

Kuvaus ELY-keskusten ja KEHA-keskuksen asiakirjajulkisuudesta

Oikopolut asiakirjajulkisuuskuvauksen osioihin:

[1. Yleistä](#)

[2. Tietopyynnot](#)

[3. Henkilötietojen luovuttaminen](#)

[4. ELY-keskusten, TE-toimistojen 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.

ELY-keskukset edistävät alueellista kehittämistä hoitamalla valtionhallinnon toimeenpano- ja kehittämistehtäviä alueilla. ELY-keskusten arvoja ovat asiakaslähtöisyys, osaaminen, yhteistyö ja avoimuus.

ELY-keskuksissa on yleensä kolme vastuualueita:

- elinkeinot, työvoima ja osaaminen
- liikenne ja infrastruktuuri
- ympäristö ja luonnonvarat

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

ELY-keskukset on perustettu 1.1.2010 ja niihin on koottu entisten TE-keskusten, alueellisten ympäristökeskusten, tiepiirien, lääninhallitusten liikenne- ja sivistysosastojen sekä Merenkululaitoksen tehtäviä. Osa tehtävistä siirtyi saman aikaan perustettuihin aluehallintovirastoihin.

Kehittämisen ja hallintokeskus hoitaa elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten

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

- 5) yhteiset valmiustehtävät;
- 6) yleishallinnon tehtävät sekä
- 7) yhteiset sisäiset koulutus- ja kehittämistehtävät sekä niiden hankinnat; sekä
- 8) tukien ja avustusten maksamista, käytön valvontaa ja takaisinperintää koskevat tehtävät, joista säädetään erikseen.

Lisäksi kehittämis- ja hallintokeskus antaa elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä työ- ja elinkeinotoimistojen henkilöstöjen tasapuolisen kohtelun, asiakkaiden tasapuolisen kohtelun ja tehtävien valtakunnallisesti yhdenmukaisen hoitamisen kannalta tarpeelliset ohjeet tehtäväkseen säädettyissä kehittämis- ja hallintoasioissa sekä avustusten maksamista, käytön valvontaa ja takaisinperintää koskevissa tehtävissä.

Työttömyysturva

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

KEHA-keskus antaa työvoimapolitiittiset lausunnot, kun kyseessä työllistyminen yrittäjänä ja omassa työssä, muu kuin työsuhteessa tehty työ, opiskelu, nuorten velvollisuus hakea opiskelupaikkaa työttömyysetuuden saamisen edellytyksenä sekä työvoimapolitiittisesti moitittava menettely.

Kaikki työvoimaviranomaiset antavat omilla toimialueillaan työvoimapolitiittiset lausunnot esimerkiksi työnhaun voimassaoloon, kokoaikatyön hakemiseen ja työllistymistä edistävien palveluiden ajalta maksettavaan työttömyysetuuteen liittyvistä työttömyysetuuden saamisen edellytyksistä.

KEHA-keskuksen erillisyksikkö siviilipalveluskeskus hoitaa siviilipalveluslaissa (1446/2007) tarkoitetut tehtävät.

ELY-keskusten palvelut ovat kuvattu ELY-keskusten verkkosivuilla:

- [Hae kaikista palveluista - ELY-keskus - ELY keskus](#)

KEHA-keskuksen järjestämät valtakunnalliset asiakas- ja neuvontapalvelut tarjoavat neuvontaa muun muassa työttömyysturvaan, yrityksen perustamiseen ja kehittämiseen sekä sähköiseen asiointiin liittyen.

KEHA-keskus on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Jokainen ELY-keskus on myös oma tiedonhallintayksikkö. Kuvaus asiakirjajulkisuudesta on yhteinen kaikille ELY-keskuksille 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 sisäänrakennettuun 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. Tietopyynnot

2.1. Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. 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 \(asiointipalvelu.ahp.fi\)](#)

tai ne voi lähettää myös sähköpostilla:

- KEHA-keskus: kirjaamo.keha@ely-keskus.fi
- Uudenmaan ELY-keskus: kirjaamo.uusimaa@ely-keskus.fi
- Varsinais-Suomen ELY-keskus: kirjaamo.varsinais-suomi@ely-keskus.fi
- Kaakkois-Suomen ELY-keskus: kirjaamo.kaakkois-suomi@ely-keskus.fi
- Pirkanmaan ELY-keskus: kirjaamo.pirkanmaa@ely-keskus.fi
- Hämeen ELY-keskus: kirjaamo.hame@ely-keskus.fi
- Satakunnan ELY-keskus: kirjaamo.satakunta@ely-keskus.fi
- Keski-Suomen ELY-keskus: kirjaamo.keski-suomi@ely-keskus.fi
- Etelä-Pohjanmaan ELY-keskus: kirjaamo.etela-pohjanmaa@ely-keskus.fi
- Pohjanmaan ELY-keskus.fi: kirjaamo.pohjanmaa@ely-keskus.fi
- Pohjois-Savon ELY-keskus: kirjaamo.pohjois-savo@ely-keskus.fi

- Etelä-Savon ELY-keskus: kirjaamo.etela-savo@ely-keskus.fi
- Pohjois-Karjalan ELY-keskus: kirjaamo.pohjois-karjala@ely-keskus.fi
- Kainuun ELY-keskus: kirjaamo.kainuu@ely-keskus.fi
- Pohjois-Pohjanmaan ELY-keskus: kirjaamo.pohjois-pohjanmaa@ely-keskus.fi
- Lapin ELY-keskus: kirjaamo.lappi@ely-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. ELY-keskus tai KEHA-keskus voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi.

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 ELY-keskusten tietosuoja -verkkosivulla.

- [Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely ELY-keskuksissa](#)

4. ELY-keskusten ja KEHA-keskuksen asiarekisterit

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

ELY-keskuksilla ja KEHA-keskuksella on kuusi asiarekisteriä:

- USPA asianhallintajärjestelmä (ELY, KEHA),
- 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 2014 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 esim. asian tai asiakirjan otsikolla, hankkeen tai työryhmän nimellä, asiakirjan lähettäjän tai laatijan nimellä sekä erilaisilla päivämäärätiedoilla, esim. asian vireilletulo- tai asiakirjan laatimispäivällä.

4.1. ELY-keskusten ja KEHA-keskuksen asiarekisteri USPA

Asianhallintajärjestelmää käytetään asioiden ja asiakirjojen rekisteröintiin, asioiden valmisteluun, päätösten tekoon, tiedottamiseen ja täytäntöönpanoon sekä käsittelyvaiheiden seurantaan. Rekisteröinti mahdollistaa asioiden seurannan ja asiakirjojen saapumisen kirjaamisen. Järjestelmästä voidaan tuottaa käsitellyistä asioista tilastoja ja raportteja. Järjestelmä toimii tässä vaiheessa määräaikaisten asiakirjojen sähköisenä arkistona ja pysyvästi säilytettävien että määräaikaaisesti säilytettävien asiakirjojen hakurekisterinä. Järjestelmään sisältyy diaari-/asiarekisteri, dokumenttien hallinta ja asiakasrekisteri sekä mahdolliset integraatiot muihin järjestelmiin.

Järjestelmässä käsitellään ELY-keskusten tiedonohjausjärjestelmän (TOJ) mukaisia asioita ja niihin liittyviä asiakirjoja sähköisesti. Tietojen käsittely perustuu seuraaviin säädöksiin: Tietosuoja laki (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.

Tietoja järjestelmässä säilytetään sekä määräajan että pysyvästi. **Diaaritiedot säilytetään pysyvästi.**

USPA asianhallintajärjestelmän tiedonohjaussuunnitelma sisältää kaikki ELY-keskusten ja KEHA-keskuksen tehtävät. Hallinnolliset tehtävät, ELY-keskusten elinkeino, liikenne- ja ympäristötehtävät ovat kuvattu tarkasti.

4.3. EU:n rakennerahastojen hallintajärjestelmä EURA 2021

EURA 2021 -tietojärjestelmä on Euroopan sosiaalirahaston (ESR) ja Euroopan aluekehitysrahaston (EAKR) hankkeiden selainpohjainen hallinnointijärjestelmä Suomessa ohjelmakaudella 2021–2027. EURA 2021-tietojärjestelmää käyttävät hankkeita hallinnoivat viranomaiset, tuenhakijat ja tuensaajat.

Tietojärjestelmän avulla hallinnoidaan hankeprosessi hakemisesta maksamiseen sekä takaisinperintään. Tietojärjestelmällä tuotetaan myös raportit kansallisiin ja Euroopan komission edellyttämiin tarkoituksiin.

Asiointi EURA 2021 -tietojärjestelmässä tapahtuu vain sähköisesti. Järjestelmä ei sisällä manuaalista aineistoa. Tuenhakija/tuensaaja ilmoittaa hakemuksessaan ja muissa hankekohtaisissa lomakkeissa tuen hakemisen kannalta relevantit henkilötiedot. Mikäli kyseisessä hankkeessa on osatoteuttajia tai tuen siirronsaajia, ilmoittaa päätoteuttaja hankehakemuksessa myös näistä organisaatioista yhteyshenkilöiden tiedot. Päätoteuttaja ja osatoteuttajat/tuen siirronsaajat ovat tehneet sopimuksen hankkeen toteuttamisesta, jossa määritellään yhteishankkeen osapuolten oikeudet ja velvollisuudet.

Henkilötietoja käytetään EURA 2021 -järjestelmän hakijan palvelujen käyttäjän tunnistamiseen sekä varmistettaessa käyttäjän oikeus edustaa organisaatiotaan EURA 2021 -asiointissa (suomi.fi-tunnistautumispalvelu) sekä yhteydenpitoon rakennerahastoja hallinnoivien viranomaisten ja hanketoteuttajien välillä. Järjestelmän toiminnan kehittämisen yhteydessä ja virhetilanteiden selvittämisessä henkilötietoja voidaan käyttää myös järjestelmän testiympäristöissä.

Tuenhakijoilta ja tuen saajilta kerättävät henkilötiedot

- hankkeen yhteyshenkilön nimi, asema organisaatiossa, sähköpostiosoite ja puhelinnumero
- hankkeen vastuuhenkilön nimi, asema organisaatiossa, sähköpostiosoite ja puhelinnumero
- hankepäällikön nimi, asema, sähköpostiosoite ja puhelinnumero - eri lomakkeiden (mm. maksatushakemus, seurantaraportti, loppuraportti, oikaisuvaatimukset) yhteyshenkilön nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero
- lomakkeiden allekirjoittajien nimet (siirtyvät DVV suomi.fi) sekä allekirjoittajan asema organisaatiossa
- IP-osoite
- evästeet ja muut vastaavat teknologiset tiedot. Mikäli kyseessä on yhteishanke tai tuen siirto -menettely, tallentaa päätoteuttaja näistä osatoteuttajista hankehakemukseen myös seuraavat tiedot:
 - osatoteuttajan yhteyshenkilön nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero.

4.3. Maaseudun tukien käsittelyjärjestelmät (HYRRÄ ja TUKISOVELLUS)

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, Todentamisviranomainen (tällä hetkellä BDO), Euroopan tilintarkastustuomioistuin), 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.

4.4. TUKI 2014

Henkilötietojen käsittely

Tuki2014 yritystukien käsittelyjärjestelmällä hallinnoidaan ELY-keskusten myöntämien, harkinnanvaraisten, yrityksille ja muille yhteisöille myönnettävien avustusten käsittelyprosessi avustuksen hakemisesta maksamiseen sekä takaisinperintään. **Työ- ja elinkeinoministeriö on henkilötietojen rekisterinpitäjä.**

Mitä tietoja keräämme sinusta Tuki2014-rekisteriin yritysten valtionavustusten hakemisen yhteydessä

Pääsääntöisesti saamme Tuki2014-rekisterissä tarvittavat tiedot henkilöiltä itseltään, kun tuenhakija/tuensaaja ilmoittaa hakemuksessaan ja muissa hankekohtaisissa lomakkeissa avustuksen hakemisen kannalta relevantit henkilötiedot. Lisäksi tietoja saadaan väestörekisterikeskuksen Suomi.fi -tunnistautumispalvelusta, verohallinnon Harmaan talouden selvitysyksikön velvoitteiden hoitoselvityksistä (VHS) sekä työ- ja elinkeinoministeriön yritystukiasiakastietovarannosta (Y-ATV).

Tuki2014-rekisteriin kerätään ja tallennetaan hankeprosessin kannalta olennaiset henkilötiedot. Näitä tietoja ovat avustuksen hakijan yhteyshenkilön sekä koulutukseen osallistuvan ja vastuuasiantuntijan osalta nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja asema organisaatiossa sekä vastuuasiantuntijan osalta henkilötunnus.

Tuki-2014-järjestelmään tallennetaan kaikkien yrityshakijoiden osalta myös yrityksen omistajatiedot eli nimi, syntymäaika, omistusosuus ja äänivaltaisuus. Lisäksi yrityshakijoiden osalta tallennetaan edunsaajahenkilöiden nimet, kansalaisuus sekä syntymäaika. Mikäli henkilö omistaa yli 25 prosenttia yrityksen osakkeista suoraan tai välillisesti toisen yrityksen kautta, tallennetaan yrityshakijoiden omistajien nimet ja henkilötunnus/ulkomaalaisen henkilön tunnus, mikäli yrityksen omistajatyypiksi on yksityishenkilö.

Viranomaiskäyttäjistä tallennetaan muun muassa seuraavat henkilötiedot: käyttäjätunnus, käyttäjä nimi, tehtävänimike, sähköpostiosoite ja puhelinnumero.

Henkilötietojasi säilytetään vähintään 20 vuotta hankkeen sulkemisesta. Järjestelmän muodostamiin päätöksiin, oikaisuvaatimuksiin, hankkeiden loppuraportteihin ja hanketarkistuksiin sisältyvät henkilötiedot säilytetään pysyvästi.

Mihin käsittely perustuu?

Käsitlemme henkilötietoja lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi tai yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi.

Avustusten hakeminen, myöntäminen sekä maksaminen ja näiden perusteella henkilötietojen kerääminen perustuu mm.:

- Laki valtionavustuksesta yritystoiminnan kehittämiseksi vuosina 2021–2028
- Valtionavustuslaki
- Valtioneuvoston asetus alueellisesta kuljetustuesta vuosina 2020–2022
- Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta

Henkilötietojen siirto ja luovutus

Voimme luovuttaa tietojasi myös tarkastusviranomaisille, tutkijoille sekä arvioijille. Tietoja rekisterillä hallinnoitavista avustuksista ja niihin liittyvistä henkilötiedoista, voidaan luovuttaa myös yrityspalveluiden asiakastietojärjestelmään järjestelmästä annetun lain nojalla.

Myönteisistä Euroopan alue- ja rakennepolitiikan ohjelman (2014–2020) varoista rahoitetuista lain mukaisista päätöksistä (hankkeista) julkaistaan tietoja julkisessa rakennerahasto-tietopalvelussa. Allekirjoittaessaan hakemuksen tuensaaja on hyväksynyt tietojen julkaisemisen.

Voimme luovuttaa tietoja niitä pyytävälle taholle viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisesti.

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle tai kansainvälisille järjestöille.

4.6 Työvoimapalveluiden valtakunnallinen tietovaranto

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 tarkoitettu sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta;
- 3) 32 artiklassa tarkoitettu käsittelyn turvallisuudesta;
- 4) 35 artiklassa tarkoitettu tietosuojaa koskevasta vaikutustenarvioinnista;
- 5) 36 artiklassa tarkoitettu ennakkokuulemisesta 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.

5. Fyysiset tietovarannot (arkistot)

ELY-keskusten, TE-toimistojen ja KEHA-keskuksen arkistot koostuvat määräajan ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistoista ja vastuualueiden yksiköiden lähi- ja käsiarkistoista.

ELY-keskusten arkistoissa on myös edeltäjäviranomaisten pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettäviä asiakirjoja. Edeltäjäviranomaisia ovat mm. 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 ELY-keskusten ja KEHA-keskuksen kirjaamoihin joko sähköisellä asiointilomakkeella, sähköpostilla, kirjeitse tai puhelimitse.

6. Tietovarannot

Tietovaranto on tiettyä tarkoitusta varten muodostettu, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostama tietoaaineisto tai tietoaaineistojen kokoelma.

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

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.