

Asiakirjajulkisuuskuvaus

Tämä on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain ([906/2019](#)) 28 §:n mukainen asiakirjajulkisuuskuvaus, jonka tarkoituksena on helpottaa tietopyyntöjen tekemisessä Suomen metsäkeskukselle (jatkossa Metsäkeskus).

Tämä kuvaus toteuttaa julkisuusperiaatteen mukaista vaatimusta ja hallinnon avoimuutta kuvaamalla asian käsittelyä, hallinnoitavia tietoja ja niiden haussa käytettäviä hakutekijöitä. Samalla kuvaus ohjaa ja kannustaa kysyjää tutustumaan Metsäkeskuksen sivustolla oleviin tarkempiin kuvauksiin, ohjeisiin ja mahdollisuuksiin tietojen hausta itsenäisesti eri palvelujen avulla.

Jokaisella on oikeus saada tietoa viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen ([621/1999](#)) 8 §. Pääosin Metsäkeskuksen asiakirjat ovat julkisia. Asiakirjat voivat kuitenkin sisältää myös salassa pidettävää tietoa. Salassapidolle on aina jokin julkisuuslaista tai muusta laista tuleva peruste. Asianosaisella on lisäksi oikeus saada tietoa itseään koskevista asioista.

Asiarekisteri

Metsäkeskuksen [toiminnassa](#) syntyy ja ylläpidetään tietoja Suomen metsistä. Metsäkeskuksen tehtävänä on valvoa metsälainsäädännön noudattamista, edistää kestävä metsätaloutta ja alan elinkeinoja sekä neuvoa metsänomistajia metsien ja metsäluonnon hoidossa sekä hyödyntämisessä.

Metsäkeskus ylläpitää asiarekisterejä vireille laitetuista asioista, niiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Tietoa haetaan asiarekisteristä riippuen erilaisilla hakutekijöillä esim. asian tai asiakirjan otsikolla, hankkeen tai työryhmän nimellä, asiakirjan lähettäjän tai laatijan nimellä, kiinteistötunnuksella sekä erilaisilla päivämäärätiedoilla, kuten asian vireille tulo- tai asiakirjan laatimispäivällä.

Tietopyynnön toimittaminen

Metsäkeskukselle osoitetut tietopyynnot tulee toimittaa Metsäkeskuksen kirjaamoon kirjaamo@metsakeskus.fi. Kirjaamo rekisteröi tietopyynnön ja toimittaa sen käsittelyyn asiasta vastaavalle toimihenkilölle tai muulle asian vastuuhenkilölle.

Julkisuuslain mukaan tietopyynnot viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on syytä 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 jul-

kista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti kirjallisesti esim. sähköpostitse, postitse ja puhelimitse.

Salassapidettävään asiakirjaan liittyvä 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. Metsäkeskus voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja ovat Metsäkeskuksessa esimerkiksi sopimukseen ja hankinta-asiakirjoihin sisältyvät liike- ja ammattisalaisuudet.

Tietopyynnön käsittelyn aikarajat

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.

Metsäkeskus voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä.

Metsäkeskuksen tietovarannot

Yleishallinnon ja päätöksenteon tietovaranto, taloushallinnon tietovaranto, henkilöstö- ja tietohallinnon tietovarannot.

Avoin metsätietovaranto (tietoa muun muassa metsien kasvupaikoista ja puustosta, erityisen tärkeistä elinympäristöistä sekä metsien käytöstä, avoin metsätieto ei sisällä tietoa esimerkiksi metsän omistajista).

Metsätietovaranto muodostuu luonnollisiin henkilöihin liittyvästä metsävaratiedosta, kiinteistöjen omistajuudesta ja hallintaa koskevista luonnollisiin henkilöihin liittyvistä tiedoista ja luonnollisiin henkilöihin liittyvistä asiakastiedoista.

Metsäkeskuksen metsätietojärjestelmä muodostuu Metsäkeskuksen automaattisen tietojenkäsittelyn avulla pitämästä metsätietoja sisältävästä tietojärjestelmästä sekä niistä metsätietoja sisältävistä asiakirjoista ja muista vastaavista tietoineistoista, joita ei ole otettu digitaalisessa muodossa automaattisen tietojenkäsittelyn avulla pidettävään tietojärjestelmään.

Tietojärjestelmän käyttötarkoituksena on Metsäkeskukselle kuuluvien julkisten hallintotehtävien hoitaminen. Metsäkeskuksen julkisista hallintotehtävistä säädetään Suomen metsäkeskuksesta annetun lain ([418/2011](#)) 8 §:ssä.

Metsätiedon luovutukseen liittyvät ohjeet, lomakkeet, luovutus päätöksestä perittävät maksut ja säädökset löytyvät Metsäkeskuksen verkkosivulta [Metsätiedon luovutus](#).

Metsäkeskuksen palvelut löytyvät [Metsäkeskuksen verkkosivustolta](#)

Metsäkeskuksen alla luetelluilla verkkosivuilla kerrotaan henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet, käyttötarkoitus, tietolähteet ja tietojen luovutukset, suojauksen periaatteet ja rekisteröidyn oikeudet.

[Metsätietolaki](#)

[Metsätietojärjestelmän tietosuojaseloste](#)

[Tietosuojakäytäntömme](#)

Kirjaamon yhteystiedot

Sähköposti: kirjaamo@metsakeskus.fi

Postiosoite: Aleksanterinkatu 18 A (6krs), 15140 Lahti

ma-pe klo 8-16

Asiakastuki

p. 029 432 409 (pvm/mpm)

ma-ti klo 8-18

ke-pe klo 8-16

asiakastuki(at)metsakeskus.fi