

Aalto-yliopiston ylioppilaskunnan (AYY) asiakirjajulkisuuskuvauks

Aalto-yliopiston ylioppilaskunta (AYY) on yliopistolain (558/2009) mukainen julkisoikeudellinen yhteisö. Tämä asiakirjajulkisuuskuvauks on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 28 §:n mukainen kuvauks, jonka tarkoituksena on helpottaa tietopyyntöjen tekemistä Aalto-yliopiston ylioppilaskunnalle.

Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta julkisuuslain (621/1999) mukaisesti. Korkeimman hallinto-oikeuden ratkaisun KHO:2024:4 mukaisesti julkisuuslakia sovelletaan AYY:n kaikkeen toimintaan ja kaikkiin sen asiakirjoihin, eikä soveltaminen rajoitu tilanteisiin, joissa AYY käyttää julkista valtaa julkista hallintotehtävää hoitaessaan. Pääosin AYY:n asiakirjat ovat siten julkisia. Asiakirjat voivat kuitenkin sisältää salassa pidettäviä tietoja, joiden salassapidolle on aina lakiin perustuva syy. Asianosaisella on lisäksi oikeus saada tieto itseään koskevista asioista.

AYY julkaisee myös runsaasti tietoa verkkosivuillaan edistääkseen julkisuusperiaatteen toteutumista.

Tietopyyntöä koskevan asian ratkaisee se AYY:n toimielin tai toimihenkilö, jonka hallussa pyydetty asiakirja on. Käytännössä tietopyyntöihin vastaa ensivaiheessa asiaa hoitava AYY:n toimihenkilö, ja tarvittaessa asia siirretään AYY:n hallituksen ratkaistavaksi. Tietopyynnöt osoitetaan jäljempänä tässä kuvauksessa mainittuihin yhteystietoihin.

AYY:n tietoaaineistoja ei toistaiseksi ole saatavilla avoimesti teknisen rajapinnan välityksellä. Osaa asiakirjoista, kuten hallituksen ja edustajiston pöytäkirjoja ja päätösluetteloita, julkaistaan kuitenkin avoimesti AYY:n verkkosivuilla.

Asiarekisteri

AYY ylläpitää toimintaansa koskevia tietojärjestelmiä ja rekistereitä, joiden avulla asiakirjoja voidaan hakea ja yksilöidä. Asiakirjojen tyypillisiä hakutekijöitä ovat esimerkiksi:

- toimielimen nimi
- asiakirjan nimi tai otsikko
- päivämäärä

- vuosi
- asiakirjatyyppejä (esityslista, pöytäkirja, liite, muistio, sopimus)
- asian tai projektin nimi
- henkilön tai organisaation nimi

Tietoaaineistot

AYY:llä on hallussaan tietoaaineistoja ja asiakirjoja seuraaviin kokonaisuuksiin liittyen.

Päätöksentekokoelimet

AYY:n keskeiset päätöksentekokoelimet ovat edustajisto ja hallitus. Lisäksi niiden alaisuudessa toimii valiokuntia sekä vapaaehtoisten muodostamia toimikuntia ja jaostoja. Toimielinten toiminnassa syntyviä asiakirjoja ovat esimerkiksi:

- esityslistat
- pöytäkirjat
- päätösluettelot
- kokousliitteet
- selvitykset ja muistioaineistot

Pöytäkirjat ja päätösluettelot ovat pääsääntöisesti julkisia. Asiakirjoihin voi kuitenkin sisältyä salassa pidettäviä liitteitä tai henkilötietoja sisältäviä osia. Erityisesti kokousliitteissä ja niiden taustamateriaalissa voi olla henkilötietoja esimerkiksi hakemuksista tai yksittäisiä henkilöitä koskevista asioista; tällaiset tiedot arvioidaan ja tarvittaessa peitetään ennen asiakirjan julkaisemista verkossa tai luovuttamista.

Hallinnon opiskelijaedustajat

Opiskelijaedustajien nimeäminen yliopiston hallinnon toimielimiin on ylioppilaskunnan lakisääteinen tehtävä. Hakukuulutukset julkaistaan AYY:n verkkosivuilla ja halloped.fi-järjestelmässä. Hakemukset tallennetaan halloped.fi-järjestelmään, ja ne sisältävät henkilötietoja. Hakemusten ja niihin liittyvien asiakirjojen julkisuus arvioidaan tapauskohtaisesti julkisuuslain ja tietosuojalainsäädännön perusteella.

Jäsenyys ja jäsenpalvelut

AYY ylläpitää jäsenrekisteriä sekä jäsenyyden hoitamiseen liittyviä tietojärjestelmiä. Tietoaaineistoihin kuuluvat esimerkiksi:

- jäsenrekisteritiedot
- jäsenasiointiin liittyvät asiakirjat

- jäsenviestintä
- jäseneduista ja palveluista kertovat materiaalit

Jäsenrekisteritiedot sisältävät henkilötietoja eivätkä ole julkisia.

Yhteisötoiminta

AYY tukee piirissään toimivia yhdistyksiä, järjestöjä ja ylläpitää muuta yhteisötoimintaa.

Asiakirjoja ovat esimerkiksi:

- avustushakemukset
- yhdistysohjeistukset
- tapahtumiin liittyvät asiakirjat
- vapaaehtoistoiminnan materiaalit

Asiakirjat ovat pääosin julkisia, mutta voivat sisältää henkilötietoja tai muuta salassa pidettävää tietoa.

Vaikuttamistoiminta

Vaikuttamistoiminnassa syntyy esimerkiksi:

- kannanottoja
- lausuntoja
- mielipidekirjoituksia
- blogikirjoituksia
- avoimuusrekisteri-ilmoituksia
- sidosryhmäyhteistyöhön liittyviä asiakirjoja

Asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia.

Viestintä

AYY:n viestinnässä syntyy esimerkiksi:

- tiedotteita
- verkkosivusisältöjä
- julkaisuja
- valokuvia
- kampanjamateriaaleja
- graafisia aineistoja

Asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Tekijänoikeudet ja käyttöoikeudet voivat kuitenkin rajoittaa aineistojen jatkokäyttöä.

Talous

Taloushallinnon asiakirjoihin kuuluvat esimerkiksi:

- talousarviot
- tilinpäätökset
- toimintakertomukset
- kirjanpitoaineisto
- hankintoihin liittyvät asiakirjat

Tilinpäätökset, talousarviot ja toimintakertomukset ovat julkisia asiakirjoja. Talousaineisto voi sisältää salassa pidettäviä tietoja esimerkiksi yksityishenkilöistä tai sopimuskumppaneista.

Henkilöstöhallinto

Henkilöstöhallinnon asiakirjoihin kuuluvat esimerkiksi:

- rekrytointiasiakirjat
- työsopimukset
- palvelussuhdeasiakirjat
- työterveyteen liittyvät asiakirjat

Rekrytointiprosessissa syntyvät asiakirjat kuten hakukuulutukset ovat julkisia. Asiakirjat, jotka sisältävät henkilötietoja ja muuta salassa pidettävää tietoa eivät ole pääsääntöisesti julkisia tai ne voidaan luovuttaa ainoastaan osajulkisuusperiaatteella.

Kilpailutukset ja sopimukset

AAY:n hankinnoissa ja sopimustoiminnassa syntyy esimerkiksi:

- tarjouspyynnöt ja kilpailutusasiakirjat
- tarjoukset
- hankintapäätökset ja vertailumuistiot
- toimittajasopimukset liitteineen
- hankintaan liittyvä sähköpostiviestintä

Hankinta-asiakirjat tulevat pääsääntöisesti julkisiksi vasta, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty. Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeenkin asiakirjat voivat kuitenkin sisältää

salassa pidettäviä tietoja. Asiakirjat luovutetaan osajulkisuusperiaatteen mukaisesti siten, että tarjoajien liikesalaisuudeksi katsottavat tiedot, kuten yksikkö hinnat ja hinnoittelun erittelyt, peitetään julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 20 kohdan nojalla. Myös muut julkisuuslain mukaiset salassapitoperusteet voivat tulla sovellettaviksi yksittäistapauksessa.

Asuntotoiminta

AYY:n asuntotoiminnassa syntyy esimerkiksi:

- asuntohakemuksia
- vuokrasopimuksia
- asukkaiden asiointiin liittyviä asiakirjoja
- asumisen ohjeita ja sääntöjä

Hakemukset, vuokrasopimukset ja asukastiedot eivät ole julkisia. Asuntotoimintaa koskevat yleiset ohjeistukset ja periaatteet ovat julkisia.

Tilojen vuokraustoiminta

AYY vuokraa juhla-, kokous- ja kerhotiloja.

Toiminnassa syntyy esimerkiksi:

- vuokrasopimuksia käyttöehtoineen
- ohjeistuksia

Asiakirjat ovat pääosin julkisia, mutta henkilötietoja sisältävät osat eivät ole julkisia.

Kiinteistötoiminta

AYY:n kiinteistöomaisuuden hallinnointiin liittyviä asiakirjoja syntyy esimerkiksi kiinteistöjen ylläpidosta, investoinneista, korjauksista ja vuokrauksesta.

Osa kiinteistötoiminnasta tapahtuu AYY:n omistamien osakeyhtiöiden kautta. Osakeyhtiöt ovat itsenäisiä oikeushenkilöitä, eivätkä ne itsessään ole julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia. Suoraan osakeyhtiöille osoitetut tietopyynnöt eivät siten kuulu julkisuuslain piiriin, ja AYY:n omistamia yhtiöitä koskevat tietopyynnöt tulee osoittaa AYY:lle. AYY:n hallussa olevat, sen omistamia osakeyhtiöitä koskevat asiakirjat kuuluvat kuitenkin lähtökohtaisesti julkisuuslain piiriin, kun niitä pyydetään AYY:ltä. AYY:n oman päätöksenteon yhteydessä syntyvät tai muutoin AYY:n hallussa olevat kiinteistötoimintaa koskevat asiakirjat ovat siten lähtökohtaisesti julkisia, ellei niiden salassapidolle ole laissa

säädettyä perustetta. Julkisuuslain soveltaminen ei rajoitu AYY:n julkisen hallintotehtävän hoitamiseen, vaan koskee sen kaikkea toimintaa. Kiinteistötoimintaa koskevista asiakirjoista antavat tarkempia tietoja AYY:n toiminnanjohtaja ja talousjohtaja.

Ylioppilaskunnan arkisto

Ylioppilaskunnan arkistoon siirretään erityisesti ylioppilaskunnan julkisen hallintotehtävän hoitamiseen liittyvä materiaali sekä päätöksentekoon liittyvät asiakirjat. Arkistoon siirretään myös muuta AYY:n toiminnasta kertovaa aineistoa.

Arkisto palvelee AYY:n jäseniä, AYY:n piirissä toimivia järjestöjä sekä tutkijoita.

Arkiston palveluiden hinnoittelussa sovelletaan jäljempänä tässä kuvauksessa esitettyä ja AYY:n hallituksen vahvistamaa maksuperustetta.

Olethan yhteydessä arkistonhoitajaan, jos asiasi koskee arkistoa. Arkistonhoitajan tavoitat osoitteesta arkisto@ayy.fi.

Tietopyyntöjen tekeminen

Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö on yksilöitävä riittävästi siten, että AYY voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Pyyntöön ei tarvitse ilmoittaa asiakirjan täsmällistä otsikkoa tai rekisterinumeroa, vaan riittävää on, että asiakirjan asiasisältö tai asia, jota se koskee, käy ilmi pyynnöstä. Sen sijaan asiallisesti rajoitukseton tai muuten erittäin laaja tietopyyntö ei täytä julkisuuslain mukaista yksilöintivaatimusta.

AYY avustaa tiedon pyytäjää hakemistojen avulla yksilöimään asiakirjan, josta hän haluaa tiedon, ja pyrkii selvittämään, mitkä sen asiakirjat sisältävät pyydettyä tietoa. Tietopyyntö voidaan tehdä vapaamuotoisesti, ja tietopyynnön käsittelyn nopeuttamiseksi pyyntö kannattaa yksilöidä mahdollisimman tarkasti esimerkiksi asiakirjan otsikon, päivämäärän, asian tai toimielimen nimen taikka muun vastaavan hakutekijän avulla. Tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen AYY:lle säädetyhän harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä (julkisuuslaki 13 §).

Pyydettyä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta taikka AYY:n henkilökisteristä tai muusta asiakirjasta, josta tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tiedon pyytäjän on, jollei erikseen toisin säädetä, ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus sekä muut tietojen

luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat sekä tarvittaessa tiedot siitä, miten tietojen suojaus on tarkoitettu järjestää (julkisuuslaki 13 §). AYY voi tällöin pyytää tiedon pyytäjältä selvitystä tämän henkilöllisyydestä ja tiedon antamisen perusteista, jos se on tarpeen luovutusedellytysten arvioimiseksi, esimerkiksi asianosaisaseman selvittämiseksi.

Tietopyyntö voidaan esittää suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. AYY ei edellytä erityisen lomakkeen käyttöä tietopyynnön tekemisessä. Tietopyynnot osoitetaan ensisijaisesti seuraaviin yhteystietoihin:

- **Sähköpostitse:** Lähetä pyyntö osoitteeseen tietosuojavastaava@ayy.fi.
- **Kirjeitse:** Toimita kirjallinen pyyntö osoitteeseen Aalto-yliopiston ylioppilaskunta, Otakaari 25, 02150 Espoo.

AYY käsittelee tietopyynnot viivytyksettä ja toimittaa tiedot viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli pyyntö koskee laajaa asiakirjamäärää tai edellyttää salassapitoharkintaa taikka muita erityistoimenpiteitä, tiedot toimitetaan viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta; tällöin tiedon pyytäjälle ilmoitetaan viivästymisestä ja sen syystä (julkisuuslaki 14 §). Mikäli AYY kieltäytyy antamasta pyydettyä tietoa kokonaan tai osittain, tiedon pyytäjälle ilmoitetaan kieltäytymisen syy, tieto siitä, että asia voidaan saattaa AYY:n hallituksen ratkaistavaksi, tiedustellaan, haluaako pyytäjä asian siirrettäväksi hallituksen ratkaistavaksi, sekä annetaan tieto käsittelyn johdosta mahdollisesti perittävistä maksuista (julkisuuslaki 14 §). Hallituksen tietopyyntöä koskevaan päätökseen saa hakea muutosta valittamalla toimivaltaiseen hallinto-oikeuteen siten kuin oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetussa laissa säädetään (julkisuuslaki 33 §).

AYY toimittaa pyydetyn tiedon pyytäjän toivomassa muodossa, jos se on mahdollista ilman kohtuutonta vaivaa julkisuuslain 16 §:n mukaisesti. Tietopyyntöihin vastataan pääsääntöisesti sähköpostitse. Mikäli tietopyyntö koskee asiakirjaa, joka ei ole AYY:n hallussa, AYY ohjaa tiedon pyytäjän asiassa toimivaltaisen tahon puoleen.

Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Julkisuuslain mukaisesti maksua ei peritä, kun:

- tietoja asiakirjasta annetaan suullisesti;

- asiakirja annetaan AYY:n toimitiloissa luettavaksi tai jäljennettäväksi;
- julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse;
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse;
- pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Tavanomaiset asiakirjapyynnöt

Tavanomaiset asiakirjapyynnöt toimitetaan maksutta. Tavanomaisena asiakirjapyyntönä pidetään pyyntöä, jossa asiakirja on kokonaan julkinen tai sen salassa pidettävien osien poistaminen on vaivatonta. Asiakirjan on oltava yksilöitävissä ja löydettävissä ylioppilaskunnan asiakirjajärjestelmästä käytössä olevan asiakirjaluokittelun ja asiakirjan tunnusteen avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Erityisiä toimenpiteitä vaativat asiakirjapyynnöt

Erityisiä toimenpiteitä vaativana asiakirjapyyntönä pidetään pyyntöä, jossa asiakirjan haku ei ole mahdollista tavanomaisilla keinoilla. Pyyntö katsotaan erityiseksi myös, jos salassa pidettävien tietojen tarkistaminen tai poistaminen asiakirjasta vaatii tavanomaista enemmän työtä tai asiakirjapyyntö on poikkeuksellisen laaja.

Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi:

- haluttu tieto on niin vanhaa, ettei sitä ole tallennettu sähköisesti ja se pitää etsiä erillisistä arkistoista;
- haluttua tietoa on useissa asiakirjoissa AYY:n toiminnan eri osa-alueilla eikä tietoja saada esille yksinkertaisella tietojärjestelmähaulla;
- asiakirja on laaja ja poistettavia tai salattavia kohtia on useita;
- osittaispoistolla käsiteltäviä asiakirjoja on poikkeuksellisen paljon;
- tietopyyntö ei ole riittävän yksilöity ja asiakirjoja joudutaan etsimään käsin useista rekistereistä tai arkistoista;
- tiedon esille saaminen edellyttää erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seulonta-, yhdistely- tai tulostustoimenpiteitä.

Mikäli tietopyynnön käsittelyn arvioidaan olevan maksullista, tiedon pyytäjälle ilmoitetaan kustannusarvio etukäteen sekä mahdollisuus tarkentaa tai rajata pyyntöään.

Maksuperusteet

Ylioppilaskunnan hallitus on päättänyt asiakirjojen antamisesta perittävistä maksuista 1.10.2026.

Suullisesti, sähköpostitse tai AYY:n toimitiloissa annettavat tiedot

Tavanomaiset asiakirjapyynnot toimitetaan maksutta.

Kopiot ja tulosteet

- A4-kokoinen kopio tai tuloste: **1 euro / sivu**
- A3-kokoinen kopio tai tuloste: **2 euroa / sivu**
- Vähimmäisveloitus: **10 euroa / laskutuskerta**
- Postitus- ja toimituskulut veloitetaan toteutuneiden kustannusten mukaisesti.

Erityisiä toimenpiteitä vaativissa asiakirjapyynnöissä peritään edellä mainittujen kopiointi- ja toimituskulujen lisäksi tiedon esille hakemisesta sekä salassa pidettävien tietojen tarkastamisesta käytetyn työn ajan mukaan siten, että:

- ensimmäinen puoli tuntia on maksuton
- jokaiselta seuraavalta alkavalta puolelta tunnilta 30 €.