



Kyrkostyrelsens cirkulär nr 16/2023

19.4.2023

Tillämpning av informationshanteringslagen i kyrkan

I enlighet med den nya kyrkolagen (652/2023) som träder i kraft den 1 juli 2023 börjar församlingarna, de kyrkliga samfälligheterna och stiftens förvaltning samt kyrkans centralförvaltning delvis tillämpa lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019, nedan informationshanteringslagen). Lagen hittas med författningsnumret i Finlex.fi.

Lagen är en allmän lag om informationshantering som säkerställer en enhetlig och informationssäker hantering av myndigheternas informationsmaterial för att förverkliga offentlighetsprincipen. Syftet med lagen är att möjliggöra en säker och effektiv användning av myndigheternas informationsmaterial. I lagen betonas tillgången till informationsmaterial och möjligheterna att använda dem, men även beaktandet av vad som separat föreskrivs om tillgången till uppgifter och skyddet för personuppgifter. Lagen innehåller också bestämmelser om elektroniskt utlämnande av information mellan myndigheternas informationssystem. Målet med lagstiftningen är att effektivisera myndigheternas informationshantering så att de kan tillhandahålla högklassiga tjänster för förvaltningens kunder enligt god förvaltnings sed. Lagen innehåller också de bestämmelser om god informationshanterings sed som tidigare ingick i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).

Enligt 10 kap. 8 § i den nya kyrkolagen tillämpas på kyrkliga myndigheters informationshantering, användning av informationssystem och sätt för elektroniskt utlämnande av information 4 § 2 mom., 12–17 och 21–24 § samt 6 kap. i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen.

Den kyrkliga samfällighetens, församlingens, stiftets och kyrkans centralförvaltnings ansvar inom informationshantering

Med informationshantering avses datasäkerhets- och andra åtgärder baserade på behov som uppkommer i samband med en myndighets uppdrag eller i samband med dess övriga verksamhet och som syftar till hantering av myndighetens informationsmaterial, oberoende av hur informationsmaterialet lagras och behandlas i övrigt.

Informationshantering omfattar således alla skeden i behandlingen av information och informationsmaterial. Med informationsmaterial avses en datauppsättning som består av handlingar och annan motsvarande information som bland annat har samband med myndighetsuppgifter eller myndighetstjänster.

Kyrkorådet i en församling, det gemensamma kyrkorådet i en kyrklig samfällighet, domkapitlet i ett stift och Kyrkostyrelsen ansvarar för att informationshanteringen inom myndigheten ordnas på behörigt sätt. Detta innebär bland annat att det vid myndigheten har definierats ansvar för de uppgifter i anslutning till informationshanteringen som föreskrivs i informationshanteringslagen och i andra lagar. Dessutom ska personalen ha uppdaterade anvisningar om hantering av informationsmaterial, användning av informationssystem, databehandlingsrättigheter, informationshanteringsansvar, informationsrättigheter, informationssäkerhetsåtgärder samt om beredskap för undantagsförhållanden. Myndigheten ska även se till att det finns ändamålsenliga instrument för att fullgöra informationshanteringskyldigheter samt erbjuda sin personal utbildning om författningar, föreskrifter och anvisningar om informationshantering och databehandling samt om offentlighet och sekretess i fråga om handlingar. Myndigheten ska också sörja för ordnandet av tillräcklig intern övervakning när det gäller iakttagandet av författningarna, föreskrifterna och anvisningarna om informationshantering. Övervakningen kan till exempel bestå av att säkerställa personalens tillräckliga kunskaper i informationssäkerhet och informationshantering.

Informationssäkerhet

Informationshanteringslagens 4 kap. innehåller bestämmelser om personalsäkerhet i fråga om hantering av informationsmaterial, informationssäkerhet i fråga om informationsmaterial och informationssystem, informationsöverföring, tryggnad av

säkerheten i fråga om informationsmaterial, kontroll av användarrättigheter för informationssystem samt insamling av logginformation.

Informationshanteringslagen ålägger myndigheterna att identifiera de uppgifter som förutsätter särskild tillförlitlighet hos anställda eller personer som handlar för myndighetens räkning. Lagen i sig ger inte upphov till nya förpliktelser i fråga om utredningar av tillförlitlighet. Myndigheten ska ändå bedöma de uppgifter som omfattar behandling av informationsmaterial där säkerställandet av en informationssäker behandling kräver en separat kontroll av en persons tillförlitlighet. Om grunderna för att låta utföra personbedömningar eller säkerhetsutredningar föreskrivs separat. I säkerhetsutredningslagen (726/2014) föreskrivs om förutsättningar för säkerhetsutredning av person och i lagen om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004) föreskrivs om arbetsgivarens rätt att för utredning av arbetstagarens tillförlitlighet utreda kreditupplysningar om denne och behandla uppgifter om narkotikatest, se även 13 § 1 mom. och 28 § 2 mom. i lagen om tjänsteinnehavare i evangelisk-lutherska kyrkan (653/2023).

I informationshanteringslagen föreskrivs om skyldigheten att säkerställa informationsmaterialens och informationssystemens informationssäkerhet. Myndigheten ska följa upp informationssäkerhetens tillstånd i sin verksamhetsmiljö. Den ska också säkerställa informationsmaterialens och informationssystemens informationssäkerhet under hela deras livscykel genom att identifiera relevanta risker som är förenade med informationsbehandlingen av informationsmaterial och de system som behandlar dem och dimensionera informationssäkerhetsåtgärderna utifrån riskbedömningen. Riskbedömningen, som dokumenteras och regelbundet uppdateras, ska identifiera de relevanta risker som kan utgöra ett hot mot informationsmaterialens tillförlitlighet, integritet och tillgänglighet eller informationssystemens användning och feltolerans.

Feltoleransen och den funktionella användbarheten hos de informationssystem som är relevanta med tanke på skötseln av en myndighets uppgifter och kritiska med tanke på en myndighets lagstadgade uppgifter ska regelbundet säkerställas genom tillräcklig testning. Testningen omfattar inte system som används för stödfunktioner eller övriga system som inte avsevärt påverkar myndighetens skötsel av sina uppgifter. Testning av de informationssystem som förvaltas av Kyrkostyrelsen utförs på uppdrag av Kyrkostyrelsen.

Informationssystemen, informationslagrens strukturer och informationsbehandlingen i samband med dem ska planeras så att handlingsoffentligheten utan svårighet kan genomföras. I samband med upphandlingsbeslut ska myndigheten också säkerställa att det aktuella informationssystemet har lämpliga säkerhetsåtgärder. Informationssystemet ska uppfylla de informationssäkerhetskrav som gäller för informationsmaterialen som behandlas och utgöra ett användbart system som möjliggör myndighetens resultatrika och effektiva skötsel av sina uppgifter.

Informationssäkerhetsåtgärder som tryggar informationsmaterialens säkerhet inkluderar tillräcklig verifiering av informationsmaterialens oföränderlighet, skydd av materialen mot tekniska och fysiska skador, verifiering av materialens ursprung, uppdatering och felfrihet samt verifiering av materialens tillgänglighet och användbarhet, om inte tillgången till informationen eller rätten att använda informationen har begränsats särskilt i lag. Informationsmaterialen ska också kunna arkiveras till behövliga delar. Särskild uppmärksamhet ska fästas vid säkerheten i de verksamhetslokaler i vilka informationsmaterial ska behandlas och förvaras.

Om en myndighet överför sekretessbelagd information via internet ska informationen överföras i ett krypterat eller på annat sätt skyddat format. Förbindelsen kan vara skyddad till exempel genom kryptering eller så kan informationen överföras i en sekretessbelagd fil. Dessutom ska överföringen ordnas så att mottagaren verifieras eller identifieras på ett tillräckligt informationssäkert sätt innan mottagaren kommer åt att behandla den överförda sekretessbelagda informationen. En fysisk person kan identifieras som mottagare till exempel med hjälp av elektronisk identifiering.

Enligt informationshanteringslagen ska den systemansvariga myndigheten definiera användarrättigheterna för informationssystem så att de definieras och uppdateras utifrån användarens uppgiftsrelaterade användningsbehov. Dessutom ska myndigheten ombesörja att logininformation insamlas om användning av dess informationssystem och om utlämnande av information från dem, om användningen förutsätter identifiering eller annan registrering. Logininformation behöver alltså inte samlas in i alla informationssystem. Logininformation om användning ska dock insamlas åtminstone i informationssystem där sekretessbelagd information behandlas. Då informationssystemet kräver identifiering eller annan registrering, ska endast behövlig logininformation insamlas. Syftet med logininformationen är uppföljning av användningen

och utlämnandet av information från informationssystem samt utredning av tekniska systemfel.

Förvaring och elektroniskt överlämnande av informationsmaterial

I 5 kap. i informationshanteringslagen föreskrivs om grunderna för bestämmande av förvaringstider för informationsmaterial och handlingar. Bestämmelserna är sekundära och tillämpas inte om förvaringstiden anges separat i lag. Till exempel kyrkolagen innehåller bestämmelser om förvaringstiderna för uppgifterna i kyrkoböcker, vilket innebär att bestämmelserna i informationshanteringslagen inte tillämpas. Syftet med lagen är att förenhetliga grunderna för hur man bestämmer förvaringstiderna för dokument och annat informationsmaterial. Vid bestämmande av förvaringstiderna för informationsmaterial eller handlingar ska man beakta informationsmaterialets och handlingarnas ursprungliga användningsändamål, genomförandet och verifieringen av fysiska eller juridiska personers (bl.a. föreningar, samfund, organisationer, stiftelser och institutioner) förmåner, rättigheter, förpliktelser och rättssäkerhet, rättsverkningarna av avtal eller andra privaträttsliga rättshandlingar samt de skadeståndsrättsliga och de straffrättsliga preskriptionstiderna. Efter det att förvaringstiden gått ut ska informationsmaterialet utan dröjsmål arkiveras eller förstöras. Förvaringstiderna för informationsmaterial bestäms utifrån principerna ovan i arkivbildningsplanerna.

I kap. 5 i informationshanteringslagen, som tillämpas på kyrkliga myndigheter, föreskrivs dessutom om överföring av information via tekniska gränssnitt mellan myndigheter och öppnande av elektronisk förbindelse till en annan myndighet till sådan information i ett informationslager som den mottagande myndigheten har rätt att få tillgång till. Bestämmelserna tillämpas till exempel då uppgifter ur ett medlemsdatasystem lämnas ut till en församling eller en kyrklig samfällighet på det sätt som avses i 8 kap. i kyrkolagen. Informationsmaterial kan via ett tekniskt gränssnitt överföras också till en aktör som inte är en annan myndighet, om mottagaren uttryckligen enligt lag har rätt att få informationen och behandla den. Ett tekniskt gränssnitt kan i detta fall öppnas under samma förutsättningar som för en annan myndighet.

Ärendehantering samt informationshantering i samband med tjänsteproduktion

I 6 kap. i informationshanteringslagen föreskrivs om ärendehantering och om informationshantering i samband med tjänsteproduktion. En kyrklig myndighet ska föra ett ärenderegister över ärenden som behandlas eller har behandlats hos denna myndighet. I ärenderegistret registreras uppgifter om ärenden, ärendebehandling och handlingar. Ärenderegistret behöver inte vara ett informationssystem, registret kan också föras manuellt eller med hjälp av ett vanligt textbehandlingsprogram. Bestämmelsen tvingar alltså inte myndigheten att övergå till ett system för elektronisk ärendehantering. Ärenderegistret främjar genomförandet av offentlighetsprincipen samt bidrar till uppföljning och konstaterande av den korrekta och smidiga ärendehantering som hör till god förvaltning.

En myndighet ska förse de ärenden som myndigheten ska behandla eller som tilldelats myndigheten med en ärendekod som gör det möjligt att identifiera de uppgifter som rör ärendet. Som ärendekod fungerar de diarienummer, diarienummer och ärendenummer som myndigheter använder. För ärendet ska också registreras företags- eller organisationsnumret för den behandlande myndigheten, t.ex. FO-nummer. Som identifieringsuppgift för ärendet ska också bland annat tidpunkten då ärendet inleddes registreras. Med detta avses den tidpunkt då myndigheten har inlett ärendet på basis av de mottagna handlingarna eller, i ärenden som behandlas på eget initiativ, har vidtagit åtgärder för att inleda ärendet. För handlingar som inkommit till en myndighet ska registreras åtminstone en uppgift som identifierar handlingen. Detta kan vara antingen en numerisk beteckning eller handlingens rubrik. I registret ska också införas på vilket sätt handlingen inkommit, ankomsttidpunkt och handlingens avsändare eller ombud. På motsvarande sätt registreras för de handlingar som myndigheten upprättar uppgifter som identifierar handlingen, vem som upprättat den och tidpunkten då handlingen upprättats. Med tidpunkt då handlingen upprättats avses den tidpunkt då handlingen registreras i ärenderegistret eller då handlingen är färdig för sitt användningsändamål.

För ärenden ska dessutom registreras uppgifter om vem som inlett ärendet och vid behov även om andra parter. Av registret ska också framgå status för behandlingen av ärendet. Uppgiften anknyter till den skyldighet att på en parts begäran ge en

uppskattning om när ett beslut kommer att ges samt svara på förfrågningar om hur behandlingen framskrider som anges i 23 § 2 mom. i förvaltningslagen (434/2003). I ärenderegistret ska också eventuella mellanåtgärder i behandlingen av ärendet samt tillhörande handlingar registreras.

Myndigheten ska registrera handlingar och övrig information som uppkommer i samband med tjänsteproduktion så att det i efterhand är möjligt att konstatera att de uppkommit i samband med produktion av tjänster. Sådana tjänster i församlingen eller i den kyrkliga samfälligheten är till exempel läger- och utfärdsverksamhet, vars uppkomna handlingar omfattas av regleringen. Information ska kunna hämtas också ur dessa material, till exempel säkerhetsdokument och säkerhetsplaner för läger och utfärder, bland annat i syfte att förverkliga handlingsoffentligheten och parternas rättigheter. De handlingar som uppkommit i samband med tjänsten förvaras under den tid som fastställts i arkivbildningsplanen.

En myndighet ska också för genomförande av offentlighetsprincipen upprätthålla en beskrivning av de informationslager och ärenderegister som den förvaltar. Beskrivningen underlättar begäranden om information eftersom den som begär information enligt offentlighetslagen ska bistås med diaries och andra register vid individualiseringen av den handling som begärs för att ta del av information. En beskrivning av handlingsoffentligheten ska innehålla uppgifter om de informationssystem som innehåller uppgifter som hör till ärenderegistret eller till informationshanteringen i samband med tjänsteproduktion. Dessutom ska beskrivningen innehålla de uppgifter som behövs för begäran om information: vilken myndighet som beslutar om utlämnande av information från ärenderegistret eller informationssystemet samt dess kontaktuppgifter, vilka kategorier av informationsmaterial som ingår i informationssystemen, på vilket sätt information kan sökas i en myndighets ärenderegister eller informationssystem samt om det finns öppen tillgång till informationsmaterial via ett tekniskt gränssnitt.

Beskrivningen av handlingsoffentligheten ska offentliggöras på internet, dvs. på myndighetens egen webbplats, till den del uppgifterna i beskrivningen inte är sekretessbelagda. En mall för beskrivning av handlingsoffentligheten finns som bilaga till detta cirkulär.

Tilläggsuppgifter om tillämpningen av informationshanteringslagen ges vid behov av förvaltningsavdelningens jurister, e-post förnamn.efternamn@evl.fi.

Kyrkostyrelsen

Pekka Huokuna
kanslichef

Pirjo Pihlaja
ecklesiastikråd

ISSN 1797-0334

Suomen evankelis-luterilainen kirkko
Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland
Kirkkohallitus / Kyrkostyrelsen

Eteläranta 8 / Södra kajen 8
PL 210 / PB 210
00131 Helsinki / Helsingfors

Vaihde / växel 09 180 21
kirkkohallitus@evl.fi / kyrkostyrelsen@evl.fi
evl.fi

Y-tunnus / FO-nr 0118950-33
IBAN: FI47 8000 1000 0676 87
BIC: DABAFIHH