



Espoon hiippakunta

Sähköinen asiointi

Sari Anetjärvi
lakimiesasessori



Laki sähköisestä asioinnista

- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) koskee myös seurakunnallista viranomaistoimintaa.
- Myös seurakunnalliseen viranomaisasiointiin sovelletaan muutoin keskeisesti hallintolakia, julkisuuslakia, henkilötietolakia ja arkistolakia.
- Sähköistä asiointia koskevaa lakia sovelletaan hallintoasiain sähköiseen vireillepanoon, käsittelyyn ja päätöksen tiedoksiantoon.
- Sähköistä asiointia koskevassa laissa säädetään viranomaisten ja näiden asiakkaiden oikeuksista, velvollisuuksista ja vastuista.



Lain tarkoitus

Sähköistä asiointia koskevan lain tarkoituksena on lisätä hallinnon

- ❖ asioinnin sujuvuutta ja joutuisuutta
- ❖ tietoturvallisuutta

edistämällä sähköisten tiedonsiirtomenetelmien käyttöä.



Lain käsitteet

Sähköistä asiointia koskevassa laissa tarkoitetaan:

1) **sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä** 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;

2) **sähköisellä viestillä** sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetettyä tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettavissa olevaa informaatiota; ja

3) **sähköisellä asiakirjalla** sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon.



VIRANOMAISEN VELVOLLISUUDET – Sähköisten asiointipalvelujen järjestäminen

- Viranomaisen, jolla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet, on niiden rajoissa tarjottava kaikille mahdollisuus lähettää ilmoittamaansa sähköiseen osoitteeseen tai määriteltyyn laitteeseen
 - ❖ viesti asian vireille saattamiseksi tai käsittelemiseksi
 - ❖ viranomaiselle toimitettavaksi säädettyjä tai määrättyjä ilmoituksia
 - ❖ viranomaisen pyytämiä selvityksiä tai muita vastaavia asiakirjoja
 - ❖ muita viestejä.
- Seurakunnalla ei siis ole lain nojalla ehdotonta velvollisuutta järjestää sähköistä asiointia, vaan se voi itse arvioida taloudelliset ja osin siitä johtuvat muut valmiutensa tähän.



VIRANOMAISEN VELVOLLISUUDET – Sähköisten asiointipalvelujen järjestäminen

- On pyrittävä käyttämään asiakkaan kannalta teknisesti mahdollisimman yhteensopivia ja helppokäyttöisiä laitteistoja ja ohjelmistoja.
- On lisäksi varmistettava riittävä tietoturvallisuus asiointinissa ja viranomaisten keskinäisessä tietojenvaihdossa.
- Saavutettavuuden turvaamiseksi viranomaisen on huolehdittava siitä, että sen sähköiset tiedonsiirtomenetelmät ovat toimintakunnossa ja mahdollisuuksien mukaan käytettävissä muulloinkin kuin viraston aukioloaikana.



VIRANOMAISEN VELVOLLISUUDET – Viranomaisen yhteystiedoista ilmoittaminen

- Viranomaisen tulee sopivalla tavalla ilmoittaa sähköisessä asiointissa käytettävät yhteystietonsa.
- Seurakunnassa on hyvä olla ns. virallinen sähköpostiosoite, jota käyttää useampi kuin yksi henkilö.
- Jos oikaisuvaatimus tai valitus voidaan tehdä viranomaiselle myös sähköisesti, tällainen yhteystieto on ilmoitettava oikaisuvaatimus- tai valitusosoituksessa. Oikaisuvaatimuksen ja valituksen tekemisessä noudatetaan muutoin, mitä niistä erikseen säädetään.



Velvollisuus vai oikeus

Sähköinen asiointi

- on tullut merkittäväksi osaksi viranomaistoimintaa, kuten se on jo varsin olennainen osa ihmisten välistä vuorovaikutusta ja yhteydenpitoa
- aivan käytännössä edistää asioiden sujuvuutta ja nopeuttaa niiden hoitamista
- On tarkoituksenmukaista kehittää sähköisen asioinnin menetelmiä ja hyödyntää sitä yhä laajemmin ja paremmin.



Allekirjoittaminen

- Sähköinen asiakirja katsotaan kirjallisessa muodossa olevaksi asiakirjaksi.
- Se katsotaan allekirjoitetuksi, jos siinä on allekirjoituksista annetun lain mukainen sähköinen allekirjoitus.
- Viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella,
 - ❖ jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä
 - ❖ eikä asiakirjan **alkuperäisyyttä** (oikea asiakirjan lähettäjä) tai **eheyttä** (oikea ja muuttamaton asiakirjan sisältö) ole syytä epäillä.



Asiamiehen toimivalta

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



Sähköinen allekirjoitus

- Päätösasiakirja voidaan allekirjoittaa sähköisesti.
- Viranomaisen on allekirjoitettava asiakirja sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisiin transaktioihin liittyvistä luottamuspalveluista sisämarkkinoilla ja direktiivin 1999/93/EY kumoamisesta annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) N:o 910/2014 26 artiklassa säädetyt vaatimukset täyttävällä kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella tai muuten sellaisella tavalla, että asiakirjan alkuperäisyydestä ja eheydestä voidaan varmistautua.



Sähköinen tiedoksianto

- Tiedoksianto on toimitettava postitse saantitodistusta vastaan, jos se koskee velvoittavaa päätöstä, jonka tiedoksisaannista alkaa kulua muutoksenhakuaika tai muu vastaanottajan oikeuteen vaikuttava määräaika.
- Tällainen päätös voidaan antaa todisteellisesti sähköisesti tiedoksi asianosaisen suostumuksella.
- Viranomaisen on ilmoitettava, miltä palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta päätös on noudettavissa, ja päätöksen hakijan on tunnistauduttava tietoturvallisella ja todisteellisella tunnistautumistekniikalla.
- Sähköinen tiedoksianto katsotaan saaduksi, kun päätös on noudettu. Jollei päätöstä noudeta seitsemän vuorokauden kuluessa, käytetään perinteisiä tiedoksiantotapoja



Sähköinen tiedoksianto

- Suurin osa hallintopäätöksistä voidaan antaa tavallisena tiedoksiantona.
- Päätös voidaan antaa sähköisenä tiedoksiantona, käytännössä sähköpostitse tiedoksi asianosaisen suostumuksella.
- Jos kuitenkin asianomaisen yksityisyyden suojaaminen, muu erityinen suojan tai suojelun tarve tai oikeuksien turvaaminen sitä edellyttää, asiakirja on annettava tiedoksi postitse tai todisteellisesti sähköisesti.
- Suostumukseksi katsotaan se, että asianosainen on ilmoittanut ”prosessiosoitteeseen” sähköpostiosoitteensa.
- Päätös/asiakirja katsotaan tulleen tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta osoiteta. (Vrt. postitse lähetettynä tieto katsotaan saaduksi seitsemän päivän kuluttua.)
- Hankintapäätökset voidaan antaa hankintalain mukaan sähköisesti tiedoksi.



Viestin saapumisajankohta

- Lähettäjä vastaa sähköisen viestin saapumisesta viranomaiselle.
- Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä ja käsiteltävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä.
- Jos saapumisajankohdasta ei ole selvyyttä, sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi sinä ajankohtana, jona se on lähetetty, jos lähettämisaikajankohdasta voidaan esittää luotettava selvitys.
- Jos viranomaisen on asettanut määräajan esim. hakemuksen saapumiselle, myös sähköisen viestin on saavuttava viranomaiselle siinä määräajassa.
- Jos on kysymys viranomaisen pyytämästä asiakirjasta, esim. lausunnosta, sähköisen viestin katsotaan tulleen ajoissa, kun se on tullut viimeisenä määräpäivänä olevan vuorokauden aikana.



Sähköisen viestin saapuminen

- Viranomaisen on viipymättä ilmoitettava sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta lähettäjälle. Ilmoitus voidaan toimittaa tietojärjestelmän välityksellä automaattisena kuittauksena tai muutoin.
- Saapuneet sähköiset asiakirjat on kirjattava tai niiden saapuminen on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä.
- Kirjaamisen avulla
 - voidaan seurata asioiden käsittelyä, mikä palvelee sisäistä ja ulkoista tietopalvelua
 - edistetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallintomenettelyn toteuttamista
 - voidaan varmistaa asiakirjan saapumis- ja lähettämisaikajankohda, mikä on tärkeää oikeusturvan kannalta
- Asiakirjan lähettäjälle on pyynnöstä annettava todistus asiakirjan kirjaamisesta tai muusta rekisteröinnistä.



Viestin täydentäminen

- Viranomaiselle toimitettavasta asiakirjasta on käytävä ilmi, mitä asia koskee. Asiakirjassa on mainittava lähettäjän nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.
- Jos viranomaiselle toimitettu asiakirja on puutteellinen, viranomaisen on kehotettava lähettäjää määräajassa täydentämään asiakirjaa, jollei se ole tarpeetonta asian ratkaisemiseksi. Asiakirjan lähettäjälle on ilmoitettava, miten asiakirjaa on täydennettävä.
- Viranomaiseen saapunutta asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjästä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä.
- Asianosainen voi myös omasta aloitteestaan täydentää hakemustaan tai muuta asian käsittelyä varten toimittamaansa asiakirjaa sekä toimittaa käsittelyn kuluessa viranomaiselle asian ratkaisemisen kannalta tarpeellisia asiakirjoja.



Sähköisen asiakirjan siirto

- Viranomaiselle erehdyksessä toimitettu asian vireillepanoa tai muuta käsittelyä koskeva sähköinen asiakirja on viipymättä siirrettävä sille viranomaiselle, jolle asiakirja on osoitettu. Siirrosta on ilmoitettava asiakirjan toimittaneelle.
- Siirrettyssä asiassa määräaika katsotaan noudatetun, jos toimivaltainen viranomainen saa asiakirjan määräajan kuluessa.
- Asiakirjaa siirrettäessä asian tutkimatta jättämisestä ei tarvitse tehdä päätöstä.



Sähköinen säilyttäminen

- Sähköinen asiakirja on arkistoitava siten, että sen alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa.
- Jos ei ole käytössä asianhallintaohjelmaa, turvallinen sähköinen arkistointi voi olla hankalaa. Käytännössä saattaa olla hyvä esim. tulostaa sähköposti arkistoitavaksi.
- Asianhallintajärjestelmien on
 - ❖ tuettava asiakirjallisten tietojen luotettavaa ja aukotonta käsittelyä niiden koko elinkaaren ajan
 - ❖ varmistettava asiakirjallisten tietojen käytettävyyden, eheyden ja säilymisen
 - ❖ mahdollistettava säilytysarvon määrittelyn ja tarpeettoman asiakirjallisen tiedon hävittämisen.



Sähköinen säilyttäminen

- Arkistolaitos antaa määräyksiä (Sähke-normit) niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen **pysyvälle** säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa, sekä tietojärjestelmistä tuotettavan siirtokokonaisuuden muodostamisesta.



Sähköinen säilyttäminen

- Organisaatio voi säilyttää määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot sähköisessä muodossa.
- Tärkeää on huomioida Sähke-normien mukaiset vaatimukset myös määräajan säilytettävien asiakirjallisten tietojen kohdalla.
- Taloudellisesti ja toiminnallisesti on tarkoituksenmukaista, että asiakirjallisia tietoja hallitaan yhtenäisin metatiedoin niiden säilytysajasta riippumatta.
 - ❖ **Metatieto** on tietoa tiedosta, eli kuvailevaa ja määrittävää tietoa jostakin tietovarannosta tai sisältöyksiköstä (esim. tekstidokumentin tiedot: viimeksi tallennettu, omistaja, versio, sijainti, julkaisupäivämäärä jne.).
- Mitä pidemmästä määräaikaisesta säilytysajasta on kysymys, sitä tärkeämpää on noudattaa arkistolaitoksen ohjeita säilytystavasta.