

# Asiakirjajulkisuuskuvauk

## Rikosseuraamuslaitos

Keskushallintoyksikkö / Hanna Koskela

Muistio

Julkinen

Diaarinro 9/300/2020

22.12.2020



## Sisällysluettelo

|      |                                                                          |    |
|------|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.   | Johdanto .....                                                           | 4  |
| 1.1. | Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja tarkoitus .....                   | 4  |
| 1.2. | Rikosseuraamuslaitoksen asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ..... | 4  |
| 1.3. | Tietojen luovutusten edellytyksistä .....                                | 5  |
| 1.4. | Tietopyynnön tekeminen käytännössä .....                                 | 6  |
| 2.   | Asiakastietojen tietovaranto .....                                       | 7  |
| 2.1. | Tietovarannon käyttötarkoitus .....                                      | 7  |
| 2.2. | Tietovarannon tietoaineistot .....                                       | 7  |
| 2.3. | Tietojen hakutekijät .....                                               | 7  |
| 2.4. | Tietojärjestelmät .....                                                  | 8  |
| 2.5. | Tietojen rajavuodet .....                                                | 8  |
| 2.6. | Salassa pidettävään tietoaineistoon kohdistuva tietopyyntö .....         | 9  |
| 2.7. | Saatavuus teknisen rajapinnan kautta .....                               | 10 |
| 3.   | Turvajärjestelyjen tietovaranto .....                                    | 10 |
| 3.1. | Tietovarannon käyttötarkoitus .....                                      | 10 |
| 3.2. | Tietovarannon tietoaineistot .....                                       | 10 |
| 3.3. | Tietojen hakutekijät .....                                               | 11 |
| 3.4. | Tietojärjestelmät .....                                                  | 11 |
| 3.5. | Tietojen rajavuodet .....                                                | 11 |
| 3.6. | Salassa pidettävään tietoaineistoon kohdistuva tietopyyntö .....         | 12 |
| 3.7. | Saatavuus teknisen rajapinnan kautta .....                               | 12 |
| 4.   | Tapaajarekisterin tietovaranto .....                                     | 13 |
| 4.1. | Tietovarannon käyttötarkoitus .....                                      | 13 |
| 4.2. | Tietovarannon tietoaineistot .....                                       | 13 |
| 4.3. | Tietojen hakutekijät .....                                               | 13 |
| 4.4. | Tietojärjestelmät .....                                                  | 13 |
| 4.5. | Tietojen rajavuodet .....                                                | 14 |
| 4.6. | Salassa pidettävään tietoaineistoon kohdistuva tietopyyntö .....         | 14 |
| 4.7. | Saatavuus teknisen rajapinnan kautta .....                               | 15 |
| 5.   | Toimittaja- ja sidosryhmätietojen tietovaranto .....                     | 15 |
| 5.1. | Tietovarannon käyttötarkoitus .....                                      | 15 |
| 5.2. | Tietovarannon tietoaineistot .....                                       | 15 |
| 5.3. | Tietojen hakutekijät .....                                               | 15 |

|      |                                                                                           |    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.4. | Tietojärjestelmät .....                                                                   | 16 |
| 5.5. | Tietojen rajavuodet .....                                                                 | 16 |
| 5.6. | Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö .....                         | 16 |
| 5.7. | Saatavuus teknisen rajapinnan kautta.....                                                 | 17 |
| 6.   | Henkilöstöhallinnon tietovaranto .....                                                    | 17 |
| 6.1. | Tietovarannon käyttötarkoitus .....                                                       | 17 |
| 6.2. | Tietovarannon tietoaaineistot.....                                                        | 18 |
| 6.3. | Tietojen hakutekijät .....                                                                | 18 |
| 6.4. | Tietojärjestelmät .....                                                                   | 18 |
| 6.5. | Tietojen rajavuodet .....                                                                 | 19 |
| 6.6. | Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö .....                         | 19 |
| 6.7. | Saatavuus teknisen rajapinnan kautta.....                                                 | 20 |
| 7.   | Taloushallinnon tietovaranto .....                                                        | 20 |
| 7.1. | Tietovarannon käyttötarkoitus .....                                                       | 20 |
| 7.2. | Tietovarannon tietoaaineistot .....                                                       | 20 |
| 7.3. | Tietojen hakutekijät .....                                                                | 20 |
| 7.4. | Tietojärjestelmät .....                                                                   | 21 |
| 7.5. | Tietojen rajavuodet .....                                                                 | 21 |
| 7.6. | Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö .....                         | 21 |
| 7.7. | Saatavuus teknisen rajapinnan kautta.....                                                 | 22 |
| 8.   | Toimitilahallinnon tietovaranto.....                                                      | 22 |
| 8.1. | Tietovarannon käyttötarkoitus .....                                                       | 22 |
| 8.2. | Tietovarannon tietoaaineistot.....                                                        | 23 |
| 8.3. | Tietojen hakutekijät .....                                                                | 23 |
| 8.4. | Tietojärjestelmät .....                                                                   | 23 |
| 8.5. | Tietojen rajavuodet .....                                                                 | 24 |
| 8.6. | Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö .....                         | 24 |
| 8.7. | Saatavuus teknisen rajapinnan kautta.....                                                 | 25 |
| 9.   | Rikosseuraamuslaitoksen koulutuskeskuksen opiskelijoiden ja asiakkaiden tietovaranto..... | 25 |
| 9.1. | Tietovarannon käyttötarkoitus .....                                                       | 25 |
| 9.2. | Tietovarannon tietoaaineistot .....                                                       | 25 |
| 9.3. | Tietojen hakutekijät .....                                                                | 25 |
| 9.4. | Tietojärjestelmät .....                                                                   | 26 |
| 9.5. | Tietojen rajavuodet .....                                                                 | 26 |
| 9.6. | Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö .....                         | 26 |

|      |                                           |    |
|------|-------------------------------------------|----|
| 9.7. | Saatavuus teknisen rajapinnan kautta..... | 27 |
|------|-------------------------------------------|----|

# 1. Johdanto

## 1.1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja tarkoitus

Lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019, jäljempänä "tiedonhallintalaki") 28 §:n mukaan tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi (jäljempänä "asiakirjajulkisuuskuvaus"). Rikosseuraamuslaitos muodostaa yhden tiedonhallintayksikön.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tietojen avulla yleisö ja asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999, jäljempänä "julkisuuslaki" ja "JulKL") 13.1 §:ssä edellytetyllä tavalla. Julkisuuslaki löytyy esimerkiksi Finlexistä osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Rikosseuraamuslaitoksen asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet.

Tietoaisteistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä.

Asiakirjajulkisuuskuvaus sisältää myös ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

Asiakirjajulkisuuskuvauksesta ilmenee lisäksi, onko tietoaisteisto saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan kautta. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan digitaalisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä.

## 1.2. Rikosseuraamuslaitoksen asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta

Rikosseuraamuslaitoksen asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Rikosseuraamuslaitoksen asiantuntijajärjestelmiin, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

Rikosseuraamuslaitoksen asiarekisteri koostuu seuraavista henkilörekistereistä:

1. täytäntöönpanorekisteri;
2. yhdyskuntaseuraamusrekisteri;
3. valvonta- ja toimintarekisteri;
4. turvallisuustietorekisteri;
5. tapaajarekisteri

Rikosseuraamuslaitoksen keskushallintoyksikkö ylläpitää sekä seuraa ja valvoo Rikosseuraamuslaitoksen tietojärjestelmiä ja niiden sisältämiä asiarekistereitä.

Näiden henkilörekisterien sisältämistä tietoaisteistoista yhdessä toiminnan järjestämiseen liittyvien tietojärjestelmien sisältämien tietoaisteistojen kanssa muodostuu seuraavat kahdeksan tietovarantoa:

1. asiakastietojen tietovaranto;

2. turvallisuusjärjestelyjen tietovaranto;
3. tapaajarekisterin tietovaranto;
4. toimittaja- ja sidosryhmätietojen tietovaranto;
5. henkilöstöhallinnon asioiden tietovaranto;
6. taloushallinnon asioiden tietovaranto;
7. toimitilahallinnon tietovaranto ja
8. Rikosseuraamuslaitoksen koulutuskeskuksen opiskelijoiden ja asiakkaiden tietovaranto.

Tietovarantojen sisältämät tietoaaineistot on ryhmitelty jäljempänä luvusta 2. alkaen tietovarantokohtaisesti. Näissä luvuissa Rikosseuraamuslaitoksen asiarekisterin sisältöä ja palvelujen tiedonhallintaa kuvataan tarkemmin. Tietovarannoittain kuvataan esimerkiksi kunkin tietovarannon sisältämiä tietoaaineistoja, tietojärjestelmiä, joissa näitä tietoaaineistoja käsitellään, hakutekijöitä, joilla tietoaaineistoja voi pyytää hakemaan sekä salassa pidettäviin tietoaaineistoihin kohdistuvien tietopyyntöjen tekemistä. Yleiset ohjeet tietopyyntöjen tekoon löytyvät kuitenkin jo luvusta 1.4.

Laissa henkilötietojen käsittelystä Rikosseuraamuslaitoksessa (1069/2015) säädetään rangaistusten täytäntöönpanon sekä muiden Rikosseuraamuslaitokselle kuuluvien tehtävien suorittamiseksi tarpeellisten henkilörekisterien pitämisestä ja muusta henkilötietojen käsittelystä. Laki löytyy esimerkiksi Finlexistä osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151069>. Jollei tässä laissa toisin säädetä, henkilötietojen salassapitoon ja luovuttamiseen sovelletaan julkisuuslakia sekä muuhun henkilötietojen käsittelyyn tietosuojalakia (1050/2018). Tietosuojalaki löytyy esimerkiksi Finlexistä osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050>. Henkilötietojen käsittelyyn Rikosseuraamuslaitoksessa sovelletaan lisäksi lakia henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä (1054/2018), joka löytyy esimerkiksi Finlexistä osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20181054>.

### 1.3. Tietojen luovutusten edellytyksistä

Jos asiakirja on julkinen, eikä ole muita tekijöitä, jotka rajoittavat asiakirjan antamista, ei asiakkaan tarvitse perustella tietopyyntöä tai kertoa, mitä tarkoitusta varten tietoa pyydetään. Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tulee tietojen käyttötarkoitus kuitenkin ilmoittaa. Myös muita tietoja saatetaan pyytää tietopyynnön tekijältä tietojen luovutuksen lainmukaisuuden varmistamiseksi. Esimerkiksi henkilötietoja sisältävien asiakirjojen luovuttaminen saattaa edellyttää lisätietoja henkilötietojen suojaamisesta (JulkL 13.2 §). Myös se, missä muodossa tiedot pyydetään annettavaksi, esimerkiksi digitaalisena, tulosteena vai kopiona, voi vaikuttaa siihen, mitä lisätietoja tarvitaan (JulkL 16 §). Usein tietopyynnön toteuttamisen yhteydessä nousee tarve esittää tarkentavia kysymyksiä, joten yhteystietojen antaminen helpottaa yhteistyötä asiakirjapyyntöjen toteuttamisen yhteydessä.

Asiakirjan tyyppin mukaan tiedonhallintayksikkö luovuttaa pyydetty tiedot joko digitaalisesti tai paperisina. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Maksuista ja niiden määristä säädetään oikeusministeriön asetuksella tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista vuosina 2019–2021

(1385/2018), jonka löytää esimerkiksi Finlexistä täältä <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20181385#Pidp446904080>. Hinnoittelusta saa tarvittaessa tiedon Rikosseuraamuslaitoksen kirjaamosta lähettämällä pyynnön osoitteeseen [kirjaamo.rise@om.fi](mailto:kirjaamo.rise@om.fi) tai soittamalla numeroon 029 56 88588. Valmiiksi digitaalisessa muodossa olevat asiakirjat luovutetaan maksutta.

## 1.4. Tietopyynnön tekeminen käytännössä

Rikosseuraamuslaitos käyttää Suomi.fi-viestipalvelua. Palvelu on tietoturvallinen tapa asioida Rikosseuraamuslaitoksen kanssa digitaalisesti ja tehdä tietopyyntöjä. Asioiminen onnistuu [www.suomi.fi/viestit](http://www.suomi.fi/viestit)-osoitteen kautta, josta viestit kulkevat Rikosseuraamuslaitoksen Keskushallintoyksikön kirjaamoon ja tarvittaessa sieltä eteenpäin. Viestit voivat sisältää myös liitetiedostoja. Tietoturvallinen digitaalisen asioinnin tapa helpottaa tilanteita, joissa tarvitaan asiakkaan vahvaa tunnistamista henkilöllisyyden varmistamiseksi.

Viestipalvelu on helppo ottaa käyttöön kirjautumalla Suomi.fi-sivustolle pankkitunnuksilla. Palvelun käyttöönoton yhteydessä asiakas antaa suostumuksensa kaikkien viranomaisviestien toimittamisesta digitaalisesti palveluun. Suostumuksen jälkeen Suomi.fi-viestejä käyttävät viranomaiset ja muut palvelua käyttävät organisaatiot saavat toimittaa asiakkaalle viestejä (sekä tavallisia että vastaanottokuittauksen vaativia) sekä päätösasiakirjoja digitaalisesti palveluun. Palvelun asetuksissa tulee määritellä sähköpostiosoite, johon ilmoitukset palveluun saapuneista viesteistä lähetetään. Mikäli Suomi.fi-viestipalvelun ottaa käyttöönsä, asiakirjoja ei enää toimiteta postitse. Asetuksissa voi kuitenkin halutessaan muuttaa viestien toimitustavan paperipostiksi. Palvelun asetuksia voi muuttaa koska tahansa. Suomi.fi-viestien käyttö on asiakkaalle maksutonta, mutta viranomainen voi periä tekemästään päätöksestä maksun.

Vaihtoehtoisesti tietopyynnön voi tehdä myös sähköpostitse osoitteeseen [tietopyynnot.rise@om.fi](mailto:tietopyynnot.rise@om.fi) tai kirjeitse osoitteeseen Rikosseuraamuslaitos Keskushallintoyksikkö Lintulahdenkatu 5, 00530 Helsinki.

Tieto 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.

Mikäli pyyntösi koskee tietosuoja-oikeuksiesi käyttöä, voit katsoa tarkempia tietoja osoitteesta

<https://www.rikosseuraamus.fi/fi/index/yhteystiedot/tietosuoja/tietosuoja-oikeudet.html>.

Rikosseuraamuslaitoksen tietosuojaselosteet taasen löydät tästä osoitteesta

<https://www.rikosseuraamus.fi/fi/index/yhteystiedot/tietosuoja.html>. Tarkentavia kysymyksiä voi esittää tietosuojavastaavallemme osoitteeseen [tietosuojavastaava\\_rise@om.fi](mailto:tietosuojavastaava_rise@om.fi).

## 2. Asiakastietojen tietovaranto

### 2.1. Tietovarannon käyttötarkoitus

Asiakastietojen tietovarantoa käytetään rangaistusten täytäntöönpanon ja tutkintavankeuden toimeenpanon lakisääteiseen toteuttamiseen ja kehittämiseen. Lisäksi sen tietoja käytetään tutkimuksen, tilastoinnin ja tietopalvelun toteuttamiseen ja kehittämiseen.

### 2.2. Tietovarannon tietoaaineistot

Tietovarantoon kerätään tuomitun, vangin, Rikosseuraamuslaitoksen yksikköön otetun ja yhdyskuntaseuraamusta suorittavan rangaistuksen täytäntöönpanemiseksi sekä tutkintavankeuden toimeenpanemiseksi tarpeellisia henkilötietoja ja muita tietoja. Myös tiedot vankien ja Rikosseuraamuslaitoksen yksikköön otettujen valvonnasta ja toimintaan osallistumisesta sisältyvät tietovarantoon. Tietovaranto sisältää lisäksi tarpeelliset henkilötiedot, joita tarvitaan laitospääjärjestyksen ylläpitämistä varten sekä vankilassa tai vankilasta käsin tapahtuvan taikka vankeusaikaisen rikollisuuden ehkäisemiseksi ja selvittämiseksi sekä laitospääjärjestyksen ja laitosturvallisuuden vuoksi tarpeelliset henkilötiedot.

Yhdyskuntaseuraamusta suorittavien osalta tietovarantoon kerätään yhdyskuntaseuraamukseen tuomitsemista varten laadittavaan seuraamusselvitykseen, rangaistusajan suunnitelmaan ja niiden valmisteluun tarvittavaan kartoitukseen sekä muihin valmisteleviin toimenpiteisiin ja lausuntoihin liittyviä tietoja. Lisäksi tietovaranto sisältää yhdyskuntaseuraamuksen täytäntöönpanoon liittyvät, rangaistusajan suunnitelmaan kirjattavat tiedot.

Rikosseuraamuslaitos ylläpitää tiedonhallintalain 25–26 §:n mukaista asiarekisteriä käsittelyssä olevista ja olleista asioista, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asialle rekisteröidään yksilöintitiedot esimerkiksi toimintaprosessista ja asian vireilletuloajankohdasta. Asiakirjasta rekisteröidään esimerkiksi asiakirjan yksilöivä tieto, saapumis- tai laatimisajankohta sekä lähettäjä tai laatija. Lisäksi asiarekisteriin rekisteröidään esimerkiksi tiedot asian vireillepanijasta, asian käsittelyn tilasta sekä asian toimenpiteistä ja niissä käsitellyistä asiakirjoista käsittelyvaiheittain.

### 2.3. Tietojen hakutekijät

Asiakastietojen tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asianumerolla (diaarinumero), toimenpiteen sekä asiakirjan tunnuksella ja nimikkeellä kuten hakemus, oikaisupyyntö, poistumislupa ja kantelu, asiakirjan otsikolla, päivämäärillä sekä erinäisillä muilla hakusanoilla. Tietovarannosta on suurimmasta osasta asioista mahdollista hakea tietoja myös asianosais- ja käsittelijätiedolla. Julkisuuslain mukaan pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulkL 13 §). Tietopyynnön yhteydessä tulee näin ollen ilmoittaa asian tai asiakirjojen mahdollisimman tarkat tiedot, kuten tunnistetieto,

päiväys ja pyydettyjen asiakirjojen nimike, jos ne ovat tiedossa. Tämä edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä, tietopyynnön käsittelyä ja tietojen luovuttamista. Rikosseuraamuslaitokselta voi tiedustella myös asioiden diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin. Diaaritiedot voidaan listata esimerkiksi asian tunnisteiden, nimikkeen tai asianosaisen perusteella. Diaaritiedot saa myös diaarinumeron mukaiseen järjestykseen esimerkiksi otetta tilatessa.

## 2.4. Tietojärjestelmät

Asiakastietojen tietovarannon tietoja käsitellään seuraavissa asian kirjaamis- tai hallintajärjestelmissä: Vankitietojärjestelmässä (VaTi) ja yhdyskuntaseuraamusten asiakastietojärjestelmässä Tyynessä, jotka korvaa vuoden 2021 aikana asiakastietojärjestelmä Roti sekä hallinnollisten asioiden kirjaamisjärjestelmässä Diaarissa, jonka korvaa vuoden 2023 aikana asianhallintajärjestelmä Hilda. Lisäksi osaa tietovarannon tiedoista käsitellään seuraavissa tietojärjestelmissä: sähköisen valvonnan järjestelmässä Elmoissa, vankipalkkajärjestelmässä MepcoProssa, vankien maksukorttijärjestelmässä MACP:ssä, Turvallisuustietorekisterissä (TUTI), korkean turvallisuusluokittelun työskentelytilajärjestelmässä Kumppani-Sharepointissa, matalamman turvallisuusluokittelun työskentelytilajärjestelmässä Tiimerissä, vankien sähköisen asioinnin järjestelmässä PriseC:ssä, Vankipuhelinjärjestelmässä, Sellipuhelinjärjestelmässä, Kameravalvontajärjestelmässä, Kulunvalvontajärjestelmässä, vankien opiskelujärjestelmässä VankiMoodlessa sekä tilastointi- ja raportointijärjestelmissä Px-Webissä ja DW tietovarastossa.

Tietovarantoon kuuluvia asiakirjoja säilytetään tietoturvalisissa ja käyttöoikeuksilla rajatuissa verkkoympäristöissä sekä kulunvalvonnalla rajoitetuissa ja lukituissa tiloissa.

## 2.5. Tietojen rajavuodet

Vangeista on kertynyt asiakirjatietoja Rikosseuraamuslaitoksessa ja sen edeltäjäorganisaatioissa jo 1920-luvulta lähtien. Tiedonhaku ennen vuotta 1994 kertyneisiin vankiasiakirjatietoihin tapahtuu manuaalisessa muodossa olevista vanhoista vankiluetteloista, kuolleiden vankien luetteloista tai vankikortistosta.

Vuonna 2005-2006 käyttöön otettu vankitietojärjestelmä (VaTi) sisältää sähköisesti tiedot vankien rangaistuskausista. Sähköinen tiedonhaku vuodesta 1994 lähtien kertyneille vankitiedoille on mahdollista. Varsinaiset asiakirjat kertyvät ja niitä säilytetään kuitenkin edelleen paperisessa muodossa.

Yhdyskuntaseuraamusten asiakastietojärjestelmä Tyne on otettu käyttöön vuonna 2001 ja se sisältää sähköisesti tiedot yhdyskuntaseuraamusten täytäntöönpanosta. Yhdyskuntaseuraamuksiin liittyvät asiakirjat kertyvät ja niitä säilytetään kuitenkin edelleen paperimuodossa. Tiedonhaku liittyen yhdyskuntaseuraamusten täytäntöönpanoon ja niihin liittyviin seuraamusselvityksiin löytyy tietojärjestelmästä tai arkistosta, jos asiakkuus yhdyskuntaseuraamustoimistossa on päättynyt vuonna 2015 tai myöhemmin. Tätä aiemmin syntyneet tiedot ovat saatavissa otannan ja määriteltyjen säilytysaikojen puitteissa vain poikkeuksellisesti.

Vuodesta 2021 Rikosseuraamuslaitoksessa on käytössä uusi asiakastietojärjestelmä Roti, joka korvaa sekä vankitietojärjestelmän että yhdyskuntaseuraamusten

asiakastietojärjestelmän. Rotissa vireille pannut asiat arkistoituvat sähköisesti ja ovat saatavissa digitaalisessa muodossa.

Rikosseuraamuslaitoksella on ollut hallinnollisten asioiden kirjaamisjärjestelmä Diaari käytössä vuodesta 1993 alkaen. Vuoden 1993 jälkeen syntyneistä asiakirjoista viitetiedot ovat sähköisesti olemassa, joten sähköinen tiedonhaku näiden tiedoista on mahdollista. Kuitenkin asiakirjat ovat pääsääntöisesti paperisessa muodossa arkistossa. Vuotta 1993 edeltävältä ajalta tiedonhaukset tehdään manuaalisesti arkistosta.

Vuodesta 2023 eteenpäin Rikosseuraamuslaitoksessa on käytössä sähköinen asianhallintajärjestelmä Hilda, joka korvaa Diaarin. Käyttöönoton jälkeen syntyneet hallinnollisten asioiden asiakirjat ovat saatavissa digitaalisessa muodossa.

## 2.6. Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö

Rikosseuraamuslaitoksen asiakkaista kertyneet tiedot ja asiakirjat ovat pääsääntöisesti salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa rekisteröidylle itselleen sekä vain niille viranomaisille, joilla on lakisääteinen peruste tietojen saantiin. Vangin omaisella tai sukulaisella on mahdollista saada tietoja vangista, mikäli tietopyynnölle on perusteltu syy ja tiedustelijalla on esittää asiankuuluva virkatodistus tietopyynnön liitteenä. Virkatodistuksesta tulee käydä ilmi tiedustelijan sukulaisuussuhde vankiin ja tiedustelijan henkilöllisyys sekä vangin kuolinajankohta.

Julkisuuslain 23 §:n mukaan se, jolle salassa pidettäviä tietoja on luovutettu, on vaitiolovelvollinen saamistaan tiedoista, eikä saa käyttää tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Julkisuuslain 31 §:n mukaan yksityiselämän suojaamiseksi salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee. Jollei tästä ole tietoa, on salassapitoaika 100 vuotta. Tämä koskee myös näitä asiakirjoja vastaavia muussa laissa salassa pidettäväksi säädettyjä tai muun lain nojalla salassa pidettäväksi määrättyjä asiakirjoja. Tietoja voidaan kuitenkin perustellusta syystä antaa, vaikka vangin kuolemasta ei olisi kulunut vielä 50 vuotta.

Tietopyyntö henkilön vankilassaolosta ja siihen johtaneista syistä tehdään Suomi.fi-viestipalvelussa osoitteessa <https://www.suomi.fi/viestit>. Vaihtoehtoisesti tietopyynnön voi tehdä myös sähköpostitse osoitteeseen [tietopyynnot.rise@om.fi](mailto:tietopyynnot.rise@om.fi). Tietopyynnön tueksi tulee toimittaa todistus henkilön kuolinajankohdasta (virkatodistus) sekä todiste sukulaisuussuhteesta.

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietoaaineistoon, edellyttää tietojen saaminen viranomaisen lupaa (JulkL 28 §). Viranomainen voi, jollei lailla toisin säädetä, antaa yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjastaan tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niitä etuja, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

Tieteellisen tutkimuksen tutkimuslupahakemuksen voi osoittaa osoitteeseen [peter.blomster@om.fi](mailto:peter.blomster@om.fi) tai [kirjaamo.rise@om.fi](mailto:kirjaamo.rise@om.fi).

Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tulee toimittaa tutkimussuunnitelma. Asianmukaisesta tutkimussuunnitelmasta tulisi ilmetä tutkimuksen päämäärä, tutkimustehtävä, tutkimusmenetelmä (metodi) sekä mitä tietoja tutkimuksen suorittamisessa käytetään ja

millä tavalla ne ovat tarpeen tutkimuksen päämäärän saavuttamisessa. Lisäksi tutkimuslupahakemuksesta tai tutkimussuunnitelmasta tulee ilmetä tutkimuksen aikataulu, tutkimustulosten julkaisu, tutkimustulosten hyödynnettävyys, tutkimuksen tavoitteet, tutkimukseen osallistuvat henkilöt ja heidän vastuunjakonsa, tutkimuksen johtaja sekä millä tavalla tutkimuksen aineistoa käsitellään ja suojataan tutkimuksen aikana sekä tutkimuksen päätyttyä.

Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tulee lisäksi toimittaa kuvaus henkilötietojen käsittelystä tutkimuksen aikana, kuten tietosuojaseloste tai seloste henkilötietojen käsittelytoimista. Mikäli pyydetty tutkimusaineisto sisältää rikosasioiden käsittelyyn liittyviä henkilötietoja tai arkaluonteisia erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia henkilötietoja, kuten terveydentilaa koskevia tietoja, ja tutkimuksessa rajoitetaan rekisteröidyn tietosuojaoikeuksia, tulee henkilötietojen käsittelystä laatia tietosuoja-asetuksen mukainen vaikutustenarviointi, joka toimitetaan tietosuojavaltuutetulle ennen tutkimuksen aloittamista. Katso tarkempia ohjeita tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta osoitteesta <https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-oikeuksista-poikkeaminen>.

## **2.7. Saatavuus teknisen rajapinnan kautta**

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan kautta.

# **3. Turvajärjestelyjen tietovaranto**

## **3.1. Tietovarannon käyttötarkoitus**

Turvajärjestelyjen tietovarantoa käytetään rangaistusten täytäntöönpanon ja tutkintavankeuden toimeenpanon lakisääteiseen toteuttamiseen ja laitosturvallisuuden ylläpitämiseen sekä näiden kehittämiseen.

## **3.2. Tietovarannon tietoaineistot**

Tietovarantoon kerätään vankilassa tai vankilasta käsin tapahtuvan taikka vankeusaikaisen rikollisuuden ehkäisemiseksi ja selvittämiseksi sekä laitosturvallisuuden ja laitosturvallisuuden vuoksi tarpeellisia henkilötietoja ja muita tietoja. Tietovaranto sisältää lisäksi tietoja poikkeuksellisista turvallisuutta vaarantavista tapahtumista vankilassa sekä tällaisiin tapahtumiin liittyvistä henkilöistä.

Rikosseuraamuslaitos ylläpitää tiedonhallintalain 25–26 §:n mukaista asiarekisteriä käsittelyssä olevista ja olleista asioista, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asialle rekisteröidään yksilöintitiedot esimerkiksi asian vireilletuloajankohdasta. Asiakirjasta rekisteröidään esimerkiksi asiakirjan yksilöivä tieto, saapumis- tai laatimisajankohta sekä lähettäjä tai laatija. Lisäksi asiarekisteriin rekisteröidään esimerkiksi tiedot asian vireillepanijasta, asian käsittelyn tilasta sekä asian toimenpiteistä ja niissä käsitellyistä asiakirjoista käsittelyvaiheittain.

### 3.3. Tietojen hakutekijät

Turvajärjestelyjen tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asianumerolla (diaarinumero), toimenpiteen sekä asiakirjan tunnuksella ja nimikkeellä kuten hankintasopimus tai ohje, asiakirjan otsikolla, päivämäärillä sekä erinäisillä muilla hakusanoilla. Tietovarannosta on suurimmasta osasta asioista mahdollista hakea tietoja myös asianosais- ja käsittelijätiedolla. Julkisuuslain mukaan pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulkL 13 §). Tietopyynnön yhteydessä tulee näin ollen ilmoittaa asian tai asiakirjojen mahdollisimman tarkat tiedot, kuten tunnistetieto, päiväys ja pyydettyjen asiakirjojen nimike, jos ne ovat tiedossa. Tämä edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä, tietopyynnön käsittelyä ja tietojen luovuttamista. Rikosseuraamuslaitokselta voi tiedustella myös asioiden diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin. Diaaritiedot voidaan listata esimerkiksi asian tunnisteiden, nimikkeiden tai asianosaisen perusteella. Diaaritiedot saa myös diaarinumeron mukaiseen järjestykseen esimerkiksi otetta tilatessa.

### 3.4. Tietojärjestelmät

Turvajärjestelyjen tietovarannon tietoja käsitellään seuraavissa asian kirjaamis- tai hallintajärjestelmissä: Vankitietojärjestelmässä (VaTi), jonka korvaa vuoden 2021 aikana asiakastietojärjestelmä Roti, sekä hallinnollisten asioiden kirjaamisjärjestelmässä Diaarissa, jonka korvaa vuoden 2023 aikana asianhallintajärjestelmä Hilda. Lisäksi osaa tietovarannon tiedoista käsitellään seuraavissa tietojärjestelmissä:

Turvallisuustietorekisterissä (TUTI), korkean turvallisuusluokittelun työskentelytilajärjestelmässä Kumppani-Sharepointissa, Vankipuhelinjärjestelmässä, Sellipuhelinjärjestelmässä, Kameravalvontajärjestelmässä, Rikosilmoitinjärjestelmässä, Kulunvalvontajärjestelmässä, vankien opiskelujärjestelmässä VankiMoodlessa, projektinhallinnan työkalussa Sähköisessä projektisalkussa sekä riskienhallintajärjestelmässä Granitessa.

Tietovarantoon kuuluvia asiakirjoja säilytetään tietoturvalisissa ja käyttöoikeuksilla rajatuissa verkkoympäristöissä sekä kulunvalvonnalla rajoitetuissa ja lukituissa tiloissa.

### 3.5. Tietojen rajavuodet

Vankitietojärjestelmän tiedoista sähköinen tiedonhaku onnistuu vuodesta 2006 lähtien syntyneiden tietojen osalta. Kuitenkin varsinaiset asiakirjat, jotka ovat kertyneet 1920-luvulta lähtien, kertyvät ja niitä säilytetään edelleen paperisessa muodossa. Näistä tiedonhaku tehdään manuaalisesti arkistosta. Vuodesta 2021 vankitietojärjestelmän korvaa asiakastietojärjestelmä Roti, jossa vireille pannut asiat arkistoituvat sähköisesti ja ovat saatavissa digitaalisessa muodossa.

Hallintoisten asioiden kirjaamisjärjestelmästä Diaarista sähköinen tiedonhaku onnistuu vuodesta 1993 alkaen. Kuitenkin asiakirjat ovat pääsääntöisesti paperisessa muodossa arkistossa ja tiedonhaut niistä tehdään manuaalisesti arkistosta. Vuodesta 2023 eteenpäin Rikosseuraamuslaitoksessa on käytössä sähköinen asianhallintajärjestelmä Hilda, joka

korvaa Diaarin. Hildassa syntyneet asiakirjat arkistoituvat sähköisesti ja ovat saatavissa digitaalisessa muodossa.

### 3.6. Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö

Julkisuuslain 31 §:n mukaan viranomaisen salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, jollei toisin ole säädetty tai lain nojalla määrätty. Jos asiakirja on säädetty salassa pidettäväksi yksityiselämän suojaamiseksi, on julkisuuslain 31 §:n mukaan asiakirjan salassapitoaika 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee. Jollei tästä ole tietoa, on salassapitoaika 100 vuotta. Tämä koskee myös näitä asiakirjoja vastaavia muussa laissa salassa pidettäväksi säädettyjä tai muun lain nojalla salassa pidettäväksi määrättyjä asiakirjoja.

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietoaaineistoon, edellyttää tietojen saaminen viranomaisen lupaa (JulkL 28 §). Viranomainen voi, jollei lailla toisin säädetä, antaa yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjastaan tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niitä etuja, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Julkisuuslain 23 §:n mukaan se, jolle salassa pidettäviä tietoja on luovutettu ei saa käyttää tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Tieteellisen tutkimuksen tutkimuslupahakemuksen voi osoittaa osoitteeseen [peter.blomster@om.fi](mailto:peter.blomster@om.fi) tai [kirjaamo.rise@om.fi](mailto:kirjaamo.rise@om.fi).

Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tulee toimittaa tutkimussuunnitelma. Asianmukaisesta tutkimussuunnitelmasta tulisi ilmetä tutkimuksen päämäärä, tutkimustehtävä, tutkimusmenetelmä (metodi) sekä mitä tietoja tutkimuksen suorittamisessa käytetään ja millä tavalla ne ovat tarpeen tutkimuksen päämäärän saavuttamisessa. Lisäksi tutkimuslupahakemuksesta tai tutkimussuunnitelmasta tulee ilmetä tutkimuksen aikataulu, tutkimustulosten julkaisu, tutkimustulosten hyödynnettävyys, tutkimuksen tavoitteet, tutkimukseen osallistuvat henkilöt ja heidän vastuunjakonsa, tutkimuksen johtaja sekä millä tavalla tutkimuksen aineistoa käsitellään ja suojataan tutkimuksen aikana sekä tutkimuksen päätyttyä.

Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tulee lisäksi toimittaa kuvaus henkilötietojen käsittelystä tutkimuksen aikana, kuten tietosuojaseloste tai seloste henkilötietojen käsittelytoimista. Mikäli pyydetty tutkimusaineisto sisältää rikosasioiden käsittelyyn liittyviä henkilötietoja tai arkaluonteisia erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia henkilötietoja, kuten terveydentilaa koskevia tietoja, ja tutkimuksessa rajoitetaan rekisteröidyn tietosuojaoikeuksia, tulee henkilötietojen käsittelystä laatia tietosuoja-asetuksen mukainen vaikutustenarviointi, joka toimitetaan tietosuojavaltuutetulle ennen tutkimuksen aloittamista. Katso tarkempia ohjeita tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta osoitteesta <https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-oikeuksista-poikkeaminen>.

### 3.7. Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan kautta.

## 4. Tapaajarekisterin tietovaranto

### 4.1. Tietovarannon käyttötarkoitus

Tapaajarekisterin tietovarantoa käytetään laitospöjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseen.

### 4.2. Tietovarannon tietoaaineistot

Tietovarantoon kerätään laitospöjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi vankeja ja Rikosseuraamuslaitoksen yksikköön otettuja luvallisesti tapaamassa käyvistä henkilöistä tarpeellisia henkilötietoja. Tapaajarekisteri sisältää seuraavat tiedot: tapaajan nimi ja henkilötunnus, ketä tapaaja saapuu tapaamaan, tapaamisajankohta sekä tiedot mahdollisesta tapaamiskiellosta ja sen sisällöstä, perusteesta ja voimassaoloajasta.

Rikosseuraamuslaitos ylläpitää tiedonhallintalain 25–26 §:n mukaista asiarekisteriä käsittelyssä olevista ja olleista asioista, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Tapaajarekisteriin rekisteröidään yksilöintitiedot asian vireilletuloajankohdasta.

### 4.3. Tietojen hakutekijät

Tapaajarekisterin tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi toimenpiteen sekä asiakirjan tunnuksesta ja nimikkeellä kuten oikaisuvaatimus ja ohje, asiakirjan otsikolla, päivämäärillä sekä erinäisillä muilla hakusanoilla. Tietovarannosta on suurimmasta osasta asioista mahdollista hakea tietoja myös asianosais- ja käsittelijätiedolla. Tietopyynnön yhteydessä on suositeltavaa ilmoittaa asian tai asiakirjojen mahdollisimman tarkat tiedot, kuten tunnistetieto, päiväys ja pyydettyjen asiakirjojen tyyppi tai nimike, jos ne ovat tiedossa. Tämä usein edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä, tietopyynnön käsittelyä ja tietojen luovuttamista. Rikosseuraamuslaitokselta voi tiedustella myös asioiden diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin. Diaaritiedot voidaan listata esimerkiksi asian tunnisteiden, nimikkeen tai asianosaisen perusteella.

### 4.4. Tietojärjestelmät

Tapaajarekisterin tietovarannon tietoja käsitellään seuraavissa asian kirjaamis- tai hallintajärjestelmissä: Vankitietojärjestelmässä (VaTi), jonka korvaa vuoden 2021 aikana asiakastietojärjestelmä Roti, sekä hallinnollisten asioiden kirjaamisjärjestelmässä Diaarissa, jonka korvaa vuoden 2023 aikana asianhallintajärjestelmä Hilda. Lisäksi osaa tietovarannon tiedoista käsitellään seuraavissa tietojärjestelmissä: Turvallisuuustietorekisterissä (TUTI) ja korkean turvallisuusluokittelun työskentelytilajärjestelmässä Kumppani-Sharepointissa.

Tietovarantoon kuuluvia asiakirjoja säilytetään tietoturvalisissa ja käyttöoikeuksilla rajatuissa verkkoympäristöissä sekä kulunvalvonnalla rajoitetuissa ja lukituissa tiloissa.

## 4.5. Tietojen rajavuodet

Vankitietojärjestelmän tiedoista sähköinen tiedonhaku onnistuu vuodesta 2006 lähtien syntyneiden tietojen osalta. Kuitenkin varsinaiset asiakirjat, jotka ovat kertyneet 1920-luvulta lähtien, kertyvät ja niitä säilytetään edelleen paperisessa muodossa. Näistä tiedonhaku tehdään manuaalisesti arkistosta. Vuodesta 2021 vankitietojärjestelmän korvaa asiakastietojärjestelmä Roti, jossa vireille pannut asiat arkistoituvat sähköisesti ja ovat saatavissa digitaalisessa muodossa.

Hallinnoisten asioiden kirjaamisjärjestelmästä Diaarista sähköinen tiedonhaku onnistuu vuodesta 1993 alkaen. Kuitenkin asiakirjat ovat pääsääntöisesti paperisessa muodossa arkistossa ja tiedonhaut niistä tehdään manuaalisesti arkistosta. Vuodesta 2023 eteenpäin Rikosseuraamuslaitoksessa on käytössä sähköinen asianhallintajärjestelmä Hilda, joka korvaa Diaarin. Hildassa syntyneet asiakirjat arkistoituvat sähköisesti ja ovat saatavissa digitaalisessa muodossa.

## 4.6. Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö

Julkisuuslain 31 §:n mukaan viranomaisen salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, jollei toisin ole säädetty tai lain nojalla määrätty. Jos asiakirja on säädetty salassa pidettäväksi yksityiselämän suojaamiseksi, on julkisuuslain 31 §:n mukaan asiakirjan salassapitoaika 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee. Jollei tästä ole tietoa, on salassapitoaika 100 vuotta. Tämä koskee myös näitä asiakirjoja vastaavia muussa laissa salassa pidettäväksi säädettyjä tai muun lain nojalla salassa pidettäväksi määrättyjä asiakirjoja.

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietoaaineistoon, edellyttää tietojen saaminen viranomaisen lupaa (JulkL 28 §). Viranomainen voi, jollei lailla toisin säädetä, antaa yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjastaan tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niitä etuja, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Julkisuuslain 23 §:n mukaan se, jolle salassa pidettäviä tietoja on luovutettu ei saa käyttää tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Tieteellisen tutkimuksen tutkimuslupahakemuksen voi osoittaa osoitteeseen [peter.blomster@om.fi](mailto:peter.blomster@om.fi) tai [kirjaamo.rise@om.fi](mailto:kirjaamo.rise@om.fi).

Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tulee toimittaa tutkimussuunnitelma. Asianmukaisesta tutkimussuunnitelmasta tulisi ilmetä tutkimuksen päämäärä, tutkimustehtävä, tutkimusmenetelmä (metodi) sekä mitä tietoja tutkimuksen suorittamisessa käytetään ja millä tavalla ne ovat tarpeen tutkimuksen päämäärän saavuttamisessa. Lisäksi tutkimuslupahakemuksesta tai tutkimussuunnitelmasta tulee ilmetä tutkimuksen aikataulu, tutkimustulosten julkaisu, tutkimustulosten hyödynnettävyys, tutkimuksen tavoitteet, tutkimukseen osallistuvat henkilöt ja heidän vastuunjakonsa, tutkimuksen johtaja sekä millä tavalla tutkimuksen aineistoa käsitellään ja suojataan tutkimuksen aikana sekä tutkimuksen päätyttyä.

Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tulee lisäksi toimittaa kuvaus henkilötietojen käsittelystä tutkimuksen aikana, kuten tietosuojaseloste tai seloste henkilötietojen käsittelytoimista. Mikäli pyydetty tutkimusaineisto sisältää rikosasioiden käsittelyyn liittyviä henkilötietoja tai

arkaluonteisia erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia henkilötietoja, kuten terveydentilaa koskevia tietoja, ja tutkimuksessa rajoitetaan rekisteröidyn tietosuojaoikeuksia, tulee henkilötietojen käsittelystä laatia tietosuoja-asetuksen mukainen vaikutustenarviointi, joka toimitetaan tietosuojavaltuutetulle ennen tutkimuksen aloittamista. Katso tarkempia ohjeita tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta osoitteesta <https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-oikeuksista-poikkeaminen>.

#### **4.7. Saatavuus teknisen rajapinnan kautta**

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan kautta.

### **5. Toimittaja- ja sidosryhmätietojen tietovaranto**

#### **5.1. Tietovarannon käyttötarkoitus**

Toimittaja- ja sidosryhmätietojen tietovarantoa käytetään kumppanuustietojen ylläpitämiseksi sekä sidosryhmäyhteistyön kehittämiseksi.

#### **5.2. Tietovarannon tietoaaineistot**

Tietovarantoon kerätään sidosryhmäyhteistyön ja viestinnän toteuttamiseksi tarpeellisia henkilötietoja ja muita tietoja. Tietovarantoon kerätään lisäksi tiedot Rikosseuraamuslaitoksen uutiskirjeiden tilaajista. Uutiskirjeen voi tilata suomeksi tai ruotsiksi Rikosseuraamuslaitoksen verkkosivuilta osoitteesta <https://www.rikosseuraamus.fi/fi/index/ajankohtaista/uutiskirje.html>. Sivulle tallennetaan myös aiemmin julkaistuja uutiskirjeitä.

Rikosseuraamuslaitos ylläpitää tiedonhallintalain 25–26 §:n mukaista asiarekisteriä käsittelyssä olevista ja olleista asioista, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asialle rekisteröidään yksilöintitiedot esimerkiksi toimintaprosessista ja asian vireilletuloajankohdasta. Asiakirjasta rekisteröidään esimerkiksi asiakirjan yksilöivä tieto, saapumis- tai laatimisajankohta sekä lähettäjä tai laatija. Lisäksi asiarekisteriin rekisteröidään esimerkiksi tiedot asian vireillepanijasta, asian käsittelyn tilasta sekä asian toimenpiteistä ja niissä käsitellyistä asiakirjoista käsittelyvaiheittain.

#### **5.3. Tietojen hakutekijät**

Toimittaja- ja sidosryhmätietojen tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asianumerolla (diaarinumero), toimenpiteen sekä asiakirjan tunnuksella ja nimikkeellä kuten sopimus ja ohje, asiakirjan otsikolla, päivämäärillä sekä erinäisillä muilla hakusanoilla. Tietovarannosta on suurimmasta osasta asioista mahdollista hakea tietoja

myös asianosais- ja käsittelijätiedolla. Julkisuuslain mukaan pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulkL 13 §). Tietopyynnön yhteydessä tulee näin ollen ilmoittaa asian tai asiakirjojen mahdollisimman tarkat tiedot, kuten tunnistetieto, päiväys ja pyydettyjen asiakirjojen nimike, jos ne ovat tiedossa. Tämä edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä, tietopyynnön käsittelyä ja tietojen luovuttamista. Rikosseuraamuslaitokselta voi tiedustella myös asioiden diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin. Diaaritiedot voidaan listata esimerkiksi asian tunnisteen, nimikkeen tai asianosaisen perusteella. Diaaritiedot saa myös diaarinumeron mukaiseen järjestykseen esimerkiksi otetta tilatessa.

## 5.4. Tietojärjestelmät

Toimittaja- ja sidosryhmätietojen tietovarannon tietoja käsitellään seuraavissa asian kirjaamis- tai hallintajärjestelmissä: Vankitietojärjestelmässä (VaTi), jonka korvaa vuoden 2021 aikana asiakastietojärjestelmä Roti, sekä hallinnollisten asioiden kirjaamisjärjestelmässä Diaarissa, jonka korvaa vuoden 2023 aikana asianhallintajärjestelmä Hilda. Lisäksi osaa tietovarannon tiedoista käsitellään seuraavissa tietojärjestelmissä: Turvallisuuustietorekisterissä (TUTI), korkean turvallisuusluokittelun työskentelytilajärjestelmässä Kumppani-Sharepointissa, matalamman turvallisuusluokittelun työskentelytilajärjestelmässä Tiimerissä, projektinhallinnan työkalussa Sähköisessä projektisalkussa, kyselytietojärjestelmässä Webropolissa sekä uutiskirjejärjestelmässä Postiviidakossa.

Tietovarantoon kuuluvia asiakirjoja säilytetään tietoturvalisissa ja käyttöoikeuksilla rajatuissa verkkoympäristöissä sekä kulunvalvonnalla rajoitetuissa ja lukituissa tiloissa.

## 5.5. Tietojen rajavuodet

Vankitietojärjestelmän tiedoista sähköinen tiedonhaku onnistuu vuodesta 2006 lähtien syntyneiden tietojen osalta. Kuitenkin varsinaiset asiakirjat, jotka ovat kertyneet 1920-luvulta lähtien, kertyvät ja niitä säilytetään edelleen paperisessa muodossa. Näistä tiedonhaku tehdään manuaalisesti arkistosta. Vuodesta 2021 vankitietojärjestelmän korvaa asiakastietojärjestelmä Roti, jossa vireille pannut asiat arkistoituvat sähköisesti ja ovat saatavissa digitaalisessa muodossa.

Hallinnoisten asioiden kirjaamisjärjestelmästä Diaarista sähköinen tiedonhaku onnistuu vuodesta 1993 alkaen. Kuitenkin asiakirjat ovat pääsääntöisesti paperisessa muodossa arkistossa ja tiedonhaut niistä tehdään manuaalisesti arkistosta. Vuodesta 2023 eteenpäin Rikosseuraamuslaitoksessa on käytössä sähköinen asianhallintajärjestelmä Hilda, joka korvaa Diaarin. Hildassa syntyneet asiakirjat arkistoituvat sähköisesti ja ovat saatavissa digitaalisessa muodossa.

## 5.6. Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö

Julkisuuslain 31 §:n mukaan viranomaisen salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, jollei toisin ole säädetty tai lain nojalla määrätty. Jos asiakirja on säädetty salassa pidettäväksi yksityiselämän suojaamiseksi, on julkisuuslain 31 §:n

mukaan asiakirjan salassapitoaika 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee. Jollei tästä ole tietoa, on salassapitoaika 100 vuotta. Tämä koskee myös näitä asiakirjoja vastaavia muussa laissa salassa pidettäväksi säädettyjä tai muun lain nojalla salassa pidettäväksi määrättyjä asiakirjoja.

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietoaaineistoon, edellyttää tietojen saaminen viranomaisen lupaa (JulkL 28 §). Viranomainen voi, jollei lailla toisin säädetä, antaa yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjastaan tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niitä etuja, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Julkisuuslain 23 §:n mukaan se, jolle salassa pidettäviä tietoja on luovutettu ei saa käyttää tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Tieteellisen tutkimuksen tutkimuslupahakemuksen voi osoittaa osoitteeseen [peter.blomster@om.fi](mailto:peter.blomster@om.fi) tai [kirjaamo.rise@om.fi](mailto:kirjaamo.rise@om.fi).

Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tulee toimittaa tutkimussuunnitelma. Asianmukaisesta tutkimussuunnitelmasta tulisi ilmetä tutkimuksen päämäärä, tutkimustehtävä, tutkimusmenetelmä (metodi) sekä mitä tietoja tutkimuksen suorittamisessa käytetään ja millä tavalla ne ovat tarpeen tutkimuksen päämäärän saavuttamisessa. Lisäksi tutkimuslupahakemuksesta tai tutkimussuunnitelmasta tulee ilmetä tutkimuksen aikataulu, tutkimustulosten julkaisu, tutkimustulosten hyödynnettävyys, tutkimuksen tavoitteet, tutkimukseen osallistuvat henkilöt ja heidän vastuunjakonsa, tutkimuksen johtaja sekä millä tavalla tutkimuksen aineistoa käsitellään ja suojataan tutkimuksen aikana sekä tutkimuksen päätyttyä.

Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tulee lisäksi toimittaa kuvaus henkilötietojen käsittelystä tutkimuksen aikana, kuten tietosuojaseloste tai seloste henkilötietojen käsittelytoimista. Mikäli pyydetty tutkimusaineisto sisältää rikosasioiden käsittelyyn liittyviä henkilötietoja tai arkaluonteisia erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia henkilötietoja, kuten terveydentilaa koskevia tietoja, ja tutkimuksessa rajoitetaan rekisteröidyn tietosuojaoikeuksia, tulee henkilötietojen käsittelystä laatia tietosuojasetuksen mukainen vaikutustenarviointi, joka toimitetaan tietosuojavaltuutetulle ennen tutkimuksen aloittamista. Katso tarkempia ohjeita tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta osoitteesta <https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-oikeuksista-poikkeaminen>.

## 5.7. Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan kautta.

# 6. Henkilöstöhallinnon tietovaranto

## 6.1. Tietovarannon käyttötarkoitus

Henkilöstöhallinnon tietovarantoa käytetään henkilöstöhallinnon asioiden seurantaan ja kehittämistä varten.

## 6.2. Tietovarannon tietoaineistot

Henkilöstöhallinnon tietovarantoon kerätään Rikosseuraamuslaitoksen lakisääteisten tehtävien toteuttamiseksi Rikosseuraamuslaitoksen henkilöstöstä tarpeellisia henkilötietoja ja muita tietoja.

Rikosseuraamuslaitos ylläpitää tiedonhallintalain 25–26 §:n mukaista asiarekisteriä käsittelyssä olevista ja olleista asioista, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asialle rekisteröidään yksilöintitiedot esimerkiksi toimintaprosessista ja asian vireilletuloajankohdasta. Asiakirjasta rekisteröidään esimerkiksi asiakirjan yksilöivä tieto, saapumis- tai laatimisajankohta sekä lähettäjä tai laatija. Asiankäsittelyä koskevat tiedot ovat käsittelijä, välitoimenpiteet, arkistointi / Lisäksi asiarekisteriin rekisteröidään esimerkiksi tiedot asian vireillepanijasta, asian käsittelyn tilasta sekä asian toimenpiteistä ja niissä käsitellyistä asiakirjoista käsittelyvaiheittain.

## 6.3. Tietojen hakutekijät

Henkilöstöhallinnon tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asianumerolla (diaarinumero), toimenpiteen sekä asiakirjan tunnuksella ja nimikkeellä kuten hakemus, nimityspäätös ja vaativuusluokan muutos, asiakirjan otsikolla, päivämäärillä sekä erinäisillä muilla hakusanoilla. Tietovarannosta on suurimmasta osasta asioista mahdollista hakea tietoja myös asianosais- ja käsittelijätiedolla. Julkisuuslain mukaan pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulkL 13 §). Tietopyynnön yhteydessä tulee näin ollen ilmoittaa asian tai asiakirjojen mahdollisimman tarkat tiedot, kuten tunnistetieto, päiväys ja pyydettävien asiakirjojen nimike, jos ne ovat tiedossa. Tämä edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä, tietopyynnön käsittelyä ja tietojen luovuttamista. Rikosseuraamuslaitokselta voi tiedustella myös asioiden diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin. Diaaritiedot voidaan listata esimerkiksi asian tunnisteiden, nimikkeen tai asianosaisen perusteella. Diaaritiedot saa myös diaarinumeron mukaiseen järjestykseen esimerkiksi otetta tilatessa.

## 6.4. Tietojärjestelmät

Henkilöstöhallinnon tietovarannon tietoja käsitellään hallinnollisten asioiden kirjaamisjärjestelmässä Diaarissa, jonka korvaa vuoden 2023 aikana asiantuntijajärjestelmä Hilda. Lisäksi osaa tietovarannon tiedoista käsitellään seuraavissa tietojärjestelmissä: Talous- ja henkilöstöhallintoasioiden käsittelyjärjestelmässä Kiekussa, rekrytointitietojärjestelmässä Valtiolle.fi:ssä, työajanseurantajärjestelmässä Timecon 22:ssa, virike-etujärjestelmässä Edenredissä, työmatka- ja lounasetupalvelujärjestelmässä ePassissa, varhaisen tuen järjestelmässä Esimieskompassissa, virkakorttien tilausjärjestelmässä Vartissa, kirjastotietokannassa PrettyLibissä, julkaisujärjestelmässä Intranetissä, ryhmätyöskentelyjärjestelmässä Tiimerissä, digitaalisessa oppimisympäristössä eOppivassa, verkkokoulutusympäristössä Moodlessa, kyselytietojärjestelmässä Webropolissa, maksukorttien tilausjärjestelmässä First Card Nordeassa, matkalaskujärjestelmässä M2:ssa, puhelinvaihejärjestelmässä Elisa Ringissä, lausuntopyyntöjen ja lausuntojen antamisjärjestelmässä Lausuntopalvelu.fi:ssä sekä projektinhallinnan työkalussa Sähköisessä projektisalkussa.

Tietovarantoon kuuluvia asiakirjoja säilytetään tietoturvalisissa ja käyttöoikeuksilla rajatuissa verkkoympäristöissä sekä kulunvalvonnalla rajoitetuissa ja lukituissa tiloissa.

## 6.5. Tietojen rajavuodet

Rikosseuraamuslaitoksella on ollut hallinnollisten asioiden kirjaamisjärjestelmä Diaari käytössä vuodesta 1993 alkaen. Vuoden 1993 jälkeen syntyneistä asiakirjoista viitetiedot ovat sähköisesti olemassa, joten sähköinen tiedonhaku näiden tiedoista on mahdollista. Kuitenkin asiakirjat ovat pääsääntöisesti paperisessa muodossa arkistossa. Vuotta 1993 edeltävältä ajalta tiedonhauk tehdään manuaalisesti arkistosta.

Vuodesta 2023 eteenpäin Rikosseuraamuslaitoksessa on käytössä sähköinen asianhallintajärjestelmä Hilda, joka korvaa Diaarin. Käyttönoton jälkeen syntyneet hallinnollisten asioiden asiakirjat arkistoituvat sähköisesti ja ovat saatavissa digitaalisessa muodossa.

## 6.6. Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö

Julkisuuslain 31 §:n mukaan viranomaisen salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, jollei toisin ole säädetty tai lain nojalla määrätty. Jos asiakirja on säädetty salassa pidettäväksi yksityiselämän suojaamiseksi, on julkisuuslain 31 §:n mukaan asiakirjan salassapitoaika 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee. Jollei tästä ole tietoa, on salassapitoaika 100 vuotta. Tämä koskee myös näitä asiakirjoja vastaavia muussa laissa salassa pidettäväksi säädettyjä tai muun lain nojalla salassa pidettäväksi määrättyjä asiakirjoja.

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietoaaineistoon, edellyttää tietojen saaminen viranomaisen lupaa (JulkL 28 §). Viranomainen voi, jollei lailla toisin säädetä, antaa yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjastaan tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niitä etuja, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Julkisuuslain 23 §:n mukaan se, jolle salassa pidettäviä tietoja on luovutettu ei saa käyttää tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Tieteellisen tutkimuksen tutkimuslupahakemuksen voi osoittaa osoitteeseen [peter.blomster@om.fi](mailto:peter.blomster@om.fi) tai [kirjaamo.rise@om.fi](mailto:kirjaamo.rise@om.fi).

Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tulee toimittaa tutkimussuunnitelma. Asianmukaisesta tutkimussuunnitelmasta tulisi ilmetä tutkimuksen päämäärä, tutkimustehtävä, tutkimusmenetelmä (metodi) sekä mitä tietoja tutkimuksen suorittamisessa käytetään ja millä tavalla ne ovat tarpeen tutkimuksen päämäärän saavuttamisessa. Lisäksi tutkimuslupahakemuksesta tai tutkimussuunnitelmasta tulee ilmetä tutkimuksen aikataulu, tutkimustulosten julkaisu, tutkimustulosten hyödynnettävyys, tutkimuksen tavoitteet, tutkimukseen osallistuvat henkilöt ja heidän vastuunjakonsa, tutkimuksen johtaja sekä millä tavalla tutkimuksen aineistoa käsitellään ja suojataan tutkimuksen aikana sekä tutkimuksen päätyttyä.

Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tulee lisäksi toimittaa kuvaus henkilötietojen käsittelystä tutkimuksen aikana, kuten tietosuojaseloste tai seloste henkilötietojen käsittelytoimista.

Mikäli pyydetty tutkimusaineisto sisältää rikosasioiden käsittelyyn liittyviä henkilötietoja tai arkaluonteisia erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia henkilötietoja, kuten terveydentilaa koskevia tietoja, ja tutkimuksessa rajoitetaan rekisteröidyn tietosuojaoikeuksia, tulee henkilötietojen käsittelystä laatia tietosuoja-asetuksen mukainen vaikutustenarviointi, joka toimitetaan tietosuojavaltuutetulle ennen tutkimuksen aloittamista. Katso tarkempia ohjeita tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta osoitteesta <https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-oikeuksista-poikkeaminen>.

## **6.7. Saatavuus teknisen rajapinnan kautta**

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan kautta.

# **7. Taloushallinnon tietovaranto**

## **7.1. Tietovarannon käyttötarkoitus**

Taloushallinnon tietovarantoa käytetään taloushallinnon asioiden seurantaan ja kehittämistä varten.

## **7.2. Tietovarannon tietoaaineistot**

Tietovarantoon kerätään Rikosseuraamuslaitoksen taloudenhoidon, hankintatoimen ja maksuliikenteen toteuttamiseksi Rikosseuraamuslaitoksen henkilöstöstä ja asiakkaista tarpeellisia henkilötietoja ja muita tietoja.

Rikosseuraamuslaitos ylläpitää tiedonhallintalain 25–26 §:n mukaista asiarekisteriä käsittelyssä olevista ja olleista asioista, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asialle rekisteröidään yksilöintitiedot esimerkiksi toimintaprosessista ja asian vireilletuloajankohdasta. Asiakirjasta rekisteröidään esimerkiksi asiakirjan yksilöivä tieto, saapumis- tai laatimisajankohta sekä lähettäjä tai laatija. Asiankäsittelyä koskevat tiedot ovat käsittelijä, välitoimenpiteet, arkistointi / Lisäksi asiarekisteriin rekisteröidään esimerkiksi tiedot asian vireillepanijasta, asian käsittelyn tilasta sekä asian toimenpiteistä ja niissä käsitellyistä asiakirjoista käsittelyvaiheittain.

## **7.3. Tietojen hakutekijät**

Taloushallinnon tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asianumerolla (diaarinumero), toimenpiteen sekä asiakirjan tunnuksella ja nimikkeellä kuten hankintapäätös, hinnasto ja tulossopimus, asiakirjan otsikolla, päivämäärillä sekä erinäisillä muilla hakusanoilla. Tietovarannosta on suurimmasta osasta asioista mahdollista hakea tietoja myös asianosais- ja käsittelijätiedolla. Julkisuuslain mukaan pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulkL 13 §). Tietopyynnön yhteydessä tulee näin ollen ilmoittaa asian tai asiakirjojen mahdollisimman tarkat tiedot, kuten tunnistetieto,

päiväys ja pyydettävien asiakirjojen nimike, jos ne ovat tiedossa. Tämä edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä, tietopyynnön käsittelyä ja tietojen luovuttamista. Rikosseuraamuslaitokselta voi tiedustella myös asioiden diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin. Diaaritiedot voidaan listata esimerkiksi asian tunnisteiden, nimikkeiden tai asianosaisen perusteella. Diaaritiedot saa myös diaarinumeron mukaiseen järjestykseen esimerkiksi otetta tilatessa.

## 7.4. Tietojärjestelmät

Taloushallinnon tietovarannon tietoja käsitellään hallinnollisten asioiden kirjaamisjärjestelmässä Diaarissa, jonka korvaa vuoden 2023 aikana asianhallintajärjestelmä Hilda. Lisäksi osaa tietovarannon tiedoista käsitellään seuraavissa tietojärjestelmissä: Talous- ja henkilöstöhallintoasioiden käsittelyjärjestelmässä Kiekussa, hankintatietojärjestelmässä Handissa, materiaalihallinnon ja tuotannonohjauksen tietojärjestelmässä Sonetissa, jonka korvaa vuoden 2021 aikana kassa- ja maksupäätejärjestelmä Winpos, vankien maksukorttijärjestelmässä MACP:ssa, budjetoitaisovellustietojärjestelmässä Opiferuksessa, virike-etujärjestelmässä Edenredissä, työmatka- ja lounasetupalvelujärjestelmässä ePassissa, ryhmätyöskentelyjärjestelmässä Tiimerissä, maksukorttien tilausjärjestelmässä First Card Nordeassa, matkalaskujärjestelmässä M2:ssa, kiinteistöjen ylläpidon suunnittelu-, ohjaus- ja seurantajärjestelmässä Granlund Managerissa, puhelinvaihderyhmätyöskentelyjärjestelmässä Elisa Ringissä, varhaisen tuen järjestelmässä Esimieskompassissa sekä projektinhallinnan työkalussa Sähköisessä projektisalkussa.

Tietovarantoon kuuluvia asiakirjoja säilytetään tietoturvalisissä ja käyttöoikeuksilla rajatuissa verkkoympäristöissä sekä kulunvalvonnalla rajoitetuissa ja lukituissa tiloissa.

## 7.5. Tietojen rajavuodet

Rikosseuraamuslaitoksella on ollut hallinnollisten asioiden kirjaamisjärjestelmä Diaari käytössä vuodesta 1993 alkaen. Vuoden 1993 jälkeen syntyneistä asiakirjoista viitetiedot ovat sähköisesti olemassa, joten sähköinen tiedonhaku näiden tiedoista on mahdollista. Kuitenkin asiakirjat ovat pääsääntöisesti paperisessa muodossa arkistossa. Vuotta 1993 edeltävältä ajalta tiedonhaukset tehdään manuaalisesti arkistosta.

Vuodesta 2023 eteenpäin Rikosseuraamuslaitoksessa on käytössä sähköinen asianhallintajärjestelmä Hilda, joka korvaa Diaarin. Käyttöänoton jälkeen syntyneet hallinnollisten asioiden asiakirjat arkistoituvat sähköisesti ja ovat saatavissa digitaalisessa muodossa.

## 7.6. Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö

Julkisuuslain 31 §:n mukaan viranomaisen salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, jollei toisin ole säädetty tai lain nojalla määrätty. Jos asiakirja on säädetty salassa pidettäväksi yksityiselämän suojaamiseksi, on julkisuuslain 31 §:n mukaan asiakirjan salassapitoaika 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee. Jollei tästä ole tietoa, on salassapitoaika 100 vuotta. Tämä koskee myös näitä

asiakirjoja vastaavia muussa laissa salassa pidettäväksi säädettyjä tai muun lain nojalla salassa pidettäväksi määrättyjä asiakirjoja.

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietoaaineistoon, edellyttää tietojen saaminen viranomaisen lupaa (JulkL 28 §). Viranomainen voi, jollei lailla toisin säädetä, antaa yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjastaan tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niitä etuja, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Julkisuuslain 23 §:n mukaan se, jolle salassa pidettäviä tietoja on luovutettu ei saa käyttää tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Tieteellisen tutkimuksen tutkimuslupahakemuksen voi osoittaa osoitteeseen [peter.blomster@om.fi](mailto:peter.blomster@om.fi) tai [kirjaamo.rise@om.fi](mailto:kirjaamo.rise@om.fi).

Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tulee toimittaa tutkimussuunnitelma. Asianmukaisesta tutkimussuunnitelmasta tulisi ilmetä tutkimuksen päämäärä, tutkimustehtävä, tutkimusmenetelmä (metodi) sekä mitä tietoja tutkimuksen suorittamisessa käytetään ja millä tavalla ne ovat tarpeen tutkimuksen päämäärän saavuttamisessa. Lisäksi tutkimuslupahakemuksesta tai tutkimussuunnitelmasta tulee ilmetä tutkimuksen aikataulu, tutkimustulosten julkaisu, tutkimustulosten hyödynnettävyys, tutkimuksen tavoitteet, tutkimukseen osallistuvat henkilöt ja heidän vastuunjakonsa, tutkimuksen johtaja sekä millä tavalla tutkimuksen aineistoa käsitellään ja suojataan tutkimuksen aikana sekä tutkimuksen päätyttyä.

Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tulee lisäksi toimittaa kuvaus henkilötietojen käsittelystä tutkimuksen aikana, kuten tietosuojaseloste tai seloste henkilötietojen käsittelytoimista. Mikäli pyydetty tutkimusaineisto sisältää rikosasioiden käsittelyyn liittyviä henkilötietoja tai arkaluonteisia erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia henkilötietoja, kuten terveydentilaa koskevia tietoja, ja tutkimuksessa rajoitetaan rekisteröidyn tietosuojaoikeuksia, tulee henkilötietojen käsittelystä laatia tietosuojasetuksen mukainen vaikutustenarviointi, joka toimitetaan tietosuojavaltuutetulle ennen tutkimuksen aloittamista. Katso tarkempia ohjeita tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta osoitteesta <https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-oikeuksista-poikkeaminen>.

## 7.7. Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan kautta.

# 8. Toimitilahallinnon tietovaranto

## 8.1. Tietovarannon käyttötarkoitus

Toimitilahallinnon tietovarantoa käytetään Rikosseuraamuslaitoksen toimitiloihin liittyvän tiedon ylläpitämiseksi ja toimitilaverkoston kehittämiseksi.

## 8.2. Tietovarannon tietoineistot

Tietovarantoon kerätään Rikosseuraamuslaitoksen toimitilaverkoston ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi tarpeellisia tietoja.

Rikosseuraamuslaitos ylläpitää tiedonhallintalain 25–26 §:n mukaista asiarekisteriä käsittelyssä olevista ja olleista asioista, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asialle rekisteröidään yksilöintitiedot esimerkiksi toimintaprosessista ja asian vireilletuloajankohdasta. Asiakirjasta rekisteröidään esimerkiksi asiakirjan yksilöivä tieto, saapumis- tai laatimisajankohta sekä lähettäjä tai laatija. Asiankäsittelyä koskevat tiedot ovat käsittelijä, välitoimenpiteet, arkistointi / Lisäksi asiarekisteriin rekisteröidään esimerkiksi tiedot asian vireillepanijasta, asian käsittelyn tilasta sekä asian toimenpiteistä ja niissä käsitellyistä asiakirjoista käsittelyvaiheittain.

### 8.3. Tietojen hakutekijät

Toimitilahallinnon tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asianumerolla (diaarinumero), toimenpiteen sekä asiakirjan tunnuksella ja nimikkeellä kuten vuokrasopimus, hankesuunnitelma ja sopimus, asiakirjan otsikolla, päivämäärillä sekä erinäisillä muilla hakusanoilla. Tietovarannosta on suurimmasta osasta asioista mahdollista hakea tietoja myös asianosais- ja käsittelijätiedolla. Julkisuuslain mukaan pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulkL 13 §). Tietopyynnön yhteydessä tulee näin ollen ilmoittaa asian tai asiakirjojen mahdollisimman tarkat tiedot, kuten tunnistetieto, päiväys ja pyydettyjen asiakirjojen nimike, jos ne ovat tiedossa. Tämä edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä, tietopyynnön käsittelyä ja tietojen luovuttamista. Rikosseuraamuslaitokselta voi tiedustella myös asioiden diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin. Diaaritiedot voidaan listata esimerkiksi asian tunnisteen, nimikkeen tai asianosaisen perusteella. Diaaritiedot saa myös diaarinumeron mukaiseen järjestykseen esimerkiksi otetta tilatessa.

## 8.4. Tietojärjestelmät

Toimitilahallinnon tietovarannon tietoja käsitellään hallinnollisten asioiden kirjaamisjärjestelmässä Diaarissa, jonka korvaa vuoden 2023 aikana asianhallintajärjestelmä Hilda. Lisäksi osaa tietovarannon tiedoista käsitellään seuraavissa tietojärjestelmissä: valtion toimitilojen johtamisen ja kehittämisen järjestelmässä HTH-järjestelmässä, kiinteistöjen ylläpidon suunnittelu-, ohjaus- ja seurantajärjestelmässä Granlund Managerissa, rakennushankedokumentaation käsittelyjärjestelmässä Senaatin projektipankissa, projektinhallinnan työkalussa Sähköisessä projektisalkussa sekä ryhmätyöskentelyjärjestelmässä Tiimerissä.

Tietovarantoon kuuluvia asiakirjoja säilytetään tietoturvalisissa ja käyttöoikeuksilla rajatuissa verkkoympäristöissä sekä kulunvalvonnalla rajoitetuissa ja lukituissa tiloissa.

## 8.5. Tietojen rajavuodet

Rikosseuraamuslaitoksella on ollut hallinnollisten asioiden kirjaamisjärjestelmä Diaari käytössä vuodesta 1993 alkaen. Vuoden 1993 jälkeen syntyneistä asiakirjoista viitetiedot ovat sähköisesti olemassa, joten sähköinen tiedonhaku näiden tiedoista on mahdollista. Kuitenkin asiakirjat ovat pääsääntöisesti paperisessa muodossa arkistossa. Vuotta 1993 edeltävältä ajalta tiedonhauk tehdään manuaalisesti arkistosta.

Vuodesta 2023 eteenpäin Rikosseuraamuslaitoksessa on käytössä sähköinen asianhallintajärjestelmä Hilda, joka korvaa Diaarin. Käyttöänoton jälkeen syntyneet hallinnollisten asioiden asiakirjat arkistoituvat sähköisesti ja ovat saatavissa digitaalisessa muodossa.

## 8.6. Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö

Julkisuuslain 31 §:n mukaan viranomaisen salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, jollei toisin ole säädetty tai lain nojalla määrätty.

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietoaaineistoon, edellyttää tietojen saaminen viranomaisen lupaa (JulkL 28 §). Viranomainen voi, jollei lailla toisin säädetä, antaa yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjastaan tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niitä etuja, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Julkisuuslain 23 §:n mukaan se, jolle salassa pidettäviä tietoja on luovutettu ei saa käyttää tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Tieteellisen tutkimuksen tutkimuslupahakemuksen voi osoittaa osoitteeseen [peter.blomster@om.fi](mailto:peter.blomster@om.fi) tai [kirjaamo.rise@om.fi](mailto:kirjaamo.rise@om.fi).

Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tulee toimittaa tutkimussuunnitelma. Asianmukaisesta tutkimussuunnitelmasta tulisi ilmetä tutkimuksen päämäärä, tutkimustehtävä, tutkimusmenetelmä (metodi) sekä mitä tietoja tutkimuksen suorittamisessa käytetään ja millä tavalla ne ovat tarpeen tutkimuksen päämäärän saavuttamisessa. Lisäksi tutkimuslupahakemuksesta tai tutkimussuunnitelmasta tulee ilmetä tutkimuksen aikataulu, tutkimustulosten julkaisu, tutkimustulosten hyödynnettävyys, tutkimuksen tavoitteet, tutkimukseen osallistuvat henkilöt ja heidän vastuunjakonsa, tutkimuksen johtaja sekä millä tavalla tutkimuksen aineistoa käsitellään ja suojataan tutkimuksen aikana sekä tutkimuksen päätyttyä.

Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tulee lisäksi toimittaa kuvaus henkilötietojen käsittelystä tutkimuksen aikana, kuten tietosuojaseloste tai seloste henkilötietojen käsittelytoimista. Mikäli pyydetty tutkimusaineisto sisältää rikosasioiden käsittelyyn liittyviä henkilötietoja tai arkaluonteisia erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia henkilötietoja, kuten terveydentilaa koskevia tietoja, ja tutkimuksessa rajoitetaan rekisteröidyn tietosuojaoikeuksia, tulee henkilötietojen käsittelystä laatia tietosuojasetuksen mukainen vaikutustenarviointi, joka toimitetaan tietosuojavaltuutetulle ennen tutkimuksen aloittamista. Katso tarkempia ohjeita tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta osoitteesta <https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-oikeuksista-poikkeaminen>.

## 8.7. Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan kautta.

# 9. Rikosseuraamuslaitoksen koulutuskeskuksen opiskelijoiden ja asiakkaiden tietovaranto

## 9.1. Tietovarannon käyttötarkoitus

Rikosseuraamuslaitoksen koulutuskeskuksen opiskelijoiden ja asiakkaiden tietovarantoa käytetään koulutus- ja tutkintotietojen sekä kirjastotietojen ylläpitämiseen ja kehittämiseen.

## 9.2. Tietovarannon tietoaineistot

Tietovarantoon kerätään koulutuksen ja kirjastotoiminnan toteuttamiseksi Rikosseuraamuslaitoksen opiskelijoista ja asiakkaista tarpeellisia henkilötietoja ja muita tietoja.

Rikosseuraamuslaitos ylläpitää tiedonhallintalain 25–26 §:n mukaista asiarekisteriä käsittelyssä olevista ja olleista asioista, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asialle rekisteröidään yksilöintitiedot esimerkiksi toimintaprosessista ja asian vireilletuloajankohdasta. Asiakirjasta rekisteröidään esimerkiksi asiakirjan yksilöivä tieto, saapumis- tai laatimisajankohta sekä lähettäjä tai laatija. Asiankäsittelyä koskevat tiedot ovat käsittelijä, välitoimenpiteet, arkistointi / Lisäksi asiarekisteriin rekisteröidään esimerkiksi tiedot asian vireillepanijasta, asian käsittelyn tilasta sekä asian toimenpiteistä ja niissä käsitellyistä asiakirjoista käsittelyvaiheittain.

## 9.3. Tietojen hakutekijät

Rikosseuraamuslaitoksen koulutuskeskuksen opiskelijoiden ja asiakkaiden tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asianumerolla (diaarinumero), toimenpiteen sekä asiakirjan tunnuksella ja nimikkeellä kuten opiskelijavalinta ja täydennyskoulutustodistus, asiakirjan otsikolla, päivämäärillä sekä erinäisillä muilla hakusanoilla. Tietovarannosta on suurimmasta osasta asioista mahdollista hakea tietoja myös asianosais- ja käsittelijätiedolla. Julkisuuslain mukaan pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulkL 13 §). Tietopyynnön yhteydessä tulee näin ollen ilmoittaa asian tai asiakirjojen mahdollisimman tarkat tiedot, kuten tunnistetieto, päiväys ja pyydettyjen asiakirjojen nimike, jos ne ovat tiedossa. Tämä edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä, tietopyynnön käsittelyä ja tietojen luovuttamista. Rikosseuraamuslaitokselta voi tiedustella myös asioiden diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin. Diaaritiedot voidaan listata esimerkiksi asian tunnisteeseen, nimikkeen tai

asianosaisen perusteella. Diaaritiedot saa myös diaarinumeron mukaiseen järjestykseen esimerkiksi otetta tilatessa.

## 9.4. Tietojärjestelmät

Rikosseuraamuslaitoksen koulutuskeskuksen opiskelijoiden ja asiakkaiden tietovarannon tietoja käsitellään hallinnollisten asioiden kirjaamisjärjestelmässä Diaarissa, jonka korvaa vuoden 2023 aikana asianhallintajärjestelmä Hilda. Lisäksi osaa tietovarannon tiedoista käsitellään seuraavissa tietojärjestelmissä: opiskelijoiden arviointijärjestelmässä Primuksessa, kalenteriohjelmassa Asiossa, oppimisalustassa Optimassa, kirjastotietokannassa PrettyLibissä, ryhmätyöskentelyjärjestelmässä Tiimerissä, sekä projektinhallinnan työkalussa Sähköisessä projektisalkussa.

Tietovarantoon kuuluvia asiakirjoja säilytetään tietoturvalisissa ja käyttöoikeuksilla rajatuissa verkkoympäristöissä sekä kulunvalvonnalla rajoitetuissa ja lukituissa tiloissa.

## 9.5. Tietojen rajavuodet

Rikosseuraamuslaitoksella on ollut hallinnollisten asioiden kirjaamisjärjestelmä Diaari käytössä vuodesta 1993 alkaen. Vuoden 1993 jälkeen syntyneistä asiakirjoista viitetiedot ovat sähköisesti olemassa, joten sähköinen tiedonhaku näiden tiedoista on mahdollista. Kuitenkin asiakirjat ovat pääsääntöisesti paperisessa muodossa arkistossa. Vuotta 1993 edeltävältä ajalta tiedonhauk tehdään manuaalisesti arkistosta.

Vuodesta 2023 eteenpäin Rikosseuraamuslaitoksessa on käytössä sähköinen asianhallintajärjestelmä Hilda, joka korvaa Diaarin. Käyttöönnoton jälkeen syntyneet hallinnollisten asioiden asiakirjat arkistoituvat sähköisesti ja ovat saatavissa digitaalisessa muodossa.

## 9.6. Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö

Julkisuuslain 31 §:n mukaan viranomaisen salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, jollei toisin ole säädetty tai lain nojalla määrätty. Jos asiakirja on säädetty salassa pidettäväksi yksityiselämän suojaamiseksi, on julkisuuslain 31 §:n mukaan asiakirjan salassapitoaika 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee. Jollei tästä ole tietoa, on salassapitoaika 100 vuotta. Tämä koskee myös näitä asiakirjoja vastaavia muussa laissa salassa pidettäväksi säädettyjä tai muun lain nojalla salassa pidettäväksi määrättyjä asiakirjoja.

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietoaaineistoon, edellyttää tietojen saaminen viranomaisen lupaa (JulkL 28 §). Viranomainen voi, jollei lailla toisin säädetä, antaa yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjastaan tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niitä etuja, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Julkisuuslain 23 §:n mukaan se, jolle salassa pidettäviä tietoja on luovutettu ei saa käyttää tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Tieteellisen tutkimuksen tutkimuslupahakemuksen voi osoittaa osoitteeseen [peter.blomster@om.fi](mailto:peter.blomster@om.fi) tai [kirjaamo.rise@om.fi](mailto:kirjaamo.rise@om.fi).

Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tulee toimittaa tutkimussuunnitelma. Asianmukaisesta tutkimussuunnitelmasta tulisi ilmetä tutkimuksen päämäärä, tutkimustehtävä, tutkimusmenetelmä (metodi) sekä mitä tietoja tutkimuksen suorittamisessa käytetään ja millä tavalla ne ovat tarpeen tutkimuksen päämäärän saavuttamisessa. Lisäksi tutkimuslupahakemuksesta tai tutkimussuunnitelmasta tulee ilmetä tutkimuksen aikataulu, tutkimustulosten julkaisu, tutkimustulosten hyödynnettävyys, tutkimuksen tavoitteet, tutkimukseen osallistuvat henkilöt ja heidän vastuunjakonsa, tutkimuksen johtaja sekä millä tavalla tutkimuksen aineistoa käsitellään ja suojataan tutkimuksen aikana sekä tutkimuksen päätyttyä.

Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tulee lisäksi toimittaa kuvaus henkilötietojen käsittelystä tutkimuksen aikana, kuten tietosuojaseloste tai seloste henkilötietojen käsittelytoimista. Mikäli pyydetty tutkimusaineisto sisältää rikosasioiden käsittelyyn liittyviä henkilötietoja tai arkaluonteisia erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia henkilötietoja, kuten terveydentilaa koskevia tietoja, ja tutkimuksessa rajoitetaan rekisteröidyn tietosuojaoikeuksia, tulee henkilötietojen käsittelystä laatia tietosuoja-asetuksen mukainen vaikutustenarviointi, joka toimitetaan tietosuojavaltuutetulle ennen tutkimuksen aloittamista. Katso tarkempia ohjeita tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta osoitteesta <https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-oikeuksista-poikkeaminen>.

## 9.7. Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan kautta.