

Beskrivning av livskraftscentralernas och UF-centrets handlingsoffentlighet

Genvägar till avsnitten i denna beskrivning av handlingsoffentlighet:

[1. Allmänt](#)

[2. Begäran om uppgifter](#)

[3. Utlämnande av personuppgifter](#)

[4. Livskraftscentralernas och UF-centrets ärenderegister](#)

[5. Fysiska informationslager \(arkiv\)](#)

[6. Informationslager](#)

1. Allmänt

En informationshanteringsenhet ska upprätthålla en beskrivning av de informationslager och ärenderegister som den förvaltar i enlighet med informationshanteringslagen 28 § (906/2019). Beskrivningen görs för att fullgöra plikten om handlingsoffentlighet. Benämningen för beskrivningen är beskrivning av handlingsoffentlighet.

Beskrivningen av handlingsoffentlighet är en av metoderna att hjälpa medborgare att rikta sin begäran om uppgifter. Enligt offentlighetslagen ska begäran om uppgifter om innehållet i en myndighetshandling vara tillräckligt specificerad så att myndigheten kan utreda vilken handling begäran gäller (lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 13 § (621/1999)). Myndighetens skyldighet är att bistå den som begär information i identifieringen av handlingen. Med hjälp av handlingsbeskrivningen berättar man också i vilken omfattning myndigheten behandlar uppgifter när den producerar tjänster eller behandlar ärenden. Möjligheten att få information om vilka informationslager myndigheten har tjänar öppenheten i förvaltningen.

Livskraftscentralerna främjar regionernas livskraft på ett sektorsövergripande sätt och i samarbete med varandra.

Livskraftscentralerna hör till arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde. Centralerna styrs förutom av arbets- och näringsministeriet även av inrikesministeriet, undervisnings- och kulturministeriet, jord- och skogsbruksministeriet, miljöministeriet, kommunikationsministeriet och Trafikledsverket.

Livskraftscentralerna förverkligar också Livsmedelsverkets, Migrationsverkets och Business Finlands mål.

Livskraftscentralerna inleder sin verksamhet 1.1.2026. I reformen av statens regionförvaltning grundas 10 livskraftscentraler utifrån de nuvarande 15 NTM-centralerna. Merparten av NTM-centralernas uppgifter överförs till livskraftscentralerna.

Livskraftscentralerna sköter uppgifter som gäller näring, landsbygd, trafik, miljö och naturresurser.

Livskraftscentralerna känner till regionernas behov och verkar lokalt.

Sysselsättnings-, utvecklings- och förvaltningscentret (UF-centret) sköter livskraftscentralernas:

- 1) bokföringsenhets- och ekonomisystemuppgifter;
- 2) personaladministrationsuppgifter;
- 3) informationsförvaltningens styrudduppgifter, tjänster och tjänsteupphandlingar;
- 4) gemensamma kommunikationstjänster och upphandling av kommunikationstjänster;
- 5) gemensamma beredskapsuppgifter;

6) allmänna förvaltningsuppgifter;

7) gemensamma interna utbildnings- och utvecklingsuppgifter samt upphandling av dessa;

8) uppgifter som gäller utbetalning av stöd och understöd, övervakning av användningen och återkrav, om vilka det föreskrivs separat.

Dessutom ger Sysselsättnings-, utvecklings- och förvaltningscentret de anvisningar som behövs med tanke på jämlik behandling av livskraftscentralernas personal, jämlik behandling av kunderna och ett nationellt enhetligt sätt att sköta uppgifterna i de utvecklings- och förvaltningsärenden som föreskrivs för uppgiften samt i uppgifter som gäller utbetalning, övervakning och återkrav av understöd. Sysselsättnings-, utvecklings- och förvaltningscentret har en civiltjänstcentral som fungerar som en separat enhet och som sköter de uppgifter som avses i civiltjänstlagen (1446/2007).

Ärenden angående utkomstskydd för arbetslösa överfördes till UF-centret från och med 1.1.2025 i och med de nya uppgifter som tilldelats UF-centret samt när reformen av arbets- och näringstjänsterna 2024 trädde i kraft.

Inom livskraftscentralernas verksamhetsområden sköter UF-centret även de uppgifter i anknytning till genomförandet av lönegaranti som avses i lönegarantilagen och de uppgifter som avses i lagen om lönegaranti för sjömän.

Livskraftscentralernas tjänster beskrivs på deras webbplatser:

- <https://elinvoimakeskus.fi/palveluhaku>

UF-centret är en informationshanteringsenhet som avses i informationshanteringslagen (906/2019). Varje livskraftscentral är också en egen informationshanteringsenhet. Beskrivningen av handlingsoffentligheten är gemensam för alla livskraftscentraler och UF-centret. UF-centret ansvarar för att upprätthålla beskrivningen av handlingsoffentlighet.

Arbetskraftstjänsternas riksomfattande informationssystemtjänster

Sysselsättnings-, utvecklings- och förvaltningscentret ansvarar för utvecklingen och underhållet av arbetskraftstjänsternas riksomfattande informationslager, tjänsteplattform och helhet av kunddatasystem. Utvecklingen av arbetskraftstjänsternas riksomfattande informationssystemtjänster genomförs i samarbete med sysselsättnings-, utvecklings- och förvaltningscentret och de arbetskraftsmyndigheter som använder de riksomfattande informationssystemtjänsterna.

Arbetskraftsmyndigheter är skyldiga att använda ett riksomfattande informationslager, serviceplattform och helhet av kunddatasystem när det gäller genomförandet av arbetskraftstjänster. Helheten av kunddatasystem omfattar ett kundhanteringssystem, ett allmänt biståndssystem och elektroniska ärendehanteringstjänster.

UF-centret och arbetskraftsmyndigheterna är gemensamt personuppgiftsansvariga för arbetskraftstjänsternas riksomfattande informationslager. UF-centret ansvarar för de skyldigheter som den personuppgiftsansvarige har i anknytning till informationslagrets inbyggda och standardiserade dataskydd, behandlingens säkerhet och informationen till de registrerade. Arbetskraftsmyndigheterna ansvarar för de

andra skyldigheterna för den personuppgiftsansvarige än de som föreskrivs för UF-centret, var och en för sina egna kunders del.

Begäran om uppgifter som berör den egna kundrelationen riktas till Arbetskraftsmyndigheten i det egna området:

[Regionala sidor – Jobbmarknaden](#)

2. Begäran om uppgifter

2.1. Begäran om uppgifter om en offentlig handling

En begäran om uppgifter ska specificeras så att det framgår vilket eller vilka handlingar begäran gäller. Det lönar sig till exempel alltid att ange handlingens datum eller rubrik om det är känt. Om en begäran om uppgifter avser en offentlig handling behöver begäran om uppgifter inte motiveras och den som begär uppgifterna behöver inte berätta vad informationen kommer att användas till. En begäran om uppgifter om en offentlig handling kan göras skriftligen i fritt format, till exempel per e-post eller per telefon.

Vi rekommenderar att en begäran om uppgifter i första hand skickas via den elektroniska ärendehanteringstjänsten:

- [Blankett för begäran om uppgifter \(asiointipalvelu.ahp.fi\)](#)

eller den skickas via e-post till:

- Livskraftscentralen i Nyland: kirjaamo.uusimaa@elinvoimakeskus.fi
- Livskraftscentralen i Sydvästra Finland: kirjaamo.lounais-suomi@elinvoimakeskus.fi
- Livskraftscentralen i Sydöstra Finland: kirjaamo.kaakkois-suomi@elinvoimakeskus.fi
- Livskraftscentralen i Inre Finland: kirjaamo.sisa-suomi@elinvoimakeskus.fi
- Livskraftscentralen i Mellersta Finland: kirjaamo.keski-suomi@elinvoimakeskus.fi
- Livskraftscentralen i Östra Finland: kirjaamo.ita-suomi@elinvoimakeskus.fi
- Livskraftscentralen i Södra Österbotten: kirjaamo.etela-pohjanmaa@elinvoimakeskus.fi
- Livskraftscentralen i Österbotten: kirjaamo.pohjanmaa@elinvoimakeskus.fi
- Livskraftscentralen i Norra Finland: kirjaamo.pohjois-suomi@elinvoimakeskus.fi
- Livskraftscentralen i Lappland: kirjaamo.lappi@elinvoimakeskus.fi
- Sysselsättnings-, utvecklings- och förvaltningscentret: kirjaamo@keha-keskus.fi

2.2. Begäran om uppgifter om en sekretessbelagd handling

Vid begäran om uppgifter om en sekretessbelagd handling eller handlingar som endast kan lämnas ut under vissa förutsättningar ska den som begär handlingen ange syftet med användningen av uppgifterna och kunna verifiera sin identitet. Livskraftscentralen eller UF-centret kan också begära andra tilläggsuppgifter av den som begär handlingen, om de behövs för att utreda förutsättningarna för utlämnande av uppgifter.

2.3. Överlämnande av uppgifter

Uppgifter om den offentliga handlingen ges så snart som möjligt, senast inom två veckor efter att begäran om uppgifter har gjorts. Om behandlingen och lösningen av ärendet kräver särskilda åtgärder eller en större arbetsbörda än vanligt, lämnas uppgifterna om den offentliga handlingen eller ett beslut om ärendet senast inom en månad efter att begäran om uppgifter har gjorts. Behandlingstiden för utlämnande av sekretessbelagda handlingar är också högst en månad. En avgift kan tas ut för överlämnande av handlingar och framtagandet av uppgifter i enlighet med offentlighetslagen 34 §. Framtagandet av kopior kan även faktureras. Om informationstjänsten är fakturerbar ska kunden kontaktas innan uppgifterna levereras och fakturan skickas.

3. Utlämnande av personuppgifter

Personuppgifter i grundläggande form är offentliga, såvida de inte omfattas av sekretess enligt lag. Personuppgifter publiceras inte som öppna data. Vid utlämnandet av personuppgifter beaktas kraven i dataskyddslagstiftningen.

Information om behandlingen av personuppgifter finns på livskraftscentralernas webbplats på sidan om dataskydd.

- <https://elinvoimakeskus.fi/tietosuoja-ja-henkilotietojen-kasittely>

4. Livskraftscentralernas och UF-centrets ärenderegister

Ett ärenderegister är ett register över ärenden som har anhängiggjorts, deras behandlingsskeden och handlingar.

Livskraftscentralerna och UF-centret har sex ärenderegister:

- USPA-ärendehanteringssystemet (livskraftscentralerna, UF-centret),
- Administrationssystemet för stöd från Europeiska socialfonden och Euro-strukturfonderna (EURA 2021)
- Administrationssystemet för företagsstöd (TUKI2014)
- Administrationssystemet för Europeiska havs- och fiskerifonden (EHFF)
- Administrationssystemet för stöd på landsbygden (HYRRÄ och STÖDTILLÄMPNINGEN)

Arbets- och näringsministeriet äger systemen EURA 2021 och TUKI2014.

Livsmedelsverket äger Hyrrä och Stödtillämpningen.

Jord- och skogsbruksministeriet äger systemet för Europeiska havs- och fiskerifonden.

UF-centret äger USPA-systemet.

Uppgifterna i ärenderegistren kan sökas med rubriken på ärendet eller handlingen, namnet på projektet eller arbetsgruppen, namnet på handlingens avsändare eller upprättare samt olika datumuppgifter, till exempel det datum då ärendet inleddes eller dokumentet upprättades.

4.1. Livskraftscentralernas och UF-centrets ärenderegister USPA

Ärendehanteringssystemet används för registrering av ärenden och handlingar, förberedelse av ärenden, fattande av beslut, information och verkställande samt uppföljning av behandlingsskeden. I systemet kan man producera statistik och rapporter om behandlade ärenden. Systemet fungerar som ett elektroniskt handlingsarkiv och som ett sökregister för handlingar som ska arkiveras och lagras tillfälligt. Systemet omfattar ett diarie-/ärenderegister, dokumenthantering och kundregister samt integrationer till andra system.

I systemet behandlas ärenden i enlighet med livskraftscentralernas informationsstyrningssystem och tillhörande handlingar elektroniskt. Behandlingen av uppgifter grundar sig på följande författningar: dataskyddslagen (1050/2018), lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003), offentlighetslagen (621/1999), lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019) och arkivlagen (831/1994).

Följande uppgifter om personer sparas i systemet:

- Kundens efternamn
- Kundens förnamn och mellannamn
- Kundens adress
- Kundens telefonnummer
- Kundens e-postadress
- Kundens personbeteckning för bestämda uppgifter

I registret behandlas även känsliga personuppgifter.

Diarieuppgifterna lagras permanent.

Informationsstyrningsplanen för ärendehanteringssystemet USPA innehåller alla uppgifter för livskraftscentralerna och UF-centret.

4.3. Administrationssystemet för EU:s strukturfonder EURA 2021

EURA 2021-systemet är ett elektroniskt ärendehanteringssystem som är avsett för administration av projekt som samfinansieras av Europeiska socialfonden (ESF), Europeiska regionala utvecklingsfonden (ERUF) och Europas fond för en rättvis omställning (JTF) under programperioden 2021–2027. I systemet utträttas ärenden enbart elektroniskt. Med EURA 2021:s tjänster sköts bl.a. inlämning och behandling av projektansökningar, utbetalningsansökningar samt uppföljnings- och slutrapporter samt beredning och mottagning av beslut som gäller administrationen av projekt. Av de uppgifter som genereras i samband med den elektronisk projektadministrationen bildas rapporteringsuppgifter som beskriver genomförandet av EU:s regional- och strukturpolitiska fonder i Finland, både för nationella ändamål och för Europeiska kommissionen. Alla handlingar som produceras av EURA 2021-systemet arkiveras endast i elektroniskt

format. Systemets permanenta förvaring ordnas i enlighet med Nationalarkivets förfarande för gallringsbeslut.

4.4. Administrationssystemet för stöd på landsbygden (HYRRÄ och STÖDTILLÄMPNINGEN), Europeiska havs-, fiskeri- och vattenbruksfonden (EHFVF)

Personuppgifterna i HYRRÄ används för att behandla ansökningar om stöd och utbetalningar, för kontroller, för att lämna uppföljningsuppgifter samt för att följa upp de stödda investeringarnas beständighet. Uppgifter kan endast lämnas ut till utomstående om det finns lagstadgade förutsättningar för utlämning av uppgifter. Utlämning av uppgifter för fullgörande av myndighetsuppgifter och vetenskaplig forskning kan inte förhindras.

Uppgifterna i HYRRÄ kan lämnas ut för följande ändamål:

- Fullgörande av myndighetsuppgifter Uppgifterna kan lämnas ut till tillsynsmyndigheter (bl.a. Statens revisionsverk, kommissionen, attesterande myndigheter (för närvarande BDO), Europeiska revisionsrätten), myndigheters planerings- och utredningsuppgifter samt andra motsvarande myndighetsuppgifter
- Historisk och vetenskaplig forskning samt upprättande av statistik
- Annat utlämnande av uppgifter

De handlingar som skapas i ärendehanteringstjänsten HYRRÄ arkiveras i Livsmedelsverkets elektroniska arkiv. Behandlingen av skriftlig information sker i HYRRÄ, där arkivets ärenden, åtgärder och elektroniska handlingar genereras automatiskt allt eftersom behandlingen av ärendet framskrider. Även alla ansökningar och andra dokument som tas emot på papper sparas elektroniskt i HYRRÄ-webbtjänsten. Den ursprungliga pappersansökan och bilagorna till pappersansökan skannas som bilagor till den elektroniska ansökan. Den skriftliga information som omfattas av elektronisk ärendehantering och arkivering har specificerats per ansökningstyp i elektroniska informationsstyrningsplaner.

När ärenden, åtgärder och handlingar skapas i arkivet hämtar det operativa systemet standardmetadata och andra nödvändiga uppgifter för ärendet, åtgärden och handlingen i enlighet med informationsstyrningsplanerna i arkivets kodverk. Som handlingens viktigaste metadata sparas handlingens typ, handlingens ID, användarnamn, personuppgiftsklass och offentlighetsklass.

4.5. TUKI 2014

Administrationssystemet för företagsstöd TUKI2014 används i livskraftscentralerna för att administrera behandlingen av företagsstöd inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde. Systemet används för att förvalta understöd som finansieras med nationella medel (understöd för utvecklande av företag 11/18, understöd för utvecklande av verksamhetsmiljön och transportunderstöd) samt understöd som finansieras med RRF-instrumentet i EU:s återhämtningsinstrument (understöd för utvecklande av företag). Systemet administrerar processen för behandling av behovsprövade understöd som beviljas av livskraftscentralerna till företag och andra sammanslutningar. Processen omfattar bl.a. inlämning och behandling av ansökningar och utbetalningsansökningar samt behandling, mottagning och uppföljning av beslut om beviljande och utbetalning av ansökningarna i systemet. Arbets- och näringsministeriet är personuppgiftsansvarig. Rapporteringen av projekt som behandlats med informationssystemet TUKI2014 sker med det separata rapporteringssystemet Yrtti2. TUKI2014-systemets elektroniska ärendehantering har

integrerats i regionförvaltningens ärendehanteringstjänst, från vilken meddelanden överförs till administrationssystemet och tillbaka. Alla handlingar som produceras av TUKI2014-systemet arkiveras endast i elektroniskt format. Arkiveringen sker i UF-centrets ärendehanteringssystem USPA.

5. Fysiska informationslager (arkiv)

Livskraftscentralernas och UF-centrets arkiv består av slutarkiv som innehåller tidsbestämda och permanent förvarade handlingar samt när- och handarkiv för enheterna inom dess ansvarsområden.

I livskraftscentralernas arkiv finns även handlingar som förvaras permanent och långvarigt av föregångarmyndigheter. Föregångarmyndigheter är bl.a. NTM-centraler, arbets- och näringscentraler och dess föregångare Arbetskraftsdistrikten, Landsbygdsnäringsdistrikten samt HIM företagstjänster, Vägförvaltningen samt regionala miljöcentraler.

Handlingar har också överlämnats till Nationalarkivets verksamhetsställen. Slutarkiven innehåller material som går tillbaka till början av 1900-talet. Handlingar som är äldre än 40 år och som ska förvaras permanent har i huvudsak överlämnats till Nationalarkivets förvaring.

Begäran om information om pappershandlingar kan göras till livskraftscentralernas och UF-centrets registratorskontor antingen med en elektronisk ärendehanteringsblankett, per e-post, per brev eller per telefon.

6. Informationslager

6.1. Uppgifter som sparas i Arbetskraftstjänsternas riksomfattande informationslager

Arbetskraftsmyndigheten och sysselsättnings-, utvecklings- och förvaltningscentret är skyldiga att i det riksomfattande informationslagret lagra de uppgifter som behövs för:

- 1) att ordna och producera Arbetskraftstjänster;
- 2) att ordna, producera och följa upp internationella rekryteringstjänster;
- 3) att ordna kundservice över kommun- eller sysselsättningsområdesgränserna samt erbjuda rådgivning om Arbetskraftstjänster;
- 4) att genomföra den allmänna styrningen, planeringen och utvecklingen av Arbetskraftstjänster;
- 5) att genomföra uppföljning och utvärdering av anordnandet av sysselsättningsvård, samt
- 6) statistikföring och kunskapsbaserad ledning.

Personuppgiftsansvariga för Arbetskraftstjänsternas riksomfattande informationslager

Sysselsättnings-, utvecklings- och förvaltningscentret och Arbetskraftsmyndigheterna är gemensamt personuppgiftsansvariga för det riksomfattande informationslagret.

För det riksomfattande informationslagret ansvarar sysselsättnings-, utvecklings- och förvaltningscentret ansvarar för de följande i den allmänna dataskyddsförordningen:

- 1) den personuppgiftsansvariges skyldigheter som avses i artikel 12, punkt 1 och 2,

- 2) det inbyggda och standardiserade dataskyddet som avses i artikel 25,
- 3) behandlingens säkerhet som avses i artikel 32,
- 4) den konsekvensbedömning av dataskydd som avses i artikel 35,
- 5) det föregående samråd som avses i artikel 36 och den personuppgiftsansvariges övriga skyldigheter enligt den allmänna dataskyddsförordningen som gäller datasäkerheten i det datasystem som används.

Arbetskraftsmyndigheterna ansvarar för de andra skyldigheterna för den personuppgiftsansvarige än de som avses i 2 mom. i den allmänna dataskyddsförordningen. Varje arbetskraftsmyndighet ansvarar för den personuppgiftsansvariges uppgifter för sina egna kunders del.

Sysselsättnings-, utvecklings- och förvaltningscentret eller arbetskraftsmyndigheten ansvarar för sina egna kunders del för utlämning av uppgifter från det riksomfattande informationslagret till de aktörer som enligt lagen har rätt att få uppgifter om arbetskraftstjänsternas kunder utan att detta förhindras av sekretessbestämmelserna.

[Jobbmarknaden](#) innehåller närmare information om behandlingen av personuppgifter.

Ett informationslager är ett informationsmaterial eller en samling informationsmaterial som bildats för ett visst ändamål och som består av logiskt eller fysiskt sammanhörande data.

Med informationslager avses omfattande informationshelheter som hör fast ihop på ett fysiskt eller logiskt sätt. Livskraftscentralerna och UF-centret använder flera dussin olika informationslager.