



Työ- ja elinkeinoministeriö
Arbets- och näringsministeriet

1.7.2025

Arbets- och näringsministeriets beskrivning av handlingars offentlighet

Innehållsförteckning

1 DIN RÄTT TILL OFFENTLIGA UPPGIFTER	3	
1.1 Begäran om handlingar		3
1.2 Utlämnande av handlingar		4
1.3 Typiska begäranden om information som hör till en annan myndighet		4
2 ÄRENDEN SOM BEHANDLAS VID ARBETS- OCH NÄRINGSMINISTERIET	5	
2.1 Lagberedning		5
2.2 EU-ärenden		6
2.3 Internationella ärenden		6
2.5 Arbetskraftsinvandring och integration		7
2.6 Rymdpolitiken		7
2.7 Branschtjänster		7
EU:s regional- och strukturfonder		8
2.8.1 EURA 2014-systemet		8
2.8.2 ESF person-tjänsten		8
2.8.3 EURA 2021-systemet		9
2.9 Faciliteten för återhämtning och resiliens (RRF)		9
2.10 Företagstjänsternas uppgifter och handlingar		10
2.10.1 Kundinformationssystemet för företagstjänster		10
2.10.2 Tuki2014		11
2.10.3 Tillstånd och tillsyn		11
3 STYRNING OCH ÖVERVAKNING AV FÖRVALTNINGSOMRÅDET	12	
3.1 Resultatstyrning, styrning av ministeriets egen verksamhet och resurser		13
4 EKONOMIFÖRVALTNING OCH BUDGETERING	13	
4.1 Upphandlingar		13
5 STATSUNDERSTÖD OCH STATLIGA STÖD	14	
6 MINISTERIETS ALLMÄNNA FÖRVALTNING OCH ÖVRIGA LAGSTADGADE UPPGIFTER	15	
6.1 Projekt		15

6.2 Utmärkelsetecken	15
6.3 Rådgivning och handledning	15
6.4 Begäran om information och handlingar	16
6.5 Utlåtanden	16
6.6 Skriftliga frågor	16
6.7 Klagan och besvärssärenden	16
6.8 Uppgifter i anslutning till anställningsförhållanden vid ministeriet	17
7 SJÄLVSTÄNDIGA ORGAN SOM HÖR TILL ARBETS- OCH NÄRINGSMINISTERIET	18
7.1 Riksförlikningsmannens byrå	18
7.2 Samarbetsombudsmannens byrå	18
7.3 Arbetsrådet	18
7.4 Statens kärnavfallshanteringsfond	18
7.5 Organ, delegationer	19
8 KOMMUNIKATION	19

Arbets- och näringsministeriet upprätthåller denna beskrivning av handlingars offentlighet för att förverkliga offentlighetsprincipen. I denna beskrivning av handlingars offentlighet beskrivs det informationsmaterial som behövs för att sköta våra uppgifter samt de ärenderegister där vi upprätthåller ärenden som vi behandlar eller redan har behandlat.

1 DIN RÄTT TILL OFFENTLIGA UPPGIFTER

Handlingar och andra upptagningar som innehas av en myndighet är offentliga, om inte deras offentlighet har begränsats med stöd av lag. Var och en har rätt att ta del av offentliga handlingar och upptagningar. Denna offentlighetsprincip är en grundläggande rättighet och för att tillgodose den upprätthåller ministeriet denna beskrivning av handlingars offentlighet beträffande datalager och ärenderegister. Offentlighetsprincipen begränsas bland annat av Finlands internationella relationer och av att människors privatliv och företagens affärshemligheter måste skyddas från allmän offentlighet.

Offentlighetsprincipen tillämpas på myndighetshandlingar. I offentlighetslagen avses med myndighetshandling en handling som innehas av en myndighet och som har upprättats av myndigheten eller av någon som är anställd hos en myndighet eller som har inkommit till en myndighet för behandling av ett visst ärende eller i övrigt inkommit i samband med ett ärende som hör till myndighetens verksamhetsområde eller uppgifter.

[På justitieministeriets webbplats](#) finns en beskrivning om och länkar till offentlighetslagen och förordningar som utfärdats med stöd av den.

1.1 Begäran om handlingar

Offentligheten hos en myndighetshandling är en huvudprincip och således begränsar vi inte tillgången till information utan laglig grund och inte mer än vad som är nödvändigt för det intresse som ska skyddas. Därför lämnar vi ut de, tillräckligt specificerade, uppgifter du ber om, om det inte finns något lagligt hinder för det. Om vi inte kan ge den information du begär ger vi dig ett överklagbart beslut som du har rätt att överklaga hos förvaltningsdomstolen.

Ministeriet publicerar regelbundet uppgifter som är offentligt tillgängliga för olika webbtjänster. Dessutom har ministeriet handlingar som inte finns tillgängliga i offentliga källor. Ministeriets ärenderegister består av uppgifter i ärendehanteringssystemet (VAHVA) och de sektorsspecifika systemen. Om du inte hittar önskad information om källorna i den här beskrivningen av handlingars offentlighet kan du be ministeriets registratorskontor om information.

Ministeriets kontaktuppgifter:
Arbets- och näringsministeriet, PB 32, 00023 Statsrådet
Telefonväxel: 0295 16001

Registratorskontorets kontaktuppgifter
Arbets- och näringsministeriet/Registratorskontoret, PB 30, 00023
Statsrådet.
kirjaamo.tem@gov.fi, tfn 0295 060 660

Begäran om uppgifter kan också lämnas till arbets- och näringsministeriet på statsrådets distributionscentral på adressen Riddaregatan 2 B, Helsingfors (öppen vardagar kl. 8–16.15).

När begäran om en handling riktas till arbets- och näringsministeriet registreras den i ärendehanteringssystemet VAHVA och förmedlas inom ministeriet till den som behandlar begäran i fråga. Den som begär en handling behöver inte uppge sin identitet eller motivera sin begäran, om inte detta behövs för att kunna utreda om han eller hon har rätt att ta del av informationen. I [personkatalogen](#) på [ministeriets webbplats](#) finns information om de uppgifter som ministeriets avdelningar och enheter har.

Vi strävar efter att så snabbt som möjligt besvara begäran om att få ta del av en handling. Om begäran gäller sådan information som vi inte har fört in i ärendehanteringssystemet eller om vi är tvungna att bedöma informationens offentlighet, kan det ta längre tid att behandla begäran om att få ta del av en handling. Vanligtvis är handlingar som befinner sig i beredningsskedet ännu inte offentliga.

1.2 Utlämnande av handlingar

Om inte något annat anges nedan, beslutar arbets- och näringsministeriet om utlämnande av handlingar. För att vi ska kunna lämna ut rätt handling måste vi veta vilken handling din begäran gäller. Därför är det viktigt att din begäran är tillräckligt specificerad. Med hjälp av denna beskrivning av handlingars offentlighet, ett diarium och andra kataloger hjälper vi dig att specificera rätt handling. Diariet är i praktiken en förteckning över handlingar som inkommit till oss eller skickats från oss. Av diariet framgår till exempel ärendets rubrik, ärendets eller handlingens individuella nummer samt datum och tidpunkt. Du kan be registratorskontoret om diarieförteckningen för en viss tidsperiod. Då får du till exempel en förteckning över alla ärenden som anlänt till eller skickats från ministeriet under föregående vecka.

Det är bra att observera att en begäran om information inte anses vara en begäran om utredning där man vill få myndighetens uppfattning eller ställningstagande i något ärende. Även klagomål där en myndighet eller en tjänsteman som är anställd hos en myndighet kritiserats för till exempel ett lagstridigt förfarande, eller medborgarbrev, det vill säga insändare riktade till en myndighet, betraktas inte som en begäran om information. Dessa behandlas i enlighet med lagstiftningen.

1.3 Typiska begäranden om information som hör till en annan myndighet

Arbets- och näringsministeriet tar sporadiskt emot begäran om information som hör till myndigheterna eller institutionerna inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde eller till andra ministerier. För att behandlingen av ärendet ska gå smidigt och utan dröjsmål rekommenderar vi att begäran om information riktas direkt till rätt myndighet. Om vi tar emot en begäran om information som vi inte har några dokument om eller som hör till en annan myndighets verksamhetsområde, är vi skyldiga att överföra handlingen till den behöriga myndigheten. Den som begärt information underrättas om överföringen.

I följande kapitel beskrivs vilka uppgifter som behandlas vid arbets- och näringsministeriet.

2 ÄRENDEN SOM BEHANDLAS VID ARBETS- OCH NÄRINGSMINISTERIET

2.1 Lagberedning

Lagberedningen är ministeriets kärnuppgift. Lagberedningen omfattar nationell lagberedning, det nationella genomförandet av EU-rättsakter samt ikraftsättandet av internationella fördrag.

Arbets- och näringsministeriet ansvarar för lagberedningen i ärenden som hör till ministeriets ansvarsområde, som enligt 21 § i reglementet för statsrådet är följande:

- sysselsättning, arbetslöshet och offentlig arbetskraftsservice
- arbetsmiljöfrågor, likabehandling i arbetslivet, kollektivavtal och medling i arbetstvister
- regionutvecklingen och landskapsförbundens samarbetsområden
- näringspolitiken
- energipolitiken och samordningen av den nationella beredningen och verkställigheten av klimatpolitiken.
- innovations- och teknologipolitik, företagens internationalisering samt teknisk säkerhet
- marknadens funktion, främjande av konkurrens samt konsumentpolitik
- civiltjänst
- den allmänna administrativa styrningen av närings-, trafik- och miljöcentralerna (från ingången av 2026 livskraftscentralerna)
- arbetstagares, företagares, praktikanter, studerandes och forskares invandring samt integration av invandrare.

Lagberedningen är förenad med många olika former av bakgrundsarbete, som ger upphov till mångahanda bakgrundsmaterial såsom arbetsgruppens utredningar och betänkanden i anslutning till ärendet, mötesprotokoll, undersökningar och konsekvensbedömningar. Utifrån lagberedningen uppstår en regeringsproposition.

Myndighetshandlingar i anslutning till lagberedningen sparas i ärendehanteringssystemet VAHVA. Uppgifter om bakgrundsarbetet kan finnas i olika offentliga källor, grupparbetsrum, e-post eller lagrade på olika nätverksenheter. Uppgifterna kan också finnas i VAHVA i beslutsapplikationen (PTS).

I regel finns allt material som blivit offentligt i anslutning till lagberedningen i statsrådets projektportal. Projektportalen samlar lagstiftningsprojekt på samma webbplats, även för andra ministeriers del. Projektfönstret finns på [statsrådets projektsidor](#). En del av projekten beskrivs också på ministeriets webbplats.

Som en del av lagberedningen ber arbets- och näringsministeriet organisationer och medborgare om utlåtanden om det pågående lagstiftningsprojektet. Begäran om utlåtande om varje lagstiftningsprojekt offentliggörs på [utlåtandetjänstens webbplats](#) och utlåtandena finns till påseende i utlåtandetjänsten.

Tillsynen och andra uppgifter i anslutning till arbets- och näringsministeriets lagstiftning kan i stället för ministeriet höra till ämbetsverken, inrättningarna eller andra organ inom vårt förvaltningsområde:

1. Närings-, trafik- och miljöcentralerna (från ingången av 2026 livskraftscentralerna;

2. Närings-, trafik- och miljöcentralernas samt arbets- och näringsbyråernas utvecklings- och förvaltningscenter (utvecklings- och förvaltningscentret, från ingången av 2026 sysselsättnings-, utvecklings- och förvaltningscentret);
3. Innovationsfinansieringsverket Business Finland;
4. Geologiska forskningscentralen;
5. Patent- och registerstyrelsen;
6. Säkerhets- och kemikalieverket;
7. Konkurrens- och konsumentverket;
8. Energimyndigheten
9. Försörjningsberedskapscentralen;
10. Sjömansservicebyrån;
11. Arbetsrådet;
12. Riksförlikningsmannens byrå;
13. Samarbetsombudsmannens byrå;
14. Försörjningsberedskapsrådet;
15. Försörjningsberedskapsfonden;
16. Statsgarantifonden;
17. Statens kärnavfallshanteringsfond

eller statliga bolag:

1. Finnvera Abp
2. Tesi, Finlands Industriinvestering Ab,
3. Teknologiska forskningscentralen VTT Ab
4. Business Finland Ab
5. Finlands Center för Läkemedelsutveckling Ab

2.2 EU-ärenden

Arbets- och näringsministeriet bereder och samordnar nationellt de arbets- och näringspolitiska frågor inom EU som hör till ministeriets förvaltningsområde.

Till EU-informationslagret hör:

- Olika handlingar inom statsförvaltningen (bland annat EU-ministerutskottets material, statsrådets skrivelser, utlåtanden, mötesrapporter, ståndpunktsdokument, brev, bakgrundsmaterial och talepunkter etc.)
- EU-organens handlingar (bland annat lagstiftningsförslag, meddelanden, slutsatser).
- intressenternas handlingar (bland annat utlåtanden, brev).

EU-ministerutskottets offentliga mötesmeddelanden, U-skrivelser, föredragningslistor och E-skrivelser finns öppet tillgängliga på [statsrådets kanslis webbplats](#).

Handlingar som rör EU-ärenden registreras i statsrådets VAHVA-system samt i Europeiska unionens råds system Delegates Portal, där rådets handlingar offentliggörs.

2.3 Internationella ärenden

Arbets- och näringsministeriet verkar aktivt inom sitt eget förvaltningsområde i internationella forum och bilaterala internationella relationer. Arbets- och näringsministeriets internationella samarbete är särskilt aktivt förutom med EU-länderna också med de nordiska

länderna, Förenta staterna, de viktigaste partnerländerna (Japan, Sydkorea, Indien, Kanada, Storbritannien, Filippinerna och Vietnam (arbetskraftens rörlighet)) och Kina. Ministeriets viktigaste samarbetspartner är bland annat de ministerier och ämbetsverk i andra länder som ansvarar för industri-, närings-, energi-, sysselsättnings-, forsknings-, vetenskaps- och innovationsfrågor.

I behandlingen av ministeriets internationella ärenden ingår att sköta om bi- och multilaterala relationer samt regionalt samarbete, dessutom att sköta om beredning, koordinering och delta i flera internationella organisationers arbete. Dessa är bland annat Organisationen för ekonomiskt samarbete och utveckling OECD, Nordiska ministerrådet, Internationella arbetsorganisationen ILO, Internationella energiorganet IEA, Internationella energiforumet IEF, Internationella atomenergiorganet IAEA, Internationella organisationen för förnybar energi IRENA.

Datalagret för internationella ärenden omfattar bland annat rapporter, korrespondens, samarbets- och samrådshandlingar, bakgrundspromemorior och talelement om internationellt samarbete med olika länder, landsgrupper och organisationer. Dessa handlingar sparas i ärendehanteringssystemet VAHVA.

2.5 Arbetskraftsinvandring och integration

Arbets- och näringsministeriet ansvarar för att främja integrationen av invandrare och lagstiftningen i anslutning till integrationen, följa främjandet av sysselsättningen av invandrare samt utveckla lagstiftningen, förvaltningen och invandringspolitiken för arbetstagare, företagare, studerande, forskare och praktikanter.

2.6 Rymdpolitiken

I anslutning till arbets- och näringsministeriet finns det rådgivande organet *delegationen för rymdärenden*. Den styr bland annat det praktiska genomförandet av den nationella rymdstrategin i syfte att främja utvecklingen av rymdsektorns verksamhetsmiljö. Bestämmelser om delegationens uppgifter och sammansättning utfärdas genom förordning av statsrådet.

Bestämmelser och tillståndsplikt för rymdverksamhet finns i lagen om rymdverksamhet och i arbets- och näringsministeriets förordning om rymdverksamhet. Med rymdverksamhet avses utsändande av ett rymdföremål i rymden, opererande av ett rymdföremål och annat bestämmande inflytande över det i rymden samt ett rymdföremåls återbördande och återvändande till jorden. Rymdföremål är till exempel satelliter, sonder och bärraketer. [Det nationella registret över rymdföremål](#) innehåller uppgifter om föremål som ligger i omloppsbana runt jorden. Bärraketer eller andra föremål som återvänder till atmosfären utan att gå in i en omloppsbana behöver inte registreras. Även rymdföremål som inte fungerar ska anmälas till registret. Mer information finns på [ministeriets webbplats](#).

2.7 Branschjänster

Branschjänstens verksamhet upphörde 2024, då de senaste rapporterna publicerades. Rapporterna finns tillgängliga på finska. Rapporterna innehåller sammandrag på svenska och engelska. Vissa

specialrapporter finns också på engelska. På [branschjänstwebbplatsen](#), som finns på ministeriets webbplats, finns publikationer tillgängliga från och med 2015 till och med april 2024.

EU:s regional- och strukturfonder

Finland får EU-stöd ur tre fonder: Europeiska regionala utvecklingsfonden (Eruf), Europeiska socialfonden (ESF) och fonden för en rättvis omställning (JTF).

Programmen genomförs av arbets- och näringsministeriet i samarbete med landskapsförbunden och NTM-centralerna (från ingången av 2026 livskraftscentralerna). Med finansieringen från programmen ordnas regionala och nationella ansökningsförfaranden enligt innehållet i Eruf:s och ESF:s mål. Vi ger omfattande information om ansökningstiderna. De valda projekten främjar målen på nationell, regional, lokal och medborgarnivå.

Till EU-fondernas informationslager hör olika handlingar inom statsförvaltningen (bland annat EU-ministerutskottets material, statsrådets skrivelser, utlåtanden, mötesrapporter, ståndpunktsdokument, brev, bakgrunder och taleelement etc.), EU-organens handlingar (bland annat lagstiftningsförslag, meddelanden, slutsatser) samt intressentgruppernas handlingar (bland annat utlåtanden, brev). Till dessa hör också handlingar i anslutning till beredningen och verkställandet av programmet (bland annat programversioner, uppföljningskommittéernas och arbetsgruppernas material). Handlingarna lagras i ärendehanteringssystemet VAHVA.

2.8.1 EURA 2014-systemet

EURA 2014 var en e-tjänst för att administrera projekt som delfinansierats av Europeiska socialfonden (ESF) och Europeiska regionala utvecklingsfonden (ERUF) för programperioden 2014–2020. Ärenden ut rättades endast elektroniskt i systemet.

Med EURA 2014-tjänsterna skötte man bland annat inlämning och handläggning av projektansökningar, utbetalningsansökningar samt uppföljnings- och slutrapporter, samt förberedning och mottagning av beslut angående projektförvaltning. I samband med data som uppstår från den elektroniska projektförvaltningen formades rapportdata som beskriver Finlands strukturfondsverksamhet både för nationella ändamål och för Europeiska kommissionen.

Alla dokument som EURA 2014-systemet skapade arkiverades endast i elektronisk form.

EURA 2014-systemet slutade användas i mars 2025. På grund av den lagringsskyldighet som Europeiska kommissionen ålägger upprätthålls systemet internt vid arbets- och näringsministeriet åtminstone fram till 2030. Det arkiverade materialet överförs till Riksarkivet i enlighet med förfarandet för gallringsbeslut innan systemet raderas.

2.8.2 ESF person-tjänsten

Under programperioden 2014–2020 förutsatte EU-kommissionen att uppgifter om personer som deltar i projekten samlas in på personnivå i enlighet med ESF-förordningen. För att samla in uppgifter genomförde förvaltningsmyndigheten informationssystemet ESF Person (ESF

Henkilö) och datainsamling för att uppfylla kraven i den allmänna förordningen samt ESF-förordningen.

Arbets- och näringsministeriet är förvaltningsmyndighet för Finlands strukturfondsprogram och personuppgiftsansvarig för datasystemet ESF Person. Projektet verkställdes av stöddagaren och personuppgiftsbiträdet, som också ansvarade för att informera den som deltar i ESF-projektet, behandla deltagarinformationen som samlats in, spara uppgifterna i frågeformuläret och förvara det frågeformulär som han eller hon förfogar över samt för dataskyddet på lämpligt sätt.

Informationssystemet ESF Person slutade användas i mars 2025. På grund av den lagringsskyldighet som Europeiska kommissionen ålägger upprätthålls systemet internt vid arbets- och näringsministeriet åtminstone fram till 2030.

2.8.3 EURA 2021-systemet

EURA 2021 är en e-tjänst för att administrera projekt som delfinansierats av Europeiska socialfonden (ESF), Europeiska regionala utvecklingsfonden (ERUF) och Europeiska unionens fond för en rättvis omställning under programperioden 2021–2027. Ärenden uträttas endast elektroniskt i systemet.

Med EURA 2021-tjänsterna sköter man bland annat inlämning och handläggning av projektansökningar, utbetalningsansökningar samt uppföljnings- och slutrapporter, samt förberedning och mottagning av beslut angående projektförvaltning. I samband med data som uppstår från den elektroniska projektförvaltningen formas rapportdata som beskriver hur EU:s fonder för region- och strukturpolitik genomförs i Finland samt både för nationella ändamål och för Europeiska kommissionen.

Alla dokument som EURA 2021-systemet skapar arkiveras enbart i elektronisk form. Den permanenta förvaringen ordnas i enlighet med Riksarkivets förfarande för gallringsbeslut.

2.9 Faciliteten för återhämtning och resiliens (RRF)

EU:s återhämtningsinstrument (Next Generation EU) är uppdelat i sju program och faciliteter. Avsikten är att det ska påskynda människornas, ekonomins och samhällets återhämtning från coronakrisen.

I fråga om beloppet på understöden är EU:s facilitet för återhämtning och resiliens RRF (Recovery and Resilience Facility) den viktigaste delen av EU:s återhämtningsinstrument. Målet är att främja ekonomisk, social och territoriell sammanhållning i unionen och att förbättra medlemsstaternas återhämtningsförmåga.

Arbets- och näringsministeriet spelar en central roll när det handlar om att bereda och genomföra faciliteten för återhämtning och resiliens nationellt. Ministeriet är både RRF-stödmyndighet och RRF-ansvarigt ministerium i fråga om förvaltningsområdets övriga RRF-stödmyndigheter (NTM-centralerna (livskraftscentralerna vid ingången av 2026), Business Finland, Energimyndigheten, Migrationsverket, utvecklings- och förvaltningscentret, Patent- och registerstyrelsen samt VTT). Arbets- och näringsministeriet samarbetar inom RRF-

förvaltningen med finansministeriet och Statskontoret, som är den nationella samordnaren för RRF-instrumentet.

Informationsresursen består av olika handlingar inom statsförvaltningen, såsom mötesrapporter, promemorior, anvisningar, material som hänför sig till Finlands begäran om utbetalning, kontroller och interna kontroll samt EU-handlingar. Handlingarna lagras i ärendehanteringssystemet VAHVA.

I RRF-arbetet används informationssystemet RRP, som upprätthålls av Statskontoret. I RRP rapporteras uppgifterna om de åtgärder som beviljas RRF stöd. I arbetet används även registret Projektportföljen, som förvaltas av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata.

2.10 Företagstjänsternas uppgifter och handlingar

2.10.1 Kundinformationssystemet för företagstjänster

Kundinformationssystemet för företagstjänster är arbets- och näringsministeriets datasystem. De myndigheter som tillhandahåller företagstjänster, statens specialfinansieringsbolag, Business Finland Oy och de förmedlande organ som avses i lagen om finansiering av regionutveckling och strukturfondsprojekt, registrerar kunduppgifter i datasystemet. Dessutom kan andra myndigheter registrera offentliga kunduppgifter i kundinformationssystemet och behandla dem.

Kundinformationssystemet för företagstjänster består av kundinformationsresursen för företagstjänster (ATV) och systemet för att hantera kundrelationer (CRM). Syftet med informationssystemet är att främja gemensam användning av kunduppgifterna, förbättra riktandet av företagstjänsterna och effektivisera övervakningen av beviljade förmåner. De aktörer som lagrar uppgifter i systemet är personuppgiftsansvariga för de uppgifter som de för in i systemet samt fattar beslut om att lämna ut uppgifterna och ansvarar även för att uppgifterna är riktiga och uppdaterade.

Kundinformationssystemet för företagstjänster utvidgades i april 2021 med uppgifterna om företagsstöd. Statliga myndigheter, och sammanslutningar och stiftelser som beviljar understöd å deras vägnar, blir skyldiga att i kundinformationssystemet för företagstjänster registrera uppgifter om de EU-statliga stöd som de beviljat och betalat ut.

- Stödmyndigheten har rätt att lämna ut uppgifterna om företagsstöd till en annan stödmyndighet utan att hindras av sekretessbestämmelser för att myndigheterna ska kunna följa stödkumuleringen
- Arbets- och näringsministeriet är skyldigt att till Europeiska kommissionen lämna ut uppgifter om beviljande av stöd som omfattas av skyldigheten att offentliggöra uppgifter och att iaktta öppenhet och som registrerats i kundinformationssystemet för företagstjänster. Detta för att uppfylla den skyldighet att offentliggöra uppgifter och att iaktta öppenhet som ingår i EU:s bestämmelser om statligt stöd
- Uppgifter får lämnas ut till Statistikcentralen för att upprätta statistik.

- Arbets- och näringsministeriet kan i begränsad utsträckning publicera offentliga uppgifter i det allmänna datanätet

I lagen om allmänna förutsättningar för stöd som beviljas för ekonomisk verksamhet har det tagits in en informativ hänvisning till stödmyndighetens skyldighet att i kundinformationssystemet för företagstjänster registrera uppgifter om de statliga stöden i fråga.

- De organisationer som lagen tillämpas på registrerar även konfidentiella kunduppgifter i systemet. Dessa uppgifter kan delas och kan användas organisationerna emellan för att producera företagstjänster (myndigheter samt Finnvera Abp och Business Finland)
- Kundinformationssystemet för företagstjänster är arbets- och näringsministeriets system. Ministeriet står för det tekniska underhållet av systemet (i praktiken är det utvecklings- och förvaltningscentret som utför det tekniska underhållet)

2.10.2 Tuki2014

Genom hanteringssystemet för företagsstöd Tuki2014 förvaltas behandlingen av företagsstöd som hör till arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde vid NTM-centralerna (från ingången av 2026 livskraftscentralerna). Systemet används för att administrera understöd som finansieras med nationella medel (understöd för utvecklande av företag, understöd för utvecklande av verksamhetsmiljön och transportstöd) samt understöd som finansieras med medel ur EU:s återhämtningsinstrument RRF (understöd för utvecklande av företag).

Systemet används för handläggningsprocessen för behovsprövade understöd som NTM-centralen (från ingången av 2026 livskraftscentralen) beviljar företag och andra sammanslutningar. I processen ingår bland annat inlämnande och handläggning av ansökningar om stöd och om utbetalning av beviljat stöd samt handläggning och mottagande av beslut om beviljande och utbetalning av understöd samt fortsatta åtgärder. Arbets- och näringsministeriet är personuppgiftsansvarig för uppgifterna.

Rapporteringen om de projekt som behandlas i informationssystemet Tuki2014 sker via det separata rapporteringssystemet Yrtti2.

Tuki2014-systemets e-tjänst är integrerad i regionförvaltningens e-tjänst, där information överförs till behandlingssystemet och tillbaka.

Alla dokument som Tuki2014-systemet skapar arkiveras enbart i elektronisk form. Arkiveringen sker i utvecklings- och förvaltningscentrets USPA-system.

2.10.3 Tillstånd och tillsyn

Arbets- och näringsministeriets tjänst för tillstånd och tillsyn är en nationell digital serviceplattform som förenar statsförvaltningens, regionförvaltningens (välfärdsområdenas) och kommunernas myndighetstjänster till en tjänst från ett enda serviceställe för kunden. Kunden kan använda tjänsten för att ansöka om tillstånd som hör till

flera olika myndigheters ansvar, göra anmälningar och följa behandlingen av dem via en helhetsvy.

I tjänsten samlas uppgifter om de användare som registrerat sig i tjänsten. Uppgifterna som samlas är de uppgifter som användarna själva matar in i systemet via användargränssnittet. Användaren registrerar de nödvändiga gemensamma uppgifterna, handlingarna och filerna i tjänsten samt skickar dem vidare för att behandlas av berörda myndigheter.

3 STYRNING OCH ÖVERVAKNING AV FÖRVALTNINGSOMRÅDET

Ministeriet har till uppgift att styra och övervaka verksamheten vid ämbetsverken och inrättningarna inom sitt förvaltningsområde och följa upp deras utveckling. När riksdagen har godkänt statsbudgeten fastställer ministeriet de viktigaste målen för utvecklingen av den samhälleliga effektiviteten inom ministeriets ansvarsområde samt för förvaltningsområdets och dess viktigaste ämbetsverks och inrättnings operativa resultat. Resultatförhandlingarna förs under november–december.

Utfallet av målen för budgetåret i resultatavtalet rapporteras i bokslutet och i den tillhörande verksamhetsberättelsen. Utfallet av resultatavtalet utvärderas i ministeriets ställningstagande till bokslutet i juni året efter verksamhetsåret och halvårsutfallet i samband med höstens resultatförhandlingar.

Styrningen av förvaltningsområdet omfattar strategisk styrning, resultatstyrning, informationsstyrning, ägarstyrning, ledningsavtal inom förvaltningsområdet samt styrning av intellektuella resurser. Utgångspunkten för den strategiska styrningen av förvaltningsområdet är målen för förvaltningsområdets långsiktiga samhälleliga genomslag. Målen har strukturerats till fem prioriteringar på strategikartan för förvaltningsområdet.

Med stöd av förordningen om statsbudgeten bekräftar arbets- och näringsministeriet varje år resultatmålen för följande år i [resultatmålsdokumentet](#), som offentliggörs på [ministeriets webbplats](#). Ämbetsverken publicerar sina resultatavtal på sina egna webbsidor. Resultatstyrningshandlingar publiceras i enlighet med Statskontorets föreskrifter.

Anvisningarna om resultatavtal och dokumenten för resultatstyrningen arkiveras i ärendehanteringssystemet VAHVA. Beredningsmaterial finns också i grupparbetsrum och e-postmeddelanden.

Utöver resultatmålen ställer ministeriet upp mål och premisser för de intellektuella resurserna och verksamhetssätten. Finansministeriet fastställer prioriteringarna för styrningen av de intellektuella resurserna. Information i anslutning till styrningen av intellektuella resurser finns i personalförvaltningens system (Tahti och Kieku). I Tahti samlas dessutom information för personalbokslutet och personalberättelsen. Övrig information är bland annat kostnadsuppgifter för coachningar, sammanfattningar av arbetsmiljöenkäter och chefernas 360-analyser.

Myndighetshandlingar som hänför sig till styrningen och övervakningen av förvaltningsområdet lagras i ärendehanteringssystemet VAHVA.

3.1 Resultatstyrning, styrning av ministeriets egen verksamhet och resurser

Resultatstyrning omfattar personalstrategisk planering och uppföljning, vilket innebär en plan på både kort och lång sikt och uppställning för personalmålen. Ministeriet ansvarar dessutom för utvecklingen av ledningssystemet och upprättandet av ministeriets ledningsavtal. Ministeriet gör också framsynsarbete och sörjer för intern revision, kontroll och utveckling.

Till informationslagret för resultatstyrningen hör följande:

- Uppgifter om personalstrategisk planering, riktlinjer och uppföljning
- Uppgifter i anslutning till kompetensutveckling och utveckling av ledningssystemet, såsom 360-analyser och statens enkäter till personalen (Tutka)
- Ministeriets ledningsavtal
- Information om intern revision, intern kontroll, riskhanteringsplan och uppföljningsdokument
- Information om framsynsarbete, såsom framtidsredogörelser

Handlingar i anslutning till resultatstyrningen lagras i ärendehanteringssystemet VAHVA och i personalförvaltningens system.

4 EKONOMIFÖRVALTNING OCH BUDGETERING

Arbets- och näringsministeriet bereder anslagsramarna och det årliga budgetförslaget för förvaltningsområdet. Budgetförslaget utarbetas i Buketti-systemet och publiceras öppet på [webbplatsen granskaförvaltningen](#).

Ministeriet upprättar ett [bokslut](#) som finns tillgängligt i [statsrådets publikationsarkiv Valto](#) och på [ministeriets webbplats](#).

Följande informationslager hänför sig till ekonomiförvaltningen och budgetekonomin:

- Anslagsramar och information i anslutning till anslagens fördelning och uppföljning
- Budget- och tilläggsbudgetförslag
- Kontoindelningen och dess uppdatering
- Information om anslagsfördelningen
- Årsberättelse, bokslut och ställningstaganden till bokslutet

Uppgifterna om ekonomiförvaltningen finns i ekonomiförvaltningens system Handi, Herkkä och Kieku. Ekonomiförvaltningens handlingar har också sparats i VAHVA-systemet.

4.1 Upphandlingar

Ministeriet genomför många slags upphandlingar och ingår avtal med olika parter. Upphandlingarna är förenade med upphandlingsdokument, såsom anbudsförfrågan och upphandlingsannons. Övriga dokument är bland annat anbud och anbudsansökningar som ministeriet tagit emot, upphandlings- och säkerhetsavtal samt andra utredningar, såsom marknadskartläggningar. Dessutom kan upphandlingarna vara förenade med handlingar i anslutning till ändringssökande och omprövningsförfarande

Handlingar i anslutning till upphandlingar sparas i ärendehanteringssystemet VAHVA. I Handi-systemet lagras uppgifter om upphandlingsavtal för utbetalning. Ministeriets upphandlingsuppgifter

överförs till webbplatsen [Granska förvaltningen](#) som upprätthålls av Statskontoret.

Övriga avtal lagras i ärendehanteringssystemet VAHVA. Ministeriet använder också den elektroniska konkurrensutsättningslösningen Hanki, som administreras av Cloudia Ab och som är en tjänst där man kan genomföra anmälningsförfaranden i anslutning till upphandlingar samt genomföra konkurrensutsättningar och utbyta information. Upphandlingsannonser, anbudsförfrågningar och bilagor som gäller andra upphandlingar än små är i regel offentligt tillgängliga i Hilma, som upprätthålls av Hansel Oy, dvs. [annonskanalen för offentliga upphandlingar](#) från och med den dag då upphandlingsannonsen har publicerats. Dessutom kan enskilda upphandlingar följas upp på [webbplatsen granskaupphandlingar.fi](#). Utöver dessa kan enskilda dokument och uppgifter i anslutning till upphandlingar behandlas i olika plattformar (Tiimeri, Kampus) samt via e-post.

Ministeriet utnyttjar i sin upphandling också Hansel Ab:s och statsrådets samordnade upphandlingar, varvid de handlingar som gäller dem (såsom ramavtal) kan lagras på de samordnade upphandlingsenheternas webbplatser eller i andra tjänster.

I upphandlingslagen finns föreskrifter om tillämpningen av bestämmelserna om handlingars offentlighet. Enligt upphandlingslagen tillämpas offentlighetslagen på offentligheten i fråga om den upphandlande enhetens handlingar och de avgifter som tas ut för dessa handlingar samt på parts rätt att ta del av handlingarna.

5 STATSUNDERSTÖD OCH STATLIGA STÖD

Inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde beviljas statsunderstöd och statsstöd i enlighet med regeringsprogrammet bland annat för projekt och verksamhet som främjar ekonomiskt, socialt och ekologiskt hållbar tillväxt, sysselsättning och integration.

Inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde har beviljandet av statsunderstöd och statligt stöd till stor del anvisats ämbetsverken och andra statsunderstödsmyndigheter, och till dessa delar är det myndigheten i fråga som lämnar uppgifterna. Arbets- och näringsministeriet beviljar själv statsunderstöd och statsstöd endast i vissa begränsade fall enligt lagstiftningen och statsbudgeten. Ministeriet fattar beslut om att lämna ut uppgifter till den del som stöden eller understöden beviljats av ministeriet.

Arbets- och näringsministeriet tar stegvis under åren 2024–2025 i bruk de gemensamma webbtjänster för statsunderstödsverksamheten som utvecklats och upprätthålls av Statskontoret. I webbtjänsterna för statsunderstödsverksamheten registreras och behandlas ärenden som gäller statsunderstöd enligt prövning. I nättjänsterna ingår tre tjänster: Sokunderstod.fi, Administreraunderstod.fi och Granskaunderstod.fi.

Uppgifterna om utlysningarna av statsunderstöd finns tillgängliga i tjänsten Haeavustuksia.fi, som samlar de olika statsbidragsmyndigheternas utlysningar av statsunderstöd på ett ställe och där man också ansöker om statsunderstöd. Tjänsten Administreraunderstod.fi innehåller ansökningar om statsunderstöd jämte bilagor, statsunderstödsbeslut, redovisningar och andra handlingar som hänför sig till behandlingen och som sökandena av

statsunderstöd har lämnat in och som ministeriet har producerat. Offentliga uppgifter är till exempel namnet på den som sökt och fått statsunderstöd och beloppet av det statsunderstöd som sökts, beviljats och betalats. Handlingarna kan innehålla sekretessbelagd information. Informationsmaterialet som gäller statsunderstöd innehåller personuppgifter. Informationen i tjänsten Administreraunderstod.fi är inte öppet tillgänglig via ett tekniskt gränssnitt.

I enlighet med 32 d § i statsunderstödslagen offentliggör Statskontoret de offentliga uppgifterna om statsunderstöd i tjänsten för publicering och användning av uppgifter om statsunderstöd (Tutkiavustuksia.fi). Information om vilka uppgifter som publiceras finns i statsunderstödslagen och i statsrådets förordning om de minimiuppgifter som ska lagras i informationsresursen för statsunderstödsverksamheten och det informationsmaterial som publiceras i tjänsten för publicering och användning av uppgifter om statsunderstöd. I tjänsten Granskaunderstod.fi kan vem som helst granska den offentliga minimiinformationen om de statsunderstöd som sökts och beviljats.

6 MINISTERIETS ALLMÄNNA FÖRVALTNING OCH ÖVRIGA LAGSTADGADE UPPGIFTER

6.1 Projekt

Vid arbets- och näringsministeriet pågår årligen flera projekt för vilka man kan tillsätta en egen arbetsgrupp och en ordförande till den. Arbetsgruppen arbetar under den fastställda mandatperioden och kan också höra utomstående parter. En arbetsgrupp tillsätts för ett bestämt utredningsarbete. Under mandatperioden uppstår i och med olika bakgrundsmaterial protokoll och mellanrapporter om arbetsgruppens arbete och slutligen en slutrapport och verkställandet av politiska riktlinjer. I regel finns allt material i anslutning till projekten som blivit offentligt tillgängligt i [statsrådets projektportal](#).

6.2 Utmärkelseecken

Ämbetsverk, inrättningar, sammanslutningar och företag som hör till ministeriets förvaltningsområde kan skicka förslag till ministeriet på utmärkelseecken Finlands Vita Ros och Finlands Lejons orden som beviljas finländska medborgare på självständighetsdagen den 6 december. Ministeriet sammanställer årligen inom sitt förvaltningsområde förslag till utmärkelseecken för ordnarna. Information om behandlingen av förslag till utmärkelseecken inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde finns på [ministeriets webbplats](#).

Uppgifter om förslag till utmärkelseecken förvaras vid ministeriet endast under den handläggning som omfattar beviljande av utmärkelseecken, och då är uppgifterna inte offentliga. Uppgifter och förslag arkiveras inte. Ministeriet har således i fråga om förslag till utmärkelseecken inte tillgång till offentliga myndighetshandlingar jämte uppgifter som är föremål för en eventuell begäran om information. Personuppgifter behandlas alltid konfidentiellt och endast i beredningen av premieringen.

6.3 Rådgivning och handledning

Ministeriet kontaktas regelbundet och får ta emot olika ställningstaganden i frågor som hör till ministeriets verksamhetsområde.

Dessutom utför ministeriet många typer av metodisk rådgivning i anslutning till skötseln av förvaltningsärenden (anhängiggörande, förfarande, komplettering, ändringssökande, behandlingssätt, praxis, ansvariga instanser) för att uppfylla de grundläggande principerna för god förvaltning. Myndighetshandlingar, inklusive medborgarbrev och ministeriets svar på dem, sparas i regel i VAHVA-systemet.

6.4 Begäran om information och handlingar

Ministeriet tar emot många olika begäranden om information. För att verkställa offentlighetsprincipen undersöker ministeriet en inkommen begäran om information och offentligheten i det ärende som begäran gäller, och på basis av det överlåter ministeriet antingen helt eller delvis de begärda handlingar som det innehar eller fattar ett överklagbart beslut om att inte lämna ut dem.

6.5 Utlåtanden

Utöver utlåtanden i anslutning till lagberedningen ger ministeriet utlåtanden bland annat om pågående projekt. Begäran om offentliga utlåtanden och utlåtanden i anslutning till projekten publiceras i regel i [utlåtandetjänsten](#).

6.6 Skriftliga frågor

Riksdagsledamöterna kan ställa skriftliga frågor till en minister i frågor som hör till ministerns ansvarsområde. Svar på ett skriftligt frågsmål ges inom 21 dagar efter att frågsmålet lämnats in till statsrådet.

Ministeriet lagrar skriftliga frågor och ministerns svar på dem i ärendehanteringssystemet VAHVA. De senaste skriftliga frågsmålen finns på [riksdagens webbplats](#).

6.7 Klagan och besvärärenden

Med förvaltningsklagan avses en anmälan eller angivelse till en högre myndighet i anslutning till instansövervakningen om att en tjänsteåtgärd strider mot lagen, är felaktig eller osaklig eller om en försummelse som gäller en myndighets verksamhet. Instansövervakning ger inte rätt att ingripa i utövandet av beslutanderätten i förvaltningsärenden i enskilda fall. Klagan kan anföras hos vilken myndighet som helst till vars behörighet det hör att övervaka verksamheten hos den myndighet eller tjänsteman mot vilken klagomålet har riktats.

Handlingar som hänför sig till förvaltningsklagan är den klagan som inkommit samt det avgörande som fattats på basis av den och övriga åtgärder eller anmälan om att åtgärder inte vidtas.

I regel är ministeriets beslut och avgöranden överklagbara förvaltningsbeslut. En part har rätt att anför besvär över ett ärende som beretts av ministeriet och avgjorts av statsrådets allmänna sammanträde (regeringen) hos högsta förvaltningsdomstolen samt över ett beslut eller avgörande som fattats vid ministeriet hos förvaltningsdomstolen. Dessutom kan besvär anföras över ministeriets eller tjänstemannens verksamhet hos justitiekanslern eller riksdagens justitieombudsman. Ministeriet ska på laglighetsövervakarens eller

domstolens begäran göra en utredning om ett ärende som är föremål för besvär.

6.8 Uppgifter i anslutning till anställningsförhållanden vid ministeriet

Arbets- och näringsministeriet behandlar i stor utsträckning olika uppgifter i anslutning till anställningsförhållanden för ministeriets personal under ansökningsförfarandet för en tjänst, när tjänsteförhållandet skapas, under tjänsteförhållandet samt även när tjänsteförhållandet upphör.

Handlingar som hänför sig till ansökningsförfarandet för en tjänst och upprättandet av tjänsteförhållandet är ansökningsannonser, arbetsansökningar, utnåmningsbeslut, expeditioner, motiveringspromemorior, meritsammanfattningar och utnåmningsbrev. Dessutom kan ministeriet låta göra lämplighetsbedömningar. I regel lagras handlingar som hänför sig till rekrytering och upprättande av tjänsteförhållande i ärendehanteringssystemet VAHVA. Dessutom publiceras platsannonserna på [webbplatsen för statens rekryteringssystem](#).

Under tjänsteförhållandet har ministeriet följande information:

- Tjänstemännens kontaktuppgifter, tjänstebeteckning, uppgiftsinformation och organisationsinformation som finns på [ministeriets webbplats](#).
 - o Dessutom kan uppgifterna uppdateras i statskalendern.
- uppgifter om anställningsförhållande, såsom information om anställningsförhållandets längd och typ (visstidsanställning, fast anställning, praktikant, lönesubvention, civiltjänst o.d.)
- Matrikel som med stöd av matrikellagen innehåller uppgifter om tjänstemannens namn, personbeteckning eller födelsedatum samt utbildning, anställningsförhållanden och avlöning, uppgifter om avbrott i tjänsteutövningen eller arbetet och grunderna för dem, uppgifter om fullgörande av värnplikt eller civiltjänst eller befrielse från den samt uppgifter om vissa straff (avlägsnas efter en bestämd tid).
- lön och grunderna enligt vilka lönen bestäms
- uppgifter om sjukfrånvaro och tjänstledigheter
- uppgifter om mottagare av tjänsteutmärkelsetecken, såsom de förslag om mottagare av tjänsteutmärkelsetecken som läggs fram för finansministeriet
- uppgifter om utbildning som ordnas för personalen
- uppgifter om personalens anmälningar om tillstånd för bisyssla och beslut om tillstånd för bisyssla som fattats på basis av ansökan
- Information om motions- och kulturförmåner
- säkerhetsutredningar.

Information i anslutning till att ett tjänsteförhållande upphör är bland annat uppgifter om meddelande om uppsägning samt intyg över att tjänsteförhållandet upphört.

Uppgifterna om personalförvaltningen finns i ministeriets personalhanteringssystem, ärendehanteringssystemet VAHVA, utbildningssystem och resehanteringssystem.

Ministeriet utreder den högsta ledningens bindningar, vilket bland annat omfattar en utredning av sådan näringsverksamhet, uppdrag utanför

tjänsten, bisysslor och andra bindningar som kan vara av betydelse vid bedömningen av förutsättningarna för en tjänsteman som hör till den högsta tjänstemannaledningen att sköta de uppgifter som hör till tjänsten. Till den del som redogörelsen för bindningar är offentlig lagras den i ärendehanteringssystemet VAHVA. Finansministeriet publicerar redogörelserna om bindningar på [finansministeriets webbplats](#).

Information om ministerns bindningar finns på statsrådets webbplats.

7 SJÄLVSTÄNDIGA ORGAN SOM HÖR TILL ARBETS- OCH NÄRINGSMINISTERIET

7.1 Riksförlikningsmannens byrå

Riksförlikningsmannen har till uppgift att medla i arbetstvister och stödja relationerna mellan arbetsgivare och löntagare. Riksförlikningsmannen hjälper arbetsmarknadsparter att hitta en lösning i arbetstvister som hotar arbetsfreden. Riksförlikningsmannens datalager innehåller material om förlikningar. [På riksförlikningsmannens webbplats](#) finns nyheter samt statistik och rapporter om förlikningar.

7.2 Samarbetsombudsmannens byrå

Samarbetsombudsmannen har till uppgift att övervaka att samarbetslagen, lagen om samarbete inom finska företagsgrupper och grupper av gemenskapsföretag, lagen om arbetstagarinflytande i europabolag och europeiska kooperativa föreningar samt personalfondslagen följs och följa uppnåendet av dessa lagars mål. Samarbetsombudsmannen för ett register över personalfonderna och ger utlåtanden i anslutning till de lagar som ombudsmannen övervakar. Datalagret vid samarbetsombudsmannens byrå omfattar förutom det ovan nämnda personalfondsregistret även utlåtanden som samarbetsombudsmannen gett i anslutning till de lagar som han eller hon övervakar och handlingar som hänför sig till dem.

7.3 Arbetsrådet

Arbetsrådet ger utlåtanden om tillämpningen och tolkningen av lagar som gäller arbetstid, semester, arbetarskydd och om vissa andra lagar som gäller skydd av arbetstagare. Arbetsrådet behandlar också rättelseyrkanden som gäller beslut av regionförvaltningsverket i ärenden som gäller tillstånd till undantag. Arbetsrådets utlåtanden är offentliga och de finns från och med 1998 på [ministeriets webbplats](#).

7.4 Statens kärnavfallshanteringsfond

Statens kärnavfallshanteringsfond har till uppgift att se till att samhället har tillräckliga resurser och tillräcklig kompetens för att sköta kärnavfallshanteringen under alla förhållanden. Fonden står utanför statsbudgeten och lyder under arbets- och näringsministeriet. Den består av Reserveringsfonden och en forskningsfond för användningen av kärnenergi.

Statens kärnavfallshanteringsfond samlar in, förvarar och tryggar placeringen av medel som i framtiden vid behov kan användas för kärnavfallshantering. Fonden finansierar dessutom årligen forskningsverksamhet och utveckling av infrastrukturen för kärnsäkerhet och kärnavfall. Mer information finns på [ministeriets webbplats](#).

7.5 Organ, delegationer

I anslutning till arbets- och näringsministeriet finns flera olika delegationer eller andra organ som hör till ministeriets förvaltningsområde. Ofta fungerar dessa som expertorgan. De kan övervaka och följa tillämpningen av lagen inom sitt verksamhetsområde samt ge olika anvisningar, utlåtanden och förslag.

De kan vara med och främja samarbetet mellan förvaltningsområdena samt ta initiativ till utveckling av verksamhetsområdet.

8 KOMMUNIKATION

Kommunikationsenheten ansvarar för ministeriets externa och interna kommunikation, webbkommunikation, visuella kommunikation och kommunikationssamarbetet inom förvaltningsområdet.

Ett centralt mål för statsförvaltningens kommunikation är att stärka demokratin. Kommunikationen bidrar till att allmänheten och medierna samt andra berörda parter får information om ärenden som bereds vid ministeriet. [På ministeriets webbplats](#) finns heltäckande aktuell information om ministeriets verksamhet.

Ministeriets pressmeddelanden arkiveras i VAHVA-systemet och utgör informationsresursen för ministeriets kommunikation. Det är också möjligt att prenumerera på ministeriets pressmeddelanden som publiceras på webbplatsen per e-post på finska, svenska och engelska på ministeriets webbplats.