



Espoon hiippakunta

ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA LUOVUTTAMINEN

1. ASIAKIRJAN KÄSITE

Asiakirjalla tarkoitetaan laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (ns. julkisuuslaissa)

- kirjallista tai kuvallista esitystä
- sellaista käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviiksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden tai muiden apuvälineiden avulla

Viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa

- jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut tai joka on laadittu viranomaisen toimeksiannosta
- joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa

Viranomaisen asiakirjana ei pidetä

- viranomaisen palveluksessa olevalle tai luottamushenkilölle hänen muun tehtävänsä tai asemansa vuoksi lähetettyä kirjettä tai muuta asiakirjaa (esim. yksityiskirje)
- viranomaisen palveluksessa olevan tai viranomaisen toimeksiannosta toimivan laatimia muistiinpanoja tai luonnoksi, joita laatija ei ole vielä antanut esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten (virkamiehen omaan käyttöön tarkoitettut)
- viranomaisen sisäistä koulutusta, tiedonhakua tai muuta niihin verrattavaa sisäistä käyttöä varten hankittua asiakirjaa
- asiakirjaa, joka on annettua viranomaiselle yksityisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten tai laadittu sen suorittamiseksi
- viranomaiselle löytötavarana jäänyttä tai toimitettua asiakirjaa
- viranomaisen sisäistä työskentelyä varten laadittua asiakirjaa

2. ASIAKIRJOJEN JULKISUUS

Julkisuuslain 1 §:n mukainen pääsääntö on, että viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei siinä tai muussa laissa erikseen toisin säädetä.

Viranomaisen laatimat asiakirjat tulevat julkiseksi mm. seuraavasti:

- jatkuvasti ylläpidettävän luettelon merkintä, kun se on tehty;

- tarjous-, selvitys- tai lausuntopyyntö sekä esitys, ehdotus, aloite, ilmoitus tai hakemus liiteasiakirjoineen, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu;
- hankintaa ja urakkaa yms. koskeva selvitys tms., kun sopimus asiassa on tehty;
- tutkimus tai tilasto, kun se on valmis käyttötarkoitukseensa;
- **pöytäkirja, kun se on tarkastuksensa jälkeen allekirjoitettu;**
- päätös, lausunto, toimituskirja tai sopimus, kun se on allekirjoitettu.

Yleisesti ottaen viranomaisen laatima asiakirja tulee julkiseksi, kun asia on viranomaisessa käsitelty loppuun.

Viranomaiselle toimitetut asiakirjat tulevat julkisiksi mm. seuraavasti:

- viranomaisen toimialaan tai tehtäviin liittyvät asiakirjat, kun ne ovat saapuneet viranomaiselle (mm. viran tai työsuhteen hakemukset);
- tietyinä päätettynä aikana avattavat asiakirjat, kun ne on avattu;
- tarjouskilpailun perusteella ratkaistavaa oikeustointa koskevat tarjoukset, kun sopimus on tehty;
- sähköiset asiakirjat, kun ne ovat viranomaisen käytettävissä.

Viranomaisen asiakirja on **salassa pidettävä**

- 1) jos niin on laissa säädetty;
- 2) jos viranomainen lain nojalla on niin määrännyt;
- 3) jos se sisältää tietoja, joista on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus.

Asiakirja, joka ei ole viranomaisen asiakirja, ei ole julkinen. Viranomainen voi harkinnan mukaan julkistaa sen, mutta siihen ei ole velvollisuutta eikä välttämättä oikeuttakaan.

3. TIEDONSAANTI ASIAKIRJASTA

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta.

Jokaisella on oikeus saada tieto itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista, jollei laissa toisin säädetä.

Viranomainen voi harkintansa mukaan antaa tiedon asiakirjasta, joka ei vielä ole julkinen.

Salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta

- ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle;
- ei saa antaa teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

Salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tiedon vain, jos niin säädetään erikseen julkisuuslaissa. Merkittävä poikkeus on, että arkistoon siirretystä, salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tietoja tieteellistä tutkimusta varten. Tällöin asiakirjan saaneen on annettava kirjallinen sitoumus.

Viranomaisen on annettava tieto salassa pidettävästä asiakirjasta toiselle viranomaiselle

- 1) kun tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty;
- 2) suojattava antaa suostumuksen tiedon antamiseen;
- 3) asiakirja on tarpeen käsiteltäessä esim. viranomaisen päätöksestä tehtyä muutoksenhakua;
- 4) tieto on tarpeen viranomaiseen kohdistuvan yksittäisen valvonta tai tarkastustehtävän suorittamiseksi.

Mikäli samassa asiakirja on osin julkinen ja osin salainen, tieto on annettava julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule samalla tietoon (esim. virkahakemukset).

Asianosaisella on (julkisuuslaissa säädetyin rajoituksin) oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan (salassa pidettävän tai "ei vielä julkisen" asiakirjan sisällöstä), joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tästä esimerkkinä voidaan mainita virkaan valitun psykologisten testien tulokset, joista toinen hakija voi edellä mainitulla perusteella saada tietoa.

4. ASIAKIRJAN PYYTÄMINEN

Tiedon pyytäminen asiakirjasta on yksilöitävä riittävästi. Pyytäjää on avustettava yksilöimään asiakirja, josta hän haluaa tietoa.

Pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen

- viranomaiselle säädetyin harkintavallan käyttämiselle (käyttötarkoituksirajoitteiset asiakirjat eli ne, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin);
- sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä (asianosaisen oikeus).

5. ASIAKIRJAN ANTAMISESTA PÄÄTTÄMINEN

Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen,

- jonka hallussa asiakirja on;
- joka on antanut toimeksiantotehtävän asiakirjan laatimisesta.

Espoon seurakuntayhtymän virastossa päätösvalta asiakirjan antamisesta on siirretty hallintopäällikölle.

Käytännössä tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se seurakuntayhtymän henkilöstöön kuuluva,

- jolle on tiedonantaminen määrätty tehtäväksi tai
- jolle tiedon antaminen aseman ja tehtävien vuoksi kuuluu.

Pyyntöasia on käsiteltävä viivytyksettä. Tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön saamisesta.

Jos

- pyydettyjä asiakirjoja on paljon;

- niihin sisältyy salassa pidettäviä osia;
- jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavallista suuremman työmäärän;

asia on ratkaistava ja tieto asiakirjasta annettava viimeistään kuukauden kuluessa pyynnöstä.

Mikäli tietoa ei voida heti antaa, tiedonsaantipyyntö on syytä kirjata.

Kielteiseen päätökseen liittyy neuvontavelvollisuus. Kun henkilöstöön kuuluva kieltäytyy antamasta asiakirjaa, hänen on

- 1) ilmoitettava kieltäytymisen syy;
- 2) annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi;
- 3) tiedusteltava pyynnön kirjallisesti esittäneeltä, haluaako tämä asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi;
- 4) annettava tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista.

Kielteinen päätös on syytä antaa kirjallisena, jotta asiakirjan pyytäjällä on mahdollisuus hakea oikaisua siihen.

Päätös on perusteltava asiakirjakohtaisesti. Perusteluksi ei useinkaan riitä pelkkä lainkohta, vaan sen on oltava sisällöllinen. Tiedonsaantioikeutta rajoittavia säännöksiä on tulkittava suppeasti.

6. ASIAKIRJAN ANTAMISTAVAT

Viranomaisen asiakirjan sisällöstä annetaan tieto

- suullisesti;
- antamalla asiakirja viranomaisen luona nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi;
- antamalla asiakirjasta kopio tai tuloste; tai
- skannattuna sähköpostitse.

Tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä on annettava pyydetyllä tavalla, jollei pyynnön noudattaminen aiheuta kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle

- asiakirjojen suuren määrän vuoksi;
- asiakirjan kopioinnin vaikeuden vuoksi;
- muun vastaavan syyn vuoksi.