



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

Rekommendation om införande och användning av automatiserade beslutsförfaranden

Tillämpning av 6 a kap. i
informationshanteringslagen

Nämnder

FINANSMINISTERIETS PUBLIKATIONER – 2024:24

Rekommendation om införande och användning av automatiserade beslutsförfaranden

Tillämpning av 6 a kap. i
informationshanteringslagen

Julkaisujen jakelu

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-
arkivet Valto

julkaisut.valtioneuvosto.fi

Finansministeriet

CC BY-SA 4.0

ISBN pdf: 978-952-367-453-0

ISSN pdf: 1797-9714

Layout: Statsrådets förvaltningsenhet, publikationsverksamheten

Helsingfors 2024

Rekommendation om införande och användning av automatiserade beslutsförfaranden

Tillämpning av 6 a kap. i informationshanteringslagen

Finansministeriets publikationer 2024:24		Tema	Nämnder
Utgivare	Finansministeriet		
Utarbetad av	Informationshanteringsnämnden		
Språk	svenska	Sidantal	82

Referat

I rekommendationen om införande och användning av automatiserade beslutsförfaranden presenteras god praxis och exempel för att uppfylla kraven i 6 a kap. i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019, nedan informationshanteringslagen). Rekommendationen är avsedd både för dem som planerar att utveckla det automatiserade beslutsfattandet och för de ansvariga myndigheterna för de automatiserade beslutsförfaranden som tagits i bruk före den 1 maj 2023.

Rekommendationen innehåller en allmän beskrivning av det automatiserade beslutsförfarandet och förutsättningarna för införande av det. Rekommendationen innehåller dessutom en bild av den övriga reglering som tillämpas på förfarandet samt av hur förfarandet hänför sig till myndighetens övriga verksamhet och informationshanteringsens verksamhetsmiljö.

I rekommendationen betonas särskilt kraven på fastställande av parternas ansvar, dokumentering av förfarandet samt kvalitetssäkring och kvalitetskontroll. Som bilaga till rekommendationen finns dessutom en mall för beskrivning av de behandlingsregler som används i automatiserade beslutsförfaranden.

I rekommendationen hänvisas det till behövliga delar till andra aktuella tematiska rekommendationer av informationshanteringsnämnden.

Informationshanteringsnämnden godkände rekommendationen den 23 november 2023.

Nyckelord informationshanteringslagen, informationshanteringsnämnden, automatiserat beslutsförfarande, förvaltningslagen, automatiserat avgörande av ärenden, behandlingsregel, beslut om införande

ISBN PDF	978-952-367-453-0	ISSN PDF	1797-9714
URN-adress	https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-453-0		

Suositus automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta ja käytöstä Tiedonhallintalain 6 a luvun säännösten soveltamiseksi

Valtiovarainministeriön julkaisu 2024:24		Teema	Lautakunnat
Julkaisija	Valtiovarainministeriö		
Yhteisötekijä	Tiedonhallintalautakunta		
Kieli	ruotsi	Sivumäärä	82

Tiivistelmä

Suosituksessa automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta ja käytöstä esitetään hyviä käytäntöjä ja esimerkkejä julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019, myöhemmin tiedonhallintalaki) 6 a luvussa säädettyjen vaatimusten toteuttamiseksi. Suositus on tarkoitettu sekä automaattisen päätöksenteon kehittämistä suunnitteleville että ennen 1.5.2023 käyttöönotettujen automaattisten ratkaisumenettelyjen vastuuviranomaisille.

Suositus esittää yleiskuvauksen automaattisesta ratkaisumenettelystä ja sen käyttöönoton edellytyksistä. Lisäksi suositukseen on muodostettu kuva menettelyyn sovellettavasta muusta sääntelystä sekä menettelyn liittymistä muuhun viranomaisen toimintaan ja tiedonhallinnan toimintaympäristöön.

Suosituksessa on erityisesti korostettu automaattisen ratkaisumenettelyn osapuolten vastuiden määrittelyä, menettelyn dokumentointia sekä laadunvarmistamista ja -valvontaa koskevia vaatimuksia. Suosituksen liitteenä on lisäksi mallipohja automaattista ratkaisumenettelyssä käytettävien käsittelysääntöjen kuvaamisesta.

Suosituksessa viitataan tarpeellisin osin muihin ajantasaisiin aihekohtaisiin tiedonhallintalautakunnan suosituksiin.

Tiedonhallintalautakunta hyväksyi suosituksen 23.11.2023.

Asiasanat tiedonhallintalaki, tiedonhallintalautakunta, automaattinen ratkaisumenettely, hallintolaki, asian ratkaiseminen automaattisesti, käsittelysääntö, käyttöönottopäätös

ISBN PDF 978-952-367-453-0 **ISSN PDF** 1797-9714

Julkaisun osoite <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-453-0>

Recommendation on the introduction and use of an automated automatic decision-making procedure
Applying the provisions of Chapter 6a of the information management Act

Publications of the Ministry of Finance 2024:24	Subject	Board
Publisher	Ministry of Finance	

Group author	Information management Board	
Language	Swedish	Pages 82

Abstract

The recommendation on the introduction and use of automated decision-making procedures presents good practices and examples for implementing the requirements laid down in Chapter 6a of the Act on information management in public Administration (906/2019, later the information management Act). The recommendation is intended for both those planning to develop automated decision-making and the authorities responsible for automated decision-making procedures introduced before 1.5.2023.

The recommendation provides a general description of the automated decision-making procedure and the preconditions for its introduction. In addition, the recommendation provides a picture of other regulation applicable to the procedure as well as the connection of the procedure to other activities of the authorities and the information management operating environment.

The recommendation places particular emphasis on the requirements concerning the definition of the responsibilities of the parties to the automatic decision-making procedure, documentation of the procedure, and quality assurance and control. A template for describing the processing rules to be used in the automatic decision procedure is also appended to the recommendation.

Where necessary, the recommendation refers to other up-to-date thematic recommendations issued by the information management Board.

The information management Board adopted the recommendation 23.11.2023.

Keywords Information management Act, information management Board, automated decision-making procedure, Administrative Procedure Act, automatic decision-making of a matter, processing rule, adoption decision

ISBN PDF	978-952-367-453-0	ISSN PDF	1797-9714
-----------------	-------------------	-----------------	-----------

URN address <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-453-0>

Innehåll

1	Inledning	7
1.1	Informationshanteringsnämndens rekommendationer	7
1.2	Rekommendation om införande och användning av automatiserade beslutsförfaranden.....	7
1.3	Övriga rekommendationer med anknytning till ärendet	10
2	Automatiserat beslutsförfarande	11
2.1	Automatiserat avgörande av ärenden	11
2.2	Införande och användning av automatiserade beslutsförfaranden	14
2.3	Automatiserade beslutsförfaranden som är i bruk	17
2.4	Andra krav som ska beaktas i förfarandet	20
3	Regleringen i 6 a kap. i informationshanteringslagen	24
3.1	Dokumentering av uppgiftsfördelningen	24
3.2	Behandlingsregler.....	33
3.2.1	Behandlingsreglernas syfte.....	33
3.2.2	Behandlingsreglernas innehåll.....	37
3.2.2.1	Dokumentering av den lagstiftning som ska tillämpas på förfarandet.....	42
3.2.2.2	Dokumentering av säkerställandet av icke-diskriminering	44
3.2.2.3	Dokumentering av tillräcklig utredning av ett ärende	47
3.2.2.4	Dokumentering av motiveringar till avgörandet	50
3.2.3	Uppdatering och ändring av behandlingsreglerna	51
3.3	Kvalitetssäkring och kvalitetskontroll	53
3.3.1	Kvalitetssäkringspaket som utgörs av informationshanteringslagen	53
3.3.2	Kvalitetssäkring av förfarandet	57
3.3.3	Kvalitetskontroll av förfarandet och riskhantering	60
3.4	Beslut om införande och informering.....	62
3.4.1	Beslut om införande	62
3.4.2	Informering	65
3.5	Användning av uppgifter.....	67
3.6	Information om och beredskap för störningssituationer	70
	Bilagor	77
	Bilaga 1: Mall: dokumentering av behandlingsreglerna	77
	Ordlista	78

Källor	80
Föfattningar	80
Beredningsmaterial för lagstiftningen.....	80
Informationshanteringsnämndens rekommendationer	81

Bilagan 1 finns som en separat fil på adressen <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-453-0>

Liite 1 on tallennettu omaan tiedostonaan osoitteeseen <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-453-0>

The appendix 1 is available as a separate file at <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-453-0>

1 Inledning

1.1 Informationshanteringsnämndens rekommendationer

Informationshanteringsnämnden för den offentliga förvaltningen (nedan informationshanteringsnämnden) har till uppgift att främja förfarandena samt genomförandet av de krav som bestäms i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019, nedan informationshanteringslagen). Informationshanteringsnämnden upprätthåller rekommendationer om god praxis för att utföra sitt uppdrag. Syftet med rekommendationerna är att hjälpa myndigheter att uppfylla kraven i informationshanteringslagen.

Informationshanteringsnämndens rekommendationer är inte förpliktande för myndigheterna, utan de syftar till att vid sidan av de krav som ställs i informationshanteringslagen och andra lagar lägga fram exempel och metoder som har tagits fram tillsammans med lagtillämparna och som har bedömts vara till hjälp för efterlevnaden av lagen.

Informationshanteringsnämndens rekommendationer bereds i samarbete med de myndigheter som tillämpar informationshanteringslagen och rekommendationerna upprätthålls på grundval av ändringar i informationshanteringslagen eller annan lagstiftning som reglerar informationshanteringen, samt utifrån den respons om utvecklingsbehov som erhållits från lagtillämparna.

1.2 Rekommendation om införande och användning av automatiserade beslutsförfaranden

I denna rekommendation från informationshanteringsnämnden om införande och användning av automatiserade beslutsförfaranden lägger nämnden fram god praxis och exempel för att uppfylla de krav som ställs i 6 a kap. i informationshanteringslagen.

Rekommendationen ger en allmän beskrivning av automatiserade beslutsförfaranden och förutsättningarna för deras införande. Dessutom syftar rekommendationen till att ge en bild av den lagstiftning som ska tillämpas på förfarandet och hur

förfarandet integreras i en myndighets övriga verksamhet och i informationshantlingsmiljön. I rekommendationen beskrivs annan lagstiftning om den är av särskild betydelse för tillämpningen av denna rekommendation.

Rekommendationen om införande och användning av automatiserade beslutsförfaranden lägger fram de krav som fastställs i 6 a kap. i informationshantlingslagen och rekommenderar hjälpmedel för att tillämpa dem. I rekommendationen betonas särskilt de krav som gäller fastställandet av parternas ansvar i ett automatiserat beslutsförfarande, dokumenteringen av förfarandet samt kvalitetssäkring och kvalitetskontrollen. Dessutom finns det i bilagorna till rekommendationen exempel på beskrivningar av de behandlingsregler som ska användas i ett automatiserat beslutsförfarande.

I rekommendationen hänvisas till behövliga delar till andra aktuella, ämnesspecifika rekommendationer från informationshantlingsnämnden. Det är inte ändamålsenligt att beskriva innehållet i de övriga rekommendationerna i detalj i denna rekommendation.

Rekommendationen är avsedd som ett hjälpmedel för:

- den verkställande ledningen¹ av en informationshanteringsenhet (för att uppfylla kraven i 4 § 2 mom. i informationshanteringslagen och inkludera förfarandet i informationshanteringen vid informationshanteringsenheten)
- ledningen för den myndighet som ansvarar för uppgiften (att bedöma lagenligheten i ett automatiserat beslutsförfarande)
- den tjänsteman som ansvarar för det automatiserade beslutsförfarandet (för uppfyllandet av de krav som ska tillämpas på förfarandet)
- myndighetens informationshantering/de tjänstemän som ansvarar för informationssystemen (för beaktande av de krav som gäller förfarandet vid upphandling och i vägledning av tjänsteleverantörer)
- de tjänsteleverantörer som tillhandahåller informationssystemtjänster till en myndighet (som vägledning för de krav som ska tillämpas på ett automatiserat beslutsförfarande)

Sakkunniga från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata, närings-, trafik- och miljöcentralen, Pensionsskyddscentralen, Helsingfors stad, Keiva, Transport- och kommunikationsverket, Migrationsverket, Lantmäteriverket, Yrkeshögskolan Metropolia, Patent- och registerstyrelsen, Verket för finansiell stabilitet, Finlands skogscentral, Statistikcentralen, Tullen, Statskontoret och Skatteförvaltningen har deltagit i beredningen av rekommendationen.

1 Med ledningen avses den ämbetsverkschef eller det ledande organ som definieras i ämbetsverkens och inrättningarnas arbetsordningar samt i de olika aktörernas förvaltningsstadgar. Vid statliga ämbetsverk och inrättningar avses med ledningen en chef som normalt har tjänstebeteckningen generaldirektör eller överdirektör. I enlighet med 38 § 2 mom. i kommunallagen (410/2015) leder kommunstyrelsen kommunens verksamhet, förvaltning och ekonomi. I enlighet med 42 § 2 mom. i lagen om välfärdsområden (611/2021) leder välfärdsområdesstyrelsen välfärdsområdets verksamhet, förvaltning och ekonomi. I princip fungerar alltså kommunstyrelsen och välfärdsområdesstyrelsen som den ledning av en informationshanteringsenhet som avses i informationshanteringslagen, om inte ansvaret har delegerats till ett annat organ eller en annan tjänsteinnehavare, såsom kommunchefen eller välfärdsområdeschefen, i myndigheternas förvaltningsstadga.

1.3 Övriga rekommendationer med anknytning till ärendet

Utöver denna rekommendation kan också informationshanteringsnämndens rekommendationer användas vid uppfyllandet av de krav som ska tillämpas på ett automatiserat beslutsförfarande.

- **Rekommendation för en informationshanteringsmodell (FM 2020:41):** Rekommendationer och exempel för uppgörande av en informationshanteringsmodell som beskriver myndighetens verksamhetsprocesser, informationslager, informationssystem och informationssäkerhetsåtgärder.
- **Rekommendation om bedömning av förändringar i informationshanteringen (FM 2020:65):** Rekommendationer och god praxis för bedömning av konsekvenserna av en planerad förändring på myndighetens informationshantering.
- **Rekommendationssamling om tillämpningen av vissa bestämmelser om informationssäkerhet (FM 2021:72):** Rekommendationer och god praxis gällande åtgärder och förfaranden med vilka de informationssäkerhetskrav som bestäms i informationshanteringslagen kan uppfyllas.
- **Rekommendation om informationssäkerhet vid upphandling (FM 2024:11):** Rekommendationer och god praxis för beaktande av de krav som bestäms i informationshanteringslagen vid upphandling av informationssystem.
- **Kriterier för bedömning av informationssäkerheten i den offentliga förvaltningen (Julkri) (FM 2023:47):** Rekommendation med hjälpmedel för dimensionering av informationssäkerhetsåtgärder enligt de krav som bestäms i informationshanteringslagen.
- **Suositus asiankäsittelyn metatiedoista (Rekommendation om metadata för ärendebehandling) (VM 2023:76, på finska).** Rekommendationer och god praxis för fastställande av metadata i handlingar som uppkommer i ett automatiserat beslutsförfarande.

2 Automatiserat beslutsförfarande

2.1 Automatiserat avgörande av ärenden

Med automatiserat avgörande av ärenden avses en process där ett informationssystem självständigt avgör ett förvaltningsärende på grundval av förutbestämda regler och uppgifter som lämnats, utan att avgörandet kontrolleras och godkänns av en fysisk person. En fysisk person kan delta i behandlingen av ett ärende genom att mata in uppgifter i systemet (exempelvis uppgifter i en ansökan som inlets elektroniskt) eller genom att ta ställning till någon av ärendets delfrågor, såsom tillämpningen av en bestämmelse efter prövning.

För att möjliggöra ett automatiserat avgörande av förvaltningsärenden har bestämmelser som säkerställer adekvat ärendehantering, transparent myndighetsverksamhet, riktat tjänsteansvar och tillräckliga kontroller då myndigheten fattar automatiserade beslut trätt i kraft i förvaltningslagen (434/2003) och informationshanteringslagen våren 2023. Den nya regleringen gör det möjligt för en myndighet att effektivisera sin verksamhet och förbättra tjänsternas kvalitet genom att automatisera beslutsförfarandet. I fråga om fysiska personer föreskrivs det dessutom genom lagändringarna om ett undantag från det förbud mot automatiserade beslut som ingår i EU:s dataskyddslagstiftning. Lagstiftningshelheten ska tillämpas på såväl myndigheter som privatpersoner och sådana offentligrättsliga samfund som inte är myndigheter till den del dessa sköter offentliga förvaltningsuppgifter och avgör förvaltningsärenden.

I det nya 8 b kap. i förvaltningslagen finns bestämmelser om förutsättningarna för automatiserat avgörande av ärenden och skyldigheterna i anslutning till detta. I förvaltningslagen avses med avgörande av ett ärende det avgörande som avslutar behandlingen av ett förvaltningsärende, genom vilket det beslutas om någons fördel, rätt eller skyldighet. Sådana avgöranden fattas exempelvis i ärenden som gäller ansökan om förmån (t.ex. sociala förmåner), skyldighet (t.ex. beskattning) eller tillstånd (t.ex. körkort).² Med hjälp av exempelvis följande kännetecken kan man bedöma om det handlar om ett sådant avgörande av förvaltningsärende som avses i förvaltningslagen:

2 Se RP 145/2022 rd, s. 96.

- ärendet har inletts av en myndighet (på begäran eller anmälan av en part eller på myndighetens eget initiativ)
- behandlingen av ärendena omfattas av ett särskilt reglerat förfarande (förvaltningslagen och eventuella speciallagar)
- som avslutning på behandlingen av ärendet fattas ett avgörande som avslutar behandlingen och som grundar sig på rättslig prövning
- innan en eventuell åtgärd ska vidtas i registret fattas ett faktiskt beslut om tillämpningen av rättsnormer i det enskilda ärendet
- det är möjligt att söka ändring i avgörandet (om inte ett undantag har föreskrivits)
- för att avgöra ärendet använder myndigheten den befogenhet som enligt lag uteslutande tilldelats just den nämnda myndigheten.

I enlighet med 53 e § 2 mom. i förvaltningslagen kan en myndighet avgöra ett ärende automatiserat, när det i ärendet inte ingår omständigheter som förutsätter prövning från fall till fall eller när de i ärendet ingående omständigheter som förutsätter prövning från fall till fall har bedömts av en tjänsteman eller någon annan som handlägger ärendet. Avgöranden ska grundas på behandlingsregler som har utarbetats med stöd av tillämplig lag och myndighetens förhandsprövning och som avses i 2 § 16 punkten i informationshanteringslagen. Bestämmelserna i förvaltningslagen kräver att myndigheten i förväg fastställer regler för de informationssystem som används i beslutsfattandet och att avgörandet fattas enligt dessa regler.

En förutsättning för automatiserade avgöranden är dessutom att den fysiska person som avgörandet avser avgiftsfritt till alla delar får begära omprövning av avgörandet under de förutsättningar som anges i 53 f § förvaltningslagen. Myndigheten ska även i ett förvaltningsbeslut som fattas automatiserat föra in uppgifter om det automatiserade avgörandet av ärendet, samt uppgifter om var beslutet om införande av det automatiserade beslutsförfarandet finns tillgängligt. Om ett förvaltningsbeslut i ärendet inte meddelas med stöd av någon annan lag, ska de nämnda uppgifterna och informationen om vilka uppgifter som ligger till grund för det automatiserade avgörandet dock meddelas parten på något annat sätt senast när behandlingen av ärendet avslutas (53 g § i förvaltningslagen).

Informationshanteringslagens 6 a kap. om införande och användning av automatiserade beslutsförfaranden ska tillämpas på automatiserat avgörande av nämnda ärenden som avses i förvaltningslagen.

Om det handlar om en automatisk registeranteckning gjord av en myndighet, som föregås av ett beslut som fattats av en fysisk person, tillämpas inte 8 b kap. i förvaltningslagen och 6 a kap. i informationshanteringslagen. I detta fall är registeranteckningen ett konstaterande av beslut. Om anteckningen däremot inte föregås av ett förvaltningsbeslut fattat av en fysisk person och anteckningen kan medföra rättigheter, förmåner eller skyldigheter för den som är föremål för beslutet, kan det handla om ett ärende som ska avgöras automatiserat, i enlighet med 53 e § förvaltningslagen. På grund av de olika rättsliga följderna av olika registreringsanteckningar måste denna bedömning göras från fall till fall.

I praktiken utesluter 8 b kap. i förvaltningslagen eller 6 a kap. i informationshanteringslagen så kallade självlärande system för artificiell intelligens från beslutsfattandet. Regleringen begränsar dock inte att den som bereder ärendet tar hjälp av artificiell intelligens eller annan automatik, men AI-systemet får inte fatta det slutliga beslutet.³ I praktiken är det möjligt för myndigheter att fortsätta att använda regelbaserad förvaltningsautomatisering och olika beräkningsalgoritmer, exempelvis till stöd för kvalitetssäkring, testning, tillsynsuppgifter och beslutsfattande, även när de avgör ärenden automatiserat.

En myndighet kan använda sig av AI-modeller exempelvis för att:

- producera och upprätthålla dokumentation om ett automatiserat beslutsförfarande
- säkra (testa) kvaliteten på de informationssystem som fattar automatiserade avgöranden eller sköter ärendehantering före ett avgörande
- övervaka att innehållet i de automatiserade avgörandena är felfritt
- korrigera fel i de automatiserade avgörandena
- säkerställa att uppgifterna som har använts i ett automatiserat avgörande är uppdaterade och felfria

3 Se RP 145/2022 rd, s. 99.

2.2 Införande och användning av automatiserade beslutsförfaranden

I 6 a kap. i informationshanteringslagen finns bestämmelser om kraven på införande och användning av automatiserade beslutsförfaranden. I informationshanteringslagen definieras ett automatiserat beslutsförfarande som en verksamhetsprocess där ett ärende avgörs automatiserat på det sätt som avses i 53 e § i förvaltningslagen. Med andra ord blir de krav som föreskrivs i 6 a kap. i informationshanteringslagen tillämpliga i de verksamhetsprocesser hos myndigheter som resulterar i sådant automatiserat avgörande av ärenden som avses i 53 e § i förvaltningslagen. Genom begreppet verksamhetsprocess kopplas det automatiserade beslutsförfarandet till de övriga bestämmelserna i informationshanteringslagen.⁴ I kombination med 8 b kap. i förvaltningslagen bildar 6 a kap. i informationshanteringslagen en allmän regleringshelhet för automatiserat beslutsfattande vars syfte är att säkerställa att kraven på god förvaltning uppfylls, att tjänsteansvaret riktas, att beslutsfattandet är transparent samt att kontrollerna är tillräckliga för att säkerställa att de automatiserat avgjorda ärendena är lagenliga. Kontrollerna inriktas på handlingsskyldigheterna under planeringen, införandet och användningen av förfarandet och dokumenteringen av deras genomförande.

Kraven i 6 a kap. i informationshanteringslagen gäller främst myndighetens egen interna verksamhet och de hanterings- och styrningsförfaranden med vilka den utvecklar, inför och styr de processer som är i bruk. Regleringarna skapar dokumentationskrav i anknytning till de nämnda processerna samt krav på offentliggörande av uppgifterna och överlämnande av dem till berörda parter, när processens slutresultat är ett automatiserat avgörande.

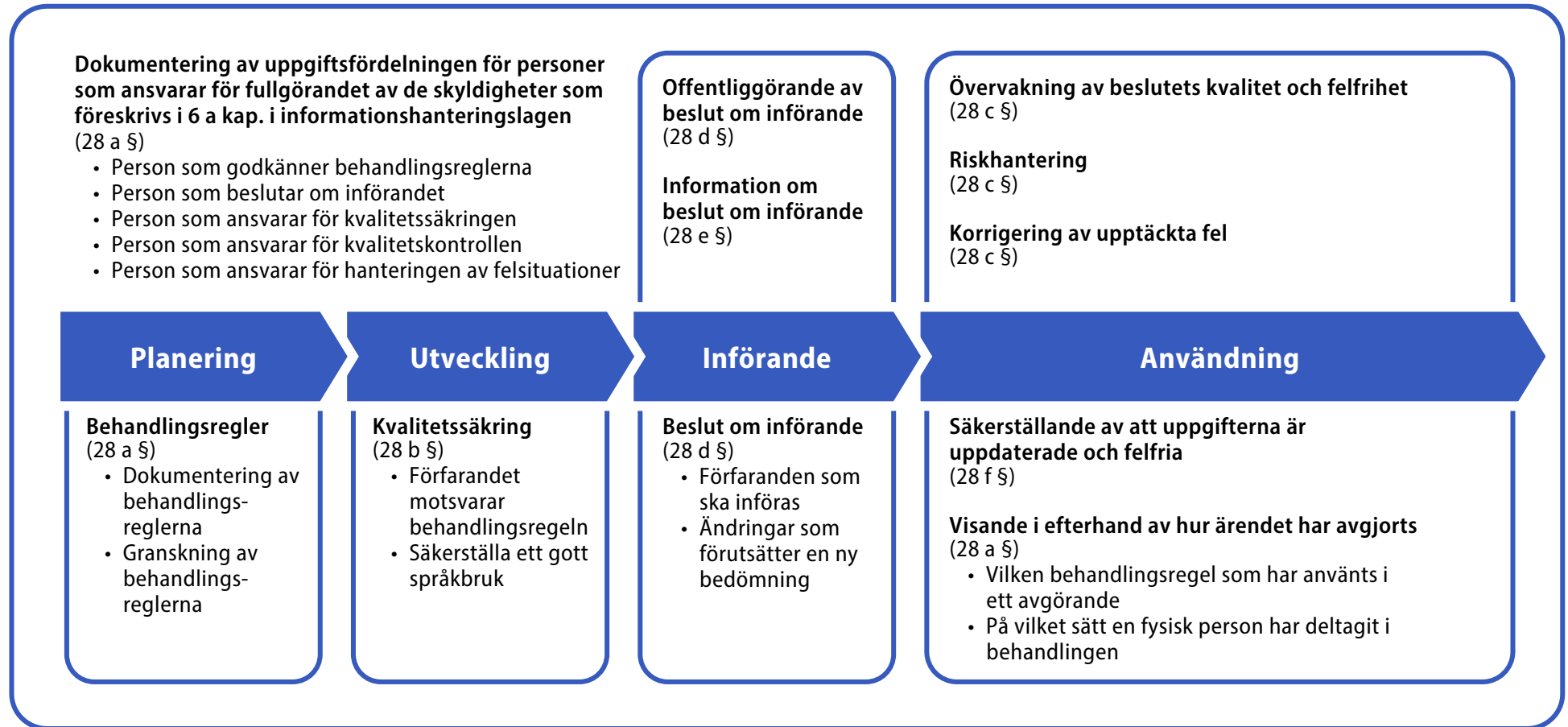
I 6 a kap. i informationshanteringslagen finns bestämmelser om myndighetens skyldigheter att

- dokumentera uppgiftsfördelningen mellan de personer som ansvarar för fullgörandet av de skyldigheter som föreskrivs (28 a §)
- dokumentera behandlingsreglerna för ett automatiserat beslutsförfarande (28 a §)
- säkerställa att det automatiserade beslutsförfarandet motsvarar behandlingsreglerna (28 b §)

4 Se kapitel 4.2.

- fatta ett beslut om införande av det automatiserade beslutsförfarandet (28 d §)
- informera om automatiserat avgörande av ärenden (28 e §)
- övervaka kvaliteten och innehållets felfrihet i ärenden som ska avgöras automatiserat (28 c §)
- säkerställa att de uppgifter som används vid automatiserat avgörande är uppdaterade och felfria (28 f §)
- hantera de risker som är förknippade med det automatiserade beslutsförfarandet efter införandet av förfarandet (28 c §)
- korrigera fel som upptäckts i det automatiserade beslutsförfarandet (28 c §)

Figur 1. Krav som föreskrivs i 6 a kap. i informationshanteringslagen.



Kraven på det automatiserade beslutsförfarandet handlar om att precisera vilka krav som ska beaktas i samband med utvecklingen av myndighetens processer och övervakningen av beslutsförfarandena. Innan 6 a kap. i informationshanteringslagen trädde i kraft var myndigheterna tvungna att dels säkerställa lagenligheten i sina verksamhetsprocesser innan de införde processen, dels övervaka felfriheten i de beslut som fattades i processen.

2.3 Automatiserade beslutsförfaranden som är i bruk

Kraven i 6 a kap. i informationshanteringslagen tillämpas även på automatiserade beslutsförfaranden som införts före 1.5.2023. Myndigheten ska under de övergångsperioder som föreskrivs i lagen se till att det automatiserade beslutsfattande som redan är i bruk motsvarar de nya kraven som följer av lagen.⁵

Enligt övergångsbestämmelserna i lagen ska myndigheten inom 18 månader efter det att lagen träder i kraft (senast 1.11.2024) om de förfaranden som är i bruk

- dokumentera och godkänna de behandlingsregler som avses i 28 a § 2 mom. i informationshanteringslagen
- fatta ett beslut om införande enligt bestämmelsen i 28 d § i informationshanteringslagen

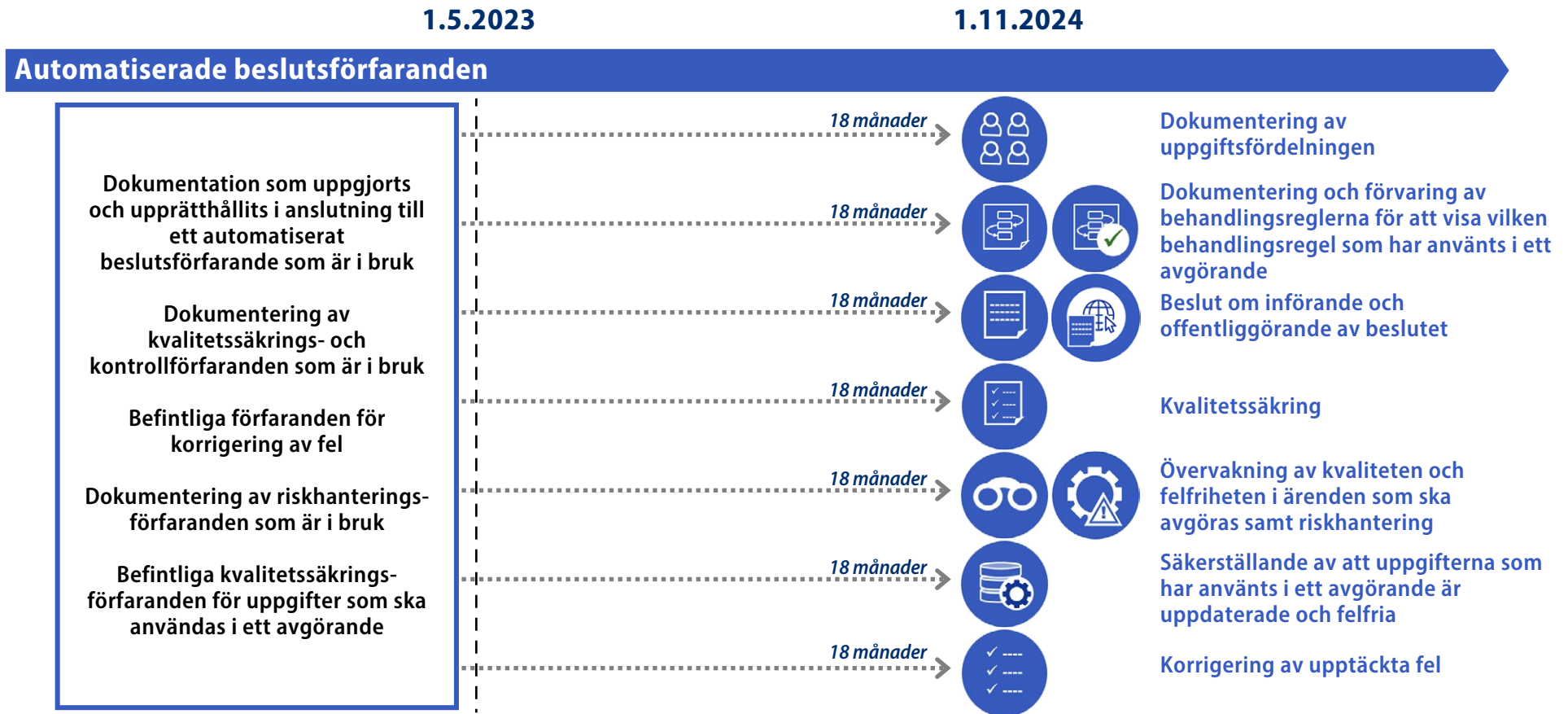
Bestämmelserna i 28 a § 1 och 4 mom. samt 28 b, 28 c, 28 e och 28 f § i informationshanteringslagen tillämpas på ett automatiserat beslutsförfarande som införts före 1.5.2023 efter 18 månader, och därför ska myndigheten senast 1.11.2024 säkerställa

- att det för ett beslutsförfarande som är i bruk har dokumenterats den uppgiftsfördelning gällande fullgörandet av de skyldigheter som föreskrivs i 6 a kap. (28 a § 1 mom.)

5 Se RP 145/2022 rd, s. 138.

- att myndigheten har förfaranden med vilka den
 - säkerställer att ett förfarande motsvarar behandlingsregeln även om det ändras under användningstiden (28 b § 1 mom.)
 - övervakar kvaliteten och innehållets felfrihet i automatiserade beslutsförfaranden samt och hanterar de risker som är förknippade med införandet (28 c § 1 mom.)
 - korrigerar fel som myndigheten upptäckt i det automatiserade beslutsförfarandet (28 c § 2 mom.)
- att myndigheten har offentliggjort gällande beslut om införande av ett förfarande som är i bruk i det allmänna datanätet (28 e § 1 mom.)
- att myndigheten har informerat om automatiserat avgörande av ärenden inom sitt verksamhetsområde, grunderna för att använda det automatiserade beslutsförfarandet och andra uppgifter som är centrala med avseende på kundens rättigheter (28 e § 2 mom.)
- att myndigheten har bedömt riskerna för uppdateringen och felfriheten i de uppgifter som används i det automatiserade beslutsfattandet och har dimensionerat de tekniska åtgärderna för att säkerställa kvaliteten på uppgifterna i enlighet med riskbedömningen (28 f §)

Figur 2. Tillämpning av 6 a kap. i informationshanteringslagen på förfaranden som är i bruk.



Dokumentationen om de automatiserade beslutsförfaranden som infördes innan lagen trädde i kraft grundar sig till stor del på den dokumentation som skapats och upprätthålls om förfarandet och de informationssystem som används i detta. Myndigheten har sannolikt dokumentering av olika slag om utvecklingen och införandet av den automatiserade verksamhetsprocessen som är i bruk. Dessa utgör grunden för hur kraven uppfylls i 6 a kap. i informationshanteringslagen.⁶

I dokumenteringen av behandlingsreglerna är utgångspunkten de beskrivningar av förfarandet och de informationssystem som används i detta, som myndigheten kan komplettera och precisera enligt bestämmelserna i 6 a kap. informationshanteringslagen. Syftet med dokumenteringen av behandlingsreglerna är att visa att förfarandet är lagenligt. Om de förfaranden som är i bruk inte uppfyller kraven i lagen ska förfarandet ändras. Vid planeringen av ändringarna och kvalitetssäkringen iakttas bestämmelserna i 28 a och 28 b § i informationshanteringslagen.

Ett beslut om införande av ett automatiserat beslutsförfarande som är i bruk ska innehålla en förteckning över de handlingar som ligger till grund för beslutet om införande. Dessa omfattar utöver behandlingsreglerna också bl.a. handlingar som beskriver åtgärderna för kvalitetssäkring av verksamhetsprocessen. Myndigheten har sannolikt testat den automatiserade verksamhetsprocessen redan i samband med att den togs i bruk. På basis av detta och med testresultaten som grund ska myndigheten säkerställa att den automatiserade verksamhetsprocessen motsvarar kraven och att de beslutshandlingar den producerar automatiserat uppfyller kravet på gott språkbruk.⁷

2.4 Andra krav som ska beaktas i förfarandet

Utöver 6 a kap. ska även andra bestämmelser i informationshanteringslagen tillämpas på informationshantering och användning av informationssystem i anslutning till ett automatiserat beslutsförfarande. I beslutsförfarandet ska därför beaktas bl.a. bestämmelserna om informationssäkerhet i 4 kap. samt hur uppgifter ska registreras i ärenderegistret med stöd av 26 § i lagen. Kraven enligt 6 a kap. förutsätter dessutom att informationshanteringsenheterna i enlighet med 4 § 2 mom. i informationshanteringslagen ser till att de har fastställt de ansvar som föreskrivs i

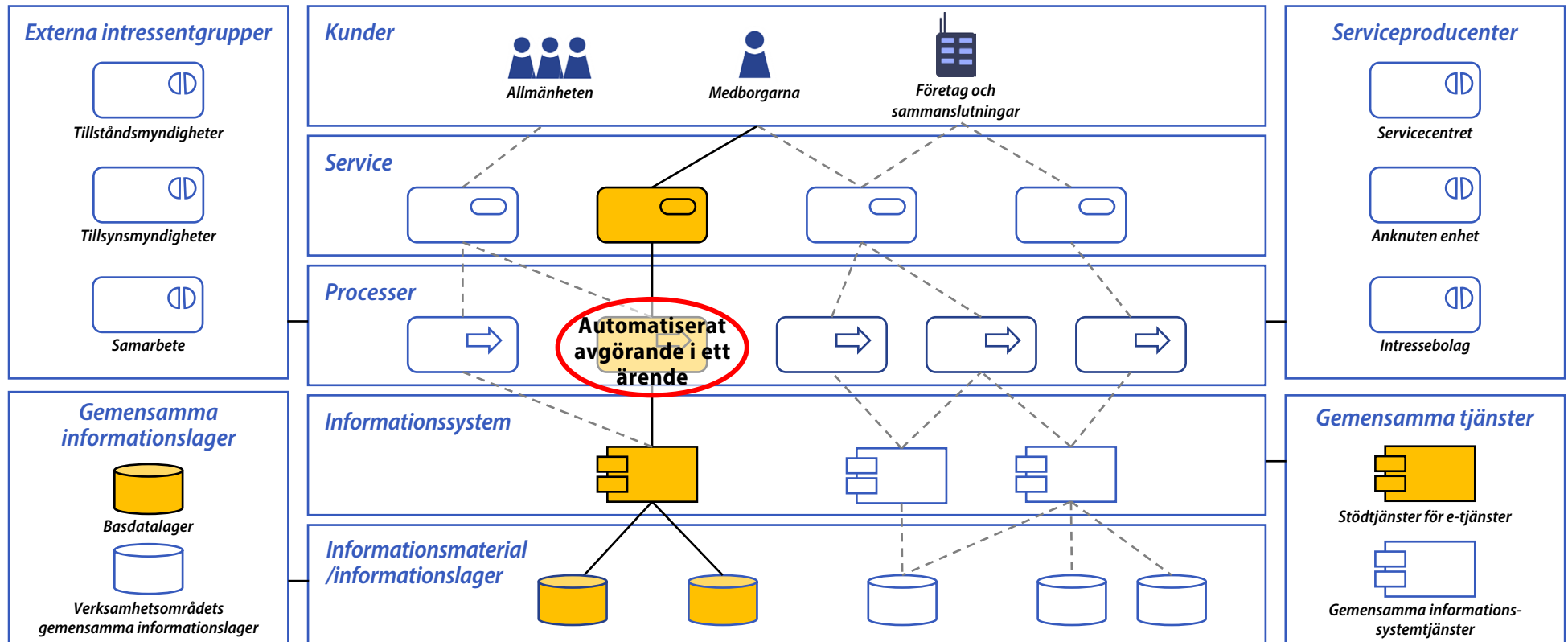
⁶ Se RP 145/2022 rd, s. 138.

⁷ Se RP 145/2022 rd, s. 138–139.

lagen på ett sätt som inte lämnar rum för oklarheter om vem de lagstadgade skyldigheterna (tjänsteplikterna) gäller och vem som förutsätts utföra de lagstadgade tjänsteuppdragen.

Det automatiserade beslutsförfarandet är myndighetens verksamhetsprocess och en motsvarande process ska ingå i informationshanteringsenhetens informationshanteringsmodell. På motsvarande sätt ska i dokumenteringen av det automatiserade beslutsförfarandet användas motsvarande begrepp som i informationshanteringsmodellen för process, informationsmaterial och informationslager samt informationssystem. Det finns också skäl att länka dokumenteringen av det automatiserade beslutsförfarandet med hänvisningar till informationshanteringsenhetens informationshanteringsmodell, för att de krav som ställs på förfarandet ska beaktas vid bedömningen av eventuella ändringar av innehållet i informationshanteringsmodellen.

Figur 3. Det automatiserade beslutsförandet som en del av myndighetens informationshanteringsmiljö.



På det automatiserade beslutsförfarandet tillämpas utöver informationshanteringslagen även annan lagstiftning, som ska beaktas när man planerar förfarandet och bedömer dess förutsättningar. Utöver förvaltningslagen inriktas bedömningen även på de krav som gäller behandling av personuppgifter i enlighet med dataskyddslagstiftningen. När man planerar ett automatiserat beslutsförfarande måste man komma ihåg att den personuppgiftsansvarige ska bedöma behovet av en konsekvensbedömning i enlighet med dataskyddslagstiftningen innan det automatiserade beslutsförfarandet införs⁸. Dessutom ska den personuppgiftsansvarige som planerar ett automatiserat beslutsförfarande beakta bl.a. informeringsskyldigheten och behandlingsåtgärdernas transparens i enlighet med dataskyddslagstiftningen. Vid planeringen ska även beaktas eventuella andra krav som ställs i speciallagstiftningen.

Bestämmelserna i 6 a kap. i informationshanteringslagen tillämpas i samband med automatiserat avgörande av ärenden på privatpersoner, privaträttsliga sammanslutningar och sådana offentligrättsliga samfund som inte är myndigheter till den del dessa sköter offentliga förvaltningsuppgifter. På motsvarande sätt tillämpas bestämmelserna i 6 a kap. också på statliga myndigheter på Åland när de sköter sådana myndighetsuppgifter som hör till rikets lagstiftningsbehörighet och som innebär automatiserat avgörande av ärenden. Beträffande de nämnda aktörerna är det också skäl att notera att de vid planering och användning av ett automatiserat beslutsförfarande ska beakta bestämmelserna om informationssäkerhetskrav och -åtgärder (4 kap.), elektronisk överföring av information (22–24 §) samt ärendehantering och informationshantering (25–27 §§) i informationshanteringslagen. Om offentlig makt utövas i en privatpersons eller sammanslutnings ärenden som ska avgöras automatiserat, tillämpas även 4 § (ordnande av informationshanteringen) och 28 § (beskrivning i syfte att genomföra handlingsoffentligheten) i informationshanteringslagen på förfarandet. I denna rekommendation används om föremålet för de skyldigheter som anges i 6 a kap. i informationshanteringslagen begreppet myndighet, som även omfattar privatpersoner och sammanslutningar när de genomför bestämmelserna i 6 a kap.

8 Se Dataombudsmannens byrå: Anvisningen om konsekvensbedömningen

3 Regleringen i 6 a kap. i informationshanteringslagen

3.1 Dokumentering av uppgiftsfördelningen

I enlighet med 28 a § 1 mom. i informationshanteringslagen ska en myndighet dokumentera uppgiftsfördelningen mellan de personer som ansvarar för fullgörandet av de skyldigheter som föreskrivs i 6 a kap. Bestämmelsen syftar till att förpliktiga myndigheterna att dokumentera uppgiftsfördelningen mellan dem som deltar i beredningen, beslutsfattandet och kvalitetssäkringen vid automatiserat beslutsfattande och att identifiera dessa personer, vilket också klargör vem skyldigheterna enligt 6 a kap. berör. Med hjälp av dokumentation är det möjligt att visa till vem de i lagen föreskrivna skyldigheterna hör och vem som förutsätts utföra de tjänsteuppdrag som härrör från lagens bestämmelser, vilket stöder fastställandet av myndighetsansvaret.⁹

Tabell 1. Ansvar, uppgifter och kompetensområden som krävs i enlighet med 6 a kap i lagen.

Ansvar	Uppgift	Kompetensområde som krävs
Godkännande av dokumentationen om behandlingsreglerna (informationshanteringslagen 28 a § 2 mom.)	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att handlingens innehåll är lagenligt 	<ul style="list-style-type: none"> Den lagstiftning som ska tillämpas på avgörandet Stegen i beslutsförfarandet och den databehandling som krävs Reglerna för databehandling i informationssystemen

⁹ Se RP 284/2018 rd, s. 111.

Ansvar	Uppgift	Kompetensområde som krävs
Kvalitetssäkring (informationshanteringslagen 28 b § 4 mom.)	<p>Säkerställ att</p> <ul style="list-style-type: none"> • förfarandet motsvarar behandlingsreglerna • kraven på gott språkbruk uppfylls i de handlingar som lämnas till den berörda parten och • de centrala åtgärderna i kvalitetssäkringen dokumenteras 	<ul style="list-style-type: none"> • Kännedom om kraven på innehållet i och motiveringen till ett beslut • Förfaranden för kvalitetsledning av verksamhetsprocessen • Testmetoder för informationssystem, skapande av testfall och validering av testresultat • Krav på gott språkbruk i avgörandet av ärendet
Kvalitetskontroll (informationshanteringslagen 28 c § 1 mom.) och hantering av felsituationer (informationshanteringslagen 28 c § 2 mom.)	<p>Den som ansvarar för kvalitetskontrollen har ansvaret för att</p> <ul style="list-style-type: none"> • övervaka kvaliteten och innehållets felfrihet i ärenden som ska avgöras och att • hantera de risker som är förknippade med beslutsförfarandet efter införandet av förfarandet <p>Den som ansvarar för hanteringen av felsituationer har ansvaret för att</p> <ul style="list-style-type: none"> • utan dröjsmål vidta korrigerande åtgärder om ett fel upptäcks i beslutsförfarandet och att • dokumentera felets konsekvenser och åtgärderna för korrigerings av felet 	<ul style="list-style-type: none"> • Kännedom om kraven på innehållet i och motiveringen till ett beslut • Förfaranden för riskhantering • Förfaranden för övervakning av informationssystemen • Förfarande för korrigerings av fel
Den som beslutar om införandet (den som fattar beslut om införandet)	<ul style="list-style-type: none"> • Fatta/ändra beslut om införandet 	<ul style="list-style-type: none"> • Den lagstiftning som ska tillämpas på avgörandet • Förvaltningsförfarande i anslutning till avgörandet

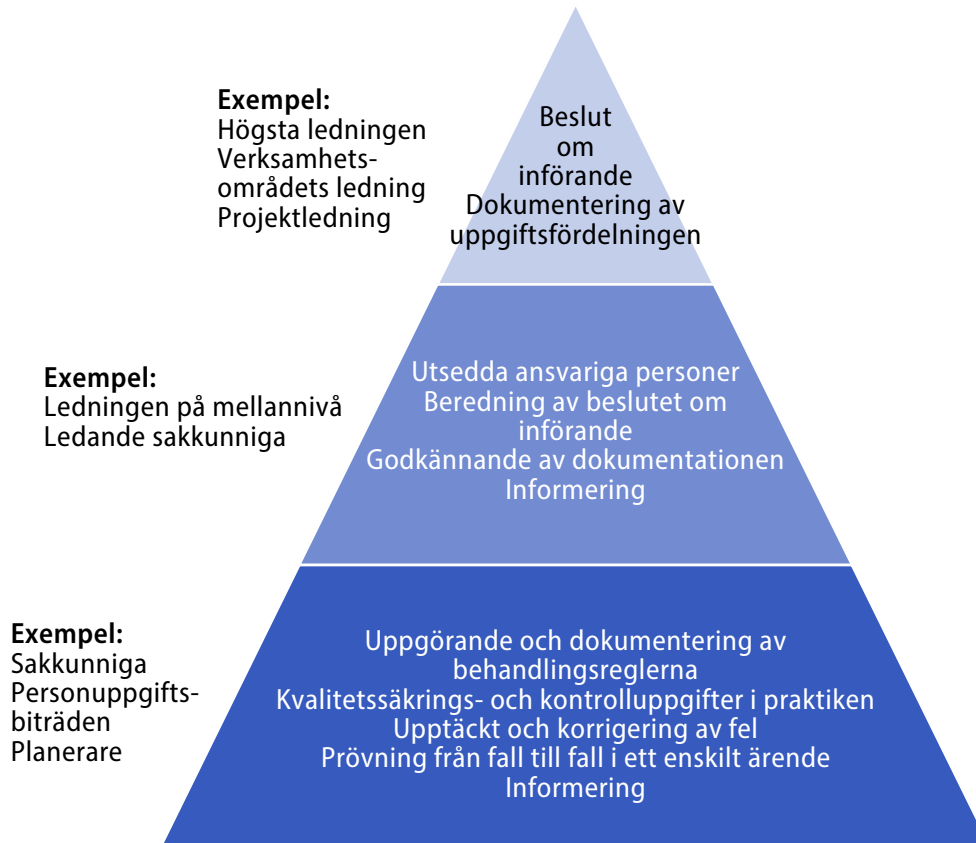
Ansvar	Uppgift	Kompetensområde som krävs
Person som ansvarar för informationen	<ul style="list-style-type: none"> • Offentliggör beslutet om införande • Informerar om automatiserat avgörande av ärenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Krav på gott språkbruk i informationen om automatiserat avgörande av ärenden
Den som ansvarar för kvaliteten på de uppgifter som ska användas i ett avgörande	<ul style="list-style-type: none"> • Säkerställa att uppgifterna är uppdaterade och felfria 	<ul style="list-style-type: none"> • Förfaranden för riskhantering • Förfaranden för säkerställande av uppgifternas kvalitet

Dessutom kräver bestämmelserna i 6 a kap. i informationshanteringslagen att en myndighet har definierat ansvaren för att dokumentera uppgiftsfördelningen, informera och kvalitetssäkra de uppgifter som ska användas i avgörandena.

I bestämmelserna i 6 a kap. i informationshanteringslagen är myndighetsansvaret inte bundet till den person som avgör ett enskilt ärende, utan riktas mot det ansvar för uppgiften som tilldelas olika steg i införandet och användningen av ett beslutsförfarande och olika nivåer i organisationen.

I praktiken definierar myndigheten ansvaren i arbetsordningen, förvaltningsstadgan eller annan liknande eller preciserande intern föreskrift. I samband med utvecklingen av beslutsförfarandet preciseras dessa ansvar även som en del av ansvaret i anslutning till genomförandet av ett projekt (t.ex. gällande kvalitetssäkringen av ett förfarande som ska utvecklas).

Figur 4. Exempel på inriktning inom organisationen av kraven i 6 a kap. i informationshanteringslagen.



I samband med dokumenteringen av ansvaret ska även beaktas att det med stöd av 28 g § i informationshanteringslagen tillämpas bestämmelser om tjänstemäns straffrättsliga tjänsteansvar på en offentligt anställd arbetstagare (i anställningsförhållande) hos en myndighet när hen utför de uppgifter som avses i 6 a kap., med undantag av påföljden avsättning från tjänsten.

Informationshanteringsenhetens ledning ansvarar för uppgiftsfördelningen. Enligt 4 § 2 mom. 1 punkten i informationshanteringslagen ska en informationshanteringsenhetens ledning ombesörja att det vid enheten har definierats ansvaren för de uppgifter i anslutning till informationshanteringen som föreskrivs i denna och i någon annan lag, I fråga om det automatiserade beslutsförfarandet ska ansvaren definieras entydigt, konkret och på personnivå, när en automatiserad verksamhetsprocess utvecklas och tas i bruk.¹⁰

¹⁰ Se RP 145/2022 rd, s. 112

Verifiering av ansvaren för genomförandet av de uppgifter som beskrivs i tabellen ovan förutsätter dokumentering av de skyldigheter som föreskrivs i lagen. I informationshanteringslagen finns inga bestämmelser om hur eller i vilken form dokumenteringen ska göras. Ansvarerna kan dokumenteras delvis i de myndighetsspecifika officiella arbetsordningarna, instruktionerna eller förvaltningsstadgorna samt genom arbetsledningens förordnanden. I praktiken kan ansvaren även anges i olika projekt- och projektplaner. I detta fall finns det skäl att sammanställa ansvaren i ett separat dokument som enkelt kan hanteras. Ansvarerna kan även beskrivas i informationshanteringsenhetens informationshanteringsmodell, som i praktiken är en förvaltningsintern föreskrift som informationshanteringsenheten ska iaktta i fråga om organiseringen av ärendebehandlingen, tjänsteproduktionen och informationshanteringen i anslutning till den. Åtminstone de ansvar som dokumenterats på annat håll ska motsvara de ansvar som ingår i informationshanteringsmodellen.¹¹

För att fullgöra skyldigheten i enlighet med informationshanteringslagen är det väsentligaste att myndigheten har en skriftlig beskrivning av de uppgifter och ansvar som tillkommer tjänstemän och eventuella andra personer som deltar i det automatiserade beslutsförfarandet. Hur de genomförs och vilka ansvar som definieras avgörs vid varje myndighet i enlighet med de interna uppgifts- och behörighetsföreskrifterna.

Övriga ansvar i anslutning till informationshanteringen

Ansvarerna i anslutning till ett automatiserat beslutsförfarande innehåller samma kompetenskrav som andra föreskrivna ansvar. Därför finns det skäl att beakta också övriga ansvar i anslutning till informationshanteringen som föreskrivs i lagen i samband med den definition av ansvaren och den dokumentering som föreskrivs i 6 a kap. informationshanteringslagen.

Utöver de ansvar som definierats för ett automatiserat beslutsförfarande är det också relevant att identifiera övriga ansvar i anslutning till informationshanteringen som en helhet, när en informationshanteringsenhetens ledning ansvarar för att fullgöra sina skyldigheter att ordna informationshanteringen (4 § 2 mom.) eller bedömer konsekvenserna av en planerad förändring i förhållande till ansvaren för informationshanteringen (5 § 3 mom.).

11 Se RP 284/2018 rd, s. 74–75.

Utöver ansvaren för införandet och användningen av ett automatiserat beslutsförfarande finns i informationshanteringslagen också bestämmelser om ledningens ansvar vid en informationshanteringsenhet (4 § 2 mom.) samt om de myndigheter som ansvarar för verksamhetsprocesser, informationslager och informationssystem (5 §). I informationshanteringslagen finns också bestämmelser om ansvar som berör informationshanteringsmodellen och konsekvensbedömningar (5 §), riskhantering (13 och 13 a §), förberedelser för åtgärder i störningssituationer (13 a §) samt beskrivning i syfte att genomföra handlingsoffentligheten (28 §). Vidare förutsätter uppfyllandet av de krav på informationssäkerheten (4 kap.) och krav på definitionen av behovet att förvara informationsmaterial (21 §) samt fullgörandet av de skyldigheter gällande ärendehantering och informationshantering i samband med tjänsteproduktion (6 kap.) som föreskrivs i informationshanteringslagen att ansvaren tilldelas de personer som sköter uppgiften i organisationerna.

På en allmän lagstiftningsnivå är de ansvar som hänför sig till att uppfylla och övervaka kraven på ett automatiserat beslutsförfarande bl.a. ansvar för arkivfunktionen (arkivlagen 831/1994), ansvar för utlämnandet av handlingar (lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999, nedan offentlighetslagen) samt ansvar för uppgifter som dataskyddsombud och personuppgiftsansvarig (allmänna dataskyddsförordningen, nedan GDPR).

Figur 5. Ansvar för informationshanteringen som fastställs i den allmänna informationshanteringslagstiftningen (de ansvar som föreskrivs i informationshanteringslagen identifieras med den aktuella paragrafen, de som fastställs på annat ställe med författningens namn)

Informationshanteringsenhet (ansvar på organisationsnivå)			
Informationshanteringsenhetens ledning (IHL 4 § 2 mom.)	Person som ansvarar för att upprätthålla informationshanteringsmodellen (IHL 5 § 1 mom.)	Dataskyddsbud (dataskyddsförordningen)	Person som ansvarar för informations-säkerheten (IHL 13 § 1 mom.)
Person som ansvarar för övervakningen av efterlevnaden av reglerna (IHL 4 § 2 mom.)	Person som ansvarar för bedömningen av förändringarnas konsekvenser (IHL 5 § 3 mom.)	Person som ansvarar för ärendehantering (IHL 25 och 26 §)	Person som ansvarar för riskbedömningarna (IHL 13 §)
	Person som ansvarar för att upprätthålla beskrivningen av handlingsoffentligheten (IHL 28 §)	Person som ansvarar för arkivfunktionen (arkivlagen)	Person som ansvarar för beredskapen för störningssituationer (IHL 13 a §)

Myndighet			
Uppgifter	Processer	Informationslager	Informationssystem
Person som ansvarar för bestämmandet av förvaringstiderna (IHL 21 §)	Person som ansvarar för verksamhetsprocessen (IHL 5 § 2 mom.)	Person som ansvarar för informationslagret (IHL 5 § 2 mom.)	Person som ansvarar för informationssystemet (IHL 5 § 2 mom.)
Person som fattar beslut om införandet (IHL 28 d §)	Person som godkänner behandlingsreglerna (IHL 28 a §)		
	Person som ansvarar för kvalitetssäkringen (IHL 28 b §)	Personuppgiftsansvarig (dataskyddsförordningen)	
	Person som ansvarar för kvalitetskontrollen (IHL 28 c §)	Person som ansvarar för kontrollen av uppgifternas kvalitet (IHL 28 f §)	
	Person som ansvarar för hanteringen av felsituationer (IHL 28 c §)		
	Personer som ansvarar för informationssäkerhetsåtgärderna (IHL 4 kap.)		
	Personer som ansvarar för utlämnandet av handlingar (offentlighetslagen)	Person som ansvarar för informationen i störningssituationer (IHL 13 a §)	

Uppgiftsfördelningen för personer som ansvarar för fullgörandet av de skyldigheter som föreskrivs i 6 a kap. i informationshanteringslagen hör ihop med informationshanteringsenhetens och myndighetens övriga ansvar som beskrivs i tabellen. De personer som ansvarar för dokumenteringen, kvalitetssäkringen och kvalitetskontrollen av ett automatiserat beslutsförfarande utgör uppgifter för vilka den verkställande ledningen av en informationshanteringsenhet ska ombesörja uppdaterade anvisningar och tillräcklig kontroll. På motsvarande sätt är de ansvar som föreskrivs i 6 a kap. i informationshanteringslagen länkade till riskhanteringen och kvalitetskontrollen av myndighetens processer och informationssystem.

Tabell 2. Informationshanteringsenhetens och myndighetens roller och ansvar i förhållande till de ansvar som föreskrivs i 6 a kap.

Roll	Ansvar	Ansvar enligt 6 a kap. i informationshanteringslagen
Informationshanteringsenhetens ledning	Definition av ansvaren för uppgifter i anslutning till informationshanteringen (informationshanteringslagen 4 § 2 mom. 1 punkten)	<ul style="list-style-type: none"> Person som godkänner dokumentationen om behandlingsreglerna för ett automatiserat beslutsförfarande (informationshanteringslagen 28 a § 2 mom.) Person som ansvarar för kvalitetssäkringen av ett automatiserat beslutsförfarande (informationshanteringslagen 28 b § 4 mom.)
	Ordnande av övervakning när det gäller iakttagandet av författningarna, föreskrifterna och anvisningarna om informationshantering (informationshanteringslagen 4 § 2 mom. 5 punkten)	<ul style="list-style-type: none"> Person som ansvarar för kvalitetskontrollen av ett automatiserat beslutsförfarande (informationshanteringslagen 28 c § 3 mom.)

Roll	Ansvar	Ansvar enligt 6 a kap. i informationshanteringslagen
Personuppgifts-ansvarig	Den personuppgifts-ansvariges ansvar (GDPR art. 24)	<ul style="list-style-type: none"> • Person som ansvarar för riskhanteringen i anslutning till ett automatiserat beslutsförfarande (informationshanteringslagen 28 c § 3 mom.) • Person som ansvarar för att de uppgifter som används i ett automatiserat beslutsförfarande är uppdaterade och felfria (informationshanteringslagen 28 f §)
Person som ansvarar för informations-säkerhetsåtgärderna	Säkerställande av informationsmaterialens och informations-systemens informations-säkerhet (informations-hanteringslagen 13 § 1 mom.)	<ul style="list-style-type: none"> • Person som ansvarar för riskhanteringen i anslutning till ett automatiserat beslutsförfarande (informationshanteringslagen 28 c § 3 mom.) • Person som ansvarar för att de uppgifter som används i ett automatiserat beslutsförfarande är uppdaterade och felfria (informationshanteringslagen 28 f §)

3.2 Behandlingsregler

3.2.1 Behandlingsreglernas syfte

I 28 a § 2 mom. i informationshanteringslagen föreskrivs om myndighetens skyldighet att säkerställa att behandlingsreglerna för ett automatiserat beslutsförfarande dokumenteras så tydligt och heltäckande att deras lagenlighet kan påvisas. I enlighet med 53 e § 2 mom. i förvaltningslagen ska myndighetens automatiserade avgöranden grundas på behandlingsregler enligt informationshanteringslagen som har utarbetats med stöd av tillämplig lag och förhandsprövning. **Upprättandet och dokumenteringen av behandlingsreglerna är en viktig förutsättning för att en myndighet ska kunna avgöra sina ärenden automatiserat.**

I enlighet med 2 § 16 punkten i informationshanteringslagen avses med behandlingsregler av en fysisk person på förhand utarbetade regler avsedda att styra automatisk databehandling. Med reglerna styrs behandlingen och avgörandet av ett förvaltningsärende vid automatisk databehandling.

Behandlingsreglerna är inte en kod på programmeringsspråk, utan en sakkunnigs beskrivning på ett naturligt språk av hur förutsättningarna enligt lagstiftningen omvandlas till databehandling och hur den fysiska personens roll i verksamhetsprocessen i tillämpliga delar ersätts med automatisk databehandling.

Dokumenterade behandlingsregler används för

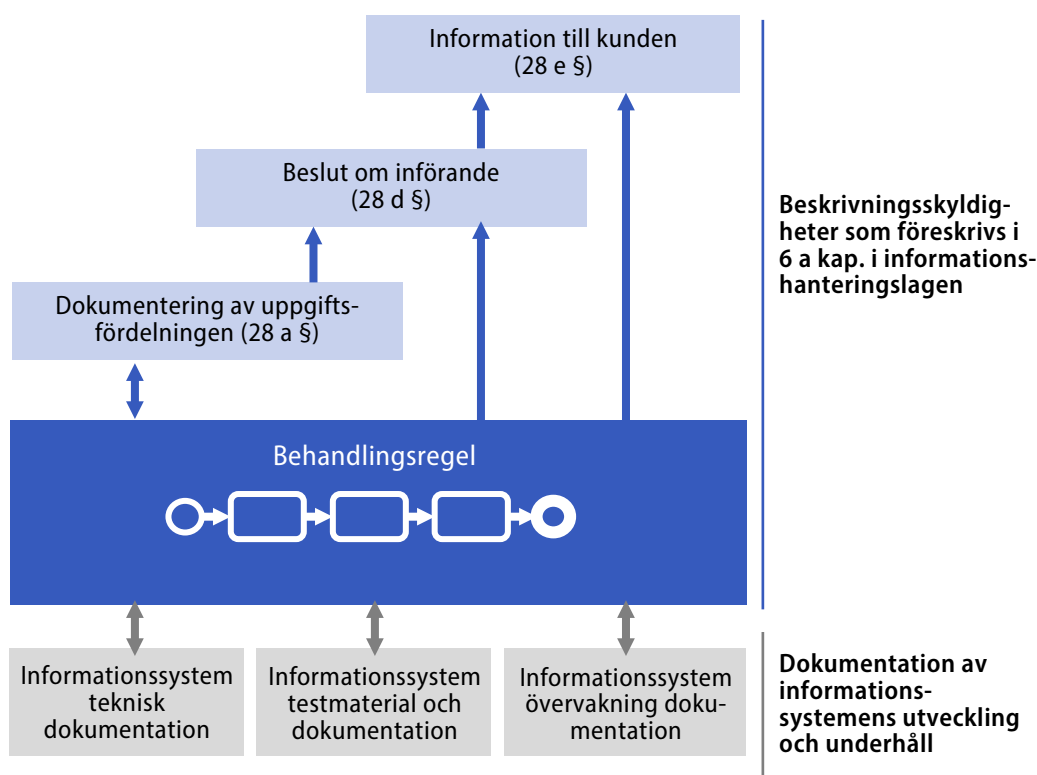
- att visa att en myndighet har förutsättningar för att avgöra ärenden automatiserat (förvaltningslagen 53 e §)
- att i efterhand visa vilka behandlingsregler som tillämpats vid det automatiserade avgörandet av ärendet och i vilka faser av behandlingen av ärendet en fysisk person deltagit (informationshanteringslagen 28 a § 4 mom.)
- att säkerställa att ett förfarande är lagenligt innan förfarandet införs (informationshanteringslagen 28 b § 1 mom.)

Dessutom utgör behandlingsreglerna utgångspunkten för beslut om införande av ett automatiserat beslutsförfarande (informationshanteringslagen 28 d §) för att visa att myndigheten har utrett förutsättningarna för en automatiserad verksamhetsprocess och att det finns rättsliga grunder för införandet. Behandlingsreglerna utgör också en utgångspunkt för myndigheten när den övervakar kvaliteten på verksamhetsprocessen och hanterar riskerna (informationshanteringslagen 28 c §)

samt säkerställer att de uppgifter som används i besluten är uppdaterade och felfria (informationshanteringslagen 28 f §). Trots att behandlingsreglerna i första hand är avsedda att användas av myndigheten ska reglerna i den mån det är möjligt upprättas så att de i tillämpliga delar skulle kunna användas vid beredningen av ett beslut om införande (informationshanteringslagen 28 d §) samt för att informera kunder (informationshanteringslagen 28 e §). Behandlingsreglerna ställer krav på informationssystemen och testningen av dessa.

De uppgifter som finns i behandlingsreglerna kan beskrivas i olika dokument, men de ska utgöra en tydlig helhet för den som godkänner behandlingsreglerna och den som fattar beslut om införande, så att de utifrån helheten kan verifiera att deras skyldigheter har fullgjorts. Av dokumentationen som utgör behandlingsreglerna ska framgå hur det automatiserade beslutsförfarandets funktion har definierats och vilken typ av förhandsövervägande förfarandet bygger på.

Figur 6. Dokumentering av behandlingsreglerna och deras användningsändamål.



En del av dokumentationen, eller uppgifterna som ska registreras i den, kan exempelvis komma till myndigheten som en del av dokumentationen i ett informationssystem som används i ett automatiserat beslutsförfarande. Användning av dokumentationen om behandlingsreglerna som en handling som sammanställer och upprätthåller annan dokumentation med anknytning till förfarandet kan hjälpa myndigheten att säkerställa vilka informationsmaterial och handlingar som ingår i behandlingsregeln samt vilken dokumentation som preciserar det som beskrivs i behandlingsregeln. Handlingar som är sammanlänkade med behandlingsregeln är de beslut om införande som föreskrivs i 6 a kap. och den dokumentation som uppkommer av information om ärenden som ska avgöras automatiserat. Dessutom är informationshanteringsmodellen (informationshanteringslagen 5 §), register över behandling av personuppgifter (artikel 35 i dataskyddsförordningen) och mer detaljerade beskrivningar av processen och informationssystemen sammankopplade med behandlingsreglerna.

Tabell 3. Behandlingsreglernas användningsändamål:

Person som drar nytta av behandlingsreglerna	Användningsändamål
Informationshanteringsenhetens ledning, ledning som ansvarar för verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> • Säkerställer att verksamheten är lagenlig • Fullgör skyldigheterna att ordna informationshanteringen
Personer som ansvarar för uppgiften/ verksamhetsprocessen	<ul style="list-style-type: none"> • Säkerställer att förfarandet uppfyller de förutsättningar som föreskrivs i lagen • Beredningsmaterial för beslutet om införande • Beredningsmaterial för informering om förfarandet
Myndighetens sakkunniga	<ul style="list-style-type: none"> • Planerar förfarandet och anskaffar de informationssystem som genomför förfarandet • Fullgör skyldigheterna i anslutning till kvalitetssäkringen och kvalitetskontrollen av förfarandet
Tjänsteleverantörer	<ul style="list-style-type: none"> • Ställer funktionella krav på utvecklingen av informationssystemen • Ställer krav på övervakningen av tjänster och korrigeringen av fel

I dokumentationen om behandlingsreglerna är det viktigt att identifiera också andra skyldigheter enligt 6 a kap. i informationshanteringslagen, i vilka behandlingsreglerna används för att bedöma presentationen. Behandlingsreglerna ska vara tillräckligt begripliga så att den som ansvarar för det automatiserade beslutsförandet kan verifiera att det finns förutsättningar för att införa ett förfarande samt att på grundval av behandlingsreglerna kan utforma information om förfarandet i en form som kunderna förstår. De ansvar som läggs fram i behandlingsreglerna ska motsvara uppgiftsfördelningen för de personer som ansvarar för skyldigheterna i enlighet med 6 a kap. i informationshanteringslagen.

När behandlingsregler utarbetas ska det beaktas att bestämmelser och dokumentering som innehåller rättslig prövning ska göras hos myndigheten, om det inte särskilt föreskrivs i lag om möjligheten att anförtro dessa uppgifter åt privata aktörer eller om de inte annars ingår i skötseln av en sådan offentlig förvaltningsuppgift som enligt lag får överlåtas åt privata aktörer. Däremot kan definitioner av teknisk karaktär och dokumentering i samband med dem, såsom den tekniska funktionslogiken i ett färdigprogram, vid behov produceras från den dokumentation som upprätthålls av leverantören. Myndigheten ska dock säkerställa lagenligheten också i sådan dokumentering samt granska och godkänna innehållet i dokumenteringen.¹²

Utöver vad som föreskrivs i 26 § i informationshanteringslagen om uppgifter som ska registreras (metadata) i handlingar som upprättats av en myndighet krävs enligt 28 a § 3 mom. i lagen att myndigheten i de handlingar som utgör dokumentation om behandlingsregler ska ange

- datum för godkännande
- person som godkänt handlingen och vars uppgift det är att granska att innehållet i handlingen är lagenligt

Myndigheten ska också förvara de godkända handlingarna som utgör behandlingsregler i minst fem år från ingången av det kalenderår som följer på det år då det automatiserade beslutsförandet togs ur bruk.

¹² Se RP 145/2022 rd, s. 112–113.

Behandlingsreglernas offentlighet

Behandlingsregler är myndighetshandlingar som avses i offentlighetslagen och de omfattas av offentlighetslagens bestämmelser om handlingars offentlighet och sekretess. De krav som ställs i 6 a kap. i informationshanteringslagen på dokumentation om behandlingsregler kräver i princip inte att offentligheten för de handlingar som utgör behandlingsreglerna begränsas.¹³ Dessutom är det möjligt att med hänvisningar sammanlänka behandlingsreglerna med mer detaljerade handlingar som behövs för att säkerställa informationssystemen och kontinuiteten (se bild 4), vilket gör det möjligt att undvika att eventuella konfidentiella uppgifter i de mer detaljerade handlingarna behöver beskrivas i behandlingsreglerna.

De grunder som eventuellt begränsar offentliggörandet av dokumentationen om behandlingsregler ska bedömas av den myndighet som ansvarar för det automatiserade beslutsförfarandet. Dessa grunder kan vara exempelvis grunder som rör skyddsarrangemang för informationssystem, beredskap för undantagsförhållanden eller företagshemlighet i offentlighetslagen eller i annan lag.

3.2.2 Behandlingsreglernas innehåll

I 28 a § i informationshanteringslagen föreskrivs om minimikraven på dokumentationen om behandlingsregler. Dokumentationen ska vara tillräckligt tydlig och heltäckande så att den kan användas för att visa att förfarandet är lagenligt.

Behandlingsreglernas lagenlighet visas genom tillräckligt tydliga och heltäckande behandlingsregler. I samband med upprättandet av behandlingsreglerna bestämmer myndigheten när ett ärende styrs till automatiserat avgörande. Om det i ärendet ingår prövning i enlighet med 53 e § i förvaltningslagen, ska behandlingsreglerna styra ärendet till en fysisk person för avgörande. I samband med upprättandet av behandlingsreglerna bedömer myndigheten vilka lagar som ska tillämpas på förfarandet och om det är möjligt att avgöra ärendet automatiserat utan prövning, utifrån det som föreskrivs i lagen.

Myndigheten ska på förhand överväga vilken typ av ärenden som kan behöva prövas från fall till fall och hur lagen ska tolkas i den aktuella situationen. Myndigheten ska beakta detta övervägande vid upprättandet av behandlingsreglerna. Eftersom myndighetsförfarandena skiljer sig från varandra i fråga om deras rättsliga grund, ska också bedömningen av om dokumentationen är tydlig och heltäckande göras specifikt för varje förfarande.

¹³ Se GrUU 81/2022 rd, stycken 34 ja 35.

Tabell 4. Sammanfattning av innehållet i dokumentationen om behandlingsregler (ärendena beskrivs närmare i följande avsnitt):

Krav	Innehåll som ska läggas fram i behandlingsreglerna
Beskrivning av förfarandet	<ul style="list-style-type: none"> • Alla steg i förfarandet som inverkar på avgörandet av ett ärende • En fysisk persons medverkan i behandlingen av ett ärende • Urval av parter i beslutsförfarandet
Lagstiftning som ska tillämpas på förfarandet	<ul style="list-style-type: none"> • Lagstiftning som ska tillämpas på olika steg i förfarandet, tolkning av lagstiftningen eller myndighetens egen beslutspraxis
Säkerställande av icke-diskriminering	<ul style="list-style-type: none"> • Bedömning av behandlingsreglerna i förhållande till bl.a. <ul style="list-style-type: none"> – rättsprinciper inom förvaltningen: förvaltningslagen (434/2003) 6 § – tryggande av de grundläggande fri- och rättigheterna: grundlagen (731/1999) 22 § – jämlikhet: grundlagen (731/1999) 6 § – skyldighet att främja likabehandling och icke-diskriminering: diskrimineringslagen (1325/2014) 5 § och 3 kap. – skyldighet att främja jämställdheten: lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män (609/1986) 4 § – Finlands internationella förpliktelser
Tillräcklig utredning av ett ärende	<ul style="list-style-type: none"> • Uppgifter och informationskällor som använts för att avgöra ärendet samt sättet att få information • Säkerställande av att uppgifterna är uppdaterade och felfria • Genomförande av ett hörande • Behandling av den information som fåtts vid hörandet i förfarandet • Motivering till varför man har avvikit från hörandeskyldigheten
Motiveringar till avgörandet	<ul style="list-style-type: none"> • Framläggande av motiveringar till beslutet (korrekt, klar och begriplig) • Situationer där motiveringar läggs fram och när man kan avvika från dem

Syftet med att dokumentera behandlingsreglerna är att presentera de centrala stegen i förfarandet med tanke på avgörandet av ärendet, på vilket sätt en fysiska person har deltagit i behandlingen av ärendet och vilka urvalsregler som ligger till grund för att ärendet har valts ut till förfarandet.

Syftet med att beskriva de väsentliga stegen i förfarandet är att säkerställa att det centrala innehållet i det förfarande som myndigheten använder är adekvat beskrivet i samband med planeringen och utvecklingen av förfarandet. I praktiken ska myndigheten med hjälp av beskrivningen kunna bilda sig en rimlig uppfattning om vilken typ av arbetsflöde och tillhörande behandling av uppgifter som enligt planen behövs för att avgöra ärendena. Genom att identifiera och beskriva stegen blir det möjligt att utvärdera regleringen i anslutning till varje steg i förfarandet och dess tillämpning.

I dokumentationen ska det också anges vilka alternativ och variabler som enligt planen kan ingå i varje fas i behandlingen. Alternativ avser bl.a. situationer där behandlingen av ett ärende styrs till en fysisk person för behandling innan ärendet avgörs. Med variabler avses i sin tur exempelvis gränsvärden eller andra regler som används för att styra arbetsflödet, med vilka ärendet styrs till nästa steg eller återgår till de tidigare stegen i processen.

I automatiserade verksamhetsprocesser kan det också förekomma behandlingsfaser där **en fysisk person behandlar ärendet** och verksamhetsprocessen därefter går vidare till ett automatiserat avgörande av ärendet. Om avgörandet av ärendet kräver en prövning från fall till fall ska behandlingen av ärendet alltid överlämnas till en fysisk person, vilket ska beaktas vid upprättandet av behandlingsreglerna. En fysisk person kan också delta i behandlingen av ärendet som ska avgöras automatiserat som ansvarig för kvalitetssäkringen av de uppgifter som ska används vid beslutsfattandet.

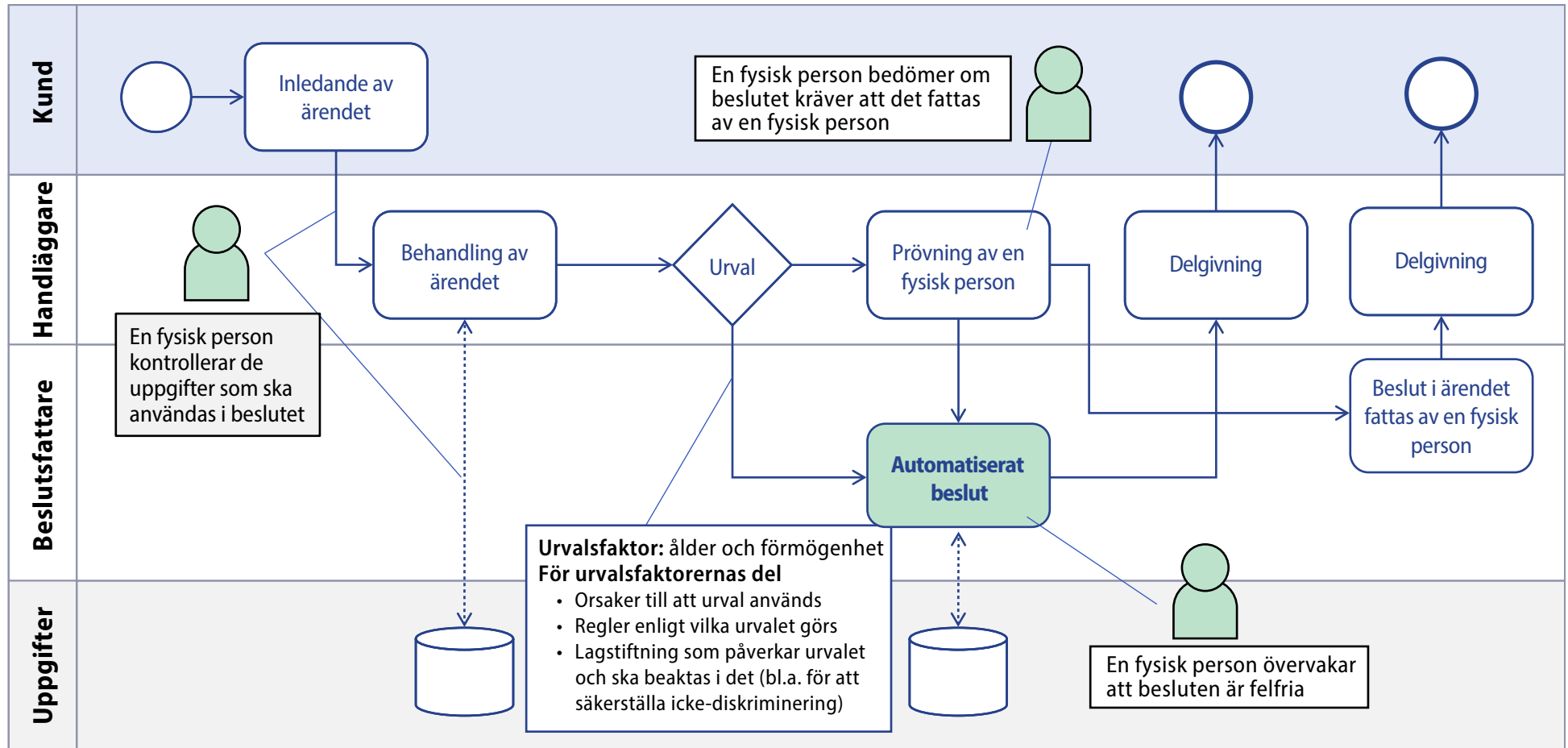
Dessutom omfattar behandlingsreglerna även regler som bestämmer vilket ärende som tas in i den automatiserade verksamhetsprocessen eller överförs från den till en fysisk person för behandling. En överföring av ärendebehandlingen till en fysisk person kan exempelvis grunda sig på myndighetens riskbedömning, på uppgifter som avviker från det normala såsom ovanligt stora eller små talvärden, eller på att en viss behandlingsfas förutsätter prövning av en fysisk person.

Om det i ett automatiserat avgörande av ett ärende ingår orsaker som anknyter till en part som leder till urval, ska sådana urvalsregler beskrivas i behandlingsreglerna. Dessutom ska myndigheten dokumentera grunderna för ett sådant urval i behandlingsreglerna. Det är väsentligt att lägga fram urvalet och tillhörande regler

för att bedöma genomförandet av enhetlighet och icke-diskriminering gällande de berörda parterna i förfarandet. Genom att beskriva urvalsfaktorerna och reglerna i behandlingsreglerna kan myndigheten bl.a. göra bedömningen att urvalet för det automatiserade beslutsförfarandet inte grundar sig enbart på en diskrimineringsgrund hos den berörda parten, såsom ålder, kön, ras eller etniskt ursprung.

Presentationen av behandlingsreglerna överläts till myndigheterna för avgörande och varierar i olika avgöranden. Varje myndighet ska definiera sina behandlingsregler i förhållande till det beslutsförfarande som den använder. I dokumentationen om behandlingsreglerna är det möjligt att komplettera den skriftliga presentationen med visualiseringar som presenterar förfarandet. Exempelvis kan man skissera förfarandet i form av olika flödesdiagram eller stödja arbetsflödet med beskrivningar som visar att behandlingsreglerna är lagenliga samt bedöma om det finns förutsättningarna för beslutsförfarandet.

Figur 7. Ett allmänt exempel på ett flödesdiagram som stöder dokumentationen om behandlingsreglerna för ett automatiserat beslutsförfarande.



3.2.2.1 Dokumentering av den lagstiftning som ska tillämpas på förfarandet

Förutsättningarna för att införa ett automatiserat beslutsförfarande bedöms alltid i förhållande till det som föreskrivs i lagen. Myndigheten har en skyldighet att vid utformningen av behandlingsregler bedöma det automatiserade beslutsfattandets laglighet.¹⁴ Därför är dokumenteringen av den lagstiftning som ska tillämpas på förfarandet och dess tillämpning i behandlingsreglerna ett centralt krav för myndigheten.

Den förhandsprövning som krävs av en myndighet i informationshanteringslagen innebär i praktiken att myndigheten i behandlingsreglerna beskriver

- den lagstiftning som ska tillämpas på förfarandet i de olika faserna av ärendebehandlingen
- den tolkning av lagstiftningen som ska tillämpas på förfarandet, om lagstiftningen inte är tillräckligt entydig
- myndighetens etablerade beslutspraxis som ska tillämpas på förfarandet, om den lagstiftning som ligger till grund för förfarandet ger mycket rum för tolkning

I praktiken är den reglering som syftar till att avgöra ett ärende sällan så entydig att myndigheten inte behöver förlita sig på lagstiftningens tolkningar och sin egna beslutspraxis i samband med förhandsprövningen. Hur myndigheten väljer att dokumentera kraven i den lagstiftning som ska tillämpas på förfarandet och deras genomförande överläts till myndighetens eget gottfinnande. Om behandlingsreglerna beskrivs som processer är det möjligt att visa tillämpningen av lagen genom att hänvisa till stegen i processdiagrammet enligt exemplet nedan.

14 Se FvUB 39/2022 rd

Figur 8. Ett exempel på ett sätt att bedöma uppfyllandet av kraven på de olika stegen i förfarandet.

Steg i förfarandet	Bestämmelser om ska tillämpas	Krav som regleringen ställer på förfarandet	Uppfyllande av kraven i förfarandet
Inledande av ärende	Förvaltningslagen 4 kap. Informationshanteringslagen 25 och 26 § Speciallagstiftning Tolkning av lagen, beslutspraxis	Vilka krav ställer regleringen på inledandet av ett ärende?	Hur uppfylls kraven i förfarandet?
Behandling av ärende (steg 1)	Förvaltningslagen 6 kap. Informationshanteringslagen 28 f § Speciallagstiftning Tolkning av lagen, beslutspraxis	Vilka krav ställer regleringen på steget Behandling av ärende?	Hur uppfylls kraven i förfarandet?
Behandling av ärende (steg 2)	Förvaltningslagen 6 kap. Informationshanteringslagen 28 f § Speciallagstiftning Tolkning av lagen, beslutspraxis	Vilka krav ställer regleringen på steget Behandling av ärende?	Hur uppfylls kraven i förfarandet?
Urval av ärende	Förvaltningslagen 53 e § Informationshanteringslagen 28 a § Speciallagstiftning Tolkning av lagen, beslutspraxis	Vilka krav ställer regleringen på urvalet av ärenden till automatiserat avgörande?	Hur uppfylls kraven i förfarandet?
Avgörande av ärende	Förvaltningslagen 7 kap. Förvaltningslagen 53 e § Informationshanteringslagen 28 c § Tolkning av lagen, beslutspraxis	Vilka krav ställer regleringen på avgörandet av ett ärende?	Hur uppfylls kraven i förfarandet?
Delgivning	Förvaltningslagen 9 och 10 kap. Förvaltningslagen 53 g § Tolkning av lagen, beslutspraxis	Vilka krav ställer regleringen på delgivningen av ett beslut?	Hur uppfylls kraven i förfarandet?

3.2.2.2 Dokumentering av säkerställandet av icke-diskriminering

För att säkerställa icke-diskriminering ska i dokumenteringen av behandlingsreglerna anges hur myndigheten har säkerställt att de behandlingsregler som används är icke-diskriminerande i situationer där ärenden väljs ut för ett automatiserat beslutsförfarande av skäl med anknytning till den berörda parten.

För att säkerställa att det inte förekommer någon diskriminering ska en myndighet bl.a. följa bestämmelserna i diskrimineringslagen (1325/2014). Myndigheten ska främja likabehandling. I enlighet med 5 § i diskrimineringslagen ska myndigheten bedöma hur dess verksamhet påverkar olika befolkningsgrupper och hur likabehandling uppnås i verksamheten, samt vidta åtgärder som behövs för att främja likabehandling. Myndigheterna ska också ha en plan för de åtgärder som behövs för att främja likabehandling. I 8 § i diskrimineringslagen förbjuds t.ex. direkt och indirekt diskriminering. I 10 § i diskrimineringslagen finns bestämmelser om direkt diskriminering och i 13 § om indirekt diskriminering. Även i lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män (jämställdhetslagen, 609/1986) finns bestämmelser som föreskriver likabehandling, exempelvis uttryckligen beträffande myndigheter (jämställdhetslagen 4 §).

Säkerställandet av icke-diskriminering är dock ett väsentligt krav som gäller utvecklingsarbetet och kan anses som ett betydelsefullt föremål för dokumentering med tanke på de grundläggande fri- och rättigheterna. Med dokumentering kan det säkerställas att myndigheten i utvecklingskedet faktiskt utövar prövning av på vilka grunder som anknyter till en part urval kan göras i verksamhetsprocesserna.

Tabellen nedan visar på ett allmänt plan bl.a. för vilka krav som en bedömning av icke-diskriminering bör göras.

Tabell 5. Bedömning av icke-diskriminering

Krav	Perspektiv som ska bedömas
Rättsprinciper inom förvaltningen (förvaltningslagen 6 §)	<ul style="list-style-type: none"> • Jämlikt bemötande av alla som uträttar ärenden hos förvaltningen • Myndighetens åtgärder ska vara opartiska • Myndighetens åtgärder ska stå i rätt proportion till verksamheten
Jämlikhet (grundlagen 6 §)	<ul style="list-style-type: none"> • Förbud mot särbehandling på grund av diskriminerande faktorer (bl.a. kön, ålder, ursprung) • Bemötande av barn som jämlika individer och deras rätt till medinflytande
Respekt för de grundläggande fri- och rättigheterna och de mänskliga rättigheterna (grundlagen 22 §)	<ul style="list-style-type: none"> • Tillgodoseende av de grundläggande fri- och rättigheterna (grundlagen 2 kap.) • Internationella människorättskonventioner
Främjande av likabehandling (diskrimineringslagen 1325/2014 5 §, ändrat 1192/2022 och lagen om jämställdhet 609/1986 4 §)	<ul style="list-style-type: none"> • Främjande av likabehandling (bl.a. hur besluten påverkar olika befolkningsgrupper och hur likabehandling uppnås i besluten) • Främjande av jämställdheten mellan kvinnor och män • Säkerställande av jämställdheten mellan kvinnor och män vid beredningen av ärenden och i beslutsfattandet • Beaktande av jämställdhet i fråga om tillgången på och utbudet av tjänster
Förbud mot diskriminering och repressalier (diskrimineringslagen 2 och 3 kap. och lagen om jämställdhet 7 §)	<ul style="list-style-type: none"> • Förbud mot diskriminering • Positiv särbehandling • Direkt och indirekt diskriminering • Grunder för godtagbar särbehandling • Trakasserier • Förbud mot repressalier

Vid bedömning av icke-diskriminering ska dessutom de internationella förpliktelser som binder Finland beaktas. Exempelvis frågor kring barnens rättigheter ska bedömas i detta sammanhang. När en myndighet bedömer om ett ärende som gäller ett barn kan avgöras automatiserat eller när en omständighet som hänför sig till ett enskilt beslut och som kräver prövning från fall till fall bedöms, ska myndigheten beakta de skyldigheter som följer av bl.a. FN:s konvention om barnets rättigheter.¹⁵

Efterlevnaden av diskrimineringslagen övervakas av diskrimineringsombudsmannen, diskriminerings- och jämställdhetsnämnden samt arbetarskyddsmyndigheterna, som stöder förverkligandet av likabehandling inom sitt verksamhetsområde.

Vägledning och verktyg för bedömning av icke-diskriminering finns bl.a. på webbplatsen likabehandling.fi som administreras av justitieministeriet, i tjänsten Finlex (yhdenvertaisuus.finlex.fi/sv/) samt på diskrimineringsombudsmannens webbplats (<https://yhdenvertaisuusvaltuutettu.fi/sv/framsida>). Jämställdhetsombudsmannens byrå (tasa-arvo.fi/sv/) ger vägledning i frågor som rör jämställdhet.

15 Se FvUB 39/2022 rd

3.2.2.3 Dokumentering av tillräcklig utredning av ett ärende

Syftet med tillräcklig och behörig utredning av ett ärende med dokumentering är att säkerställa att myndigheten faktiskt planerar utredningen av ett automatiserat ärende så att de krav som ställs på utredningsskyldigheten uppfylls också i helt automatiserade verksamhetsprocesser. Genom att dokumentera behandlingsreglerna bildar myndigheten också underlag för att kontrollera den utredningsskyldighet som föreskrivs i förvaltningslagen eller speciallagstiftningen (tillräcklig och behörig utredning av ett ärende) samt den personuppgiftsansvariges skyldigheter i enlighet med dataskyddslagstiftningen (säkerställa att personuppgifter är felfria och uppdaterade). Med tanke på partens rättsskydd har det särskild betydelse att myndigheten behandlar partens ärende utifrån uppdaterade och felfria uppgifter.

I enlighet med motiveringarna i 6 a kap. i informationshanteringslagen¹⁶ bör det för att visa att ärendet har utretts på ett tillfredsställande sätt av behandlingsreglerna framgå

- uppgifter och informationskällor som använts för att avgöra ärendet samt sättet att få information
- säkerställande av att uppgifterna är uppdaterade och felfria
- genomförande av ett hörande och behandling av den information som fåtts vid hörandet i förfarandet.

Av utredningen ska också framgå en motivering till varför man har avvikit från hörandeskyldigheten.

Uppgifter som använts för att avgöra ett ärende

Dokumenteringen av de uppgifter som använts för att avgöra ett ärende och grunderna för kunskapsbasen är väsentligt sammankopplade med en tillräcklig utredning av ärendet. I 28 a § i informationshanteringslagen föreskrivs en skyldighet att redan i förfarandets utvecklingskede dokumentera hur kvaliteten på den information som behövs för att avgöra ärendet säkerställs.

Dokumenteringen av det informationsmaterial som används i avgörandet ska även beakta myndighetens skyldighet enligt 28 f i informationshanteringslagen att säkerställa att de uppgifter som används i avgörandet är uppdaterade och felfria.

¹⁶ Se RP 145/2022 rd.

På motsvarande sätt ska dokumenteringen också syfta till att beskriva de informationssäkerhetsåtgärder som föreskrivs i 15 § 1 mom. 3 punkten i informationshanteringslagen. Med dessa åtgärder säkerställs att informationsmaterialet har korrekt ursprung, är felfritt och uppdaterat.

För att uppfylla kraven ska av dokumentationen som utgör behandlingsreglerna framgå de informationskällor, med vilka avses myndigheter och andra aktörer av vilka den behandlande myndigheten får uppgifter till sin automatiserade verksamhetsprocess.¹⁷ Dessutom ska av motiveringarna till en tillräcklig utredning av ärendet framgå vilken information som ska inhämtas från varje informationskälla och de förfaranden som använts för att inhämta uppgifterna. Med förfaranden för inhämtande av uppgifter avses här dokumentering av den reglering som berättigar till att få uppgifter samt på vilket sätt uppgifterna fås, vilket i en automatiserad verksamhetsprocess främst kan handla om att få uppgifter från en annan myndighet eller andra aktörer som lämnar ut uppgifter med hjälp av ett tekniskt gränssnitt.

Tabellen nedan ger exempel på dokumentering av de uppgifter som ska användas i ett avgörande.

17 I de informationshanteringsenheter som avses i 4.1 § i informationshanteringslagen bör informationskällorna för de informationsmaterial som behandlas i verksamhetsprocesserna ingå i informationshanteringsmodellen. I enlighet med 5 § 2 mom. i informationshanteringslagen innehåller informationshanteringsmodellen kopplingar mellan verksamhetsprocesserna (automatiserat behandlingsförfarande), informationslager och informationssystem. Det automatiserade beslutsförfarandet (verksamhetsprocessen) som beskrivs i informationshanteringsmodellen är genom denna modell kopplat till informationshanteringsenhetens bredare informationsbehandlingsprocess och hanteringen av informationens livscykel.

Tabell 6. Exempel på dokumentering av uppgifter som ska användas i ett avgörande:

Informationskälla	Sätt att få information	Rätt att få uppgifter	Utredning
Berörd part	<ul style="list-style-type: none"> Digital tjänst genom vilken en part kan inleda ett förvaltningsärende 	<ul style="list-style-type: none"> Reglering som ska tillämpas på ärendet 	<ul style="list-style-type: none"> I ansökningarna har inte förekommit framläggande av felaktiga uppgifter Hantering av uppgifter som har inhämtats från en berörd part har beaktats i den riskhantering som gäller förfarandet. Handlingar och meddelanden tas emot i tjänsten via en informationssäker elektronisk dataöverföringsmetod (säkerställande av uppgifternas integritet)
Eget informationslager	<ul style="list-style-type: none"> Registrering av uppgifter i ett informationssystem i en kundtjänstsituation 	<ul style="list-style-type: none"> Reglering som ska tillämpas på ärendet 	<ul style="list-style-type: none"> Inga fel har upptäckts vid registreringen av uppgifter Uppgifternas kvalitet kontrolleras genom stickprov efter registrering
En annan myndighets informationslager	<ul style="list-style-type: none"> Tekniskt gränssnitt 	<ul style="list-style-type: none"> Myndighetens lagstadgade rätt att få uppgifter ur ett informationslager avseende nödvändiga uppgifter som behövs för ett avgörande 	<ul style="list-style-type: none"> Det ansvar som föreskrivs för personer som registrerar uppgifter i ett informationslager att se till att uppgifterna är korrekta och att korrigera uppgifterna Mottagningsgränssnittet för uppgifter utför tekniska formatkontroller på de mottagna uppgifterna
Befolkningsdatasystemet (exempel på ett gemensamt informationslager)	<ul style="list-style-type: none"> Tekniskt gränssnitt Elektronisk förbindelse 	<ul style="list-style-type: none"> Lagen om befolkningsdatasystemet och de certifikattjänster som tillhandahålls av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (661/2009) 29 § 1 mom. 2 punkten (ett beslutsförfarande är en lagstadgad myndighetsuppgift till vilken uppgifter lämnas ut ur befolkningsdatasystemet). 	<ul style="list-style-type: none"> De uppgifter ur befolkningsdatasystemet som ska användas i ett avgörande anses vara offentligt tillförlitliga (lagen om befolkningsdatasystemet 661/2009 18 §) Information överförs i ett krypterat format (informationshanteringslagen 14 §)

Genomförande av ett hörande eller avvikelse från hörandeskyldigheten

För att presentera genomförandet av utredningsskyldigheten ska det av behandlingsreglerna framgå grunderna för hur en parts rätt enligt 21 § i grundlagen att bli hörd tillgodoses eller på vilken grund myndigheten genom att hänvisa till en laglig grund anser att parten inte behöver höras. Syftet med kravet är att förutsätta att myndigheten gör en medveten bedömning av om en parts rätt att bli hörd faktiskt tillgodoses.

Närmare bestämmelser om hörandet av part finns i 34 § 1 mom. i förvaltningslagen, enligt vilket en part innan ett ärende avgörs ska ges tillfälle att framföra sin åsikt om ärendet samt avge sin förklaring med anledning av sådana yrkanden och sådan utredning som kan inverka på hur ärendet kommer att avgöras. I 34 § 2 mom. anges de situationer där ett ärende får avgöras utan att en part hörs. I 35 § i förvaltningslagen föreskrivs om hörande av huvudmannen och intressebevakaren eller vårdnadshavaren, och i 36 § om meddelande om hörande. Myndigheten ska dessutom beakta de krav som föreskrivs om hörande i eventuell speciallagstiftning.

Av dokumenteringen ska arrangemangen för genomförande av hörandet framgå, såsom hur hörandet genomförs i den automatiserade processen, på vilket språk hörandet genomförs, hur de uppgifter som fås av parten i hörandet behandlas samt hur genmälet beaktas i den automatiserade behandlingen, eller om ärendet på grund av genmälet hänskjuts till en fysisk person för behandling vid myndigheten.

3.2.2.4 Dokumentering av motiveringar till avgörandet

Motiveringar som formas automatiskt i ett automatiserat beslutsförfarande ska uppfylla de krav som ställs på motiveringar annanstans i lag och motiveringarna ska vara korrekta, klara, begripliga, anknyta till variablerna i avgörandet av respektive ärende och uppfylla de krav som ställs på tillgodoseende av rättsskyddet. Dessutom ska en myndighet dokumentera också de grunder på vilka den anser att motiveringarna till ett automatiserat beslut inte behöver framläggas samt de behandlingsregler med vilka beslutsmotiveringarna framläggs för en part i den handling som anger myndighetens avgörande, såsom i ett förvaltningsbeslut.

Syftet med kravet är att säkerställa att myndigheten planerar automatiseringen så att motiveringsskyldigheten tillgodoses med beaktande av vad som föreskrivs i 21 § i grundlagen och annanstans i lag, särskilt i förvaltningslagen (45 § 1 mom.) och i en eventuell speciallag. Kravet förutsätter att myndigheten på förhand planerar hur motiveringarna till ett avgörande som är resultatet av en automatiserad verksamhetsprocess ska framläggas för parten med iakttagande av god förvaltning, begripligt och klart, och så att parten får en uppfattning om vad myndighetens avgörande är grundat på.

Myndigheten ska dessutom dokumentera de grunder på vilka den anser att motiveringarna till ett automatiserat beslut inte behöver framläggas med stöd av 45 § 2 mom. i förvaltningslagen eller någon speciallag. Också motiveringar som formas automatiserat ska uppfylla de krav som ställs på motiveringar annanstans i lag och motiveringarna ska vara korrekta, klara, begripliga, anknyta till variablerna i avgörandet av respektive ärende och uppfylla de krav som ställs på tillgodoseendet av rättsskyddet.

Dokumenteringen av motiveringarna till avgörandet i behandlingsreglerna utgör en grund för myndigheten att formulera innehållet i beslutet om att införa ett automatiserat beslutsförfarande (informationshanteringslagen 28 d §) samt för myndigheten att informera om automatiserat avgörande av ärenden (informationshanteringslagen 28 e §). Det förstnämnda ålägger myndigheten att i beslutet om införande inkludera motiveringar som ska spegla förutsättningarna för införandet och de tillämpade bestämmelserna. Det senare nämnda ålägger myndigheten att utifrån behandlingsreglerna skapa uppgifter om förfarandet som är begripliga för kunden. Uppgifterna ska offentliggöras i det allmänna datanätet på myndighetens webbplats (se avsnitt 3.4.2 för mer information).

3.2.3 Uppdatering och ändring av behandlingsreglerna

En myndighet ska säkerställa att dokumentationen om behandlingsreglerna är aktuell och alltså motsvarar verksamhetsprocessens funktion. I dokumentationen om behandlingsreglerna ska myndigheten kunna verifiera vilka behandlingsregler som gäller vid en viss bestämd tidpunkt, då avgörandet av ärenden i den automatiserade verksamhetsprocessen grundar sig på dessa behandlingsregler.

I praktiken påverkas det automatiserade beslutsförfarandet som myndigheten använder av förändringar som kräver en bedömning av en ändring i behandlingsreglerna, när

- förändringar sker i förfarandets rättsläge
- myndigheten utvecklar sitt förfarande som är i bruk
- myndigheten korrigerar ett förfarande som är i bruk på grund av fel som upptäckts i detta

Förändringarna i rättsläget kan vara inriktade på den prövning som avgörandet kräver (kräver beslutet myndighetens prövning), på prövningsgrunderna (vad ska myndigheten beakta i sin prövning) eller på hur myndigheten ska avgöra ärendet.

När en myndighet utvecklar sitt förfarande kan det uppstå situationer som kräver förändringar av behandlingsreglerna, där myndigheten automatiserar ett steg i sin process som är väsentligt för behandlingen av avgörandet. Ett exempel på en sådan situation är när myndigheten tar bort en manuell fas i behandlingen som tidigare ingick i behandlingen av ett ärende. En ändring av behandlingsreglerna kan också krävas i situationer där myndigheten i samband med sin övervakning har upptäckt ett fel i ett avgörande som fattats automatiserat. Om felet finns i innehållet kan kravet i informationshanteringslagen ålägga myndigheten att ändra behandlingsreglerna och uppdatera dokumentationen om behandlingsregeln.

En ändring av behandlingsreglerna är kopplad till myndighetens skyldighet att fatta ett nytt beslut om införande, om ändringen av behandlingsreglerna ändrar förutsättningarna för förfarandet.

3.3 Kvalitetssäkring och kvalitetskontroll

3.3.1 Kvalitetssäkringspaket som utgörs av informationshanteringslagen

I 6 a kap. i informationshanteringslagen föreskrivs om myndigheternas skyldighet att innan ett automatiserat beslutsförfarande införs och vid ändring av ett förfarande som är i bruk säkerställa att förfarandet uppfyller de krav på dokumenteringen (behandlingsreglerna) som avses i 28 a § 2 mom. i informationshanteringslagen och de krav som myndigheten ställer utifrån sina uppgifter och sin verksamhet. Dessutom föreskrivs i kapitlet om de krav med vilka myndigheten övervakar förfarandets lagenlighet vid automatiserade avgöranden.

I motiveringarna till 6 a kap. i informationshanteringslagen¹⁸ innebär kvalitet att beslutsförfarandet och de processer och informationssystem som genomför förfarandet fungerar:

- i enlighet med lagen
- i enlighet med de på förhand specificerade kraven
- resulterar i avgöranden som uppfyller kraven på korrekt ärendebehandling (*felfrihet*)

Med kvaliteten på förfarandet avses alla de krav som ställs av lagstiftningen som ställs på förfarandet i lagstiftningen. Utöver det som föreskrivs i 6 a kap. i informationshanteringslagen omfattar dessa också exempelvis andra bestämmelser i informationshanteringslagen som inriktas på användningen av förfarandet. Med *felritt* innehåll i avgörandena avses uppfyllandet av de krav som ställs på innehållet i ett förvaltningsbeslut eller ett annat administrativt avgörande. *Felritt* innehåll i ett förvaltningsbeslut torde också innebära att avgörandet är materiellt rättsligt korrekt (i fråga om de berörda parternas rättigheter och skyldigheter). Allmänna bestämmelser om innehållskraven i förvaltningsbeslut finns i förvaltningslagen. När myndighetens verksamhet dessutom i princip ska vara *felri* betonas vikten av planerad kvalitetssäkring och riskhantering i automatiserade avgöranden.

18 Se RP 145/2022 rd, s. 116–117.

Bestämmelserna i informationshanteringslagen om kvalitetssäkring och kvalitetskontroll av automatiserade beslutsförfaranden inkluderar krav, vars uppfyllande utgör en dokumenterad helhet för myndigheten. På grundval av denna helhet är det möjligt för myndigheten att säkerställa uppfyllandet av kraven på förfarandet samt att spåra och korrigera eventuella fel som upptäckts i förfarandet (ett s.k. "audit trail"). Skyldigheten att definiera ansvaren i anslutning till genomförandet av kvalitetssäkringen och kvalitetskontrollen kopplar uppfyllandet av kravet till den person som ansvarar för tjänsteuppdraget vid myndigheten.

Det "audit trail" som bildas i 6 a kap. i informationshanteringslagen bygger på

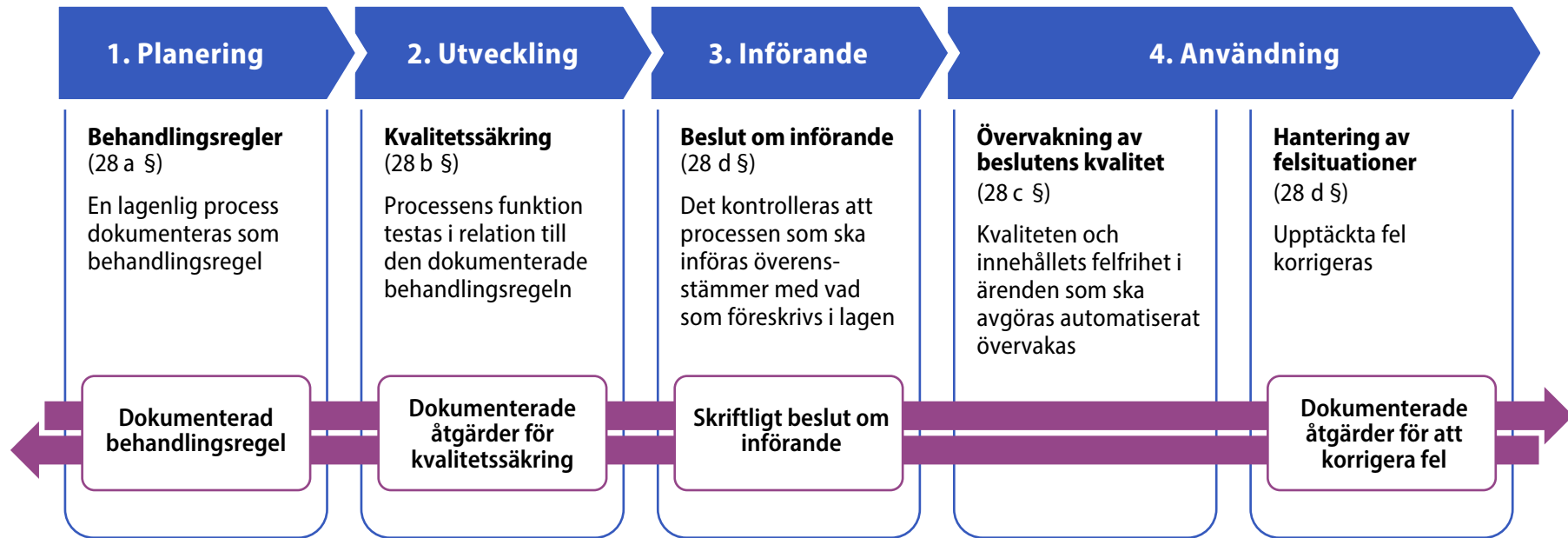
planering av förfarandet och dokumentering av den planerade processen under processens planeringsfas (*behandlingsregler*)

testning under utvecklingen och införandet av de informationssystem som används i processerna (*dokumenterade kvalitetssäkringsåtgärder*)

ett separat verifieringsförfarande som genomförs innan förfarandet införs, i vilket myndigheten än en gång säkerställer att förutsättningarna för förfarandet finns och att de krav som ställs på förfarandet uppfylls (*beslut om införande*).

efter införandet av förfarandet övervakning som utförs av myndigheten och dokumentering av eventuella fel som upptäckts i avgörandena och åtgärder för att korrigera dem (*dokumenterade åtgärder för att korrigera fel*).

Figur 9. Metod för kvalitetssäkring och kvalitetskontroll enligt 6 a kap. i informationshanteringslagen.



En myndighet som fattar avgöranden automatiserat ska i samband med planeringen och utvecklingen av förfarandet utöver det som föreskrivs i 6 a kap. i informationshanteringslagen också beakta de skyldigheter som finns i andra delar av informationshanteringslagen gällande att hantera riskerna i samband med utvecklingen och säkerställa att kraven på förfarandet uppfylls. Bestämmelser om detta finns i 13 § 1 mom. i informationshanteringslagen (informationsmaterialens och informationssystemens informationssäkerhet) och i 13 a § (beredskap för störningssituationer). De åtgärder som krävs för att säkerställa kvaliteten och informationssäkerheten i ett automatiserat behandlingsförfarande och de uppgifter som behandlas i förfarandet identifieras genom en bedömning av riskerna för förfarandet och uppgifterna (se informationshanteringsnämndens rekommendation om minimikraven på informationssäkerhet). För att hantera riskerna med det automatiserade behandlingsförfarandet måste informationshanteringsenheten också bedöma hur det nya förfarandet eller det förfarande som är i bruk kan inverka på enhetens informationshantering, om utvecklingen av förfarandet väsentligt förändrar innehållet i informationshanteringsmodellen i enlighet med 5 § i informationshanteringslagen (se informationshanteringsnämndens rekommendation om bedömning av konsekvenserna av förändringar).

Vid bedömningen av riskerna med det automatiserade behandlingsförfarandet betonas med tanke på informationssäkerhetsåtgärderna bl.a. bedömningen av kritiskhet och kvalitet gällande det datamaterial som används för att avgöra ett ärende, i förhållande till innehållet i det automatiserade avgörandet och riskerna för de informationssystem som används för avgörandet. I de externa informationskällor som används i förfarandet betonas effekterna av störningar relaterade till tillgången till uppgifter. Hanteringen av störningssituationer hänger till stor del samman med bedömningen av riskerna för avgörandet av ärenden när det gäller inverkan på en berörd part, om det inte är möjligt att avgöra ärendet automatiserat. I bedömningen av konsekvenserna av en förändring som orsakats av ett nytt eller befintligt automatiserat behandlingsförfarande betonas vikten av konsekvensbedömningen i förhållande till de ansvar som föreskrivs i 6 a kap. i informationshanteringslagen, de informationssäkerhets- och beredskapsåtgärder som förfarandet kräver, de informationsmaterial och rätten att få information som används i förfarandet samt ärendehantering av dokument och informationshantering av tjänster som skapats i samband med ett automatiserat behandlingsförfarande.

3.3.2 Kvalitetssäkring av förfarandet

I 28 b § i informationshanteringslagen föreskrivs inte exakt med vilka förfaranden eller på vilket sätt myndigheten säkerställer kvaliteten på ett automatiserat behandlingsförfarande innan förfarandet införs. Lagen överlåter till myndigheten att avgöra med vilka medel den säkerställer att de krav som är knutna till förfarandet uppfylls.

I praktiken genomförs det automatiserade avgörandet av ärenden och den tillhörande informationsbehandlingen med hjälp av informationssystem, varvid kvalitetssäkringen alltid är kopplad till de testningsförfaranden som säkerställer att myndighetens informationssystem är kravenliga. Testning är en vanlig och väletablerad praxis vid utveckling och användning av informationssystem. Därför är det inte ändamålsenligt att i denna rekommendation separat behandla god praxis för testning av informationssystem. I stället anges hur kraven i 6 a kap. i informationshanteringslagen kan inkluderas i myndighetens egen kvalitetssäkringspraxis.

Den kvalitetssäkring som föreskrivs i 28 b § i informationshanteringslagen kan anses höra samman med det steg i utvecklingen av informationssystem som normalt brukar kallas godkännandetestning. Den lagstadgade skyldigheten kräver inte att den testning som genomförs under alla de olika stegen i utvecklingen av informationssystemet dokumenteras på det sätt som bestämmelsen förutsätter. Kravet inriktas på den testning som visar informationssystemets slutliga överensstämmelse i samband med införandet av systemet. Regleringen i informationshanteringslagen kräver inte heller att en myndighet som använder färdigprogram ska delta i sådan testning som har gjorts innan myndigheten har anskaffat informationssystemet eller användarrättigheterna till det, och inte heller i testning av teknisk natur efter anskaffningen.¹⁹

19 Se RP 145/2022 rd, s. 117 och FvUB 39/2022 rd, s. 12.

Kvalitetssäkringen utgör ett paket som påverkas av arbetsinsatsen hos alla som arbetar inom tjänsteproduktionen. Kvalitetssäkringen gäller alla delområden i en tjänst. I detta paket är testningen ett delområde. God praxis för kvalitetssäkring inkluderar att

- Utse en ansvarig person
- Avsätta tillräckliga resurser för kvalitetssäkringen
- Utbilda personalen i principerna för kvalitetssäkring
- Beskriva testprocessen
- Efterlevnaden av testprocessen och tillhörande anvisningar följs upp i enlighet med myndighetens kvalitetssystem.

I samband med testningen av de informationssystem som används i det automatiserade behandlingsförfarandet krävs för att säkerställa kravenlighet att man planerar testningen, definierar kraven som ska testas och skapar det testmaterial som ska användas i testningen. Dessutom kräver genomförandet av testningen att utförandet av testningen organiseras samt att de observationer som gjorts under testningen sammanställs och de åtgärder som ska vidtas utifrån observationerna planeras. När det gäller de skyldigheter som föreskrivs i informationshanteringslagen innebär detta särskilt att myndigheten i samband med testningen av informationssystemen ansvarar för att upprätta den dokumentering som föreskrivs i 6 a kap. informationshanteringslagen (exempel i tabellen nedan).

Tabell 7. Dokumentering av testningen:

Testningsförfarande	Dokumentering av åtgärderna
Utse ansvarig person	<ul style="list-style-type: none"> • Uppdrag/arbetsledningens förordnande • Projektdokumentation
Planera testningen	<ul style="list-style-type: none"> • Testningsplan • Användning av den valda testningsmetoden på platsen för testningen (visar att man med metoden kan säkerställa att kraven uppfylls)
Definiera kraven/ testfallen som ska testas	<ul style="list-style-type: none"> • Krav på informationssystemet som är härledda från behandlingsreglerna för det automatiserade behandlingsförfarandet • Krav på informationssystemet som säkerställer genomförandet av gott språkbruk • Krav på informationssystemet som är härledda från andra behov i anslutning till myndighetens uppgifter och verksamhet
Skapa testmaterial	<ul style="list-style-type: none"> • Beskrivning av testmaterialet (visar att man med materialet kan säkerställa att kraven uppfylls)
Organisera och genomföra testningen	<ul style="list-style-type: none"> • Säkerställande av att tillräcklig sakkunskap är tillgänglig för testning av det förfarande och de informationsmaterial och informationssystem som används i förfarandet
Identifiera testresultat och observationer samt planera och genomföra åtgärder orsakade av resultaten	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentering av upptäckta felaktiga funktioner • Genomförandeplaner för åtgärder för korrigerig av felen • Dokumentering av åtgärder för korrigerig av felen

Myndigheten ska beakta kraven i anslutning till kvalitetssäkring och testning vid fastställande av kraven på upphandling av informationssystem och genomförande av offentliga upphandlingar.

3.3.3 Kvalitetskontroll av förfarandet och riskhantering

I enlighet med 28 c § i informationshanteringslagen åläggs en myndighet att övervaka kvaliteten på det automatiserade beslutsförfarandet och innehållets felfrihet i ärenden som ska avgöras automatiserat. Bestämmelsen ålägger också myndigheten att hantera riskerna i samband med det automatiserade beslutsförfarandet efter att förfarandet har införts. Övervakningen under användningen och de förhandsförfaranden som är kopplade till beredskap för störningssituationer är väsentliga för att myndigheten ska kunna säkerställa att god förvaltning och rättsskydd tillgodoses i sitt beslutsfattande, med beaktande av de krav som ställs i 21 § i grundlagen. Bestämmelserna om kvalitetskontroll av det automatiserade beslutsförfarandet kompletterar de kvalitetssäkringsåtgärder som föreskrivs i 28 b § i informationshanteringslagen i syfte att minimera fel i samband med beslutsfattandet.

Riskhanteringen vid användning av ett beslutsförfarande bygger på myndighetens bedömning av de risker som utgör hinder för införandet av automatiserade avgöranden eller potentiellt påverkar förfarandets kvalitet, samt myndighetens åtgärder för att försöka minska konsekvenserna av riskerna. Riskerna med det automatiserade beslutsförfarandet inkluderar bland annat fel i ett informationssystem, störningar i informationsmaterial och informationssystem som innehas av andra eller i kommunikationsnätens och -tjänsternas funktion.

När det gäller kvalitetskontroll ger informationshanteringslagen inga närmare uppgifter om hur en myndighet ska genomföra de kontroller som säkerställer förfarandets kravenlighet. Liksom testningen i anslutning till kvalitetssäkring är övervakningen av processen och de informationssystem som ska användas i den en vanlig och väletablerad praxis i fråga om underhåll av informationssystem och användning av informationssystemtjänster. Därför är det inte ändamålsenligt att i denna rekommendation separat utarbeta anvisningar för god praxis och en rekommendation för användningen av processer och informationssystem. I stället anges här hur kraven i 6 a kap. i informationshanteringslagen kan inkluderas i myndighetens egna kontrollförfaranden.

När det gäller god praxis för underhåll och användning av processer och informationssystem krävs för lämpliga kontrollåtgärder bl.a. planering av åtgärder med vilka man kan verifiera vilka beslut som har fattats och om de handlingar som följer av besluten uppfyller de krav som ställts på dem. Kvalitetskontroll innebär också uppföljning av de transaktionsloggar som uppkommer i verksamheten samt kvalitetskontroll av de uppgifter som behandlas i processen.

Tabell 8. Exempel på dokumentering av åtgärderna för kvalitetssäkring:

Åtgärd för kvalitetssäkring	Dokumentering av åtgärderna
Planering av kvalitetskontrollen	<ul style="list-style-type: none"> • Plan för kvalitetskontroll • Beskrivning av informationssystemtjänsternas servicenivå
Övervakning av användningen av informationssystem	<ul style="list-style-type: none"> • Bedömningsdokumentation för utfallet av planen för kvalitetskontroll • Uppföljningsdokumentation för informationssystemtjänstens servicenivå
Övervakning av beslutens felfrihet	<ul style="list-style-type: none"> • Bedömningsdokumentation för begäran om omprövning • Dokumentering av kontroller i efterhand
Kvalitetskontroll av uppgifter som ska användas i beslutsfattandet	<ul style="list-style-type: none"> • Register över behandling av uppgifter och konsekvensbedömningar avseende dataskyddet • Dokumentation av kvalitetssäkringsåtgärder för tekniska data (se avsnitt 3.5)
Rättelse av fel	<ul style="list-style-type: none"> • Beskrivning av felet och dess konsekvenser • Plan för åtgärd för att korrigera felen • Dokumentering av åtgärden för att korrigera felet

Myndigheten ska beakta kraven i anslutning till kvalitetskontroll och hantering av felsituationer vid fastställande av kraven på upphandling av informationssystem och genomförande av offentliga upphandlingar.

3.4 Beslut om införande och informering

3.4.1 Beslut om införande

I enlighet med 28 d § 1 mom. i informationshanteringslagen ska den myndighet som ansvarar för verksamhetsprocessen fatta ett beslut innan ett automatiserat beslutsförfarande införs (*beslut om införande*).

Innan en automatiserad verksamhetsprocess införs ska myndigheten säkerställa att de förutsättningar för införande uppfylls som föreskrivs i lagen om informationshantering, förvaltningslagen, dataskyddslagstiftningen och eventuell speciallagstiftning. Kravets syfte är att ålägga myndigheten ansvaret för att säkerställa att de föreskrivna förutsättningarna för införande till alla delar uppfylls. Syftet med beslutet är å sin sida att påvisa att myndigheten har utrett förutsättningarna för den automatiserade verksamhetsprocessen och att de lagstadgade grunderna för införande föreligger. Det är inte möjligt att överklaga ett beslut om införande, utan dess befintlighet och motiveringar kan bedömas i samband med ett överklagande i ett enskilt förvaltningsärende.²⁰

Tabell 9. Krav på ett beslut om införande och deras uppfyllande

Krav på innehållet i ett beslut	Uppfyllande av kravet
1. de motiveringar där förutsättningarna för införandet och de tillämpade bestämmelserna anges	Bedömning av hur villkoren i lagen uppfylls: <ul style="list-style-type: none"> • Allmänna förutsättningar för ett avgörande (förvaltningslagen) • Förfarande för införande och tillhörande dokumentation (informationshanteringslagen) • Information om konsekvensbedömningen avseende dataskyddet och om hur kraven i dataskyddslagstiftningen beaktas när beslut fattas om fysiska personer i ett beslutsförfarande • Övriga krav på ett ärende som ska avgöras automatiserat (baserat på speciallagar som berör förfarandet)

²⁰ Se RP 145/2022 rd, s. 122.

Krav på innehållet i ett beslut	Uppfyllande av kravet
2.en förteckning över de handlingar som ligger till grund för beslutet om införande	<p>Dokumentation om behandlingsreglerna (informationshanteringslagen 28 a § 2 mom.)</p> <p>Dokumentation om kvalitetssäkringen (informationshanteringslagen 28 b § 3 mom.)</p> <p>Dokumentation om kvalitetskontrollen (informationshanteringslagen 28 c § 2 mom.)</p>
3.planerat datum för införandet och tidpunkten för beslutet	<p>Med hjälp av datumet kan ett avgörande som har fattats vid en bestämd tidpunkt kopplas till det beslut om införande inom ramen för vilket det automatiserade avgörandet har fattats.</p> <p>Verksamhetsprocessen kan inte införas före det angivna datumet.</p> <p>För ett förfarande som har införts före 1.5.2023 ska det i beslutet anges när beslutsförfarandet infördes, om myndigheten känner till tidpunkten, samt ges information om att förfarandet inleddes innan informationshanteringslagen trädde i kraft.</p>
4.uppgift om vem som fattat beslutet	<p>Den enskilda tjänsteman eller det organ som fattat beslutet, enligt hur myndigheten har fastställt behörighetsförhållandena vid beslutsfattande, exempelvis i sin arbetsordning, förvaltningsstadga eller projekthantering.</p>
5.kontaktuppgifter till myndigheten för ytterligare uppgifter om hur det automatiserade beslutsförfarandet används.	<p>Kontaktuppgifter till myndigheten, där man kan få ytterligare uppgifter om förutsättningarna för användning av den automatiserade verksamhetsprocessen, hur de har tillämpats och andra uppgifter om beslutet om införande samt med vilken man vid behov kan framföra begäran om uppgifter som gäller de handlingar som har legat till grund för beslutet om införande.</p>

I enlighet med 28 d § 2 mom. i informationshanteringslagen ska beslut om införande dessutom fattas i fråga om sådana ändringar som förutsätter en ny bedömning av förutsättningarna för införandet. Ett nytt beslut om införande ska fattas när det automatiserade beslutsförfarandet ändras på ett sätt som påverkar förutsättningarna för införandet eller när förutsättningarna för införandet, såsom rättsläget,

förändras.²¹ I bestämmelsen avses sådana ändringar som är av betydelse till exempel med tanke på förvaltningslagen eller tillämplig speciallagstiftning, såsom ändringar som hänför sig till hörande, rättsskyddsförutsättningen enligt 53 f § i förvaltningslagen eller motiveringen av ett beslut.²²

När det sker ändringar i lagstiftningen eller rättspraxis eller när informationssystemen utvecklas kan det uppstå situationer där det görs så väsentliga ändringar i den automatiserade verksamhetsprocessen att förutsättningarna för automatisering av verksamhetsprocessen måste bedömas på nytt. Om t.ex. en fas för vilken det tidigare har använts en fysisk person omvandlas till en automatiserad fas eller tvärtom, innebär detta en sådan förändring på grund av vilken förutsättningarna för användning av verksamhetsprocessen måste bedömas på nytt och ett nytt beslut om införande fattas. Likaså behövs det sannolikt ett nytt beslut vid ändringar i speciallagstiftningen som gäller automatiserade verksamhetsprocesser.²³

Det nya beslutet inverkar inte på avgöranden som gjorts i verksamhetsprocessen innan den nya automatiserade verksamhetsprocessen infördes. Grunden för det nya beslutet är de handlingar och versioner av dem som beskriver det aktuella förfarandet som iakttas i införandeprocessen samt behandlingsreglerna. Syftet med ett nytt beslut om införande är att ålägga myndigheten att visa att väsentliga ändringar i förutsättningarna för införandet har bedömts innan de införs.

Det är inte nödvändigt att fatta ett nytt beslut om införande enbart på grund av små eller tekniska korrigeringar eller ändringar av behandlingsreglerna, såsom korrigeringar av tekniska fel eller årliga indexuppdateringar. Också sådana ändringar ska dokumenteras och ändringarna versioneras i handlingarna på det sätt som föreskrivs i 28 a § i informationshanteringslagen. Likaså ska kravenligheten också hos smärre ändringar säkerställas på det sätt som föreskrivs i 28 b § i informationshanteringslagen, om ändringarna gäller förfaranden, behandlingsregler eller gott språkbruk i de handlingar som produceras automatiserat.²⁴

21 Se FvUB 39/2022 rd, s. 12.

22 Se RP 145/2022 rd, s. 123 (förutsättningar för införande)

23 Se RP 145/2022 rd, s. 125.

24 Se RP 145/2022 rd, s. 124–125 och FvUB 39/2022 rd, s. 18.

Myndigheten ska bedöma behovet av ett nytt beslut om införande på från fall till fall varje gång den tekniska utformningen av beslutsförfarandet eller de behandlingsregler som styr beslutsförfarandet ändras eller ändringar sker i rättsläget som berör förutsättningarna för förfarandet. I praktiken kräver både förändringar i rättsläget och förändringar på grund av ändringar i myndighetens övriga verksamhet att myndigheten på nytt planerar och dokumenterar planeringen av sin verksamhetsprocess i anslutning till det automatiserade beslutsförfarandet på det sätt som föreskrivs i 28 a § i informationshanteringslagen. En tillräckligt tydlig dokumentation om behandlingsreglerna gör det möjligt för myndigheten att bedöma behovet av ett nytt beslut om införande. Det är då möjligt att jämföra behandlingsreglerna för det planerade och det befintliga förfarandet och bedöma om det rör sig om ändringar som kräver ett nytt beslut om införande.

I enlighet med 28 d § 3 mom. i informationshanteringslagen ska myndigheten bevara beslutet om införande i minst fem år från ingången av det kalenderår som följer på det år då det automatiserade beslutsförfarandet togs ur bruk. Skyldigheten att bevara beslutet om införande syftar till att säkerställa att utvecklingsåtgärderna och den rättsliga prövningen vid behov kan verifieras tillräckligt länge för eventuella utredningar i frågor som gäller tjänsteansvar. Bevarandetiden motsvarar bevarandetiden för dokumenteringen av förfaranden och behandlingsregler enligt 28 a §.

3.4.2 Informering

Enligt 28 e § 1 mom. i informationshanteringslagen ska en myndighet offentliggöra ett gällande beslut om införande på sin webbplats i det allmänna datanätet. Beslutet om införande ska offentliggöras till den del dess innehåll inte är konfidentiellt och i enlighet med språklagen (423/2003) på finska och svenska samt på andra språk för att uppfylla kundens språkliga rättigheter. Myndigheten ska också offentliggöra ett nytt beslut om införande när ett förfarande har ändrats. Kravet på offentliggörande av beslutet om införande hänför sig till hänför sig till myndighetens skyldighet enligt 53 § i förvaltningslagen att i samband med avgörande av ett enskilt ärende informera om var beslutet om införande finns att tillgå.

Myndigheten behöver inte hålla gamla beslut om införande tillgängliga på sin webbplats, men den vars ärende har avgjorts med stöd av ett tidigare beslut om införande ska dock ha tillgång till detta gamla beslut. På myndighetens webbplats ska åtminstone finnas klara anvisningar om varifrån och hur man kan få ett tidigare beslut om införande. Skyldigheten att offentliggöra ett beslut fråntar inte myndigheten skyldigheten att förvara besluten om införande och att meddela uppgifter om dem utifrån bestämmelser om rätt att få information, såsom offentlighetslagen.

I enlighet med 28 e § 2 mom. i informationshanteringslagen ska myndigheten informera om automatiserat avgörande av ärenden inom sitt verksamhetsområde, grunderna för att använda det automatiserade beslutsförfarandet och andra uppgifter som är centrala med avseende på kundens rättigheter, och som grundar sig på de behandlingsregler som gäller förfarandet samt beslutet om införande. Uppgifterna ska offentliggöras på myndighetens webbplats i det allmänna datanätet. Syftet med informeringen är att främja en öppen förvaltning, trygga genomförandet av offentlighetsprincipen och att öka förtroendet för automatiserat avgörande av ärenden.

Skyldigheten att informera om ett automatiserat avgörande kompletterar bestämmelsen i 20 § 2 mom. i offentlighetslagen om myndighetens allmänna skyldighet att informera om automatiserat avgörande av ärenden inom sitt verksamhetsområde. Informeringsskyldigheten gäller särskilt omständigheter som är centrala med avseende på hur förvaltningskunders rättsskydd tillgodoses.

En myndighet som informerar om automatiserade avgöranden ska berätta

- vilka ärenden myndigheten avgör automatiserat
- vilka förutsättningarna är för införande av ett förfarande enligt beslutet om införande (förutsättningarna dokumenteras i beslutet om införande)
- andra med avseende på kundens rättigheter centrala uppgifter som myndigheten ska informera om (t.ex. säkerställande av icke-diskriminering, genomförande eller icke-genomförande av hörande)

Vidare kan myndigheten pröva vad annat det är ändamålsenligt att informera om utifrån den väsentliga dokumenteringen och beslutet om införande av en automatiserad verksamhetsprocess. Myndigheten ska informera på ett sådant sätt att kunden får en uppfattning om på vilka grunder myndigheten avgör ärenden automatiserat och om det är sannolikt att kundens eget ärende kommer att behandlas automatiserat.

Den information som myndigheten producerar ska grundas på beslutet om införande och den dokumentation beslutet bygger på, eftersom den rättsliga grunden för automatiserat avgörande av ett ärende ska finnas beskrivet i det handlingsmaterial som har skapats. Eftersom myndigheten ska sköta informeringen på ett sådant sätt att den görs separat för varje grupp av ärenden räcker det inte med allmänna beskrivningar som informerar om ärenden som ska avgöras automatiserat.

Informeringen ska beakta kravet på gott språkbruk i 9 § i förvaltningslagen. Informeringen ska vara begriplig och tillgänglig samt beakta de språkliga rättigheterna och behoven hos grupper med särskilda behov. Det kan således inte anses tillräckligt med information enbart på webbplatsen, utan informationen ska finnas tillgänglig även på andra sätt, exempelvis kan nödvändig information tillhandahållas när kunden besöker ett serviceställe.

Informeringen ska dessutom beakta de krav som ställs i lagen om tillhandahållande av digitala tjänster (306/2019) (tillgänglighet), när en myndighet informerar om ett ärende i sina digitala tjänster, exempelvis på sin webbplats.

Myndigheten ska beakta att informeringsskyldigheten i enlighet med 28 e § i informationshanteringslagen inte undanröjer de skyldigheter som den personuppgiftsansvarige har enligt artiklarna 13 och 14 i den allmänna dataskyddsförordningen när det gäller att informera en registrerad person om automatiserat individuellt beslutsfattande. Myndigheten ska särskilt se till att kraven enligt den allmänna dataskyddsförordningen om meddelande av uppgifter till registrerade uppfylls och att uppgifterna ges i rätt tid till den registrerade.

3.5 Användning av uppgifter

I enlighet med 28 f § i informationshanteringslagen ska en myndighet på grundval av en riskbedömning se till att det genom lämpliga tekniska åtgärder säkerställs att de uppgifter som används vid automatiserat avgörande är uppdaterade och felfria. I riskbedömningen ska sådana relevanta risker identifieras som kan påverka att de uppgifter som utnyttjas vid automatiserat avgörande är uppdaterade och felfria. Med relevanta risker avses i motiveringarna till informationshanteringslagens förarbeten risker som kan ha negativ eller skadlig inverkan på en förvaltningskunds rättsliga ställning.

Varje myndighet får själv avgöra hur den fastställer kraven på uppdaterade och felfria uppgifter som ska användas i ett automatiserat beslutsförfarande och hur den bedömer uppfyllandet av kraven. Varken informationshanteringslagen eller dataskyddslagstiftningen innehåller några närmare bestämmelser om kraven på uppdaterade och felfria uppgifter. Inte heller den skyldighet som en myndighet har enligt 31 § i förvaltningslagen att på ett tillräckligt och på behörigt sätt utreda ett ärende genom att skaffa den information och den utredning som behövs för att avgöra ärendet, fastställer kvaliteten på uppgifterna och de kriterier som ska användas för att bedöma den. I samband med laglighetsövervakningen har det som en självklar utgångspunkt konstaterats att handlingar som upprättats av en myndighet och

dataregister som förvaltas av en myndighet ska vara korrekta, felfria och uppdaterade. Detta har också ansetts innebära att de informationssystem som myndigheterna förvaltar ska vara sådana att korrekt information kan skrivas ut från dem, och ett program som är avsett att samla in uppgifter ska behandla uppgifterna i systemet på ett sådant sätt att den information som genereras som ett resultat av insamlingen är korrekt.²⁵

Informationshanteringslagen reglerar inte heller närmare hur och med vilka förfaranden risker ska bedömas och hanteras, eller vilka åtgärder som kan användas för att säkerställa kvaliteten på uppgifterna. Utgångspunkten är att myndigheterna har dokumenterade förfaranden för riskhantering och kvalitetsledning för att uppfylla de krav som ställs på annat håll. Då det i 13 § 1 mom. och 13 a § 3 mom. i informationshanteringslagen föreskrivs om skyldigheten att bedöma risker i syfte att vidta proportionella informationssäkerhets- och försiktighetsåtgärder, rekommenderas att man med hjälp av liknande förfaranden granskar kvalitetsriskerna som är riktade mot de uppgifter som behövs för att avgöra ett ärende.

I en situation där uppgifter för automatiserat beslutsfattande fås från en annan myndighets informationslager kan informationsmaterialens uppdatering och felfrihet betraktas utifrån perspektiven av uppgifter som genereras av den myndighet som avgör ärendet och uppgifter som fås från andra. De uppgifter som ska behandlas är föremål för samma kvalitetskrav, men de åtgärder som används för att säkerställa informationens kvalitet skiljer sig åt. När det gäller information som har genererats av myndigheten själv är det möjligt för myndigheten att vidta åtgärder för att säkra kvaliteten på informationen från och med att informationen skapats (t.ex. praxis för registrering av information). I fråga om information som fås från andra myndigheter fokuserar åtgärderna hos den myndighet som avgör ärendet på att bedöma uppgifternas integritet och kvaliteten på den information som angetts.

I tabellen nedan finns exempel på tekniska åtgärder som kan användas för att säkerställa att uppgifter är uppdaterade och felfria (åtgärderna är grupperade enligt olika informationskällor):

25 Se t.ex. AoKS oKV/1242/1/2013, 28.4.2014 och EOAK/5372/2019, 22.6.2020.

Tabell 10. Exempel på åtgärder för att säkerställa att uppgifter är uppdaterade och felfria.

Informationskälla	Sätt att få information	Tekniska åtgärder för kvalitetssäkring
Berörd part	<ul style="list-style-type: none"> • Digital tjänst genom vilken en part kan inleda ett förvaltningsärende • Sätt att få information i en kundtjänstsituation 	<ul style="list-style-type: none"> • Granskning av uppgifter som en person har lämnat i gemensamma informationslager (t.ex. befolkningsdatasystemet) • Allmän och regelbunden kvalitetskontroll av information som fåtts från berörda parter
Eget informationslager	<ul style="list-style-type: none"> • Informationssystemets användargränssnitt • Tekniskt gränssnitt 	<ul style="list-style-type: none"> • Praxis för registrering av uppgifter • Kontroll av inmatningsformatet som utförs av informationssystemet när uppgifter sparas • Kvalitetstestning av information med valideringsregler och slumpmässigt urval
En annan myndighets informationslager	<ul style="list-style-type: none"> • Tekniskt gränssnitt 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroll av formatet på mottagna uppgifter • Jämförelse av mottagna uppgifter med uppgifterna i den egna databasen • Överenskomna förfaranden för rapportering av störningar i tillgången till information • Kontroller av den ursprungliga informationskällan
Befolkningsdata-systemet (exempel på ett gemensamt informationslager)	<ul style="list-style-type: none"> • Tekniskt gränssnitt • Elektronisk förbindelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Tillförlitlighet som fastställts för uppgifter i ett informationslager (t.ex. offentlig tillförlitlighet) • Kontroll av formatet på mottagna uppgifter • Överenskomna förfaranden för rapportering av störningar i tillgången till information • Kontroller av den ursprungliga informationskällan

3.6 Information om och beredskap för störningssituationer

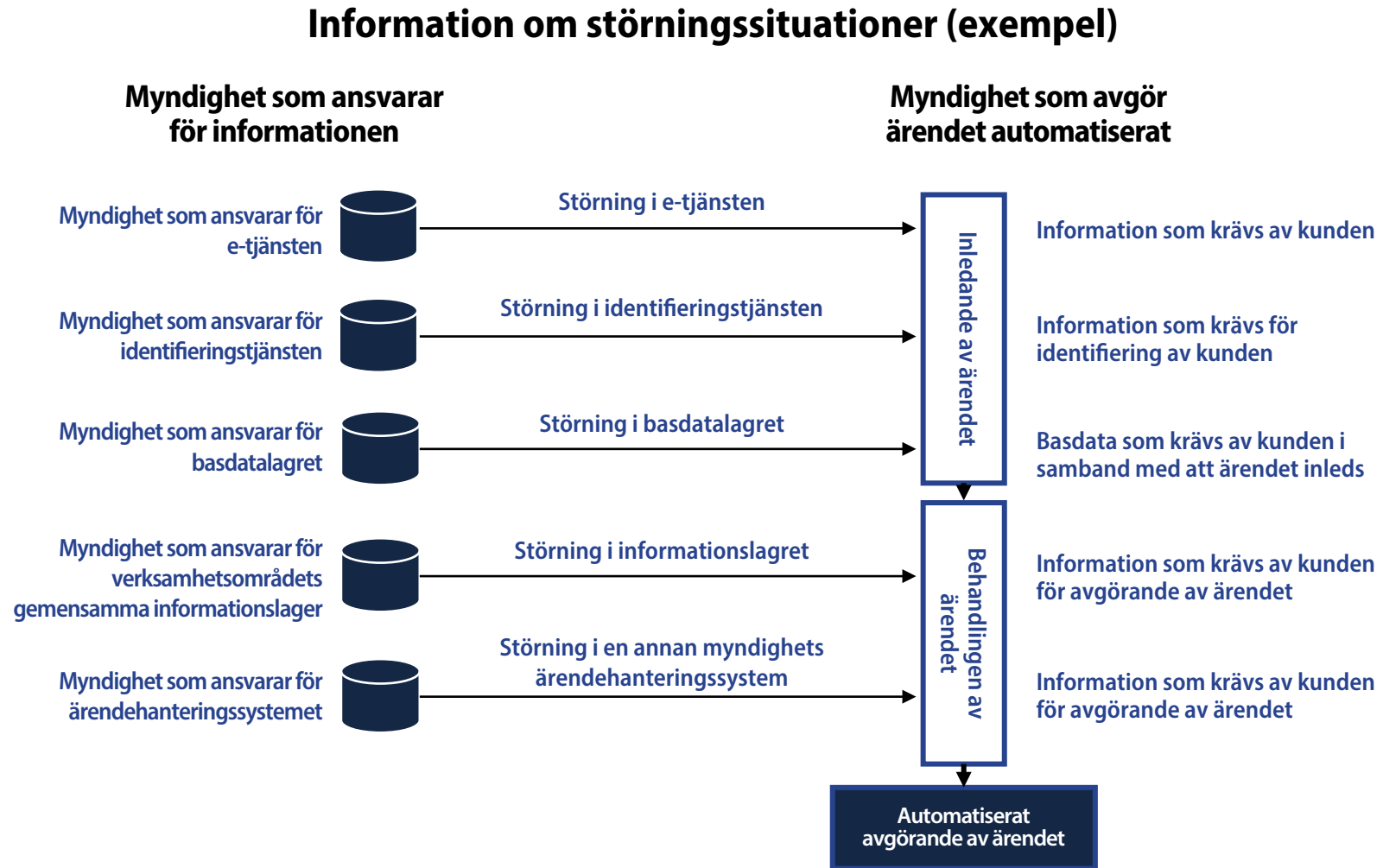
Information om störningssituationer

Automatiserade avgöranden av ärenden bygger till stor del på behandlingen av informationsmaterial och utnyttjandet av informationssystem. De informationsmaterial och informationssystem som används i ett automatiserat beslutsförfarande är inte alltid myndighetens egna. Därför är det en viktig teknisk åtgärd att säkerställa tillgången till de uppgifter som ska användas i avgörandena från andra källor. Med denna åtgärd säkerställer myndigheten kvaliteten på de uppgifter som ska användas i ett avgörande. Kravet betonas ytterligare i förfaranden där e-tjänster som är oberoende av tid och plats är det primära sättet att sköta ärenden. Då ska också tillgången till information som fås från andra tryggas under den tid då e-tjänsten är i bruk.

I 13 a § 1 mom. i informationshanteringslagen finns bestämmelser om myndighetens skyldighet att utan dröjsmål informera dem som använder myndighetens informationsmaterial om sådana störningar i informationshanteringen som utgör ett hinder, eller hotar utgöra ett hinder, för informationsmaterialens tillgänglighet. **Bestämmelsens krav riktar sig till den som lämnar ut uppgifterna, men den som avgör ärenden automatiserat har ett särskilt intresse av att se till att alla som den behöver få uppgifter av fullgör sin informeringsskyldighet.**

Förfarandena för att ta fram den information som ska användas för att avgöra ett ärende varierar i olika fall. Därför ska den myndighet som avgör ärenden automatiserat i syfte att säkerställa tillgången till information kartlägga all information som fås från andra med anknytning till de olika faserna i behandlingen av ärendet och utvärdera effekterna av eventuella störningar på behandlingen.

Figur 10. Exempel på skyldigheter att informera om störningssituationer i ett automatiserat behandlingsförfarande.



I enlighet med 13 a § i informationshanteringslagen ska den som ansvarar för informationen om störningar informera om

- hur länge störningen eller hotet om störning beräknas pågå
- i den mån det är möjligt, ange ersättande sätt att utnyttja myndighetens informationsmaterial
- att störningen eller hotet om störning har upphört

En störning som man ska informera om kan exempelvis rikta sig mot en informationstjänst som används vid utlämnande av uppgifter, de kommunikationsnät som används vid informationsöverföring, gränssnitt mellan myndigheter (t.ex. certifikat och/eller fullmakter) eller till störningar i upprätthållandet av information, som kan påverka informationens uppdatering och felfrihet för de uppgifter som ska lämnas ut.

Det blir varje myndighets sak att avgöra hur man informerar om avbrott och om tjänsternas tillgänglighet. Föremålen för informeringen varierar avsevärt beroende på organisation och informationsmaterial. Varje organisation ska ur sitt eget perspektiv bedöma vem som behöver informeras om störningen.

Tabell 11. Exempel på sätt att informera

Föremål för informeringen	Exempel på sätt att informera
Myndighet som fattar avgöranden automatiserat	<ul style="list-style-type: none"> • webbplatser riktade till användare av en informationstjänst • en myndighets prenumererbara störningsmeddelanden (t.ex. e-postmeddelanden) • kontaktpersoner utsedda av en myndighet (t.ex. e-postmeddelanden) • felmeddelanden och -koder mellan informationssystem
berörda parter som är föremål för ett avgörande	<ul style="list-style-type: none"> • en myndighets allmänna webbplats • en myndighets prenumererbara störningsmeddelanden (t.ex. e-postmeddelanden) • informering av en berörd part i en situation där ett ärende behandlas (t.ex. meddelande om störningar i tjänsten eller meddelande på tjänstens inloggningssida) • Vid omfattande eller långvariga störningar via kanaler i sociala medier och, vid behov, meddelanden till medierna
Myndighetens personal	<ul style="list-style-type: none"> • Intranät eller motsvarande intern kommunikationskanal • E-postmeddelanden eller textmeddelanden till hela personalen

Regleringen syftar till att säkerställa att uppgiftslämnare och uppgiftsmottagare har tillräckliga förfaranden för att informera om störningar och att de uppdaterar förfarandet vid behov. Därför är det viktigt att en myndighet som avgör ett ärende automatiserat, vars beslutsförfarande kräver användning av uppgifter som innehas av andra myndigheter, tillsammans med uppgiftslämnaren kommer överens om de förfaranden genom vilka det är möjligt att få nödvändig information om störningar som kan påverka dess beslutsfattande.

Det är nödvändigt att dokumentera de förfaranden som används för att informera om störningssituationer som en del av behandlingsreglerna för beslutsförfarandet och kvalitetskontrollen under användningen av förfarandet.

Dokumenteringen om förfarandet utgör dessutom en beskrivning av vissa tekniska verifikationsåtgärder med vilka myndigheten uppfyller de krav som ställs i 28 f § i informationshanteringslagen. På basis av dokumenteringen kan myndigheten planera sina kvalitetssäkringsåtgärder och bedöma om de är tillräckliga.

Eftersom meddelanden om störningar normalt ingår i myndigheternas anvisningar för kommunikation om beredskap är det lämpligt att inkludera åtgärder i enlighet med 13 a § 1 mom. i informationshanteringslagen i den övriga kommunikationen om störningar och exceptionella situationer.

Beredskap för störningssituationer

Utöver störningar i tillgången till information ska åtgärder för att säkerställa kontinuiteten i avgörandet av ärenden i större utsträckning beaktas vid användning av ett automatiserat beslutsförfarande.

I 13 a § 3 mom. i informationshanteringslagen föreskrivs om en informationshante-
ringsenhets skyldighet att utreda väsentliga risker som hänför sig till behandlingen av informationsmaterial, utnyttjandet av informationssystem och verksamhetens kontinuitet, samt utifrån en riskbedömning se till att behandlingen av informa-
tionsmaterial, utnyttjandet av informationssystem och verksamheten fortsätter så störningsfritt som möjligt i störningssituationer under normala förhållanden samt under sådana undantagsförhållanden som avses i beredskapslagen (1552/2011).

I riskbedömningen av ett automatiserat behandlingsförfarande ska myndigheten särskilt beakta

- riskerna i anslutning till användbarheten av de informationssystem som ska användas för att avgöra och behandla ett ärende
- riskerna i anslutning till tillgången till uppgifter som ska användas för att avgöra ett ärende
- riskerna i anslutning till kvaliteten (uppdatering och felfrihet) på de uppgifter som ska användas för att avgöra ett ärende
- riskerna i anslutning till informationssäkerheten och dataskyddet för de uppgifter som ska användas för att avgöra ett ärende
- felfritt innehåll i avgöranden som fattas automatiserat
- konsekvenser för andra myndigheter/aktörer av störningar i anslutning till automatiserat avgörande av ett ärende

Med tanke på identifierade relevanta risker ska man bedöma deras kritiskhet och sannolikhet samt möjligheterna att säkra kontinuiteten och kostnaderna för åtgärder på olika nivåer för att säkra kontinuiteten.

Tabell 12. Exempel på risker och beredskapsåtgärder i anslutning till ett ärende som ska avgöras automatiserat.

Risk	Konsekvens	Exempel på beredskapsåtgärder
Avbrott i användningen av informationssystem för hantering av ärenden och beslutsfattande	<ul style="list-style-type: none"> • Ärendet kan inte avgöras automatiserat 	<ul style="list-style-type: none"> • Överenskommelse om planerade avbrott och byte av systemversioner vid en tidpunkt då ärenden inte avgörs automatiserat
Fel i informationssystem för hantering av ärenden och beslutsfattande	<ul style="list-style-type: none"> • Ärendet kan inte avgöras automatiserat 	<ul style="list-style-type: none"> • Förhandsplanering av förfarandet för hantering av felsituationer • Reservsystem • Överföring av ärendet till en fysisk person för avgörande
Fel i den digitala tjänsten som ska användas för inledande av ett ärende	<ul style="list-style-type: none"> • Kunden kan inte starta processen för skötsel av ärenden • Alla uppgifter som behövs för att avgöra ett ärende är inte tillgänglig när ärendet inleds 	<ul style="list-style-type: none"> • Information om störningssituationer • Uppgifter samlas in från kunden i samband med skötsel av ärenden
Störning i användningen av det informationsmaterial som behövs för att avgöra ett ärende	<ul style="list-style-type: none"> • Ärendet kan inte avgöras automatiserat 	<ul style="list-style-type: none"> • Säkerhetskopior av informationsmaterialet • Överföring av ärendet till en fysisk person för avgörande
Störning i tillgången till information	<ul style="list-style-type: none"> • Det är inte nödvändigtvis möjligt att avgöra ärendet med den mest uppdaterade och felfria informationen • Ärendet kan inte avgöras automatiserat 	<ul style="list-style-type: none"> • Information om störningssituationer • Alternativt sätt att få de uppgifter som behövs för att avgöra ärendet • Genomförande av egen datainsamling

Risk	Konsekvens	Exempel på beredskapsåtgärder
Störning i kommunikationsnätens och -tjänsternas funktion	<ul style="list-style-type: none"> • Kunden kan inte starta processen • Det är inte nödvändigtvis möjligt att avgöra ärendet med den mest uppdaterade och felfria informationen • Ärendet kan inte avgöras automatiserat 	<ul style="list-style-type: none"> • Information om störnings-situationer i den mån det är möjligt • Anvisningar till kunden om att försöka på nytt om en stund
Fel i innehållet i ett avgörande	<ul style="list-style-type: none"> • Rättelse av felaktiga avgöranden • Korrigering av fel i beslutsförfarandet 	<ul style="list-style-type: none"> • Kvalitetssäkringsåtgärder för beslutsförfarandet (informationshanteringslagen 28 b §) • Kontrollåtgärder för beslutsförfarandet (informationshanteringslagen 28 c §) • Förhandsplanering av förfarandet för hantering av felsituationer (informationshanteringslagen 28 c §)
Avvikelse i informations-säkerheten och/eller dataskyddet	<ul style="list-style-type: none"> • Ärendet kan inte avgöras automatiserat 	<ul style="list-style-type: none"> • Information om störnings-situationen i den mån det är möjligt • Konsekvensbedömning avseende dataskydd

Bilagor

Bilaga 1: Mall: dokumentering av behandlingsreglerna

Bilagan finns som en separat fil på adressen <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-453-0>

Ordlista

I detta avsnitt sammanfattas de begrepp som allmänt ligger till grund för innehållet i rekommendationen.

Tabell 1. Rekommendationens ordlista.

Term	Definition	Källa
Algoritm	En uppsättning exakt definierade instruktioner eller åtgärder för att utföra en uppgift.	
Automatiserat avgörande av ärenden	En process där ett informationssystem självständigt avgör ett förvaltningsärende på grundval av förutbestämda regler och uppgifter som lämnats.	RP 145/2022 rd
Avgörande som avslutar behandlingen av ett ärende	Avgörande som avslutar behandlingen av ett förvaltningsärende, genom vilket det beslutas om någons fördel, rätt eller skyldighet. <i>Anmärkning:</i> Avser normalt ett förvaltningsbeslut, men avgörandet av ett ärende kan också vara en registeranteckning, ett utlåtande eller något annat myndighetsavgörande i anslutning till ett förvaltningsärende.	RP 145/2022 rd
Automatiserat beslutsförfarande	En verksamhetsprocess där ett ärende avgörs automatiserat på det sätt som avses i 53 e § i förvaltningslagen (434/2003)	informationshanteringslagen 2 § 1 mom. 15 punkten
Beredskap för störningssituationer	Åtgärder med vilka man ser till att behandlingen av informationsmaterial, utnyttjandet av informationssystem och verksamheten som grundar sig på den fortsätter så störningsfritt som möjligt i störningssituationer under normala förhållanden samt under sådana undantagsförhållanden som avses i beredskapslagen (1552/2011).	informationshanteringslagen 13 a §

Term	Definition	Källa
Behandlingsregler	<p>Av en fysisk person på förhand utarbetade regler avsedda att styra automatisk databehandling,</p> <p><i>Anmärkning:</i> Med behandlingsregler avses inte en kod på programmeringsspråk, utan en sakkunnigs beskrivning på ett naturligt språk av hur förutsättningarna enligt lagstiftningen omvandlas till databehandling och hur den fysiska personens roll i verksamhetsprocessen i tillämpliga delar ersätts med automatisk databehandling.</p>	<p>informationshanteringslagen 2 § 1 mom. 16 punkten</p>
Beslut om införande	<p>Ett beslut som en myndighet fattar innan ett automatiserat beslutsförfarande införs för att säkerställa att de förutsättningar för införande av förfarandet uppfylls som föreskrivs i informationshanteringslagen, förvaltningslagen och eventuell speciallagstiftning.</p> <p><i>Anmärkning:</i> Beslutet om införande kan inte överklagas och det avgör inte heller direkt i enskilda fall något ärende som gäller en parts fördel, rätt eller skyldighet.</p>	<p>RP 145/2022 rd</p>
Kvalitetssäkring	<p>Åtgärder som vidtas innan ett automatiserat beslutsförfarande införs för att säkerställa att förfarandet överensstämmer med de föreskrivna kraven.</p>	
Kvalitetskontroll	<p>Åtgärder som vidtas efter att ett automatiserat beslutsförfarande införts för att säkerställa beslutens kvalitet och felfrihet samt att förfarandet uppfyller de föreskrivna kraven.</p>	

Källor

Författningar

Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019).

<https://finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2019/20190906>.

Lag om ändring av lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (488/2023).

<https://finlex.fi/sv/laki/alkup/2023/20230488>

Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).

<https://finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990621>.

Lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003).

<https://finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2003/20030013>

Förvaltningslag (434/2003). <https://finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2003/20030434>

Statsrådets förordning om säkerhetsklassificering av handlingar inom statsförvaltningen (1101/2019).

<https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2019/20191101>.

Beredningsmaterial för lagstiftningen

Förvaltningsutskottets betänkande om regeringens proposition till riksdagen med förslag till lagstiftning om automatiserat beslutsfattande inom den offentliga förvaltningen (FvUB 39/2022 rd – RP 145/2022 rd). https://www.eduskunta.fi/SV/vaski/Mietinto/Documents/FvUB_39+2022.pdf

Regeringens proposition till riksdagen med förslag till lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen och till vissa lagar som har samband med den (RP 284/2018 rd). https://www.eduskunta.fi/SV/vaski/HallituksenEsitys/Documents/RP_284+2018.pdf

Regeringens proposition till riksdagen med förslag till lagstiftning om automatiserat beslutsfattande inom den offentliga förvaltningen (RP 145/2022 rd). https://www.eduskunta.fi/SV/vaski/HallituksenEsitys/Documents/RP_145+2022.pdf

Grundlagsutskottets utlåtande om regeringens proposition till riksdagen med förslag till lagstiftning om automatiserat beslutsfattande inom den offentliga förvaltningen (GrUU 81/2022 rd – RP 145/2022 rd). https://www.eduskunta.fi/SV/vaski/Lausunto/Documents/GrUU_81+2022.pdf

Informationshanteringsnämndens rekommendationer

- Informationshanteringsnämnden 2020. Rekommendation för en informationshanteringsmodell. Finansministeriets publikationer 2020:41 <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-321-2>
- Informationshanteringsnämnden 2020. Rekommendation om bedömning av förändringar i informationshanteringen. Finansministeriets publikationer 2020:65. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-323-6>
- Informationshanteringsnämnden 2023. Kriterier för bedömning av informationssäkerheten i den offentliga förvaltningen (Julkri): Rekommendation och kriterier. Finansministeriets publikationer 2023:47. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-462-2>
- Informationshanteringsnämnden 2022. Rekommendation om metadata för myndigheternas handlingar i samband med tjänsteproduktion. Finansministeriets publikationer 2022:70. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-435-6>
- Informationshanteringsnämnden 2023. Suositus asiankäsittelyn metatiedoista. (Rekommendation om metadata för ärendehantering) Finansministeriets publikationer 2023:76. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-479-0>



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

FINANSMINISTERIET

Snellmansgatan 1 A
PB 28, 00023 STATSRÅDET
Telefon 0295 160 01
finansministeriet.fi

ISSN 1797-9714 (pdf)
ISBN 978-952-367-453-0 (pdf)

April 2024