



## Kysymyksiä ja vastauksia asiakirjojen julkisuudesta

Asiakirja - 25/11/2022

Tämän oppaan tarkoituksena on antaa tietoa ja ohjeita yleisön oikeudesta tutustua EU:n asiakirjoihin ja siitä, miten tätä oikeutta sovelletaan EU:n toimielimissä, elimissä ja toimistoissa ja virastoissa. Oppaassa esitetään 11 yleistä kysymystä ja vastausta, joiden tarkoituksena on auttaa niitä, jotka hakevat asiakirjoja tai tietoja EU:n hallinnolta. Jokaisen kysymys-vastausparin alla on myös linkkejä, joista saa yksityiskohtaisempaa tietoa sovellettavista säännöistä ja siitä, miten tuomioistuimet ja Euroopan oikeusasiamies ovat tulkinneet niitä.

1. Mitä yleisön oikeus tutustua EU:n asiakirjoihin tarkoittaa?

EU:n perussopimuksissa ja EU:n perusoikeuskirjassa annetaan yleisölle oikeus pyytää jäljennöksiä EU:n toimielinten, elinten ja laitosten (EU:n toimielinten) hallussa olevista asiakirjoista. EU:n toimielinten on myönnettävä oikeus tutustua pyydettyihin asiakirjoihin, paitsi tietyissä unionin lainsäädännön ja sääntöjen mukaisissa olosuhteissa (ks. kysymys 8).

Lisätietoja yleisön tiedonsaantioikeuden oikeusperustasta (vain englanniksi):

- Säädetäänkö EU:n lainsäädännössä yleisön oikeudesta tutustua asiakirjoihin?

2. Miten yleisön oikeus tutustua asiakirjoihin koskee EU:n hallintoa?

Yleiset säännöt, joilla tämä oikeus pannaan täytäntöön, vahvistetaan EU:n asiakirjojen saamisesta yleisön tutustuttavaksi annetussa asetuksessa (EY) N:o 1049/2001 .

Asetusta 1049/2001 sovelletaan suoraan Euroopan komissioon, Euroopan unionin neuvostoon ja Euroopan parlamenttiin, joilla on hyväksytty työjärjestys asetuksen 1049/2001 soveltamisesta. Eurooppa-neuvosto soveltaa myös asetusta 1049/2001 ja asiaa koskevaa Euroopan unionin neuvoston työjärjestystä.

Kolme muuta EU:n toimielintä – EU:n tuomioistuin, Euroopan tilintarkastustuomioistuin ja Euroopan keskuspankki – soveltavat erillisiä sääntöjä, jotka eroavat eriasteisesti asetuksesta 1049/2001.

Tarkempia tietoja EU:n toimielimiin, elimiin, organisaatioihin ja virastoihin sovellettavista erilaisista säännöistä (vain englanniksi):

- Mitä sääntöjä sovelletaan EU:n toimielimiin?

- Mitä sääntöjä sovelletaan EU:n elimiin?

- Mitä sääntöjä sovelletaan EU:n virastoihin?

- EU:n virastoihin sovellettavat säännöt

- Koskeeko yleisön oikeus tutustua asiakirjoihin euroryhmää?

- Onko olemassa muita sääntöjä yleisön oikeudesta tutustua asiakirjoihin?

3. Kuka voi esittää asiakirjoihin tutustumista koskevan pyynnön?

Jokaisella EU:n kansalaisella, EU:n jäsenvaltiossa asuvalla henkilöllä ja EU:n jäsenvaltioon rekisteröidyllä oikeushenkilöllä (kuten yrityksellä, järjestöllä tai yhdistyksellä) on oikeus pyytää saada tutustua EU:n asiakirjoihin.

Toimielimellä on oikeus pyytää yhteystietojasi tutustumispyynnön käsittelyä varten ja



tarkistaa, oletko EU:n kansalainen tai asutko EU:ssa.

Yksityiskohtaisempia tietoja siitä, kuka voi esittää asiakirjoihin tutustumista koskevan pyynnön (vain englanniksi):

- Kuka voi pyytää EU:n toimielimeltä, elimeltä, toimistolta tai virastolta oikeutta saada tutustua asiakirjaan?

- Onko henkilön, joka pyytää saada tutustua asiakirjaan, ilmoitettava henkilöllisyytensä?  
4 Mihin yleisö voi pyytää pääsyä?

Asiakirjalla tarkoitetaan mitä tahansa sisältöä (sanat, numerot, symbolit, tietokonekoodi, kuvat, äänet) missä tahansa muodossa (kuten paperilla tai sähköisessä muodossa olevia asiakirjoja, sähköpostiviestejä, tekstiviestejä tai ääni-, kuva- tai audiovisuaalitalenteita).

Yleisön oikeus tutustua asiakirjoihin koskee asiakirjoja, jotka liittyvät toimielimen vastuualueeseen kuuluviin politiikkoihin, toimintaan ja päätöksiin. Asetuksen 1049/2001 mukaan kaikkien toimielinten on pidettävä rekisteriä hallussaan olevista asiakirjoista.

Yksityishenkilöt voivat pyytää saada tutustua asiakirjoihin, joiden he tietävät olevan olemassa, mutta he voivat myös pyytää saada tutustua kaikkiin toimielimen hallussa oleviin asiakirjoihin, jotka liittyvät tiettyyn, määriteltyn asiaan, tietämättä tarkkoja yksityiskohtia kyseisistä asiakirjoista. Vaikka pyydettyjen asiakirjojen määrää ei ole rajoitettu, EU:n toimielimet voivat asetuksen 1049/2001 mukaisesti kieltäytyä käsittelemästä pyyntöä, joka koskee erittäin suurikokoisia asiakirjoja tai erittäin suurta määrää asiakirjoja. Tällaisissa tapauksissa niiden olisi kuitenkin ensin pyrittävä löytämään tutustumisoikeutta pyytävän henkilön kanssa oikeudenmukainen ratkaisu tilanteeseen.

Yksityiskohtaisempia tietoja siitä, mihin yleisön tutustumisoikeutta sovelletaan (vain englanniksi):

- Mitä asiakirjalla tarkoitetaan yleisön tutustumisoikeuden yhteydessä?

- Onko asiakirjan aiheella merkitystä?

- Koskeeko yleisön tutustumisoikeus asiakirjoja, jotka ovat EU:n henkilöstön jäsenen työ sähköpostitilillä?

- Koskeeko yleisön tutustumisoikeus matkapuhelimella lähetettyjä tekstiviestejä tai pikaviestejä?

- Miten saat selville, onko toimielimellä tietty asiakirja?

- Entä jos toimielin toteaa, että pyydettyä asiakirjaa ei ole olemassa tai se ei ole enää toimielimen hallussa?

- Onko pyydettyjen asiakirjojen määrää rajoitettu?

- Mitä sääntöjä sovelletaan turvallisuusluokiteltuihin asiakirjoihin?

- Mitä eroa on yleisön oikeudella tutustua asiakirjoihin ja oikeudella tutustua asiakirja-aineistoon?

5. Millä kielillä pyyntö voidaan esittää ja asiakirjat saada tutustuttaviksi?

Yksityishenkilöt voivat pyytää saada tutustua asiakirjoihin millä tahansa EU:n 24 virallisesta kielestä, ja toimielimen on vastattava pyyntöön tällä kielellä. Jos toimielin myöntää oikeuden tutustua asiakirjaan, se luovuttaa asiakirjan sillä kielellä tai kielillä, jolla se on olemassa, mutta sillä ei ole velvollisuutta kääntää asiakirjaa.

Tarkempia tietoja tutustumispyyntöihin sovellettavasta kielikäytännöstä (vain englanniksi):

- Jos toimielin on antanut oikeuden tutustua asiakirjaan yhdellä kielellä, onko pyynnön esittäjällä oikeus saada siitä käännös?

- Jos pyyntö esitetään jollakin EU:n virallisella kielellä, voiko EU:n toimielin, elin, toimisto tai



virasto vastata jollakin muulla kielellä?

6. Minkälaisia asiakirjoihin tutustumista koskevan pyynnön menettely ja aikataulu ovat? Henkilöiden on pyydettävä oikeutta tutustua asiakirjoihin kirjallisesti. Joillakin toimielimillä on käytössä verkkolomakkeita tai -portaaleja, mikä voi nopeuttaa pyyntöjen käsittelyä. Pyyntöä esittäessään henkilöiden tulisi antaa tietoja henkilöllisyydestään ja yksilöidä haluamansa asiakirjat.

Kun toimielin on vastaanottanut pyynnön, sen tulee yleensä ilmoittaa vastaanottamisesta. Toimielinten on vastattava pyyntöön 15 työpäivän kuluessa sen rekisteröinnistä, elleivät ne tarvitse lisäselvennystä pyyntöön. Monimutkaisten tai laajamittaisten pyyntöjen osalta toimielimet voivat pidentää määräaikaan 15 päivällä.

Jos toimielin epää pyynnön vetoamalla johonkin asetuksessa 1049/2001 säädettyyn poikkeukseen (ks. kysymys 8), henkilö voi pyytää toimielintä tarkistamaan päätöstään (tekemällä uudistetun hakemuksen). Aikataulu on samanlainen kuin alkuperäisessä pyynnössä.

Jos toimielin pitää voimassa päätöksensä evätä oikeus tutustua asiakirjoihin (tai ei vastaa määräaikaan mennessä), yksityishenkilöt voivat kääntyä Euroopan oikeusasiamiehen tai EU:n tuomioistuinten puoleen (ks. kysymys 7).

Yksityiskohtaisempia tietoja tutustumispyyntöjä koskevasta menettelystä ja aikataulusta (vain englanniksi):

- Voidaanko pyyntö esittää sähköpostitse?
- Kuinka kauan päätöksen saaminen kestää?
- Mitä tietoja pyynnön tulisi sisältää?

7. Missä olosuhteissa EU:n toimielin, elin, toimisto tai virasto voi evätä tutustumisoikeuden? Asetuksessa 1049/2001 säädetään tietyistä poikkeuksellisista olosuhteista, joissa EU:n toimielin voi evätä oikeuden tutustua asiakirjoihin (asetuksen 4 artikla). Näitä poikkeuksia ovat muun muassa tapaukset, joissa toimielin katsoo, että tietojen luovuttaminen vahingoittaisi yleistä etua tietyillä arkaluonteisilla aloilla tai loukkaisi yksilöiden yksityisyyttä (EU:n tietosuojalainsäädännön mukaisesti). Poikkeukset kattavat myös meneillään olevien päätöksentekomenettelyjen, oikeudellisten menettelyjen tai kaupallisten etujen suojaamisen.

Vedotessaan näihin tutustumisen epäämistä koskeviin poikkeuksiin toimielimen on osoitettava, ettei ole olemassa ylivoimaista yleistä etua, jolla voitaisiin perustella asiakirjojen luovuttaminen tutustuttavaksi.

Yksityiskohtaisempia tietoja siitä, miten ja milloin tutustumisoikeus voidaan evätä (vain englanniksi):

- Mitä syitä tutustumisoikeuden epäämiselle voidaan esittää?
- Kuinka yksityiskohtaisesti toimielimen on perusteltava, miksi tutustumisoikeuden epääminen on perusteltua?
- Miten asiakirjoja pyytävät voivat tarkistaa, että tutustumisoikeuden epäämisen syyt ovat perusteltuja, jos asiakirjoja ei ole mahdollista nähdä?
- Mitä tarkoittaa yleinen etu tietojen julkistamisen yhteydessä, milloin siihen voidaan vedota ja milloin se voi johtaa tutustumisoikeuden myöntämiseen?
- Onko ajan kulumisella merkitystä asiakirjoihin tutustumista koskevien pyyntöjen



käsittelyssä?

- Voiko EU:n toimielin, elin, toimisto tai virasto evätä oikeuden tutustua asiakirjaan, joka sisältää jo julkisesti saatavilla olevia tietoja?
- Mitä tarkoitetaan yleisen turvallisuuden ja puolustus- ja sotilasasioiden suojaamista koskevalla poikkeuksella?
- Mitä tarkoitetaan kansainvälisten suhteiden suojaamista koskevalla poikkeuksella?
- Mitä tarkoitetaan EU:n tai jäsenvaltion finanssi-, raha- tai talouspolitiikan suojaamista koskevalla poikkeuksella?
- Mitä tarkoitetaan henkilötietojen suojaamista koskevalla poikkeuksella? Voidaanko asiakirjan sisältämiin henkilötietoihin tutustua?
- Mitä tarkoitetaan taloudellisten etujen suojaamista koskevalla poikkeuksella?
- Mitä tarkoitetaan oikeudellisen neuvonannon ja tuomioistuinkäsittelyn suojaamista koskevalla poikkeuksella?
- Mitä tarkoitetaan tilintarkastus-, tarkastus- ja tutkintatoimien tarkoitusten suojaamista koskevalla poikkeuksella?
- Mitä tarkoitetaan sisäisen päätöksenteon suojaamista koskevalla poikkeuksella? Miten asiakirjojen julkistaminen voisi heikentää tätä näkökohtaa?
- Mitä lainsäädäntöasiakirjoilla tarkoitetaan ja mitä sääntöjä tällaisiin asiakirjoihin sovelletaan?
- Voiko kolmas osapuoli, joka on toimittanut asiakirjan EU:n toimielimelle, elimelle, toimistolle tai virastolle, käyttää veto-oikeutta asiakirjojen luovuttamisen kieltämiseksi?
- Voiko jäsenvaltio, joka on toimittanut asiakirjan EU:n toimielimelle, elimelle, toimistolle tai virastolle, käyttää veto-oikeutta asiakirjan luovuttamisen kieltämiseksi?

8. Mitä tehdä, jos tutustumispyyntö hylätään? Miten asiakirjoihin tutustumisoikeuden epäämistä koskeviin päätöksiin voidaan hakea muutosta?

Henkilö voi tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle, jos toimielin on hylännyt hänen pyyntönsä kokonaan tai osittain uudelleentarkastelun jälkeen (vahvistava päätös) tai ei vastaa määräajassa. Tällaiset kantelut oikeusasiamies pyrkii käsittelemään mahdollisimman nopeasti ja oikeusasiamies on ottanut tätä varten käyttöön nopeutetun menettelyn. Oikeusasiamiehellä on toimivalta tutkia riidanalaiset asiakirjat, ja hän voi antaa suosituksen asiakirjojen luovuttamisesta.

Yksityishenkilöt voivat nostaa kanteen myös unionin tuomioistuimissa, jos toimielin on hylännyt heidän pyyntönsä kokonaan tai osittain uudelleentarkastelun jälkeen.

Yksityiskohtaisempia tietoja valitusmenettelystä (vain englanniksi):

- Mitä tapahtuu, jos EU:n toimielin, elin, toimisto tai virasto kieltäytyy antamasta tutustumisoikeutta?
- Mitä tapahtuu, jos alkuperäinen päätös pysyy voimassa uudelleentarkastelua koskevan pyynnön jälkeen (uudistettu hakemus)?
- Mitä tapahtuu, jos laitos ei vastaa pyyntöön lainkaan?

9. Mitä sääntöjä sovelletaan ympäristöasioita koskevaan tietoon?

Tietojen ja asiakirjojen saatavuutta, yleisön osallistumista päätöksentekoon sekä oikeussuojan toteutumista ympäristöasioissa säännellään kansainvälisellä tasolla niin sanotulla Århusin yleissopimuksella (1998), joka sitoo EU:n toimielimiä ja joka on sisällytetty EU:n lainsäädäntöön. Ympäristöasioita koskevien tietojen ja päätöksenteon avoimuutta pidetään erityisenä yleisenä etuna, ja tällaisten tietojen olisi oltava helposti saatavilla. EU:n



toimielimet voivat silti evätä tutustumisoikeuden asetuksessa 1049/2001 säädettyihin poikkeuksiin vedoten, mutta näitä poikkeuksia on tulkittava suppeasti ottaen huomioon tietojen julkistamiseen liittyvä yleinen etu.

Yksityiskohtaisempia tietoja ympäristöasioita koskevan tiedon saatavuudesta (vain englanniksi):

- Mitä sääntöjä sovelletaan ympäristöasioita koskevan tiedon saatavuuteen?

10. Julkaistaanko asiakirjoihin tutustumista koskevan pyynnön johdosta luovutetut asiakirjat? Se, että toimielimen on annettava asiakirja tiedoksi pyynnön esittäjälle, ei merkitse sitä, että toimielimellä olisi velvollisuus julkaista asiakirja ennakoivasti. Toimielimillä on kuitenkin velvollisuus asettaa asiakirjat suoraan saataville mahdollisimman laajasti esimerkiksi verkkosivustoilleen ja/tai julkisiin asiakirjarekistereihinsä.

Henkilöt, joille myönnetään oikeus tutustua asiakirjoihin, voivat julkaista asiakirjat, paitsi jos toimielin ilmoittaa, että rajoitukset ovat tarpeen, esimerkiksi jos asiakirja kuuluu tekijänoikeuden tai muiden immateriaalioikeuksien piiriin.

Yksityiskohtaisempia tietoja sellaisten asiakirjojen julkaisemisesta, joihin on myönnetty oikeus tutustua (vain englanniksi):

- Miten asiakirjojen julkisuutta koskevat säännöt ja asiakirjojen julkaisemisesta koskevat säännöt vaikuttavat toisiinsa?

- Voiko pyynnön esittäjä julkaista tutustumispyynnön seurauksena vastaanottamansa asiakirjan?

11. Mitä sääntöjä sovelletaan turvallisuusluokiteltuihin asiakirjoihin?

Arkaluonteiset asiakirjat voidaan merkitä turvallisuusluokitelluiksi EU:n keskeisten etujen suojaamiseksi, erityisesti yleisen turvallisuuden, puolustuksen ja sotilasasioiden osalta.

Asetuksen 1049/2001 mukaisesti henkilöt voivat pyytää saada tutustua turvallisuusluokiteltuihin asiakirjoihin. Pyyntöjä voivat käsitellä ainoastaan henkilöt, joilla on turvallisuusselvityksen mukainen oikeus käsitellä tällaisia asiakirjoja, eikä toimielimillä ole velvollisuutta vahvistaa arkaluonteisen asiakirjan olemassaoloa.

Tarkempia tietoja turvallisuusluokitelluista asiakirjoista (vain englanniksi):

- Mitä sääntöjä sovelletaan turvallisuusluokiteltuihin asiakirjoihin?