



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuotettaessa

Lautakunnat

Valtiovarainministeriön julkaisuja – 2022:42

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2022:42

Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuotettaessa

Valtiovarainministeriö Helsinki 2022

Julkaisujen jakelu

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-
arkivet Valto

julkaisut.valtioneuvosto.fi

Julkaisumyynti

Beställningar av publikationer

**Valtioneuvoston
verkkokirjakauppa**

Statsrådets
nätbokhandel

vnjulkaisumyynti.fi

Valtiovarainministeriö

CC BY-SA 4.0

ISBN pdf: 978-952-367-271-0

ISSN pdf: 1797-9714

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2022

Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuotettaessa

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2022:42		Teema	Lautakunnat
Julkaisija	Valtiovarainministeriö		
Yhteisötekijä	Tiedonhallintalautakunta		
Kieli	suomi	Sivumäärä	38

Tiivistelmä

Suosituksen tarkoituksena on tukea tiedonhallintayksiköjä palvelujen tiedonhallinnan toteuttamisessa tiedonhallintalain (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, jatkossa "tiedonhallintalaki") edellyttämällä tavalla. Suositus on suunnattu tiedonhallintayksiköiden palveluja kehittäville tahoille sekä asiakirjahallinnon ammattilaisille. Suositus tulisi huomioida myös organisaatorajat ylittävien prosessien tiedonhallinnassa.

Palvelujen tiedonhallinta -käsite tiedonhallintalaissa kohdistuu siihen tietoaineistoon, joka jää tiedonhallintayksikön loogisen asiarekisterin ulkopuolelle. Suositus ei koske asiankäsitteilyssä syntyviä asiakirjoja. Suosituksessa palvelujen tiedonhallinta käsitetään laajasti.

Tiedonhallintayksikön tulee tunnistaa palveluprosessikohtaisesti, mitä tietoaineistoja palvelussa kertyy ja mitä viranomaisen asiakirjoja tietoaineistoista voidaan muodostaa. Sen tulee määritellä myös, mitä metatietoja ja erityisesti tietokokonaisuuksia yksilöiviä tunnuksia se tarvitsee syntyvistä asiakirjoista. Metatietotarpeita voi nousta myös erityislainsäädännöstä.

Suositus on yleisluontoinen, eikä sisällä teknisiä yksityiskohtia.

Suosituksen on valmistellut julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan asettama toimintalähtöisen asianhallinnan kehittämisjaosto.

Tiedonhallintalautakunta hyväksyi suosituksen 11.5.2022.

Asiasanat suositukset, lautakunnat, luokitukset, asiakirjat, tieto, kehittäminen, tiedonhallintalautakunta, tiedonhallintalaki, asianhallinta

ISBN PDF 978-952-367-271-0 **ISSN PDF** 1797-9714

Julkaisun osoite <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-271-0>

Rekommendation om metadata för myndigheternas handlingar i samband med tjänsteproduktion

Finansministeriets publikationer 2022:42**Tema**

Nämnder

Utgivare Finansministeriet**Utarbetad av** Informationshanteringsnämnden**Språk** finska**Sidantal**

38

Referat

Syftet med rekommendationen är att stödja informationshanteringsenheter i genomförandet av ärendehantering i tjänsteproduktion i enlighet med lagen om informationshantering (Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 906/2019, nedan informationshanteringslagen). Rekommendationen riktar sig till dem som utvecklar tjänster vid informationshanteringsenheterna och till professionella inom dokumenthantering. Rekommendationen bör också beaktas vid informationshanteringen av processer som korsar organisationsgränser.

Begreppet informationshantering i fråga om tjänster i informationshanteringslagen gäller sådan information som faller utanför informationshanteringsenhetens logiska ärenderegister. Rekommendationen gäller inte dokument som skapas under ärendehantering. I rekommendationen förstås informationshanteringen i tjänsteproduktion brett.

Informationshanteringsenheten ska för varje serviceprocess identifiera vilken typ av information som samlas i tjänsten och vilka myndighetshandlingar som kan skapas utifrån informationsmaterialet. Enheten ska också definiera vilka metadata och särskilt vilka specificerande kännetecken för informationshelheterna den behöver från dokumenten som skapas. Behov av metadata kan också uppstå utifrån speciallagstiftning.

Rekommendationen är av allmän karaktär och innehåller inga tekniska detaljer.

Rekommendationen har utarbetats av sektionen för utveckling av verksamhetsbaserad ärendehantering som inrättats av informationshanteringsnämnden för offentlig förvaltning.

Informationshanteringsnämnden godkände rekommendationen den 11 maj 2022.

Nyckelord

rekommendationer, nämnder, klassificeringar, dokument, data, utveckling, informationshanteringsnämnden, informationshanteringslagen, ärendehantering

ISBN PDF 978-952-367-271-0**ISSN PDF**

1797-9714

URN-adress <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-271-0>

Recommendation on the metadata of official documents when providing services

Publications of the Ministry of Finance 2022:42		Subject	Board
Publisher	Ministry of Finance		
Group author	Information Management Board		
Language	Finnish	Pages	38

Abstract

The purpose of the recommendation is to support information management units in implementing information management in the manner required by the Act on Information Management in Public Administration (906/2019, hereinafter referred to as the "Information Management Act"). The recommendation is intended for parties developing the services provided by information management units and for document management professionals. The recommendation should also be followed in the information management of processes that cross organisational borders.

In the Information Management Act, the concept of information management of services refers to datasets that are excluded from the information management unit's logical case register. The recommendation does not apply to documents created in connection with in connection with the case management. The recommendation takes an expansive view of information management of services.

Information management units must be able to identify, for each service process, what data sets are produced and what official documents can be generated based on these datasets. Units must also define what metadata, and particularly what identifiers specifying the sets of data, it needs for the generated documents. Metadata may also be needed based on special legislation.

The recommendation is general in nature and does not include technical details.

The Information Management Board approved the recommendation 11 May 2022.

Keywords recommendations, boards, classifications, documents, information, development, Information Management Board, Information Management Act, document management

ISBN PDF	978-952-367-271-0	ISSN PDF	1797-9714
-----------------	-------------------	-----------------	-----------

URN address <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-271-0>

Sisältö

1	Palvelujen tiedonhallinnan ja asiankäsittelyn erot	7
2	Viranomaisen asiakirjan muodostuminen ja rekisteröinti palveluja tuotettaessa	10
3	Käyttösuosituksia ja esimerkkejä	13
3.1	Käyttösuosituksia viranomaisen asiakirjan muodostumisen ja elinkaaren hallinnan tueksi.....	13
3.2	Esimerkkejä palveluja tuotettaessa syntyvistä asiakirjoista	15
4	Yksilöivä tunnus metatietona	18
5	Suosittelavia muita metatietoja	22
6	Kehittämisen toimenpidepolku	23
	Sanasto	26
	Liitteet	28
	Liite 1a. Esimerkki lapsen syntymästä palvelutapahtumana.....	28
	Liite 1b. Esimerkki koulumatkatuesta palvelutapahtumana.....	30
	Liite 2. Taulukko palvelujen tiedonhallinnassa suositeltavien metatietojen arviointiin ...	32
	Lähteet	38

1 Palvelujen tiedonhallinnan ja asiankäsittelyn erot

Kaikki viranomaisen asiakirjat on voitava antaa niihin oikeutetulle vaivattomasti, myös ne, jotka syntyvät palveluja tuottaessa asiankäsittelyprosessin ulkopuolella.

Suositus on suunnattu tiedonhallintayksikköjen palveluja kehittäville tahoille sekä asiakirjahallinnon ammattilaisille. Suositus on osa tiedonhallintalautakunnan suosituskonaisuutta¹, joka tukee tiedonhallintayksiköitä tiedonhallintalain tavoitteiden toteuttamisessa. Tiedonhallintaa kehitettäessä on hyödyllistä tutustua myös muihin lautakunnan antamiin suosituksiin. Viranomaisen asiakirjojen metatietoja käsittelee myös suositus asiankäsittelyn metatiedoista.

Tiedonhallintalain 27 §:n mukaan ”Tiedonhallintayksikön on järjestettävä muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä muodostuvan tietoaineiston hallinta siten, että tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat ovat haettavissa jollakin tietokokonaisuudet yksilöivällä tunnuk-sella, jotta tiedot voidaan antaa siihen oikeutetulle vaivattomasti. Viranomaisen on rekisteröitävä palveluja tuottaessa muodostuvat asiakirjat ja muut tiedot viipymättä siten, että niiden muodostuminen palveluja tuottaessa voidaan jälkikäteen todentaa”.

Palvelujen tiedonhallinta -käsite tiedonhallintalaissa kohdistuu siihen tietoaineistoon, joka jää tiedonhallintayksikön loogisen asiarekisterin ulkopuolelle. Loogiseen asiarekisteriin rekisteröidään tiedonhallintayksikössä tapahtuva viranomaisen asiankäsittely, tapahtuipa se sitten asianhallintajärjestelmässä tai ns. operatiivisessa tietojärjestelmässä (rakenusvalvonnan järjestelmä, opetuksen järjestelmä, varhaiskasvatuksen järjestelmä tms.). Operatiivisiin tietojärjestelmiin sisältyy usein:

- sekä asiankäsittelyä, jolle metatietovaatimukset asettaa tiedonhallintalain 26 §,
- että tiedonhallintalain kevyemmin säätelemää palvelujen tiedonhallintaa 27 §.

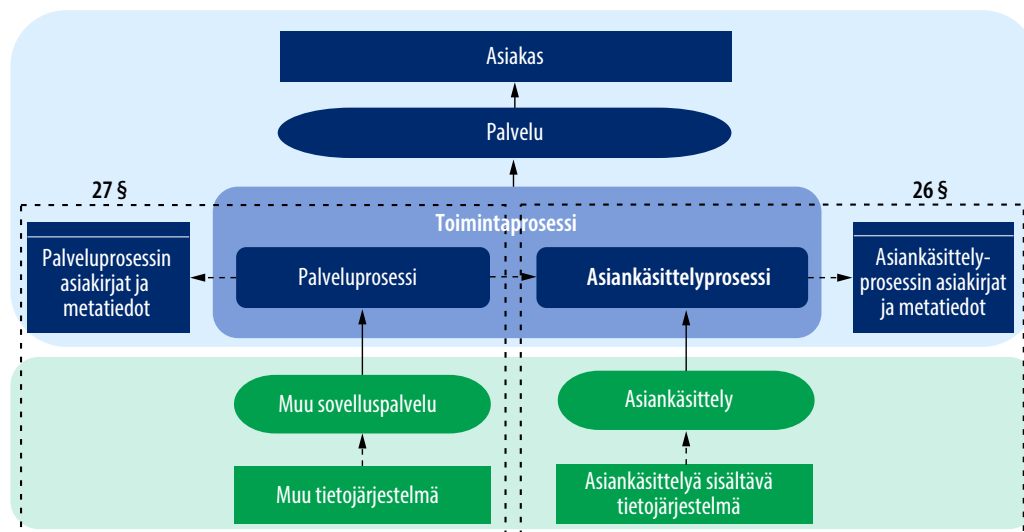
Suositus ei koske asiankäsittelyssä syntyviä asiakirjoja. Niiden metatiedoista ohjeistetaan tiedonhallintalautakunnan suosituksessa asiankäsittelyn metatiedoista.²

1 Tiedonhallintalautakunnan suositukset <https://vm.fi/tiedonhallintalautakunta>

2 Lisätietoa: Suositus asiankäsittelyn metatiedoista (VM 2021:33).

Asiankäsittelyllä tarkoitetaan viranomaisen tehtäviin liittyvien asioiden lainsäädännön mukaista ja järjestelmällistä hoitamista eri käsittelyvaiheissa vireille tulosta ratkaisemiseen asiankäsittelyprosessin mukaisesti.

Kuvio 1. Palvelut, prosessit ja tietojärjestelmät



Palvelua voi toteuttaa vaiheinen yksi tai useampi toisiinsa liittyvä palvelu- ja/tai asiankäsittelyprosessi. Asiankäsittelyprosessi ei liity aina palvelun toteuttamiseen.

Silloin kun sekä asiankäsittelyn että palvelujen tietoja käsitellään samoissa tietojärjestelmissä, voi olla haastavaa erottaa niitä toisistaan. Niihin kohdistuvat kuitenkin erilaiset tiedonhallintalaisten vaatimukset. Tiedonhallintalaissa määritetään tarkasti, mitä metatietoja viranomaisen käsiteltäviksi otetuista tai annetuista asioista asiakirjoineen on rekisteröitävä, mutta palvelujen tiedonhallinnan osalta laki velvoittaa vain rekisteröimään asiakirjat ja muut tiedot sekä tuottamaan tietokokonaisuuksille yksilöivät tunnuksia. Palvelujen tiedonhallinnan ja asiankäsittelyn eroja käsitellään yksityiskohtaisemmin esimerkkien valossa luvussa 3.2.

Palvelujen tuotannossa syntyvien asiakirjojen rekisteröinnille voidaan asettaa vaatimuksia myös erityislainsäädännössä. Tiedonhallintalaissa asiankäsittelyssä käytettäväksi määrätyt metatiedot ovat usein tarpeellisia myös palvelujen tiedonhallinnassa, joten niiden hyödyntämistä suositellaan.

Tämä suositus ei ole sitova, vaan siinä annetaan neuvoja ja vinkkejä siitä, miten tiedonhallintayksikkö ja siinä toimivat viranomaiset voivat toteuttaa tiedonhallintalaissa säädetty vaatimukset. Jos tiedonhallintayksikkö hyödyntää suositusta, sen tulisi tarkastella

suosituksen sisältöä oman organisaationsa näkökulmasta. Tätä suositusta ei ole tarkoitettu käytettäväksi sellaisenaan hankintamenettelyssä tarjouspyynnön osana, vaan suositusta voi hyödyntää määriteltäessä vaatimuksia esimerkiksi hankittavalle tietojärjestelmälle.

2 Viranomaisen asiakirjan muodostuminen ja rekisteröinti palveluja tuottaessa

Jotta palveluissa syntyvät viranomaisen asiakirjat löytyvät ja ovat käytettävissä, niitä on hallittava suunnitelmallisesti.

Viranomaiset tuottavat **palveluja** tehtäviensä hoitamiseksi. Palvelulla tarkoitetaan julkisen organisaation tehtäviä, joissa tuotetaan pääosin lakisääteisiä palveluja asiakkaille (esim. koulutus, sosiaali- ja terveyspalvelut) sekä sisäisiä palveluja, jotka tukevat palvelutuotantoa (esim. henkilöstö- ja talouspalvelut).

Tietoaineistolla tarkoitetaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvää tietokokonaisuutta. Palveluja tuottaessa syntyy tietoaineistoja, jotka voivat sisältää ja/tai joista voidaan muodostaa erillisiä viranomaisen asiakirjoja. Esimerkiksi osana varhaiskasvatuksen toteuttamista lapselle laaditaan yhdessä huoltajien kanssa varhaiskasvatussuunnitelma-asiakirja.

Tietoaineistoja ja asiakirjoja syntyy, kun viranomaiset hoitavat tehtäviään. Osa asiakirjoista syntyy palvelutuotannossa, eikä niitä rekisteröidä tiedonhallintayksikön asiarekisteriin. **Rekisteröinti** dokumentoi ja todentaa tehtävien hoitoa ja yksittäisen palvelutapahtuman kulkua ja auttaa varmistamaan oikeusturvan toteutumista. Oleellista on, että rekisteröinti ja metatiedot tukevat asiakirjojen todistusvoimaisuutta, käyttöä ja niiden koko elinkaaren hallintaa. Jotta tiedot löytyvät ja ovat käytettävissä, niitä on hallittava suunnitelmallisesti. Näin pyritään edistämään myös muita tiedon laadun elementtejä, esimerkiksi luotettavuutta ja eheyttä. Viranomaisen tulisi siis rekisteröidä **kaikki julkisuuslain piiriin kuuluvat viranomaisen asiakirjat**, mutta kaikki näistä eivät kuulu tiedonhallintayksikön asiarekisteriin. Tiedonhallintalaki ei määritä, miten tai millaiseen tietojärjestelmään rekisteröinti teknisesti toteutetaan. Rekisteröintivelvoite voidaan täyttää ylläpitämällä metatietoja palvelujen tietojärjestelmissä.

Asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomaisen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, ja viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten.

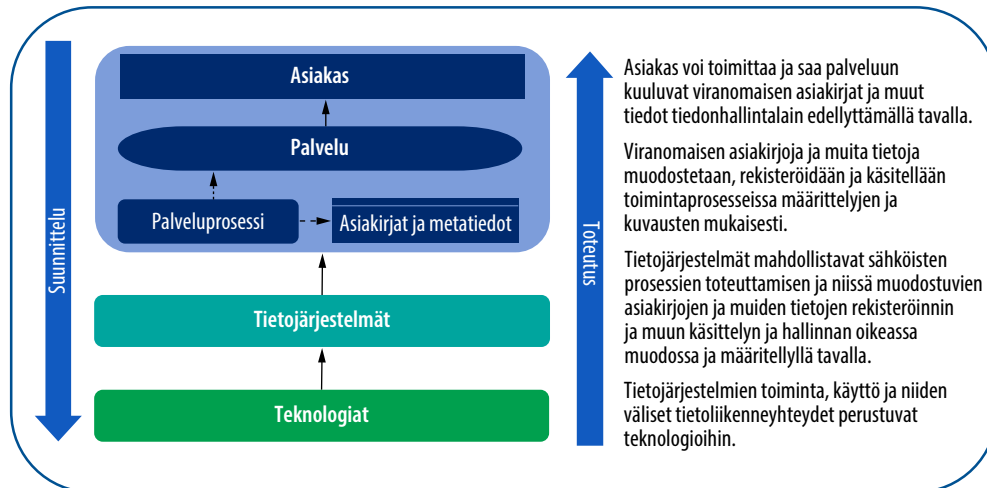
Tiedolla, josta voidaan muodostaa asiakirjoja, tarkoitetaan viranomaisten tehtävien tai palvelujen hoitamisen yhteydessä syntyneitä tietoja, joita viranomaisissa käsitellään asiakirjoina, kun niistä muodostetaan asiakirjoja erilaisilla ohjelmistojen mahdollistamilla hakuperusteilla.³ Tietojärjestelmään tallennettu yksittäinen tieto, kuten esimerkiksi henkilön nimi tai koordinaattitieto, ei vielä muodosta viranomaisen asiakirjaa. Viranomaisen asiakirja muodostuu vasta, kun palvelutapahtumassa muodostetaan toisiinsa liittyvistä tiedoista käyttötarkoitukseensa valmis ja lopullinen asiakirja esimerkiksi ote tai raportti.

Prosessilla tarkoitetaan tiedonhallintalain 2 §:n mukaisia toimintaprosesseja eli viranomaisen asiankäsittely- tai **palveluprosesseja**. Palveluprosessit alkavat organisaation asiakkaan palvelutarpeesta, jonka pohjalta viranomainen tai sen lukuun toimiva tuottaa palvelun asiakkaalle. Tiedonhallintayksikön tulee tunnistaa ja suunnitella **prosessikohtaisesti**, mitä tietoaineistoja palvelussa kertyy ja mitä viranomaisen asiakirjoja tietoaineistoista voidaan muodostaa. Tämän jälkeen tarkastellaan, mitkä niistä ovat mahdollisesti osa viranomaisen asiankäsittelyä ja mitkä palvelujen tiedonhallintaa. Tiedonhallintayksikön tulee määritellä myös, mitä metatietoja ja erityisesti tietokokonaisuuksia yksilöiviä tunnuksia se tarvitsee prosessissa syntyvistä asiakirjoista. Metatietotarpeita voi nousta myös erityislainsäädännöstä. Yksityiskohtaisempaa tukea suunnitteluun löytyy luvusta 6 Kehittämisen toimenpidepolku. Liitteissä 1a ja 1b on havainnollistettu Digi- ja väestötietoviraston ja Kelan esimerkeillä, miten palveluprosesseissa syntyy palvelujen tiedonhallintaan ja miltä osin asiankäsittelyyn kuuluvaa tietoa.

Palveluja tuottaessa huomioidaan myös **tiedon elinkaaren hallinnalle** asetetut lakisääteiset vaatimukset, joita ohjataan arkistointia ja tietosuojaa koskevassa lainsäädännössä. Palveluja tuottaessa tietojärjestelmistä tulisi löytyä tiedon elinkaaren hallinnan metatietojen lisäksi monipuolisia tiedonhakutoiminnallisuuksia, linkitysmahdollisuuksia ja tunnisteita. Metatietojen ja toiminnallisuuksien toteutustapa on tiedonhallintayksikön itse päätettävissä.

3 HE 284/2018 vp, s. 64.

Kuvio 2. Palvelujen asiakirjojen muodostamisen suunnittelu ja toteutus



Palvelu tai sen osa voi olla esimerkiksi opintojen hallinta, laboratorioanalyysi tai luontohavaintojen raportointi ja/ tai asiakkaan käyttämään palveluun liittyvien tietojen haku, asiakirjojen muodostaminen ja antaminen. Palvelu ei ole välttämättä sähköinen asiointipalvelu, vaan se voidaan toteuttaa myös paikan päällä tai puhelimitse annetuilla tiedoilla. Palvelun toteuttamiseksi tarvitaan aina yksi tai useampi määritelty ja ohjattu automaattinen ja/ tai manuaalinen, sähköinen tai analoginen toimintaprosessi. Toimintaprosessissa muodostetaan ja käsitellään viranomaisen asiakirjoja ja muita tietoja.

Metatietojen säilyminen ja löytyminen on keskeistä esimerkiksi vastuiden todentamiseksi ja arkistokäyttöä varten. **Metatietojen yhdenmukaisuus** auttaa tietojen siirtämisessä myös organisaation sisällä tietojärjestelmästä toiseen, mikä vähentää tarvetta vanhojen järjestelmien ylläpitoon tiedonhaun vuoksi ja migraatioihin tarvittavan työn määrää ja kustannuksia. On suositeltavaa rakentaa metatietomalli niin, että jokaisella metatiedolla on oma paikkansa eli metatietokenttä rakenteessa, sekä käyttää yleisiä standardeja (esimerkiksi Dublin Core). Jos rekisteröinnissä käytetyssä tietojärjestelmässä toimii tiedonohjaus taustalla, metatietoja voidaan tuottaa esimerkiksi tiedonohjaussuunnitelmasta automaattisesti, ja niiden ei tarvitse näkyä tietojen käsittelijälle.

3 Käyttösuosituksia ja esimerkkejä

Metatiedoilla tuetaan viranomaisen asiakirjan koko elinkaaren hallintaa.

3.1 Käyttösuosituksia viranomaisen asiakirjan muodostumisen ja elinkaaren hallinnan tueksi

Palveluja tuotettaessa syntyy tietoaineistoja, jotka voivat sisältää ja/tai joista voidaan muodostaa erillisiä viranomaisen asiakirjoja. Näiden muodostumista ja rekisteröintiä tiedon elinkaaren eri vaiheissa tukevat mm. seuraavat käyttösuositukset.

- Palvelutuotannossa on hyödyllistä käyttää **julkisen hallinnon yhteisiä palveluja ja alustoja**, jotka tarjoavat valmiita integraatioita, tietoturvallisen asiointitavan, tietomalleja sekä hyviä käytäntöjä asiakirjojen ja niiden metatietojen hallintaan. Asiakkaille on puolestaan tarjolla mahdollisuus itse ylläpitää, tarkistaa ja täydentää tietojaan. Esimerkiksi Suomi.fi on tällainen, osalle tiedonhallintayksiköistä lakisääteisesti käytettävä alusta, josta löytyy mm. palveluiden kuvauksissa käytettävien metatietojen tietomalli (Palvelutietovaranto⁴).
 - Esimerkki: Kun palveluun kirjaututaan vahvalla sähköisellä tunnistautumisella, asiakkaan nimi, osoite yms. tiedot saadaan käyttöön automaattisesti.
- Asioidessaan asiakas tuottaa jo osan tarvittavista metatiedoista. Näin tiedot saadaan kerättyä jo asiointipalvelusta, eikä niitä enää kirjata uudelleen manuaalisesti viranomaisen tietojärjestelmään. Asiointia tuetaan luomalla käytäntöjä, joiden avulla asiakas tarkastaa syöttämiensä tietojen oikeellisuuden ja hänellä on mahdollisuus virheiden korjaamiseen.

Tiedonhallintalain 19 §:n mukaan saapuvat asiakirjat tulee saattaa **sähköiseen muotoon**, jos ne on säädetty pysyvästi säilytettäväksi tai lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi. Sähköiseen muotoon muuttaminen tarkoittaa asiakirjan skannaamista manuaalisesti tai

⁴ Suomi.fi. Palvelutietovaranto (PTV).Tietomäärittelyt.

automaattisesti siten, että asiakirjoja ja niiden metatietoja voi tämän jälkeen käsitellä, siirtää ja tallentaa tietojärjestelmien avulla.

Viranomaisen itse laatimat asiakirjat luodaan ja säilytetään lähtökohtaisesti sähköisessä muodossa. Palvelussa tulisi olla valmiita sähköisiä asiakirjapohjia asiakirjojen tuottamista varten. Näissä voi hyödyntää mm. erilaisia viiva- ja QR-koodinlukuohjelmia. Tietojärjestelmä tuottaa asiakirjan (esimerkiksi pdf-tulosteen) ennalta määriteltujen poiminta- ja tyyli- tiedostosääntöjen mukaan.

Asiakirjan muuttumattomuutta ja eheänä säilymistä tuetaan huolellisella rekisteröinnillä ja metatiedoilla, esimerkiksi asiakirjan tilatiedoilla.

- Kun asiakirja on valmis, sen sisältöön ei voi enää tehdä muutoksia tai sitä ei voi poistaa tietojärjestelmästä.
- Järjestelmien muutostilanteissa päivitykset eivät saa vaikuttaa säilytys- tai arkistointivaiheessa oleviin asiakirjoihin.
- Jos tietoaaineistosta muodostetaan ote tai kooste ad hoc -tyyppisesti, rekisteröinnin tarve arvioidaan tapauskohtaisesti. Joissain tapauksissa rekisteröidään vain tietoa siitä, miten asiakasta on palveltu ja mitä tietoa hänelle on toimitettu. Joissain tapauksissa esimerkiksi suullisessa palvelutilanteessa ei välttämättä rekisteröidä mitään. Jos otetta tai koostetta käytetään tietopyynnön vastauksena, se tulee rekisteröidä tietopyynnön käsittelyprosessin mukaisesti.
- Palvelutapahtumien rekisteröinnissä tulee olla käytössä menettelyjä, joilla ehkäistään tiedon syöttövirheitä ja tarkastetaan syötettyjen tietojen oikeellisuutta.

Asiakirjojen **versionhallinnassa** pitäisi pystyä varmistamaan, että asiakkaille toimitetut tai hänen itsepalveluna tulostamansa asiakirjat sisältävät ajantasaiset tiedot. Mikäli asiakirjasta tuotetaan uusia versioita, aiemmatkin versiot tulisi olla löydettävissä ja jäljitettävissä.

Palvelujen tietoja voi sijaita myös muussa kuin tiedonhallintayksikön omistamassa tietojärjestelmässä, joka voi olla monen viranomaisen yhteisessä käytössä. Osapuolten välisistä vastuunjaosta ja tehtävistä tulee sopia yksityiskohtaisesti siten, että toimintaprosessin jokaisen vaiheen vastuuviranomainen on määriteltä. Vastuuviranomainen on aina se tiedonhallintayksikön viranomainen, jonka asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja prosessissa käsitellään. Mm. metatietojen ylläpidon ja tietojen antamisen toimintatavat sovitaan vastuuviranomaisten kesken. Tietojen luovuttamisen osalta pitää määritellä selkeästi taho, joka rekisteröi kyseistä tietoaaineistoa koskevat tietopyynnot.

Palvelujen tietojärjestelmien tulee sisältää tekniset toiminnallisuudet, jotka mahdollistavat asiakirjojen **säilyttämisen, tuhoamisen tai arkistoinnin**⁵. Nämä toiminnot suoritetaan tiedonhallintayksikön ohjeistuksen mukaisesti tietoturvallisuus huomioiden.⁶

3.2 Esimerkkejä palveluja tuottaessa syntyvistä asiakirjoista

Viranomaiset tuottavat suuren määrän erilaisia palveluja, joten asiakirjojen kirjokin on suuri. Tärkeintä on, että jokainen tiedonhallintayksikkö tunnistaa muodostuvat asiakirjansa.

Palvelujen asiakirjojen muodostumista ja rekisteröintivelvoitteita arvioitaessa on tunnistettava, mitkä tiedonhallintayksikön asiakirjat syntyvät asiankäsittelyssä ja mitkä palveluissa. Mm. seuraavien "tuntomerkkien" perusteella voi erottaa tiedonhallintalain 27 §:ssä tarkoitetut palvelujen asiakirjat tiedonhallintalain 26 §:ssä tarkoitetuista asiakirjoista:

- Sellaiset asiat, joissa tehdään ratkaisu, esimerkiksi päätös tai lupa, kuuluvat asiankäsittelyyn, eivät palvelujen tiedonhallintaan.
 - Esimerkiksi sosiaalihuollon palveluissa tehtäviin päätöksiin (asiakasmaksupäätökset, palvelutarpeeseen liittyvät päätökset, huostaanottopäätökset jne.) sisältyy oikeus hakea muutosta. Nämä päätökset ovat osa asiankäsittelyprosessia, vaikka päätökset voidaan tehdä esimerkiksi sosiaalipalvelujen asiakastietojärjestelmässä. Kuntalainen voi tehdä muutoksen tai kantelun niin terveydenhuollon kuin sosiaalihuollon palveluista. Muistutusten ja kanteluiden käsittely on asiankäsittelyä.
- Palvelu tuotetaan ilman asiankäsittelyprosessia, eikä siihen liity hallinnollisia päätöksiä tai muutoksenhakua. Palvelujen asiakirjat tuotetaan palveluntuottajan ja asiakkaan välisessä asioinnissa tai sisäisessä palvelussa jonkin tehtävän suorittamiseksi.
 - Esimerkiksi potilastietojärjestelmiin tehtävät kirjaukset potilaan hoitoon liittyen ovat palvelujen tiedonhallinnan piiriin kuuluvia. Kirjaukset tehdään hoidon yhteydessä, eikä prosessiin kuulu päätöksentekoa.

⁵ Arkistointia koskevaa informaatio-ohjausta antaa Kansallisarkisto.

⁶ Lisätietoa: Suosituskokoelma tiettyjen tietoturvaluussäännösten soveltamisesta (VM 2021:65).

- Esimerkiksi eläinrekistereihin ja pitopaikkarekisteriin eläinten tunnistamisesta ja rekisteröinnistä annetun lain perusteella tehtävät ilmoitukset ovat palvelujen tiedonhallinnan piiriin kuuluvia. Toimijat tekevät ilmoitukset rekisteriin sähköisen asioinnin kautta tai lomakkeilla, eikä prosessiin kuulu päätöksentekoa.
- Palvelujen asiakirjoja käsitellään **yleensä** muussa tietojärjestelmässä tai rekisterissä kuin asiankäsittelyjärjestelmässä.

Tutkimusaineistojen osalta voi olla hankalaa tunnistaa, miten ja missä tilanteissa tutkimustyössä kootuista tietoaineistoista muodostetaan viranomaisen asiakirjoja. Tyypillinen tällainen tilanne on tietopyyntöjen hoitaminen. Tällöin asiakkaille muodostetaan tietojärjestelmän datasta tässä suosituksessa tarkoitettuja asiakirjoja, kuten esimerkiksi raportteja, koosteita, tilastoja tai vastaavia.

Seuraavassa taulukossa 1 on esitetty muutamia esimerkkejä palveluissa muodostuvista asiakirjoista ja niiden löydettävyyden kannalta keskeisistä yksilöivistä tunnuksista ja muista hyvistä hakukriteereistä.

Taulukko 1. Esimerkkejä palveluja tuottaessa syntyvistä asiakirjoista

Asiakirjan nimi	Yksilöiviä tunnuksia	Muita hyviä hakukriteereitä	Tietojärjestelmän nimi ja käyttötarkoitus
Hammashoito-kertomus	Henkilötunnus	Henkilön nimi	Terveystietojärjestelmä
Havainnon perus- ja lisätiedot, tunnistustiedot	Laji, paikan nimi, havaintopiste	Ilmoittajan yhteystiedot	Kalahavainnot
Laboratorioanalyysitulokset ja -tulokset	Y-tunnus, analyysitunnus, näytteenottoaika	Yhteystiedot, näytteen ottaja	LIMS
Matkamääräys	Henkilön Kieku-numero, järjestelmän antama matkalaskun tunnistenumero	Henkilön nimi	M2/Matkanhallinta
Opintosuoritusote	Toiminnanohjausjärjestelmän henkilölle antama numero	Henkilön nimi	Toiminnanohjausjärjestelmä
Tilasto tutkimus-toiminnan raportointia varten	Toimialan tunnus, tilastojaa identifioivat tunnuksot	Asiasanat, aikarajaus	Paikkatietojärjestelmä
Tutkintotodistus	Henkilötunnus	Henkilön nimi, tutkinnon nimi, todistuksen päivämäärä	Oppilashallintojärjestelmä
Vastauslomakkeet, raaka- ja perusdata, suojaamaton summadata.	Kyselytunnus, Y-tunnus,	Tilan nimi, osoite	Ruokaperunan varastokyselyn tietojärjestelmä

4 Yksilöivä tunnus metatietona

Yksilöivä tunnus varmistaa tiedon löytymisen.

Tiedonhallintalaki edellyttää, että tietokokonaisuuksia yksilöiviä tunnuksia on käytettävä, mutta ei ota kantaa yksilöivän tunnuksen muotoon. Laki ei myöskään edellytä, että tiedonhallintayksikkö käyttäisi palvelujen tietojärjestelmissä yhtäläisiä tunnuksia. Tiedonhaku-tilanteissa, esimerkiksi tietopyyntöjä käsitellessä, tietoaineistot, tiedot ja asiakirjat on kyettävä paikallistamaan, hakemaan, esittämään ja tulkitsemaan lain määrittämässä ajassa.

Tiedonhallintalakiin liittyvässä hallituksen esityksessä⁷ on esimerkkejä lain tarkoittamista yksilöivistä tunnuksista (asiakasnumero, henkilötunnus, Y-tunnus, kiinteistötunnus, oppija-numero, palvelutunnus tai muu vastaava yksilöintitieto). Tässä luvussa kerrotaan niistä tarkemmin ja tuodaan lisäksi esimerkinomaisesti esille muita suositeltavia tunnuksia, jotka auttavat yksilöimään palveluissa muodostuvia asiakirjoja.

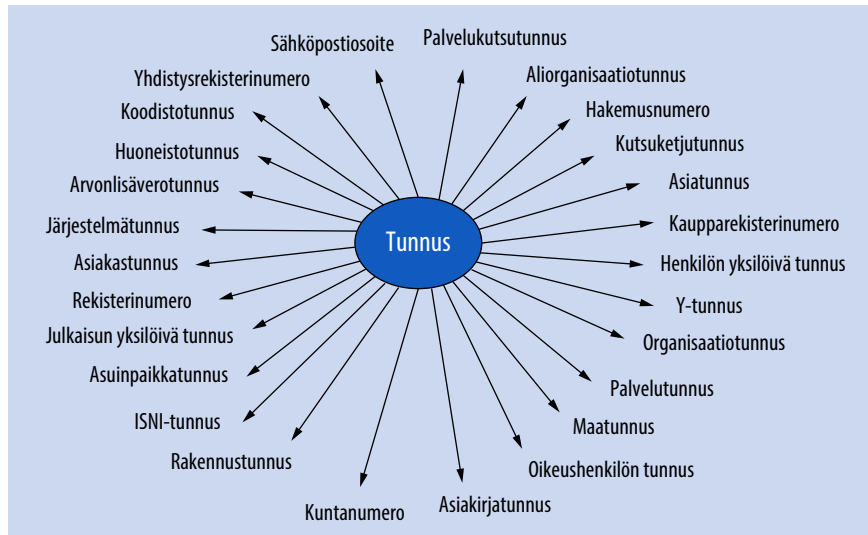
Julkisessa hallinnossa käytössä olevien tunnusten laajasta kirjosta saa hyvän käsityksen tutkimalla Yhteentoimivuusalustan julkisen hallinnon yhteisessä sanastossa julkaistuja tunnuksia. Termit ”tunnus” ja ”tunniste⁸” ovat synonyymejä, mutta väärinkäsitysten välttämiseksi sanastossa suositellaan, että käsitteiden nimitykset muodostetaan yhdenmukaisesti niin, että niiden perusosa on tunnus.

Suosituksen liitteessä 2 on taulukkotyökalu, jonka avulla voi arvioida palveluprosessien metatietojen käyttötarpeita. Taulukkoon voi lisätä myös tiedonhallintayksikön kannalta relevantteja tunnuksia, joihin saa ideoita tästä luvusta.

⁷ HE 284/2018 vp, s.115.

⁸ Huom. pysyvät tunnisteet (pid), esimerkiksi DOI, URN, handle ovat keskeisiä julkaisujen haussa ja löytymisessä, mutta niitä ei käsitellä tässä suosituksessa.

Kuvio 3. Yhteentoimivuusalusta/Tunnus-käsitteen ilmentymiä⁹



Asiakasta yksilöiviä tunnuksia

Näillä tarkoitetaan asiakasta tai häneen liittyvää esimerkiksi hänen omaisuuttaan koskevia yksilöiviä tunnuksia (esim. asiakasnumero, henkilötunnus, Y-tunnus, oppijanumero, kiinteistötunnus).

Asiakasnumero

Asiakasnumero on tyypillisesti numeerinen, palvelu- ja palveluntuottajakohtaisesti määriteltävä metatieto, joka ei ole henkilötunnus.

- Esimerkiksi **kirjaston asiakas-/kortinumero**, jonka avulla hallitaan asiakkaan lainaustapahtumia ja varauksia. Tunnus on organisaatiokohtainen.

Henkilötunnus

Henkilötunnus on yksilöimiskeino, joka yksilöi kansalaiset vielä tarkemmin kuin nimi. Täysin samannimisiä ihmisiä on, mutta ei kahta, joilla olisi täysin sama henkilötunnus. Henkilötunnus on tarkoitettu pysyväksi.¹⁰

⁹ Yhteentoimivuusalusta. Julkisen hallinnon yhteinen sanasto. hakusana "tunnus". Kuva piirretty uudelleen alkuperäisen lähteen pohjalta.

¹⁰ <https://dvv.fi/henkilotunnus>

Tietosuojalainsäädännön henkilötunnusten käytöltä edellyttämää tietosuojaa toteutetaan mm. rajaamalla tietojärjestelmien käyttöoikeuksia tai pseudonymisoinnilla. Jos tietojärjestelmässä käytetään henkilötunnusta, sitä ei tule tarpeettomasti lisätä esim. tietojärjestelmistä tuotettaviin tulosteisiin. Tietosuojalain (1050/2018) ja laillisuusvalvontakäytännön mukaisesti henkilötunnuksen käsittelylle tietojärjestelmissä on oltava laillinen peruste. Henkilötunnusta ei saa käsitellä ainoastaan siitä syystä, että tietojärjestelmän toiminnallisuudet sitä edellyttävät tai tietojenkäsittely olisi henkilötunnuksella helpompaa tai nopeampaa. Viranomaisen tuleekin arvioida, millä perusteilla henkilötunnusta käytetään tietojärjestelmässä ja onko henkilötunnuksen käsittelylle peruste, jos sitä käytetään asiakirjojen yksilöintitietona palvelutuotannossa muodostuville asiakirjoille.

Henkilönumero

Henkilönumeroa, kuten valtionhallinnon Kieku-järjestelmän henkilönumero, käytetään usein henkilötunnuksen lisäksi yksilöivänä tietona.

Kiinteistöä koskevia tunnuksia

- **Kiinteistötunnus** on neliosainen numerosarja, esimerkiksi 092-416-11-123. Tunnuksen näkee kiinteistöä koskevista otteista, kuten kiinteistöveropäätöksestä tai lainhuutotodistuksesta.¹¹
- Väestötietojärjestelmään rekisteröidään tiedot rakennuksista ja huoneistoista. Kiinteistötiedot tuodaan väestötietojärjestelmään suoraan Maanmittauslaitoksen kiinteistötietojärjestelmästä. Pysyvä **rakennustunnus** yksilöi rakennuksen ja se on pysyvä koko rakennuksen elinkaaren ajan. Pysyvän rakennustunnus on 10 merkkiä pitkä, esimerkiksi 100012345A.¹² Tunnuksista hyödynnetään rakennuksen ensisijaisena tunnistetietona yhteiskunnassa järjestelmien ja rekisterien välisessä tietojen vaihdossa sekä linkityksessä.¹³

Oppijanumero

Oppijanumero on henkilölle annettava pysyvä tunnus, jota käytetään henkilön yksilöintiin tallennettaessa, käsiteltäessä ja luovutettaessa laissa valtakunnallisista opinto- ja

11 <https://www.maanmittauslaitos.fi/huoneistot-ja-kiinteistot/huoneistojen-ja-kiinteistojen-palvelut/selvita-kiinteistotunnus>

12 <https://dvv.fi/kiinteisto-rakennus-ja-paikkatiedot>

13 <https://dvv.fi/kiinteisto-rakennus-ja-paikkatiedot>

tutkintorekistereistä (884/2017)¹⁴ tai varhaiskasvatuslaissa (540/2018)¹⁵ tarkoitettuja tietoja. Opetuksen, koulutuksen tai varhaiskasvatuksen järjestäjä, varhaiskasvatuksen palveluntuottaja, korkeakoulu ja oppilaitoksen ylläpitäjä voi käyttää oppijanumeroa myös henkilön yksilöintiin varhaiskasvatuslaissa, perusopetuslaissa, lukiolaissa, ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa, tutkintokoulutukseen valmentavasta koulutuksesta annetussa laissa, ammattikorkeakoululaissa, yliopistolaissa tai vapaasta sivistystyöstä annetussa laissa tarkoitettuja tehtäviä toteuttaessaan.

Y-tunnus

Tiedonhallintalautakunnan julkaisemassa suosituksessa asiankäsittelyn metatiedoista (VM 2021:33) annettuja Y-tunnuksen käyttösuosituksia voidaan soveltaa myös palvelujen tiedonhallinnassa. Y-tunnuksena käytetään rekisteriviranomaisen (Patentti- ja rekisterihallitus) yritykselle tai yhteisölle antamaa yksilöivää tunnusta.

Palvelutapahtumia yksilöiviä tunnuksia

Nämä ovat yleensä numeerisia, palvelun yksiselitteisesti yksilöiviä tunnuksia (esim. palvelutunnus, sopimusnumero, laskun numero, kyselytunnus).

Esimerkiksi Kanta-palveluissa ja terveydenhuollon arkkitehtuurissa yleensä käytetään käsitettä ”palvelutapahtuma” tarkoittaen sillä:

1. merkintöjen ja asiakirjojen kytkemistä yhteiseen kontekstiin
2. hoitosuhteen perusteella syntyvän asiallisen yhteyden todentamista sekä
3. asiakkaan kieltojen kohdentamista.

Muita tunnuksia

Eri toimialoilla käytetään tiettyihin standardeihin tai vakiintuneisiin käytäntöihin perustuvia tunnuksia, joilla toiminnan kohde yksilöidään (esim. paikkatieto, laji, havaintopiste, aine, ajoneuvon rekisteritunnus, analyysitunnus).

Kansallisarkiston SÄHKE2-metatietomallin mukaiset tunnuksat voivat olla käyttökelpoisia myös palvelujen tiedonhallinnassa. Ks. tarkemmin liite 2.

¹⁴ Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017), 3 §.

¹⁵ Varhaiskasvatuslaki (540/2018), 68 -72 §.

5 Suositeltavia muita metatietoja

Tiedon löydettävyyttä tuetaan yksilöivän tunnuksen lisäksi muilla metatiedoilla.

Palvelujen metatietorakennetta suunniteltaessa tulee ottaa huomioon erityislainsäädännön edellyttämät metatiedot. Lisäksi arvioidaan, missä määrin tarvitaan muita asiakirjaa kuvaavia metatietoja. On tärkeää dokumentoida metatiedoilla, missä, miten ja koska asiakirja on muodostunut. Tiedon luotettavuuden ja eheyden säilyminen kaikissa käsittelyvaiheissa on keskeistä. Tiedon luotettavuus ja eheys eivät ole itsessään metatietoja, mutta niiden toteutumista voidaan kontrolloida metatietojen ja lokitietojen avulla. Suunnittelussa huomioidaan koko tiedon elinkaari tuhoamiseen tai arkistointiin asti.

Tiedonhallintayksikön asiankäsittelyssä on jo käytössä hyödyllisiä metatietoja, jotka voivat olla käyttökelpoisia myös palvelujen tiedonhallinnassa. Hyötyjä niiden käyttämisestä on mm. että julkisuus-, tietosuoja- ja arkistolainsäädäntöjen vaatimukset on huomioitu, ja että metatietojen nimet ovat käyttöön vakiintuneita. Samojen metatietojen käyttäminen eri järjestelmissä lisää merkittävästi julkisen hallinnon tietojen yhteentoimivuutta ja viranomaisen tietoaaineistojen hyödynnettävyyttä toisille tahoille. Metatietojen lähde on keskeinen arviointikriteeri – ovatko tiedot jo saatavissa jostain entuudestaan olemassa olevasta tiedonlähteestä ja kuinka automaattisesti tai manuaalisesti ne ovat tuotettavissa.

Tiedonhallintayksiköiden suunnittelutyön tueksi on laadittu taulukkotyökalu, jonka avulla voi arvioida suositeltavien metatietojen käyttötarpeita omissa toiminnassa. (Liite 2). Taulukossa arvioidaan jokaisen metatiedon hyödyllisyys viidestä eri näkökulmasta:

- Löydettävyys ja käytettävyys
- Todistusvoimaisuus
- Tiedon yksilöitävyys
- Palveluprosessin hallinta
- Tiedon elinkaaren hallinta

Taulukkoon voi lisätä siihen uusia metatietorivejä ja sarakkeita oman toiminnan tarpeiden pohjalta. Tarkemmat käyttöohjeet löytyvät liitteestä 2.

6 Kehittämisen toimenpidepolku

Palvelujen tiedonhallintaa tulee kehittää suunnitelmallisesti osana muuta tiedonhallintayksikön kehittämistoimintaa.

Tiedonhallintayksiköt voivat kehittää tiedonhallintalain mukaista palvelujen tiedonhallintaa sekä sisällöllisestä että teknisestä näkökulmasta tässä luvussa kuvattujen toimenpiteiden avulla. Tavoitteena on varmistaa toimintaprosessien tehokkuus, ohjeistuksen ajantasaisuus ja tietojärjestelmien käytettävyyys. Suunnittelussa tarvitaan laaja-alaisesti eri ammattialueiden edustajia, kuten palveluomistajia, toiminnan kehittäjiä sekä asiakirjahallinnon, kokonaisarkkitehtuurin ja hankintatoimen osaajia.

Toimenpidepolulla voi edetä seuraavasti:

1. Tunnista, mitä asiakirjoja palveluja tuottaessa muodostuu

Ota lähtökohdaksi tiedonhallintamallissa kuvatut asiankäsittely- ja palveluprosessit. Palvelun tunnistamisessa auttavat toimintasäännöt, prosessikuvaukset, palvelurekisterit ja palvelukokonaisuuksien asiantuntijat. Tukeudu myös arkistonmuodostussuunnitelman tietoihin. Hyödynnä selvityksiä, järjestelmäkarttaa tai muuta arkkitehtuuri-informaatiota.

Selvitä palveluprosessikohtaisesti, mitä tietoaineistoja palvelussa kertyy ja mitä viranomaisen asiakirjoja tietoaineistoista voidaan muodostaa. Tietoaineistojen sidokset toimintaprosesseihin tulisi ilmetä suoraan tiedonhallintamallista.

Tunnista edellä mainittujen tiedonlähteiden täydennystarpeet mm. tietoaineistojen ja asiakirjojen puutteelliset tiedot ja ilmoita niistä ylläpidosta vastaaville tahoille.

2. Arvioi palveluissa muodostuvien asiakirjojen metatietojen kehittämistarpeet

Arvioi, mitkä tässä suosituksessa suosittellut metatiedot ovat tarpeellisia ja miltä osin tarvitaan vielä muita. Tarkastele tietojärjestelmiä, joissa edellä mainitut tietoaineistot syntyvät tai joihin ne viedään.

- Mieti, mihin käyttötarkoituksiin tiedonhallintayksikkö tarvitsee tietoja. Pyri tunnistamaan eri käyttäjien tarpeet.
- Selvitä, mitä metatietoja tiedonhallintayksikkö tarvitsee prosessissa syntyvistä asiakirjoista.

- Selvitä, mitä metatietoja tietoaaineistot tällä hetkellä saavat ja riittääkö tämänhetkinen tilanne?
- Riittävätkö nykyiset tunnisteet yksilöimään tiedot tarvittavalla tasolla?
- Varmista, että tietoaaineistoille on määritelty säilytysajat. Metatietoja suunniteltaessa tulisi huomioida asiakirjan elinkaari sen luomisesta/saapumisesta sen tuhoamiseen tai arkistointiin. Säilytysajan päättymisen jälkeen tehtävä tietoaaineistojen arkistointi tai tuhoaminen perustuu säilytysaikaan. Jos tietoaaineistot ovat pysyvästi tai pitkään säilytettäviä, on suositeltavaa tuottaa metatiedot jo elinkaaren alkuvaiheessa niin kattavasti, ettei niitä tarvitse rikastaa metatiedoilla jälkikäteen.
- Muista, että tiedonhallintalain edellyttämien metatietojen lisäksi voidaan tarvita mm. muun lainsäädännön tai tehtävän edellyttämiä metatietoja.
- Tukevatko tietojärjestelmät sujuvaa tiedonhallintaa? Missä kohdin toimintaa voidaan tehostaa ja tarkentaa? Millä tietojärjestelmillä ja työmenetelmillä rekisteröintiä hoidetaan ja onko niitä syytä kehittää?
- Löytyvätkö tietoaaineistot helposti esimerkiksi asianosaisen pyytäessä tietoja? Jos ei, mitä voidaan tehdä löydettävyyden parantamiseksi?
- Sijaitseeko samaan asiaan, henkilöön tai muuhun kohteeseen liittyvä tietoaaineisto yhdessä vai useammassa tietojärjestelmässä? Jos aineisto on useammassa tietojärjestelmässä, mieti, miten voit linkittää aineiston toisiinsa.
- Millaisilla metatietomäärittelyillä voitaisiin varmistaa, että tietoa syötettäessä tietojärjestelmä tukee tiedon syöttämistä ehkäisemällä virheitä (esim. numerokenttään kelpaa vain numero, suosi valikkoja ja pakollisia kenttiä).
- Millaisia tiedon tarkastusmenetelmiä voitaisiin luoda, joiden avulla tiedon syöttäjä tarkastaa syöttämänsä tiedon oikeellisuuden.

Arvioi, onko **suositeltavien muiden metatietojen** listalla (liite 2) metatietoja, jotka eivät entuudestaan sisälly tietojärjestelmiin ja joiden käyttöön ottamiselle on perusteita.

Tiedonhakutoiminnallisuuksia voidaan kehittää mm. seuraavien toimien avulla:

- Arvioi käytössä olevia hakutoiminnallisuuksia ja niissä käytettäviä metatietoja. Tarvittaessa määrittele uudelleen tarvittavat hakutoiminnallisuudet ja metatiedot sekä tee niiden toimivuuden arviointi.
- Suunnittele hakutoiminnallisuudet ja -ehdot huomioiden asiakkaan palvelamista koskevat säädökset.
- Määrittele hakuja tukevat metatiedot ja niiden toteutustapa (esim. pudotusvalikot). Suunnittele käyttäjälle tarjottavat tiedon käsittelyä nopeuttavat pikahaut ja tarkentavien hakujen sisältö. Suunnittele ja hyödynnä mahdollisuuksia käyttää muissa tietojärjestelmissä jo toteutettuja valmiita hakuja ja näkymiä, raportteja ja tilastoja.

- Minimoi käyttäjiltä edellytettävä tietojen syöttäminen.

3. Suunnittele palvelujen tiedonhallinnan laajemmat kehittämistoimet

Määrittele kehittämiskohteet huomioiden seuraavat yleiset periaatteet:

- muutosvaikutusten arvioinnin tarve ja perusteet¹⁶
- automaation edistäminen
- yhteentoimivuuden edistäminen vähentämällä useiden eri sovellusten käyttötarvetta ja välttämällä saman tiedon moninkertaista tallentamista, hakemista, pyytämistä ja lähettämistä.

Huolehdi, että suunnittelussa on mukana alusta alkaen riittävästi laaja-alaista osaamista. Jo hankintavaiheessa pitää osata kuvata tarpeet, esittää kysymyksiä ja vaatimuksia sekä varmistaa, että puolin ja toisin asiat on ymmärretty samalla tavalla.

Suunnittele **digitaalisia palveluita**, joiden avulla asiakas voi itse käynnistää käsittelyprosesseja, toimittaa, vastaanottaa ja hakea tietoja sekä seurata prosessin etenemistä. Huomioi palvelun suunnittelussa yleisemmin prosessin ja sen tietojen elinkaaren hallinta. Toteuta **salassa pidettävän, turvallisuusluokiteltavan ja henkilötiedon** käsittely niitä koskevan lainsäädännön ja muun ohjeistuksen mukaisesti. **Hyödynnä eri tietovarantoja ja tietojärjestelmiä** mahdollisimman paljon asiakkaan tai käyttäjän antamien tietojen käsittelyssä ja täydentämisessä sekä tiedon elinkaaren hallinnan metatietojen tuottamisessa.

16 Lisätieto: Suositus tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnista (VM 2020:53).

SANASTO

Asiakirja	(ks. Viranomaisen asiakirja)
Asiankäsittely/ asian käsittely	Viranomaisen tehtäviin liittyvien asioiden lainsäädännön mukainen ja järjestelmällinen hoitaminen eri käsittelyvaiheissa vireille tulosta ratkaisemiseen asiankäsittelyprosessin mukaisesti.
Asiarekisteri	Rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista.
Looginen asiarekisteri	Asiarekisteri on looginen rekisteri, joka koostuu tiedonhallintayksikössä muodostuvista asiankäsittelyn metatiedoista riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne muodostuvat.
Metatieto	Tieto, joka kuvaa aineiston kontekstia, sisältöä tai rakennetta sekä ohjaa ja dokumentoi sen käsittelyä ja hallintaa. (Finto/ https://finto.fi/tt/fi/page/t41)
Operatiivinen tietojärjestelmä	Mikä tahansa asioiden käsittelyä tukeva tai siihen liittyvä tietojärjestelmä.
Palvelu	Palvelulla tarkoitetaan julkisen organisaation tehtäviä, joissa tuotetaan pääosin lakisääteisiä palveluja asiakkaille (esim. koulutus, sosiaali- ja terveystalot) sekä sisäisiä palveluja, jotka tukevat palvelutuotantoa (esim. henkilöstö- ja talouspalvelut).
Palvelujen tiedonhallinta	Tiedonhallinta, joka kohdistuu siihen tietoaineistoon, joka jää tiedonhallintayksikön loogisen asiarekisterin ulkopuolelle.
Prosessi	(ks. toimintaprosessi)
Rekisteröinti	Tietojen tallentamista ennalta määritellyllä tavalla kutsutaan rekisteröinniksi. Tiedonhallintalaissa määritetään tarkasti, mitä metatietoja viranomaisen ratkaistavaksi annetuista tai otetuista asioista on rekisteröitävä, mutta palvelujen tiedonhallinnan osalta laki velvoittaa vain rekisteröimään.
Säilyttäminen	Säilyttämisellä tarkoitetaan tietoaineistojen säilyttämistä yksilöiden, yhteisöjen ja viranomaisten etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien määrittämiseksi, toteuttamiseksi ja valvomiseksi. Tietovarannossa olevat tietoaineistot ovat aktiivivaiheen käytössä olevia, kunnes tietoaineisto tai sen osa säilytysajan päättymisen jälkeen siirretään arkistoon tai tuhotaan, jos tietoaineistoa ei ole määritelty arkistoitavaksi.
Tieto	Tietoaineistoon kuuluvat tiedot määritellään viranomaisten tehtävien tai palvelujen hoitamisen yhteydessä syntyneiksi tiedoiksi, joita viranomaisissa käsitellään asiakirjoina, kun niistä muodostetaan asiakirjoja erilaisilla ohjelmistojen mahdollistamilla hakuperusteilla.” (HE 284/2018 vp, s. 64)

- Tietoaineisto** Tiedonhallintalain 2 §:n mukaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus.
- Palvelujen tiedonhallinnan yhteydessä tietoaineistoilla tarkoitetaan palveluja tuotettaessa syntyviä tietoaineistoja, jotka voivat sisältää ja/tai joista voidaan muodostaa erillisiä viranomaisen asiakirjoja.
- Tietojärjestelmä** Tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koostuva kokonaisjärjestely.
- Toimintaprosessi** (ks. myös prosessi)
Toimintaprosessilla tarkoitetaan tiedonhallintalain 2 §:n mukaista viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessia.
- Viranomaisen asiakirja**
Tiedonhallintalain 2 §:n mukaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettu viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, ja viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten.
- Yksilöivä tunnus** Keskeinen palvelujen rekisteröinnissä käytettävä metatieto, jonka avulla pystytään erottamaan eri asiakirjat ja aineistot ja hakemaan tietoaineistosta muodostettuja asiakirjoja. Esim. henkilötunnus, y-tunnus, asiakasnumero.

Liite 1a. Esimerkki lapsen syntymästä palvelutapahtumana

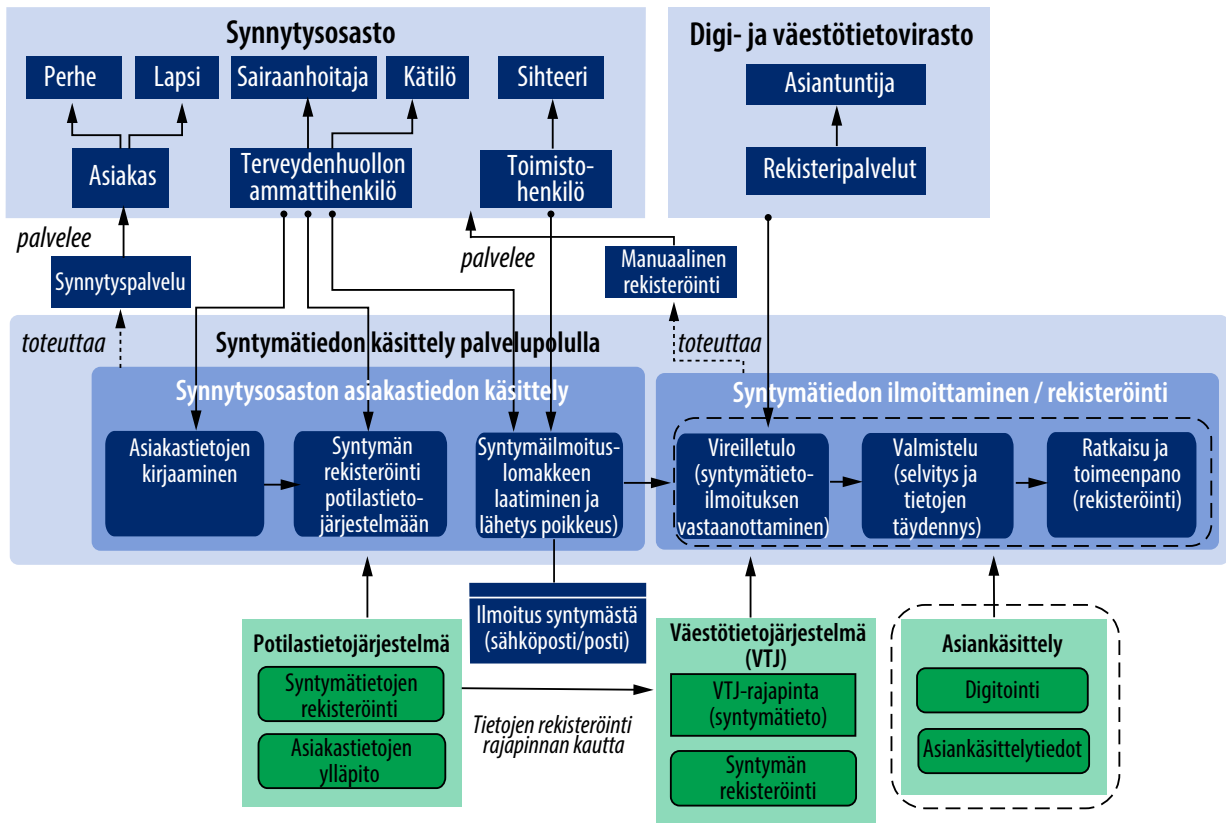
Esimerkki kuvaa palvelua, jossa muodostuva tieto on pääosin automaattisesti muodostuvaa, tiedonhallintalain 27 §:n tarkoittamaa rekisteroitävää tietoa, mutta johon sisältyy myös tiedonhallintalain 26 §:n mukaista asiankäsittelyä.

Suomessa syntyneen lapsen syntymän tietoja käsitellään ja rekisteröidään lähes 100 %:sti sähköisesti ja automaattisesti Digi- ja väestötietoviraston väestötietojärjestelmässä (VTJ). Sairaalan synnytysosasto palvelee asiakasta synnytyspalvelun yhteydessä ja kirjaa prosessissaan asianhallinnalliset tiedot potilastietojärjestelmään. Pääosassa tapauksia muodostuneet lapsen perustiedot voidaan rekisteröidä palvelutapahtumana potilastietojärjestelmästä suoraan rajapinnan kautta (tietojen rekisteröinti rajapinnan kautta) Väestötietojärjestelmään. Tämä on Digi- ja väestötietoviraston näkökulmasta automaattinen palvelutapahtuma, eikä erillistä asiankäsittelyä tarvita.

Mikäli tietoja ei voida rekisteröidä rajapinnan kautta, täytyy synnytystiedot ilmoittavan tahon (sairaala) laatia syntymäilmoituslomake. Syntymätiedon ilmoittaminen / rekisteröinti -asia tulee Digi- ja väestötietovirastossa vireille, syntymäilmoituksen vastaanottamistoimenpiteen kautta ja asia käsitellään asiankäsittelyprosessissa manuaalisesti rekisteröiden. Asiankäsittelyä koskevat osuudet on merkitty kuviossa 1 katkoviivalla.

Kun tieto lapsen syntymästä on rekisteröity, sairaala saa tiedon lapselle annetusta henkilötunnuksesta. Näin hänelle esimerkiksi voidaan heti muodostaa potilaskertomus. Lapsen syntymää koskevat tiedot luovutetaan tietoja tarvitseville viranomaisille.

Kuvio 1. Yksinkertaistettu esimerkki lapsen syntymän perustietojen rekisteröinnistä väestötietojärjestelmään.
Lähde: Digi- ja väestötietovirasto (DVV)



Liite 1b. Esimerkki koulumatkatuesta palvelutapahtumana

Esimerkki kuvaa palvelua, jossa muodostuva tieto on pääosin tiedonhallintalain 27 §:n tarkoittamaa rekisteröitävää tietoa, mutta johon sisältyy myös tiedonhallintalain 26 §:n mukaista asiankäsittelyä.

Kelan koulumatkatuki korvaa koulumatkojen kustannuksia. Sitä myönnetään toisen asteen oppilaitoksessa opiskeleville. Toisen asteen oppilaitoksia ovat esimerkiksi lukiot ja ammatilliset oppilaitokset. Koulumatkatukea voi saada ensisijaisesti julkisella liikenteellä matkustamiseen tai koulukuljetukseen. Jos ei voi käyttää julkista liikennettä tai koulukuljetusta, voi saada tukea itse järjestettyyn kulkutapaan, esimerkiksi omalla autolla kulkemiseen.¹⁷

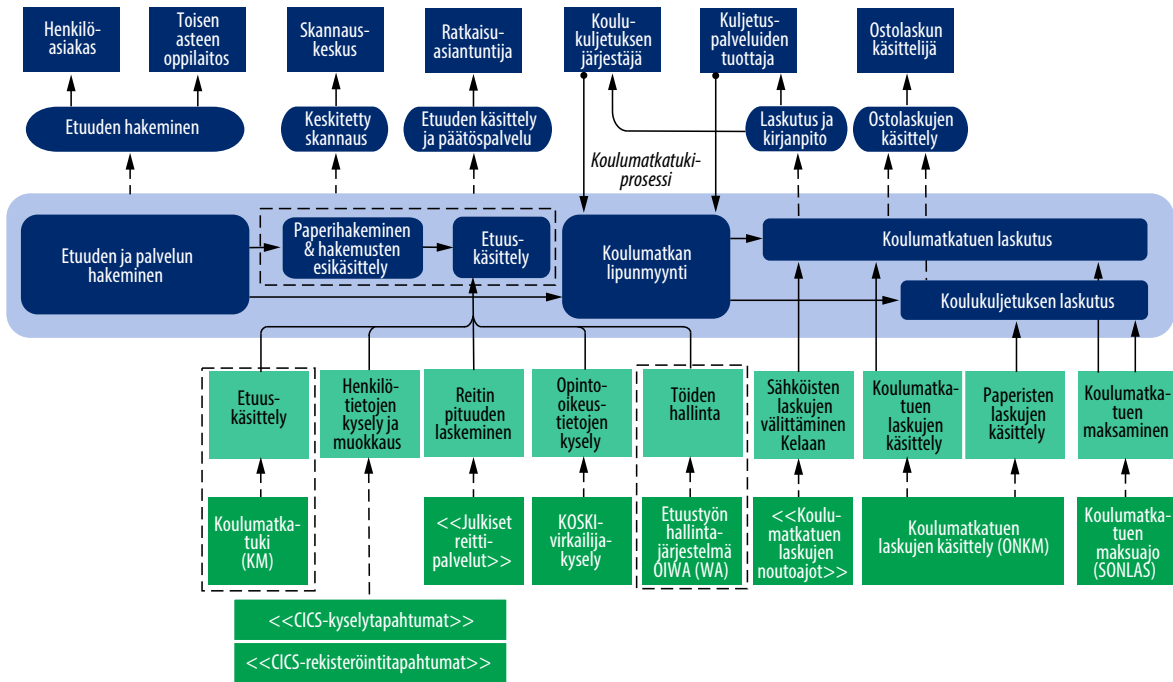
Koulumatkatukilaki (48/1997) määrittää koulumatkatuen etuuskäsittelystä. Etuuskäsittelyprosessin vaiheet yleisellä tasolla ovat:

- Hakemuksen vastaanotto
- Perusteiden käsittely ja laskenta
- Maksu- ja perintätietojen käsittely
- Päätöksen muodostaminen
- Hyväksyminen
- Etuuden toimeenpano

Koulumatkatuki (KM) -järjestelmä tarjoaa sovelluspalvelun, jossa on etuuskohtaisia toiminnallisuuksia koulumatkatuen etuuskäsittelyä varten. Etuuskäsittelyprosessissa hyödynnetään myös muita järjestelmiä tilannekuvan luomiseksi. Asiankäsittelyä koskevat osuudet on merkitty kuviossa 1 katkoviivalla.

¹⁷ <https://www.kela.fi/koulumatkatuki?inheritRedirect=true>

Kuvio 1. Yksinkertaistettu esimerkki koulumatkatukiprosessista hakemuksesta toimeenpanoon. Lähde: Kela



Liite 2. Taulukko palvelujen tiedonhallinnassa suositeltavien metatietojen arviointiin

Käyttöohje

Taulukkoon on koottu joukko palvelujen tiedonhallinnassa käyttökelpoisia metatietoja. Taulukko toimii apuvälineenä, kun tiedonhallintayksikkö arvioi, miten palvelujen tietojärjestelmien metatietorakennetta pitää kehittää.

Taulukon käyttötapa

1. Tarkista, pitääkö lisätä uusia metatietorivejä (mm. tiedonhallintayksikköä koskevasta tai erityislainsäädännöstä tulevia metatietotarpeita). Huomioi, että voit lisätä taulukon loppuun myös suosituksen luvussa 4 esitettyjä tai muita yksilöiviä tunnuksia.
2. Tarkista, pitääkö lisätä uusia sarakkeita, jos metatietoja on tarpeellista arvioida muistakin kuin taulukossa jo olevista näkökulmista (sarakkeet B-F).
3. Päätä, käytätkö taulukkoon valmiiksi tehtyä kevyttä numeroarviointia, jonka tarkoitus on auttaa skaalaamaan metatietojen tärkeyttä. Numeroskaala on 0-5, jossa 0=tarpeeton, 1= vähiten tärkeä ja 5=tärkein.
4. Jos käytät taulukon numeroarviointia ja olet lisännyt uusia rivejä tai sarakkeita, tarkista vielä, että pisteiden laskukaava toimii niissä oikein. Jos et käytä numeroarviointia, voit poistaa sarakkeen G.

Sarakkeiden sisältö

- A Metatiedon nimi, joka kuvaa arvioitavia viranomaisen asiakirjoja.
- B Metatiedon merkitys tiedon löydettävyyden ja käytettävyyden kannalta.
- C Metatiedon merkitys tiedon todistusvoimaisuuden kannalta.
- D Metatiedon merkitys tiedon yksilöitävyyden kannalta.
- E Metatiedon merkitys palveluprosessin hallinnan kannalta.
- F Metatiedon merkitys tiedon elinkaaren hallinnan kannalta.
- G Kunkin metatiedon arvioinnissa saamien pisteiden yhteismäärä.
- H Peruste metatiedolle (esim. laki).
- I Vakiintuneita, tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja.

Kirjoita palveluprosessin nimi
 Kirjoita tietojärjestelmän nimi
 Kirjoita, mitä viranomaisen asiakirja/-kirjoja arvioidaan

Metatiedon nimi	Löydettävyys ja käytettävyys (0–5)	Todistusvoimaisuus (0–5)	Tiedon yksilöitävyys (0–5)	Palveluprosessin hallinta (0–5)	Tiedon elinkaaren hallinta (0–5)	Pisteet yht.	Peruste metatiedolle (esim. laki)	Vakiintuneita, tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja
Asiakirjan nimeke						0		ISO 15489-1:2017; Sähke2:2.7 Nimeke (Title)
Asiakirjan numeerinen tunnus (ID)						0		ISO 15489-1:2017; Sähke2:2.3 Identifointitunnus (NativeId)
Asiakirjan tyyppi/asiakirjatyyppi						0		Sähke2:2.15: Tyyppi (Type); JHS 191 7.1 Asiakirjatyyppi
Viitekenttä, viitetieto, suhde, muu tunnus (esim. asiatunnus, rekisteröintitunnus, palvelutunnus)						0		ISO 15489-1:2017; SÄHKE2:2.10 Suhde; SÄHKE2:2.3.1 OtherId; SÄHKE2:2.8 ja 5.4 Custom Organisaatiokohtaiset metatiedot
Toimintaprosessin yksilöivä tieto (esim. tehtäväluokkatunnus tai muu vastaava)						0	Tiedonhallintalaki 26 § Esim. tehtäväluokkatunnus tai muu vastaava, jonka tiedonhallintayksikkö voi itse päättää, ellei erityislainsäädännössä toisin säädetä.	SÄHKE2: 2.13 Tehtävä (Function); JHS 191 4.1 Tunnus; ISO 15489-1:2017 3.19 Toimintaprosessi
Asiakirjan saapumistapa						0	Tiedonhallintalaki 26 § Asiakirjan välittämiseen käytettävissä olevista tavoista se, jolla asiakirja on saapunut vastaanottajalle.	

Metatiedon nimi	Löydettävyys ja käytettävyys (0–5)	Todistusvoimaisuus (0–5)	Tiedon yksilöitävyys (0–5)	Palvelu-prosessin hallinta (0–5)	Tiedon elinkaaren hallinta (0–5)	Pisteet yht.	Peruste metatiedolle (esim. laki)	Vakiintuneita, tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja
Asiakirjan saapumisajankohta						0	Tiedonhallintalaki 26 § Asiakirjan saapumisen ajankohta saapumistavasta riippuen päivän tai kellonajan tarkkuudella. Huomautus: Postitse saapuvien asiakirjojen saapumisajankohta voidaan määrittää tiettyyn saapumispäivään, kun taas sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä tai digitaalisia palveluja käyttämällä asiakirjan saapumisajankohta voidaan määritellä tietyn päivän tiettyyn kellonaikaan.	SÄHKE2: 2.2.6 Vastaanotettu (Acquired) Päivämäärä, jolloin kohde on saapunut työnsä. Asiakirjan saapumispäivämäärä. Alkamäärä, jolloin viesti on saapunut vastaanottajan asiointijärjestelmään; Asiakirjan saapumispäivämäärä. Päivämäärä, jolloin asiakirja on saapunut/annettu viranomaiselle.
Asiakirjan lähettäjä tai asiamies						0	Tiedonhallintalaki 26 § Saapuneen asiakirjan lähittäjän tai asianosaisen tiedot. Asianosainen on se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Hallintoasiassa saa käyttää asiamiestä ja avustajaa.	SÄHKE2:12.14.1 Rooli (Agent.Role)/Lähettäjä (Agent.sender); SÄHKE2: 2.14.1 Rooli /Toimeksiantaja (Agent.mandator)
Asiakirjan laatija						0	Tiedonhallintalaki 26 § Laatijan tarkemmat tiedot, joista voidaan tunnistaa, kuka on vastuussa asiakirjan sisällöstä.	SÄHKE2:2.14.1 Rooli (Agent.Role)/Laatija (Agent.mainCreator); SÄHKE2:2.14.3 Yhteisö (Agent.CorporateName); ISO 15489-1:2017, 6.3 Vastuut (asiakirjojen laatiminen)
Asiakirjan laatimisajankohta						0	Tiedonhallintalaki 26 § Ajankohta, jolloin viranomaisen asiakirja rekisteröidään asiarekisteriin tai ajankohta, jolloin asiakirja on valmis käyttötarkoitukseensa.	Sähke2:2.2.1 Avattu/laadittu (Created);ISO 15489-1:2017, 5.2.2.1 Autenttisuus (laatimisajankohdan todentaminen)

Metatiedon nimi	Löydettävyys ja käytettävyys (0–5)	Todistusvoimaisuus (0–5)	Tiedon yksilöitävyys (0–5)	Palvelu-prosessin hallinta (0–5)	Tiedon elinkaaren hallinta (0–5)	Pisteet yht.	Peruste metatiedolle (esim. laki)	Vakiintuneita, tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja
Julkisuus						0	Tiedonhallintalaki 13 §	Sähke2:2.6.1 Julkisuusluokka (Restriction.PublicityClass); JHS 191 7.3 Julkisuusluokka
Turvallisuusluokka/turvallisuusluokitus (Tihl 18 §) (HUOM. Turvallisuusmerkinnän saa tehdä vain valtion viranomainen. Kunnat voivat vastaanottaa asiakirjoja ja sitä kautta voi olla tarve metatiedolle).						0	Tiedonhallintalaki 18 §; Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtiosuunnitelmassa (1101/2019); Tiedonhallintalautakunnan suositus turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä"	Sähke2: 2.6.6. Turvallisuusluokka (Restriction.SecurityClass); JHS 191 7.8 Turvallisuusluokka
Salassapitoaika						0		SÄHKE2:2.6.2 Salassapitoaika (Restriction.SecurityPeriod); JHS 191 7.4 Salassapitoaika
Salassapidon päättymisaika/päättymisajankohta						0		Sähke2:2.6.3 Salassapidon päättymisajankohta (Restriction.SecurityPeriodEnd)
Salassapidon peruste/salassapitoperuste						0	Julkisuuslaki 25 § Salassapito- ja luokitusmerkintä https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621#L6P25	Sähke 2: 2.6.4 Salassapitoperuste (Restriction.SecurityReason); JHS 191 7.5 Salassapitoperuste
Toimija						0		SFS-ISO 15489-1:2017 (Lähde: ISO 23081-1:2006, 3.11): Toimija (Agent); Sähke2:2.14 Toimija

Metatiedon nimi	Löydettävyys ja käytettyvyys (0–5)	Todistusvoimaisuus (0–5)	Tiedon yksilöitävyys (0–5)	Palvelu-prosessin hallinta (0–5)	Tiedon elinkaaren hallinta (0–5)	Pisteet yht.	Peruste metatiedolle (esim. laki)	Vakiintuneita, tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja
Käyttäjärühmä						0		SÄHKE2:2.6.10.2 Käyttäjärühmä/Rooli (Restriction.AccessRight.Role)
Roolit ja käyttöoikeudet						0		SÄHKE2:2.14.1 Toimija/rooli (AgentRole)
Kieli						0		Sähke2:2.4 Kieli (Language)
Versio						0		Sähke2:4.11 Versio (Version)
Tiedostomuoto/formaatti						0		ISO 15489-1:2017, 5.2.3 Asiakirjojen metatieto (formaatti); SÄHKE2: 4.8.3 Myöhempi formaatti/Aikaisempi formaatti (Relation.HasFormat/Relation.IsFormatOf);
Sähköinen allekirjoitus, aika ja allekirjoittaja						0	Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 16 § (päätosasiakirjan sähköinen allekirjoittaminen)	Sähke2:4.3 Asiakirjan sähköinen allekirjoitus (SignatureDescription)
Säilytysaikaa koskevat metatiedot						0	Tiedonhallintalaki 21 §	
Säilytysajan pituus						0		SÄHKE2:2.11.1 Säilytysajan pituus (RetentionPeriod); JHS 191 7:10 Säilytysajan pituus
Säilytysajan peruste						0		SÄHKE2:2.11.2 Säilytysajan peruste (RetentionReason); JHS 191 7:11 Säilytysajan peruste

Metatiedon nimi	Löydettävyys ja käytettävyyys (0–5)	Todistusvoimaisuus (0–5)	Tiedon yksilöitävyys (0–5)	Palvelu-prosessin hallinta (0–5)	Tiedon elinkaaren hallinta (0–5)	Pisteet yht.	Peruste metatiedolle (esim. laki)	Vakiintuneita, tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja
Säilytysajan päättymisajankohta						0		Sähke2:11.3 Säilytysajan päättymisajankohta (RetentionPeriodEnd)
Arkistoon siirtämisen ajankohta						0	Tiedonhallintalaki 21 S	
Yksilöivä tunnus X tai muita metatietoja...						0		
Yksilöivä tunnus X tai muita metatietoja...						0		
Yksilöivä tunnus X tai muita metatietoja...						0		
Yksilöivä tunnus X tai muita metatietoja...						0		
Yksilöivä tunnus X tai muita metatietoja...						0		

LÄHTEET

Säädökset

- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019). <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190906>. Viitattu 27.4.2022.
- Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä eräiksi siihen liittyviksi laeiksi (HE 284/2018 vp). https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Documents/HE_284+2018.pdf. Viitattu 27.4.2022
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999). <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>. Viitattu 27.4.2022
- Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017). <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2017/20170884>. Viitattu 27.4.2022
- Varhaiskasvatuslaki (540/2018). <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20180540>. Viitattu 27.4.2022

Tiedonhallintalautakunnan suositukset

- Tiedonhallintalautakunta 2021. Suositus asiankäsitteilyn metatiedoista. Valtiovarainministeriön julkaisu 2021:33. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-704-3>.
- Tiedonhallintalautakunta 2021. Suositus tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnista. Valtiovarainministeriön julkaisu 2020:53. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-318-2>.
- Tiedonhallintalautakunta 2021. Suositus tiedonhallintamallista. Valtiovarainministeriön julkaisu 2020:29. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-328-1>.
- Tiedonhallintalautakunta 2021. Suosituskokoelma tiettyjen tietoturvaluusäännösten soveltamisesta. Valtiovarainministeriön julkaisu 2021:65. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-897-2>.
- Tiedonhallintalautakunta 2021. Suositus turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä. 2021. Valtiovarainministeriön julkaisu 2021:5. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-500-1>.

Ohjeet ja muut materiaalit

- Digi- ja väestötietoviraston kotisivu: hakusana henkilötunnus. <https://dvv.fi/henkilotunnus>. Viitattu 2.3.2022.
- Digi- ja väestötietoviraston kotisivu: hakusana rakennustunnus. <https://dvv.fi/kiinteisto-rakennus-ja-paikkatiedot>. Viitattu 2.3.2022.
- Digi- ja väestötietoviraston kotisivu: Yhteentoimivuusalusta. Julkisen hallinnon yhteinen sanasto. hakusana: tunnus. <https://sanastot.suomi.fi/concepts/9458edd5-d15f-4b9c-b981-2178c282e0eb/concept/4bdfa58b-0946-359a-9ff4-b3bf3117a4b0>. Viitattu 2.3.2022.
- Kelan kotisivu: Koulumatkatuki. <https://www.kela.fi/koulumatkatuki?inheritRedirect=true>. Viitattu 27.4.2022.
- Maanmittauslaitoksen kotisivu: hakusana kiinteistötunnus. <https://www.maanmittauslaitos.fi/huoneistot-ja-kiinteistot/kuoneistojen-ja-kiinteistojen-palvelut/selvita-kiinteistotunnus>. Viitattu 2.3.2022.
- Suomi.fi. Palvelutietovaranto (PTV). <https://tietomallit.suomi.fi/model/suomiptv/>. Viitattu 27.4.2022.



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

VALTIOVARAINMINISTERIÖ
Snellmaninkatu 1 A
PL 28, 00023 VALTIONEUVOSTO
Puhelin 0295 160 01
vm.fi

ISSN 1797-9714 (pdf)
ISBN 978-952-367-271-0 (pdf)

Kesäkuu 2022