



## Huoltovarmuuskeskuksen asiakirjajulkisuuskuvaus

### 1. Johdanto

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Huoltovarmuuskeskus on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetussa laissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Asiakirjajulkisuuskuvausten avulla tietopyynnön tekijät voivat yksilöidä tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999, ”julkisuuslaki”) 13 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvaus antaa yleiskuvauksen, miten Huoltovarmuuskeskuksen asiarekisteri on jäsenetty sekä ohjeistuksen, miten tietoja voidaan pyytää.

### 2. Asiarekisteri ja tiedonhallinta

Huoltovarmuuskeskuksen asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot (esim. diaarinumero, päivämäärä, otsikko). Asiarekisteri on rekisteri Huoltovarmuuskeskuksen viereille tulleista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista, kuten päätöksistä ja lausunnoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Huoltovarmuuskeskuksen diaariin, asiakirjarekisteriin sekä paperiaineistoon. Diaarin ja asiakirjarekisterin hallintaan käytetään tietojärjestelmää.

### 3. Tietopalvelu ja tietopyynnot

Jokaisella on julkisuuslain mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Huoltovarmuuskeskuksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot osoitetaan Huoltovarmuuskeskuksen kirjaamoon.

#### 3.1. Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö tulee yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että siitä käy ilmi, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa aina ilmoittaa, jos se on tiedossa. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyynnön voi tehdä vapaamuotoisesti kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse.

#### 3.2. Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyn edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus. Mikäli salassa pidettävien tietojen luovuttaminen perustuu esim. asianosaisjulkisuuteen pitää Huoltovarmuuskeskuksen pystyä todentamaan pyytäjän henkilöllisyys. Huoltovarmuuskeskus pyytää tarvittaessa asiakirjan pyytäjältä myös muita



lisätietoja tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö tehdään kirjallisesti.

### 3.3. Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on enintään yksi kuukausi.

Asiakirjan tyyppistä riippuen Huoltovarmuuskeskus voi luovuttaa pyydetty tiedot joko sähköisinä, paperikopioina, suullisesti tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Lisäksi erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta voidaan periä kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaativuuden mukaan, minkä lisäksi kiireellisessä tapauksessa asiakirjamaksu voidaan periä puoli-toistakertaisena.

## 4. Tietovarannot

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

### 4.1. Fyysiset tietovarannot

Arkisto tarkoittaa järjestelmää, jonka kohteena ovat asiakirjaryhmät ja niiden tallennus. Arkisto tarkoittaa myös asiakirjojen säilytystä, kuljetusta että yleistä hallinnointia, sekä asiakirjojen säilytykseen tarkoitettua tilaa. Huoltovarmuuskeskuksen arkisto on pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävä kokonaisuus, joka on Huoltovarmuuskeskuksen hallinnassa.

### 4.2. Loogiset tietovarannot

Loogiset tietovarannot ovat toiminnassa tai palveluissa tarvittavien ja yhteisesti hallittujen tietojen tai tietoaineistojen joukkoja. Looginen tietovaranto voi sisältää useiden tietojärjestelmien tietokantoja tai rekistereitä.

Rekisteri tarkoittaa rekisteröityjen tiedoista koostuvaa tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein. Tietojoukko voi olla keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu. Käytännössä rekisteri voi siis koostua yhdestä tai useammasta, eri paikoissa sijaitsevasta tietolähteestä.

Henkilötietojen kohdalla loogisen rekisterin käsite tarkoittaa sitä, että samaan käyttötarkoitukseen kerätyt henkilötiedot kuuluvat samaan henkilörekisteriin. Yhteen rekisteriin voi sisältyä monenlaisia ylläpitotapoja tai järjestelmiä sekä manuaalisia asiakirjoja, jotka kaikki liittyvät samaan tietojen käsittelytarkoitukseen. Rekisteröidyllä tarkoitetaan tällöin sitä luonnollista henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään. Se on rekisteristä riippuen esimerkiksi organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani.

Huoltovarmuuskeskuksen toimintaan liittyy useita loogisia tietovarantoja, joista osa on henkilörekistereitä.



5. Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Huoltovarmuuskeskuksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot osoitetaan Huoltovarmuuskeskuksen kirjaamoon.

Kirjaamon osoite: Aleksanterinkatu 48 A, 00100 Helsinki

Sähköposti: kirjaamo[at]nesa.fi