

11.8.2025

Asiakirjajulkisuuskuvaukset

Eläketurvakeskuksen velvollisuus ylläpitää asiakirjajulkisuuskuvauksia perustuu tiedonhallintalakiin eli lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019). Tiedonhallintalain 3 §:n 4 momentin perusteella Eläketurvakeskuksen on ylläpidettävä asiakirjajulkisuuskuvauksia julkisen vallan käyttöön liittyvissä tehtävissä. Eläketurvakeskus muodostaa yhden tiedonhallintayksikön.

ETK:n palvelut/tehtävät, jotka ovat julkista vallan käyttöä:

- Kustannusten jako (ETKL 2 § 2 mom. 10 kohta)
- EU-virkamiesten eläkeoikeuksien siirto (ETKL 2 § 2 mom. 5 kohta)
- Työeläkelakien mukaisen vakuuttamisvelvollisuuden valvonta (ETKL 2 § 2 mom. 1 kohta)
- Vakuuttamisvelvollisuudesta vapauttaminen, YEL-vakuuttamisesta vapautetun hyväksyminen takaisin lain piiriin. (ETKL 2 § 2 mom. 11 kohta, YEL VPL 6 §)
- Eläkeoikeuden tarkistaminen (eläkehakemuksen ratkaiseminen, jos työntekijällä ei ole työeläkelakien alaista työskentelyä). (ETKL 2 § 2 mom. 7 kohta)
- Päätöksen antaminen työntekijän pyynnöstä eläkkeeseen oikeuttavista palkattomista ajoista, jos työntekijällä ei ole rekisteriin merkittyjä yksityisten alojen työeläkelakien alaisia ansioita (ETKL 2 § 2 mom. 9 kohta)
- Soveltamisalaratkaisut (ETKL 2 § 2 mom. 2 kohta)
- Ulkomaisen työnantajan vapauttaminen vakuuttamisvelvollisuudesta (ETKL 2 § 2 mom. 8 kohta, TyEL 149 §)
- Suomalaisen työnantajan vapauttaminen vakuuttamisvelvollisuudesta (ETKL 2 § 2 mom. 8 kohta, TyEL 150 §)
- Vapauttaminen takautuvan työeläkevakuutusmaksun maksamisesta (ETKL 2 § 2 mom. 8 kohta, TyEL 155 §)
- Ulkomailla tehdyn työn vakuuttaminen (ETKL 2 § 2 mom. 3 kohta)
 - A 1-todistukset/sosiaaliturvasopimusten mukaiset sopimukset
 - Poikkeuslupa-asiat.
- Ratkaisut, mikä eläkelaitos on viimeisenä eläkelaitoksena toimivaltainen käsittelemään eläkehakemuksen siten kuin TyEL:n 111 §:ssä, YEL:n 96 §:ssä ja MYEL:n 91 §:ssä säädetään (ETKL 2 § 2 mom. 6 kohta)
- Tutkimusluvut ja tietoluovutukset (JulkL 28 §).

Julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia. Asiakirja tai sen osa voi olla salassa pidettävä, jos laissa on niin määrätty.

11.8.2025

Eläketurvakeskuksen asiarekisteri

Eläketurvakeskus ylläpitää asiarekisteriä vireille pannuista asioista, niiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin sisältyviä tietoja käsitellään Eläketurvakeskuksen asianhallintajärjestelmässä, asiakirjahallinnan järjestelmässä sekä muissa käsittelyjärjestelmissä.

Eläketurvakeskuksen tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan Eläketurvakeskuksen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa syntyvien tietoaaineistojen kokonaisuutta. Tietovaranto voi koostua sekä tietojärjestelmissä olevista tiedoista sekä muusta aineistosta, kuten paperiasiakirjoista. Kustakin tietovarannosta on kuvattu keskeiset tietokokonaisuudet tietovarannossa.

Eläketurvakeskuksen tietovarannot:

- Asianhallinnan ja asiakirjahallinnan tiedot
- Ansainta- ja työnantajatiedot
- Asiakaspalvelun tiedot
- EESSI-sanomarekisterin tiedot
- Eläkehakemus- ja eläkepäätöstiedot
- EU-eläkejärjestelmän tiedot
- Henkilörekistereiden tiedot
- Työeläkevakuuttamisen valvontatiedot
- Ulkomaantyön vakuuttamisen tiedot
- Vakuutuskausitiedot
- Kustannustenjakotiedot
- Tilasto- ja tutkimustiedot

Julkisuuslakiin perustuvat tietopyynnot

Jokaisella on julkisuuslain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Julkisuuslain mukaan henkilöllä, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee, on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto myös muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tietopyyntö on yksilöitävä riittävästi siten, että voidaan selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Eläketurvakeskus voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi.

Tietopyynnön voi tehdä lähettämällä pyynnön

- kirjeitse
- sähköisesti tunnistautuneena asiointitilin kautta

11.8.2025

- tai sähköpostitse ETK:n tiedonhallinnan asiantuntijalle Erja Mesikämmentenelle (erja.mesikammen@etk.fi)

Tietoja voidaan hakea asiarekisteristä esimerkiksi seuraavilla hakutekijöillä:

- asiakirjan ID
- asian ID
- henkilön nimi
- henkilötunnus

Julkisuuslakiin perustuvaan tietopyyntöön vastaaminen

Tieto asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai tiedon antaminen vaatii tavanomaista suuremman työmäärän, tieto annetaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta.

Jos tietopyynnön mukaisia tietoja ei voida luovuttaa, on pyynnön esittäjälle tarvittaessa annettava kieltäytymisestä valituskelpoinen päätös.

Henkilötietojen tarkastuspyynnöt

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen nojalla henkilöllä on oikeus tietää, käsitelläänkö hänen henkilötietojaan, ja mitä tietoja hänestä on tallennettu Eläketurvakeskuksen henkilörekistereihin.

EU:n tietosuoja-asetuksen perusteella tehtävistä tietopyynnöistä, kuten omien tietojen tarkastuspyynnöistä, on ohjeet [Tietosuoja](#)-sivulla.