

Ohje: Tietojen luovuttaminen tieteelliseen tutkimukseen ja opinnäytetöihin Rovaniemen kaupungissa

1. Oikeudellinen tausta ja periaatteet

Tietojen luovuttamisessa tutkimus- ja opinnäytetarkoituksiin noudatetaan ainakin

- **Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999, julkisuuslaki):** Lähtökohtaisesti viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa toisin säädetä. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Julkisuuslaissa säädetään myös salassa pidettävistä tiedoista sekä mahdollisuudesta myöntää lupa salassapidettävän tiedon käyttämiseen tieteellisessä tutkimuksessa. Julkisuuslain 28 §:n mukaan viranomaisen voi hakemuksesta antaa luvan salassa pidettävän tiedon saamiseen tieteellistä tutkimusta, tilastointia tai viranomaisen suunnittelu- ja selvitystyötä varten, ja tällöin on asetettava tarvittavat ehdot tietojen käytölle.
- **Tietosuojasäännöksiä (EU:n yleinen tietosuoja-asetus GDPR ja sitä täsmentävä kansallinen lainsäädäntö, mm. tietosuojalaki 1050/2018):** Henkilötietojen luovutuksessa on varmistettava, että käsittelylle on lainmukainen peruste. Tieteellinen tutkimus on tunnustettu yhdeksi käyttötarkoitukseksi, joka voi oikeuttaa henkilötietojen käsittelyn tietyin edellytyksin. Henkilötietojen minimointi, käyttötarkoitussidonnaisuus ja tietoturva on varmistettava. Mikäli tietoja luovutetaan tutkimuskäyttöön, vastuu niiden asianmukaisesta käytöstä siirtyy osin vastaanottajalle, mutta kaupungin on asetettava luovutusehdot yksityisyyden suojan takaamiseksi.
- **Erityislainsäädäntöä:** Joidenkin toimialojen tiedonluovutusta säätelee niiden oma erityislaki (esim. opetustoimen tiedot, terveydenhuollon ja sosiaalihuollon tiedot). Nämä lait voivat asettaa lisävaatimuksia tai -rajoituksia. Ohjeistuksessa pyritään yleispätevyyteen, mutta luovuttavan yksikön on tarvittaessa huomioitava alakohtainen lainsäädäntö tapauskohtaisesti.
- **Kaupungin omia ohjeita ja linjauksia:** Rovaniemen kaupungilla voimassa olevat tietoturva-, tietosuoja- ja tiedonhallintaa koskevat politiikat ja ohjeet (kuten Tietopyyntöjen käsittelyohje, asiakirjajulkisuuskuvaus, tiedonhallintamalli) täydentävät tätä ohjetta.

Jokainen pyyntö harkitaan erikseen. Tiedot luovutetaan, jos se on lain mukaan sallittua eikä haittaa kaupungin lakisääteisten tehtävien hoitamista tai muita yleisen tai yksityisen edun näkökohtia. Tarvittaessa kaupunki käyttää julkisuuslain mukaista harkintaa asettaen ehtoina esimerkiksi tietojen anonymisointivaatimuksia, käyttörajoituksia tai salassapitovelvollisuuden laajentamista tutkijaan.

2. Eri tyyppiset tietoaineistot ja niiden luovutusperiaatteet

Kaikkea kaupungin hallussa olevaa tietoaineistoa ei käsitellä samalla tavalla. Ennen tietojen luovuttamista on tunnistettava, minkä tyyppisestä tiedosta on kyse, koska se vaikuttaa menettelyyn ja ehtoihin. Seuraavassa jaetaan aineistot karkeasti kolmeen kategoriaan: avoimesti julkiset tiedot, ei-julkiset/salassa pidettävät tiedot, ja henkilötiedot (jotka voivat kuulua jompaankumpaan edellä mainituista, kontekstista riippuen).

2.1 Julkiset ja avoimesti saatavilla olevat tiedot

Suuri osa kaupungin tuottamista tai hallussa olevista asiakirjoista on julkisia. Kuka tahansa voi pyytää niitä, eikä pyytäjällä tarvitse olla erityistä perustetta. Tällaisia voivat olla esimerkiksi ei-salassa pidettävät päätöspöytäkirjat, tilastoraportit, julkaistut suunnitelmat, yleiset ohjeet ja selvitykset.

Rovaniemen kaupungilla on lisäksi saatavilla avoimia aineistoja, joita on julkaistu kaikkien hyödynnettäväksi esimerkiksi kaupungin verkkosivuilla. Ennen uuden tietopyynnön tekemistä tutkijan kannattaa aina selvittää, onko tarvittut tiedot jo saatavilla avoimesti. Kaupungilta löytyy esimerkiksi valmiita tilastoja ja aineistoja, joita voi hyödyntää tutkimuksessa ilman erillistä pyyntöä.

Niiden tietojen osalta, jotka eivät ole julkisesti saatavilla, tietopyyntö tulee esittää sähköpostilla kaupungin kirjaamoon tai muuten kirjallisesti. Pyynnössä on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, mitä tietoja tai asiakirjoja halutaan.

Jos pyydetty tieto on julkinen ja kaupungilla valmiina, se luovutetaan pyytäjälle viipymättä, kuitenkin viimeistään noin kahden viikon kuluessa, ellei ole erityisen laaja tai vaikea pyyntö. Aineisto toimitetaan pyytäjän toivomalla tavalla, esimerkiksi sähköisessä muodossa (sähköposti, tiedostona) tai paperikopiona. Mahdolliset kopiointikulut voidaan periä kaupungin voimassa olevan hinnaston mukaan, jos kyse on hyvin laajasta asiakirja-aineistosta.

Vaikka tutkimus- tai opinnäytetyön tekijä voi pyytää julkisia tietoja ilman muodollista tutkimuslupaprosessia, on suositeltavaa mainita käyttötarkoitus (esim. "pyydän tietoa X tutkimusta varten"), jotta kaupunki voi mahdollisuuksien mukaan tarjota lisäneuvoja tai ohjeita esimerkiksi tietojen kontekstista. Käyttötarkoituksen ilmoittaminen on kuitenkin vapaaehtoista yleisissä tietopyynnöissä.

2.2 Henkilötiedot ja muut arkaluontoiset tiedot

Henkilötietojen luovuttamisessa noudatetaan erityistä huolellisuutta. Yksilöitä koskevat tiedot, kuten asukkaiden, asiakkaiden tai henkilöstön henkilötiedot, eivät yleensä ole julkisia, ellei kyse ole esimerkiksi viranhaltijan nimenkaltaisista julkisista tiedoista tietyssä asiakirjassa. Usein tutkimustarkoituksessa tarvitaankin koottua dataa, joka sisältää

henkilötietoja (esim. asiakasrekisterien tietoja, terveystietoja, oppilastietoja tms.). Tällaisia tietoja ei voida luovuttaa ilman lainmukaista perustetta ja asianmukaista lupaprosessia.

Henkilötietojen luovutuksessa tutkimukseen sovelletaan julkisuuslain lisäksi tietosuojasetuksen periaatteita. Keskeistä on varmistaa, että:

- **Käsittelyperuste on olemassa:** Jos tutkimus tehdään korkeakoulussa tai tutkimuslaitoksessa, tähän yleensä liittyy tietyt eettiset ennakoarvioinnit ja lainmukaisuuden varmistukset jo tutkijan toimesta. Kaupunki varmistaa luovuttaessaan, että vastaanottajalla on oikeus käsitellä pyydettyjä henkilötietoja kyseisessä tutkimuksessa.
- **Minimointi ja tarpeellisuus:** Luovutetaan vain ne tiedot, jotka ovat tutkimusasetelman kannalta tarpeen. Mikäli mahdollista, suositellaan anonymisoitujen tai ainakin pseudonymisoitujen tietojen käyttöä. Kaupunki voi ennen luovutusta poistaa tunnistetietoja tai korvata ne koodeilla, mikäli se ei vaaranna tutkimuksen tarkoitusta. Esimerkiksi henkilön nimi, tarkka syntymäaika tai osoite voidaan usein poistaa tai yleistävä tietyn alueen tai ikäryhmän tasolle.
- **Käyttötarkoitussidonnaisuus ja jatkokäyttökielto:** Tutkija saa käyttää henkilötietoja vain siihen tutkimukseen, johon ne on luovutettu. Tutkija ei saa paljastaa yksilöiviä tietoja tutkimusjulkaisuissa, ja hänen tulee suojata aineisto asianmukaisesti. Kaupunki voi edellyttää, että luovutettavia henkilötietoja käsitellään luottamuksellisesti ja että ne hävitetään tai palautetaan tutkimuksen päätyttyä, ellei toisin ole sovittu. Tietojen edelleen luovuttaminen kolmansille osapuolille on kielletty ilman kaupungin erillistä lupaa.
- **Suojaustoimet:** Kaikki henkilötietoja sisältävät aineistot on suojattava toimitustavasta riippumatta. Jos kaupunki antaa tietoja sähköisesti, se käyttää turvallista menetelmää (kuten salattua sähköpostia tai suojattua tiedostonsiirtoa). Tutkijalta kaupungin odottaa, että tutkimusaineisto säilytetään lukitusti ja/tai salattuna ja että pääsy on vain tutkimusryhmän ilmoitetuilla jäsenillä.

Henkilötietoja sisältävien aineistojen luovutus edellyttää aina tapauskohtaista harkintaa ja yleensä muodollista tutkimuslupaprosessia (ks. luku 3 alla). Toisin kuin julkisia tietoja, henkilötietoja ei yleensä luovuteta pelkän yleisen tietopyynnön perusteella, ellei tiedon saamiselle ole suoraa lakisääteistä perustetta.

Kaupunki varmistaa myös julkisuuslain kannalta, saako kyseisiä tietoja antaa ulkopuoliselle. Julkisuuslain 16 § rajaa henkilötietojen luovuttamista mm. suoramarkkinointi- ja tutkimustarkoituksiin siten, että pyytäjän on ilmoitettava käyttötarkoitus ja henkilöllisyytensä, jos hän haluaa esimerkiksi sähköisessä muodossa suuren joukon henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja. Tämä siksi, että viranomaisen voi arvioida, onko pyytäjällä oikeus tallentaa ja käyttää kyseisiä henkilötietoja. Tutkimuspyynnöissä tämä ehto täyttyy lomake- tai lupamenettelyn kautta: tutkija esittää suunnitelman ja henkilötietojen käyttötarkoituksen kirjallisesti, jolloin voidaan katsoa, että lailliset edellytykset tietojen luovutukselle ovat olemassa.

Tutkimusta tai opinnäytetyötä varten luovutettujen henkilötietojen osalta tutkija/opiskelija toimii jatkokäsittelyn rekisterinpitäjänä tutkimusta/ opinnäytetyötä varten.

2.3 Salassa pidettävät tiedot ja arkaluonteiset asiakirjat

Salassa pidettävät tiedot tarkoittavat tietoja, jotka julkisuuslain tai muun lain perusteella ei ole julkisia esim. yksittäisen henkilön sosiaali- ja terveystietojen asiakastiedot, oppilashuollon tiedot, turvallisuuteen ja julkiseen järjestykseen liittyvät arkaluonteiset asiat, liike- ja ammattisalaisuudet, keskeneräiset tarjousasiakirjat, tietyt henkilöstöasiat jne. (Julkisuuslain 24 § sisältää listaus salassapitoperusteista.)

Salassa pidettäviä asiakirjoja tai tietoja niistä ei luovuteta ulkopuolisille. Tutkimus on kuitenkin eräs erityistilanne, jossa luovutus voi tapahtua, jos edellytykset täyttyvät. Julkisuuslain 28 §:n mukainen tutkimuslupa antaa mahdollisuuden luovuttaa myös salassa pidettäviä tietoja tieteelliseen tutkimukseen, mikäli luovutukselle on erittäin perusteltu syy ja lupa myönnetään harkitusti yleisen edun ja yksityisen suojan huomioon ottaen. Käytännössä tämä tarkoittaa, että kaupunki arvioi sekä tutkimuksen yhteiskunnallisen merkittävyyden että riskit salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta. Lupa voidaan evätä, jos riskit katsotaan liian suuriksi tai tutkimuksen tarve ei sitä puolla.

Mikäli salassa pidettäviä tietoja päätetään luovuttaa tutkimukseen, noudatetaan samoja varotoimia kuin henkilötiedoissa. Lisäksi luovutusehtoihin kirjataan salassapitovelvollisuus tutkijalle julkisuuslain 28 §:n edellyttämällä tavalla. Toisin sanoen tutkija ja mahdolliset tutkimusryhmän jäsenet sitoutetaan pitämään tiedot salassa ja käyttämään niitä vain tutkimuksessa. Nämä ehdot annetaan kirjallisessa lupapäätöksessä. Lupa myönnetään aina määräajaksi ja vain kyseistä tutkimusta varten – sen käyttäminen muihin tarkoituksiin tai kestoajan ylittäminen ilman jatkolupaa on kielletty.

3. Tutkimuslupamenettely

Kun tutkija tai opiskelija haluaa saada käyttöönsä Rovaniemen kaupungin tietoja, jotka eivät ole suoraan julkisesti saatavilla, hänen tulee lähtökohtaisesti hakea tutkimuslupaa.

Tutkimuslupamenettely varmistaa, että:

- Kaupunki saa riittävät tiedot pyynnöstä (mitä halutaan ja miksi).
- Päätös luovutuksesta tehdään asianmukaisella tasolla harkiten.
- Luovutusehdot kirjataan selkeästi.
- Pynnön käsittely dokumentoidaan
- Sekä pyytjä että kaupunki ymmärtävät vastuut tietojen käytössä.

3.1 Tutkimusluvan hakija ja yhteydenotto kaupungin yksikköön

Luvan hakee yleensä tutkimuksesta vastaava henkilö – esimerkiksi opinnäytetyön tekijä itse tai tutkimushankkeen vastuullinen johtaja. Hakija voi olla myös organisaatio (yliopisto tms.), mutta käytännössä lupahakemuksessa tulee aina nimetä vastuuhenkilö.

Ennen varsinaisen hakemuksen jättämistä hakijan tulee olla yhteydessä siihen kaupungin toimialaan tai yksikköön, jota asia koskee. Tämä varhainen yhteydenotto on tärkeä siksi, että:

- Varmennetaan, että kyseinen yksikkö ylipäätään hallinnoi haluttua aineistoa.
- Yksikkö voi antaa alustavan arvion, onko tiedon luovutus ylipäänsä mahdollinen (jo tässä vaiheessa voidaan säästää aikaa, jos jokin aineisto on täysin luovutuskiellon alaista).
- Yksikölle nimetään yhteyshenkilö tutkimukselle.
- Tutkija saa mahdollisesti tarkempia ohjeita aineistosta ja voi valmistella hakemuksensa paremmin (esim. minkä nimisiä rekistereitä tai raportteja pitäisi tarkalleen pyytää).

Esimerkki: Tutkija aikoo tehdä opinnäytetyön Rovaniemen kaupungin nuorisopalveluiden toiminnasta. Ennen lupahakemusta tutkija ottaa yhteyttä nuorisopalveluiden esimieheen, esittelee lyhyesti tutkimusideansa ja kysyy, kuka voisi toimia yksikössä yhteyshenkilönä. Yksikkö osoittaa henkilön, joka toimii tutkimuksen aikana kontaktina. Tämä nimi ja käydyn keskustelun tulos mainitaan myöhemmin varsinaisessa lupahakemuksessa.

3.2 Hakemuksen jättäminen

Hakemukselta edellytetään ainakin seuraavia tietoja:

- **Tutkija(t) ja taustaorganisaatio:** nimet, yhteystiedot, mahdollinen oppilaitos/tutkimuslaitos ja ohjaaja (opinnäytetöissä).
- **Tutkimuksen nimi ja kuvaus:** lyhyt kuvaus tutkimusaiheesta, tavoitteista ja tutkimuskysymyksistä. Tämä auttaa kaupungin arvioinnissa.
- **Tarvittavat aineistot:** mahdollisimman tarkka erittely, mitä tietoja pyydetään. Voidaan esimerkiksi luetella rekisterit, muuttajat, aikavälit, asiakirjatyyppeiden nimet tms. Mitä tarkempi pyyntö, sen parempi, sillä epämääräisiin tai liian laajoihin pyyntöihin joudutaan pyytämään tarkennuksia.
- **Tarvittava kaupungin panos:** kerrotaan, jos tutkimus sisältää esimerkiksi kyselyjen lähettämistä kaupungin asiakkaille tai henkilöstölle, haastattelujen järjestämistä tietyissä yksiköissä tms. Tällaiset toimenpiteet vaativat yksiköiden suostumuksen ja vaikuttavat lupaharkintaan.
- **Tietojen käyttötarkoitus ja käsittely:** selvitys, miten tietoja käytetään tutkimuksessa, keillä tutkimusryhmässä on niihin pääsy, miten tietoja säilytetään ja suojataan, ja mitä niille tapahtuu tutkimuksen jälkeen (esim. hävittämissuunnitelma tai arkistointi anonymisoituna).

- **Aikataulu:** milloin aineistoa tarvitaan ja milloin tutkimus on tarkoitus saada valmiiksi. Tutkimusluvut annetaan määräaikaikaisina, joten tämä on tärkeä tieto.
- **Yhteyshenkilö kaupungilla:** kenen kanssa on oltu yhteydessä ja kuka yksikössä on alustavasti lupautunut yhteistyöhön (jos tällainen on saatu, ks. ed. kohta 3.1). Myös kyseisen henkilön yhteystiedot.
- **Liitteet:** Tutkimussuunnitelma liitetään hakemukseen aina. Opinnäytetyössä vaaditaan, että ohjaaja on hyväksynyt suunnitelman ennen hakemuksen jättämistä. Mahdolliset eettisen toimikunnan lausunnot tai rahoittajan vaatimukset voidaan liittää, jos ne selventävät tarvetta. Myös tietosuojaseloste tutkimuksesta on hyvä liittää, jos tutkija on sellaisen laatinut (GDPR:n edellyttämä informointiasiakirja tutkittaville).

Hakemus toimitetaan kaupungin kirjaamoon otsikolla "Tutkimuslupahakemus". Kirjaamo kirjaa hakemuksen diaariin ja ohjaa sen käsiteltäväksi oikealle toimialalle/yksikölle sekä tarvittaessa kaupungin tietosuojavastaavalle ja lakimiehelle lausuntojen antamista varten.

3.3 Käsittely ja päätöksenteko

Hakemuksen saavuttua varsinainen käsittelyprosessi on seuraava:

- **Tarkastus ja lisätietojen pyyntö:** Jos hakemus on puutteellinen, hakijaa pyydetään täydentämään tietoja. Käsittely ei etene ennen kuin tarvittavat tiedot on saatu.
- **Kaupungin sisällä asiasta vastaavat tahot arvioivat hakemusta:**
 - Hakemuksen kohteena oleva yksikkö/toimiala arvioi onko valmis luovuttamaan pyydyt tiedot tai sallimaan tutkimustoiminnan omalla vastuualueellaan. Tässä punnitaan myös resurssivaikutukset (paljonko työaikaa tietojen keräämiseen menee, joudutaanko häiritsemään asiakastyötä tms.) ja hyödyt (saadaanko tutkimuksesta tietoa, josta yksikkö itsekin hyötyy). Yksikkö voi ehdottaa rajoituksia: esim. suppeampi otos, anonymisointi, eri aikataulu tms. mikä helpottaisi luovutusta. Nämä neuvotellaan hakijan kanssa tarvittaessa.
 - Tarvittaessa tietosuojavastaava arvioi henkilötietojen luovutuksen lainmukaisuutta: onko käyttötarkoitus asianmukainen, tarvitaanko suostumuksia rekisteröidyiltä vai riittääkö lakisääteinen peruste, tuleeko tehdä vaikutustenarviointi jne. Tietosuojavastaava voi ehdottaa ehtoja luvan myöntämiselle (esim. "luovutetaan vain pseudonymisoituna" tai "edellytetään salassapitositoumus tutkijalta").
 - Tarvittaessa kaupunginlakimies varmistaa julkisuuslain mukaiset edellytykset ja sen, että päätösehdotuksessa on oikein perustelut ja viittaukset lainsäädäntöön.
 - Tarvittaessa muitakin asiantuntijoita (esim. tiedonhallintapäällikkö tms.) kuullaan, etenkin jos kyse vanhoista arkistoaineistoista tai suurten tietomassojen käsittelystä.

- **Tarvittavien arviointien pohjalta valmistellaan päätös.** Siinä otetaan kantaa, myönnetäänkö lupa haetussa laajuudessa, osittain rajattuna vai hylätäänkö hakemus.
 - Lähtökohtaisesti, jos suinkin mahdollista, pyritään myönteiseen päätökseen ehdollisena sen sijaan, että suoraan evättäisiin pyyntö. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi:
 - Osittaista myönteistä päätöstä: Esimerkiksi: Hakija pyysi dataa X vuosilta 2000–2025, mutta kaupungilla on helposti saatavilla tiedot vain 2010–2025; päätös voi myöntää tiedot 2010–2025 ja evätä vanhemmat tiedot niiden vaikean saatavuuden vuoksi. Tai: pyydettiin 10 muuttujaa, joista 8 voidaan antaa, mutta 2 sisältää liikaa arkaluonteista tietoa, joten ne evätään.
 - Ehtojen asettamista: Päätökseen kirjataan velvoitteita hakijalle. Esimerkiksi: “Tutkijan on esitettävä Rovaniemen kaupungille valmiin tutkimuksen tulokset tiivistelmänä”, “Tutkijan on hävitettävä henkilötietoja sisältävä raakadata viimeistään 31.12.2026 mennessä”, “Luovutettavia asiakirjoja tai tietoja ei saa luovuttaa edelleen ilman kaupungin lupaa”, jne. Nämä ehdot määritellään tapauskohtaisesti. Ne eivät ole vain toiveita, vaan oikeudellisesti sitovia ehtoja tutkimuslupan ehtona (julkisuuslain 28 §:n nojalla).
- **Toimivalta:** Päätöksen tutkimusluvista tekee hallintosäännön 43§:n mukainen taho. Päätöksestä kuitenkin on muutoksenhakuoikeus hakijalle (hallintovalitus).
- **Päätös ja perustelut:** Valmis päätös annetaan kirjallisesti. Jos lupa myönnetään, päätöksestä ilmenee:
 - Kenelle lupa annetaan (hakija).
 - Mitä tietoja se koskee (luetellaan aineistot).
 - Mihin tarkoitukseen (tutkimuksen nimi).
 - Mahdolliset ehdot ja rajoitukset.
 - Voimassaoloaika (esim. “voimassa tutkimuksen keston ajan, kuitenkin enintään 31.12.2026 asti”).
 - Perustelut: viittaukset julkisuuslain pykäliin (julkinen/ei-julkinen tieto, 28 § tutkimuslupa) ja mahdollisesti tietosuojalainsäädäntöön.
 - Jos hakemus evätään kokonaan tai osin, päätöksessä perustellaan kieltä viittaamalla kyseessä olevaan salassapitoperusteeseen tai muuhun syyhyn. Esimerkiksi: “Asiakirja X on salassa pidettävä julkisuuslain 24 §:n 1 mom 7 kohdan nojalla (keskeneräisen hankinnan tarjoukset), joten sitä ei voida luovuttaa tutkimukselle.” Lisäksi hakijalle kerrotaan, että hän voi halutessaan saada asiasta virallisen kieltäytymispäätöksen valitusosoituksineen.
- **Päätös toimitetaan hakijalle.** Myönteisen päätöksen yhteydessä sovitaan samalla käytännön toimitustavasta aineistolle: esimerkiksi annetaanko tiedosto suojatulla linkillä, valmistellaanko katselukäynti arkistoon tietojen tarkastelua varten, tai saako tutkija tulla itse kopioimaan aineistoja. Kaupunki pyrkii joustavaan toteutukseen huomioiden kuitenkin sovitut ehdot.

3.4 Tutkijan velvoitteet ja seuranta

Kun tutkimuslupa on myönnetty ja tiedot luovutettu, tutkijalla on velvollisuus noudattaa päätöksessä mainittuja ehtoja. Tärkeimpiä yleisiä velvoitteita ovat:

- **Tietojen käyttäminen vain luvan mukaiseen tarkoitukseen.** Tutkija ei saa poiketa aiotusta tutkimusaiheesta siten, että käyttäisi tietoja olennaisesti eri kysymysten tutkimiseen kuin mitä luvassa on kuvattu, ainakaan ilman lisäilmoitusta kaupungille.
- **Salassapitovelvollisuus.** Jos aineistossa oli salassa pidettäviä osia, tutkija on lailla velvoitettu pitämään ne salassa. (julkL 35 §, salassapitorikos voi tulla kyseeseen).
- **Tietoturvallinen säilytys.** Tutkijan tulee huolehtia, että esim. henkilötietoja sisältävä kaupungin aineisto ei joudu ulkopuolisten käsiin. Kaupunki voi pyytää kuvausta suojaustoimista jo hakemusvaiheessa ja tarvittaessa edellyttää tietyntasoista suojausta (esim. tietyt standardit täyttävä tietojärjestelmä tms.).
- **Tietojen hävittäminen/palautus.** Jos päätöksessä on mainittu, että aineisto (tai ainakin henkilötietoja sisältävä osa siitä) on hävitettävä tietyn ajan kuluttua, tutkijan tulee toimittaa kaupungille kirjallinen vakuutus hävittämisestä määräajan koittaessa. Vaihtoehtoisesti voidaan sopia, että data palautetaan kaupungille.
- **Raportointi ja tulosten jakaminen.** Tutkijaa pyydetään toimittamaan kaupungille kopio valmiista tutkimusraportista tai ainakin tiivistelmä keskeisistä tuloksista. Tämä ei ole lakisääteinen velvoite, mutta erittäin toivottava osa yhteistyötä. Näin kaupunki oppii saadusta tutkimustiedosta ja voi hyödyntää sitä omassa kehittämisessään.

Kaupunki valvoo myöntämänsä tietoluvan ehtojen noudattamista. Se saa peruuttaa tietoluvan, jos lupaehtoja ei noudateta.

Kaupunki pitää kirjaa myönnettyistä luvista ja niiden ehdoista.

Mikäli tutkija tarvitsee jatkoaikaa luvan voimassaololle tai haluaa laajentaa aineiston käyttöä alkuperäisestä (esim. mukaan otetaan uusi muuttuja tai vertailu toisen kunnan dataan tms. joka vaatii Rovaniemen datan uudelleenkäyttöä), tulee hänen hakea muutosta lupaan. Tämä käsitellään yleensä kevennetysti, jos perusasetelma ei muutu – käytännössä viranhaltija voi tehdä päätöksen luvan jatkamisesta tai laajennuksesta alkuperäisen hakemuksen pohjalta, viitaten uusiin tietoihin. Hakijan kannattaa tällaisessa tilanteessa olla suoraan yhteydessä luvan myöntäneeseen tahoon neuvotellakseen, miten edetä (uusi hakemus tai kirjallinen muutoshakemus).