

Kuvaus elinvoimakeskusten ja KEHA-keskuksen asiakirjajulkisuudesta

Oikopolut asiakirjajulkisuuskuvauksen osioihin:

[1. Yleistä](#)

[2. Tietopyynnot](#)

[3. Henkilötietojen luovuttaminen](#)

[4. Elinvoimakeskusten ja KEHA-keskuksen asiarekisterit](#)

[5. Fyysiset tietovarannot \(arkistot\)](#)

[6. Tietovarannot](#)

1. Yleistä

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Kuvaus tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Kuvauksesta käytetään nimitystä asiakirjajulkisuuskuvauks.

Asiakirjajulkisuuskuvauks on yksi tavoista avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Julkisuuslain mukaan tietopyynnot viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), 13 §). Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä. Asiakirjakuvauksen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomainen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita. Mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietovarantoja viranomaisella on, palvelee hallinnon avoimuutta.

Elinvoimakeskukset edistävät alueiden elinvoimaa monialaisesti ja yhteistyössä.

Elinvoimakeskukset kuuluvat työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonalaan. Keskuksia ohjaavat työ- ja elinkeinoministeriön lisäksi sisäasiainministeriö, opetus- ja kulttuuriministeriö, maa- ja metsätalousministeriö, ympäristöministeriö, liikenne- ja viestintäministeriö sekä Väylävirasto. Elinvoimakeskukset toteuttavat myös Ruokaviraston, Maahanmuuttoviraston ja Business Finlandin tavoitteita.

Elinvoimakeskukset aloittavat toimintansa 1.1.2026. Valtion aluehallinnon uudistuksessa perustetaan 10 elinvoimakeskusta nykyisten 15 ELY-keskuksen pohjalta. Elinvoimakeskuksiin siirtyy suurin osa ELY-keskusten tehtävistä.

Elinvoimakeskukset hoitavat elinkeinoihin, maaseutuun, liikenteeseen, ympäristöön ja luonnonvaroihin liittyviä tehtäviä.

Elinvoimakeskukset tuntevat alueiden tarpeet ja toimivat paikallisesti.

Työllisyys-, kehittämis- ja hallintokeskus (KEHA-keskus) hoitaa elinvoimakeskusten:

- 1) kirjanpitoyksikkö- ja talousjärjestelmätehtävät;
- 2) henkilöstöhallinnon tehtävät;
- 3) tietohallinnon ohjaustehtävät, palvelut ja palveluhankinnat;
- 4) yhteiset viestintäpalvelut ja viestintäpalveluhankinnat;
- 5) yhteiset valmiustehtävät;

6) yleishallinnon tehtävät;

7) yhteiset sisäiset koulutus- ja kehittämistehtävät sekä niiden hankinnat;

8) tukien ja avustusten maksamista, käytön valvontaa ja takaisinperintää koskevat tehtävät, joista säädetään erikseen.

Lisäksi Työllisyys-, kehittämis- ja hallintokeskus antaa elinvoimakeskusten henkilöstön tasapuolisen kohtelun, asiakkaiden tasapuolisen kohtelun ja tehtävien valtakunnallisesti yhdenmukaisen hoitamisen kannalta tarpeelliset ohjeet tehtäväkseen säädetyissä kehittämis- ja hallintoasioissa sekä avustusten maksamista, käytön valvontaa ja takaisinperintää koskevissa tehtävissä. Työllisyys-, kehittämis- ja hallintokeskuksessa on erillisyyksikkönä toimiva siviilipalveluskeskus, joka hoitaa siviilipalveluslaissa tarkoitettuja tehtäviä (1446/2007).

Työttömyysturva-asiat siirtyivät KEHA-keskukselle 1.1.2025 alkaen KEHA-keskukselle asetettujen uusien tehtävien myötä sekä TE24-palvelu-uudistuksen astuttua voimaan.

KEHA-keskus hoitaa myös elinvoimakeskusten toimialueilla palkkaturvalaissa tarkoitetut palkkaturvan toimeenpanoon liittyvät tehtävät ja merimiesten palkkaturvalaissa tarkoitetut tehtävät.

Elinvoimakeskusten palvelut ovat kuvattu elinvoimakeskusten verkkosivuilla:

- <https://elinvoimakeskus.fi/palveluhaku>

KEHA-keskus on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Jokainen elinvoimakeskus on myös oma tiedonhallintayksikkö. Kuvaus asiakirjajulkisuudesta on yhteinen kaikille elinvoimakeskuksille ja KEHA-keskukselle. KEHA-keskus vastaa kuvaus asiakirjajulkisuudesta ylläpidosta.

Työvoimapalvelujen valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut

Kehittämis- ja hallintokeskus vastaa työvoimapalvelujen valtakunnallisen tietovarannon, palvelualustan ja asiakastietojärjestelmäkokonaisuuden kehittämisestä ja ylläpidosta. Työvoimapalvelujen valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen kehittäminen toteutetaan yhteistyössä kehittämis- ja hallintokeskuksen ja valtakunnallisia tietojärjestelmäpalveluja käyttävien työvoimaviranomaisten kanssa.

Työvoimaviranomaisella on velvollisuus käyttää työvoimapalvelujen toimeenpanossa valtakunnallista tietovarantoa, palvelualustaa ja asiakastietojärjestelmäkokonaisuutta.

Asiakastietojärjestelmäkokonaisuuteen sisältyy asiakkuudenhallintajärjestelmä, yleinen avustusjärjestelmä sekä sähköiset asiointipalvelut.

KEHA-keskus ja työvoimaviranomaiset ovat työvoimapalveluiden valtakunnallisen tietovarannon yhteisrekisterinpitäjiä. KEHA-keskus vastaa tietovarannon sisänrakennettuun ja oletusarvoiseen tietosuojaan, käsittelyn turvallisuuteen sekä rekisteröityjen informointiin liittyvistä rekisterinpitäjän velvollisuuksista. Työvoimaviranomaiset vastaavat muista kuin KEHA-keskukselle säädetyistä rekisterinpitäjän velvollisuuksista, kukin työvoimaviranomainen omien asiakkaidensa osalta.

Omaa asiakkuutta koskevat tietopyynnot kohdistetaan oman alueen työvoimaviranomaiselle:

[Aluesivut - Työmarkkinatori](#)

2. Tietopyynnöt

2.1. Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että siitä käy ilmi, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa aina ilmoittaa, jos se on tiedossa. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse tai esittää puhelimitse.

Tietopyynnot suositellaan lähettämään ensisijaisesti sähköisen asiointipalvelun kautta:

- [Tietopyyntölomake \(asiointipalvelu.ahp.fi\)](http://tietopyyntolomake.asiointipalvelu.ahp.fi)

tai ne voi lähettää myös sähköpostilla:

- Uudenmaan elinvoimakeskus: kirjaamo.uusimaa@elinvoimakeskus.fi
- Lounais-Suomen elinvoimakeskus: kirjaamo.lounais-suomi@elinvoimakeskus.fi
- Kaakkois-Suomen elinvoimakeskus: kirjaamo.kaakkois-suomi@elinvoimakeskus.fi
- Sisä-Suomen elinvoimakeskus: kirjaamo.sisa-suomi@elinvoimakeskus.fi
- Keski-Suomen elinvoimakeskus: kirjaamo.keski-suomi@elinvoimakeskus.fi
- Itä-Suomen elinvoimakeskus: kirjaamo.ita-suomi@elinvoimakeskus.fi
- Etelä-Pohjanmaan elinvoimakeskus: kirjaamo.etela-pohjanmaa@elinvoimakeskus.fi
- Pohjanmaan elinvoimakeskus: kirjaamo.pohjanmaa@elinvoimakeskus.fi
- Pohjois-Suomen elinvoimakeskus: kirjaamo.pohjois-suomi@elinvoimakeskus.fi
- Lapin elinvoimakeskus: kirjaamo.lappi@elinvoimakeskus.fi
- Työllisyys, kehittämis- ja hallintokeskus: kirjaamo@keha-keskus.fi

2.2. Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Elinvoimakeskus tai KEHA-keskus voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi.

2.3. Tiedon antaminen

Tieto julkisesta 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. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on

maksimissaan yksi kuukausi. Asiakirjojen antamisesta ja tiedon esille hakemisesta voidaan periä maksu julkisuuslain 34 § mukaisesti. Myös kopioista voidaan laskuttaa. Mikäli tietopalvelu on laskutettavaa, asiakkaaseen olla yhteydessä ennen tiedon toimittamista ja laskun lähettämistä.

3. Henkilötietojen luovuttaminen

Perusmuotoiset henkilötiedot ovat julkisia, ellei niitä koske laissa oleva salassapitoperuste. Henkilötietoja ei julkaista avoimena datana. Henkilötietojen luovuttamisessa huomioidaan tietosuojalainsäädännön vaatimukset.

Henkilötietojen käsittelystä on tietoa elinvoimakeskusten tietosuoja -verkkosivulla.

- <https://elinvoimakeskus.fi/tietosuoja-ja-henkilotietojen-kasittely>

4. Elinvoimakeskuksen ja KEHA-keskuksen asiarekisterit

Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, niiden käsittelyvaiheista ja asiakirjoista.

Elinvoimakeskuksilla ja KEHA-keskuksella on kuusi asiarekisteriä:

- USPA asianhallintajärjestelmä (elinvoimakeskukset, KEHA-keskus),
- Euroopan sosiaalirahaston ja Euroon rakennerahastojen tukien hallinnointijärjestelmä (EURA 2021)
- Yritystukien käsittelyjärjestelmä (TUKI2014)
- Euroopan meri- ja kalatalousrahaston käsittelyjärjestelmä (EMKR)
- Maaseudun tukien käsittelyjärjestelmät (HYRRÄ ja TUKISOVELLUS)

Työ- ja elinkeinoministeriö omistaa EURA 2021 ja TUKI2014 järjestelmät.

Ruokavirasto omistaa Hyrrän ja Tukisovelluksen.

Maa- ja metsätalousministeriö omistaa Euroopan meri- ja kalatalousrahaston järjestelmän.

KEHA-keskus omistaa USPA järjestelmän.

Tietoa asiarekistereistä voi hakea asian tai asiakirjan otsikolla, hankkeen tai työryhmän nimellä, asiakirjan lähettäjän tai laatijan nimellä sekä erilaisilla päivämäärätiedoilla, esim. asian vireilletulo- tai asiakirjan laatimispäivällä.

4.1. Elinvoimakeskusten ja KEHA-keskuksen asiarekisteri USPA

Asianhallintajärjestelmää käytetään asioiden ja asiakirjojen rekisteröintiin, asioiden valmisteluun, päätösten tekoon, tiedottamiseen ja täytäntöönpanoon sekä käsittelyvaiheiden seurantaan. Järjestelmästä voidaan tuottaa käsitellyistä asioista tilastoja ja raportteja. Järjestelmä toimii asiakirjojen sähköisenä arkistona ja sekä arkistoitavien että määräaikaaisesti säilytettävien asiakirjojen hakurekisterinä. Järjestelmään sisältyy diaari-/asiarekisteri, dokumenttien hallinta ja asiakasrekisteri sekä integraatiot muihin järjestelmiin.

Järjestelmässä käsitellään elinvoimakeskusten tiedonohjausjärjestelmän (TOJ) mukaisia asioita ja niihin liittyviä asiakirjoja sähköisesti. Tietojen käsittely perustuu seuraaviin säädöksiin: tietosuojalaki (1050/2018),

laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (3/2013), julkisuuslaki (621/1999), laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) ja arkistolaki (831/1994).

Henkilöistä tallennetaan järjestelmään seuraavat tiedot:

- Asiakkaan sukunimi
- Asiakkaan etunimi tai etunimet
- Asiakkaan osoite
- Asiakkaan puhelinnumero
- Asiakkaan sähköpostiosoite
- Asiakkaan henkilötunnus määrättyjen tehtävien osalta

Rekisterissä käsitellään myös arkaluonteisia henkilötietoja.

Diaaritiedot säilytetään pysyvästi.

USPA asianhallintajärjestelmän tiedonohjaussuunnitelma sisältää kaikki elinvoimakeskusten ja KEHA-keskuksen tehtävät.

4.3. EU:n rakennerahastojen hallintajärjestelmä EURA 2021

EURA 2021 -järjestelmä EURA 2021 on Euroopan sosiaalirahaston (ESR), Euroopan aluekehitysrahaston (EAKR) ja Euroopan oikeudenmukaisen siirtymän rahaston (JTF) osarahoittamien hankkeiden hallinnointiin tarkoitettu sähköisen asioinnin järjestelmä ohjelmakaudella 2021–2027. Järjestelmässä asioidaan pelkästään sähköisesti. EURA 2021:n palveluilla hoidetaan mm. hankehakemusten, maksatushakemusten sekä seuranta- ja loppuraporttien toimittaminen ja käsittely sekä hankehallinnointiin liittyvien päätösten valmistelu ja vastaanotto. Sähköisen hankehallinnoinnin yhteydessä syntyvistä tiedoista muodostetaan EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastojen toteutumista Suomessa kuvaavat raportointitiedot sekä kansallisiin tarkoituksiin että Euroopan komissiolle. Kaikki EURA 2021 -järjestelmän tuottamat asiakirjat arkistoidaan ainoastaan sähköisessä muodossa. Pysyvä säilytys järjestetään Kansallisarkiston seulontapäätösmenettelyn mukaisesti.

4.4. Maaseudun tukien käsittelyjärjestelmät (HYRRÄ ja TUKISOVELLUS), Euroopan meri-, kalatalous- ja vesiviljelyrahaston (EMKVR)

Hyrrän henkilötietoja käytetään tuki- ja maksuhakemusten käsittelyyn, tarkastuksiin, seurantatietojen toimittamiseen sekä tuettujen investointien pysyvyyden seurantaan. Tietoja voidaan luovuttaa ulkopuolisille vain, jos laissa säädetyt edellytykset tietojen luovuttamiselle ovat olemassa. Viranomaistehtävien hoitamiseen ja tieteelliseen tutkimukseen tietojen luovuttamista ei voi estää.

Hyrrän tietoja voidaan luovuttaa seuraaviin käyttötarkoituksiin:

- Viranomaistehtävien hoitaminen Tietoja voidaan luovuttaa valvontaviranomaisille (mm. Valtiontalouden tarkastusvirasto, Komissio, Todentamismiesviranomainen (tällä hetkellä BDO),

Euroopan tilintarkastustuomioistuinin), viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävään sekä muuhun näitä vastaavaan viranomaistehtävään

- Historiallinen ja tieteellinen tutkimus sekä tilaston laatiminen
- Muu tietojen luovutus

Hyrrä-verkkoasiointipalvelussa syntyvät asiakirjat arkistoituvat Ruokaviraston sähköiseen arkistoon. Asiakirjatiedon käsittely tapahtuu Hyrrässä, jossa arkiston asiat, toimenpiteet ja sähköiset asiakirjat muodostuvat automaattisesti asian käsittelyn edetessä. Myös kaikki paperilla vastaanotettavat hakemukset ja muut asiakirjat tallennetaan sähköisiksi Hyrrä-verkkopalveluun. Alkuperäinen paperihakemus ja paperihakemuksen liitteet skannataan sähköisen hakemuksen liitteeksi. Sähköisen asiankäsittelyn ja arkistoinnin piiriin kuuluvat asiakirjalliset tiedot on eritelty hakemustyypeittäin sähköisissä tiedonohjaussuunnitelmissa.

Asioita, toimenpiteitä ja asiakirjoja arkistoon luotaessa, operatiivinen järjestelmä hakee arkiston koodistossa olevat tiedonohjaussuunnitelmien mukaiset oletusmetatiedot ja muut vaadittavat tiedot asialle, toimenpiteelle ja asiakirjalle. Tärkeimpinä asiakirjan metatietoina tallennetaan asiakirjan tyyppi, asiakirjan tunnus, käyttäjätunnus, henkilötietoluokka ja julkisuusluokka.

4.5. TUKI 2014

Tuki2014 yritystukien käsittelyjärjestelmällä hallinnoidaan työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonalan yritystukien käsittelyä elinvoimakeskuksissa. Järjestelmällä hallinnoidaan kansallisista varoista rahoitettavia avustuksia (yrityksen 11/18 kehittämisavustus, toimintaympäristön kehittämisavustus ja kuljetustuki) sekä EU:n elpymisvälineen RRF-välineestä rahoitettavia avustuksia (yrityksen kehittämisavustus). Järjestelmällä hallinnoidaan elinvoimakeskusten myöntämien, harkinnanvaraisten, yrityksille ja muille yhteisöille myönnettävien avustusten käsittelyprosessia. Prosessi sisältää mm. hakemusten, maksatushakemusten toimittamisen ja käsittelyn sekä hakemuksiin liittyvien myöntö- ja maksupäätösten käsittelyn, vastaanoton sekä jatkotoimet. Työ- ja elinkeinoministeriö on henkilötietojen rekisterinpitäjä. Tuki2014 -tietojärjestelmällä käsiteltyjen hankkeiden raportointi tapahtuu Yrtti2-erillisraportointijärjestelmällä. Tuki2014 -järjestelmän sähköinen asiointi on integroitu aluehallinnon asiointipalveluun, josta sanomat siirtyvät käsittelyjärjestelmään ja takaisin. Kaikki Tuki2014 -järjestelmän tuottamat asiakirjat arkistoidaan ainoastaan sähköisessä muodossa. Arkistointi tapahtuu KEHA-keskuksen USPA asianhallintajärjestelmässä.

5. Fyysiset tietovarannot (arkistot)

Elinvoimakeskusten ja KEHA-keskuksen arkistot koostuvat määräajan ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistoista ja vastuualueiden yksiköiden lähi- ja käsiarkistoista.

Elinvoimakeskusten arkistoissa on myös edeltäjäviranomaisten pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettäviä asiakirjoja. Edeltäjäviranomaisia ovat mm. ELY-keskukset, TE-keskukset ja sen edeltäjät Työvoimapiirit, Maaseutuelinkeinopiirit sekä KTM yrityspalvelut, Tiehallinto sekä alueelliset ympäristökeskukset.

Asiakirjoja on luovutettu myös Kansallisarkiston toimipaikkoihin. Päätearkistoissa on aineistoja 1900-luvun alusta lähtien. Yli 40 vuotta vanhat pysyvästi säilytettävät asiakirjat on luovutettu pääosin Kansallisarkiston säilytykseen.

Tietopyyntöjä paperisista asiakirjoista voi tehdä elinvoimakeskusten ja KEHA-keskuksen kirjaamoihin joko sähköisellä asiointilomakkeella, sähköpostilla, kirjeitse tai puhelimitse.

6. Tietovarannot

6.1. Työvoimapalvelujen valtakunnalliseen tietovarantoon tallennettavat tiedot

Työvoimaviranomaisella ja kehittämis- ja hallintokeskuksella on velvollisuus tallentaa valtakunnalliseen tietovarantoon tiedot, jotka ovat tarpeen:

- 1) työvoimapalvelujen järjestämiseksi ja tuottamiseksi;
- 2) kansainvälisen rekrytoinnin palveluiden järjestämiseksi, tuottamiseksi ja seuraamiseksi;
- 3) asiakaspalvelun järjestämiseksi yli kunta- tai työllisyysaluerajojen sekä työvoimapalveluja koskevan neuvonnan tarjoamiseksi;
- 4) työvoimapalvelujen yleisen ohjauksen, suunnittelun ja kehittämisen toteuttamiseksi;
- 5) työllisyydenhoidon järjestämisen seurannan ja arvioinnin suorittamiseksi; sekä
- 6) tilastointia ja tiedolla johtamista varten.

Työvoimapalvelujen valtakunnallisen tietovarannon rekisterinpitäjät

Kehittämis- ja hallintokeskus ja työvoimaviranomaiset ovat valtakunnallisen tietovarannon yhteisrekisterinpitäjiä.

Kehittämis- ja hallintokeskus vastaa valtakunnallisen tietovarannon yleisen tietosuoja-asetuksen:

- 1) 12 artiklan 1 ja 2 kohdassa tarkoitetuista rekisterinpitäjän velvollisuuksista;
- 2) 25 artiklassa tarkoitettusta sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta;
- 3) 32 artiklassa tarkoitettusta käsittelyn turvallisuudesta;
- 4) 35 artiklassa tarkoitettusta tietosuojaa koskevasta vaikutustenarvioinnista;
- 5) 36 artiklassa tarkoitettusta ennakkuuulemisesta ja muista sellaisista yleisessä tietosuoja-asetuksessa säädetyistä rekisterinpitäjän velvollisuuksista, jotka koskevat käytettävän tietojärjestelmän tietoturvallisuutta.

Työvoimaviranomaiset vastaavat muista kuin 2 momentin mukaisista yleisessä tietosuoja-asetuksessa tarkoitetuista rekisterinpitäjän velvollisuuksista. Kukin työvoimaviranomainen vastaa rekisterinpitäjän tehtävistä asiakkaidensa osalta.

Kehittämis- ja hallintokeskus tai työvoimaviranomainen omien asiakkaidensa osalta vastaa tietojen luovuttamisesta valtakunnallisesta tietovarannosta niille tahoille, joille on laissa säädetty oikeus saada salassapitosäännösten estämättä tietoja työvoimapalvelujen asiakkaista.

[Työmarkkinatorilla](#) on tarkemmat tiedot henkilötietojen käsittelystä.

Tietovaranto on tiettyä tarkoitusta varten muodostettu, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostama tietoaineisto tai tietoaineistojen kokoelma.

Tietovarannoilla tarkoitetaan laajoja tietokokonaisuuksia, jotka kuuluvat kiinteästi yhteen fyysisellä tai loogisella tavalla. Elinvoimakeskuksissa ja KEHA-keskuksessa erilaisia tietovarantoja on useita kymmeniä.