

Anna Haavisto

TIETOSUOJA-ASETUKSEN VAIKUTUKSET
ASIANAJOTOIMINNAN ARKISTOINTIIN

Liiketalouden koulutusohjelma
2019

Haavisto, Anna
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Toukokuu 2019
Sivumäärä: 34
Liitteitä: 0

Asiasanat: asianajotoimistot, tietosuoja, arkistointi, EU-oikeus

Tässä opinnäytetyössä tutkittiin tietosuoja-asetuksen vaikutuksia asianajotoiminnan arkistointiin. Aihe syntyi työelämälähtöisestä tarpeesta saada aiheesta tietoa ja ohjeistusta. Arkistointi on olennainen osa asianajotoimintaa ja sen jatkuminen on toimialan ja sen harjoittajien kannalta erittäin tärkeää. Juristien huoli arkistoinnin mahdollisesta rajoittamisesta ja sitä seuraavista ongelmista synnytti tarpeen tämän työn tekemiselle.

Työn teoriaosassa etsittiin ja tutkittiin asianajotoiminnan arkistointia koskevia muutoksia pääasiassa lainsäädännön ja oikeuskirjallisuuden avulla. Uutta ja vanhaa lainsäädäntöä vertailtiin keskenään ja muutokset nostettiin esille. Lakiin tulleita muutoksia pyrittiin avaamaan oikeuskirjallisuuden avulla.

Empiriaosassa lainsäädännöstä löydettyjä muutoksia ja niiden vaikutusta käytännön toimintaan arvioitiin työharjoittelun, haastattelun sekä työelämäkokemuksen avulla. Myös Asianajajaliiton antamia ohjeistuksia käytettiin apuna. Työssä keskityttiin olennaisiin muutoksiin, jotka todennäköisimmin ovat ajankohtaisia useissa asianajotoimistoissa. Työssä pyrittiin arvioimaan, mitä toimia asianajotoimistoissa on toteutettava, jotta arkistointi täyttäisi tietosuoja-asetuksen vaatimukset.

Opinnäytetyössä saatiin selville, että asianajotoiminnan arkistointia koskevia muutoksia on jonkin verran tapahtunut ja ne vaikuttavat myös käytännön toimintaan. Jotkut muutokset ilmenivät jo olemassa olevan sääntelyn kiristymisenä, kun jotkut taas synnyttivät aivan uusia velvollisuuksia. Lopuksi tarvittavia toimenpiteitä pyrittiin kuvailemaan niin, että ne olisivat alalla yleisesti sovellettavissa.

EFFECTS OF GENERAL DATA PROTECTION REGULATION ON FILING RELATED TO ATTORNEY ACTIVITIES

Haavisto, Anna

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Bachelor's degree programme in Business Administration

May 2019

Number of pages: 34

Appendices: 0

Keywords: attorney's office, data protection, filing, European Union law

The effects of General Data Protection Regulation on the filing related to attorney activities were studied in this Bachelor's thesis. The topic arose from a working life-based need to have more information and instructions on the topic. Filing is an essential part of attorney activities and its continuation is extremely important for the field and for those practicing the profession. Lawyers' concern about possible limitations of filing and the consequential problems created the need for this thesis.

In the theoretical part of the thesis changes of filing related to attorney activities were searched for and studied mainly with the help of legislation and legal literature. New and old legislation were compared and changes were highlighted. Legal literature was utilized to open the changes to law.

In the empirical part, the changes in legislation and their influence on practical activities were evaluated with the help of work placement, interview and working life experience. In addition, the instructions given by the Finnish Bar Association were of assistance. The focus of the thesis was on essential changes, which most probably will be current issues in several attorney's offices. The thesis aimed at finding out what actions need to be implemented for the filing to meet the requirements of General Data Protection Regulation.

The thesis revealed that some changes have taken place in filing related to attorney activities, and the changes also affect practical activities. Some changes could be seen in the already existing regulation becoming more stringent, whereas some changes generated entirely new obligations. In conclusion, the measures needed were described in a manner to make them generally applicable in the field.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	TUTKIMUSASETELMA	6
2.1	Tutkimuksen tarkoitus ja tavoite.....	6
2.2	Viitekehys ja rajaukset	7
2.3	Tutkimusmenetelmä.....	8
3	ARKISTOINTI.....	8
3.1	Arkistointiin liittyviä termejä.....	8
3.2	Arkistoinnin määritelmä tässä opinnäytetyössä.....	9
3.3	Arkistointi asianajotoiminnassa	10
4	LAINSÄÄDÄNTÖ	12
4.1	Henkilötietolaki lyhyesti	13
4.2	Tietosuoja-asetus.....	14
4.2.1	Henkilötietojen määritelmä	15
4.2.2	Henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet	16
4.2.3	Rekisteröidyn oikeudet lyhyesti	19
4.3	Tietosuojalaki.....	20
5	ASIANAJAJALIITON OHJEISTUKSET	21
5.1	Suositus henkilötietojen käsittelystä	21
5.2	Asiakirjojen säilyttämistä koskeva ohje.....	23
6	MUUTOKSET	24
6.1	Lainsäädännölliset muutokset	24
6.2	Käytännön toimintaan vaikuttavat muutokset	25
7	POHDINTA.....	28
8	JOHTOPÄÄTÖKSET	29
	LÄHTEET.....	33

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aihe nousi esille asianajotoimistossa suoritettujen harjoittelun yhteydessä toteutetun arkistointiprojektin aikana, keväällä 2018. Samana keväänä EU:n uusi tietosuoja-asetus oli astumassa täysimääräisenä voimaan, kahden vuoden siirtymäajan jälkeen. Tiedossa oli, että muutoksia lainsäädäntöön on tulossa ja osa niistä tulisi koskemaan myös asianajotoiminnan arkistointia. Muutosten tarkemmasta sisällöstä tai mahdollisista vaikutuksista ei kuitenkaan, etsinnästä huolimatta, löytynyt tietoa. Tämä herätti huolta, sillä tietojen arkistointi on asianajotoiminnassa tärkeää. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii asianajotoimisto, jossa suoritin oikeudellisen harjoitteluni. Vaikka toimeksiantajana on yksittäinen toimisto, päätin kuitenkin toteuttaa työn niin, että se on sovellettavissa myös muissa asianajotoimistoissa. Tietosuoja-asetuksen säädökset huomioivaa ohjetta asianajotoiminnan arkistoinnista ei ole, joten tämän kaltaiselle tutkimukselle oli todellinen tarve.

Työssä käsitellään työelämälähtöisiä kysymyksiä, joita tietosuoja-asetus on herättänyt. Työyhteisöissä on noussut huolta arkistoinnin jatkuvuudesta, asioiden hankaloitumisesta ja oheistyön lisääntymisestä. Näitä huolten aiheita on tarkoitus käsitellä ja löytää mahdollisimman kattavat vastaukset työelämässä nousseisiin kysymyksiin. Vastaukset pyritään löytämään tutkimalla lainsäädäntöä ja oikeuskirjallisuutta. Olennaisimmat arkistointiin vaikuttavat lakimuutokset tuodaan esiin ja tutkitaan niiden vaikutusta käytännön toimintaan työelämässä. Havainnointi- ja tutkimusympäristönä työelämässä on toiminut harjoittelupaikka sekä nykyinen työympäristö, joka on niin ikään asianajotoimisto. Tarkoituksena on, että lukija pystyisi tämän työn avulla hahmottamaan arkistointia koskevassa lainsäädännössä tapahtuneet muutokset ja niiden aiheuttamat toimenpiteet sekä soveltamaan niitä omassa työssään asianajotoimistossa.

2 TUTKIMUSASETELMA

2.1 Tutkimuksen tarkoitus ja tavoite

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on vastata asianajotoiminnan arkistointiin liittyviin kysymyksiin, joita EU:n tietosuoja-asetus on työelämässä herättänyt. Tietosuoja-asetuksen tuomat muutokset lainsäädännössä ja käytännössä ovat toistaiseksi melko tutkimatonta aluetta, kun puhutaan asianajotoiminnan arkistoinnista. Työn tarkoitus on vertailla vanhaa ja uutta lainsäädäntöä ja selvittää, mitä lainsäädännöllisiä muutoksia tietosuoja-asetus on tuonut sekä sitä, miten muutokset vaikuttavat käytännön toimintaan. Tarkoitus on löytää olennaisimmat muutokset sekä nostaa esiin mahdolliset kysymykset ja epäselvyydet. Opinnäytetyön tarkoitus on antaa asianajotoimistoille yleispätevää tietoa EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisesta arkistoinnista.

Tässä opinnäytetyössä keskitytään ensisijaisesti tietosuoja-asetuksen mukaisen henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuuteen, perusteisiin joihin nojaten arkistointia jatkossa toteutetaan sekä olennaisiin lakiuudistuksen tuomiin muutoksiin ja niiden huomioimiseen käytännön toimintatavoissa. Tämän opinnäytetyön avulla halutaan saada selville, miksi asianajotoimisto arkistoi tietojaan, mihin niitä tarvitaan, saako asianajotoimisto tietosuoja-asetuksen mukaan arkistoida tietojaan, millä perusteilla ja miten. Nämä asiat pyritään saamaan selville tutkimuskysymysten avulla;

- Mitä tietoja asianajotoimistossa arkistoidaan ja mihin niitä käytetään?
- Mitkä ovat tietosuoja-asetuksen tuomat olennaisimmat muutokset asianajotoiminnan arkistoinnissa?
- Mitä toimenpiteitä nämä muutokset aiheuttavat käytännössä?
- Mitkä tietosuoja-asetuksen käsittelyperusteet soveltuvat asianajotoiminnan arkistoinnin perusteiksi?
- Millä tavalla asianajotoiminnan arkistointia tulisi jatkossa toteuttaa?

2.2 Viitekehys ja rajaukset

Opinnäytetyön teoriaosassa tutkitaan EU:n tietosuoja-asetuksen tuomia muutoksia asianajotoiminnan arkistointiin pääasiassa lainsäädännön ja oikeuskirjallisuuden avulla. Teoriaosassa myös avataan arkistoinnin käsitettä ja mitä sillä tässä työssä tarkoitetaan, sekä kerrotaan asianajotoiminnan arkistoinnista. Työssä on tarkoitus tutkia, miten tietosuoja-asetuksen säädöksiä sovelletaan arkistointiin ja miten lainsäädäntö on muuttunut. Teoria-aineiston avulla lainsäädännöstä pyritään löytämään lakiperusteet joihin nojaten arkistointia jatkossa toteutetaan, sekä ohjeistusta arkistoinnin lainmukaiselle toteuttamiselle. Muutosten aiheuttamat ongelmat ja mahdolliset ristiriidat tietosuoja-asetuksen ja kansallisen lainsäädännön sekä ohjeistusten välillä pyritään tuomaan esiin.

Työssä käsitellään ainoastaan toimeksiantoihin kuuluvien tietojen arkistointia, joten esimerkiksi yrityksen laskutus ja muu kirjanpitoaineisto, henkilöstöön liittyvä aineisto ja kaikkien muiden toimeksiantoihin liittymättömien tietojen arkistointi rajataan työn ulkopuolelle. Työssä ei käsitellä myöskään rahanpesun ja terrorismin rahoituksen esittämisiksi kerättyjen tietojen arkistointia. Arkistoinnin tietoturvaluuteen liittyvät asiat, kuten palvelinten ja sähköisten arkistojen suojaukset, tilojen ja arkistokaappien lukitukset sekä arkistomateriaalin tietoturvasäädösten mukainen hävittäminen arkistoinnin päättyessä, rajataan työn ulkopuolelle. Myöskään pseudonymisoinnista ei tässä työssä käsitellä arkistoinnin toteutusvaihtoehtona, ensinnä sen käytännön toimimattomuuden ja toiseksi työn laajuuden vuoksi.

Lainsäädäntöä tutkiessa kiinnitetään huomiota ainoastaan asianajotoiminnan arkistoinnin kannalta olennaisiin tai siihen läheisesti rinnastuviin seikkoihin, eikä lakeja tai säädöksiä avata työssä enempää, kuin tutkimuksen osalta on olennaista. Tästä syystä esimerkiksi rekisteröidyn oikeuksia käsitellään vain pintapuolisesti ja olennaisia osuuksia sivuten.

2.3 Tutkimusmenetelmä

Tämä opinnäytetyö on toteutettu laadullisena tutkimuksena. Vaikka työssä käytetyn aineiston pääpaino on lainsäädännöllä ja oikeuskirjallisuudella, on silti kysymys oikeudellisesta empiirisestä tutkimuksesta. Työn tarkoitus on aseteltu empiiriseen muotoon ja sillä haetaan vastausta nimenomaan siihen, miten tietosuojasetus vaikuttaa valittuun toimintaan sekä pyritään löytämään käytännössä sovellettavaa ohjeistusta.

Empiirinen osuus tutkimustyöstä on toteutettu havainnoimalla ja haastattelulla työharjoittelupaikassa keväällä 2018 sekä nykyisessä työpaikassa asianajotoimistossa syksystä 2018 lukien. Harjoitteluajankohdaksi tehtyjen muistiinpanojen lisäksi tutkimusmateriaalina toimii kokemusperäinen tieto. Harjoittelupaikkaan tehty haastattelu on toteutettu marraskuussa 2018 sähköpostihaastatteluna, mutta opinnäytetyöhön on sisällytetty kokemusperäisenä tietona myös harjoittelu-jakson aikana aiheesta käytyjä keskusteluja ja niissä saatuja tietoja sekä oman työn kautta ilmenneitä muutoksia ja vaikutuksia. Empiirisen osuuden teoreettisena tukena käytetään myös Asianajajaliiton ohjeistuksia, jotka on tarkoitettu tukemaan ja ohjaamaan asianajotoimistojen toimintaa.

3 ARKISTOINTI

3.1 Arkistointiin liittyviä termejä

”Asiakirjat” syntyvät osana toimintaa. Ne ovat kiinteässä yhteydessä organisaation toimintaan ja tehtäviin. Tätä yhteyttä voidaan pitää asiakirjojen tärkeimpänä tuntomerkkinä. Asiakirjojen avulla aikaansaadaan oikeusvaikutuksia, välitetään ja taltioidaan tietoja sekä suoritetaan toimenpiteitä. Esimerkiksi viranomaisen päätösasiakirjaan liittyy itse päätös, jolla oikeusvaikutus saadaan aikaan, mutta myös päätöksen teon ja sen vaiheiden dokumentointi. Toimintaan liittyvinä asiakirjoilla on todistusvoimaa niistä olosuhteista ja tapahtumista, joissa ne ovat syntyneet. Huomion arvoista on, ettei asiakirjalla tarkoiteta pelkästään paperista dokumenttia, vaan tiedon tallennusmuoto voi olla periaatteessa mikä tahansa. (Lybeck et al 2006, 13-18.)

”Arkisto” voi tarkoittaa suomen kielessä kolmea eri asiaa. Sillä voidaan tarkoittaa asiakirjojen säilytykseen tarkoitettua tilaa, arkistoa säilyttävää laitosta tai organisaatioyksikköä, taikka asiakirjojen kokonaisuutta, joka on syntynyt arkistonmuodostajan toiminnan tuloksena. Arkistonmuodostajalla tarkoitetaan henkilöä tai organisaatiota, jonka toiminnan seurauksena arkisto on muodostunut. (Lybeck et al 2006, 14-16.) Tässä opinnäytetyössä arkistolla tarkoitetaan arkistonmuodostajan toiminnan tuloksena syntynyttä kokonaisuutta.

”Arkistointi” ajatellaan monessa maassa yleisesti toiminnoksi, jossa siirretään ajankohtaisuutensa menettäneet asiakirjat toimistosta arkistotilaan. Suomessa arkistoinnilla kuitenkin tarkoitetaan asiakirjojen siirtämistä arkistoon, sitä varten laaditun suunnitelman mukaisesti. Tästä ennalta laaditusta suunnitelmasta voidaan käyttää nimeä ”arkistonmuodostussuunnitelma”. Asian tai toimen tultua päätökseen, siihen liittyvät asiakirjat arkistoidaan suunnitelman osoittamalle paikalle osaksi asiakirjakokonaisuutta. Arkistoitaviin asiakirjoihin kuuluvat paitsi perinteiset paperiset asiakirjat, myös muut toiminnassa syntyneet tietoaineistot, esim. kartat, valokuvat ja sähköiset aineistot. (Lybeck et al 2006, 49-50.) Aineistojen sähköistymisen yleistyessä arkistoinnilla voidaan käytännössä tarkoittaa esimerkiksi tietokoneella sijaitsevien tiedostojen siirtämistä työpöytäkansioista arkistokansioon.

3.2 Arkistoinnin määritelmä tässä opinnäytetyössä

Termin ”arkistointi” määritelmässä tulee huomioida sen liitettävyyden sekä asiakirjahallintoon että arkistotoimeen. Arkistotoimi määritellään arkistolaissa, kun taas asiakirjahallinnolle vastaavaa määritelmää ei ole (Lybeck et al 2006, 19). Tässä opinnäytetyössä arkistoinnilla tarkoitetaan tietojen säilyttämistä toimeksiannon päättymisen jälkeen. Koska kyseessä ei ole yleisen edun mukainen arkistointi, siihen ei sovelleta Tietosuoja-asetuksen 89 artiklan mukaista sääntelyä arkistoinnista eikä myöskään Arkistolakia 831/1994.

Tietojen säilyttäminen katsotaan tietosuoja-asetuksen mukaan osaksi henkilötietojen käsittelyä (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679, 4 artikla 2 k.

jäljempänä tietosuoja-asetus). Tästä syystä tässä opinnäytetyössä arkistoinnista puhuttaessa noudatetaan sitä, mitä lainsäädännössä henkilötietojen käsittelystä säädetään.

Käytännössä asianajotoiminnan arkistointi tarkoittaa toimeksiannon yhteydessä ke-
rääntyneiden asiakirjojen ja tietojen säilyttämistä asianajotoimiston hallussa joko pa-
perisena tai sähköisenä sen jälkeen kun toimeksianto on saatu päätökseen. Arkistointia
voidaan toteuttaa monella tavalla, mutta yleisin tapa lienee toimeksiannon papereiden
järjestäminen arkistokansioihin sekä sähköisen materiaalin järjestäminen sähköisiin
kansioihin toimeksianto- tai arkistointinumeroinnin perusteella.

3.3 Arkistointi asianajotoiminnassa

Asianajotoimistoissa henkilötietoja käsitellään päivittäin. Toimeksiantojen yhteydessä esiintyy paljon erilaisia henkilötietoja, kuten nimiä, osoitteita, puhelinnumeroita, sähköpostiosoitteita sekä toimeksiantojen luonteesta riippuen, sosiaali- tai potilasasiakirjoja, testamentteja, esitutkintapöytäkirjoja, erilaisia sopimuksia tai taloudellisia tietoja. Toimeksiantojen yhteydessä käsitellään paitsi päämiehen, myös mahdollisten muiden asianosaisten, kuten vastapuolen henkilötietoja. Kaikki toimeksiantoihin liittyvät tiedot arkistoidaan toimeksiannon päättyessä, yleisimmin järjestelemällä toimeksiannon paperinen aineisto arkistokansioihin. Tarvittaessa myös sähköisestä aineistosta voidaan ottaa tulosteet arkistointia varten. Arkistoidut aineistot numeroidaan yleensä arkisto-, tai toimeksiantonumeron perustella.

Asianajotoimistossa arkistoituja tietoja käytetään pääasiassa esteellisyytarkistuksiin ja päämiehen myöhempien toimeksiantojen hoitamiseen. Arkistoinnilla on merkitystä myös asianajajan oman oikeusturvan kannalta, jos joku osapuolista esimerkiksi riitauttaa tehtyjä toimia. Arkistointi tukee asiakkaiden mahdollisia myöhempiä tarpeita, sillä vanhojen toimeksiantojen asiakirjoja voidaan käyttää apuna saman asiakkaan myöhemmissä toimeksiannoissa (Toimeksiantajan haastattelu 2018). Hyvä esimerkki tällaisesta tapauksesta on lasten huoltoon ja tapaamisoikeuteen liittyvät asiat. Perheoikeudelliset riita-asiat saattavat kestää useita vuosia. Annettu toimeksianto ja sen seurauksena syntynyt oikeusprosessi saadaan jossain vaiheessa päätökseen kun tuomioistu-
tuin antaa asiassa ratkaisunsa eivätkä osapuolet ilmoita tyytymättömyyttä ratkaisuun.

Toimeksianto päätetään ja tiedot arkistoidaan. Muutaman vuoden kuluttua jompikumpi osapuolista saattaa kuitenkin aloittaa prosessin uudestaan, jolloin arkistoidut tiedot aiemmasta toimeksiannosta helpottavat tehtävää työtä huomattavasti. Arkistoiduista tiedoista voi olla myöhemmin hyötyä myös muissa asioissa. Monesti säilytettyjä asiakirjoja voidaan käyttää asiakkaiden myöhemmissä toimeksiannoissa, esimerkiksi kymmenen vuotta sitten pidetyn perunkirjoituksen asiakirjoja voidaan tarvita perinnönjaossa tai lainhuutohakemuksessa (Toimeksiantajan haastattelu 2018).

Asianajajan tulee kaikessa toiminnassaan käyttää hyvää asianajajatapaa (Laki asianajajista 496/1958, 5 § 1 mom.). Esteettömyys on yksi hyvän asianajajatavan perusarvoista. Esteettömyyden periaatteen mukaisesti asianajajan on vältettävä eturistiriitalanteita. Tällainen tilanne voi syntyä esimerkiksi silloin, jos kahden asiakkaan edut ovat keskinäisessä ristiriidassa, vanhan toimeksiannon luottamukselliset tiedot ovat kytköksissä uuteen tapaukseen tai asianajajan omat ja asiakkaan edut ovat ristiriidassa. (Ylönen 2018, 305-310.) Asianajajan esteellisyyden aiheuttavat ristiriidat voivat kuitenkin muodostua lukuisilla tavoilla sekä erilaisiin olosuhteisiin ja seikkoihin perustuen. Jokainen tilanne arvioidaan aina erikseen. Tyhjentävää listaa esteellisyyden aiheuttajista on tästä syystä mahdotonta laatia, mutta yleisimpiä esteellisyytilanteita koskevia ohjeita ja esimerkkejä on kuitenkin pystytty kirjoittamaan auki alan kirjallisuuteen sekä asianajajille tarkoitettuihin tapaohjeisiin. (Ylönen 2018, 409-410.)

Asianajaja on uutta toimeksiantoa vastaanottaessaan velvollinen selvittämään oman esteellisyytensä käsillä olevassa asiassa (Ylönen 2018, 450). Käytännössä esteettömyysvelvoite tarkoittaa sitä, että asianajaja voi edustaa vain samat intressit omaavia asianosaisia, ei saa ottaa vastaan toimeksiantoa nykyistä tai entistä asiakasta vastaan, on velvollinen pitämään salassa asiakkaansa ja tämän perheen salaisuuden, sekä ammatti- ja liikesalaisuudet. (Ylönen 2018, 417-432.) Asianajaja ei saa myöskään asettautua toimeksiantoa hoitaessaan tilanteeseen, jossa syntyy taloudellisen tai henkilökohtaisen liittynän perusteella eturistiriita (Ylönen 2018, 437-440). Esteellisyytilanteet voivat olla myös kollektiivisia. Tämä tarkoittaa sitä, että yhdenkin asianajajan esteellisyys käsillä olevassa asiassa aiheuttaa esteellisyyden myös muille samassa asianajajatoimistossa tai toimistoympäristössä työskenteleville asianajajille ja lakimiehille. (Ylönen 2018, 444.) Arkistoinnin ansiosta asianajajat pystyvät luotettavasti selvittämään esteellisyytensä käsillä olevaan asiaan. Kun vanhojen toimeksiantojen tiedot

ovat arkistoituina yrityksessä, asianajajalla on mahdollisuus epäselvissä tapauksissa tarkastella toimeksiannon yhteydessä saatuja tietoja ja näin perustaa luotettava käsitys esteellisyydestä. Voidaan siis ajatella, että arkistoinnilla on suuri merkitys asiakkaiden oikeusturvan kannalta.

Asianajotoimiston arkistointiin voi vaikuttaa myös yrityksen vakiintunut toimintatapa, joka on muodostunut kokemuksen sekä asiakkaiden odotusten ja toiveiden perusteella. Asiakkaat luottavat siihen, että toimeksiannossa käytetyt asiakirjat säilytetään asianajotoimistossa ja niitä saatetaan kysellä vielä vuosikymmenienkin jälkeen (Toimeksiantajan haastattelu 2018). Edellä mainittuihin seikkoihin vedoten, asiakirjojen ja tietojen pitkäaikainen säilytys on koettu hyväksi ratkaisuksi, joka palvelee sekä asianajajien toimintaa että asiakkaiden tarpeita. Tehtävien hoitaminen hankaloituisi merkittävästi, jos arkistoinnista pitäisi luopua. Asiakkaiden omat arkistointi- ja säilytystavat vaihtelevat, eivätkä asiakirjat pysy asiakkaalla itsellään säilössä ainakaan kovin pitkään. (Toimeksiantajan haastattelu 2018.)

4 LAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittelyä on säädelty lailla jo pitkään. Ensimmäinen henkilötietojen käsittelyä koskeva yleislaki, henkilörekisterilaki (471/1987) tuli voimaan vaiheittain vuosina 1988-1989. Henkilörekisterilaki kumottiin henkilötietolailla (523/1999) vuonna 1999. Henkilötietojen käsittelyä säätelevien lakien tarkoitus on ollut toteuttaa yksityiselämän suojaa, turvata siihen liittyviä perusoikeuksia ja edistää hyvää tietojenkäsittelytapaa. (Vanto 2013, 17-18.) Tänä päivänä henkilötietojen käsittelyä säätelee EU:n tietosuoja-asetus 679/2016, joka astui voimaan kahden vuoden siirtymäajan jälkeen toukokuussa 2018. Tietosuoja-asetuksen rinnalle täydentäväksi kansalliseksi lainsäädännöksi säädettiin tietosuojalaki (1050/2018), joka astui voimaan 1.1.2019 (Oikeusministeriö 2018).

Suomalaisessa lainsäädännössä yksityiselämän ja siten myös henkilötietojen suojan juurten voidaan katsoa ulottuvan aina perustuslakiin saakka. Perustuslaissa on

säädetty, että henkilötietojen suojasta säädetään tarkemmin lailla (Suomen perustuslaki 731/1999, 10 § 1 mom.). Vaikka henkilötietojen suojasta ei ole perustuslaissa säädetty tarkemmin, sen voidaan katsoa jäsentyvän yhdeksi yksityiselämän suojan osaluueeksi perustuslain säännöksessä (Korpisaari, Pitkänen & Warma. 2018, 5).

4.1 Henkilötietolaki lyhyesti

Kumotussa henkilötietolaissa henkilötiedoilla on tarkoitettu luonnollista henkilöä, tämän ominaisuuksia tai elinolosuhteita kuvaavia merkintöjä, joista henkilö tai hänen perheeseensä taikka talouteensa kuuluva henkilö voidaan tunnistaa. Henkilötietojen käsittelyllä puolestaan on tarkoitettu esimerkiksi tietojen keräämistä, käyttöä ja säilyttämistä. Henkilörekisteri on muodostunut henkilötietoja sisältävästä tietojoukosta jota on hallinnoinut rekisterinpitäjä. Rekisterinpitäjällä on voitu tarkoittaa esimerkiksi henkilöä tai yhteisöä, jonka käyttöä varten rekisteri on perustettu ja joka määrää sen käytöstä. Rekisteröidyllä on tarkoitettu henkilöä, jota henkilötieto koskee. (Henkilötietolaki 523/1999, 3 §).

Henkilötietolain mukaan henkilötietoja on tullut käsitellä huolellisesti, loukkaamatta henkilön yksityiselämän suojaa ja tähän liittyviä muita perusoikeuksia. Käsittelyn on tullut olla suunniteltua, perusteltua ja käyttötarkoitussidonnaista. Käsiteltävien tietojen on tullut olla virheetömiä ja käsittelyn tarkoitukseen nähden tarpeellisia. Henkilötietojen käsittelylle on laissa asetettu yleisiä edellytyksiä, joista asianajotoimintaan ovat soveltuneet erityisesti suostumukseen, toimeksiantoon tai lain nojalla määrättyyn tehtävään perustuvat edellytykset. (Henkilötietolaki 5-9 §.) Henkilötietojen käsittely ilman laissa määriteltyjä edellytyksiä on ollut kiellettyä (Vanto 2011, 44). Arkaluonteisten henkilötietojen käsittely on myös ollut lähtökohtaisesti kiellettyä. Arkaluonteisia tietoja ovat olleet mm. henkilön etniseen alkuperään, uskontoon, rikosasioihin, terveydentilaan, seksuaalisuuteen tai sosiaalihuoltoon liittyvät seikat. (Henkilötietolaki 11 §.)

Rekisterinpitäjällä on ollut velvollisuus laatia rekisteriseloste, jonka on ollut oltava jokaisen saatavilla tietyin poikkeuksin (Henkilötietolaki 10 §). Rekisteröidyllä on ollut oikeus saada tiedot rekisterinpitäjistä sekä henkilörekisteriin tallennetuista tiedoista,

niiden käyttötarkoituksesta, luovutuksesta ja sisällöstä. Rekisterissä olevat henkilötiedot on pitänyt oikaista, poistaa tai täydentää niiden ollessa käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita. Rekisterinpitäjällä on ollut laissa säädetty velvollisuus toimia edellä mainitulla tavalla oma-aloitteisesti, ilman aiheetonta viivytystä tai rekisteröidyn vaatimuksesta. (Henkilötietolaki 24-29 §.)

Edellä esitetyn perusteella voidaan todeta, että henkilötietolaille pyrittiin varmistamaan henkilötietojen käsittelyn todellinen tarve sekä tietojen oikeellisuus. Epäolennaisten henkilötietojen käsittely on ollut lain vastaista ja yksityisyyden suojaa loukkaavaa. Rekisteröidyllä on ollut laaja oikeus saada tietoja omiin henkilötietoihinsa liittyen. Rekisterinpitäjältä ja henkilötietojen käsittelijältä on vaadittu lainmukaista menettelyä tietoja käsiteltäessä.

4.2 Tietosuoja-asetus

EU:n yleinen tietosuoja-asetus tuli voimaan 25.5.2016 ja sitä on sovellettu täysimääräisesti 25.5.2018 lukien. Lakiuudistuksen taustalla on tarkoitus turvata henkilötietojen suoja kun samanaikaisesti parannetaan EU:n sisämarkkinoiden toimintaedellytyksiä. Tietosuoja-asetus on yleissäädös joka koskee henkilötietojen käsittelyä. Lakiuudistuksen myötä henkilötietoja koskeva sääntely lisääntyi merkittävästi. Tästä kertoo hyvin kuvaavalla tavalla se, että siinä missä vanhassa henkilötietolaissa oli 51 pykälää, on tietosuoja-asetuksessa 99 artiklaa ja lisäksi tietosuojalaissa 38 pykälää. (Korpisaari ym. 2018.)

Tietosuoja-asetuksella vahvistetaan säännöt luonnollisten henkilöiden suojelulle henkilötietojen käsittelyssä ja henkilötietojen vapaalle liikkuvuudelle unionin sisällä, sekä suojellaan näiden henkilöiden perusoikeuksia ja -vapauksia ja erityisesti heidän oikeuttaan henkilötietojen suojaan. (Tietosuoja-asetus, 1 artikla.)

Tietosuoja-asetusta sovelletaan käytännössä kaikkeen luonnollisia henkilöitä koskevaan henkilötietojen käsittelyyn. Vaikka tietosuoja-asetuksen soveltamisalassa puhutaan rekisterin muodostavista henkilötiedoista, on tärkeää ymmärtää että ”rekisteri” tarkoittaa mitä tahansa jäsenneiltyä tietojoukkoa, joka sisältää henkilötietoja. Lisäksi

huomiota on kiinnitettävä myös siihen, että rekisterin tai sen osan muodostamisen vaatimus koskee ainoastaan manuaalisesti käsiteltäviä tietoja. Manuaalista käsittelyä on esimerkiksi tietojen tallentaminen kortistoon tai osoitemuistioon. Sen sijaan henkilötiedot, joita käsitellään automaattisesti, kuten tietokoneohjelmilla, kuuluvat tietosuojasetuksen soveltamisalaan vaikka ne olisivat järjestämättömiä. (Korpisaari ym. 2018, 38-39.) Tietosuojasetusta ei kuitenkaan sovelleta kuolleita henkilöitä koskeviin tietoihin (Tietosuojasetus 27 resitaali). Luonnollisella henkilöllä tarkoitetaan elävää henkilöä. Tietosuojasetus ei koske myöskään yrityksiä koskevia henkilötietoja, sillä kyse ei ole luonnollisesta- vaan oikeushenkilöstä (Hanninen, Laine, Rantala, Rusi & Varhela 2017). Tietosuojasetuksessa rekisterinpitäjällä tarkoitetaan tahoa, joka määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot (Tietosuojasetus 4 artikla 1:7 k).

4.2.1 Henkilötietojen määritelmä

Henkilötieto määritellään tietosuojasetuksen 4 artiklan 1 kohdassa. Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia niitä tietoja, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön. Henkilöä voidaan pitää tunnistettavissa olevana, jos hänet voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa esimerkiksi nimen, henkilötunnuksen, verkkotunnistetiedon tai tunnusomaisen fyysisen, psyykkisen, taloudellisen tai sosiaalisen tekijän perusteella. (Tietosuojasetus 4 artikla 1:1 k.) Yksinkertaisuudessaan henkilötiedoksi voi määritellä sellaisen tiedon, jonka perusteella voi tietää tai saada selville, kenestä henkilöstä on kysymys (Hanninen ym. 2017). Käytännössä tällainen tieto voi nimen, syntymäajan, henkilötunnuksen ja osoitteen lisäksi olla vaikkapa kiinteistötunnus, auton rekisteritunnus, pankkitunnukset, luottokortin numero, puhelinnumero, sähköpostiosoite, IP-osoite, matkapuhelimen paikannustieto tai sosiaalisen median nimimerkki. Joissain tapauksissa tunnistetieto ei ole niin suora, mutta voi silti johtaa tunnistamiseen; harrastuksen tai etunimen perusteella ei voi suoraan tunnistaa tiettyä henkilöä koko väestöstä, mutta jos kyse on rajatusta ihmisjoukosta, tämä tieto saattaa hyvinkin johtaa tunnistamiseen (Korpisaari ym. 2018, 55).

Tiedot, joista käy ilmi rotu, etninen alkuperä, poliittinen mielipide, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, geneettiset tai biometriset

tunnistamiseen tarkoitetut tiedot, terveystiedot, seksuaalinen suuntautuminen tai käyttäytyminen, ovat erityisiä henkilötietoja ja niiden käsittely on lähtökohtaisesti kiellettyä (Tietosuoja-asetus 9 artikla 1 k.).

Asianajotoiminnassa henkilötiedot ovat suuressa roolissa. Toimeksiantojen yhteydessä käsitellään poikkeuksetta yksilöiviä henkilötietoja, kuten nimiä, osoitteita, puhelinnumeroita, henkilötunnuksia ja sähköpostiosoitteita. Toimeksiannon sisällöstä riippuen käsitellään myös erityisiä henkilötietoja. Esimerkiksi työoikeusasioissa mahdollista ammattiliiton jäsenyyttä, vakuutusosoikeusasioissa terveystietoja ja isyyskan-teissa geneettisiä tunnistustietoja. Toimeksiannon hoitaminen ilman henkilötietoja on käytännössä mahdotonta. Huomionarvoista asianajotoimintaan liittyvässä henkilötietojen käsittelyssä on se, että toimeksiannon yhteydessä saatetaan käsitellä päämiehen lisäksi myös muiden asianosaisten henkilötietoja. Asianajotoiminnassa henkilötietoja käsitellään sekä automaattisesti sähköisenä että manuaalisesti paperisena. Paperisena versiona henkilötiedot muodostavat tietosuoja-asetuksessa tarkoitetun rekisterin ja näin ollen kaikkiin asianajotoiminnassa käsiteltäviin henkilötietoihin sovelletaan tietosuoja-asetuksen säädöksiä.

4.2.2 Henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet

Tietosuoja-asetuksessa määritellään henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet. Periaatteita ovat käsittelyn lainmukaisuus, kohtuullisuus, läpinäkyvyys, käyttötarkoitussidonnaisuus sekä tietojen osalta minimointi, täsmällisyys, säilytyksen rajoittaminen, eheys ja luottamuksellisuus. Rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuus kuuluu myös tietosuoja-asetuksen mukaisiin periaatteisiin. (Tietosuoja-asetus 5 artikla.)

Tietosuoja-asetuksen mukaan henkilötietojen käsittelylle tulee olla laillinen peruste. Asianajotoiminnassa sovellettavia laillisia perusteita voivat olla asiakkaan suostumus, sopimuksen täytöntöönpano, lakisääteinen velvoite ja oikeutettu etu (Tietosuoja-asetus 6 artikla). Suostumus on yleinen henkilötietojen käsittelyperuste. Sille ei ole annettu määrämuotoa, joten periaatteessa suostumus voi olla suullinen tai kirjallinen, paperilla tai sähköisesti annettu. Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen ja yhteen tai useampaan tiettyyn tarkoitukseen. (Korpisaari ym. 2018, 101). Jos henkilötietojen käsittely

perustuu ainoastaan suostumukseen, on rekisterinpitäjän pystyttävä osoittamaan, että suostumus on annettu. Kirjallisessa ilmoituksessa suostumus henkilötietojen käsittelyyn tulee olla selkeästi erillään muista asioista. Suostumuksen voi peruuttaa milloin tahansa, mutta se ei vaikuta ennen peruutusta suoritettujen käsittelyjen lainmukaisuuteen. (Tietosuoja-asetus 7 artikla.) Asianajotoiminnassa suostumus henkilötietojen käsittelyyn kysytään yleensä suullisesti jo ennen toimeksiantoa, esteellisyystarkistusta varten. Kirjallista suostumusta ei välttämättä edes tarvita, sillä toimeksiantosopimuksen tekeminen antaa puolestaan sopimusperusteisen luvan henkilötietojen käsittelyyn. Oikeuskirjallisuudessa on katsottu, että sopimussuhde joka edellyttää henkilötietojen käsittelyä tullakseen täytetyksi, on itsessään jo tietosuoja-asetuksen mukainen laillinen peruste (Korpisaari ym. 2018, 102). Lakisääteiseen velvoitteeseen nojaava peruste voi puolestaan syntyä esimerkiksi puolustajamääräyksen myötä. Velvoitteen voisi kuitenkin ajatella syntyvän myös asianajajista säädetyn lain 5 § 1 momentin mukaisesti, jossa asianajajille määrätään lakisääteinen velvollisuus noudattaa kaikessa toiminnassaan hyvää asianajajatapaa, eli esimerkiksi esteettömyyttä. Lainvalmisteluaineistossa esitetään, että käsittelyn oikeusperusteesta olisi edelleen mahdollista säätää erityislainsäädännöllä (HE 9/2018, 52-53). Oikeutettu etu perusteena on kysymyksessä silloin, jos käsittely on tarpeellista rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutetun edun toteuttamiseksi (Tietosuoja-asetus 47 resitaali). Asianajotoiminnassa oikeutettuun etuun perustuu esimerkiksi vastapuolen henkilötietojen käsittely (Asianajajaliitto 2018, 5).

Kohtuullisuusperiaate voidaan ajatella eräänlaisena reiluutena. Periaatteen mukaan henkilön edut ja odotukset on huomioitava, tietoja ei saa väärinkäyttää eikä käsitellä tai kerätä salaa. Lisäksi tulee varmistua siitä, että henkilöllä on tiedossa käsittelyn luonne ja tarkoitus. Läpinäkyvyys puolestaan voidaan ajatella niin, että henkilöllä on todellinen, ajantasainen ja selvä ymmärrys siitä, mitä tietoja heistä käsitellään, miten ja miksi. Tämän saavuttamiseksi henkilötietoja käsittelevän tahon on luotava selkokielen ja helposti saatavilla oleva seloste henkilötietojen käsittelystä, esimerkiksi yrityksen verkkosivuille. (Korpisaari ym. 2018, 91.)

Käyttötarkoitussidonnaisuudella rajoitetaan sitä, mihin tarkoituksiin saatuja henkilötietoja voi käyttää. Henkilötietoja saa kerätä tiettyä, nimenomaista ja lainmukaista tarkoitusta varten. Tietoja ei saa myöhemmin käsitellä alkuperäisiin tarkoituksiin nähden yhteensopimattomalla tavalla. Tämä ei siis suoranaisesti kiellä henkilötietojen käyttöä

jatkossa, kunhan käyttötarkoitus on yhteensopiva tietojen alkuperäisen käsittelytarkoituksen kanssa. (Korpisaari ym. 2018, 92.) Tässä kohdin voisi ajatella, että asianajaja voisi käyttää esimerkiksi oikeusvaateen hoitamista varten kerättyjä henkilötietoja jatkossa esteellisyytarkistuksiin, varmistaakseen hyvän asianajajatavan mukaisen lojailisuusvelvoitteen toteutumisen päämiestään kohtaan, rikkomatta käyttötarkoitussidonnaisuuden periaatetta.

Henkilötietojen käsittelyn lainmukaiselle määrälle ja laadulle on tietosuoja-asetuksessa säädetty rajoitteita. Henkilötietoja on käsiteltävä vain siinä määrin, kuin on todellisuudessa tarpeellista. Tietojen on oltava olennaisia ja asianmukaisia käsittelytarkoitukseensa nähden. Tarpeettomiksi tulleet tiedot tulee poistaa. Rekisterinpitäjällä on velvollisuus huolehtia, että tiedot ovat päivitettyjä, oikeellisia, täsmällisiä, eheitä, luotamuksellisia ja asianmukaisesti suojattuja. Virheelliset ja epätarkat tiedot on oikaistava tai poistettava viipymättä. Henkilötietojen säilytysaika on pidettävä mahdollisimman lyhyenä. Jos peruste tietojen käsittelemiselle jatkuu, voi säilytysaika olla pitkäkin. (Korpisaari ym. 2018, 93-95.) Näin ollen myös säilytettävillä eli puhekielessä arkistoitavilla henkilötiedoilla on oltava laillinen, käsittelyyn oikeuttava peruste. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen säilytysaika tai jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitettava kriteerit, joiden perusteella säilytysaika määritellään (Tietosuoja-asetus 13 artikla 2:a k).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään, että rekisterinpitäjällä on velvollisuus pystyä osoittamaan, että asetuksen 5 artiklan 1 kohdassa määriteltyjä perusteita on noudatettu (Tietosuoja-asetus 5 artikla 2 k). Osoitusvelvollisuus ei sinänsä aseta uusia sisällöllisiä velvoitteita, vaan tehostaa mainittujen perusteiden vaikuttavuutta (Korpisaari ym. 2018, 95). Täyttääkseen osoitusvelvollisuutensa, rekisterinpitäjän on ymmärrettävä tietosuojaperiaatteet, arvioitava kriittisesti toimintatapojaan ja kuvattava sekä dokumentoitava henkilötietojen käsittelyyn liittyvät prosessinsa. (Hanninen ym. 2017.) Periaatteiden noudattaminen on pystyttävä osoittamaan kaikissa käsittelyn vaiheissa, myös tietojen arkistoinnissa. Osoitusvelvollisuutta käsitellään tarkemmin luvussa 6.2.

Erityisten henkilötietojen käsittely on kiellettyä. Erityisiä henkilötietoja ovat esimerkiksi terveystiedot, uskonnollinen vakaumus ja ammattiliiton jäsenyys. Asianajotoiminnassa näitä tietoja saa kuitenkin käsitellä henkilön suostumuksella tai

oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi taikka puolustamiseksi. (Tietosuojaja-asetus 9 artikla.) Suostumusperustetta sovellettaessa, henkilön tulee antaa nimenomainen suostumus erityisten henkilötietojen käsittelyyn. Oikeusvaadeperusteeseen vedottaessa, rekisterinpitäjän on pystyttävä perustelemaan, miksi kyseisen arkaluonteisen henkilötiedon käsittely on tarpeellista. Esimerkiksi hoitovirheasioissa henkilön terveystiedot ovat olennaisia ja tarpeellisia oikeusvaateen asianmukaiseksi hoitamiseksi. (Korpisaari ym. 2018, 154.)

Rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja saa käsitellä vain viranomaisen valvonnassa tai kun se sallitaan unionin oikeudessa tai kansallisessa lainsäädännössä, jossa säädetään henkilön oikeuksien ja vapauksien asianmukaisista suojaustoimista (Tietosuojaja-asetus 10 artikla). Tästä säädetään tarkemmin tietosuojalaissa.

4.2.3 Rekisteröidyn oikeudet lyhyesti

Rekisteröidyllä on oikeus saada läpinäkyvää informointia henkilötietojen käsittelystä, pääsy tietoihin, tietonsa oikaistuksi, sekä oikeus käsittelyn rajoittamiseen. Rekisteröity voi vaatia tietonsa poistettavaksi eli tulla unohdetuksi. Rekisteröidyllä on myös oikeus pyytää tieto sellaisista henkilötietojen vastaanottajista, joille rekisterinpitäjän on ilmoitettava henkilötietojen oikaisuista, poistoista ja käsittelyn rajoituksista, oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, vastustamisoikeus sekä automatisoituihin päätöksiin ja profilointiin liittyvät oikeudet. (Tietosuojaja-asetus 12-22 artikla.) Yrityksen velvollisuus on täyttää rekisteröidyn oikeudet, jotka ovat varsin laajat. Käytännössä rekisteröidyllä on pääsääntöisesti oikeus saada kaikki tiedot kaikista itseään koskevista henkilötiedoista, niiden sisällöstä, käsittelystä ja tarkoituksesta. Tietojärjestelmien on mahdollistettava oikeuksien toteutuminen ja tarvittaessa niihin on tehtävä muutoksia. Rekisteröidyn on lisäksi pystyttävä käyttämään oikeuksiaan suhteellisen helposti ja selkeät ohjeet oikeuksien käyttämiseen tulee olla niin ikään helposti saatavilla, esimerkiksi yrityksen verkkosivuilla. Yrityksen on ryhdyttävä toimenpiteisiin rekisteröidyn pyynnöstä viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa. Nämä oikeudet eivät kuitenkaan ole yksiselitteisiä ja esimerkiksi oikeus tietojen poistamiseen on rajoitettua. Jos henkilötietojen käsittelylle on olemassa muu laillinen peruste, kuin rekisteröidyn suostumus, ei tietoja lähtökohtaisesti tarvitse poistaa. (Hanninen ym. 2017.)

Rekisterinpitäjän velvollisuus huolehtia rekisteröidyn edellä mainituista oikeuksista pitää siis sisällään velvollisuuden ohjelmoida ja organisoida tietojärjestelmänsä ja toimintaprosessinsa niin, että oikeuksien toteuttaminen on käytännössä mahdollista. Velvollisuuteen sisältyy kuitenkin myös vaade henkilötietojen käsittelyn avoimesta informoinnista. Tämän toteuttamiseksi yritys voi esimerkiksi muotoilla tietosuojaselosteensa niin, että se sisältää kaikki edellä mainitut oikeudet sekä tiedot henkilötietoryhmistä, niiden käsittelyn tarkoituksesta, säilytysajasta tai sen määrittämiskriteereistä, valitusoikeudesta, tietojen alkuperästä, automaattisesta päätöksenteosta sekä siitä kelle ja mihin tietoja luovutetaan. Myös tietojen siirrosta kolmanteen maahan, esimerkiksi ulkomaiselle palvelimelle, pitää tiedottaa. (Hanninen ym. 2017.)

4.3 Tietosuojalaki

Kansallisella tietosuojalailla täsmennetään ja täydennetään tietosuojasetusta. Tietosuojalaissa täsmennetään erityisiä henkilötietoryhmiä koskevaa käsittelyä siten, että niiden käsittely on sallittua, kun käsittelystä säädetään laissa tai joka johtuu välittömästi rekisterinpitäjälle laissa säädetystä tehtävästä (Tietosuojalaki 6 § 1 mom. 2 k). Toisaalta käsittely edellä mainitulla perusteella asettaa rekisterinpitäjälle velvollisuuden esimerkiksi nimittää tietosuojavastaava, salata henkilötiedot ja todentaa, kenen toimesta henkilötietoja on tallennettu, muutettu tai siirretty (Tietosuojalaki 6 § 2 mom.).

Tietosuojalaissa säädetään myös rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyvästä käsittelystä. Tietosuojasetuksen 10 artiklan mukaisesti rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja saa käsitellä oikeusvaateen selvittämiseksi, laatimiseksi, esittämiseksi, puolustamiseksi tai ratkaisemiseksi, edellyttäen että tietojen käsittely on näihin tarkoituksiin nähden tarpeellista. (Tietosuojalaki 7 § 1 mom. 1 k.)

5 ASIANAJAJALIITON OHJEISTUKSET

Suomen asianajajaliitto on julkisoikeudellinen yhteisö, jonka toiminta perustuu asianajalakiin (496/1958). Sen lakisääteisenä tehtävänä on valvoa ja säännellä asianajotoimintaa. Muita tehtäviä ovat riippumattomien, ammattitaitoisten ja eettisesti moitteettomien oikeudellisten palveluiden saatavuuden varmistaminen, asianajopalveluiden laadun edistäminen, oikeusolojen ja oikeusturvan kehittäminen sekä asianajajien tukeminen ja kouluttaminen. Osana näitä tehtäviä, asianajajaliitto julkaisee asianajajien ja asianajotoimistohenkilökunnan toimintaa tukevia ohjeistuksia asianajoalan tietopankki Aadassa. (Asianajajaliiton www-sivut 2019).

5.1 Suositus henkilötietojen käsittelystä

Asianajajaliiton suosituksessa henkilötietojen käsittelystä ohjeistetaan huomioimaan tietosuoja-asetuksen säädökset. Ohjeessa kerrotaan sisällöllisesti pääasiassa samat asiat käsittelyn periaatteista, lakiperusteista ja rekisteröidyn oikeuksista, kuin tietosuoja-asetuksessa. (Asianajajaliitto 2018, 1-10.)

Tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan mukaiseen informointivelvollisuuteen liittyen, asianajajaliitto linjaa, ettei informointivelvollisuutta ole niissä tilanteissa, joissa asianajotoimiston saamat henkilötiedot kuuluvat asianajajan salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden piiriin. Tällaisia tietoja voivat olla esimerkiksi tiedot toimeksiannon osapuolista. Näin ollen esimerkiksi vastapuolta, jonka henkilötiedot on saatu osana toimeksianto- ja siten salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden velvoittamana, ei tarvitse informoida tietojen saamisesta ja käsittelystä. (Asianajajaliitto 2018, 4.)

Asianajotoimiston on ohjeistettava henkilökuntaansa tietosuoja-asetuksen vaatimuksista ja toimiston sisäisistä prosesseista. Ohjeet on dokumentoiva ja ne on kerrattava vähintään kerran vuodessa. Esimerkiksi tietopyyntöjä varten on suositeltavaa laatia toimiston sisäinen ohjeistus ja kohdentaa tietopyynnöt henkilökunnasta sellaisille, jotka osaavat ottaa tietosuoja-asetuksen säädökset riittävällä tavalla huomioon. Myös kolmansien tahojen kanssa on tehtävä kirjallinen sopimus henkilötietojen käsittelystä. Kolmansille tahoille on toimitettava kirjalliset ohjeet siitä, miten henkilötietoja tulee

käsitellä. Esimerkiksi tietojärjestelmien toimittaja on tällainen taho. (Asianajajaliitto 2018, 5-9.)

Tietosuoja-asetuksen 15 artiklan mukainen rekisteröidyn tarkastusoikeus toimii asianajajatoiminnassa rajoitetusti. Rekisteröidyllä on pääsääntöisesti oikeus saada jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvat, muut kuin rekisteröidyn omat henkilötiedot rajautuvat kuitenkin tarkastusoikeuden ulkopuolelle. Näin ollen tämä rajausta saattaa joissain tapauksissa rajoittaa rekisteröidyn tarkastusoikeutta. Päämiehelle ja muulle oikeutetulle henkilölle on aina annettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Yksittäinen, salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluva tieto voidaan rajata ulkopuolelle. Vastapuolelle tai muulle oikeudettomalle henkilölle tietoja ei lähtökohtaisesti pidä antaa, salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden nojalla, tarkastuspyynnöstä huolimatta. Kieltäytyessä on varmistuttava, ettei asiakas- tai toimeksiantosuhdetta paljasteta. Toimeksiannon osapuolitiedot saattavat loukata asianajajan ja päämiehen välistä luottamuksellisuutta, joten tietojen luovuttamiseen tulee suhtautua tiukasti myös toimeksiannon päättymisen jälkeen. Asianajajaliitto ohjeistaa kieltäytymään salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvien tietojen luovuttamisesta neutraalisti esimerkiksi seuraavalla tavalla ”Asianajaja on sidottu asianajajista annetun lain 5 c § ja hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden 4.3-kohdan mukaiseen salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen, joka on ajallisesti rajoittamaton ja jonka vuoksi tarkastuspyyntöön liittyviä tietoja ei voida antaa.” tai ”Asianajajatoimistolla ei ole hallussaan henkilötietoja, jotka olisivat tarkastettavissa asianajajista annetun lain 5 c § ja hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden 4.3-kohdan mukainen salassapito- ja vaitiolovelvollisuus huomioiden.”. (Asianajajaliitto 2018, 6-7.)

Tietosuoja-asetuksen 17 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada tietonsa poistetuksi, eli tulla unohdetuksi esimerkiksi silloin, kun tiedot tulevat tarpeettomiksi alkuperäiseen tarkoitukseen nähden tai rekisteröity peruuttaa suostumuksen, johon henkilötietojen käsittely perustuu. Oikeutta tulla unohdetuksi ei sovelleta silloin, kun käsittely on tarpeellista oikeudellisen vaateen laatimiseksi, estämiseksi tai puolustamiseksi. Asianajajalla tulee olla mahdollisuus vastata kanteluun tai oikeudelliseen vaateeseen, joka on mahdollista tehdä toimeksiantoon liittyvistä toimista. Kyseisen toimeksiannon antaneella asiakkaalla ei näin ollen ole oikeutta tulla kokonaan

unohdetuksi. Hyvän asianajajattavan ohjeiden mukaisesti asianajaja on rajoittamattoman ajan velvollinen selvittämään esteellisyytensä vastaanottaessaan toimeksiantoa. Asianajajalla on näin ollen velvollisuus säilyttää tarpeelliset tiedot esteellisyyden selvittämiseksi ilman ajallista rajoitusta. Oikeus tulla unohdetuksi ei siten koske tällaisia tietoja. Toimeksiantoihin liittyvä materiaali tulee säilyttää asianajajaliiton antaman asiakirjojen säilyttämistä koskevan suosituksen (B10) mukaisesti. (Asianajajaliitto 2018, 7-8.)

5.2 Asiakirjojen säilyttämistä koskeva ohje

Asianajajaliitto on 24.1.2019 antanut ohjeen, jossa käsitellään asianajotoimiston asiakirjojen säilyttämistä arkistoinnin ja asiakirjojen hallinnoinnin näkökulmasta. Ohje tulee voimaan 1.6.2019. Ohjeessa määritellään säilytettävä aineisto seuraavasti:

- Säilytettäväksi määrätty aineisto käsittää lain tai muiden säännösten nojalla säilytettävän aineiston, esimerkiksi kirjanpitoaineiston tai rahanpesulain tunnistamistiedot.
- Sopimusperusteisella aineistolla tarkoitetaan asianajajan tekemän sopimuksen perusteella säilytettävää aineistoa. Tällaiseksi voidaan laskea esimerkiksi testamentit ja osakekirjat sekä muut, toimeksiantosopimukseen sisällytetyt tai sovituksi katsotut, laajemman säilytysvelvoitteen alaiset aineistot.
- Alkuperäiset asiakirjat tarkoittavat esimerkiksi allekirjoitettuja kauppakirjoja.
- Muuksi aineistoksi lasketaan esimerkiksi kirjeenvaihto ja sen kopiot sekä jäljennökset alkuperäisistä asiakirjoista.
- Toimeksiannon erityiseen luonteeseen liittyvää aineistoa ovat pesänselvityksen, perinnönjaon ja konkurssipesien hoitoon liittyvä sekä muu vastaava erityinen aineisto. (Asianajajaliitto 2019, 1.)

Säilytettävän aineiston arkistointi tulee toteuttaa salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta rikkomatta sekä säilyttämisen kulloinkin tarkoitus huomioimalla. Aineisto säilytetään ensisijaisesti sähköisesti. Sellaiset asiakirjat, jotka luonteensa vuoksi vaativat autenttisuuden todistamista, tulee säilyttää paperisena. Tällaisia ovat esimerkiksi edellä määritellyt alkuperäiset asiakirjat. (Asianajajaliitto 2019, 2.)

Materiaali, joka koskee toimeksiantoa, on säilytettävä lähtökohtaisesti vähintään 10 vuotta toimeksiannon päättymisen jälkeen. Myös tämän ajan jälkeen esteellisyden selvittämiseen tarvittava ja asianajajan oikeusturvan kannalta tärkeä aineisto on säilytettävä, jollei asiakkaan kanssa ole sovittu muuta. Edellä määriteltyjen aineistoryhmien osalta on kuitenkin otettava huomioon aineistokohtaiset tilanteet. Säilytettäväksi määrätty aineisto on arkistoitava säädetyksi ajaksi ja säädetyllä tavalla. Sopimusperusteinen aineisto arkistoidaan sopimuksen mukaisella tavalla ja ajaksi. Alkuperäiset asiakirjat tulee ensisijaisesti luovuttaa päämiehelle. Muu aineisto suositellaan arkistoitavaksi tämän ohjeen mukaisesti, vähintään 10 vuodeksi. (Asianajajaliitto 2019, 2-3.)

6 MUUTOKSET

6.1 Lainsäädännölliset muutokset

Tietosuoja-asetuksen myötä henkilötiedon käsite on laajentunut. Ennen tietosuoja-asetusta henkilötietoina pidetyt tiedot ovat henkilötietoja myös tietosuoja-asetuksen mukaan. Laajentunut käsite johtuu siitä, että uuden teknologian tuomat tunnistamiskeinot on seikkaperäisesti ilmaistuna otettu huomioon tietosuoja-asetuksen sanamuodossa ja määrittelyssä ja siten esimerkiksi sijaintitieto ja verkkotunnistetieto katsotaan henkilötiedoiksi. (Korpisaari ym. 2018, 49.) Jonkin verran muutoksia henkilötietojen laatuun ja niitä koskeviin säädöksiin on kuitenkin tullut; esimerkiksi sosiaalihuoltoa koskevia tietoja voi aiemmasta poiketen käsitellä yleisillä käsittelyperusteilla. (Korpisaari ym. 2018, 150). Henkilötietojen laajentunut käsite ei varsinaisesti aiheuta asianajotoimiston arkistointiin käytännön muutoksia, sillä lähtökohta on, että kaikkia toimeksiantoihin liittyviä tietoja käsitellään henkilötietojen kaltaisesti.

Aikaisemmin vainajien on katsottu nauttivan ainakin jonkinlaista yksityisyyden suojaa, sillä henkilötietolaissa ja sitä koskevassa hallituksen esityksessä katsottiin, että vainajien tietosuojan tarve vähenee, kun henkilön kuolemasta on kulunut paljon aikaa ja salassapitosäädöksille tietojen laadusta riippuen voitiin antaa tulkinnallista vaikutusta arvioitaessa vainajien yksityisyyden suojaa (Korpisaari ym. 2018, 50).

Tietosuoja-asetusta ei sovelleta suoraan vainajia koskeviin henkilötietoihin (Tietosuoja-asetus 27 artikla). Tietosuoja-asetuksen aikana vainajien yksityisyydensuoja on joiltain osin edelleen voimassa, esimerkiksi potilasasiakirjojen salassapitomääräysten osalta, mutta jää nähtäväksi, miten vainajien tietosuojaa tai sen puutetta oikeuskäytännössä jatkossa tulkitaan (Korpisaari 2018, 50). Asianajotoiminnassa vainajia ja esimerkiksi kuolinpesiä koskevat tiedot kuuluvat asiakassuhteen myötä salassapitovelvollisuuden alaisiksi, joten asianajotoimistoissa vainajien henkilötietojensuoja ei käytännössä muutu.

6.2 Käytännön toimintaan vaikuttavat muutokset

Osoitusvelvollisuuden sisältyminen uuteen lainsäädäntöön on olennainen muutos. Aikaisemmin on riittänyt, että henkilötietojen käsittelyä säätelevää lainsäädäntöä on noudatettu, mutta nyt noudattaminen on pystyttävä myös osoittamaan. (Hanninen ym. 2017.) Käytännössä se tarkoittaa sitä, että rekisterinpitäjän on pystyttävä konkreettisesti osoittamaan, että se on noudattanut tietosuoja-asetuksen säädöksiä henkilötietojen käsittelyssä, koko niiden elinkaaren ajan. Rekisterinpitäjällä on vapaus valita asetuksen puitteissa menetelmät, joilla osoittaminen toteutetaan. Osoitusvelvollisuus voidaan täyttää esimerkiksi dokumentoimalla tehtyjä toimenpiteitä sekä laatimalla käsittelyselosteita ja vaikutustenarviointeja. (Korpisaari ym. 2018, 95-96.) Suositeltavaa on, että dokumentoinnin avulla pystytään muodostamaan kokonaiskuva yrityksen henkilötietojen käsittelystä ja tietosuojasta. Jos henkilötietojen käsittelytapojen tai erityisen pitkän käsittelyajan tarpeellisuutta ja lainmukaisuutta on jouduttu joissain tilanteissa pohtimaan, on suositeltavaa kirjata perustelut sille, miksi toimintaa on pidetty sallittuna ja tarpeellisena ja että sitä on jatkettu. (Hanninen ym. 2017.) Osoitusvelvollisuuden toteuttaminen käytännön tasolla vaatii yritykseltä suunnitelmallisuutta ja kykyä tarkastella objektiivisesti omaa toimintaansa. Henkilötietojen elinkaaren dokumentointi vaatii laatijaltaan perehtyneisyyttä yrityksen käytänteisiin sekä henkilötietojen käsittelyprosessin vaiheittaista tuntemista. Osoitusvelvollisuus koskee myös arkistoituja tietoja. Jotta dokumentointi olisi tietosuoja-asetuksen vaatimusten mukaista, on siihen sisällytettävä kuvaus esimerkiksi siitä, miksi tiedot arkistoidaan, millä menetelmällä, kuinka pitkäksi aikaa, kenellä tietoihin on pääsy ja mitä tiedoille tehdään sitten kun määritelty arkistointiaika päättyy. Osoitusvelvollisuus on kokonaan uusi

velvoite, eikä sen toteuttamiseksi ole ainakaan toistaiseksi olemassa tyhjentävää ohjetta. Tästä syystä osoitusvelvollisuuden voisi ajatella aiheuttavan käytännössä enemmän työtä, kuin muiden muutosten. Yksityiskohtaisen ohjeistuksen puuttuessa, asianajotoimistot joutuvat itse arvioimaan, suunnittelemaan ja toteuttamaan osoitusvelvollisuuden vaatiman dokumentoinnin. Asianajajan työ on luonteeltaan melko itsenäistä, eikä ole lainkaan tavatonta, että yksittäisten asianajajien tavat arkistoida toimeksiantojen tietoja poikkeavat toisistaan toimiston sisällä. Osoitusvelvollisuuden tehokas toteuttaminen vaatii arkistointitapojen yhtenäistämistä ja keskittämistä niin, että tietojen käsittelyprosessit säilytyksen aikana on mahdollista luotettavasti dokumentoida.

Tietojen arkistoinnille on oltava laillinen peruste. Toimeksiannon aikana käsiteltävien tietojen käsittelyperuste on lähtökohtaisesti sopimukseen nojaava, sillä ilman henkilötietojen käsittelyä sopimusta ei voida täyttää. On kuitenkin epäselvää, kattaako sopimusperuste arkistointia. Tästä syystä asianajotoiminnassa voi olla viisasta ottaa asiakkaan suostumus tietojen arkistointiin osaksi toimeksiantosopimusta. Suostumuksen tulee olla selvästi muista erillään. Suostumuksen voisi kirjata esimerkiksi käyttämällä rasti ruutuun -lausetta; *Annan suostumukseni siihen, että tähän toimeksiantoon liittyvät tietoni arkistoidaan toimeksiannon päätyttyä, mahdollisten myöhempien toimeksiantojen hoitoa, asianajajan esteettömyyden arviointia sekä muita laissa säädettyjä toimia varten.* Asiakkaan rastittaessa tämän kohdan, on todennettavissa, että asiakas on itse aktiivisella toimella antanut suostumuksensa tietojen arkistointiin.

Asianajotoimistoihin tulee ajoittain tietopyyntöjä. Nämä tietopyynnöt voivat kohdistua myös arkistoituihin tietoihin. Asianajajan salassapitovelvollisuus on jo aiemmin estänyt tietojen luovuttamisen oikeudettomasti niitä pyytävälle, mutta tietosuojasetus tiukentaa säädöksiä entisestään. Myös rekisteröidyn oikeudet ovat asianajotoiminnassa tietyiltä osin rajoitettuja. Nämä asiat on huomioitava tietopyyntöjä käsiteltäessä. Asianajotoimistoissa on varauduttava tietopyyntöihin ja niitä vastaanottavien henkilöiden tulee olla tietoisia henkilötietoja suojaavista säädöksistä. Käytännössä tietojen pyytäjän on pystyttävä osoittamaan olevansa oikeutettu saamaan pyytämänsä tiedot. Tietopyynnöt käsitellään tapauskohtaisesti ja tietojen pyytäjältä on vaadittava tarvittavat selvitykset ja asiakirjat oikeuden osoittamiseksi. Asianajotoimistojen sisäisiä käytäntöjä tulee tarkastella ja tarpeen vaatiessa muuttaa niin, että tietosuojasetuksen

säädöksiä noudatetaan myös tietopyyntöjen osalta. Tietopyyntöjen käsittelytoimet olisi myös aiheellista ottaa osaksi osoitusvelvollisuuden vaatimaa dokumentointia.

Tietosuoja-asetuksessa säädetään tietojen minimoinnista, eli tietoja saa säilyttää ja käsitellä vain siinä määrin kuin on todellisuudessa tarpeellista ja pyrkimys on mahdollisimman vähäiseen henkilötietomäärään. Säädös velvoittaa tietojen minimointiin koko henkilötietojen elinkaaren ajan, joten se koskee sekä toimeksiannon aikana tapahtuvaa tietojen käsittelyä, että arkistointia. Käytännön toiminnassa minimointivelvoite korostuu erityisesti silloin, kun päättyneen toimeksiannon aineistoa valmistellaan arkistoitavaksi. Toimeksiantojen moninaisuuden ja erityispiirteiden vuoksi on mahdotonta laatia yksityiskohtaista ja tyhjentävää ohjeistusta siitä, mitkä tiedot pitää säilyttää ja mitkä minimointivelvoitteen nojalla poistaa. Tietosuoja-asetuksen mukaisen käsitteilyn vuoksi yritysten on kuitenkin laadittava jonkinasteinen ohjeistus sille, miten arkistoitavat ja tuhottavat tiedot erotellaan toisistaan. Erottelua tehdessä vaikutusten arviointi on tärkeässä osassa. Säilytettäviin tietoihin voitaisiin lukea ainakin ne tiedot, joista käy ilmi tehdyt toimenpiteet, esitetyt vaateet tai vastineen. Tuhottaviin puolestaan voisivat lukeutua esimerkiksi juristin omat muistiinpanot ja muut vaikutukseltaan epäolennaiset tiedot. Minimointiprosessin tarkoituksenmukainen toteutuminen vaatii suunnittelua ja vaikutusten arviointia sekä henkilökunnan ohjeistamista. Lähtökohteisesti voisi ajatella, että toteutusvastuu tietojen minimoinnista arkistointia varten kuuluisi asiaa hoitaneelle juristille. Näin siksi, että kyseinen juristi tuntee toimeksiannon erityispiirteet parhaiten ja on tästä syystä pätevin arvioimaan tietojen tarpeellisuutta jatkossa.

Lainsäädännössä ei määritellä sitä, millä tavalla henkilötietojen arkistointi tulisi toteuttaa. Asianajajaliiton ohjeistuksen mukaan toimeksiantojen tiedot tulisi arkistoida ensisijaisesti sähköisenä, joitain poikkeuksia lukuun ottamatta. Tämä aiheuttaa käytännön tasolla useissa toimistoissa sen, että sisäisiä käytänteitä on muutettava. Asiakirjojen sähköinen käsittely yleistyy, mutta monissa tapauksissa käytetään edelleen perinteisiä, paperisia asiakirjoja. Jotta Asianajajaliiton ohjeistusta voi noudattaa, tulee toimiston käytänteitä tarvittaessa muuttaa niin, että tiedot ovat arkistoitavissa sähköisesti. Käytännössä tämä on toteutettavissa siten, että paperiset asiakirjat muutetaan sähköiseksi ja toimeksiannon aikana syntyvät dokumentit tallennetaan sähköisessä muodossa. Se, tapahtuuko sähköinen tallentaminen toimeksiannon hoidon yhteydessä

vai vasta arkistointivaiheessa, on yrityksen omassa harkinnassa. Sähköisen arkiston tekniselle toteutukselle ei ole annettu erillisiä vaatimuksia, mutta tietoturvallisuus ja tietosuoja-asetuksen mukainen suojaus on tietenkin huomioitava. Sitä, pitääkö myös jo arkistoitu paperinen aineisto muuttua sähköiseksi, ei ole ohjeessa tarkennettu.

7 POHDINTA

Tietosuoja-asetus on herättänyt paljon kysymyksiä ja myös jonkin verran epäselvyyttä, kun tarkastellaan sen vaikutusta asianajotoiminnan arkistointiin. Tietosuoja-asetuksessa säädetään esimerkiksi rekisteröidyn oikeuksista, jotka ovat melko laajat. Kuitenkin rekisteröidyn oikeus tulla unohdetuksi on asianajotoiminnassa rajoitettua esteettömyysvelvoitteen vuoksi. Myös käsiteltävien henkilötietojen laadulle ja määrälle on asetettu tietosuoja-asetuksessa määräyksiä; tietoja tulee säilyttää vain tarpeellisessa määrin ja niiden tulee olla oikeellisia ja ajantasaisia. Tarpeettomat tiedot tulee asetuksen mukaan poistaa. Tarkempaa kuvausta tietojen tarpeellisuuden arvioinnista ei kuitenkaan ole. Asianajajaliitto ohjeistaa säilyttämään kaiken aineiston vähintään kymmenen vuotta toimeksiannon päättymisen jälkeen ja velvoite esteellisyyden tarkistamiseen on ajaltaan rajoittamaton. Mitä tietoja säilytetään esteellisyydestä varten arkistointiajan tultua päätökseen? Voidaanko tietoja asiakkaan suostumuksella säilyttää rajoittamaton aika? Arkistoituja tietoja ei lähtökohtaisesti päivitetä, joten säilytettävät henkilötiedot eivät kaikissa tapauksissa ole oikeellisia ja ajantasaisia, jos ajatellaan vaikkapa osoitteita, nimiä tai puhelinnumeroita. Miten tällainen seikka korreloi tietosuoja-asetuksen säädösten kanssa? Jos aineisto arkistoidaan sähköisesti, salliiko tietosuoja-asetus tietojen minimoinnin velvoitteesta huolimatta esimerkiksi koko arkistomateriaalin varmuuskopioinnin? Kysymyksiä on herättänyt myös tuomioistuinten ratkaisujen arkistointi, joita ei tässä työssä muutoin käsitellä. Juristit käyttävät työssään usein apuna aikaisempia, eri oikeusasteiden ratkaisuja, hoitaessaan samankaltaisia asioita käsitteleviä toimeksiantoja. Onko annettuja ratkaisuja mahdollista arkistoida pidempään kuin kymmenen vuotta, tulevia toimeksiantoja silmällä pitäen? Entä, kun aiemmin annettuja ratkaisuja tilataan tuomioistuimista tätä tarkoitusta varten? Onko tilattujen ratkaisujen arkistointi myöhempää käyttöä varten tietosuoja-

asetuksen säädösten mukaan mahdollista, vai onko ratkaisut hävitettävä ja tilattava aina uudestaan?

Edellä mainitut ovat vain esimerkkejä lukuisista kysymyksistä, joita tietosuoja-asetus on asianajotoiminnassa nostanut pintaan. Työelämälähtöisiä käytännön ongelmatilanteita tulee varmasti esiin vielä enemmän ja niiden ratkaiseminen on toistaiseksi jätetty pitkälti yritysten omalle vastuulle. Päällimmäisenä kysymyksenä lienee se, miten tietosuoja-asetukseen tulee kokonaisuutena suhtautua. EU:n säätämät asetukset ovat velvoittavia ja kansalliseen lainsäädäntöön nähden ensisijaisia, mutta käytännössä on paljon tilanteita, jolloin asetuksen soveltaminen sellaisenaan on jopa mahdotonta tai riskitidiidassa kansallisen lainsäädännön asettamien velvoitteiden kanssa. Säädökset ovat osittain aivan uusia, joten oikeuskäytännöstä johdettavia ohjeita ei juurikaan ole saatavilla. Kenen on vastuu, jos vaillinaisen ohjeistuksen ja tulkinnanvaraisuuden takia jokin yritys saa sanktioita väärästä toimintatavasta tai asiakkaan oikeusturva vaarantuu asetuksen liian kirjaimellisesta noudattamisesta?

8 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tässä työssä tutkittiin, miten tietosuoja-asetus vaikuttaa asianajotoiminnan arkistointiin. Teoreettisena tutkimusmateriaalina käytettiin lainsäädäntöä, oikeuskirjallisuutta sekä Asianajajaliiton antamia ohjeistuksia. Tutkimusmateriaalissa ilmenneitä asioita peilattiin käytännön toimintaan, jota tarkasteltiin työharjoittelun, haastattelun sekä oman työkokemuksen perusteella. Tämän opinnäytetyön avulla pyrittiin löytämään vastaukset tutkimuskysymyksiin:

- Mitä tietoja asianajotoimistossa arkistoidaan ja mihin niitä käytetään?
- Mitkä ovat tietosuoja-asetuksen tuomat olennaisimmat muutokset asianajotoiminnan arkistoinnissa?
- Mitä toimenpiteitä nämä muutokset aiheuttavat käytännössä?
- Mitkä tietosuoja-asetuksen käsittelyperusteet soveltuvat asianajotoiminnan arkistoinnin perusteiksi?

- Millä tavalla asianajotoimiston arkistointia tulisi jatkossa toteuttaa?

Opinnäytetyössä saatiin selville, että asianajotoiminnassa arkistoidaan sekä toimeksiantajien, vastapuolien että muiden asianosaisten henkilötietoja hyvin laajasti. Arkistoitaviin henkilötietoihin voi kuulua nimien, osoitteiden ja puhelinnumeroiden lisäksi esimerkiksi terveydentilaa, sosiaalista asemaa, perhetilannetta tai rikostaustaa kuvaavia henkilötietoja. Arkistoituja henkilötietoja käytetään apuna asiakkaan mahdollisissa tulevaisuudessa toimeksiannoissa sekä turvaamaan juristin omaa oikeusturvaa. Olennaisin käyttötarkoitus on kuitenkin esteellisyydestä johtuen, sillä asianajajalla on rajoittamattoman ajan velvollisuus tarkastaa esteellisyytensä käsillä olevaan asiaan. Osa asiakkaista myös odottaa asianajotoimistojen säilyttävien toimeksiannon yhteydessä kerääntyneet tiedot ja saattavat pyytää niitä myöhemmin omaan käyttöönsä.

Tietosuoja-asetuksen tuomista muutoksista olennaisin on tämän opinnäytetyön perusteella osoitusvelvollisuus. Aiemmasta lainsäädännöstä poiketen, yritysten on kyettävä esimerkiksi dokumentoinnilla osoittamaan, että lainsäädäntöä noudatetaan. Tämä on olennaisin muutos siksi, että se aiheuttaa käytännön tasolla eniten uutta työtä. Yritysten on suunniteltava ja yhtenäistettävä arkistointiin liittyviä toimintatapojaan aiempaa tarkemmin, tietosuoja-asetuksen noudattamiseksi ja dokumentoinnin toteuttamiseksi. Henkilötietojen elinkaari on dokumentoitava koko käsittelyn ajalta, jolloin sen on katettava myös arkistointi. Yrityksen on pystyttävä osoittamaan, että henkilötietojen määrä on arkistoitaessa minimoitu, tiedot on arkistoitu asianmukaisella tavalla, pääsyä arkistoituihin tietoihin on tarkoituksenmukaisesti rajoitettu sekä että tiedot hävitetään asianmukaisella tavalla arkistoinnin päätyttyä. Dokumentoinnissa on selvítettävä, mihin arkistoituja tietoja käytetään, millä perusteella ja kuinka kauan tietoja säilytetään sekä mahdollisesti myös, miten arkistoituihin tietoihin kohdistuneet tietopyynnöt käsitellään. Dokumentoinnin sisällön lisäksi on suunniteltava itse dokumentointiprosessi.

Työssä saatiin selville, että tietosuoja-asetuksen muutokset lisäävät käytännön toimenpiteitä. Edellä käsitelty osoitusvelvollisuus aiheuttaa itsessään erilaisia toimenpiteitä, kuten toiminnan tarkastelua, suunnittelua, toimintatapojen yhtenäistämistä ja dokumentoinnista aiheutuvaa työtä. Muita tietosuoja-asetuksen muutoksista aiheutuvia toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi sopimuksiin tehtävät muutokset, joilla varmistetaan

asiakkaan suostumus tietojen arkistointiin, arkistoituihin tietoihin kohdistuvien tietopyyntöjen käsittelyn suunnittelu ja ohjeistus sekä tietojen minimointiin ja sähköisen arkistoinnin ensisijaisuuteen liittyvät toimenpiteet, kuten aineiston läpikäynti ja sähköinen tallennus.

Tämä opinnäytetyön avulla selvitettiin, että asianajotoiminnan arkistoinnin käsittelyperusteiksi soveltuvat esimerkiksi asiakkaan suostumus, sopimuksen täytäntöönpano, lakisääteinen velvoite ja oikeutettu etu. Arkistoinnin voidaan ajatella kuuluvan osaksi toimeksiantoa, hyvään asianajajatapaan ja Asianajajaliiton ohjeistuksiin vedoten, joten käytännössä arkistoinnin käsittelyperuste johtuu aina suoraan toimeksiannon käsittelyperusteesta. Jos tietojen arkistointia halutaan jatkaa vielä Asianajajaliiton ohjeistaman arkistointiajan jälkeen, laajemmin kuin esteellisyyden tarkistamisen kannalta on tarpeellista, on tätä varten pyydettävä asiakkaan erillinen suostumus.

Tämän opinnäytetyön perusteella voidaan todeta, että tietosuoja-asetuksen tuomien muutosten vuoksi asianajotoimistojen arkistointiprosessia on syytä tarkastella ja päivittää. Vallinneista toimintakäytännöistä riippuen, käytännön muutokset voivat olla melko vähäisiä tai suuria. Muutosten toteuttaminen alkaa arkistoinnin ja sitä edeltävien toimenpiteiden suunnittelusta. Toimiston henkilökunta ohjeistetaan toimimaan muutuneiden käytänteiden mukaisesti. Toimeksiannon aineisto valmistellaan arkistoitavaksi minimoimalla tiedot, jolloin arkistoitavaksi tulevat vain sellaiset henkilötiedot, joita todellisuudessa voidaan tarvita myöhempiä käyttötarkoituksia varten. Tarpeettomat tiedot hävitetään. Aineisto arkistoidaan sähköisessä muodossa, joten paperiset asiakirjat on viimeistään tässä vaiheessa muutettava sähköisiksi, lukuun ottamatta autenttisuutta vaativia asiakirjoja. Muut alkuperäiset asiakirjat palautetaan asiakkaalle. Sähköinen arkisto suojataan asianmukaisesti ja tietoihin pääsyä rajoitetaan tarpeellisessa määrin. Arkistoituu materiaaliin kohdistuvat tietopyynnöt käsitellään laaditun ohjeistuksen mukaisesti ja tietosuoja-asetuksen vaatimalla tavalla. Arkistointiajan päätyttyä tarpeettomiksi tulleet tiedot hävitetään tietoturvaisella tavalla. Esteellisyydestä varten tarvittavat tiedot säilytetään edelleen, rajoittamattoman ajan. Arkistointiprosessi dokumentoidaan osoitusvelvollisuuden täyttämiseksi, joko omaksi dokumentiksi tai vaikkapa osaksi muuta tietojenhallinnan dokumentointia.

Tietosuoja-asetus on tuonut mukanaan muutoksia, jotka vaikuttavat asianajotoiminnan arkistointiin. Osa muutoksista on aiheuttanut olemassa olevien säännösten kiristymistä, mutta myös uusia velvollisuuksia on syntynyt. Uudet velvollisuudet keskittyvät erityisesti osoitusvelvollisuuteen, mutta muut muutokset vaikuttavat myös arkistoitavien tietojen määrään, laatuun ja käyttötarkoitukseen. Kokonaisuutena tämän työn perusteella voidaan todeta, että tietosuoja-asetus on vaikuttanut asianajotoiminnan arkistointiin käytännön toimintaan tehtävien muutosten muodossa sekä korostaen asianajotoimistojen toiminnan tarkastelun ja suunnittelun tärkeyttä.

LÄHTEET

Asiakirjojen säilyttämistä koskeva ohje, B10. 2019. Asianajajaliitto. SAL /Tammi-kuu 2019. Viitattu 7.4.2019. https://www.asianajajaliitto.fi/files/3995/B_10_Asiakirjojen_sailyttamista_koskeva_ohje_%2824.1.2019_voimaan_1.6.2019%29.pdf

Asianajajaliiton www-sivut. 2019. Viitattu 7.4.2019. <https://www.asianajajaliitto.fi>

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679, luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta, EUVL L 119, 27.4.2016.

Hanninen, M., Laine, E., Rantala, K., Rusi, M. & Varhela, M. 2017. Henkilötietojen käsittely : EU-tietosuoja-asetuksen vaatimukset. Helsinki: Kauppakamari 2017. Viitattu 5.4.2019. <https://kauppakamaritieto-fi.lillukka.samk.fi/fi/s/ak/kirjat/henkilotietojen-kasittely-eu-tietosuoja-asetuksen-vaatimukset-2017/>

HE 9/2018. Hallituksen esitys eduskunnalle EU:n yleistä tietosuoja-asetusta täydentäväksi lainsäädännöksi.

Henkilötietolaki 22.4.1999/523 muutoksineen.

Korpisaari, P., Pitkänen, O. & Warma, E. 2018. Uusi tietosuojalainsäädäntö. Helsinki: Alma Talent 2018. Viitattu 5.4.2019. <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lillukka.samk.fi/teos/BAXBBXATHBBED#>

Laki asianajajista 12.12.1958/496 muutoksineen.

Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 11.7.1997/689 muutoksineen.

LYBECK, J et al. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti: asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Arkistolaitoksen toimituksia 2. Helsinki: Arkistolaitos. Viitattu 23.4.2019. https://www.arkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf

Oikeusministeriö. 2018. Viitattu 4.4.2019. https://oikeusministerio.fi/artikkeli/-/asset_publisher/uusi-tietosuojalaki-voimaan-vuoden-2019-alusta

Pitkänen, O., Tiilikka, P. & Warma, E. 2013. Henkilötietojen suoja. Helsinki: Talentum. Viitattu 24.9.2018. <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lillukka.samk.fi/teos/JAFBBXTBBAEC#>

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731 muutoksineen.

Suositus henkilötietojen käsittelystä. 2018. Asianajajaliitto: Hallitus 4.5.2018. Viitattu 7.4.2019. https://www.asianajajaliitto.fi/files/3647/Asianajajaliiton_suositus_henkilotietojen_kasittelysta_hall._4.5.2018.pdf

Tietosuojalaki 5.12.2018/1050

Toimeksiantajan haastattelu 28.11.2018. Viitattu 4.4.2019.

Vanto, J. 2011. Henkilötietolaki käytännössä. Helsinki WSOYpro. Viitattu 4.4.2019. <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lillukka.samk.fi/teos/DAIBEXDTEF#>

Ylönen, M. 2018. Asianajajaoikeus: laki, säännöt ja tapaohjeet. Helsinki: Alma 2018. Viitattu 8.10.2018. <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lillukka.samk.fi/teos/DAFBEXD>