

Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

15.05.2020

Sisällysluettelo

1 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito	1
1.1 Viranomainen (4 §)	1
1.2 Kelan asiakirjat (5 §)	1
1.3 Julkiset ja salassa pidettävät asiakirjat	2
1.3.1 Asiakirjan julkiseksi tuleminen (6 ja 7 §)	2
1.3.2 Salassa pidettävät asiakirjat (22 ja 24 §)	3
1.3.2.1 Etuusasiakasta koskevat asiakirjat	4
1.3.2.2 Eräät hallinnolliset asiakirjat	6
1.3.2.3 Eräät henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat	6
1.4 Oikeus tiedon saantiin	7
1.4.1 Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin ja oikeus saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta (11 ja 12 §)	7
1.4.2 Salassa pidettävien tietojen antaminen erityisestä syystä (26, 27 ja 28 §)	8
1.4.3 Salassa pidettävien tietojen antaminen toiselle viranomaiselle (29 §)	9
1.5 Tiedon antaminen (13 §)	9
1.5.1 Asiakirjan antamisesta päättäminen (14 §), hyvä tiedonhallintatapa (18 §), muutoksenhaku (33 §)	9
1.5.2 Asiakirjan antamistavat ja käsittelyaika (16 §)	11
1.5.3 Maksut tiedoista (34 §)	11
1.6 Toimihenkilön vaitiolovelvollisuus / salassapitovelvollisuus (22 ja 23 §)	12
1.7 Kooste	13
1.8 Julkisuuslain ja henkilötietojen käsittelyä säätelevien lakien soveltaminen samaan tietopyyntöön	14
1.9 Päätösmalli ja muutoksenhakuohjeet	14

1. Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Yleistä

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) ja asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) toteuttavat perusoikeudeksi säädettyä oikeutta saada tietoja viranomaisten toiminnasta ja julkisista asiakirjoista. Perustuslain 12 § 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”. Laki edellyttää valmistelun julkisuutta ja velvoittaa viranomaiset edistämään toimintansa avoimuutta. Viranomaisten on myös huolehdittava siitä, että niiden toimintaa koskevat keskeiset asiakirjat ovat helposti saatavilla. Lakiin on myös koottu keskeisimmät salassapitosäännökset. Lisäksi eräät erityislait (mm. laki potilaan asemasta ja oikeuksista, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, laki verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta) sisältävät salassapitosäännöksiä. Julkisuuslaki on yleislaki ja muussa laissa saattaa olla julkisuutta koskevia erityissäännöksiä. Laki koskee kaikkia viranomaisten asiakirjoja niiden talletustavasta riippumatta. Ohjeessa olevat pykäläviittaukset ovat viittauksia julkisuuslakiin.

Julkisuuslain ensimmäisessä luvussa säädetään julkisuusperiaatteesta, viranomaisesta ja viranomaisen asiakirjasta, toisessa luvussa asiakirjan julkiseksi tulemisesta, kolmannessa oikeudesta saada tieto asiakirjasta ja neljännessä tiedon antamisesta asiakirjasta.

1.1. Viranomainen (4 §)

Julkisuuslain mukaisina viranomaisina pidetään mm. valtion hallintoviranomaisia, muita valtion virastoja ja laitoksia, kunnallisia viranomaisia ja tuomioistuimia. Myös Kelaa pidetään julkisuuslain mukaan viranomaisena. Se mitä tässä ohjeessa sanotaan viranomaisesta, koskee myös Kelaa. Viranomaisiin rinnastetaan lain tai asetuksen taikka lain tai asetuksen nojalla annetun säännöksen tai määräyksen perusteella julkista tehtävää hoitavat yhteisöt, laitokset ja säätiöt ja yksityiset henkilöt niiden käyttäessä julkista valtaa.

1.2. Kelan asiakirjat (5 §)

Julkisuuslakia sovelletaan viranomaisen asiakirjaan. Mikäli viranomaisen asiakirjalta vaadittavat edellytykset eivät täyty, asiakirja jää julkisuuslain soveltamisalan ulkopuolelle.

Kelan asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei julkisuuslaissa tai muissa laeissa erikseen toisin säädetä. Julkisuuslain 24 §:n mukaan mm. etuusasiakirjat ovat salassa pidettäviä. Kelan asiakirjoja ovat sen hallussa olevat asiakirjat, jotka Kelan toimihenkilö on laatinut tai jotka on toimitettu Kelalle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Kelan asiakirjoina pidetään myös asiakirjoja, jotka on laadittu esim. Kelan antaman toimeksiannon johdosta. Asiakirjalla

tarkoitetaan kuvallisen tai kirjallisen esityksen lisäksi esim. sähköpostiviestiä ja sähköistä asiakirjaa.

Tyypillisiä Kelan asiakirjoja ovat Kelan toimihenkilöiden laatimat päätökset, lausunnot, muistiot, esitykset, selvitykset ja tilastot. Kelalle asian käsittelyä varten annettuja asiakirjoja ovat muun muassa hakemukset ja ilmoitukset.

Kelan asiakirjoina ei kuitenkaan pidetä Kelan toimihenkilölle tai luottamushenkilölle hänen muun tehtävänsä tai asemansa vuoksi lähetettyä kirjettä tai muuta asiakirjaa, Kelan toimihenkilön laatimia muistiinpanoja tai luonnoksia, joita ei ole vielä annettu esittelyä tai muuta käsittelyä varten eikä Kelan sisäistä koulutusta, tiedonhakua ja muuta niihin verrattavaa pelkästään sisäistä käyttöä varten hankittuja asiakirjoja (3 mom.). Julkisuuslakia ei myöskään sovelleta Kelan sisäistä työskentelyä varten laadittuihin asiakirjoihin kuten esim. sisäisiä kokouksia ja sisäistä hallintoa varten laadittuihin vapaamuotoisiin viesteihin, muistioihin ja tiedotteisiin, ellei niitä ole pidettävä asian valmisteluaineistona, eikä henkilöstön virkistystoimintaa koskeviin ja muihin niihin rinnastettaviin asiakirjoihin kuten esim. työhyvinvointitoimintaa koskeviin pöytäkirjoihin ja raportteihin (4 mom.).

1.3. Julkiset ja salassa pidettävät asiakirjat

Tieto tai asiakirja voi olla yleisöjulkinen tai asianosaisjulkinen. Asianosaisjulkisen tiedon tai asiakirjan saaminen edellyttää pyytäjältä asianosaisen aseman osoittamista. Jos asiakirja sisältää vain joitakin salassapidettäviä tietoja, tieto annetaan asiakirjan julkisesta osasta peittämällä salassapidettävät osat.

1.3.1. Asiakirjan julkiseksi tuleminen (6 ja 7 §)

Kelan asiakirjat tulevat julkisiksi, ellei niitä ole lain 24 §:n tai erityissäännösten mukaan pidettävä salassa. Julkisuuslain 6 §:ssä säädetään viranomaisten laatimien asiakirjojen kuten diaarien, luetteloiden, tarjous- ja selvityspyyntöjen, esitysten, ehdotusten, hankinta- ja urakkatarjousten ja vastaavien selvitysten, talousarvioehdotusten, tutkimusten ja tilastojen, pöytäkirjojen, päätösten ja lausuntojen sekä muiden vastaavien asiakirjojen julkiseksi tulemisen ajankohdasta. Lähtökohtana on tällöin, ettei keskeneräinen asiakirja ole julkinen. Asiakirjaa, joka on tarkoitettu allekirjoitettavaksi tai varmennettavaksi, pidetään keskeneräisenä, kunnes se on allekirjoitettu tai varmennettu. Asiakirja tulee yleensä julkiseksi, kun päätös tai lausunto, johon asiakirja liittyy, on allekirjoitettu tai viimeistään, kun asiakirjaa koskevan asian käsittely on päättynyt viranomaisessa. Lain 7 §:ssä säädetään viranomaiselle toimitetun asiakirjan julkiseksi tulemisesta.

Julkiseksi tulevien asiakirjojen osalta on aina kussakin yksittäistapauksessa harkittava erikseen, sisältävätkö ne julkisuuslain 24 §:n tai erityissäännösten mukaan salassa pidettäviä tietoja. Salassa pidettävien tietojen osalta asiakirja ei tule yleisöjulkiseksi.

Kelassa laaditut asiakirjat (6 §)

Diaarin tai muun asiakirjaluetellon merkintä tulee julkiseksi, kun se on tehty. Diaarista ilmenevät keskeiset käsiteltävää asiaa koskevat tiedot. Diaari määrittellään julkisuuslaissa asiakirjaksi. Jos diaarimerkintä sisältää salassa pidettäviä tietoja, se on tältä osin salassa pidettävä. Tietoa asian vireille saattajasta ei saa antaa, jos asian

ryhmä tai sisältöä kuvaava merkintä paljastaa salassa pidettävän tiedon (6 § 1 mom. 1 kohta).

Tarjous-, selvitys- ja lausuntopyyntö sekä esitys, ehdotus, aloite, ilmoitus tai hakemus liiteasiakirjoineen tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu (1 mom. 2 kohta).

Hankintaa, urakkaa ja muuta tarjousten perusteella ratkaistavaa oikeustointia koskeva tarjouksen täydennyspyyntö ja tarjouksen käsittelyä varten laaditut selvitykset tulevat julkisiksi, kun asiassa on tehty sopimus (1 mom. 3 kohta). Täydennyspyyntöjen ja tarjousten käsittelyä varten laadittujen selvitysten tuleminen julkisiksi voi vaarantaa kilpailun toimivuuden, minkä vuoksi niiden julkiseksi tuloa ennen sopimuksen tekemistä ei pidetä asianmukaisena.

Tutkimus, tilasto ja niihin verrattavia ratkaisuja ja suunnitelmia koskevat selvitykset tulevat julkisiksi, kun ne ovat valmiit käyttötarkoitukseensa, vaikka asia vielä olisi muuten keskeneräinen (1 mom. 5 kohta).

Pöytäkirja tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai muutoin varmennettu, jollei sitä ole laadittu asian valmistelemiseksi tai sisäistä työskentelyä varten. Jos pöytäkirja on laadittu asian valmistelemiseksi, se tulee julkiseksi asian käsittelyn päätyttyä. Erilaisten projektien pöytäkirjat ja muistiot tulevat julkisiksi sen jälkeen, kun projekti on päättynyt ja sen esityksistä on tehty päätös. Kelan tulosityksiköiden johtoryhmien ja muiden Kelan sisäisten työryhmien (esim. koordinoitiryhmät, tietosuojaryhmä) pöytäkirjat ja niiden Kelassa laaditut liitteet eivät ole julkisia, jos ne on tarkoitettu pelkästään Kelan sisäistä työskentelyä varten (1 mom. 6 kohta).

Päätös, lausunto, toimituskirja ja Kelan sopimusosapuolena tekemä ratkaisu sekä niiden käsittelyä varten Kelassa laaditut muistiot ja pöytäkirjat tulevat julkisiksi, kun päätös, lausunto, toimituskirja tai sopimus on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu (1 mom. 8 kohta). Varmentamisella tarkoitetaan esim. tietojärjestelmästä tulostettaviin asiakirjoihin koneellisesti merkittyä allekirjoitusta. Kelan sisäiset muistiot, lausunnot ja esitykset tulevat julkisiksi sen jälkeen, kun asiassa on tehty päätös. Esimerkiksi tulossopimukset ja toiminta- ja taloussuunnitelmat tulevat julkisiksi, kun ne on allekirjoitettu/hyväksytty.

Muu asiakirja tulee julkiseksi, kun asia, jota se koskee, on siinä viranomaisessa käsitelty loppuun (1 mom. 9 kohta). Esim. etuushakemukset tulevat julkisiksi, kun ne on asianmukaisesti hyväksytty. Kirjanpito- ja tosineisto on pääsääntöisesti julkista mikäli siihen ei sisälly liikesalaisuutena pidettäviä tietoja.

Kelaan toimitetut asiakirjat (7 §)

Kelaan toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun se on saapunut Kelaan, jollei salassapitosäännöksistä ja muista tiedon saantia koskevista rajoituksista muuta johdu. Kelaan toimitettu etuushakemus ei tule julkiseksi jäljempänä esitettyjen salassapitosäännösten nojalla. Kelalle toimitetut hankinta-, urakka- tai muut tarjouskilpailuun kuuluvat tarjoukset tulevat julkisiksi vasta, kun asiaa koskeva sopimus on tehty.

1.3.2. Salassa pidettävät asiakirjat (22 ja 24 §)

Asiakirja on pidettävä salassa, jos

- asiakirja on julkisuuslaissa tai muussa laissa säädetty salassa pidettäväksi,

- viranomaisen lain nojalla on määrännyt asiakirjan salassa pidettäväksi, tai
- asiakirja sisältää tietoja, joista on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus.

Salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi (22 §).

1.3.2.1. Etuusasiakasta koskevat asiakirjat

Julkisuuslain 24 §:ssä luetellaan ne asiakirjat, jotka ovat salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja, jollei erikseen toisin säädetä. Kelan maksamia etuuksia saavien tai hakevien henkilöiden asiakirjat ovat salassa pidettäviä lähinnä 24 §:n 1 momentin 20, 23 ja 25 kohtien perusteella.

Näissä kohdissa määritellään salassa pidettäväksi asiakirjat, jotka

- sisältävät tietoja yksityisestä liike- tai ammattisalaisuudesta, samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja muusta vastaavasta yksityisen elinkeinotoimintaa koskevasta seikasta, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa (20 kohta);
- sisältävät tietoja henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta taikka tuen tai etuuden perusteena olevista tuloista ja varallisuudesta taikka jotka muutoin kuvaavat hänen taloudellista asemaansa (23 kohta) sekä
- sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai TE-hallinnon henkilöasiakkaasta sekä tämän saamasta etuudesta tai tukitoimesta taikka sosiaalihuollon palvelusta tai TE-hallinnon henkilöasiakkaan palvelusta taikka tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta taikka henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta (25 kohta).

Kohtaa 25 sovelletaan myös Kelan asiakkaisiin ja Kelan maksamiin etuuksiin, vaikka siinä on käytetty sanaa "sosiaalihuolto". Lain perustelujen mukaan kohta koskee, paitsi sosiaalihuollon ja terveydenhuollon yksiköiden hallussa olevia, myös muilla viranomaisilla olevia kohdassa lueteltuja tietoja sisältäviä asiakirjoja, kuten lääkärintodistuksia ym. sairauteen, terveydentilaan ja terveyden tai sairauden hoidon toteuttamiseen liittyviä asiakirjoja.

Asiakirjojen salassapito on 24 §:n 1 momentin useiden kohtien mukaan riippuvainen niistä konkreettisista haitallisista seurauksista suojattaville eduille, joita tiedon antamisesta voi aiheutua. Näihin kohtiin sisältyy ns. vahinkoedellytyslauseke. Joidenkin kohtien mukaan salassapitovelvollisuus on kuitenkin ehdoton kuten esimerkiksi edellä mainittujen kohtien 23 ja 25 mukaan.

Poliisille ja muille esitutkintaviranomaisille ja viralliselle syyttäjälle tehdyt tutkintapyyntöjä ovat salassa pidettäviä siihen saakka, kunnes asia on ollut esillä tuomioistuimen istunnossa taikka kun virallinen syyttäjä on päättänyt jättää syytteen nostamatta tai kun asia on jätetty sikseen. Sitä ennen voidaan tutkintapyyntöstä antaa harkinnan mukaan tieto, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen vaaranna rikoksen selvittämistä tai tutkinnan tarkoituksen toteutumista tai ilman painavaa syytä aiheuta asiaan osalliselle vahinkoa tai kärsimystä tai estä tuomioistuinta käyttämästä oikeuttaan määrätä asiakirjojen salassapidosta oikeudenkäynnin julkisuudesta annetun lain mukaan (3 kohta).

Ratkaisukäytäntöä

1) KHO:n päätös 29.3.2010. Asiakirjajulkisuutta koskeva valitus.

Kysymys oli nimilistan saamisesta kaikista Kelassa työskentelevistä pää- ja sivutoimisista asiantuntijalääkäreistä (ei vain omaa asiaa käsitelleistä). KHO:n päätöksen mukaan perustuslain, julkisuuslain ja henkilötietolain ao. säännökset sekä ao. lainvalmisteluaineisto huomioon ottaen Kelan hylkäävä päätös kumottiin ja asia palautettiin Kelalle uudestaan käsiteltäväksi. Päätöksessä todettiin mm.

- Nimitiedot sisältyvät henkilöstöhallinnon rekisteriin, joka on henkilötietolain 3 § 1 mom. 3 kohdassa tarkoitettu viranomaisen henkilörekisteri. Henkilötietojen luovuttamisesta em. rekisteristä on voimassa henkilötietolain 8 §:n 4 momentin mukaan voimassa, mitä julkisuuslaissa säädetään.
- Arvioitaessa edellytyksiä luovuttaa tietoja viranomaisen henkilörekisteristä on otettava huomioon, että julkisuusperiaatteen ydinsisältöön kuuluu julkisuuslain 3 §:ssä säädettyin tavoin mahdollisuus valvoa julkisen vallan käyttöä.
- Asiantuntijalääkärit eivät ole virkasuhteessa. Kelaan sovelletaan kuitenkin hallintolain 2 §:n 2 momentin nojalla hallintolain säännöksiä sen ratkaistessa yksittäisiä etuuden myöntämistä koskevia asioita. Rikoslain 40:11 mukaan Kelan henkilöstöön kuuluvat ovat rikosoikeudellisesti virkamiehiä. Kelan asiantuntijalääkärit hoitavat julkisoikeudellisia tehtäviä ja käyttävät yksittäisten asioiden valmisteluun osallistuessaan julkista valtaa.
- Tietoa siitä, että henkilö on asiantuntijalääkärinä palvelussuhteessa Kelaan, ei ole säädetty salassa pidettäväksi. Pelkkä tieto siitä, että henkilö on tehtävissä, johon kuuluu julkisen vallan käyttöä, ei myöskään kuulu lähtökohtaisesti yksityiselämän suojan piiriin.
- Edellä lausuttuun nähden henkilötietolain ja julkisuuslain keskinäistä suhdetta ei voida painottaa niin, että henkilötietolain säännökset estäisivät julkista tehtävää hoitavien henkilöiden nimiä koskevien tietojen luovuttamisen niitä pyytävälle yksityishenkilölle. Tähän nähden pyytäjällä on henkilötietolain 2 §:n 3 momentin nojalla myös oikeus käsitellä nimitietoja lainkohdassa tarkoitettulla tavalla eikä julkisuuslain 16 §:n 3 momentti ole luovuttamisen esteenä. Ilmoitus, että pyytäjä haluaa tiedon siitä, ketkä osallistuvat Kelan päätöksentekoon asiantuntijalääkäreinä, on riittävä julkisuuslain 13 §:n 2 momentissa tarkoitettu selvitys tietojen käyttötarkoituksesta.
- Henkilöstöhallinnon rekisteri, josta tietoja on pyydetty, saattaa sisältää myös sellaisia tietoja, joita ei voida luovuttaa, kuten henkilötunnukset. Tämän vuoksi asia on palautettava Kelalle uudelleen käsiteltäväksi sen arvioimiseksi, voidaanko vain pyydetty nimet sisältävä osa pyydetyistä rekisteristä luovuttaa.

Nimilista luovutettiin pyytäjälle em. edellytyksin.

2) KHO:n päätös 2003:57 (Finlex.fi)

Asianosaisella oli oikeus saada tietoonsa eläkevakuutusyhtiössä hänen eläkeasiansa käsittelyyn osallistuneiden asiantuntijalääkäreiden nimet ja asian käsittelyyn liittyvä yhtiön hallituksen kokouspöytäkirjan ote liitteineen

3) KHO:n päätös 10.12.2010. Asiakirjajulkisuutta koskeva valitus.

Valittaja vaati Kelalta myös 26.3.2007 kuollutta äitiään koskevat asiakirjat. Vakuutuspiiri oli hylännyt edesmenneyttä äitiä koskevien asiakirjojen luovuttamisen julkisuuslain 22 ja 24 §:ien perusteella, koska ei ollut esitetty selvitystä siitä, onko asiakirjapyynnössä kysymys sellaisesta asiasta, jossa vainajan puhevalta on siirtynyt hänen oikeudenomistajilleen, tai asiasta jossa valittaja oikeudenomistajana tarvitsee

salassa pidettäviä tietoja omassa asiassaan. Turun hallinto-oikeus ei muuttanut päätöstä, koska ei oltu esitetty selvitystä siitä, että Kelan rekistereissä mahdollisesti olevat äidin tiedot koskisivat valittajan oikeutta, etua tai velvollisuutta julkisuuslain 11 §:ssä tarkoitetulla tavalla. Tiedot olivat salassa pidettäviä julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 25 kohdan nojalla. KHO ei muuttanut hallinto-oikeuden päätöstä.

1.3.2.2. Eräät hallinnolliset asiakirjat

Hallinnollisista asiakirjoista salassa pidettäviä ovat esimerkiksi

- **kanteluasiakirjat** ennen asian ratkaisua, jos tiedon antaminen niistä vaikeuttaisi asian selvittämistä tai olisi omiaan aiheuttamaan vahinkoa tai kärsimystä asiaan osallisille (6 kohta). Koska kanteluasiakirjat Kelassa sisältävät usein asiakkaiden etuustietoja, ne ovat julkisuuslain 24 §:n perusteella salassa pidettäviä asian ratkaisun jälkeenkin.
- turvajärjestelyjä koskevat asiakirjat, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna turvajärjestelyjen tarkoituksen toteutumista (7 kohta). Esim. tietojärjestelmiä koskevat asiakirjat saattavat sisältää turvajärjestelyihin liittyviä tietoja.
- asiakirjat, jotka sisältävät tietoja viranomaisen tehtäväksi säädetystä tarkastuksesta tai muusta valvontatoimeen liittyvästä seikasta, jos tiedon antaminen niistä vaarantaisi valvonnan tai sen tarkoituksen toteutumisen tai olisi omiaan aiheuttamaan vahinkoa asiaan osallisille (15 kohta).
Valvontatilintarkastuskertomukset, tilintarkastajien pöytäkirjat, tarkastusraportit, tarkastussuunnitelmat ja seurantaan liittyvät asiakirjat ovat yleensä salassa pidettäviä, koska asiakirjojen julkistaminen voisi haitata tarkastuksen ja seurannan toteuttamista. Tämä koskee sekä sisäistä että ulkoista tarkastusta. Valvontatilintarkastuskertomukset ja tarkastusraportit tulevat julkisiksi tilintarkastuksen jälkeen, mikäli niissä ei ole muista syistä salassa pidettävää tietoa.
- **tutkimuksen tai tilaston perusaineistot**, jotka on vapaaehtoisesti annettu Kelalle tutkimusta tai tilastointia varten (16 kohta) sekä
- **asiakirjat, jotka sisältävät tietoja Kelan liike tai ammattisalaisuudesta sekä yleensä sijoitusomaisuuden hoitoa koskevat asiakirjat, riskikartoitukset ja sopimukset omaisuudenhoitoyhtiöiden kanssa**, koska tiedon antaminen mainituista asiakirjoista voi aiheuttaa Kelalle taloudellista vahinkoa tai muuta julkisuuslaissa mainittua haittaa (17 kohta).

1.3.2.3. Eräät henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat

Henkilökuntaa koskevien tietojen osalta **henkilöarvioinnit sekä psykologisten testien ja soveltuvuuskokeiden tiedot ja tulokset** ovat salassa pidettäviä (29 kohta). Toimenhakuasiakirjat ja ansiovertailut ovat julkisia. Nimikirjalaki (1010/1989), jonka perusteella julkisen hallinnon palkat ovat julkisia, ei koske Kelaa, joten **Kelan nimikirjan tiedot ja henkilökohtaiset palkka ja palkkaluokitustiedot** ovat salassa pidettäviä.

1.4. Oikeus tiedon saantiin

Oikeus saada tieto asiakirjasta (9 ja 10 §)

Julkisuuslain 9 §:n mukaan jokaisella on oikeus saada tieto Kelan julkisesta asiakirjasta. Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei vielä ole julkinen, on Kelan harkinnassa.

Salassa pidettävästä asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon muulle kuin asianosaiselle vain, jos siitä on erikseen laissa nimenomaisesti säädetty tai jos se, jonka etujen suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty, on antanut siihen suostumuksensa (26 §). Tiedon pyytjä on velvollinen selvittämään oikeutensa salassa pidettävän tiedon saantiin. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon (10 §).

1.4.1. Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin ja oikeus saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta (11 ja 12 §)

Julkisuuslain 11 §:n mukaan asianosaisella on oikeus saada tieto myös salassa pidettävästä asiakirjasta sekä asiakirjasta, joka ei ole vielä julkinen. Sama koskee asianosaisen edustajaa ja avustajaa, jonka asianosainen on valtuuttanut. Asianosaisella tarkoitetaan hakijaa, valittajaa sekä muuta, jonka oikeutta, etuutta tai velvollisuutta asia koskee, kuten esim. alaikäisen edunvalvojaa. Asianosaisen tiedonsaantioikeuden edellytys on, että asiakirja voi tai on voinut vaikuttaa asianosaisen asian käsittelyyn. Asiakirjalla, joka voi tai on voinut vaikuttaa asian käsittelyyn, tarkoitetaan asiakirjaa, joka kyseisessä asiassa on Kelalle esitetty tai jonka Kela asiaa käsitellessään on itse hankkinut tai laatinut. Asianosaisen asemassa olevalle on siis velvollisuus antaa tällainen asiakirja, elleivät jäljempänä mainitut rajoitukset sitä estä.

Asianosaisella, hänen edustajallaan ja avustajallaan ei mm. ole oikeutta saada asiakirjaa, josta tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua taikka lapsen etua tai muuta tärkeää yksityistä etua. Tällainen tilanne voi olla kyseessä esimerkiksi silloin, kun lääkärintodistuksesta ilmenevä tieto voisi heikentää vakavasti asianosaisen mielenterveyttä tai kun lastensuojeluasioissa alaikäisen lapsen ja hänen edunvalvojansa edut ovat ristiriidassa. Nämä tilanteet on harkittava tapauskohtaisesti. Asianosaisella ei myöskään ole oikeutta esittelymuistioon, ratkaisuehdotukseen ja niihin verrattavaan muuhun asian valmistelua varten laadittuun asiakirjaan ennen kuin asian käsittely on päättynyt (11 § 2 mom.).

Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin tulee kysymykseen vain käsiteltäessä asianosaisen omaa asiaa Kelassa. Tämä rajoitus merkitsee, ettei asianosaisaseman nojalla voida vaatia Kelalta esimerkiksi toista henkilöä koskevaa salassa pidettävää tietoa sillä perusteella, että tieto on tarpeen toisessa viranomaisessa vireillä olevassa asianosaisen asiassa. Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin kytkeytyy aina yksittäisen asian käsittelyyn.

Oikeus saada tieto itseään koskevista asiakirjoista on silloinkin, kun mitään asiaa ei ole vireillä (12 §), ottaen kuitenkin huomioon edellä mainitut rajoitukset (11 § 2 mom.).

Kelan toimihenkilöt toimivat virkavastuulla, joten asiakkaalla on pyynnöstään oikeus saada tietoonsa niiden toimihenkilöiden nimet, jotka ovat osallistuneet hänen asioidensa käsittelyyn.

Ratkaisukäytäntöä

Eduskunnan oikeusasiamiehen (EOA) ratkaisu dnro 2472/4/06. Hyvän hallinnon periaatteiden, julkisuuslain viranomaistoiminnalle asettamien vaatimusten sekä perustuslain 118 §:n 3 momentissa säädettyjen oikeuksien toteuttaminen edellyttävät, että asianosaiselle hänen pyynnöstään ilmoitetaan kaikkien niiden virkamiesten nimet, jotka ovat osallistuneet häntä koskevaan ratkaisuun tai toimenpiteeseen.

Ks. myös KHO:n päätös 28.1.2011/193 (Finlex.fi).

1.4.2. Salassa pidettävien tietojen antaminen erityisestä syystä (26, 27 ja 28 §)

Viranomainen voi antaa salassa pidettävästä asiakirjasta tiedon, jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty tai jos se, jonka etujen suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty, antaa siihen suostumuksensa (26 §). Suostumuksen muotoa ei ole määritelty mutta käytännössä edellytetään kirjallista suostumusta.

Lisäksi viranomainen voi salassapitosäännösten estämättä antaa tiedon toisen taloudellisesta asemasta taikka liike tai ammattisalaisuudesta, terveydenhuollon tai sosiaalihuollon asiakassuhteesta tai myönnetystä etuudesta taikka muusta henkilön yksityiselämää koskevasta seikasta (mm. poliittinen vakaumus, elintavat, vapaa-ajan harrastus, perhe-elämä) tai vastaavasta muun lain mukaan salassa pidettävästä seikasta, jos tieto on tarpeen yksityisen tai toisen viranomaisen laissa säädetyn tiedonantovelvollisuuden toteuttamiseksi taikka tiedot antavan viranomaisen hoidettavaksi kuuluvan korvauksen tai muun vaatimuksen toteuttamiseksi. Käytännössä tietoja annettaisiin lähinnä täytäntöönpanoviranomaisille, tuomioistuimille ja välimiesoikeuksille.

Viranomainen voi antaa salassa pidettävästä asiakirjasta tiedon antamansa virka-aputehtävän suorittamiseksi sekä toimeksiannostaan tai muuten lukuunsa suoritettavaa tehtävää varten, jos se on välttämätöntä tehtävän suorittamiseksi. Esimerkiksi annettaessa asiakirjoja asiantuntijalle lausuntoa varten asiakirjoista tulee poistaa tunnistetiedot, jollei lausunnon antaminen välttämättömästi edellytä tunnistettavuutta. Tunnistetiedot voidaan jättää poistamatta, jos poistaminen on hankalaa tai vaikeuttaa asian ymmärtämistä. Tietojen luovuttajan on ennakolta varmistuttava siitä, että tietojen salassapidosta ja suojaamisesta huolehditaan asianmukaisesti. Toimeksianto on syytä tehdä kirjallisesti.

Julkisuuslain 27 ja 28 § käsittelevät tietojen antamista tieteellistä tutkimusta, tilastointia tai muuta hyväksyttävää tarkoitusta varten. Tietojen luovutuksesta päättää Kelassa Tietopalvelujen tulosityksikkö. Tarvittaessa Tietopalvelujen tulosityksikkö pyytää hankintaja lakityksikön lakipalveluryhmältä oikeudellista asiantuntija-apua.

1.4.3. Salassa pidettävien tietojen antaminen toiselle viranomaiselle (29 §)

Viranomaisen voi antaa toiselle viranomaiselle tiedon salassa pidettävästä asiakirjasta, jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. Salassa pidettäviä tietoja voidaan antaa myös sen suostumuksella, jonka etujen suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Suostumuksen muotoa ei ole julkisuuslaissa säädetty, mutta käytännössä edellytetään kirjallista suostumusta. Suostumuksen on yleensä velvollinen hankkimaan tietoja pyytävä viranomaisen. Tiedot voidaan antaa mainituilla edellytyksillä myös teknisen käyttöyhteyden avulla (3 mom.).

Tieto salassa pidettävästä asiakirjasta voidaan antaa, jos se on tarpeen käsiteltäessä ennakkotietoa, ennakkoratkaisua tai viranomaisen päätöksestä tehtyä muutoksenhakua. Samoin salassa pidettävä tieto voidaan antaa, jos se on tarpeen toimenpiteestä tehdyn kantelun tai alustusasian taikka kansainväliselle lainkäyttö- tai tutkintaelimelle tehdyn valituksen käsittelemiseksi (1 mom. 3 kohta).

Salassa pidettävä tieto voidaan antaa myös, jos tieto on tarpeen viranomaiseen kohdistuvan yksittäisen valvonta- tai tarkastustehtävän suorittamiseksi. Tietojen luovutusoikeus koskee vain sellaisia tietoja, joita ilman yksittäistä valvonta- tai tarkastustehtävää ei voitaisi suorittaa (1 mom. 4 kohta).

Viranomaisen voi antaa toiselle viranomaiselle tiedon sellaisista osoite- tai muista yhteystiedoista, jotka ovat salassa pidettäviä esim. henkilön ilmoittama salainen puhelinnumero; (ks. 24 § 1 mom. 31 kohta). Turvakiellon alaisia tietoja luovutettaessa luovutuksen tulee perustua säännökseen ja Kelan on ilmoitettava turvakiellosta luovutuksen yhteydessä.

1.5. Tiedon antaminen (13 §)

Tiedon pyytäjän on yksilöitävä pyyntönsä niin, että Kelassa voidaan selvittää, mitä asiakirjoja pyyntö koskee. Tiedon pyytäjää on autettava yksilöimään asiakirja. Tiedon pyytäjän ei tarvitse paljastaa henkilöllisyyttään eikä sitä, miksi hän tietoja kysyy, jollei ole kysymys salassa pidettävästä asiakirjasta (esim. asianosaisen oikeus tiedon saamiseen) tai asiakirjasta, jonka antaminen on Kelan harkinnassa.

Ennen salassa pidettävän tiedon antamista on aina varmistuttava siitä, että tiedon pyytäjällä on oikeus saada salassa pidettäviä tietoja. Tällöin on selvítettävä myös tiedon pyytäjän henkilöllisyys. Muun kuin asianosaisen on lisäksi tällöin esitettävä selvitys tietopyynnön perusteista ja tietojen käyttötarkoituksesta (2 mom.). Tietopyyntö on yleensä perusteltua vaatia kirjallisena. Jos pyyntö esitetään suullisesti, asiakirjoihin on syytä tehdä merkintä perusteista.

1.5.1. Asiakirjan antamisesta päättäminen (14 §), hyvä tiedonhallintatapa (18 §), muutoksenhaku (33 §)

Tiedon antamisesta päättää Kelassa se yksikkö, jonka hallussa asiakirja on. Tarvittaessa asiassa voidaan pyytää hankinta- ja lakiyksikön lakipalveluryhmältä oikeudellista asiantuntija-apua (RP_YP_LEX). Yksikön sisällä tiedon asiakirjasta antaa asian käsittelijä tai valmistelijä, ellei yksikössä ole muuta sovittu. Sama henkilö

antaa joko suullisesti tai kirjallisesti tiedon myös siitä, ettei asiakirjaa voida antaa. Jos toimihenkilö kieltäytyy antamasta asiakirjaa, kieltäytymiselle on esitettävä peruste (esim. salassa pidettävä asiakirja; julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 25 kohta). Tiedon pyytäjälle on samalla ilmoitettava, että hänellä on oikeus saattaa asia kirjallisella pyynnöllä hallintopäätöksellä ratkaistavaksi. Jos tietoja on pyydetty kirjallisesti, tiedon pyytäjältä on tiedusteltava, haluaako hän asian siirrettäväksi hallintopäätöksellä ratkaistavaksi. Jos tiedon pyytäjä vastaa myöntävästi, toimihenkilön, joka on kieltäytynyt antamasta tietoa, tulee siirtää asia hallintopäätöksellä ratkaistavaksi.

Jos asia on siirretty hallintopäätöksellä ratkaistavaksi, Kelan lopullisen päätöksen tekee tulosyksikön päällikkö tai hänen määräämänsä. Näiden tulee antaa kirjallinen päätös silloin, kun pyydettyä asiakirjaa ei anneta. Muulloin kirjallista päätöstä ei tarvitse antaa. Kielteinen päätös on perusteltava ja siihen tulee liittää muutoksenhakuosoitus (päättömalli ja muutoksenhakuosoitukset ovat liitteinä). Hallinto-oikeuden muutoksenhakuosoitusta tulee aina täydentää ao. hallinto-oikeuden yhteys- ym. tiedoilla. Hallinto-oikeuksien tuomiopiirit ja yhteystiedot ovat internetissä www.oikeus.fi.

Kelan päätöksestä valitetaan hallinto-oikeuteen siten kuin oikeudenkäynnistä hallinto-asioissa annetussa laissa (808/2019) säädetään. Toimivaltainen hallinto-oikeus on pääsääntöisesti se hallinto-oikeus, jonka tuomiopiirissä valittajan kotipaikka sijaitsee. Valitusajaksi on 30 päivää päätöksen tiedoksisaannista. Hallinto-oikeuden päätökseen saa hakea muutosta valittamalla vain, jos korkein hallinto-oikeus myöntää valitusluvan (107 §).

Laillisuusvalvonnan ja oikeuskäytännön ratkaisut osoittavat selkeästi sen, että kielteinen kanta tietopyyntöön vaatii viranomaiselta hyvää valmiutta päättää asiasta määräajassa.

Ratkaisukäytäntöä

- 1) EOA:n ratkaisussa 3071/4/12 katsottiin, että asiakirjapyyntöä käsittelevässä on sekä ensi vaiheen ratkaisun että valituskelpoisen päätöksen antamisen osalta menetelty laissa säädettyjen määräaikaisten vastaisesti ja siten laiminlyöty selvä lakisääteinen velvollisuus kokonaiskäsittelyajan muodostuessa hyvin pitkäksi ja hyvän hallinnon vastaiseksi.
- 2) Apulaisoikeuskanslerin (AOK) ratkaisu 277/1/05. Viranomaisten tulee noudattaa julkisuuslain 18 §:n mukaista hyvää tiedonhallintatapaa, mikä edellyttää muun ohessa sitä, että viranomaisen palveluksessa olevilla on tarvittava tieto tehtäväjaosta ja siitä menettelystä, jota noudatetaan tietopyyntöön vastaamisessa sekä julkisuuslain mukaisessa päätöksenteossa. Lisäksi AOK kiinnitti huomiota asian käsittelyn viivästymiseen.
- 3) Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu (OKV 528/1/2012). ...johtaja ja ylläkäri olivat kieltäytyneet antamasta kaikkia asiakirjoja. He eivät tällöin olleet antaneet kantelijalle tietoa, että asia voitiin saattaa viranomaisen ratkaistavaksi valituskelpoisen ratkaisun saamiseksi, eivätkä tiedustelleet halusiko kantelija asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi. AOK kiinnitti huomiota julkisuuslain menettelysäännösten noudattamiseen.
- 4) Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu (OKV/916/1/2011)..vaikka kantelija ei ollut esittänyt yksiselitteisesti julkisuuslaissa tarkoitettua asiakirjapyyntöä, olisi pyyntö tullut tulkita asiakirjaa koskevien mainintojen perusteella perusoikeusmyönteisesti tietopyynnöksi ja annettava julkisuuslain mukainen valituskelpoinen päätös. Epäselvässä tilanteessa asiakkaalta tulisi hyvän hallinnon palveluperiaatteen ja neuvontavelvollisuuden

mukaisesti tiedustella, haluaako hän asiaa käsiteltävän julkisuuslain mukaisena asiakirjapyyntönä.

AOK totesi, että kun asiakirjaa kieltäydytään antamasta, asiassa on julkisuuslain 14 §:n mukaan tehtävä valituskelpoinen päätös. Tämä koskee myös kieltäytymistä sillä perusteella, että viranomaisen ei katso asiakirjaa julkisuuslain tarkoittamaksi asiakirjaksi. Tilanne muodostaa yhden kieltäytymisperusteen ja on voitava saattaa tuomioistuimen ratkaistavaksi.

5) Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu (OKV/1217/1/2011). ..henkilön kirjoitukseen ei ollut vastattu. Kirjoitus oli lähetetty runsaat kolme vuotta aikaisemmin.

Asiakirjojen käsittelystä säädetään yleisesti sovellettavan hallintolain lisäksi mm. julkisuuslaissa ja hyvästä tiedonhallintatavasta annetussa asetuksessa. Viranomaisen on asiakirjahallinnossaan noudatettava hyvää tiedonhallintatapaa. Julkisuuslain 18 §:n mukaan viranomaisen on huolehdittava siitä, että hyvän tiedonhallinnan toteuttamiseksi annettujen säännösten ja ohjeiden noudattamista valvotaan.

Hyvää tiedonhallintatapaa koskevien säännösten noudattaminen kuuluu perustuslain 21 §:n 2 momentin takaamaan hyvään hallintoon. AOK katsoi, ettei asiakirjahallinto täyttänyt asiakirjojen käsittelystä annettuja säännöksiä eikä myöskään hyvän hallinnon perusteista tarkemmin säätävän hallintolain 7 §:n edellyttämää hallinnon palvelujen asianmukaisuutta. ..AOK kiinnitti huomiota velvollisuuteen noudattaa hyvä tiedonhallintatapaa koskevia lakeja sekä viranomaiselta edellytettävää huolellisuutta asiakirjojen käsittelyssä.

6) Ks. myös OKV/302/12/2010 Finlex.fi). Kantelija oli pyytänyt viranhaltijalta niitä ohjeita ja määräyksiä, jotka otettiin kuntayhtymässä huomioon toimeentulotukea määrättäessä.

1.5.2. Asiakirjan antamistavat ja käsittelyaika (16 §)

Lähtökohtana on, että tieto asiakirjasta annetaan tiedon pyytäjän haluamalla tavalla. Tieto asiakirjasta voidaan antaa

- suullisesti
- antamalla asiakirja nähtäväksi tai jäljennettäväksi taikka kuunneltavaksi
- antamalla tai lähettämällä asiakirjasta kopio tai tuloste
- sähköisessä muodossa olevasta asiakirjasta näyttämällä se päätteeltä tai
- yhteisöasiakkaalle suojatulla sähköpostilla tai faksilla. Huom. salassa pidettäviä tietoja ei voi koskaan lähettää avoimessa sähköpostissa edes pyytäjän suostumuksella. Ks. mm. tietosuoja.fi.

Asiakirjapyyntö on käsiteltävä viivytyksettä ja tieto on annettava mahdollisimman pian. Tieto julkisesta asiakirjasta on annettava viimeistään kahden viikon kuluessa asiakirjapyynnön saamisesta. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai jos jokin muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, asia on ratkaistava ja tieto on annettava julkisesta asiakirjasta viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun viranomaisen on saanut asiakirjapyynnön (14 § 4 mom.).

1.5.3. Maksut tiedoista (34 §)

Maksut tiedoista (34 §)

Tietojen antaminen on pääsääntöisesti asiakkaalle maksutonta. Tietojen saanti on maksutonta, kun

- asiakirjoista annetaan tieto suullisesti,
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi,
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostilla,
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta, kuulemis-, tai tiedotusvelvollisuuden piiriin.
- asiakkaalla tai viranomaisella on laissa erikseen säädetty oikeus saada tiedot maksutta
- Kelan toimintaa välittömästi edistävään tarkoitukseen annettavat tiedot.

Tietojen maksuttomuuden edellytyksenä on, että asiakirja on yksilöitävissä ja löydettävissä asianhallintajärjestelmästä tai muusta sovelluksesta asiakirjaluokittelun, asiakirjan tunnisteiden tai hakutoimintojen perusteella.

Maksullisista suoritteista peritään maksu Kelan maksupäätöksen mukaan.

Valtion maksuperustelain 10 §:n (150/1992) nojalla Kelan hallitus on vahvistanut [maksupäätöksen 24.4.2020](#). Suoritteista perittävät maksut on määritelty 1.5.2020 annetulla [hinnastolla](#). Pääsääntöisesti Kela ei peri asiakirjojen kopio- ja muiden jäljenteiden maksuja. Kela ei myöskään peri edellä mainittujen aineistojen lähettämisestä ja postituksesta aiheutuvia maksuja.

1.6. Toimihenkilön vaitiolovelvollisuus / salassapitovelvollisuus (22 ja 23 §)

Vaitiolovelvollisuus ja asiakirjasalaisuus liittyvät olennaisesti toisiinsa. Kelan palveluksessa oleva samoin kuin luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa eikä muutenkaan seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toimisuhte tai toiminta Kelassa tai tehtävän hoitaminen Kelan lukuun on päättynyt. Vaitiolovelvollisuus koskee myös sitä, joka harjoittelijana tai muutoin toimii Kelassa taikka toimii Kelan toimeksiannosta tai toimeksiantotehtävää hoitavan palveluksessa taikka joka on saanut salassa pidettäviä tietoja lain tai lain nojalla annetun luvan nojalla. Vaitiolovelvollisuudesta säädetään julkisuuslain 22 ja 23 §:ssä.

Julkisuuslain 35 §:n mukaan rangaistus asiakirjan salassapitämistä koskevan velvollisuuden sekä vaitiolovelvollisuuden ja hyväksikäyttökiellon rikkomisesta tuomitaan rikoslain 40 luvun 5 §:n mukaan, jollei teko ole rangaistava rikoslain 38 luvun 1 tai 2 §:n mukaan tai jollei siitä muualla laissa säädetä ankarampaa rangaistusta. Rikoslain 40 luvun 5 §:ssä säädetään rangaistus virkamiehelle tai julkisyhteisön työntekijälle, jos hän tahallaan palvelusuhteensa aikana tai sen päätyttyä oikeudettomasti paljastaa sellaisen asiakirjan tai tiedon, joka julkisuuslain tai muun lain mukaan on salassa pidettävä tai jota ei lain mukaan saa ilmaista, tai käyttää omaksi tai toisen hyödyksi sellaista asiakirjaa tai tietoa.

Ratkaisukäytäntö

Ratkaisu OKV/976/1/2010. Kantelija oli käynyt virkailijan luona esittämässä todistuksen sairauslomastaan. Käynnin aikana ovi oli pysynyt auki. Toimiston selvityksen mukaan kantelija oli esittänyt sairausloman todistuksestaan vain sen osan, jossa oli sairausaika ja lääkärin allekirjoitus, ei syytä, eikä sitä häneltä myöskään tiedusteltu. Asioidessaan toimistossa kantelija ei ollut sisään tullessaan sulkenut ovea eikä pyytänyt virkailijaa sulkemaan sitä. Käynnin ajankohtana vaivanneen helleaallon vuoksi jouduttiin pitämään paitsi ovia myös ikkunoita auki.

AOK:n sijainen totesi, että pelkkä tieto sairauslomasta kertoo, että henkilön terveydentila ei ole työssäolon kannalta asianmukainen. Kantelijan sairauslomasta kertova todistus oli siten julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 25 kohdassa tarkoitettu salassa pidettävä asiakirja. Selvitetyksi oli katsottava, että käynnin yhteydessä ainakin mainittiin kantelijan sairausloma. Oven jättäminen auki sisään tullessa ei ollut julkisuuslain 26 §:n 1 momentissa tarkoitettu nimenomainen suostumus viranomaiselle tiedon antamiselle salassa pidettävästä asiakirjasta. Myöskään ilman lämpötilalla ei ollut merkitystä asian arvioinnissa. Asiassa ei ollut ilmennyt näyttöä siitä, että joku oven ulkopuolella olisi kuullut keskustelun. Toisaalta sanotun salassa pidettävän tiedon käsittelyn tapahtuminen oven ollessa auki merkitsi sitä, että tiedon paljastuminen jäi yksinomaan sattuman varaan: oliko joku oven ulkopuolella vai ei. Tällainen menettely viranomaisen taholta ei ollut hyvää hallintoa säätelevän perustuslain 21 §:n edellyttämää asianmukaista viranomaistoimintaa.

1.7. Kooste

Tietoa pyydetessä selvitä seuraavaa:

1. Onko asiakirja, johon pyyntö kohdistuu, lain tarkoittama viranomaisen eli Kelan asiakirja. Jos se ei ole Kelan asiakirja vaan esim. tehtävänhoitoon kuulumaton tai käsittelijän luonnos tms., se on lain soveltamisalan ulkopuolella (5 §).
2. Jos se on Kelan asiakirja, onko se julkinen vai salassa pidettävä.
3. Jos asiakirja on julkinen, asiakirja annetaan, jos asiakirja on jo tullut julkiseksi (6 ja 7 §).
4. Jos asiakirja todetaan pyytäjältä salassa pidettäväksi, asiakirjaa ei näytetä eikä tietoa siitä anneta.
5. Annetaan pyydetty tiedot. Jos tietopyyntö hylätään tai toteutetaan vai osaksi, annetaan päätös valitusosoituksin hallinto-oikeuteen.

Ota myös huomioon:

- Koska asianosaisella on laajemmin oikeus tiedon saantiin, selvitä tarkoin, onko tiedon pyytäjällä asianosaisen asema.

Julkisuuslaissa tai muussa laissa olevat säännökset, jotka oikeuttavat tietojen saantiin.

- Oikeus tiedon saantiin suostumuksen perusteella.
 - Huomaa, että tiedon pyytjä on velvollinen osoittamaan oikeutensa saada salassa pidettävä tieto.
- Jos vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto asiakirjan julkisesta osasta on annettava, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.

Vrt. KHO:n päätös 2013:28 (Finlex.fi) ..tiedon antaminen niin, että terveydentilaa koskevat tiedot peitettiin, ei ollut mahdollista siksi, etteivät asiakirjat olleet osittaisen peittämisen jälkeen ymmärrettävissä eivätkä myöskään enää vastanneet tietopyyntöön.

1.8. Julkisuuslain ja henkilötietojen käsittelyä säätelevien lakien soveltaminen samaan tietopyyntöön

Lähtökohta on, että tiedon pyytäjä kertoo tai pyydettyessä tarkentaa sitä, mihin lakiin hän pyyntönsä perustaa.

Eu:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa ja tietosuojalaissa säädetään henkilötietojen käsittelystä. Tällöin olennaista on se, mikä on tiedolle laissa säädetty käyttötarkoitus. Julkisuuslaissa säädetään tietojen luovuttamisesta. Asiakas käyttää tietosuoja-asetuksen mukaista oikeuttaan tarkastaa itseään koskevat tiedot halutessaan tietää, mitä tietoja hänestä on tallennettu eri rekistereihin. Näin hän voi varmistaa, että rekistereissä olevat tiedot ovat oikeita.

On mahdollista, että samaan tilanteeseen joudutaan soveltamaan sekä henkilötietojen käsittelyä säätelevää lainsäädäntöä että julkisuuslakia.

1.9. Päätösmalli ja muutoksenhakuohjeet

Liite 1. [Päätösmalli / Beslutsmall](#)

Liite 2. [Muutoksenhakuohje hallinto-oikeudelle / Anvisningar för besvär till en förvaltningsdomstol](#)