

5. Tiedon antaminen asiakirjasta ja henkilötietojen luovuttaminen

Sivuston tiedot on tuotettu v. 2017, joten käytännesääntöjen nykyistä paikkansapitävyyttä ei voida taata.

Käytännesäännöissä ei ole huomioitu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen vaikutuksia.

5.1 Tiedon antaminen henkilötietoja sisältävästä asiakirjasta

Korkeakoulun on **annettava** tieto julkisesta asiakirjasta pyytäjälle, vaikka asiakirja sisältäisi henkilötietoja. Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei vielä ole julkinen (esim. tarkastamaton pöytäkirja, tulevan päätöksen valmistelumuistio), on korkeakoulun harkinnassa (JulkL 9.2 §). Korkeakoulun on huolehdittava, ettei tietojen saamista korkeakoulun toiminnasta rajoiteta ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista ja että tiedon pyytäjää kohdellaan tasapuolisesti.

Tieto julkisesta asiakirjasta voidaan aina **antaa** antamalla asiakirja nähtäväksi, kuunneltavaksi tai jäljennettäväksi (käsin tai esim. kännykkäkameralla kuvaamalla) tai antaa siitä suullisesti tieto (JulkL 16.1 §).

Korkeakoulun henkilökisteristä (esim. opintotietorekisteri) voidaan **antaa** tieto yllämainituilla tavoilla. Tiedon antaminen henkilökisteristä kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa eli henkilötietojen **luovuttaminen** edellyttää, että luovutuksensaajalla on lain mukaan oikeus tallettaa ja käsitellä näitä henkilötietoja (JulkL 16.3 §). Jos luovutuksensaajalla ei ole tällaista oikeutta, tieto henkilökisteristä annetaan antamalla asiakirja nähtäväksi, kuunneltavaksi tai jäljennettäväksi tai antamalla siitä suullisesti tieto.

Salassa pidettävän tiedon antaminen tai luovuttaminen edellyttää erityistä perustetta: asianosaisasema tai laissa säädetty oikeus tiedon saamiseen tai sen henkilön suostumus, jonka suojaksi salassapidosta on säädetty. Jos tällainen erityinen peruste on käsillä, salassa pidettävä tieto voidaan luovuttaa (antaa kopiona, tulosteena tai sähköisesti) myös henkilökisteristä.

5.1.1 Julkisen tiedon antaminen viranomaisen asiakirjasta suullisesti, antamalla asiakirja nähtäväksi tai jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi

Tiedon pyytämistä ja antamista opiskelijavalintarekisteriin ja opintotietorekisteriin kuuluvista tiedoista säätelevät JulkL 13 ja 14 §. Asiakirjan antamistavasta säädetään JulkL 16 §:ssä. Henkilökisteristään voidaan tieto antaa suullisesti tai paikan päällä muulla tavoin ilman, että se on henkilötietojen luovuttamista. Suullista tiedonantoa on myös tiedon antaminen puhelimesta suullisesti, jos joku puhelimitse sitä kyselee. Henkilötietojen käsittelyn virheettömyys- ja huolellisuusvaatimuksesta kuitenkin seuraa, ettei suurta määrää henkilötietoja voida antaa puhelimesta. Suurta määrää ei voi yleisesti määritellä, koska asia riippuu myös tietojen laadusta: yksinkertaisia tietoja annettaessa on todennäköisempää, että ne myös vastaanotetaan virheettömästi. Kun tietoja annetaan suullisesti, antamalla asiakirja nähtäväksi tai jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi, tietojen kysyjän henkilöllisyyttä tai tietojen käyttötarkoitusta ei yleensä tarvitse selvittää. Tietojen kysyjä saa jäljentää asiakirjan tietoja käsin tai esimerkiksi kännykkäkameralla kuvaamalla, mutta ei viranomaisen jäljennyslaitteistolla.

Perussääntö on siis seuraava: Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa erikseen toisin säädetä. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisen asiakirjasta sisällöstä (mukaan lukien henkilökisterit) siten, että sen sisältö selostetaan suullisesti tai se annetaan nähtäväksi ja jäljennettäväksi. Tällaista tietopyyntöä ei yleensä tarvitse perustella, eikä pyytäjän tarvitse ilmoittaa henkilöllisyyttään.

Esimerkki: Joku soittaa ja tiedustelee, onko N.N. x-korkeakoulussa kirjoilla opiskelijana. Tieto voidaan antaa puhelimitse, eikä soittajan tarvitse perustella pyyntöään tai ilmoittaa henkilöllisyyttään.

Esimerkki: Opiskelija N.N.:n isä tulee käymään opintotoimistossa ja ilmaisee huolensa poikansa opintojen sujumisesta. Poika ei halua keskustella asiasta vanhempiensa kanssa. Sen mukaan miten isä haluaa saada tiedot, hänelle voidaan selostaa suullisesti N.N.:n opintojen etenemistä ja näyttää hänelle N.N.:n opintosuoritusote paperimuodossa tai tietokoneen näytöltä opintotietorekisteristä. Isä voi myös jäljentää tiedot itselleen. Opiskelija N.N.:n suostumusta ei tarvita. Samalla tavalla tiedot olisi pyynnöstä annettava kenelle hyvänsä, vaikka henkilö ei perustelisi pyyntöään tai ilmoitaisi henkilöllisyyttään.

Esimerkki: Joku soittaa ja tiedustelee, montako opintopistettä opiskelija N.N. on kaikkiaan suorittanut. Tämä tieto on helposti tarkistettavissa ja annettavissa puhelimitse niin, että vastaanottaja myös ymmärtää sen oikein. Sen voi siis aina antaa puhelimesta. Jos kysyjä sen sijaan haluaa tietää, mistä nämä opintopisteet koostuvat, eli haluaa saada puhelimitse tiedon esim. kaikista N.N.:n suorittamista opintojaksoista, suorituskohdista ja arvosanoista, tiedonvälityksen virheiden mahdollisuus kasvaa, mikäli kyse on monista opintojaksoista. Jos N.N. on opintojen alkuvaiheessa ja opintoja on koossa vaikkapa 10 op, myös yksilöidyt tiedot voidaan antaa puhelimitse. Jos N.N.:llä sen sijaan on suorituksia vaikkapa 173 op, yksilöityjä tietoja suorituksista ei pidä antaa puhelimitse henkilötietojen käsittelyn virheettömyysvaatimuksen vuoksi. Kysyjä voidaan ohjata käymään, jotta hän voi saada N.N.:n tarkat opintotiedot nähdäkseen.

Osoitetietojen sekä henkilötunnusten kysyjää voidaan JulkL 15 §:n perusteella ohjeistaa kääntymään väestörekisteriviranomaisen puoleen. Väestörekisterikeskus ja maistraatit ovat JulkL 15 §:ssä tarkoitettuja viranomaisia, jotka ylläpitävät nämä tiedot sisältävää väestötietojärjestelmää. Esimerkiksi osoitetietoja voidaan pyytää väestörekisteriviranomaisen ylläpitämästä osoitepalvelusta. Korkeakoulun ei siis tarvitse tällaisia tietoja antaa, vaikka ne ovat julkisia. Yksittäisiä yhteystietoja voidaan toki tarvittaessa antaa toisen asian käsittelyn yhteydessä.

FAKTA 6 JOKAISELLA ON OIKEUS SAADA TIETO JULKISESTA ASIAKIRJASTA

Tiedot asiakirjan julkisesta osasta (julkiset tiedot) annetaan pyynnöstä kaikille kysyjille. Kysyjän ei normaalisti tarvitse perustella pyyntöään tai todistaa henkilöllisyyttään.

Julkinen tieto voidaan aina **antaa** antamalla asiakirja nähtäväksi, kuunneltavaksi tai jäljennettäväksi (käsin tai esim. kännykällä kuvaamalla) tai antamalla siitä suullisesti tieto. Julkinen tieto voidaan aina antaa myös kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa, kun kyse ei ole tietojen antamisesta korkeakoulun henkilökisteristä (esim. valintalautakunnan kokouksen pöytäkirjan ote tai tilastotiedot valinnoista voidaan antaa kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa kenelle hyvänsä kysyjälle).

5.1.2 Julkisen tiedon luovuttaminen viranomaisen asiakirjasta kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa^[1]

Jos viranomaisen asiakirja on julkinen eikä kuulu viranomaisen henkilökisteriin, asiakirjasta voi antaa tiedon kopiona tai tulosteena kenelle hyvänsä (JulkL 9 §, 16.1 §). Tällaisesta asiakirjasta voi antaa tiedon myös teknisenä tallenteena tai muuten sähköisessä muodossa, mutta tällaisen tiedonantotavan käyttäminen on viranomaisen harkinnassa (JulkL 16.2 §). Korkeakoulun hallussa on monia opiskelijoita koskevia, opiskelijan henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja, jotka eivät ole osa opintotietorekisteriä. Tällaisista asiakirjoista (esimerkiksi ote pöytäkirjasta) voidaan siis antaa tieto suullisesti, antamalla asiakirja nähtäväksi tai jäljennettäväksi ja antamalla siitä kopio tai tuloste. Tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen viranomaiselle säädetyn harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä.

Korkeakoulun sisällä työntekijä tai luottamushenkilö voi käsitellä tulosteena, kopiona tai sähköisessä muodossa olevia henkilötietoja, jos hän tarvitsee niitä työ- tai luottamustehtävässään. Esimerkiksi opettaja tarvitsee luettelon kurssilleen ilmoittautuneista tai opiskelijatutor ryhmäänsä kuuluvien opiskelijoiden yhteystiedot.

Esimerkki: Erään korkeakouluun hakeneen äiti haluaa saada tiedon noudatetuista valintaperusteista ja kirjallisen kokeen kysymyksistä sekä tilastotiedot kaikista hakeneista ja valituiksi tulleista viimeisen viiden vuoden ajalta. Hän epäilee, että valinnoissa suositaan naisia. Kaikki pyydyt tiedot ovat julkisia tietoja. Tilastotiedot eivät ole henkilötietoja. Nämä tiedot voidaan antaa kopiona (paperikopio tai sähköinen kopio) tai tulosteena, eikä asiassa sinänsä ole merkitystä sillä, kuka niitä pyytää tai mihin tarkoitukseen.

Esimerkki: Opiskelija haluaa saada kopion edellisen tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjasta. Pöytäkirjassa mainitaan yksittäisten opiskelijoiden nimiä ja opintotietoja esimerkiksi tutkielmien arvostelupäätöksissä. Pöytäkirjasta voidaan antaa kopio opiskelijalle.

Kysyjän on selvittävä henkilöllisyytensä, tietojen käyttötarkoitus, muut luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset tiedot sekä tarvittaessa tiedot tietojen suojauksen järjestämisestä, kun kysymys on tiedon antamisesta salassa pidettävästä asiakirjasta (JulkL 11 §, JulkL 12 §, JulkL 7 luku) tai viranomaisen henkilökisteriin kuuluvan asiakirjan (esimerkiksi yhden opiskelijan opintosuoritusotteen tai tietyille opintojaksolle osallistuneiden opiskelijoiden luettelon) antamisesta kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa (JulkL 16.3 §).

Tiedon asiakirjasta antaa se korkeakoulun työntekijä, jonka tehtäviin se on määrätty tai jolle se aseman ja tehtävien vuoksi muutoin kuuluu. Julkisesta asiakirjasta tieto on annettava viivytyksettä, viimeistään kahden viikon kuluessa. Tieto voidaan kuitenkin antaa kuukauden kuluessa, jos pyynnön toteuttaminen asiakirjojen suuren määrän tai salassa pidettävien osien tai niihin rinnastettavan syyn vuoksi vaatii erityistoimenpiteitä tai muutoin tavallista suuremman työmäärän (JulkL 14 §). Henkilötietoja sisältävien asiakirjojen antaminen opintotietorekisteristä tulosteena, kopiona tai sähköisessä muodossa muulle kuin rekisteröidylle itselleen edellyttää aina kirjallista pyyntöä. Täydennystä on pyydettävä tarvittaessa tarpeellisen selvityksen saamiseksi. Päätöksentekomenettelyä tiedon antamisessa ja tiedon antamisesta kieltäytymisessä on käsitelty jäljempänä.

Kokonaan julkisesta asiakirjasta tieto annetaan tai luovutetaan kokonaisuudessaan, lukuun ottamatta henkilötunnusta, jota ei pidä tarpeettomasti merkitä henkilökisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin (HeTiL 13 §). Toiminnot ja tietojärjestelmät on suunniteltava niin, että henkilötunnus merkitään vain niihin asiakirjoihin, joissa se on tarpeen. Jos tietoa kuitenkin pyydetään valmiista asiakirjasta, jossa jo on henkilötunnus, henkilötunnusta ei tarvitse kopioitaessa peittää.

Esimerkki: valintakokeen pisteluetteloita omaan muutoksenhakuunsa pyytävä ei tarvitse kilpahakijoiden henkilötunnuksia. Sen sijaan poliitikkojen oppineisuudesta juttua toimittava tiedotusvälineiden edustaja voi tarvita henkilötunnusta opintosuoritusotteeseen voidakseen yksilöidä varmasti oikean henkilön.

Viranomaisen asiakirjassa voi olla sekä salassa pidettävää että julkista tietoa. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon (JulkL 10 §). Tällöin salassa pidettävä osa esimerkiksi peitetään kopioissa.

Tieto kokonaan julkisesta asiakirjasta tai asiakirjan julkisesta osasta on annettava pyydettyllä tavalla, jollei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän tai asiakirjojen kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta haittaa *virkatoinnalle* (korkeakoulun toiminnalle; JulkL 16.1 §). Tietojen antaminen asiakirjasta sähköisessä muodossa on kuitenkin viranomaisen harkinnassa. Viranomaisen henkilökisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa vain henkilötietolaissa säädetyn edellytyksin. Toisin sanoen kopion, tulosteen tai tiedot sähköisessä muodossa saavalla on oltava henkilötietolain tai jonkin muun lain mukainen oikeus käsitellä kyseisiä henkilötietoja (HeTiL 2 §, 8 §). Jos näitä edellytyksiä ei ole käsillä, julkinen tieto henkilökisteristä voidaan antaa suullisesti, antamalla asiakirja nähtäväksi ja jäljennettäväksi, mutta ei tulosteena, kopiona tai sähköisessä muodossa.

Yleensä julkisten, mutta henkilökisteristä annettavien, henkilötietoja sisältävien asiakirjojen antamistavan laillisuuden varmistamiseksi kysyjältä on pyydettävä lisätietoja, jos hän haluaa tiedot sähköisesti, tulosteena tai kopiona. Julkisuuslaissa ei ole otettu kantaa siihen, miten hallintolain mukaiseen tietopyynnön täydentämiseen annettava asianmukainen määräaika (asianmukaisena voidaan pitää yleensä 14 pv, yksinkertaisissa asioissa 7 pv) vaikuttaa asiakirjan antamista koskevaan määräaikaan. Jos julkisen, mutta henkilötietoja sisältävän asiakirjan antamistapaa koskevan selvityksen takia ylittyy JulkL 14 §:n mukainen kuukauden enimmäisaika tiedon antamisessa asiakirjasta, kysyjälle on syytä kertoa, millä tavalla tieto asiakirjasta voidaan joka tapauksessa antaa (esim. suullisesti tai antamalla asiakirja nähtäväksi).

Seuraavassa on käsitelty yleisimpiä perusteita henkilötietojen luovuttamiseen henkilökisteristä tulosteina, kopioina tai sähköisessä muodossa:

Jokaisella on yleensä oikeus saada tieto omasta asiastaan (JulkL 12 §), joten kukin hakija tai opiskelija voi saada itseään koskevat asiakirjat tulosteina, kopioina tai sähköisessä muodossa.

Muuten henkilökisteristä voi antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai tiedot sähköisessä muodossa, jos tietojen saajalla on henkilötietolain tai jonkin muun lain mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja. Yleisimpiä tällaisia perusteita ovat seuraavat (*suluissa käytännössäntöjen osio, jossa asiaa on käsitelty tarkemmin*):

-käsitely, jonka luonnollinen henkilö suorittaa yksinomaan henkilökohtaisiin tai siihen verrattaviin tavanomaisiin yksityisiin tarkoituksiin (7.1.3.1 *Henkilötietolain soveltamisalan ulkopuolelle jäävä henkilötietojen käsittely*)

- käsittely toimituksellisia sekä kirjallisen ja taiteellisen ilmaisun tarkoituksia varten (7.1.3.1 Henkilötietolain soveltamisalan ulkopuolelle jäävä henkilötietojen käsittely, henkilötietolakia sovelletaan hyvin rajoitetusti)

-henkilömatrikkelit (7.1.4.2 Henkilömatrikkelit)

-sukututkimus (7.1.4.3 Sukututkimus)

-tutkimustarkoitukset (7.1.6 Henkilötietolain mukainen käsittely erityisiä tarkoituksia varten)

-tilastot (7.1.6 Henkilötietolain mukainen käsittely erityisiä tarkoituksia varten)

-viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävät (7.1.6 Henkilötietolain mukainen käsittely erityisiä tarkoituksia varten)

-kyselytutkimukset (7.1.6 Henkilötietolain mukainen käsittely erityisiä tarkoituksia varten), Huom! Luovutus voi kuitenkin perustua vain julkisuuslain 16.3 §:n mukaiseen rekisteröidyn suostumukseen silloin, kun kyse on mielipide- ja markkinatutkimuksesta.

-asianosaisen suostumus, esim. opiskelija on antanut opintotietorekisterin järjestelmään suostumuksen, että hänen osoitetietonsa saa luovuttaa ammatillisille järjestöille (7.1.4 Henkilötietojen käsittely rekisteröidyn suostumuksen perusteella)

-oikeus saada tiedot perustuu asiakkuuteen, jäsenyyteen tai vastaavaan, esim. opiskelijajärjestöt (mm. 7.1.3.3 Ylioppilaskunnan ja opiskelijakunnan oikeus käsitellä opiskelijoiden tietoja)

-oikeus saada tiedot perustuu erityislainsäädäntöön (muu kuin henkilötietolaki), esim. YTHS (7.1.3.2 Eryislakeihin perustuvat säännönmukaiset luovutukset opintotietorekisteristä)

Jos tällainen peruste saada henkilötietoja henkilörekisteristä on käsillä, tiedot voidaan ja pitää antaa pyydytyssä muodossa tulosteina, kopioina tai sähköisessä muodossa.

Esimerkki: Iltapäivälehden toimittaja haluaa tietää, onko totta, että N.N. on hakenut yhteiskuntatieteelliseen koulutukseen ja saanut opiskelupaikan. Toimittaja haluaa saada kaikki N.N.:n valintaa koskevat tiedot kirjallisina ja sähköisesti. Lisäksi toimittaja haluaa luettelon kaikista koulutukseen hyväksytyistä. Voiko tiedot antaa heti puhelimitse, ja voiko lähettää hänen haluamansa tarkemmat tiedot kirjallisesti (paperimuodossa) ja sähköisesti?

Vastaus: Tieto siitä, että joku on hakenut yliopistoon ja saanut opiskelupaikan, on julkinen tieto ja henkilötieto (tieto on opiskelijavalintarekisterissä, mahdollisesti myös jo yliopiston opiskelijarekisterissä). Tällaisen tiedon voi antaa suullisesti, myös puhelimesta (JulkL 16.1 §). Kovin suurta määrää henkilötietoja ei ole kerralla syytä antaa puhelimitse, jotta HeTiL 5 §:n huolellisuusvelvoite ja 9 §:n virheettömyysvaatimus täytetään, mutta muutaman tällaisen tiedon voi antaa ongelmitta. Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisen rekisteristä kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa edellyttää, että luovutuksensaajalla on henkilötietojen suojaa koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja (JulkL 16.3 §). Henkilötietolaki ei kuitenkaan koske henkilötietojen käsittelyä toimituksellisiin tarkoituksiin, joten toimitukselliseen tarkoitukseen voi luovuttaa henkilötietoja kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa. Toimittajalta on syytä pyytää luovutuspyyntö kirjallisesti, jotta voidaan varmistua hänen asemastaan tiedotusvälineen edustajana ja jotta luovutuksen lainmukaisuus voidaan tarvittaessa jälkikäteen selvittää. Toimittajalle voi siis luovuttaa (=antaa kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa) N.N.:n hakemuksen ja päätöksen, jolla hänelle on myönnetty opiskelupaikka, sekä tiedot hänen lähtö- ja valintakoe pisteistään. Toimittajalle voi myös luovuttaa kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa luettelon kaikista koulutukseen hyväksytyistä. N.N.:n valintakoesuoritus (tässä tapauksessa valintakokeen vastauspaperi) ja sen arvostelumerkinnot ovat kuitenkin salassa pidettävää tietoa (JulkL 24.1 § 30 k), joten niistä ei voi antaa tietoa ilman siihen oikeuttavaa lainsäädäntöä. Valintakoesuorituksen osalta toimittajalle pitää 1) ilmoittaa kieltäytymisen syy ja 2) antaa tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi (JulkL 14 §). Jos toimittaja laittaa asian kirjallisesti viireille, häneltä pitäisi myös tiedustella, haluaako hän siirtää asian viranomaisen (=korkeakoulun) ratkaistavaksi.

FAKTA 7 JULKISEN HENKILÖTIEDON LUOVUTTAMINEN HENKILÖREKISTERISTÄ

Julkisen tiedon antaminen henkilörekisteristä (opiskelijavalintarekisteristä) kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa eli henkilötietojen **luovuttaminen** edellyttää, että luovutuksensaajalla on lain mukaan oikeus tallettaa ja käsitellä näitä henkilötietoja. Myös henkilötiedon lähettäminen sähköpostitse on henkilötietojen luovuttamista. Jos luovutuksensaajalla ei ole tällaista oikeutta, tieto henkilörekisteristä annetaan antamalla asiakirja nähtäväksi, kuunneltavaksi tai jäljennettäväksi tai antamalla siitä suullisesti tieto.

Tärkeimpiä perusteita, joilla tieto henkilörekisteristä voidaan luovuttaa kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa (esim. hakijan tai hakijoiden saamat tehtäväkohtaiset pisteet tai luettelo koulutukseen hakeneista tai valituista):

-kyse on tiedon pyytäjän omista tiedoista

-kyse on henkilötietojen käsittelystä yksinomaan henkilökohtaiseen tai siihen verrattavaan tavanomaiseen yksityiseen tarkoitukseen (esim. tietynä vuonna tietyssä koulutuksessa aloittaneiden luettelon luovuttaminen vuosikurssitapaamisen järjestämiseen)

-kyse on henkilötietojen käsittelystä toimituksellisiin tarkoituksiin (esim. luettelo koulutukseen valituista paikallislehden artikkelia varten)

5.1.3 Salassa pidettävän tiedon antaminen ja luovuttaminen viranomaisen asiakirjasta

Salassa pidettäviä tietoja voi antaa ja salassa pidettäviä henkilötietoja voi viranomaisen rekisteristä luovuttaa vain, jos JulkL:n 7 luvussa säädetyt edellytykset salassa pidettävien tietojen antamiseen täyttyvät tai jos kyse on asianosaisjulkisuuden piiriin kuuluvasta tiedosta (JulkL 11 §) tai jos kysyjä haluaa saada tiedon itseään koskevasta asiakirjasta (JulkL 12 §). Viranomaisen sisällä salassa pidettävän tiedon voi antaa niille, jotka tarvitsevat kyseistä tietoa työ- tai luottamustehtävissään. Jos esimerkiksi opiskelija on liittynyt opintotukilautakunnalle osoittamaansa hakemukseen terveydentilaansa koskevia tietoja, lautakunnan sihteeri välittää nämä tiedot edelleen lautakunnan jäsenille.

JulkL 11 §:n mukaista asianosaisjulkisuutta on käsitelty tarkemmin mm. alaluvussa 3.4.2.

JulkL 12 §:n mukaan jokaisella on oikeus saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta. HeTiL 26 §:n mukaan jokaisella on myös oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja viranomaisen henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja (rekisteröidyn tarkastusoikeus). Kun joku pyytää saada itseään koskevia tietoja, pyytäjältä on selvítettävä, onko kyse JulkL:n mukaisesta tietopyynnöstä vai HeTiL:n mukaisen tarkastusoikeuden käyttämisestä. Tietopyynnöstä päättämistä on käsitelty tarkemmin alaluvussa 6.1. Päätöksen tekeminen tiedon antamisesta ja luovuttamisesta ja tarkastusoikeuden käyttämisestä alaluvussa 6.2. Päätöksen tekeminen rekisteritietojen tarkastamisesta.

Salassapidosta poikkeamisen perusedellytykset sivullisia (muuta kuin sitä henkilöä, jonka tiedoista on kysymys, asianosaisia tai viranomaisen omia, kyseistä asiaa hoitavia työntekijöitä kohtaan) on määritelty JulkL 7 luvussa. Yleiset poikkeamisperusteet ovat:

-laintasoinen erityissäännös, siis jossakin laissa on erikseen ja nimenomaisesti säädetty salassa pidettävän tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen

-sen henkilön suostumus, jonka etujen suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty

-tiedon antaminen toimeksiannon tai virka-aputehtävän suorittamista varten

-viranomaisen lupa tiedon saamiseen tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten (edellytykset määritelty JulkL 28 §:ssä)[2]

-toisen viranomaisen tiedonsaantioikeus (edellytykset määritelty JulkL 29 §:ssä)

-kansainvälinen yhteistyö: tiedot voidaan antaa ulkomaan viranomaiselle tai kansainväliselle toimielimelle, jos kansainvälinen sopimus tai lain säännös velvoittaa Suomea ja tiedot voitaisiin antaa Suomessa yhteistyötä hoitavalle viranomaiselle

Esimerkiksi laissa opiskelijoiden oikeusturvautakunnasta (956/2011), 12 §:ssä on säädetty viranomaisille ja julkista tehtävää hoitaville yksityisille velvollisuus antaa salassapitosäännösten estämättä pyynnöstä valitusasian käsittelyssä välttämättömiä tietoja lautakunnalle. Tällainen säännös syrjäyttää siis salassapitosäännökset ja velvoittaa korkeakoulun antamaan lautakunnalle sen pyytämät tiedot.

Jos esimerkiksi opiskelija haluaa nähdä muiden opiskelijoiden tenttivastauksia voidakseen arvioida oman vastauksensa arvostelua, hän voi saada tiedon vastauksista, jos tenttivastauksen laatinut opiskelija antaa suostumuksensa. Suostumuksen salassa pidettävien tietojen antamiseksi pitää olla nimenomainen, samoin kuin suostumuksen arkaluonteisten henkilötietojen antamiseksi: suostumuksesta pitää selvittää, mistä tiedoista on kyse ja että suostumuksen antaja ymmärtää suostumuksen merkityksen. Suostumus on yleensä syytä pyytää kirjallisesti.[3]

Kun salassa pidettävä tieto luovutetaan muulle kuin sille henkilölle, jonka etujen suojaamiseksi salassapidosta on säädetty, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta ja sen perusteesta, esim. suostumuksen perusteella annettavaan valintakoevastaukseen "Salassa pidettävä asiakirja, JulkL 24.1 § 30 kohta". Merkintä voidaan tehdä esim. leimasimella. Tietojen saajaa pitää ohjeistaa vaihtoehtoisuudesta ja hyväksikäyttökiellosta, kun hänelle luovutetaan salassa pidettäviä tietoja. Ohjeistuksen voi antaa esim. standardimuodossa liitteenä (ks. malliteksti lopussa). Merkintää tai ohjeistusta ei tarvita, kun henkilölle luovutetaan vain häntä itseään koskevia salassa pidettäviä tietoja, esim. kopio hänen omasta koesuorituksestaan.

Korkeakoulujen kannalta tärkeitä salassa pidettävän tiedon antamiseen oikeuttavia säännöksiä ovat YOL 90 a § ja AMKL 65 §, joita on käsitelty tarkemmin kohdassa 7.1.8. Opiskelijoiden arkaluonteisten henkilötietojen käsittely korkeakoulussa.

Jos lainmukainen peruste salassa pidettävän tiedon antamiseen on käsillä, tiedon voi aina antaa kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa, vaikka tiedot olisivat peräisin henkilörekisteristä. Peruste tiedon saamiseen on samalla oikeus tallentaa ja käsitellä kyseisiä henkilötietoja.

On kuitenkin huomattava, ettei salassa pidettäviä tietoja tai arkaluonteisia henkilötietoja pidä lähettää pyytäjälle suojaamattomassa sähköpostissa tietoturvan takia. Merkitystä ei ole sillä, vaikka kysyjä olisi lähettänyt oman pyyntönsä tai omia salassa pidettäviä tai arkaluonteisia tietojaan sähköpostitse tai pyytänyt saada tiedot nimenomaan sähköpostitse tai kyse olisi vain kysyjän omista tiedoista. Salassa pidettävät tiedot ja arkaluonteiset henkilötiedot on joko lähetettävä postitse paperimuodossa tai muistitikulle tai vastaavalle alustalle tallennettuna tai lähetettävä suojatussa sähköpostissa, jos korkeakoulun käytössä on tällainen lähetyksmahdollisuus. Salassa pidettäviä tietoja voi lähettää tekstiviestillä, jos tällainen menettely on tarpeen ja jos vastaanottajan puhelinnumerosta on varmuus.

Esimerkki: X.X. on saanut jatko-opiskelupaikan Y-yliopistosta. Jatko-opiskelupaikkojen määrää ei ole rajattu, vaan koulutukseen valitaan tiettyjen, ennalta ilmoitettujen kriteerien mukaan ne hakijat, jotka täyttävät kriteerit. Jatko-opiskelupaikkaa myös hakenut mutta sitä vaille jäänyt Z.Z. haluaa saada jäljennöksen tutkimussuunnitelmasta, joka oli X.X.:n hakemuksen liitteenä. Voiko hänelle antaa kopion?

Vastaus: X.X.:n tutkimussuunnitelma ja myös sen arviointi korkeakoulun toimielimessä on salassa pidettävää tietoa (JulkL 24.1 § 21 k), joten niistä ei voi antaa tietoa ilman siihen oikeuttavaa lainsäädäntöä. Kyseessä on kuitenkin salassapitoperuste, jossa on ns. vahinkoedellytyslauseke: tieto on salassa pidettävä, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei aiheuta tutkimuksen suorittamiselle taikka hyödyntämiselle tai sen asianmukaiselle arvioinnille tai tutkijalle taikka tutkimuksen tai kehittämistyön toimeksiantajalle haittaa. On siis arvioitava, onko Z.Z.:lla oikeus saada salassa pidettävät tiedot asianosaisjulkisuuden nojalla tai voidaanko tiedot antaa hänelle sillä perusteella, että on ilmeistä, ettei tiedon antamisesta aiheudu lainkohdassa tarkoitettua haittaa. Koska asia koskee myös X.X.:n oikeutta ja etua eikä X.X.:n intressi asiassa ole niin vähäinen, että kuuleminen olisi ilmeisen tarpeetonta, X.X.:lle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen asian ratkaisemista. Hakemuksesta tehdyllä päätöksellä ei ole sellaista väliä vaikutusta Z.Z.:n oikeuteen ja etuun, että Z.Z.:lla olisi oikeutta saada tietoja asianosaisasemansa perusteella. Yleensä ei myöskään ole ilmeistä, että tiedon antaminen sivulliselle tutkimussuunnitelmasta jo hakuvaiheessa ei aiheuttaisi haittaa.

[1] Kts. Tietosuojavaltuutetun opas "Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisen henkilörekisteristä". Saatavilla verkosta osoitteessa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6Jfq2GsB/Henkilötietojen_luovuttaminen_viranomaisten_henkilörekistereista.pdf> 12.5.2017.

[2] Kts. myös tietosuojavaltuutetun opas "Salassapidettävien henkilötietojen luovuttaminen viranomaisen henkilörekisteristä viranomaisen luvalla". Saatavilla verkosta osoitteessa <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfqDAzGZ/Salassapidettävien_henkilötietojen_luovuttaminen_viranomaisen_henkilörekisterista_viranomaisen_luvalla.pdf> 12.5.2017.

[3] Ks. myös tietosuojavaletutetun opas "Henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella", saatavilla verkosta osoitteessa <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaletutettu/tietosuojavaletutetuntoimisto/opaat/6JfpovHIV/Henkilötietojen_kasittely_suostumuksen_perusteella.pdf> 12.5.2017.