähettää tavallisella postilla. TyTAL 241 §:n mukaiset muutoksenhakuajat on sidottu päätöksen tiedoksisaantiin. Muutoksenhaku ja siihen liittyvät määräajat liittyvät asiointilain 19 §:ssä mainittuun oikeuksien turvaamiseen. Oikeuksien turvaaminen voisi edellyttää todisteellisen sähköisen tiedoksiannon käyttämistä. Asiointilain 18 §:n muuttamista koskevassa hallituksen esityksessä (HE 111/2010) kuitenkin todetaan, että tavallisella kirjeellä tiedoksi annettavissa olevat asiakirjat voitaisiin antaa tiedoksi tavallisella sähköisellä tiedoksiannolla, vaikka tiedoksi annettavana olisi päätös, jonka tiedoksiannosta alkaisi kulua määräaika tai jonka voimaantulo vaatisi tiedoksiannon. TyTAL:n päätöksiin liittyvät muutoksenhakuajat eivät tällä perusteella edellyttäisi todisteellisen sähköisen tiedoksiannon käyttämistä. Päätöksiin sisältyvät terveydentilaa koskevat ja muut salassa pidettävät tiedot voisivat kuitenkin edellyttää yksityisyyden suojaamisen vuoksi päätöksen todisteellista sähköistä tiedoksiantoa.

Tulkinnan tueksi ei ole TyTAL:n osalta löydettävissä muutoksenhakuelinten ratkaistuja. Sen sijaan Työeläkeasioiden muutoksenhakulautakunnan päätöksen mukaan työeläkepäätöksen sähköiseen tiedoksiantoon sovelletaan asiointilain 19 §:n mukaista tavallista sähköistä tiedoksiantoa. Päätöksen mukaan asiassa ei ollut ilmennyt, että yksityisyyden suojaaminen tai muu asiointilaissa tarkoitettu peruste olisi edellyttänyt todisteellisen sähköisen tiedoksiannon käyttöä. (TELK/3774/3000/2016). Tämän ratkaisun perustella voidaan katsoa, että myös TyTAL:n mukainen päätös voidaan antaa tiedoksi tavallisena sähköisenä tiedoksiantona.

Sähköinen tiedoksianto edellyttää asianomaisen henkilön suostumusta. Suostumuksen muotoa ei ole tarkemmin määritelty laissa. HE 111/2010 mukaan keskeistä on, että suostumuksen antaja ymmärtäisi, että tiedoksianto voidaan toimittaa hänelle sähköisesti. Suostumus voisi olla yksittäistä asiaa koskeva tai yleisempi.

5.6. Päätöksen allekirjoittaminen

Asiointilain 16 §:n mukaan päätösasiakirja voidaan allekirjoittaa sähköisesti.

Hallintolaisissa ei säädetä päätösten allekirjoittamisesta, mutta hyvään hallintoon on katsottu kuuluvan, että päätökset allekirjoitetaan. Mahdollisesta allekirjoittamatta jättämisestä ja päätöksen koneellisesta allekirjoittamisesta on edellytetty säädettävän erikseen. Yleisen tietosuoja-asetuksen johdosta TyTAL:a ollaan muuttamassa siten, se sisältäisi myös päätöksen koneellisen allekirjoittamisen mahdollistavan säännöksen (ehdotettu uusi 275 a §). Koneellisella allekirjoituksella tarkoitetaan lähtökohtaisesti sitä, että fyysisen allekirjoituksen sijasta asiakirjaan on kirjoitettu asianomaisen henkilön nimi tekstinkäsittelyohjelmalla.

5.7. Sähköisen asiakirjan arkistointi (21 §)

Sähköinen asiakirja on arkistoitava siten, että sen alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa. Kansallisarkisto voi antaa tarkempia määräyksiä näiden vaatimusten teknisistä toteuttamistavoista.

6. Informointivelvollisuus digipalveluissa

Viranomaisen on informoitava eri tavoin digitaalisten palvelujen sisällöstä ja tietojärjestelmissä käsiteltävistä tiedoista.

Osa informointivelvollisuuksista on mainittu edellä (kohta 3.4.3), mutta seuraavassa on kootusti lueteltuna erilaisia informointivelvollisuuksia digipalveluissa:

- Rekisteröidyn informointi, tietosuoja-asetus 13 – 14 art
- Hallinnon asiakkaan informointi (tiedon tuottaminen ja jakaminen mm. käytössä olevista palveluista, JulKL 20 §
- Hallinnon asiakkaan neuvonta, HaL 8 §
- Asianosaisen informointi asian käsittelystä ja kestosta, HaL 23 § 2 mom
- Palvelun käyttäjän informointi evästeiden käytöstä ja suostumus, laki sähköisen viestinnän palveluista 205 §
- Viranomaisen on tiedotettava digitaalisissa palveluissaan selkeästi, miten jokainen voi hoidtaa asiansa viranomaisen kanssa sähköisesti. Viranomaisen on julkaistava digitaalisessa palvelussa yhteystieto, josta jokaisella on mahdollisuus saada neuvoja viranomaisen digitaalisen palvelun käyttämiseksi, DpL 5.2 §
- Tietoyhteiskunnan palvelun tarjoajan on pidettävä ainakin seuraavat tiedot palvelun vastaanottajien ja viranomaisten saatavilla helposti, välittömästi ja jatkuvasti: palvelun tarjoajan nimi, maantieteellinen osoite sijoittautumisvaltiossa, sähköpostiosoite sekä sellaiset muut yhteystiedot, joiden avulla palvelun tarjoajaan voidaan saada yhteys nopeasti, suoraan ja tehokkaasti, laki sähköisen viestinnän palveluista 176 §