

Seurattu SDK 541/2022 saakka.

20.2.2015/162

Valtioneuvoston kanslian asetus valtioneuvoston kanslian työjärjestyksestä

Katso tekijänoikeudellinen huomautus [käyttöehdoissa](#).

Valtioneuvoston kanslian päätöksen mukaisesti

säädetään valtioneuvostosta annetun lain ([175/2003](#)) [7 §:n](#) 2 momentin nojalla:

1 luku

Yleisiä säännöksiä

1 §

Soveltamisala

Valtioneuvoston kanslian organisaatiosta, sisäisestä työnjaosta, johtamisesta, toiminnan järjestämisestä, johtavien virkamiesten tehtävistä sekä asioiden valmistelusta ja ratkaisemisesta on voimassa, sen lisäksi mitä valtioneuvoston ohjesäännössä ([262/2003](#)) ja valtioneuvoston kansliasta annetussa valtioneuvoston asetuksessa ([393/2007](#)) säädetään, tämän työjärjestyksen määräykset ja eri säädösten nojalla annetut määräykset ja ohjeet.

Toiminnan ja talouden suunnittelusta ja seurannasta, ministeriön kirjanpitoyksikkötehtävistä sekä sisäisestä valvonnasta määrätään ministeriön taloussäännössä.

Sisäisestä tarkastuksesta määrätään ministeriön sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä.

2 Luku

Organisaatio

2 §

EU-asioiden osaston tehtävät

EU-asioiden osaston tehtävänä on Euroopan unionissa päätettävien eri ministeriöissä käsiteltävien asioiden valmistelun ja käsittelyn yhteensovittaminen valtioneuvoston EU-sihteeristönä, Euroopan unionin perussopimuksen muuttamista koskevat asiat, näiden asioiden sekä Euroopan unionissa käsiteltäviä valtiosopimuksia ja muita kansainvälisiä velvoitteita koskevien asioiden yhteensovittaminen, Euroopan unionin kehittämisen kannalta keskeiset horisontaaliset ja institutionaaliset asiat sekä määrätyt Euroopan unionin toimielimiä koskevat nimitysasiat.

Osastossa on yleisten EU-asioiden yksikkö, EU-politiikkayksikkö, EU-tiedonhallintayksikkö ja EU-puheenjohtajuussihteeristö. ([31.10.2017/731](#)).

3 §

Omistajaohjausosaston tehtävät

Omistajaohjausosaston tehtävänä on valtion yleisen omistajapolitiikan ja omistajaohjauksen valmistelu ja täytäntöönpano, ministeriön alaisten valtio-omisteisten yhtiöiden omistajaohjaus sekä eri ministeriöiden omistajaohjauksen käytäntöjen yhteensovittaminen ja ministeriöiden välisen yhteistyön koordinointi.

4 §

Viestintäosaston tehtävät

Viestintäosaston tehtävänä on pääministerin johdolla tapahtuva valtioneuvoston yhteinen viestintä ja ministeriöiden ulkoisen viestinnän yhteensovittaminen, valtionhallinnon ulkoisen viestinnän yleinen kehittäminen ja yhteensovittaminen sekä valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisen ulkoisen verkkopalvelun sisällöllinen kehittäminen ja yhteensovittaminen.

4 a § (5.9.2018/786)

Strategiaosaston tehtävät

Strategiaosaston tehtävänä on pitkän aikavälin yhteiskuntapolitiikan ennakointi ja suunnittelu, valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminta, kestävän kehityksen kansallisen toimeenpanon yhteensovittaminen, hallituksen strategiatyö ja toimintasuunnitelman valmistelu, hallituspolitiikan raportointi sekä toimiminen hallituksen strategiaistunnon ja kansliapäällikkökokouksen sihteeristönä.

Osastossa on yhteiskuntapolitiikan suunnittelu -yksikkö ja hallituspolitiikkayksikkö.

5 § (15.10.2019/1023)

Valtioneuvoston hallintoyksikön tehtävät

Valtioneuvoston hallintoyksikön tehtävänä on valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteiset hallinto- ja palvelutehtävät.

Valtioneuvoston hallintoyksikkö hoitaa lisäksi muut sellaiset asiat, joiden on katsottava kuuluvan valtioneuvoston kanslian toimialan tehtävien hoitamiseen ja jotka eivät kuulu jollekin toiselle osastolle tai osastoihin kuulumattomalle yksikölle.

6 §

Valtioneuvoston hallintoyksikön organisaatio

Valtioneuvoston hallintoyksikössä on tietotoimiala, sisäisen viestinnän ja tietotuen toimiala, käännös- ja kielitoimiala, tila- ja virastopalveluyksikkö sekä kehittämistoiminto.

(15.10.2019/1023)

Tietotoimialalla on tiedonhallintayksikkö ja IT-yksikkö. Tiedonhallintayksikössä on neljä tiedonhallintaryhmää, joita ovat EU-asioiden ja kansainvälisten asioiden ryhmä, arkistointi- ja salassa pidettävien aineistojen ryhmä sekä kaksi asiakirjahallintaryhmää. IT-yksikössä on kolme ryhmää, joita ovat tietojärjestelmäpalvelut, tietotekniikkapalvelut ja tekniset taustapalvelut. (24.9.2021/843)

Tila- ja virastopalveluyksikössä on neljä virastopalveluryhmää, toimitilaryhmä, edustustilaryhmä ja kuljetusryhmä. (15.10.2019/1023)

4 momentti on kumottu A:lla 15.10.2019/1023.

Sisäisen viestinnän ja tietotuen toimialalla on sisäisen viestinnän yksikkö ja tietotuki- ja julkaisuyksikkö.

Käännös- ja kielitoimialalla on kielipalveluiden tukiyksikkö, ruotsin kielen yksikkö ja vieraiden kielten yksikkö. Ruotsin kielen yksikössä on kaksi ruotsin säädöskääntämisen ryhmää ja ruotsin ajankohtaiskääntämisen ryhmä.

7 §

Tietotoimialan tehtävät

Tietotoimialan tehtävänä on:

- 1) valtioneuvoston kanslian asiakirjahallinto ja tietohallinto;
- 2) valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisen hyvän tiedonhallintatavan ja kokonaisarkkitehtuurin suunnittelu, ohjaus ja yhteensovittaminen;
- 3) valtioneuvoston ja ministeriöiden arkistonmuodostukseen liittyvä asiakirjojen rekisteröinti, arkistointi ja seulonta ja muut arkistomuodostajan tehtävät;
- 4) toimiminen ministeriöiden lukuun asiakirjahallinnon tehtävissä ja hyvän tiedonhallintatavan edellyttämässä toimenpiteissä, mukaan lukien Euroopan unionia ja kansainvälisiä asioita koskeva tiedonhallinta ja valtioneuvoston ja ministeriöiden hanketietojen hallinta;
- 5) valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteiseen tieto- ja viestintäteknikkaan ja yhteisiin tietojärjestelmiin kuuluvan teknisen tietoturvallisuuden hallinta;
- 6) valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisten tieto- ja viestintäteknisten palvelujen ja tietojärjestelmien hallinta ja kehittäminen;
- 7) valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteiset kirjaamopalvelut.

8 § (15.10.2019/1023)

Tila- ja virastopalveluyksikön tehtävät

Tila- ja virastopalveluyksikön tehtävänä on:

- 1) valtioneuvoston ja sen ministeriöiden kotimaan toimitilojen ja edustustilojen tilahallinto ja niihin liittyvät palvelut;
- 2) virastopalvelut;
- 3) kuljetuspalvelut.

9 § (15.10.2019/1023)

9 § on kumottu A:lla 15.10.2019/1023.

10 §

Sisäisen viestinnän ja tietotuen toimialan tehtävät

Sisäisen viestinnän ja tietotuen toimialan tehtävänä on:

- 1) valtioneuvoston yhteinen sisäinen viestintä ja sen ministeriöiden yhteisen sisäisen viestinnän yhteensovittaminen;
- 2) valtioneuvoston kanslian yhteinen viestintä;
- 3) valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisen verkkopalvelun kehittäminen ja yhteensovittaminen;
- 4) valtioneuvoston ja sen ministeriöiden sisäisen verkkoviestinnän kehittäminen ja yhteensovittaminen;
- 5) valtioneuvoston yhteiset kirjasto- ja tietotukipalvelut;
- 6) ministeriöiden julkaisusarjoissa julkaistavien julkaisujen julkaisutuotanto;
- 7) valtioneuvoston ja sen ministeriöiden painatuspalvelujen kehittäminen.

11 §

Käännös- ja kielitoimialan tehtävät

Käännös- ja kielitoimialan tehtävänä on valtioneuvostossa ja sen ministeriöissä tarvittavat:

- 1) säädöskäännökset kansalliskielille;
- 2) muut käännökset kansalliskielille;
- 3) muiden kielten käännökset;
- 4) sanastotyön palvelut.

Lisäksi käännös- ja kielitoimiala ohjaa ja kehittää valtioneuvoston ja sen ministeriöiden virkakielen laatua.

12 §

Kehittämistoiminnon tehtävät

Kehittämistoiminnon tehtävänä on valtioneuvoston kanslian toiminnan ja toimintamallien kehittämisen koordinointi sekä valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisen hankehallinnan, laatutyön, kokonaisarkkitehtuurin sekä muiden johtamisen toimintamallien kehittäminen ja yhteensovittaminen.

13 § (15.10.2019/1023)

Osastoihin kuulumattomien yksiköiden tehtävät

Valtioneuvoston kansliassa on osastoihin kuulumattomina yksikköinä henkilöstöyksikkö, istuntoyksikkö, talousyksikkö sekä valmiusyksikkö.

Henkilöstöyksikön tehtävänä on:

- 1) valtioneuvoston kanslian henkilöstöhallinto;
- 2) valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisen henkilöstösuunnittelun ja henkilöstön haku- ja nimitysmenettelyjen ohjaus ja yhteensovittaminen sekä muut yhteisen henkilöstöhallinnon tehtävät;

3) valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteinen henkilöstön kehittäminen ja sen ohjaus ja yhteensovittaminen sekä yhteisten koulutusten järjestäminen.

Istuntoyksikön tehtävänä on:

- 1) hallituksen ja eduskunnan työn yhteensovittaminen ja muut niiden väliset yhteydet;
- 2) hallituksen vaihdokseen ja työskentelyyn liittyvät toimenpiteet;
- 3) hallituksen vuosikertomus;
- 4) valtioneuvoston päätöksentekomenettelyt ja käytännön järjestelyt;
- 5) valtioneuvoston yleisistuntojen ja tasavallan presidentin esittelyjen järjestäminen;
- 6) lainsäädännön arviointineuvoston tuki;
- 7) hallituksen lainsäädäntösuunnitelma;
- 8) tasavallan presidentin kansliaa koskevat lainsäädäntöasiat;
- 9) tasavallan presidentin annettavaksi säädetyt arvonimiasiat;
- 10) valmiuslain käyttöönottoon valtioneuvostossa liittyvät yleiset kysymykset.

Talouslyksikön tehtävänä on:

- 1) valtioneuvoston kanslian taloushallinto;
- 2) valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisen toiminta- ja taloussuunnittelun ohjaus, kehittäminen ja yhteensovittaminen;
- 3) valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisen taloushallinnon ohjaus, kehittäminen ja yhteensovittaminen;
- 4) valtioneuvoston ja sen ministeriöiden hankintatoimen ohjaus, kehittäminen ja yhteensovittaminen;
- 5) valtioneuvoston ja sen ministeriöiden matkahallinnon ohjaus, kehittäminen ja yhteensovittaminen;
- 6) puoluetukien myöntämiseen liittyvät asiat; ([24.9.2021/843](#)).
- 7) valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisen tietosuojan ohjaus ja yhteensovittaminen. ([24.9.2021/843](#)).

Valmiusyksikön tehtävänä on:

- 1) valtioneuvoston yhteisen tilannekuvan kokoaminen ja poikkihallinnollinen kokonaisturvallisuusanalyysi;
- 2) hybridianalyysi;
- 3) häiriötilanteiden hallinnan yleinen yhteensovittaminen;