



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Suositus asiankäsittelyn metatiedoista

Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädettyjen
metatietojen rekisteröintitapa ja sisältö

Lautakunnat

VALTIOVARAINMINISTERIÖN JULKAISUJA – 2023:76

Suositus asiankäsittelyn metatiedoista

Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädettyjen
metatietojen rekisteröintitapa ja sisältö

Julkaisujen jakelu

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-
arkivet Valto

julkaisut.valtioneuvosto.fi

Valtiovarainministeriö

CC BY-SA 4.0

ISBN pdf: 978-952-367-479-0

ISSN pdf: 1797-9714

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2023

Suositus asiankäsittelyn metatiedoista Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädettyjen metatietojen rekisteröintitapa ja sisältö

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:76**Teema**

Lautakunnat

Julkaisija Valtiovarainministeriö**Yhteisötekijä** Tiedonhallintalautakunta**Kieli** suomi**Sivumäärä**

75

Tiivistelmä

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 25 §:n mukaan tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon viipymättä rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot.

Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädetään tarkemmin asiarekisteriin rekisteröitävistä tiedoista. Suositus konkretisoi pakollisten metatietojen rekisteröintitapaa ja sisältöä käyttösuositusten ja esimerkkien avulla. Asianhallinnan kehittämisen tueksi suositukseen on laadittu konkreettinen toimenpidepolku.

Suosituksista sovellettaessa on huomioitava, että tiedonhallintalain pakolliset metatiedot eivät yksistään muodosta asianhallinnan metatietosisältöä. Suosituksessa esitellään joukko asianhallinnan yhteisiä suositeltavia metatietoja, jotka ovat muun sääntelyn kuin tiedonhallintalain kautta pakollisia tai tarpeellisia. Asianhallinnassa huomioitavaa laajaa ohjekokonaisuutta esitellään erillisen liitteen avulla.

Tiedonhallintalautakunta hyväksyi suosituksen 21.9.2023. Suositus korvaa valtiovarainministeriön julkaisun 2021:33.

Asiasanat

lautakunnat, suositukset, julkinen hallinto, luokitukset, asiakirjat, tieto, kehittäminen, tiedonhallintalautakunta, tiedonhallintalaki, asianhallinta

ISBN PDF 978-952-367-479-0**ISSN PDF**

1797-9714

Julkaisun osoite <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-479-0>

Rekommendation om metadata för ärendehantering Innehållet i och registrering av metadata som avses i 26 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen

Finansministeriets publikationer 2023:76**Tema**

Nämnder

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

75

Referat

Enligt 25 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen ska en informationshanteringsenhet över ärenden som behandlas eller har behandlats hos en myndighet upprätthålla ett ärenderegister för information om ärenden, ärendehantering och handlingar.

I 26 § i informationshanteringslagen finns närmare bestämmelser om de uppgifter som ska registreras i ärenderegistret. Rekommendationen konkretiserar registrerings sättet och innehållet i obligatoriska metadata med hjälp av användningsrekommendationer och exempel. Till stöd för att utveckla ärendehantering anger rekommendationen konkreta åtgärder.

När man följer rekommendationen ska man ta hänsyn till att de obligatoriska metadata enligt informationshanteringslagen inte i sig utgör ärendehanteringens metadatainnehåll.

I rekommendationen ingår en rad gemensamma metadata för ärendehantering som är obligatoriska eller nödvändiga genom annan reglering än informationshanteringslagen. Den breda uppsättning anvisningar som ska beaktas i ärendehantering anges i en separat bilaga.

Informationshanteringsnämnden godkände rekommendationen den 21 september 2023. Rekommendationen ersätter Finansministeriets publikation 2021:33.

Nyckelord

nämnder, rekommendationer, offentlig förvaltning, klassificeringar, handlingar, information, utveckling, informationshanteringsnämnden, informationshanteringslagen, ärendehantering

ISBN PDF 978-952-367-479-0**ISSN PDF**

1797-9714

URN-adress <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-479-0>

Recommendation on metadata in case management Registration and contents of the metadata laid down in section 26 of the Act on Information Management in Public Administration

Publications of the Ministry of Finance 2023:76		Subject	Board
Publisher	Ministry of Finance		

Group author	Information Management Board		
Language	Finnish	Pages	75

Abstract

Under section 25 of the Act on Information Management in Public Administration, an information management entity shall maintain a case register of matters that are being and have been considered by the authorities, into which information on the matter, its consideration and the documents shall be registered without delay.

Further provisions on the information to be registered in the case register are laid down in section 26 of the Act. The recommendation demonstrates the registration and contents of the mandatory metadata by providing examples and recommendations of use. The recommendation includes a specific path of action to support the development of case management.

In applying the recommendation, it must be taken into account that the mandatory metadata defined in the Act on Information Management in Public Administration do not alone constitute the metadata contents of case management. The recommendation presents a series of metadata for case management that are required mandatory or necessary elsewhere by law. The broad set of instructions to be taken into account in case management are set out in the separate appendix.

The recommendation was adopted by the Information Management Board on September 21, 2023. This recommendation replaces Ministry of Finance publication 2021:33.

Keywords boards, recommendations, advisory boards, public administration, classifications, documents, information, development, Information Management Board, Act on Information Management in Public Administration, case management

ISBN PDF	978-952-367-479-0	ISSN PDF	1797-9714
-----------------	-------------------	-----------------	-----------

URN address	https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-479-0		
--------------------	---	--	--

Sisältö

1	Johdanto – suosituksen tarkoitus ja sisältö	8
2	Tiedonhallintalaki ja asianhallinta	10
2.1	Asianhallinnan velvoitteita ja käsitteitä	10
2.2	Asiarekisteri	12
3	Asianhallinnan kehittämisen toimenpidepolku	16
4	Yleistä rekisteröinnistä	20
4.1	Tiedonhallintayksikön rekisteröintikäytäntöjen dokumentointi.....	20
4.2	Salassa pidettävän ja turvallisuusluokiteltavan tiedon rekisteröinti.....	21
4.3	Henkilötietoa sisältävien asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti.....	22
5	Asian rekisteröinnin metatiedot	24
5.1	Asiatunnus.....	24
5.2	Y-tunnus (yritys- ja yhteisötunnus).....	25
5.3	Viranomaisen yksilöivä tieto	27
5.4	Toimintaprosessin yksilöivä tieto.....	28
5.5	Asian vireilletuloajankohta	29
5.6	Asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset	30
5.7	Asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohta	30
5.8	Tiedoksiantotapa	31
6	Asian käsittelyvaiheiden ja toimenpiteiden rekisteröinnin metatiedot	33
6.1	Asian käsittelyn tila	33
6.2	Käsittelyvaiheet ja toimenpiteet.....	34
7	Asiakirjan rekisteröinnin metatiedot	36
7.1	Saapuneen asiakirjan rekisteröinnin metatiedot	36
7.1.1	Saapunut asiakirja: Asiakirjan yksilöivä tieto	36
7.1.2	Saapunut asiakirja: Asiakirjan saapumistapa	37
7.1.3	Saapunut asiakirja: Asiakirjan saapumisajankohta.....	38
7.1.4	Saapunut asiakirja: Asiakirjan lähettäjä tai asiamies	39

7.2	Viranomaisen laatiman asiakirjan rekisteröinnin metatiedot	40
7.2.1	Viranomaisen laatima asiakirja: Asiakirjan yksilöivä tieto	40
7.2.2	Viranomaisen laatima asiakirja: Asiakirjan laatija.....	40
7.2.3	Viranomaisen laatima asiakirja: Asiakirjan laatimisajankohta.....	41
7.2.4	Viranomaisen laatima asiakirja: Lähettämisaikajankohta ja lähettämistapa	43
8	Muiden metatietotarpeiden arviointi	44
	Sanasto	46
	Muutoslista	50
	Liitteet	52
	Liite 1. Asiankäsittelyn metatiedot (TiHL 26 § ja muu yleislainsäädäntö)	52
	Liite 2. Tiedon elinkaaren hallinta: kooste asianhallinnassa huomioon otavista laeista, määräyksistä, ohjeista ja suosituksista	64
	Lähteet	74

1 Johdanto – suosituksen tarkoitus ja sisältö

Asiankäsittelyn metatiedot ovat keskeisiä tiedon koko elinkaaren hallinnassa.

Suosituksen tarkoituksena on tukea tiedonhallintayksiköjä asianhallinnan toteuttamisessa tiedonhallintalain (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, jäljempänä *tiedonhallintalaki* tai *TihL*) edellyttämällä tavalla. Suositus on yleisluontoinen, eikä se sisällä teknisiä yksityiskohtia, kuten tietojärjestelmien käyttämiä teknisiä tunnuksia ja aikaleimoja.

Suositus konkretisoi tiedonhallintalain 26 §:ssä asianhallinnalle ja asiarekisteriin rekisteröitäville tiedoille säädettyjä vaatimuksia ja esittelee hyviä käytäntöjä niiden toteuttamiseksi. Suosituksessa kuvatut pakolliset metatietovaatimukset kohdistuvat asianhallintajärjestelmiin sekä muihin operatiivisiin tietojärjestelmiin, jotka sisältävät asiankäsittelyä. Tiedonhallintalain 27 §:n mukaista palvelujen tiedonhallintaa ei tarkastella tässä suosituksessa lähemmin, koska aiheesta on laadittu erillinen suositus¹.

Suositusta sovellettaessa on huomioitava, että tiedonhallintalain metatiedot eivät yksistään muodosta asianhallinnan metatietosisältöä. Tietojärjestelmissä tarvitaan myös muuhun yleislainsäädäntöön perustuvia metatietoja, jotka tukevat lakisääteisten vaatimusten ja asianhallinnan kehittämistavoitteiden toteuttamista. Tässä suosituksessa on huomioitu myös muun yleislainsäädännön keskeisiä metatietoja liitteessä 1. Suositus ei sen sijaan sisällä toimialakohtaisesta erityislainsäädännöstä tulevia metatietoja. Edellä mainittujen lisäksi tietojärjestelmissä on huomioitava toiminnallisista tarpeista nousevia metatietotarpeita. Liitteessä 2 kuvataan tarkemmin laajaa asianhallinnassa huomioitavien lakien, määräysten, ohjeiden ja suositusten kokonaisuutta.

1 Tiedonhallintalautakunnan suositus viranomaisen asiakirjojen metatiedoista palveluja tuotettaessa.

Tiedonhallinta tulisi nähdä tiedon koko elinkaaren ajan yhtenä kokonaisuutena. Metatiedot ovat keskeinen väline tiedon elinkaaren hallinnassa. Tämä suositus keskittyy asiankäsittelyvaiheen metatietotarpeisiin Kansallisarkiston Sähke2-suosituksen kohdittuessa enemmän arkistointivaatimuksiin. Nämä yhdessä muodostavat keskeisen tiedon elinkaaren hallinnan metatietokokonaisuuden.

Suosituksessa on huomioitu eri kokoisten ja eri tavalla resursoitujen tiedonhallintayksiköiden mahdollisuudet toteuttaa asianhallintaa. Tiedonhallintalain mukaisen asianhallinnan kehittämisen tueksi on rakennettu toimenpidepolku (luku 3).

Suosituksen on valmistellut julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan asettama toimintalähtöisen asianhallinnan kehittämisjaosto.

2 Tiedonhallintalaki ja asianhallinta

Asiarekisteri koostuu tiedonhallintayksikössä muodostuvista asiankäsittelyn metatiedoista riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne syntyvät.

2.1 Asianhallinnan velvoitteita ja käsitteitä

Tiedonhallintalaki velvoittaa viranomaisen pitämään asiarekisteriä, johon rekisteröidään viivytystä viranomaiselle saapuneet ja sen laatimat asiakirjat. Viranomaisen asioiden rekisteröimisen tarkoituksena on tukea viranomaisen toiminnan avoimuutta, kansalaisten tiedonsaantia ja vaikuttamismahdollisuuksia. Hyvään hallintoon kuuluu, että asiankäsittelyn on oltava joutuisaa, seurattavissa ja todennettavissa. Käytännössä tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että asiarekisterin on mahdollistettava käsittelyvaiheiden ja -aikojen seuraaminen sekä tietopyyntöihin vastaaminen.

Tiedonhallintayksikössä on määriteltävä asianhallinnan **vastuut**, varattava riittävät **resurssit** sekä varmistettava tarpeellinen **osaaminen** ja **valvonta** tiedonhallintalain 4 §:ssä säädetyllä tavalla. Tiedonhallinnan organisoinnista ja tiedonhallintamallista on annettu tiedonhallintalautakunnan suositukset, joiden avulla tiedonhallintayksikössä voidaan toteuttaa laissa säädetyt vaatimukset².

Tiedonhallintalaissa **asianhallintaa** ei määritellä suoraan, vaan sille asetettavia velvoitteita kuvataan rekisteröinnin, asiakkaan oikeusturvan ja hyvän hallinnon vaatimusten kautta. Julkisessa hallinnossa asianhallinta määritellään vakiintuneen käytännön mukaisesti siten, että organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja asiakirjojen käsittelyä ohjataan niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden käsittelyä sekä asiakirjojen hallintaa, esimerkiksi julkaisemista, käyttörajoitusten toteuttamista ja oikea-aikaista tuhoamista.

2 Tiedonhallintalautakunta: suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa ja suositus tiedonhallintamallista.

Asia on viranomaisen ratkaistavaksi annettu tai otettu tehtävä. Asialle on tuotettava identifioiva tunnus. Asian käsitettä ei määritellä tiedonhallintalaissa, mutta sillä ymmärretään vakiintuneesti viranomaisen käsiteltäväksi saamaa tai ottamaa tehtävien kokonaisuutta, jonka tuloksena viranomainen tekee toimintaprosessiensa mukaisesti ratkaisun. Ratkaisu voi olla esimerkiksi hallintopäätös, määräys, lausunto, hallituksen esitys, ohje tai muu viranomaisen kannanmuodostus. Asian metatietojen perusteella voidaan yksilöidä asiaan liittyvät asiakirjat ja muut tiedot. Tiedonhallintalaki rajaa **asiakirjan** käsitteen viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuun asiakirjaan.

Asiankäsittelyllä tarkoitetaan viranomaisen tehtäviin liittyvien asioiden lainsäädännön mukaista ja järjestelmällistä hoitamista eri käsittelyvaiheissa vireilletulosta ratkaisemiseen asiankäsittelyprosessin mukaisesti. Asiankäsittely liittyy olennaisesti hallinnon läpinäkyvyyden turvaamiseen. Hallinnon läpinäkyvyys kärsii, jos kansalaiset, yritykset ja yhteisöt eivät pääse seuraamaan yksilöintitietoja ja itseään koskevia tietoja. Jos asiankäsittelyjärjestelmien metatiedot eivät ole kunnossa, kansalaisten ja yritysten mahdollisuudet seurata viranomaisten toimintaa vaikeutuvat ja julkisuuslain mahdollistama asioiden vireille tulon ja toimeenpanon seuranta estyvät ja näin ollen julkisuuslain tavoitteet jäävät toteutumatta. Voidaan ajautua viime kädessä tilanteeseen, jolloin kukaan ei voi olla varma, mitä tietoa on ja missä ja missä käsittelyn vaiheessa. Tiedon etsimiseen menee kohtuuttoman paljon aikaa, jolloin kansalaisten oikeusturva heikkenee.

Automaattisella ratkaisumenettelyllä tarkoitetaan toimintaprosessia, jossa asia ratkaistaan automaattisesti niin kuin hallintolain 53 e §:ssä tarkoitetaan. Tiedonhallintalakiin on lisätty uusi 6 a luku, joka muodostaa hallintolain uuden 8 b luvun kanssa osan kokonaisuutta, jolla varmistetaan automaattisessa ratkaisumenettelyssä hyvän hallinnon toteutuminen, virkavastuun kohdentuminen, ratkaisumenettelyn läpinäkyvyys sekä riittävä kontrolli. Sääntelyllä asetetaan viranomaiselle näitä tavoitteita koskevia veloituksia, jotka koskevat automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönottoa ja käyttöä. Automaattinen ratkaisumenettely edellyttää uusia asiankäsittelyn metatietoja ja toiminnallisuuksia. Näitä ovat **asiakirjan lähettämisaikajankohta ja lähettämistapa, asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohta** sekä tarvittaessa viranomaisen lähettämien asiakirjojen **tiedoksiantotapa**. Järjestelmästä on ilmeistä, että kyseessä on automaattista ratkaisumenettelyä hyödyntävä prosessi. Automaattista ratkaisumenettelyä ohjataan käsittelysäännöillä, joilla tarkoitetaan luonnollisen henkilön ennalta laatimia automaattisen tietojenkäsittelyn ohjaamiseen tarkoitettuja sääntöjä.

Säilyttämisellä tarkoitetaan tietoa-aineistojen säilyttämistä yksilöiden, yhteisöjen ja viranomaisten etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien määrittämiseksi, toteuttamiseksi ja valvomiseksi. Tietovarannossa olevat tietoa-aineistot ovat aktiivivaiheen käytössä olevia, kunnes tietoa-aineisto tai sen osa säilytysajan päättymisen jälkeen siirretään arkistoon tai

tuhotaan, jos tietoaainestoa ei ole määritelty arkistoitavaksi. Arkistointivaihe alkaa, kun laissa erikseen säädetty säilytysaika on päättynyt tai tiedonhallintalain 21 §:n mukaisesti määritetty säilytysaika on päättynyt. Tämä suositus tukee osaltaan tiedon eheän elinkaaren varmistamista ja tietosisältöjen säilymistä suunnitellulla tavalla. Tiedon elinkaarta hallitaan asiankäsittelyn aktiivivaiheessa tuotettavilla metatiedoilla, joiden tarkoituksena on varmistaa tiedon eheys, alkuperäisyys, saatavuus, luotettavuus, käytettävyys ja suojaaminen. Metatiedot mahdollistavat myös tiedon oikea-aikaisen tuhoamisen. Jos asianhallinnassa syntyvä tietoaainesto arkistoidaan tiedonhallintalain tarkoittamalla tavalla, tietoaainestoon on tuotettava arkistointia tukevia metatietoja jo asian käsittelyn aikana. Lisätietoa säilyttämisestä:³

Tietoaainesto on tiedonhallintalain 2 §:n mukaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus. Tietoaainestot koostuvat yleensä useista aineistoista tai asiakirjaryhmistä tai asiakirjoista, joilla on erilaisia säilytysaikoja. Muilla vastaavilla tiedoilla tarkoitetaan asiakirjallisia tietoja⁴, jotka viranomainen on tehtäviensä hoitamisen yhteydessä tallentanut tietojärjestelmään tietoyksiköiksi. Niistä voidaan tarvittaessa muodostaa eri hakuperusteilla asiakirjoja.

Esimerkkejä:

- henkilöstöhallinnon tietovarannossa rekrytointiin liittyvä tietoaainesto
- taloushallinnon tietovarannossa ostolaskut-tietoaainesto

2.2 Asiarekisteri

Asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka koostuu tiedonhallintayksikössä muodostuvista asiankäsittelyn metatiedoista riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne muodostuvat. Tästä syystä asianhallintajärjestelmissä olevat metatiedot eivät kaikissa tilanteissa muodosta yksinään asiarekisteriä, vaan siihen kuuluvat myös muissa operatiivisissa tietojärjestelmissä syntyvät metatiedot asiankäsittelyn kulkua kuvaavina tietoina. Kaikki tietojärjestelmät ja rekisterit, jotka sisältävät asiankäsittelyä, kuuluvat siis asiarekisterikokonaisuuteen. Vaikka asiarekisteri muodostuu useista tietojärjestelmistä ja rekistereistä,

3 Tiedonhallintalautakunnan suositus tietoaainestojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä

4 TihL ei sisällä asiakirjallisen tiedon käsitettä, vaan tietoaainestoon kuuluvat tiedot määritellään viranomaisten tehtävien tai palvelujen hoitamisen yhteydessä syntyneiksi tiedoiksi, joita viranomaisissa käsitellään asiakirjoina, kun niistä muodostetaan asiakirjoja erilaisilla ohjelmistojen mahdollistamalla hakuperusteilla. (HE 284/2018 vp, s. 64)

jokaisella tiedonhallintayksiköllä on vain yksi looginen asiarekisteri. Viranomaisen on pystyttävä hakemaan tietoa ja vastaamaan vaivattomasti tietopyyntöihin koko asiarekisteristä riippumatta siitä, miten se on muodostettu. Asiarekisterin hallinta koko tiedonhallintayksikön laajuudessa tukee myös tietoaisteistojen elinkaaren hallintaa.

Tiedonhallintayksikössä on tunnistettava, missä tietojärjestelmissä syntyy asiarekisteriin kuuluvia tietoja. Operatiivisissa tietojärjestelmissä tiedon rakenne ei toistaiseksi useinkaan vastaa asianhallinnassa käytettyä rakennetta. Niistä voivat puuttua esimerkiksi asiatasoa kuvaavat rakenteet, kuten käsittelyvaiheet ja toimenpiteet.

Erialaisten tietojärjestelmien suhdetta asiarekisteriin hahmotetaan kuviossa 1, jossa on eritelty:

- asianhallintajärjestelmä
- tietojärjestelmä, joka sisältää asiankäsittelyä ja asianhallinnan ominaisuuksia
- tietojärjestelmä, joka sisältää asiankäsittelyä
- tietojärjestelmä, jossa syntyy asiakirjoja palvelua tuottaessa
- tietojärjestelmä, joka ei sisällä asiankäsittelyä eikä asiakirjoja (esimerkiksi työaikaleimausjärjestelmä, kulunvalvontajärjestelmä)

Kuvio 1. Asiarekisterin muodostuminen



Tiedonhallintalain 26 §:n mukaiset metatiedot edellytetään sekä asianhallintajärjestelmiltä että muilta asiankäsittelyä sisältäviltä operatiivisilta järjestelmiltä. Nämä metatiedot on otettava huomioon, kun tiedonhallintayksikkö hankkii operatiivista tietojärjestelmää,

joka tulee sisältämään asiankäsittelyä. Käytössä olevien, asiankäsittelyä sisältävien operatiivisten järjestelmien osalta kartoitetaan ensin, miltä osin vaaditut metatiedot jo löytyvät, ja voidaanko esimerkiksi rekisteröintikäytäntöjä muuttamalla tuottaa tarvittavat metatiedot. Kartoitus on suositeltavaa tehdä ennen kuin metatietokenttien muutoksia aletaan toteuttaa. Metatietomuutosten toteuttaminen voi olla perusteltua tehdä muiden muutosprojektien yhteydessä. Esimerkiksi niin, että tietojärjestelmä tarjoaisi 26 §:n mukaiset metatiedot, kun prosessissa siirrytään asiankäsittelyä sisältävään vaiheeseen. Muissa vaiheissa nämä metatietokentät eivät näkyisi käyttöliittymässä.

Asian käsittelyn toteuttaminen osin tai kokonaan asianhallintajärjestelmien ulkopuolella voi vaihdella tehtävittäin. Asioiden rekisteröinnissä tulee huomioida, että samaa asiaa saatetaan käsitellä eri operatiivisissa tietojärjestelmissä. Asiarekisteriin kuuluvat, eri tietojärjestelmissä olevat saman asian tiedot on yhdistettävä toisiinsa, koska asiankäsittelyä on pystyttävä seuraamaan aukottomasti. Yhdistämisessä voidaan hyödyntää rajapintoja, linkityksiä tai viittauksia. Asian käsittely voi kulkea operatiivisessa tietojärjestelmässä, mutta asiaan mahdollisesti liittyvät tietyt vaiheet rekisteröidään asianhallintajärjestelmään.

Esimerkkejä:

- Ympäristölupa-asioita voidaan käsitellä paikkatietojärjestelmässä, mutta päätöksiä koskevat valitukset rekisteröidään ja tallennetaan asianhallintajärjestelmään.
 - Opiskelijan perustietoja ja opiskeluun liittyviä tietoja hallinnoidaan opiskelijahallintojärjestelmässä. Opiskelijaa voi opiskeluaikana koskea myös asiankäsittelyprosessi hallintopäätöksineen esimerkiksi hänen tarvitessaan erityistä tukea opiskelun aikana. Tapoja toteuttaa asiankäsittelyä keskitetysti asianhallintajärjestelmässä tai hajautetusti eri tietojärjestelmissä voivat olla:
 - opiskelijaa koskeva asiankäsittelyprosessi ja hallintopäätös tehdään asianhallintajärjestelmässä. Asia voidaan kytkeä opiskelijan tietoihin opiskelijahallintojärjestelmässä esimerkiksi asiatunnuksen avulla.
 - opiskelijaa koskeva asiankäsittelyprosessi sekä hallintopäätös tehdään opiskelijahallintojärjestelmässä, jossa käsiteltävä asia liitetään metatietojen avulla opiskelijaan.
- Molemmissa tavoissa järjestelmiin tulee rekisteröidä vähintään tiedonhallintalain 26 §:ssä määritetyt metatiedot. Yleensä asialle täytyy rekisteröidä myös muita, esimerkiksi muun lainsäädännön (kuten julkisuuslaki ja tietosuojalainsäädäntö) edellyttämiä tai muuten tarpeellisia metatietoja.

- Poliisissa operatiivinen rikosasia käsitellään järjestelmässä X ja lupaharkinta tehdään järjestelmässä Y, koska järjestelmät X ja Y noudattavat eri lainsäädäntöä esimerkiksi rikoslaki vs ampuma-aselaki.

Asianhallintajärjestelmää on mahdollista hyödyntää myös operatiivisessa tietojärjestelmässä käsiteltävien asioiden rekisteröintiin. Tämä voi olla toimiva tapa, mikäli rekisteröitävien asioiden määrä on suhteellisen pieni. Tällöin operatiiviseen järjestelmään ei tarvitse toteuttaa 26 §:n mukaisia metatietoja. Tässäkin tapauksessa on varmistettava tietojen yhdistettävyyden järjestelmien välillä. Asianhallintajärjestelmä saattaa toimia säilytyspaikkana muista järjestelmistä tuleville aineistoille. Metatietoja ei ole suotavaa tuottaa takautuvasti arkistovaiheessa, vaan niiden tulisi kertyä jo tiedon elinkaaren aikana.

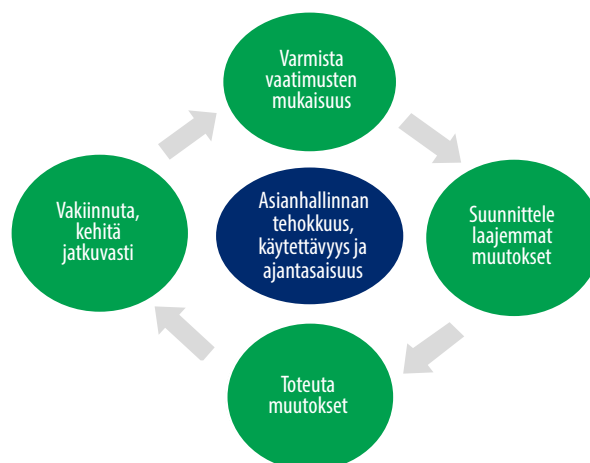
Loogisen asiarekisterin tietoja voi sijaita myös muussa kuin tiedonhallintayksikön omistamassa tietojärjestelmässä. Monen viranomaisen yhteisessä tietojärjestelmässä hallinnoidaan tiedonhallintayksikön asiarekisterin osaa, joka liittyy kyseiseen toimintaan. Osapuolten välisistä vastuunjaosta ja tehtävistä tulee sopia yksityiskohtaisesti siten, että toimintaprosessin jokaisen vaiheen vastuuviranomainen on määritelty. Vastuuviranomainen on se tiedonhallintayksikön viranomainen, jonka asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja prosessissa käsitellään. Jos kyse on yhteisistä tietovarannoista, vastuut voivat olla laissa määriteltyjä.

3 Asianhallinnan kehittämisen toimenpidepolku

Asianhallintaa tulee kehittää suunnitelmallisesti osana muuta tiedonhallintayksikön kehittämistoimintaa.

Tiedonhallintayksiköt voivat kehittää tiedonhallintalain mukaista asianhallintaansa sekä sisällöllisestä että teknisestä näkökulmasta tässä luvussa kuvattujen toimenpiteiden avulla. Tavoitteena on varmistaa toimintaprosessien tehokkuus, ohjeistuksen ajantasaisuus ja tietojärjestelmien käytettävyys. Asianhallinnan kehittäminen tulee kytkeä osaksi tiedonhallintayksikköjen muuta kehittämistoimintaa ja toteuttaa moniammatillisena yhteistyönä. Toimenpidepolku on suunnattu tiedonhallintayksikköjen asianhallintaa kehittäville tahoille, kuten projekteille ja työryhmille. Toimenpidepolku tulisi huomioida myös organisaatorajat ylittävien prosessien tiedonhallinnassa.

Kuvio 2. Asianhallinnan kehittämisen toimenpidepolku



Edetkää/etene toimenpidepolulla seuraavasti:

1. Varmista, että tiedonhallintalain vaatimukset täyttyvät:

Kartoita ja kuvaa tässä suosituksessa määritellyn asianhallinnan ja loogisen asiarekisteri-kokonaisuuden **nykytila** tiedonhallintamallisuosituksen⁵ mukaisesti. Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön toimintaprosessit, joissa asioita käsitellään sekä asiankäsittelyssä hyödynnettävät tietovarannot ja tietojärjestelmät. Tee tiedonhallintalain mukainen tiedonhallinnan muutosarviointi erityisesti asianhallintaa koskevista kohdista⁶.

Varmista, että tiedonhallintalain 26 §:n asianhallinnalta ja asiarekisteriltä edellyttämät **toiminnallisuudet** ja **metatiedot** (tämän suosituksen luvut 5–7 ja liite 1) sisältyvät tiedonhallintayksikön käyttämiin asianhallintajärjestelmiin tai että ne saadaan versiopäivitysten kautta käyttöön.

Arvioi, miltä osin tiedonhallintalain 26 §:n asiarekisteriltä ja asianhallinnalta edellyttämät toiminnallisuudet ja metatiedot (suosituksen luvut 5–7 ja liite 1) sisältyvät tiedonhallintayksikön asiankäsittelyä sisältäviin **operatiivisiin tietojärjestelmiin**. Käynnistä tarvittavat kehittämistoimet tietojärjestelmien saattamiseksi tiedonhallintalain edellyttämälle tasolle. Tarkastele ensi vaiheessa, onko tietojärjestelmissä tehtävää asiankäsittelyä mahdollista päivittää tiedonhallintalain 26 §:n edellyttämään suuntaan esimerkiksi tietojen rekisteröintitapaa muuttamalla.

Arvioi, onko **suositeltavien muiden metatietojen** listalla (liite 1) sellaisia metatietoja, jotka eivät entuudestaan sisälly tietojärjestelmiin ja joiden käyttöön ottamiselle löytyy perusteita.

Huolehdi, että liitteessä 2 listatut lait, määräykset, suositukset ja ohjeet on huomioitu **asianhallinnan toimintaohjeissa** niiltä osin kuin ne koskevat tiedonhallintayksikköä.

2. Suunnittele laajemmat kehittämistoimenpiteet tiedonhallintalain vaatimusten ja asianhallinnan muiden kehittämistavoitteiden toteuttamiseksi:

Määrittele kehittämiskohteet huomioiden seuraavat yleiset periaatteet:

- muutosvaikutusten arvioinnin tarve ja perusteet
- automaation edistäminen ja tekoälyn mahdollisuuksien arviointi

5 Tiedonhallintalautakunnan suositus tiedonhallintamallista.

6 Tiedonhallintalautakunnan suositus tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnista.

- 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 kilpailutus- ja hankinta-osaajia. Jo hankintavaiheessa pitää osata kuvata asiakkaan tarpeet, esittää kysymyksiä ja vaatimuksia sekä varmistaa, että puolin ja toisin asiat on ymmärretty samalla tavalla.

Hyödynnä suunnittelussa **tiedonhallintamallin nykytilakuvauksia** prosesseista, tietovarannoista ja tietojärjestelmäpalveluista käyttötarkoituksineen sekä kuvauksia niiden välisistä tai puuttuvista sidoksista ja suhteista sekä tiedonsiirtotavoista.

Suunnittele **digitaalisia palveluita**, joiden avulla asiakas voi itse käynnistää käsittelyprosesseja, toimittaa, vastaanottaa ja hakea tietoja sekä seurata prosessin etenemistä. Palvelussa voi olla myös asioiden käsittelyä ja automatisoituja toiminnallisuuksia, kuten asian vireilletulo. Huomioi palvelun suunnittelussa yleisemmin prosessin ja sen tietojen elinkaaren hallinta.

Hyödynnä **tietovarantoja ja tietojärjestelmiä** mahdollisimman tehokkaasti asiakkaan tai käyttäjän antamien tietojen käsittelyssä ja täydentämisessä sekä tiedon elinkaaren hallinnan metatietojen tuottamisessa. Kartoita eri tietojärjestelmissä käytettävät tai tarvittavat yhdenmukaiset metatiedot. Edistä tietojärjestelmien välisiä integraatioita ja käytä niiden suunnittelussa mahdollisimman yhdenmukaisia metatietoja ja metatietomalleja. Hyödynnä metatietojen tuottamisessa valintalistoja ja vältä vapaita kenttiä. Suunnittele käyttöliittymät siten, että käyttäjän kannalta epäoleellisia metatietoja voidaan tarvittaessa piilottaa.

Kiinnitä erityistä huomiota **salassa pidettävien⁷ ja turvallisuusluokiteltavien⁸ aineistojen** sekä **henkilötietojen** merkitsemiseen, käsittelyvaatimukseen, käyttäjien tunnistamiseen, suojaamiseen käyttöoikeuksilla ja niiden asianmukaisen käytön seurantaan lainsäädännön ja tiedonhallintalautakunnan suositusten mukaisesti. Varmista pilvipalvelujen soveltuvuus tiedonhallintayksikön asianhallinnan aineistojen käsittelyyn ja säilyttämiseen. Hyödynnä käyttäjien ja asiakkaiden tunnistamisessa integroitavia **hallinnon sähköisen asioinnin yhteisiä tukipalveluita**. Arvioi myös paikka- ja sijaintitietojen hyödynnettävyyttä ja käyttötarpeita.

7 Tiedonhallintalautakunnan suositus salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä.

8 Tiedonhallintalautakunnan suositus turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä.

Suunnittele julkisuuslain mukaisten **tietopyyntöjen** hoitamisen prosessi. Kuvaa prosessi, vastuut ja tehtävät. Huomioi myös rekisteröinti asiarekisteriin.

Suunnittele ja kuvaa toimintaprosesseissa syntyvien **tietojen elinkaaren hallinta**. Automatisoi tiedon säilyttäminen ja tuhoaminen niin pitkälti kuin mahdollista. Huomioi ja suunnittele myös arkistoitavien tietojen hallinta säilytysaikojen päätyttyä⁹.

Laadi asianhallinnan **tavoitetilan toteutus- ja muutossuunnitelma** vaiheistuksineen ja pidemmän aikavälin tiekarttoineen. Kaikkea ei ole tarpeen eikä mahdollista saavuttaa kerralla. Priorisoi ja kohdenna kehittäminen tavoitetilan määrittelyjen mukaisesti. Olemassa olevia palveluja, prosesseja, järjestelmiä ja teknologioita koskevat muutokset on järkevintä toteuttaa silloin, kun niitä on muutenkin tarve päivittää ja kehittää. Huomioi muutosten vaikutukset kokonaisuuteen.

3. Etene suunnittelusta toteutukseen ja luo jatkuvan kehittämisen menettelyjä:

Toteuta asianhallinnan **tavoitteet** toteutus- ja muutossuunnitelman mukaisesti. Seuraa tavoitteiden toteutumista, tarkista niitä tarvittaessa ja päivitä nykytilan kuvaukset.

Päivitä tiedonhallintamalli erilaisissa asianhallinnan muutostilanteissa, esimerkiksi asianhallintajärjestelmän metatietorakennetta ja sisältöä uudistettaessa.

Suunnittele ja ota käyttöön asianhallinnan **laadunvarmistusmenettelyt** (mm. nimeämiskäytänteiden noudattaminen, tietojen oikea luokittelu, toimintatapojen tarkastelu, valvonta ja kehittäminen).

Laadi tiedonhallintalain edellyttämä, selkeä ja yleiskielinen järjestelmäkohtainen asianhallinnan **käyttöohjeistus** ja informoi siitä henkilöstöä mahdollisimman havainnollisella tavalla.

Järjestä henkilöstölle tiedonhallintalain edellyttämää asianhallinnan koulutusta sekä asianhallinnan tarkoituksesta että tietojärjestelmän teknisestä käytöstä. Pyri näin varmistamaan henkilöstön **riittävä osaaminen** tiedon saatavuuteen, löydettävyyteen, hyödynnettävyyteen, ymmärrettävyyteen ja suojaamiseen vaikuttavista seikoista.

Sisällytä tämän suosituksen sisältö soveltuvilta osin tiedonhallintayksikön palveluja, prosesseja, tietojen hallintaa, tietojärjestelmiä, teknologioita ja niiden kehittämistä **koskeviin periaatteisiin, menetelmiin, vaatimuksiin ja yleisiin tavoitteisiin**.

⁹ Lisätietoa arkistoinnista: Kansallisarkiston ohjepankki.

4 Yleistä rekisteröinnistä

Rekisteröintivelvoite koskee kaikkia viranomaisen asiakirjoja.

4.1 Tiedonhallintayksikön rekisteröintikäytäntöjen dokumentointi

Jokaisen tiedonhallintayksikön on dokumentoitava rekisteröintiin liittyvät toimintatapansa ja laadittava tarvittaessa toimintatapaohjeita mm. viivytyksettömän rekisteröinnin, asianhallinnan hyvän laadun ja tietopyyntöjen asianmukaisen hoitamisen varmistamiseksi. Dokumentaatio voidaan koota myös osaksi laajempaa asianhallinnan käsikirjaa. Mm. seuraaviin teemoihin liittyvät tiedonhallintayksikön toimintatavat tulisi dokumentoida:

- Rekisteröinnin organisointi, vastuut ja tehtävät. Huomioi, että tiedonhallinnan vastuiden määrittelyjä voi löytyä myös tiedonhallintamallista.
- Kirjaamon aukioloajat.
- Tietojärjestelmäkohtaiset rekisteröintiohjeet.
- Saapuvien asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti ja käsittely.
- Skannaamiskäytännöt.
- Viranomaisessa laadittujen asiakirjojen rekisteröinti ja käsittely.
- Salassa pidettävien, turvallisuusluokiteltavien ja henkilötietoa sisältävien asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti ja käsittely.
- Asioiden päättäminen.
- Asiakirjojen säilyttämiseen, arkistoon siirtämiseen ja tuhoamiseen liittyvä rekisteröinti.
- Mahdollisen takautuvan rekisteröinnin hoitaminen ja rekisteröintivirheiden korjaaminen.

4.2 Salassa pidettävän ja turvallisuusluokiteltavan tiedon rekisteröinti

Salassa pidettävän tiedon rekisteröinti ohjeistetaan ja hoidetaan ao. lainsäädännön velvoitteiden mukaisesti. Viranomaisten velvollisuudesta huolehtia tietojen salassapidosta ja suojaamisesta luovutettaessa salassa pidettäviä tietoja toimeksiantotehtävän suorittamista varten säädetään julkisuuslain 26 §:n 3 momentissa. Tieto luovutetaan tiedonsaantiin oikeutetulle. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta sekä hyväksikäyttökiellosta säädetään julkisuuslain 22 ja 23 §:ssä. Yksityiskohtaisemmin asiakirjojen käsittelyä ja mm. salassa pidettävän tiedon merkitsemistapoja ohjeistetaan tiedonhallintalautakunnan suosituksessa salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä¹⁰.

Rekisteröitäessä pyritään välttämään salassa pidettävän tiedon esittämistä asian ja asiakirjan metatiedoissa, esimerkiksi nimekkeessä. Tämä ei ole aina mahdollista, koska se voi heikentää tiedonhakumahdollisuuksia. Rekisteröidyt tiedot saavat näkyä kuitenkin vain niille tahoille, joilla siihen on oikeus. Tähän on löydettävä ratkaisu **sekä järjestelmän tarjoamin teknisin keinoin että ohjeistuksella**. Pitää myös huomioida, että salassa pidettävillä tiedoilla on erilaisia käyttötarpeita aktiivisessa käyttövaiheessa ja myöhemmin arkistointivaiheessa. Tieto pitää pystyä suojaamaan järjestelmissä säädetyn salassapitoajan ja sen päätyttyä purkamaan suojaukset automaattisesti, kun tieto muuttuu julkiseksi.

Esimerkkejä rekisteröintihaasteista:

- Jos salassa pidettävän asiakirjan otsikko (julkinen) ei näy muille kuin niille, joilla on operatiivisessa järjestelmässä oikeus nähdä asiakirja, voidaan joutua tilanteeseen, jossa ao. asiakirja tuodaan/luodaan asianhallinnan järjestelmässä useaan kertaan.
- Rekisteröinnissä voi syntyä tietojen yhdistelmiä, joissa paljastuu tahattomasti salassa pidettävää tietoa. Esimerkiksi tehtävuokka tai asian otsikko yhdistettynä henkilöön voi ilmaista salassa pidettävän tiedon esim. jonkin palvelun asiakkuudesta.

Asiakirjarekisteriin merkittyjen tietojen julkisuutta on arvioitava erillään asiakirjojen julkisuudesta. Asian ja asiakirjan metatietoja voidaan tarvittaessa merkitä salassa pidettäväksi, jolloin on annettava myös salassapidon peruste. Tietojärjestelmiä kehitettäessä olisi hyvä varmistaa, että metatietokenttiä voidaan suojata niin, etteivät muut kuin kyseisiin tietoihin käyttöoikeuden omaavat henkilöt näe tietoja.

¹⁰ Tiedonhallintalautakunnan suositus salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä.

Tiedonhallintalautakunnan suosituksessa turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä on annettu yksityiskohtaista rekisteröintiin ja muuhun asiakirjojen käsittelyyn liittyvää ohjeistusta. Turvallisuusluokittelun velvollisuus on valtion virastoissa ja laitoksissa ja valtion liikelaitoksissa toimivilla viranomaisilla, tuomioistuimilla ja valitusasioita käsittelemään perustetuilla lautakunnilla (Tiedonhallintalaki 18 §). Turvallisuusluokiteltuja aineistoja vastaanottavat myös tahot, joita turvallisuusluokittelu ei koske. Näitä ovat muun muassa kunnat, kuntayhtymät, hyvinvointialueet ja pelastuslaitokset sekä yksityiset tahot toimeksiantoa suorittaessaan. Viranomaisen tulee ylläpitää turvallisia menettelyjä, joiden avulla vain tietoon oikeutetut pääsevät käsittelemään turvallisuusluokiteltavaa tietoa. Turvallisuusluokkaa koskeva merkintä on tehtävä, jos asiakirja tai siihen sisältyvä tieto on salassa pidettävä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24 §:n 1 momentin 2, 5 tai 7–11 kohdan perusteella ja asiakirjaan sisältyvän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa vahinkoa maanpuolustukselle, poikkeusoloihin varautumiselle, kansainvälisille suhteille, rikosten torjunnalle, yleiselle turvallisuudelle tai valtion- ja kansantalouden toimivuudelle taikka muulla niihin rinnastettavalla tavalla Suomen turvallisuudelle.

Tiedonhallintayksiköiden asiankäsittelyn kannalta keskeisiä salassa pidon ja turvallisuusluokittelun metatietoja on listattu tämän suosituksen liitteessä 1. Ko. metatietokenttien merkitystä tietojärjestelmissä tuodaan esille, mutta niihin liittyviä säädöksiä ei avata tässä suosituksessa.

4.3 Henkilötietoa sisältävien asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti

Tietosuojavalettuutetun ohjeistuksen mukaisesti kaikki henkilötietoihin kohdistuvat toimenpiteet suunnittelusta keräämiseen, käsittelyyn ja henkilötietojen poistamiseen ovat henkilötietojen käsittelyä. Tietosuojaperiaatteita on noudatettava koko henkilötietojen käsittelyn elinkaaren ajan. Henkilötietojen käsittelyssä on huomioitava seuraavat keskeiset tietosuojaperiaatteet¹¹:

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden

¹¹ Tietosuojavalettuutetun toimisto. Tietosuojaperiaatteet.

- päivitettävä aina tarvittaessa – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti

Henkilötietojen arkistointi on mahdollista yleisen edun mukaisiin arkistointitarkoituksiin, tieteelliseen ja historialliseen tutkimukseen tai tilastollisia tarkoituksia varten, jos tietosuojasetuksen suoja-asetuksen noudatetaan asianmukaisesti.¹² Tiedonhallintayksiköiden asiankäsittelyn kannalta keskeisiä henkilötietojen käsittelyn metatietoja on listattu tämän suosituksen liitteessä 1. Ko. metatietokenttien merkitystä tietojärjestelmissä tuodaan esille, mutta niihin liittyviä säädöksiä ei avata tässä suosituksessa.

12 Lisätietoa: Tietosuojavaltuutetun toimisto. Säilytyksen rajoittaminen.

5 Asian rekisteröinnin metatiedot

Asiankäsittely alkaa metatietojen tallentamisesta.

5.1 Asiatunnus

Asiatunnuksen avulla yksilöidään asia sekä siihen liittyvät tiedot ja rekisteröintitiedot. Asiatunnukselle ei ole tiedonhallintalaissa asetettu sisällöllisiä muotovaatimuksia, vaan sen sisältö jää tiedonhallintayksikön harkintaan. Asiatunnuksessa voidaan hyödyntää asiaan liittyviä metatietoja tarpeen mukaan kuten aiemminkin. Viranomaisten käyttämät diaarinumerot, diaaritunnukset ja asianumerot vastaavat asiatunnuksen käyttötarkoitusta, jos niiden avulla voidaan yksilöidä asiaan liittyvät metatiedot.

Metatiedon käyttösuosituksia

Asian luominen on asianhallintajärjestelmän tekninen toimenpide, jolla luodaan ja tallennetaan rekisteröinnissä tarvittava rakenteellinen elementti, esimerkiksi asiakortti. Luotu ja tallennettu asia on järjestelmässä "Avattu"-tilassa ja sillä on asiatunnus, mutta sitä ei ole tässä vaiheessa vielä saatettu vireille. **Asian avaaminen** -toimenpide voidaan myös automatisoida, mm. prosesseissa, joissa viranomaiselle tulee paljon saman tyyppisiä asiakirjoja, ja niitä käsitellään samalla määrämuotoisella prosessilla. Tiedonhallintalain tarkoittama viivytyksetön rekisteröinti tarkoittaa asian viivytyksetöntä vireillepanoa.

Asialle rekisteröidään siihen liittyvät asiakirjat ja asiankäsittelyvaiheet. Asiat, joissa on muutoksenhaku, oikaisuvaatimus, valitusoikeus tms. avataan omina asioinaan (esimerkiksi kilpailutus, viranhaku jne.). Joissain tapauksissa, vaikka ei ole kyse varsinaisesta asiankäsittelystä, voi olla järkevää koota samaa aihetta tai tiettyä vuotta koskevat asiakirjat samalle asialle (esimerkiksi erilaiset johtoryhmien pöytäkirjat ja muistiot, tiedotteet tms.). Päällekkäisyyksien välttämiseksi tarkistetaan ensin, onko asia avattu jo aiemmin ja onko muissa tietojärjestelmissä mahdollisesti samaa asiaa koskevaa tietoa.

Asiatunnukseen on perinteisesti sisältynyt organisaatietieto, juokseva tunniste, toimintaprosessin identifioiva tunnus, kuten tehtävuokka sekä vuosiluku. Jos asiatunnuksessa on viranomaisen nimi, juokseva numero ja vuosi, se on riittävän yksilöivä, eikä toimintaprosessin identifioivaa tunnusta ole asiatunnuksen yhteydessä välttämätöntä käyttää.

Tiedonhallintayksikön asiatunnuksen rakenneosia määriteltessä voi arvioida mm. seuraavia hyötyjä tai mahdollisia haasteita:

- Jos organisaatitieto on mukana asiatunnuksessa, siitä tulee uniikki ja eri järjestelmissä toimiva hakuperuste.
- Toimintaprosessin yksilöivä tunnus on hyödyllinen metatieto, jota tarvitaan mm. tiedon löytyvyyden parantamiseksi. Se jää talteen metatietoihin, mistä sen voi tarkistaa, ja se toimii edelleen myös hakukriteerinä.
- Toimintaprosessin yksilöivä tunnus voi aiheuttaa ongelmia mm. virheellisten kirjausten korjaamistilanteissa, jos sitä käytetään osana asiatunnusta. Jos asia avataan väärään kohtaan, asiatunnukseen voi jäädä väärä tunnus. Tunnus näkyy myös asian asiakirjoissa, joiden pintaan ei voi tehdä korjausta, jos ne on jo hyväksytty tai allekirjoitettu. Yleensä kerran muodostunutta tunnusta ei saa korjailla ja asiatunnuksen muuttaminen on teknisesti estetty.

On suositeltavaa, että asiatunnus periytetään automaattisesti asian toimenpiteille ja asiakirjoille. Asiatunnus pitää yhdessä samaa asiaa koskevat käsittelyvaiheet, toimenpiteet ja asiakirjat koko tiedon elinkaaren ajan.

Eri järjestelmissä avatut asiat tulisi linkittää toisiinsa ja mahdollisuuksien mukaan tulisi välttää sitä, että samalle asialle syntyy eri tunnuksia. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että tiedonhallintayksiköllä pitäisi olla vain yksi ”tunnusjoukko” tai sarja, josta eri järjestelmien tunnukset otetaan.

Esimerkki: Rakennuslupakäsittelyssä asia saa lupanumeron, jonka rakennuslupa-järjestelmä tuottaa. Jos asiasta valitetaan, se menee toimielimen käsittelyyn ja asiantkäsittelyä varten sille avataan asiatunnus.

5.2 Y-tunnus (yritys- ja yhteisötunnus)

Y-tunnusta käytetään asian metatiedoissa yksilöimään tiedonhallintayksikkö, jonka toiminnassa tietoaineistoon on muodostunut asiakirjoja tai muita tietoja. Y-tunnus on tarpeellinen metatieto muodostettaessa eri tiedonhallintayksikköjen tietoaineistoista laajempia tietovarantoja, jolloin organisaatiota kuvaavan tiedon tulee olla yksiselitteinen sekä perustua johonkin pysyvään tunnisteeseen. Esimerkiksi tiedonhallintayksikköjen fuusioiden, kuten kuntaliitosten ja virastojen yhdistämisten, yhteydessä on tärkeää yksilöidä ja erottaa toisistaan tietoaineistot, jotka ovat muodostuneet aiemmassa organisaatiossa ja tietoaineistot, jotka ovat muodostuneet uudessa rakenteessa. Organisaatiotason tietoa tarvitaan myös keskitettyjä sähköisiä ratkaisuja kehitettäessä.

Keskitettyissä tietovarannoissa ja arkistoissa tietojen tulee olla yksilöitynä siten, että niistä voidaan todentaa, minkä tiedonhallintayksikön viranomaisessa tietoaineisto on muodostunut ja kuka vastaa tietojen käsittelystä.

Y-tunnuksena käytetään rekisteriviranomaisen (Patentti- ja rekisterihallitus) yritykselle tai yhteisölle antamaa yksilöivää tunnusta.

Metatiedon käyttösuosituksia

Viranomaisen oma Y-tunnus voi ilmetä asian lisäksi itse asiakirjasta tai asiakirjan metatiedoista.

Y-tunnus on suositeltavaa määritellä asianhallinnan taustajärjestelmässä, josta se periytyy automaattisesti asioiden metatiedoksi.

Jos viranomaisella ei ole omaa Y-tunnusta, tunnukseksi toimii sen tiedonhallintayksikön Y-tunnus, jonka alla se (esimerkiksi neuvottelukunta) toimii.

Tiedonhallintayksiköllä voi olla käytössä myös useampia Y-tunnuksia.

Esimerkki: Valtion liikelaitoksella on yksi konsernitason Y-tunnus ja sen alaisilla organisaatioilla, esimerkiksi tytäryhtiöillä, omat Y-tunnuksensa. Osa avattavista asioista voi mennä tytäryhtiön vastuulle, jolloin käyttäjän pitää valita oikea Y-tunnus tietojärjestelmässä.

Joissakin tapauksissa toimijatiedon yksilöimiseksi voidaan tarvita Y-tunnuksen lisäksi vielä tarkempia tunnistetietoja.

Esimerkki: Jos kunnalla on liikelaitos, sillä on yleensä sama Y-tunnus kuin kuntaorganisaatiolla. Jos halutaan erottaa peruskunnan ja sen liikelaitoksen tuottamat asiakirjat, voidaan tarvita myös tarkentavaa organisaatitietoa.

Monen tiedonhallintayksikön yhteiskäyttöisissä järjestelmissä Y-tunnus määräytyy sen mukaisesti, minkä tiedonhallintayksikön asiasta on kyse. Esimerkiksi valtioneuvoston ministeriöt ovat omia tiedonhallintayksiköitään, joilla kaikilla on omat Y-tunnuksensa.

Esimerkki: Jos saman tietojärjestelmän käyttäjänä on useampi organisaatio, joilla on eri Y-tunnuksia, järjestelmään voidaan ennalta määritellä käsittelysääntö, joka mahdollistaa automaation.

Tiedonhallintayksikön oman Y-tunnuksen lisäksi voi olla toiminnallinen tarve käyttää metatietona lisäksi asian vireillepanijan Y-tunnusta. Tällaisia tarpeita voi liittyä esim. yritysten nimenvaihdoksiin tai raportointiin.

5.3 Viranomaisen yksilöivä tieto

Viranomaisen yksilöivä tunniste on tieto, jonka perusteella voidaan selvittää, mille viranomaiselle asiaan liittyvien tietojen antamista ja muuta hallintaa koskevat vastuut määräytyvät tiedonhallintayksikössä. Viranomaisen yksilöivä tieto tulisi olla ymmärrettävässä muodossa siten, että ulkopuolinenkin saa selon siitä, minkä viranomaisen tietoa-aineistoon asiaan liittyvät tiedot kuuluvat. Viranomaisen yksilöivä tieto voi olla myös yleisesti käytetty lyhenne viranomaisen nimestä.

Metatiedon käyttösuosituksia

Vaikka viranomaisen yksilöivä tieto voi olla yleisesti käytetty lyhenne viranomaisen nimestä, sen lisäksi metatiedoista tulee aina ilmetä myös viranomaisen koko nimi oikeassa kirjoitusasussa.

Viranomaisen yksilöivät tiedot voi periyttää automaattisesti esimerkiksi asian käsittelijän tai kirjautuneen käyttäjän tehtävän mukaan. Tietojen ylläpidossa auttavat valintalistat, joista ilmenee, mikä organisaatioyksikkö, vastuuyksikkö, omistaja tai muu toimija on kyseessä.

Jos tiedonhallintayksikössä toimii useita viranomaisia – ja nämä käyttävät samaa asianhallintajärjestelmää – eri toimijat tulisi tunnistaa riittävän tarkalla tasolla tietoturvan ja tietosuojan varmistamiseksi. Jokaisen asian kohdalla käy ilmi viranomainen, joka tiedon omistajana vastaa tiedon käsittelystä, säilyttämisestä ja luovutuksista. Käyttöoikeuksien ja tiedon näkymisen hallinnointi on tärkeää.

Organisaatorajat ylittävissä prosesseissa, esimerkiksi kuntien ja valtion välisessä yhteistyössä, viranomaisen yksilöivä metatieto ilmaisee tiedon omistajuuden ja sen luovuttamiseen liittyvät vastuut. Tietoa käsitellään joko siten, että eri viranomaiset käyttävät samaa tietojärjestelmää tai käsittelyprosessi kulkee ketjussa viranomaisesta ja tietojärjestelmästä toiseen. **Toimintaprosessin vastuuviranomainen on se tiedonhallintayksikön viranomainen, jonka asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja prosessissa käsitellään.** Jos prosessissa käsitellään useiden viranomaisten asiakirjoja, vastuuviranomainen on se viranomainen, jonka toiminnassa toimintaprosessi on käynnistynyt taikka jolle toimintaprosessissa tapahtuvien tehtävien kokonaisvastuu kuuluu esimerkiksi järjestämistä vastuun perusteella.

Kunnan sisällä toimii useita viranomaisia. Monijäseniset toimielimet, lautakunnat ja liikelaitosten johtokunnat, ja joissain tapauksissa yksittäiset viranhaltijat toimivat viranomaisina kunnan sisällä. Kunnallisessa asiankäsittelyssä ja päätöksenteossa asian käsittely alkaa usein yhdellä toimialalla, mutta asian käsittely voi edetä useamman toimielimen käsittelyn kautta kunnanhallitukseen ja kunnanvaltuustoon asti. Tiedon omistajuuden vastuunjaot viranomaisten välillä voivat vaihdella kuntakohtaisesti. Kunnassa on keskeistä määritellä, onko tiedon omistaja se viranomainen, joka on aloittanut asian käsittelyn vai se viranomainen, joka tekee lopullisen päätöksen.

Esimerkkejä:

Asianhallinnan näkökulmasta kunnan talousarvio on yksi asia, joka sisältää toimenpiteitä kaikkien lautakuntien ja liikelaitosten johtokuntien talousarviokäsittelystä. Talousarvio on poikkihallinnollinen prosessi, jota yleensä ohjataan keskitetysti ja päätösvalta kuuluu kunnanvaltuustolle. Kuntakohtaisesti pitää määritellä mm. tiedonluovuttamiseen liittyvät vastuut poikkihallinnollisten asioiden osalta.

Yleiskaavaprosessista vastaa kunnassa useimmiten maankäytöstä vastaava viranomainen, esimerkiksi yhdyskuntalautakunta tai vastaava. Hallintosäännössä maankäyttöasiat kuuluvat usein valtuuston toimivaltaan. Mm. tiedonluovuttamiseen liittyvät vastuut pitää määritellä kuntakohtaisesti.

Viranomaista yksilöivät tiedot voi muuttua organisaation muutostilanteissa, joita ovat esimerkiksi nimenmuutokset, yhdistämiset, tehtävien siirrot, ostopalveluihin siirtymiset tai yhtiöittämiset. Asian käsittelyn vastuiden tulee pysyä selvinä myös näissä muutostilanteissa.

5.4 Toimintaprosessin yksilöivä tieto

Toimintaprosessin yksilöivä tunniste voi olla esimerkiksi tehtäväluokkatunnus tai muu vastaava. Tiedonhallintayksikkö voi päättää toimintaprosessien yksilöivistä tunnisteista, ellei erityislainsäädännössä toisin säädetä.

Metatiedon käyttösuosituksia

Toimintaprosessin yksilöivä tieto, esimerkiksi tehtäväluokka, kytkee asian ja asiakirjan kontekstiinsa, siihen tehtävään, jossa se on syntynyt ja siihen tietoaaineistoon, johon se kuuluu. Tehtäväluokan on suositeltavaa periytyä asian toimenpiteille ja asiakirjoille.

Toimintaprosessien yksilöivää tietoa suunniteltaessa on suositeltavaa hyödyntää jo olemassa olevaa luokitusta.

Toimintaprosessin yksilöivällä metatiedolla on kytkös myös tiedonhallintalain 5 §:n mukaiseen tiedonhallintamalliin, jossa kuvataan toimintaprosessien ja tietovarantojen välisiä suhteita. Se edistäisi osaltaan asianhallinnan tietoaineistojen kytkemistä toisiin tietoaineistoihin ja tätä kautta tietovarantojen ja tietoaineistojen yhteentoimivuutta.

5.5 Asian vireilletuloajankohta

Asian vireilletuloajankohta on ajankohta, jolloin viranomainen on saattanut sille saapuneiden asiakirjojen perusteella asian vireille tai oma-aloitteisissa asioissa käynnistänyt toimet asian vireillesaattamiseksi.

Metatiedon käyttösuosituksia

Asian vireilletuloajankohta ei ole sama kuin asian avausajankohta tai tallennusajankohta.

Asianhallintajärjestelmän tulisi tarjota automaattisesti asian vireilletuloajankohdan oletusarvo, joka sisältää päivämäärän lisäksi kellonajan.

Tilanteissa, joissa syntyy ajallista viivettä, kuten postitse saapuneiden ja skannattujen asiakirjojen rekisteröinnissä tai taannehtivassa rekisteröinnissä, pitää rekisteröidä niin tarkka saapumisaika kuin on mahdollista. Kellonajalla voi olla merkitystä erityisesti oikaisuvaatimusasioissa, jolloin kellonaikaa ei saa muuttaa, jos asiaan liittyy säädettyjä määräaikoja.

Tietojärjestelmästä tulisi löytyä kenttä, johon voi kirjoittaa vireilletulosta/tallennusajankohdasta poikkeavia ajankohtia ja lisätietoja.

Vireilletuloajankohdan määrittelyssä huomiota kannattaa kiinnittää myös, miten päivämäärä esitetään käyttöliittymässä ja miten sitä käytetään taustalla teknisissä toiminnoissa. Käyttöliittymässä päivämäärän on suositeltavaa näkyä muodossa PP.KK.VVVV. Taustalla on hyvä olla käytettävissä myös ISO 8601-standardin mukainen muoto VVVV-KK-PP, joka mahdollistaa mm. päivämäärien lajittelun nousevaan tai laskevaan järjestykseen.

5.6 Asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset

Asiarekisteriin tulee rekisteröidä tieto vireillepanijasta ja tarvittaessa asianosaisista. Nämä ovat tarpeellisia muun muassa myöhemmin tapahtuvan tiedoksiannon toteuttamiseksi ja siten asianosaisten oikeusturvan varmistamiseksi. Jos asiankäsittelyn kaikkia asianosaisia ei voida yksilöidä tai kysymys on laajasta henkilökannasta, tulisi asianosaistietona rekisteröidä ainakin asianosaisryhmät.

Metatiedon käyttösuosituksia

Vireillepanija voi olla organisaatio, viranomainen, toimikunta, hanke, projekti, komitea, kansalainen, kansalaisryhmä, järjestö, yhteisö, yritys jne. Vireillepanijan ja asianosaisten rekisteröinnissä huomioidaan, että asianosaisten joukko saattaa olla paljon laajempi kuin vireillepanija. Vireillepanijana voi olla esimerkiksi huoltaja, kun taas asianosaisena voi olla huoltajan lisäksi myös lapsi. Jos asian panee vireille asianajaja tai muu asiamies, merkitään asiarekisteriin tosiasiallinen vireillepanija eli tieto tästä asiamiehestä vireillepanijana. Se, ketä asia koskee, on asianosainen. Vireillepanija voi olla esimerkiksi myös yrityksen edustaja ja asianosainen on varsinaisesti yritys.

Jos vireillepanija on organisaatio, lisätietona voidaan rekisteröidä sen vireillepanijan palveluksessa olevan henkilön nimi, joka hoitaa asiaa organisaation puolesta. Myös vireillepanijan yhteystieto (usein sähköpostiosoite, joka voi sisältää myös organisaatio-tiedon) on hyödyllinen. Kirjoitusvirheiden välttämisen, raportoinnin ja hakujen kannalta olisi hyvä, jos organisaatio olisi valittavissa esimerkiksi yhteystietorekisteriin pohjautuvasta listasta.

Kun viranomainen siirtää asian käsittelyn toiselle viranomaiselle, tulisi huomioida, että oikea (alkuperäinen) vireillepanijatieto säilyy, eikä asiaa laiteta vireille sen siirtäneen viranomaisen nimiin.

Sisäisissä ja lähteissä asioissa vireillepanija on aina viranomainen itse. On huomioitava, että tiedonhallintayksikössä voi toimia useita viranomaisia, jotka on voitava tunnistaa ja erotella toisistaan vireillepanijatiedon näkökulmasta.

5.7 Asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohta

Tieto asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohdasta on rekisteröitävä asiarekisteriin tarpeen mukaan. Säännöksellä tarkoitetaan tyypillisesti hallintopäätöstä, mutta asian ratkaisu voisi olla myös rekisterimerkinnän tekeminen, lausunnon antaminen tai muu hallintoasiaan liittyvä viranomaisen ratkaisu, joka päättää viranomaisessa varsinaisen

hallintoasian käsittelyn. Asian ratkaisun ajankohdan perusteella voidaan jälkikäteen tarkistaa, mitkä säännökset päätöksen tekohetkellä ovat olleet voimassa ja onko mahdollista lakisäätteistä enimmäiskäsittelyaikaa noudatettu. Mikäli viranomaisen ratkaisee asioita automaattisesti, voidaan ajankohdan avulla selvittää, myös mikä automaattinen ratkaisumenettely ja sen käsittelysäännön versio ratkaisuhetkellä on ollut käytössä.

Kun asiankäsittelyn päättävä ratkaisu on asiakirja, kuten hallintopäätös tai lausunto, ajankohta käytännössä vastaa viranomaisen laatiman asiakirjan laatimisajankohtaa (kts. kohta 7.2.3). Mikäli ratkaisu ei ole asiakirja, tulee asiarekisteriin tehdä erillinen merkintä ratkaisuajankohdasta. Ratkaisun ajankohtaa koskevien merkintöjen lisääminen asiarekisteriin vastaa pääosin viranomaisten nykyisiä käytäntöjä. Viranomaisilla on tälläkin hetkellä tarve tallentaa tieto ajankohdasta hallintolaissa säädettyjen velvollisuuksien toteuttamiseksi. Ajankohdan rekisteröinnin tarpeellisuus korostuu käytettäessä automatisoitua asian ratkaisua.

Asiankäsittelyn päättävällä ratkaisulla ei tarkoiteta tässä asian sulkemiseen liittyviä asiantuntijain toimia. Asian sulkeminen on kuitenkin myös tärkeä hoitaa ilman viiveitä osana asiankäsittelyn elinkaaren hallintaa.

Metatiedon käyttösuosituksia

Muussa kuin automaattisessa päätöksenteossa erillinen päätöksentekotoimenpide osoittaa yksiselitteisesti ratkaisuajankohdan. Tieto ratkaisusta voidaan kirjata joko suoraan toimenpiteelle tai liittää asiakirjana. Tieto on helposti haettavissa ja tarvittaessa järjestelmään voidaan liittää erilaisia automaattisia laskureita (esimerkiksi käsittelyajan kesto, erilaiset määräajat, töiden läpivirtausaika, tilastointi, raportointi, asiakirjojen säilytysaika).

5.8 Tiedoksiantotapa

Viranomaisen lähettämien asiakirjojen tiedoksiantotapa tulee ilmetä asiarekisteristä, jos asiakirja lähetetään tiedoksiantotarkoituksessa. Viranomaisen voi antaa asiakirjat tiedoksi esimerkiksi postitse, sähköisesti tai yleistiedoksiannona. Yleistiedoksiannossa asiakirja pidetään määrätyn ajan vastaanottajan nähtävillä viranomaisessa. Tiedoksiantotavasta on säädetty muualla lainsäädännössä kuten hallintolaissa, sähköisestä asioinnista viranomais-toiminnassa annetussa laissa sekä erityislainsäädännössä.

Tiedoksiantotapaa koskeva merkintä on tarpeellinen erityisesti **automatoisoidussa toimintaprosessissa**, jotta asiarekisteristä voidaan todentaa, miten esimerkiksi hallintopäätös on annettu automaattisesti tiedoksi asianosaiselle.

Metatiedon käyttösuosituksia

Tiedoksiantotapa on merkityksellinen määräaikoja laskettaessa. Jos esimerkiksi oikaisuvaatimusta ei ole tehty määräajassa, oikaisuvaatimus jätetään tutkimatta. Postitse ja sähköisesti tapahtuvan tiedoksiannon johdosta tapahtuva määräaikojen laskeminen tapahtuu eri perusteilla.

Esimerkkejä:

Saman asian käsittelyssä voi olla erilaisia tiedoksiantotapoja eri vastaanottajille, esimerkiksi jos kaikki vastaanottajat eivät hyväksy sähköistä tiedoksiantoa.

Pakollisten metatietojen edellyttämät tiedot eivät kaikissa järjestelmissä rekisteröidy suoraan asialle tai asiakirjalle. Esimerkiksi asiakirjojen tiedoksiantotapa voi ilmetä asialle liitettyjen asiakirjojen jakelua koskevista tiedoista eivätkä suoraan asialle rekisteröityneistä tiedoista. Oleellista on, että tiedot ovat saatavilla.

6 Asian käsittelyvaiheiden ja toimenpiteiden rekisteröinnin metatiedot

Kaikki asiaan liittyvät käsittelyvaiheet on rekisteröitävä, jotta asiankäsittelyä voidaan aukottomasti seurata.

Tiedonhallintalaissa ei ole säädetty asiankäsittelyn käsittelyvaiheiden ja niihin liittyvien toimenpiteiden metatiedoista erikseen, vaan ne jäävät tiedonhallintayksikköjen oman suunnittelun varaan. Kuitenkin asiankäsittelyä koskevien lakien menettelysäännöksistä voidaan johtaa asiankäsittelylle yhteisiä metatietoja sekä niiden sisältöjä. Tällaisia ovat asiakirjojen lähettämiseen ja tiedoksiantoon liittyvät metatiedot, jotka ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja asiankäsittelyn metatietoja.¹³

6.1 Asian käsittelyn tila

Asiarekisteristä tulee ilmetä asiankäsittelyn tila. Säännös on sidoksissa hallintolain 23 §:n 2 momentissa säädettyyn viranomaisen velvollisuuteen vastata asianosaisen tiedusteluun, joka koskee arviota päätöksen antamisajankohdasta tai muusta asiankäsittelyn etenemisestä. Asian tilatiedot helpottavat asianosaisille vastaamista tai niiden perusteella voidaan toteuttaa tietopalvelu, josta asianosainen voi seurata asiansa käsittelyn tilaa. Tilatiedot on määriteltävä viranomaisissa selkeästi ja niiden perusteella on pystyttävä muodostamaan kuva, missä vaiheessa asiankäsittely on. Laissa ei asian tilatiedoilla tarkoiteta teknisiä asian tai asiakirjan tilatietoja, vaan asiankäsittelyyn liittyviä tilatietoja.

Metatiedon käyttösuosituksia

Asiankäsittelyn tilatietona merkitään toimintaprosessin vaiheita kuvaavat tiedot hallintolaissa tai erityislaissa säädettyjen menettelyprosessien mukaisesti.

¹³ HE 284/2018 vp, s. 114–115.

Suosittelavia asiankäsittelyn tilatietoja ovat esimerkiksi:

- avattu/laadittu
- vireillä/valmistelussa/käsittelyssä
- mitätöity/rauennut
- ratkaistu/päätetty/suljettu/lainvoimainen
- säilytyksessä/arkistoitu

Asian käsittelyn seurantaan varten voidaan hyödyntää järjestelmän tuottamia teknis-luontoisia asiankäsittelyn tilaa kuvaavia metatietoja.

Asian käsittelyprosessin tilasiirtymät on mahdollista automatisoida. Tällöin käsittelyprosessin tapahtuma muuttaa automaattisesti tilan arvoa.

6.2 Käsittelyvaiheet ja toimenpiteet

Viranomaisen velvollisuus on rekisteröidä asiarekisteriin toimenpiteet ja käsittelyvaiheet, joiden perusteella voidaan jälkikäteen todentaa, miten asiankäsittely on toteutettu ja mitä toimenpiteitä siinä on tehty. Esimerkiksi selvityspyynnön lähettäminen tai lausuntopyyntö ovat toimenpiteitä, jotka eivät muodosta omaa asiankäsittelyprosessiaan. Siten viranomaisten on huolehdittava myös siitä, ettei asiarekisteriin rekisteröidä tarpeettomasti uusia asioita, jotka tosiasiaassa liittyvät jo olemassa olevien asioiden toimenpiteisiin. Viranomaisten on vältettävä samaan asiankäsittelyyn liittyvää moninkertaista asian perustamista ja siihen liittyvää rekisteröintiä. Asiankäsittelyiden on muodostettava eheä kokonaisuus.

Metatiedon käyttösuosituksia

Käsittelyvaiheiden rekisteröinnin lähtökohtana ovat hallintolakiin perustuvat käsittelyvaiheet:

- ohjaus
- vireilletulo
- valmistelu
- päätöksenteko
- tiedoksianto
- toimeenpano
- muutoksenhaku
- seuranta

Edellä mainittujen lisäksi oikaisuvaatimusmenettely tulee huomioida asianhallinnassa, vaikka sitä ei erikseen listata käsittelyvaiheena hallintolaissa. Käytännössä tämä tarkoittaa mm. oikaisuvaatimusmenettelyä kuvaavien toimenpiteiden ja asiakirjatyyppeiden määrittelyä. Oikaisuvaatimus sisältää jo ratkaistuun asiaan jonkin oikaisua edellyttävän vaatimuksen ja viranomaisen ratkaisee sitten sen selvitettyään oikaisuvaatimuksen perusteet. Tämän jälkeen pääsääntöisesti tulee muutoksenhaku. Kunnallishallinnossa oikaisuvaatimus on osa muutoksenhakujärjestelmää, ja oikaisuvaatimus on käytössä muutoksenhaun ensi vaiheena.

Lisäksi toimialakohtaisessa erityislainsäädännössä saatetaan rekisteröinnille asettaa erityisiä vaatimuksia, jotka on huomioitava viranomaisen asianhallinnan ohjeistuksessa.

Käsittelyvaiheiden ja/tai toimenpiteiden metatietojen hallinnan automatisointi on suositeltavaa. Tällöin käsittelyvaihe ja siirtyminen käsittelyvaiheesta toiseen määräytyy automaattisesti asianhallintajärjestelmän taustalla olevan oletusarvoisen metatiedon (tiedonohjauksen tai vastaavan ohjausmekanismin) ja käyttäjän valintojen perusteella. Automatisoinnissa on kuitenkin huomattava, että sitä saa parhaiten toteutettua määräämuotoisissa hallinnollisissa prosesseissa ja että muissa kuin ns. perinteisissä asianhallintajärjestelmissä tällaisia ohjausmekanismeja ei välttämättä ole saatavilla.

Käsittelyvaiheiden ja toimenpiteiden todistusvoimaisuuden vahvistamiseksi ja tiedon saatavuuden parantamiseksi niihin tulisi sisältyä keskeisiä tietoja, esimerkiksi:

- vireilletuloajankohta
- määräaika
- ratkaisuaikajankohta
- asiatunnus ja tehtävä
- toimijoiden tiedot (toimenpiteen luominen, milloin ja kuka).

7 Asiakirjan rekisteröinnin metatiedot

Saapuneisiin ja viranomaisen laatimiin asiakirjoihin kohdistuu samanlaisia metatietovaatimuksia.

7.1 Saapuneen asiakirjan rekisteröinnin metatiedot

Tiedonhallintalain 26 §:n 3 momentti sisältää viranomaiselle saapuneen asiakirjan perusmetatietoja koskevat vähimmäisvaatimukset. Tiedonhallintayksiköissä voidaan määritellä myös muita asiakirjojen metatietoja tarpeen mukaan. Momentin 4 kohdan mukaan asiakirjasta rekisteröidään myös asiakirjan lähettäjä tai asiamies. Asiakirjan on voinut lähettää muukin kuin asianosainen itse, joten asiankäsittelyn eri vaiheiden asiakirja-aineistojen muodostumisen kannalta on tärkeää rekisteröidä asiakirjojen lähettäjien tiedot erityisesti, jos lähettäjä ei ole asianosainen. Asiakirjan lähettäjistä ja asiamiehistä on säädetty muualla lainsäädännössä.

7.1.1 Saapunut asiakirja: Asiakirjan yksilöivä tieto

Asiakirjasta on rekisteröitävä asiakirjan yksilöivä tieto. Yksilöinti voi olla asiakirjan numeerinen tunniste tai muu tunnus tai asiakirjan otsikkotieto.

Metatiedon käyttösuosituksia

Asiakirjan yksilöintiä tukevat mm. seuraavat metatiedot:

- Asiakirjan nimeke (keskeinen tiedonhaun ja todistusvoimaisuuden kannalta)
- Asiakirjan tunnus (numeerinen tunniste/tietojärjestelmän tarjoama tekninen ID, keskeinen teknisten ongelmien selvittämisessä)
- Asiatunnus
- Asiakirjatyypin (keskeinen tiedonohjauksessa)
- Toimintaprosessin yksilöivä tieto, esimerkiksi tehtäväluokka (numeerinen tunnus ja tehtävän nimi)

Käytännössä asiakirja yksilöidään useamman metatiedon yhdistelmällä (toimeksiantaja, vastaanottaja, asiatunnus, päivämäärä, aihe, viitetieto ja muut tunnukset jne.).

Analogisessa muodossa saapuneet asiakirjat pääsääntöisesti skannataan ja tallennetaan asianhallintajärjestelmään sähköisinä asiakirjoina, jotka saavat samat tunnistetiedot kuin muutkin asiakirjat. Pysyvästi säilytettäviä tai arkistoitavia asiakirjoja käsitellessä tulee huomioida tiedonhallintalain säädökset sähköiseen muotoon muuttamisesta¹⁴.

Asiakirjan yksilöinnin velvoite koskee kaikkia viranomaisen asiakirjoja riippumatta niiden muodosta tai formaatista.

Turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen rekisteröinti tehdään tiedonhallintalautakunnan suosituksessa turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä annettujen yksityiskohtaisten ohjeiden mukaisesti.

7.1.2 Saapunut asiakirja: Asiakirjan saapumistapa

Saapumistapa on merkityksellinen selvitettäessä sitä, miten saapumisajankohta määritellään määräaikoja laskettaessa tai määriteltäessä. Sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä koskien saapumisaika ja asiakirjan saapumista koskevat toimet on säädetty yleislainsallolla sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa, kun taas hallintoasioissa postitse tai muulla vastaavalla tavalla viranomaiselle toimitetun asiakirjan vastaanottoimet, saapumisajankohdan määräytyminen ja vireilletulo määräytyvät hallintolain perusteella. Saapumistavan rekisteröinti liittyy asiakirjan lähettäjän oikeusturvan varmistamiseen sekä saapumista ja vireilletuloa koskevien säännösten soveltamisen määrittämiseen jälkikäteen, esimerkiksi laillisuusvalvonnassa tai määräaikojen laskennassa.

Saapumistapa on asiakirjan välittämiseen käytettävissä olevista tavoista se, jolla asiakirja on saapunut vastaanottajalle.

Metatiedon käyttösuosituksia

Sähköisten asiakirjojen saapumistavan rekisteröinnin tulisi olla automaattinen toiminto, joka toteutetaan mm. sähköposti- tai sähköisen asioinnin sovelluksen tai muun integraation avulla.

14 Tiedonhallintalain 19 §.

Tiedonhallintayksikön tulisi kuvata tarpeellisessa määrin ja ymmärrettävästi, miten asiakirja saapuu. Mahdollisia asiakirjan saapumistapoja ovat esimerkiksi:

- sähköpostitse
- sähköisen asioinnin kautta
- postitse
- toimitettu

Paperilla saapuvien asiakirjojen määrä on vähentynyt koko ajan. Niiden rekisteröinti edellyttää pääsääntöisesti aina asiakirjojen muuttamista sähköiseen muotoon ja merkintää siitä, että asiakirja on saapunut paperisena.

7.1.3 Saapunut asiakirja: Asiakirjan saapumisajankohta

Asiakirjan saapumisajankohdan rekisteröinti riippuu osittain asiakirjan saapumistavasta, koska postitse saapuvat asiakirjat voidaan ajankohdan osalta määrittää tiettyyn saapumispäivään, kun taas sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä tai digitaalisia palveluja käyttämällä asiakirjan saapumisajankohta voidaan määritellä tietyn päivän tiettyyn kellonaikaan. Saapumisajankohdan rekisteröinnillä, joka on tarpeellinen muun muassa määräaikaisten laskemiseksi, on siten erityinen merkitys oikeusturvan toteuttamiseksi.

Hallintolain (434/2003) 18 §:n mukaan asiakirjan katsotaan saapuneen viranomaiseen sinä päivänä, jona asiakirja on annettu viranomaiselle. Postitse lähetetyn asiakirjan saapumispäiväksi katsotaan myös se päivä, jona lähetys on saapunut viranomaisen postilokeroon tai viranomaiselle on toimitettu ilmoitus lähetyksen saapumisesta postiyhteyteen.

Metatiedon käyttösuosituksia

Sähköisten asiakirjojen saapumisajankohdan rekisteröintiin tulisi sisältyä päivämäärän lisäksi kellonaika. Rekisteröintiä voi haitata esimerkiksi palvelinten ja verkkojen käyttökätköt ja vastaavat teknisluontoiset häiriötilanteet, jolloin kellonajan oikeellisuus tietojärjestelmässä on pystyttävä varmistamaan.

Sähköisessä asioinnissa asiat avataan ja asiakirjat siirtyvät automaattisesti suoraan asianhallintajärjestelmään, jolloin saapumiselle syntyy tarkkoja aikaleimoja.

Joissain tapauksissa täsmällinen kellonaika voi olla mahdotonta tai haastavaa rekisteröidä, joten kellonaika on tarvittaessa voitava jättää myös pois. Oleellista on rekisteröidä saapumisajankohta asioissa, joilla on määräaika.

Asiakirjan tila muuttuu valmistelun edetessä. Saapunut asiakirja tallennetaan aina valmis-tilaisena eheyden ja alkuperäisyyden varmistamiseksi. Tilat ovat esimerkiksi:

- valmis
- säilytyksessä
- arkistoitu

7.1.4 Saapunut asiakirja: Asiakirjan lähettäjä tai asiamies

Asiakirjasta rekisteröidään myös asiakirjan lähettäjä tai asiamies. Asiakirjan on voinut lähettää muukin kuin asianosainen itse, joten asiankäsittelyn eri vaiheiden asiakirja-aineistojen muodostumisen kannalta on tärkeää rekisteröidä asiakirjojen lähittäjien tiedot erityisesti, jos lähettäjä ei ole asianosainen. Asiakirjan lähittäjästä ja asiamiehestä on säädetty muualla lainsäädännössä.

Hallintolain (11-12 §:ien) mukaan asianosainen on se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Hallintoasiassa saa käyttää asiamiestä ja avustajaa.

Metatiedon käyttösuosituksia

On huomioitava, että asiakirjan lähettäjä ei välttämättä ole asian vireillepanija tai asianosainen.

On suositeltavaa, että tieto lähittäjästä tai asiamiehestä periytyisi automaattisesti tietojärjestelmästä, josta se tuodaan, esimerkiksi sähköpostista tai asiointisovelluksesta, tai osoite- tai yhteystietorekisteristä.

Luonnollisen henkilön lähittäjä tietoja ovat mm. lähittäjän nimi, osoitetiedot ja sähköpostiosoite.

Organisaation lähittäjä tietoja ovat mm. lähittäjäorganisaation nimi, osoitetiedot ja sähköpostiosoite.

Asiamies-metatietona voidaan rekisteröidä sekä luonnollisen henkilön että organisaation tiedot.

7.2 Viranomaisen laatiman asiakirjan rekisteröinnin metatiedot

7.2.1 Viranomaisen laatima asiakirja: Asiakirjan yksilöivä tieto

Viranomaisen laatimat asiakirjat pitää pystyä yksilöimään joko tunnisteella tai otsikko-tietojen perusteella. Asiakirjan laatijasta pitää rekisteröidä tiedot, jotta jälkikäteen voidaan todentaa, kuka asiakirjan sisällöstä on vastuussa.

Metatiedon käyttösuosituksia

Asiakirjan yksilöinnin kannalta keskeisimmät metatiedot ovat yksiselitteiset, teknis-luontoiset tunnuksot ja tunnisteet. Sähköisessä maailmassa tietojärjestelmä tuottaa teknisiä id:itä, jotka näytetään käyttöliittymässä ja tarvittaessa asiakirjalla.

Asiakirjan yksilöintiä tukevat mm. seuraavat metatiedot:

- Asiakirjan nimeke (keskeinen tiedonhaun ja todistusvoimaisuuden kannalta)
- Asiakirjan tunnus (numeerinen tunniste/tietojärjestelmän tarjoama tekninen ID, keskeinen teknisten ongelmien selvittämisessä)
- Asiatunnus
- Asiakirjatyypin (keskeinen tiedonohjauksessa)
- Toimintaprosessin yksilöivä tieto, esimerkiksi tehtäväluokka (numeerinen tunnus ja tehtävän nimi)

Asiakirjan yksilöinnin velvoite koskee kaikkia viranomaisen asiakirjoja riippumatta niiden muodosta tai formaatista.

Turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen rekisteröinti tehdään tiedonhallintalautakunnan suosituksessa turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä annettujen yksityiskohtaisten ohjeiden mukaisesti.

7.2.2 Viranomaisen laatima asiakirja: Asiakirjan laatija

Asiakirjan laatijasta tulee rekisteröidä tiedot, jotta jälkikäteen voidaan todentaa, kuka asiakirjan sisällöstä on vastuussa.

Metatiedon käyttösuosituksia

On suositeltavaa, että asiakirja laaditaan alun alkaen tietojärjestelmässä ja sen koko elinkaari hallinnoidaan siellä.

Asiakirjan laatija vastaa asiakirjan sisällöstä ja annetuista metatiedoista. Tyypillinen asiakirjan laatija on asian valmistelija, joskaan ei aina. Joissain tapauksissa laatijoita voi olla useampia, esimerkiksi erilaisissa yhteistyötehtävissä, kuten projektit tai työryhmät, joissa yli organisaatorajojen laaditaan yhdessä asiakirjoja. On suositeltavaa, että näissä tapauksissa laatijat eritellään tietojärjestelmässä niin hyvin kuin mahdollista.

Asiakirjan laatija ja **asiakirjan tallentaja** ovat kaksi eri metatietoa. Tilanteissa, joissa toinen henkilö, esimerkiksi kirjaaja, tekee tietojärjestelmään tallennuksen toisen puolesta, tämän olisi suositeltavaa rekisteröityä erillisenä tietona, joka ei sotkeudu laatijan tietoihin. Tiedon eheyden ja alkuperäisyyden kannalta varminta olisi, että jokainen käyttäjä tekisi itse asiakirjan liittämiset ja muokkaamiset tietojärjestelmässä.

Sekä asiakirjan laatija että tallentaja-metatiedot on suositeltavaa automatisoida tunnistetun käyttäjän perusteella, mutta tarvittaessa tieto olisi voitava kirjoittaa myös manuaalisesti. Laatija -tieto sisältää useita tasoja: organisaatio/ osasto/ yksikkö/ henkilö ja virkanimike. Käyttäjryhmä/ rooli näkyy käyttöoikeuksissa. Tiedon ajantasaisuuden haasteeseen on varauduttava ja varmistettava, että valintalistat, joista laatijan nimi tulee, ovat aina ajan tasalla.

Organisaatio ja henkilön nimitieto ovat omia metatietojaan.

7.2.3 Viranomaisen laatima asiakirja: Asiakirjan laatimisajankohta

Laatimisajankohdalla tarkoitetaan ajankohtaa, jolloin viranomaisen asiakirja rekisteröidään asiarekisteriin tai ajankohtaa, jolloin asiakirja on ollut valmis käyttötarkoitukseensa. Viranomaisen asiakirjan metatietoihin voidaan lisäksi liittää myös muita aikamääreitä, jotka voivat koskea muun muassa päätöksentekoa tai allekirjoittajia.

Metatiedon käyttösuosituksia

Asiakirjan laatimisajankohta ilmenee asiakirjan valmiista versiosta. Jos asiakirjan rekisteröinti viivästyy, asiakirjan laatimisajankohdaksi merkitään sama päivämäärä kuin asiakirjan päiväyskentässä, ei tallennusajankohtaa. Tämän vuoksi olisi tärkeää, että laatimisajankohtaa voi muuttaa rekisteröinnin yhteydessä. Sähköisessä allekirjoituksessa

allekirjoituspäivämäärä on ratkaisevampi kuin asiakirjalla näkyvä päivämäärä, jos ne eroavat toisistaan. Asiakirjan laatimisajankohdan lisäksi on suositeltavaa käyttää myös muita asiakirjan elinkaaren aikamääreitä.

Tallennusajankohta on se ajankohta, joka tallentuu asiakirjan metatietoihin, kun se joko tallennetaan tietojärjestelmään ensimmäisen kerran tai sitä päivitetään. Jos asiakirja laaditaan alun alkaen tietojärjestelmässä, siitä tallentuu versiohistoriaan valmistelun aikaisia päivitettyjä versioita. On suositeltavaa, että asianhallintajärjestelmässä on käytössä versiohistoria.

Asiakirjan tila muuttuu valmistelun edetessä. Tilat ovat esimerkiksi:

- luonnos
- hyväksytty
- valmis
- säilytyksessä
- arkistoitu

Tilan avulla voidaan määritellä kohteen käyttöoikeudet, jolloin esimerkiksi luonnosasiakirjalla on rajatut käyttöoikeudet ja valmista asiakirjaa ei saa muuttaa.

Hyväksymisajankohta on se ajankohta, kun asiakirja on teknisesti merkitty hyväksytyksi. Kaikkien asiakirjojen käsittelyprosessiin ei kuulu hyväksymistoiminto.

Allekirjoitusajankohta on se ajankohta, jolloin viimeisinkin allekirjoittaja on asiakirjan teknisesti allekirjoittanut. Kaikkien asiakirjojen käsittelyprosessiin ei kuulu allekirjoittamistoiminto.

Valmistumisajankohta on se ajankohta, jolloin asiakirja on tehtävänsä valmis, ja se on myös tietojärjestelmässä teknisesti merkitty valmiiksi. Asiakirjat on merkittävä valmiiksi, eikä niitä saa jättää luonnos -tilaisiksi. Kun asiakirja on valmis ja rekisteröity, sitä ei voi enää muuttaa.

Sähköisen allekirjoituksen olemassaolo pitäisi todentaa metatiedolla, koska tieto säilyy varmennepalveluissa vain määräajan.

Laatimisajankohdan kuten myös muiden aikamääreiden määrittelyssä kannattaa kiinnittää huomiota, miten päivämäärä esitetään käyttöliittymässä ja miten sitä käytetään taustalla teknisissä toiminnoissa. Käyttöliittymässä päivämäärän on suositeltavaa näkyä

muodossa PP.KK.VVVV. Taustalla on hyvä olla käytettävissä myös ISO 8601-standardin mukainen muoto VVVV-KK-PP, joka mahdollistaa mm. päivämäärien lajittelun nousevaan tai laskevaan järjestykseen.

7.2.4 Viranomaisen laatima asiakirja: Lähettämisaikakohta ja lähettämistapa

Jos viranomaisen laatima asiakirja lähetetään viranomaisesta vastaanottajalle, tulee asiarekisteriin rekisteröidä lähettämisaikakohta ja lähettämistapa sen todentamiseksi, milloin ja miten lähetys on tapahtunut. Lähettämisen aikakohta ja tapa ovat keskeisiä hallinnon asiakkaan oikeusturvaan liittyvien määräaikojen seurannan kannalta, kuten selvityspyyntöjen sisältämien määräaikojen tai tiedoksiantoon liittyvien lakisääteisten määräaikojen kannalta. Automatisoidussa toimintaprosessissa on kerättävä kontrollitietoa muun muassa lähtevästä ja saapuvasta asiakirjaliikenteestä.

Lähettämisaikakohdan rekisteröinti vastaa jo aiemmin noudatettua toimintatapaa, jolla on pyritty varmistamaan hallinnon asiakkaan oikeusturva. Lähettämistavalla tarkoitetaan tapaa, jolla viranomaisen lähettää asiakirja vastaanottajalle. Mahdollisia asiakirjan lähettämistapoja ovat esimerkiksi (ks. myös kohta 7.1.2 Asiakirjan saapumistapa):

- posti
- sähköposti
- sähköinen asiointi
- muu vastaava tapa

Metatiedon käyttösuosituksia

Jos asiakirja lähetetään suoraan tietojärjestelmästä, on suositeltavaa, että lähettämisaikakohta rekisteröityy automaattisesti ja aikaleima sisältää päivämäärän lisäksi kellonajan. Jos lähetys ei jostain teknisestä syystä onnistu, tietojärjestelmän tulisi ilmoittaa siitä lähettäjälle.

Jos asiakirja lähetetään muilla keinoin kuin suoraan tietojärjestelmästä, tulee huolehti siitä, että rekisteröinti tehdään kuitenkin viipymättä.

Lähettämisaikakohta voi toistua tai asiakirja voidaan lähettää usealle eri taholle samana tai eri ajankohtana. Lähettämisaikakohta voisi kytkeytyä asiarekisteriin myös toimenpiteen rekisteröintinä, esimerkiksi usean lähettämisen tapauksessa tehdään useita tiedoksiantovaiheen toimenpiteitä.

8 Muiden metatietotarpeiden arviointi

Suosittelvat metatiedot täydentävät metatietokokonaisuuden.

Suosituksen liitteessä 1 listataan tiedonhallintalaista ja muusta yleislainsäädännöstä tulevien metatietojen lisäksi suositeltavia muita metatietoja. Ne tukevat tiedon elinkaaren hallintaa ja asiankäsittelyn seuranta. Suurin osa listatuista metatiedoista sisältyy nykyisiin julkisen hallinnon käyttämiin asianhallintajärjestelmiin. Metatietojen nimet saattavat kuitenkin olla operatiivisesta tarpeesta johtuen nimetty eri tavalla kuin suosituksessa.

Säilyttämisen ja arkistoinnin metatiedot

Säilyttämistä koskeviin asiakirjan metatietoihin on tehty täydennyksiä. On suositeltavaa toteuttaa tietojärjestelmään metatietokentät säilytysajalle alkuperäistä käyttötarkoitusta varten sekä säilytysajan perusteelle ja säilytysajan laskentaperusteelle. Säilytysajat alkuperäiseen käyttötarkoitukseen tulee määritellä myös arkistoitaville asiakirjoille (TihL 21 §). Tästä syystä tarvitaan erillinen metatieto, joka ilmaisee tiedon siitä, onko asiakirja arkistoitava vai ei. Jos kyseessä on arkistoitava asiakirja, tarvitaan lisäksi arkistoinnin peruste, joka tyypillisesti on Kansallisarkiston seulontapäätös. Rekisteröintitiedot voivat olla arkistoitavia, vaikka asialla ei olisikaan arkistoitavia asiakirjoja. Myös asian rekisteröintitietojen arkistointia voidaan hallita arkistointitarvetta ja arkistointiperustetta kuvaavilla metatiedoilla.

Tieto arkistoon siirtämisen ajankohdasta voidaan esittää tietoaineistotasolla esim. tiedonhallintamallissa. Elinkaaren vaihe (säilytysvaihe/arkistointivaihe) on mahdollista ilmaista osana muita asiakirjan tilatietoja (ks. kohta 7.2.3).

Tiedon elinkaaren hallinnan metatietomalli

Tiedonhallintalautakunta valmistelee julkisen hallinnon tiedon elinkaaren hallinnan metatietomallilla¹⁵, joka tukee sekä tiedonhallintayksiköiden että järjestelmäkehittäjien metatietojen kehittämistyötä. Liitettä 1 ja julkisen hallinnon tiedon elinkaaren hallinnan metatietomallia on kehitetty rinnakkain. Kaikki liitteen 1 metatiedot sisältyvät tietomalliin. Molempia myös päivitetään sen mukaan, miten lainsäädäntö muuttuu.

Metatietoihin on suositeltavaa yhdistää laskentasääntöjä tai käsittelysääntöjä tiedon elinkaaren hallinnan automatisoinnin edistämiseksi. Tyypillisiä ovat mm. säilytys- tai salassapitoajan päättymiseen liittyvät toiminnallisuudet.

15 Yhteentoimivuusalusta: Tiedon elinkaaren hallinnan tietomalli.

Sanasto

Tähän lukuun on koottu suosituksen sisältöä yleisesti taustoittavia käsitteitä sekä tiedonhallintalakiin tulleet uudet käsitteet. Pakollisten metatietojen määritelmät ilmenevät luvuissa 5–7 ao. kohdissa, jossa niiden määrittely perustuu pääsääntöisesti tiedonhallintalakiin tai siihen liittyvään hallituksen esitykseen. Lisäksi pakollisten metatietojen määritelmät on esitetty liitteen 1 metatietotaulukossa.

Taulukko 1. Suosituksen sanasto.

Termi	Määritelmä	Lähde (jos muu kuin tämä suositus)
Asia	viranomaisen ratkaistavaksi annettu tai otettu tehtävä <i>Huomautus:</i> Asian ratkaisemiseksi viranomaisen asiankäsittelyprosessissa tehdään toimenpiteitä, joiden lopputuloksena syntyy viranomaisen tekemä ratkaisu. Viranomaisen ratkaisu voi olla esimerkiksi hallinto-päätös, määräys, lausunto, hallituksen esitys, ohje tai muu viranomaisen kannanmuodostus.	
Asianhallinta	julkishallinnossa vakiintunut menetelmä viranomaisen asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen käsittelyn ja (elinkaaren) hallinnan suunnitelmalliseksi ja yhtenäiseksi ohjaamiseksi, toteuttamiseksi ja seuraamiseksi eri toimintaprosesseissa	
Asianhallinta-järjestelmä	asianhallintaan erikoistunut tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat hallitaan ennakoita määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti <i>Huomautus:</i> Järjestelmä sisältää tai siihen on integroitu toiminnallisesti tai loogisesti toisiinsa liittyviä sovelluksia, tietovarantoja, palveluja ja toimistotyökaluja. Asioiden ja asiakirjojen käsittelyä ohjataan niiden koko elinkaaren ajan asiankäsittelyprosessin ja tiedonohjauksen tai vastaavan ohjausmekanismin avulla	

Termi	Määritelmä	Lähde (jos muu kuin tämä suositus)
Asiankäsittely/ asian käsittely	viranomaisen tehtäviin liittyvien asioiden lainsäädännön mukainen ja järjestelmällinen hoitaminen eri käsittelyvaiheissa vireille tulosta ratkaisemiseen asiankäsittelyprosessin mukaisesti	
Asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohta	asiarekisteriin rekisteröitävä tieto asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohdasta <i>Huomautus:</i> Säännöksellä tarkoitetaan tyypillisesti hallintopäätöstä, mutta asian ratkaisu voi olla myös rekisterimerkinnän tekeminen, lausunnon antaminen tai muu hallintoasiaan liittyvä viranomaisen ratkaisu.	TihL 26 §
Asian käsittelyn tila	asiankäsittelyprosessin tilatiedot (ei asian tai asiakirjan tekniset tilatiedot) <i>Huomautus:</i> Asiankäsittelyprosessissa tietyllä hetkellä meneillään oleva käsittelyvaihe.	
Asian käsittely- vaiheet ja toimenpiteet	välitoimenpiteet ja käsittelyvaiheet, joiden perusteella voidaan jälkikäteen todentaa, miten asiankäsittely on toteutettu ja mitä toimenpiteitä siinä on tehty <i>Huomautus:</i> Hallintoasioissa käytettäviä käsittelyvaiheita ovat ohjaus, vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, toimeenpano, muutoksenhaku ja seuranta	
Asiarekisteri	rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista	
Automaattinen ratkaisu- menettely	toimintaprosessi, jossa asia ratkaistaan hallintolain (434/2003) 53 e §:ssä tarkoitetulla tavalla automaattisesti	TihL 2 §
Käsittelysäännöt	luonnollisen henkilön ennalta laatimat automaattisen tietojenkäsittelyn ohjaamiseen tarkoitetut säännöt	TihL 2 §
Looginen asiarekisteri	rekisteri tiedonhallintayksikössä muodostuvista asiankäsittelyn metatiedoista riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne syntyvät	
Lähetämis- ajankohta	asiarekisteriin rekisteröity ajankohta, jolloin viranomaisen laatima asiakirja on lähetetty vastaanottajalle	TihL 26 §
Lähetämistapa	tapa, jolla viranomaisen lähetetään asiakirjan vastaanottajalle <i>Huomautus:</i> Asiakirja voidaan lähettää esimerkiksi postitse, sähköpostilla tai muulla vastaavalla tavalla.	TihL 26 §

Termi	Määritelmä	Lähde (jos muu kuin tämä suositus)
Operatiivinen tietojärjestelmä	mikä tahansa asioiden käsittelyä tukeva tai siihen liittyvä tietojärjestelmä	
Rekisteröinti	tehtävä, jossa ylläpidetään viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot <i>Synonyymi:</i> kirjaaminen	
Säilyttäminen	Viranomaisen tulee määritellä asiakirjatietojensa säilytysajat, ellei niistä ole säädetty laissa. Säilytysaikojen määrittelyssä on huomioitava tietojen alkuperäinen käyttötarve sekä esimerkiksi kansalaisten oikeusturva. Tietoja säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessa määritelty aika, jonka jälkeen tietoaineistot arkistoidaan tai tuhoaan. Alkuperäinen käyttötarve voi olla niin pitkäkestoista, että asiakirjatiedot on säädetty lailla pysyvästi säilytettäväksi.	Säilytysaika-suositus
Tehtäväluokitus	organisaation tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo	SÄHKE2-metatietosuositus
Tiedoksiantotapa	tapa, jolla viranomainen toimittaa tekemänsä päätöksen asianosaiselle ja muulle tiedossa olevalle, jolla on oikeus hakea siihen oikaisua tai muutosta valittamalla. <i>Huomautus:</i> Tiedoksianto toimitetaan tavallisena tai todisteellisena tiedoksiantona taikka, jos sitä ei voida edellä tarkoitettu tavoin toimittaa, yleistiedoksiantona. Viranomainen voi antaa asiakirjat tiedoksi esimerkiksi postitse tai sähköisesti.	Hallintolaki 55 §, TihL 26 §, Laki sähköisestä asioinnista viranomais-toiminnassa 19 §
Tiedonohjaus	tiedon käsittelyn ohjaaminen tietojärjestelmässä perustuu SÄHKE2:ssa tiedonohjaukseen, joka tarkoittaa tietojärjestelmään laadittavaa metatietomäärittystä (tiedonohjaussuunnitelma eli TOS, aiemmin myös eAMS) ja siihen perustuvia käsittelysääntöjä.	SÄHKE2-metatietosuositus
Tietoaineisto	asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus <i>Huomautus:</i> Tietoaineistot koostuvat yleensä useista aineistoista tai asiakirjaryhmistä tai asiakirjoista, joilla on erilaisia säilytysaikoja	TihL 2 §
Tietojärjestelmä	tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koostuva kokonaisuusjärjestely	TihL 2 §

Termi	Määritelmä	Lähde (jos muu kuin tämä suositus)
Viranomaisen asiakirja	<p>viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomaisen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa</p> <p><i>Huomautus:</i> 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.</p>	JulkL5 § 2 mom

Muutoslista

Muutoslistassa on tiivistetysti päivitetyn suosituksen muutokset alkuperäiseen suositukseen asiankäsittelyn metatiedoista (2021) nähden.

Suosituksen luku	Muutos
Koko suositus	Läpikäyty kytkökset muihin tiedonhallintautakunnan suosituksiin ja tiedon elinkaaren hallinnan tietomalliin ¹⁶ ja tehty uusia viittauksia. Tiivistetty ja selkiytetty tekstiä ja lisätty joitakin esimerkkejä. Tarkennettu käsitteitä. Tehty julkaisuteknisiä korjauksia.
Luku 1	Selkiytetty metatietojen pakollisuuden/suosittelavuuden lähtökohtia.
Luku 2	Avattu tarkemmin asian käsitettä. Automaattisen ratkaisumenettelyn tuomat tiedonhallintalain muutokset lisätty.
Luku 3	Ei olennaisia muutoksia.
Luku 4	Tarkistettu teksti suositukseen salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä nähden ja päivitetty esimerkkiä.
Luku 5	Kuvattu automaattisen ratkaisumenettelyn tuomat muutokset asian rekisteröintiin. Täsmennetty koontiasian ja tehtäväluokka-käsitteen käyttöä. Lisätty Y-tunnuksen käyttöesimerkkejä.
Luku 6	Ei olennaisia muutoksia.
Luku 7	Kuvattu automaattisen ratkaisumenettelyn tuomia muutoksia asiakirjan rekisteröintiin.
Luku 8	Kuvattu tiivistetysti suositeltavien metatietojen päivitykset. Täsmäytetty suositeltavien metatietojen tekstiä julkisen hallinnon tiedon elinkaaren tietomallin kanssa.
Luku 9	Luku poistettu, koska palvelujen tiedonhallinnasta on asiankäsittelyn suosituksen laatimisen jälkeen laadittu oma suosituksensa.
Sanasto	Sanasto siirretty taulukkomuotoon. Tehty kielelliset tarkennukset käsitteisiin. Uudet tiedonhallintalain käsitteet ja joitakin muita käsitteitä lisätty.

16 Yhteentoimivuusalusta: Tiedon elinkaaren hallinnan tietomalli.

Suosituksen luku	Muutos
Liite 1	Pakolliset ja suositeltavat metatiedot yhdistetty samaan taulukkoon. Tiedonhallintalain päivityksessä ja tietomallityössä esille tulleet uudet metatiedot tai tarkennukset olemassa oleviin lisätty.
Liite 2	Huomioitu toimintaympäristön keskeiset uudet muut asiankäsittelyyn liittyvät säännökset, suositukset ja ohjeet. Viittaukset JHS-suosituksiin ja pääosin Vahti-suosituksiin poistettu.
Lähteet	Päivitetty uudistettuun lähteiden esittämisformaattiin.

Liite 1. Asiankäsittelyn metatiedot (TiHL 26 § ja muu yleislainsäädäntö)

Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde (suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimuksiin tai muu keskeinen käyttöperuste	Metatiedon pakollisuus (P), suositeltavuus (S)	Metatiedon määritelmä/ Lisätietoa ja huomautuksia	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot
1. Asian metatiedot					
Asiatunnus (5.1.)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatunnus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään.	Asianumero; Diaarinumero; Diaaritunnus; SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId)	ks. Suositus kohta 5.1: eri vaihtoehtoja asiatunnuksen muodostamiseen
Y-tunnus l. yritys- ja yhteisötunnus (5.2)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Rekisteriviranomaisen yritykselle tai yhteisölle antama yksilöivä tunnus. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId)	
Viranomaisen yksilöivä tieto (5.3)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Tieto, jonka perusteella voidaan selvittää, mille viranomaiselle asiaan liittyvien tietojen antamista ja muuta hallintaa koskevat vastuut määräytyvät tiedonhallintayksikössä. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SÄHKE2:2.14.3 Yhteisö (Agent.CorporateName); SÄHKE2 2.14.1 Rooli (Agent.Role); Vastuuorganisaatio	
Toimintaprosessin yksilöivä tieto (5.4.)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Esim. tehtävuokkatunnus, toimintaprosessin nimeke tai muu vastaava, jonka tiedonhallintayksikkö voi itse päättää, ellei erityislainsäädännössä toisin säädetä.	SÄHKE2: 2.13 Tehtävä (Function); ISO 15489-1:2017 3.19 Toimintaprosessi	
Asian vireilletuloajan kohta (5.5)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Ajankohta, jolloin viranomainen on saattanut sille saapuneiden asiakirjojen perusteella asian vireille tai oma-aloitteisissa asioissa käynnistänyt toimet asian vireillesaattamiseksi.	SÄHKE2: 2.2.1 Avattu/laadittu (Created); Päivämäärä, jolloin asia on tullut vireille; Asian avauspäivä; Päivämäärä, jolloin asia on tullut vireille; Asian vireilletulopäivä.	

Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde (suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimuksiin tai muu keskeinen käyttöperuste	Metatiedon pakollisuus (P), suositeltavuus (S)	Metatiedon määritelmä/ Lisätietoa ja huomautuksia	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot
Asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset (5.6)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Asian vireillepanija on se, jonka asiaa hoidetaan. Tyypillisesti vireillepanija on asiakirjan lähettäjä, muttei aina. Asian vireillepanija on tyypillisesti asianosainen, mutta osassa viranomaisen asioita voi olla myös muita asianosaisia. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SÄHKE2: 2.14.1 Rooli (Agent.Role)/ Toimeksiantaja (Agent.mandator); Asian vireillepanijoiden tiedot; Vireillepanijat.	
Julkisuus	Julkisuuslaki, Tiedonhallintalaki 13 §	P	Julkisuusluokka ei ole suoraan julkisuuslaista tuleva metatieto, mutta se on vakiintunut tietojärjestelmien käyttöliittymätermi.	SÄHKE2:2.6.1 Julkisuusluokka (Restriction.PublicityClass)	
Salassapitoaika	Julkisuuslaki 31 §, erityislainsäädäntö	P	Auttaa tietopalvelutehtävissä ja ohjaa rajaamaan asian käsittelijät.	SÄHKE 2: 2.6.2 Salassapitoaika (Restriction.SecurityPeriod)	
Salassapidon päättymisajankohta	Julkisuuslaki 31 §	P	Auttaa tietopalvelutehtävissä ja ohjaa rajaamaan asian käsittelijät.	SÄHKE 2: 2.6.3 Salassapidon päättymisajankohta (Restriction.SecurityPeriodEnd)	
Salassapitoperuste	Julkisuuslaki 25 §	P	Auttaa tietopalvelutehtävissä ja ohjaa ajaamaan asian käsittelijät.	SÄHKE2: 2.6.4 Salassapitoperuste (Restriction.SecurityReason)	
Turvallisuusluokka	Tiedonhallintalaki 18 §, valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019)	P	Turvallisuusluokiteltuja aineistoja vastaanottavat myös tahot, joita turvallisuusluokittelu ei koske. Näitä ovat muun muassa kunnat ja hyvinvointialueet. Näiden järjestelmissä on oltava mahdollisuus merkitä turvallisuusluokka.	SÄHKE2: 2.6.6. Turvallisuusluokka (Restriction.SecurityClass)	
Arkistoinnin peruste	Tiedonhallintalaki 21 §, arkistolaki 8 §	P	Käytetään, kun asian rekisteröintitiedot on säädetty lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi. Kansallisarkiston seulontapäätös sisältää määräykset viranomaisen asiakirjatietojen arkistoinnista.	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	

Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde (suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimukseen tai muu keskeinen käyttöperuste	Metatiedon pakollisuus (P), suositeltavuus (S)	Metatiedon määritelmä/ Lisätietoa ja huomautuksia	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot
Arkistoitava	Tiedonhallintalaki 5 § ja 21 §, arkistolaki 8 §	P	Metatieto kuvaa asian rekisteröintitietojen arkistointitarvetta. Asiakirjojen osalta ks. kohta 3.3. Metatieto saa vaihtoehdot kyllä/ei.	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	
Henkilötietoja	Tietosuojalainsäädäntö	P	Metatieto ohjaa huomioimaan tietosuojalainsäädännöstä tulevat säädökset. Henkilötietojen käsittelyperuste määritellään organisaatiokohtaisesti.	SÄHKE2: 2.6.7 Henkilötietoja (Restriction. PersonalData)	Esimerkiksi: - sisältää henkilötietoja - ei sisällä henkilötietoja - sisältää suojattavia henkilötietoja - sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä
Avattu/laadittu	Kansallisarkisto/SÄHKE2-metatietosuositus	S	Kohteen laatimispäivämäärä.	SÄHKE2:2.2.1 Avattu/laadittu	
Nimeke	Tiedonhaku, yksilöitävyys, käytettävyys, tietopalvelu	S	Asian nimi, Asian nimike, Asian nimeke, Aihe, Kuvaus asiasta. Asian yksilöintiä ja ymmärtämistä tukeva metatieto; voidaan muodostaa myös automaattisesti esim. tehtävälukan ja lähettäjän/vastaanottajan ja muiden metatietojen perusteella.	SÄHKE2:2.7 Nimeke (Title); SÄHKE2:2.1 Aihe (Subject)	
Asian ID/ Identifointitunnus	Todistusvoimaisuus	S	Numeerinen tunnus, tekninen tunnus.	SÄHKE2:2.3 Identifointitunnus (NativeId)	
Lähettävän organisaation tunnus/toisen tiedonhallintayksikön asiatunnus	Yksilöitävyys, tiedonhaku	S		SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId)	

Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde (suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimuksiin tai muu keskeinen käyttöperuste	Metatiedon pakollisuus (P), suositeltavuus (S)	Metatiedon määritelmä/ Lisätietoa ja huomautuksia	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot
Toimija	Todistusvoimaisuus, tiedon omistajuus ja vastuut	S	Tieto siitä, kuka avasi/ratkaisi asian, asian tilan muutokset. Tärkeä todistusvoimaisuuden kannalta. ISO: toimija, henkilö, työryhmä tai organisaatio, joka on vastuussa asiakirjojen laadinnasta, talteenotosta tai asiakirjahallinnan prosesseista tai osallistuu niihin. Huom. Teknologiset työkalut, kuten ohjelmistosovellukset, voidaan katsoa toimijoiksi, jos ne suorittavat rutiininomaisesti asiakirjahallintaprosesseja. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SFS-ISO 15489-1:2017 (Lähde: ISO 23081-1:2006, 3.1): Toimija (Agent); SÄHKE2:2.14 Toimija	
Käyttäjärühmä	Yksilöitävyys, tiedonhaku, tietoturva, tietosuojat	S	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SÄHKE2:2.6.10.2 Käyttäjärühmä/Rooli (Restriction.AccessRight.Role)	
Omistaja	Kansallisarkisto/SÄHKE2-metatietosuositus	S	Tieto henkilöstä tai tahosta, jolla on oikeus päättää salassa pidettävän aineiston käsittelystä ja käytöstä. Pakollinen salassa pidettävälle aineistolle.	SÄHKE2: 2.6.9 Omistaja	
Suhde	Yksilöitävyys, yhteentoimivuus	S	Myös termiä "viittaus" käytetään usein suhteen synonyyminä. Näiden avulla voi viitata esim. toisten organisaatioiden, yhteisöjen tai yritysten omiin asia-, palvelu- tai sopimustunnuksiin. Viittaus ja suhde voivat olla myös omia metatietojaan.	ISO 15489-1:2017; SÄHKE2:2.10.2 Viittaa/On viitattu (Relation.References/Relation.IsReferencedBy)	

Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde (suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimuksiin tai muu keskeinen käyttöperuste	Metatiedon pakollisuus (P), suositeltavuus (S)	Metatiedon määritelmä/ Lisätietoa ja huomautuksia	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot
2. Asian käsittelyvaiheiden ja toimenpiteiden metatiedot					
Asian käsittelyn tila (6.1)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Asiankäsittelyprosessin tilatiedot (ei asian tai asiakirjan tekniset tilatiedot). Huomautus: Asiankäsittelyprosessissa tietyllä hetkellä meneillään oleva käsittelyvaihe.	SÄHKE2:2.12 Tila (Status)	<i>Ks. Suositus luku 6.1 esim.:</i> - Avattu/Laadittu - Vireillä/valmistelussa/ käsittelyssä - Mitätöity/rauenut - Ratkaistu/päätetty/ suljettu - Säilytyksessä - Arkistoitu
Käsittelyvaiheet ja toimenpiteet (6.2)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Toimenpiteet ja käsittelyvaiheet, joiden perusteella voidaan jälkikäteen todentaa, miten asiankäsittely on toteutettu ja mitä toimenpiteitä siinä on tehty. Kuvaa käsittelyvaiheen ja toimenpiteen tyypit ja tunnukset/tunnisteet.	SÄHKE2: 5 Toimenpiteen metatiedot; SÄHKE2:5.6 Toimenpiteen tyyppi (Type); SÄHKE2:2.14 Toimija (Toimija tarkennetaan roolitiedolla ja henkilö- tai yhteisö-tiedoilla); ISO 15489-1:2017 5.2.3 f. Liiketoiminnan toimenpiteet ja tapahtumat	<i>Ks. Suositus kohta 6.2:</i> - Ohjaus - Vireilletulo - Valmistelu - Päätöksenteko - Tiedoksianto - Toimeenpano - Muutoksenhaku - Seuranta
Toimenpiteen nimeke	Kansallisarkisto/SÄHKE2-metatietosuositus	S	Kohteen varsinainen nimi. Kuvaa sisällön tiiviisti ja informatiivisesti.	SÄHKE2:5.3 Toimenpiteen nimeke	
Avattu/laadittu	Kansallisarkisto/SÄHKE2-metatietosuositus	S	Kohteen laatimispäivämäärä.	SÄHKE2:5.1.3 Avattu/laadittu	
Toimija	Todistusvoimaisuus	S	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SÄHKE2:2.14 Toimija; ISO 15489-1:2017	

Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde (suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimuksiin tai muu keskeinen käyttöperuste	Metatiedon pakollisuus (P), suositeltavuus (S)	Metatiedon määritelmä/ Lisätietoa ja huomautuksia	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot
Viranomaisen tekemän asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohta (5.7)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Tieto asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohdasta, joka rekisteröidään asiarekisteriin tarpeen mukaan. Säännöksellä tarkoitetaan tyypillisesti hallintopäätöstä, mutta asian ratkaisu voi olla myös rekisterimerkintä, lausunto tai muu hallintoasiaan liittyvä viranomaisen ratkaisu.	SÄHKE2:3.1.1 Päättyispvm (Date.Finished); SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	
Viranomaisen lähettämien asiakirjojen tiedoksiantotapa tarvittaessa (5.8)	Hallintolaki 55 §, tiedonhallintalaki 26 §, Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 19 §	P	Tapa, jolla viranomainen toimittaa tekemänsä päätöksen asianosaiselle ja muulle tiedossa olevalle, jolla on oikeus hakea siihen oikaisua tai muutosta valittamalla. Tiedoksianto toimitetaan tavallisena tai todisteellisena tiedoksiantona taikka, jos sitä ei voida edellä tarkoitetuilla tavoin toimittaa, yleistiedoksiantona. Viranomainen voi antaa asiakirjat tiedoksi esimerkiksi postitse tai sähköisesti.	SÄHKE2:5 Toimenpiteen metatiedot; SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); SÄHKE2:3.2 Sähköinen tiedoksianto	Viranomainen voi antaa asiakirjat tiedoksi esimerkiksi postitse, sähköisesti tai yleistiedoksiantona.
Asian käsittelyn päättymisajankohta	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Ajankohta jolloin asian käsittely järjestelmässä päättyy ja asia suljetaan.	SÄHKE2:3.1.1 Päättyispvm (Date.Finished)	
3. Asiakirjan metatiedot					
3.1 Saapuneen asiakirjan metatiedot					
Asiakirjan yksilöivä tieto (7.1.1)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Esim. asiakirjan numeerinen tunniste tai muu tunnus tai asiakirjan otsikkotieto.	SÄHKE2:2.3 Identifointitunnus (NativeId); SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId); SÄHKE2:2.7 Nimeke (Title) Kuvailtavan kohteen varsinainen nimi; ISO 15489-1:2017, 9.3 Yksilöivä tunniste; Asiakirjan tunnus	

Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde (suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimuksiin tai muu keskeinen käyttöperuste	Metatiedon pakollisuus (P), suositeltavuus (S)	Metatiedon määritelmä/ Lisätietoa ja huomautuksia	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot
Asiakirjan saapumistapa (7.1.2)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Asiakirjan välittämiseen käytettävissä olevista tavoista se, jolla asiakirja on saapunut vastaanottajalle.	SÄHKE2:4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu	Mahdollisia asiakirjan saapumistapoja ovat esim.: - Sähköpostitse - Sähköisen asioinnin kautta - Postitse - Toimitettu
Asiakirjan saapumisajan-kohta (7.1.3)	Tiedonhallintalaki 25 §	P	Asiakirjan saapumisen ajankohta saapumistavasta riippuen päivän tai kellonajan tarkkuudella. Postitse saapuvien asiakirjojen saapumisajankohta voidaan määrittää tiettyyn saapumispäivään, kun taas sähköisiä tiedonsiirto-menetelmiä tai digitaalisia palveluja käyttämällä asiakirjan saapumisajankohta voidaan määrittellä tietyn päivän tiettyyn kellonaikaan.	SÄHKE2: 2.2.6 Vastaanotettu (Acquired) Päivämäärä, jolloin kohde on saapunut työjonoon. Asiakirjan saapumispäivämäärä. Aikamääre, jolloin viesti on saapunut vastaanottajan asiointijärjestelmään; Asiakirjan saapumispäivämäärä. Päivämäärä, jolloin asiakirja on saapunut/annettu viranomaiselle; SÄHKE2:4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu	
Asiakirjan lähettäjä tai asiamies (7.1.4)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Saapuneen asiakirjan lähettäjän tai asianosaisen tiedot. Asianosainen on se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Hallintoasiassa saa käyttää asiamiestä ja avustajaa. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SÄHKE2:12.14.1 Rooli (Agent.Role)/ Lähettäjä (Agent.sender); SÄHKE2: 2.14.1 Rooli /Toimeksiantaja (Agent.mandator)	
3.2. Viranomaisen laatiman asiakirjan metatiedot					
Asiakirjan yksilöivä tieto (7.2.1)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Esim. asiakirjan numeerinen tunniste tai muu tunnus tai asiakirjan otsikkotieto.	SÄHKE2:2.3 Identifiointitunnus (NativeId); SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId); SÄHKE2:2.7 Nimeke (Title) Kuvailtavan kohteen varsinainen nimi; ISO 15489-1:2017, 9.3 Yksilöivä tunniste; Asiakirjan tunnus	

Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde (suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimuksiin tai muu keskeinen käyttöperuste	Metatiedon pakollisuus (P), suositeltavuus (S)	Metatiedon määritelmä/ Lisätietoa ja huomautuksia	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot
Asiakirjan laatija (7.2.2)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Laatijan tarkemmat tiedot, joista voidaan tunnistaa, kuka on vastuussa asiakirjan sisällöstä. Toimijaa kuvaava metatieto.	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 laatimisaikakohta (7.2.3)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	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 (laatimisaikakohdan todentaminen)	
Asiakirjan lähettämisaikakohta (7.2.4)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Asiarekisteriin rekisteröitävä ajankohta, jolloin viranomaisen laatima asiakirja on lähetetty vastaanottajalle. Asiakirjojen lähettämistä koskevat tiedot ovat merkityksellisiä mm. tiedoksiantojen ja määräaikaisten laskennan osalta.	SÄHKE2:2.2.3 Lähetetty (Sent); ISO 15489-1:2017, 5.2.2.1 Autenttisuus (lähettämisaikakohdan todentaminen)	
Asiakirjan lähettämistapa (7.2.4)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Tapa, jolla viranomainen lähettää asiakirjan vastaanottajalle.	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); SÄHKE2:3.2 Sähköinen tiedoksianto (asiankäsittelyn metatiedot)	Mahdollisia asiakirjan lähettämistapoja ovat esimerkiksi postitse, sähköpostilla, sähköisen asioinnin kautta tai muulla vastaavalla tavalla.
Avattu/laadittu	Kansallisarkisto/SÄHKE2-metatietosuositus	S	Kohteen laatimispäivämäärä.	SÄHKE2:2.2.1 Avattu/laadittu	
Hyväksyjä/vastuuhenkilö/allekirjoittaja	Todistusvoimaisuus, yksilöitävyys	S	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SÄHKE2:2.14.1 Toimija/rooli (AgentRole) (Toimija tarkennetaan roolitiedolla ja henkilö- tai yhteisö -tiedoilla)	
Määräajan laskenta-peruste	Tiedoksiantaminen, määräaikaisten laskenta	S		HUOM. Tämä kylläkin toimenpiteen käsittelyn määräaika, mutta liittyy myös asiakirjojen määräaikoihin: SÄHKE2:5.1.6 Voimassaoloaika (Valid)	
Vastaanottaja	Todistusvoimaisuus, yksilöitävyys	S	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SÄHKE2:2.14.1 Toimija/rooli (AgentRole)	

Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde (suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimuksiin tai muu keskeinen käyttöperuste	Metatiedon pakollisuus (P), suositeltavuus (S)	Metatiedon määritelmä/ Lisätietoa ja huomautuksia	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot
3.3 Yhteisiä metatietoja sekä saapuneelle asiakirjalle että viranomaisen laatimalle asiakirjalle					
Asiakirjan nimeke	Tietopalvelu, yksilöitävyys, käytettävyys	S		ISO 15489-1:2017, SÄHKE2:2.7 Nimeke (Title)	
Asiakirjan tunnus	Todistusvoimaisuus	S	Numeerinen tunnus, tekninen tunnus.	ISO 15489-1:2017; SÄHKE2:2.3 Identifiointitunnus (NativeId)	
Asiakirjatyyppe	Tiedonohjaus, säilytysajan määrittäminen	S	Asiakirjatyypillä voi olla paikallisesti määriteltyjä koodistoja tai tarkenteita.	SÄHKE2:2.15 Tyyppe (Type)	
Asiatunnus	Todistusvoimaisuus, yhteys kontekstiin	S		ISO 15489-1:2017; SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId);	
Asiakirjan tila	Kansallisarkisto/SÄHKE2-metatietosuositus	S	Tilalla kuvataan kohteen elinkaari luonnosvaiheesta tuhoamiseen tai arkistointiin ja siirtämiseen.	SÄHKE2:2.12 Tila (Status)	
Julkisuus	Julkisuuslaki, Tiedonhallintalaki 13 §	P	Julkisuusluokka ei ole suoraan julkisuuslaista tuleva metatieto, mutta se on vakiintunut tietojärjestelmien käyttöliittymätermi.	SÄHKE2:2.6.1 Julkisuusluokka (Restriction.PublicityClass)	
Turvallisuusluokka	Tiedonhallintalaki 18 §; Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019)	P	Turvallisuusluokiteltuja aineistoja vastaanottavat myös tahot, joita turvallisuusluokittelu ei koske. Näitä ovat muun muassa kunnat ja hyvinvointialueet. Näiden järjestelmissä on oltava mahdollisuus merkitä turvallisuusluokka.	SÄHKE2: 2.6.6. Turvallisuusluokka (Restriction.SecurityClass)	
Salassapitoaika	Julkisuuslaki 31 §	P		SÄHKE2:2.6.2 Salassapitoaika (Restriction.SecurityPeriod)	
Salassapidon päättymisajankohta	Julkisuuslaki 31 §	P	Mahdollistaa julkiseksi tulon (päiväys jolloin tieto muuttuu julkiseksi). Salassapidon päättymisen laskenta on suositeltavaa automatisoida, jolloin tarvitaan salassapidon laskentaperuste (laskentasääntö).	SÄHKE2:2.6.3 Salassapidon päättymisajankohta (Restriction.SecurityPeriodEnd)	

Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde (suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimukseen tai muu keskeinen käyttöperuste	Metatiedon pakollisuus (P), suositeltavuus (S)	Metatiedon määritelmä/ Lisätietoa ja huomautuksia	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot
Salassapitoperuste	Julkisuuslaki 25 §	P	Tukee tietopalvelua. Tiedon antamisesta kieltäytyminen on perusteltava	SÄHKE 2: 2.6.4 Salassapitoperuste (Restriction.SecurityReason)	
Henkilötietoja	Tietosuojalainsäädäntö	P	Metatieto ohjaa huomioimaan tietosuojalainsäädännöstä tulevat säädökset. Henkilötietojen käsittelyperuste määrittellään organisaatiokohtaisesti.	SÄHKE2: 2.6.7 Henkilötietoja (Restriction. PersonalData)	Esimerkiksi: - sisältää henkilötietoja - ei sisällä henkilötietoja - sisältää suojattavia henkilötietoja - sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä
Toimija	Todistusvoimaisuus	S	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SFS-ISO 15489-1:2017 (Lähde: ISO 23081-1:2006, 3.1): Toimija (Agent); SÄHKE2:2.14 Toimija (Toimija tarkennetaan roolitiedolla ja henkilö- tai yhteisö-tiedoilla)	
Käyttäjryhmä	Yksilöittävyys, tiedonhaku, tietoturva, tietosuojaja	S	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SÄHKE2:2.6.10.2 Käyttäjryhmä/Rooli (Restriction.AccessRight.Role) (Toimija tarkennetaan roolitiedolla ja henkilö- tai yhteisö-tiedoilla)	
Roolit ja käyttöoikeudet	Todistusvoimaisuus, tietoturva, tietosuojaja	S		SÄHKE2:2.14.1 Toimija/rooli (AgentRole)	
Omistaja	Kansallisarkisto/SÄHKE2-metatietosuositus	S	Tieto henkilöstä tai tahosta, jolla on oikeus päättää salassa pidettävän aineiston käsittelystä ja käytöstä.	SÄHKE2: 2.6.9 Omistaja	
Suhde	Yksilöittävyys, yhteentoimivuus	S		SÄHKE2:2.10 Suhde; SÄHKE2:4.8 Suhde Ks. ISO 15489-1:2017	
Kieli	Tietopalvelu	S		SÄHKE2:2.4 Kieli (Language)	
Versio	Todistusvoimaisuus	S		SÄHKE2:4.11 Versio (Version)	

Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde (suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimuksiin tai muu keskeinen käyttöperuste	Metatiedon pakollisuus (P), suositeltavuus (S)	Metatiedon määritelmä/ Lisätietoa ja huomautuksia	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot
Tiedostomuoto	Säilyttäminen	S		ISO 15489-1:2017, 5.2.3 Asiakirjojen metatieto (formaatti); SÄHKE2: 4.8.3 Myöhempi formaatti/ Aikaisempi formaatti (Relation.HasFormat/ Relation.IsFormatOf); SÄHKE2:6.4.3 Formaatti/6.4.3.1 Nimi, 6.4.3.2 Versio	
Sähköinen allekirjoitus	Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 16 §	P	Pakollinen metatieto, jos sähköinen allekirjoitus on käytössä. Metatiedosta ilmenee myös tieto toimijasta (allekirjoittajasta). Toimijaa kuvaava metatieto.	SÄHKE2:4.3 Asiakirjan sähköinen allekirjoitus (SignatureDescription); SÄHKE2:2.14 Toimija (Agent), 2.14.1 Rooli (Agent.Role); SÄHKE2:2.8. ja 5.4 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); SÄHKE2: 4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu	
Sähköinen allekirjoitusajankohta	Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 16 §	P	Pakollinen metatieto, jos sähköinen allekirjoitus on käytössä.	SÄHKE2:4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu; SÄHKE2:4.3 Asiakirjan sähköinen allekirjoitus (SignatureDescription); SÄHKE2:2.8. ja 5.4 Organisaatiokohtaiset metatiedot	
Säilytysaika	Tiedonhallintalaki 21 §	P	Säilytysaika tarkoittaa sitä, miten kauan tietoa aineistoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty. Säilytysaika-kentän sisällöt määräytyvät eri lakien tai muiden käyttötarkoitusten perusteella. Tässä taulukossa metatieto tarkoittaa sitä, että järjestelmistä tulee löytyä metatietokenttä säilytysaikojen tallentamiseen.	SÄHKE2:2.11.1 Säilytysajan pituus (RetentionPeriod)	
Säilytysajan peruste	Tiedonhallintalaki 21 §	P	Säilytysajan peruste löytyy esimerkiksi laeista, päätöksistä tai tiedonhallintalautakunnan suosituksista.	SÄHKE2:2.11.2 Säilytysajan peruste (RetentionReason)	

Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde (suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimuksiin tai muu keskeinen käyttöperuste	Metatiedon pakollisuus (P), suositeltavuus (S)	Metatiedon määritelmä/ Lisätietoa ja huomautuksia	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot
Säilytysajan päättymisajankohta	Tiedonhallintalaki 21 §	P	Elinkaaren vaihe (säilytysvaihe/arkistovaihe) ilmaistaan osana muita asiakirjan tilatietoja. Arkistoon siirtämisen ajankohta voidaan esittää tietoaineistotasolla esim. tiedonhallintamallissa. Säilytysajan päättymisen laskenta on suositeltavaa automatisoida, jolloin tarvitaan säilytysajan laskentaperuste (laskentasääntö).	SÄHKE2:11.3 Säilytysajan päättymisajankohta (RetentionPeriodEnd)	
Arkistoinnin peruste	Tiedonhallintalaki 21 §, arkistolaki 8 §	P	Käytetään, kun asiakirja on arkistoitava lain tai päätöksen nojalla. Kansallisarkiston seulontapäätös sisältää määräykset viranomaisen asiakirjatietojen arkistoinnista.	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	
Arkistoitava	Tiedonhallintalaki 5 § ja 21 §, arkistolaki 8 §	P	Metatieto kertoo, että asiakirja on säädetty lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi. Metatieto saa vaihtoehdot kyllä/ei.	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	

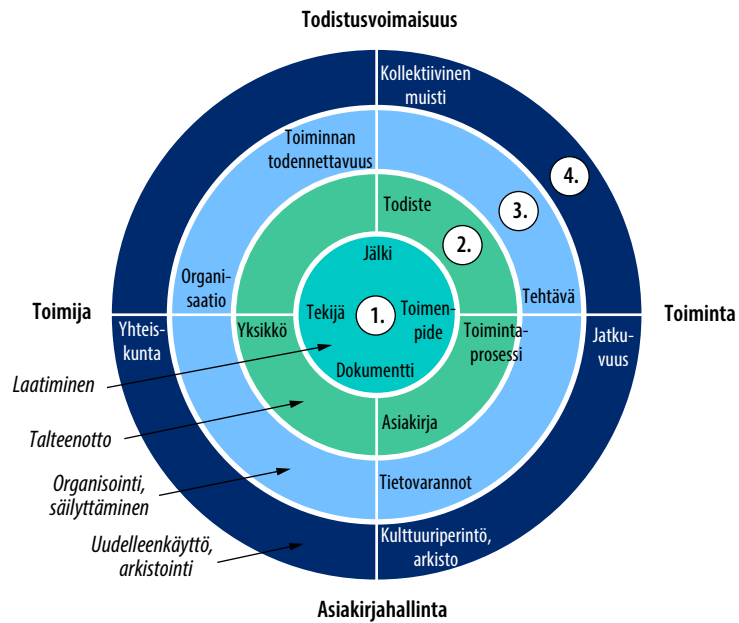
Liite 2. Tiedon elinkaaren hallinta: kooste asianhallinnassa huomioitavista laeista, määräyksistä, ohjeista ja suosituksista

Sisältö

1	Lainsäädäntö	66
2	Lainsäädännön nojalla annetut määräykset, ohjeet ja suositukset	69
3	Muut ohjaavat asiakirjat	73
3.1	Tietoturvallisuus	73
3.2	Julkisen hallinnon suositukset (JHS)	73
3.3	Standardit	73

Tähän asiankäsittelyn metatietosuosituksen liitteeseen on koottu luettelomuotoon keskeiset säädökset ja muut ohjeistukset, jotka tiedonhallintayksikön tulee huomioida asianhallinnassa. Kunkin tiedonlähteen kohdalla on myös tiivistelmä sen keskeisestä sisällystä. Oheisessa kuvassa on kuvattu eri lakien kohdistumista tiedon elinkaaren hallinnan eri vaiheisiin. Asianhallinnassa tiedon elinkaaren vaiheet jäsennetään laatimiseen, talteenottoon, organisointiin/säilyttämiseen ja uudelleenkäyttöön/arkistointiin.

Kuvio 1. Elinkaaren jatkumomalli tiedonhallintalakiin sovellettuna



1. Tiedonhallintalaki, julkisuuslaki ja tietosuoja-asetus

- säilytysaikojen ja käsittelytoimien suunnittelu
- julkisuuden ja salassapidon sekä henkilötietoluonteen huomioiminen
- säilyvyyden ja arkistoitavuuden varmistaminen

3. Tiedonhallintalaki, julkisuuslaki ja tietosuoja-asetus

- suojaustoimet, tietoturva
- käytettävyyden ja saatavuuden varmistaminen
- hävittäminen säilytysajan päätyttyä
- säilyvyyden varmistaminen

2. Tiedonhallintalaki, hallintolaki, julkisuuslaki ja tietosuoja-asetus

- rekisterivelvoite
- suojaustoimet
- käytettävyyden ja saatavuuden varmistaminen

4. Arkistolaki, julkisuuslaki ja tietosuoja-asetus

- arkistoitavien tietojen hallinta ja siirrot
- pitkäaikais säilyttämisen turvaavat menetelmät
- käytettävyyden ja säilyvyyden varmistaminen
- suojaustoimet

1 Lainsäädäntö

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019

Tiedonhallintayksikön johdon on määriteltävä tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ja huolehdittava ohjeistuksesta, koulutuksesta, asianmukaisista työvälineistä sekä järjestettävä riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta. Tiedonhallintayksikön tulee ylläpitää sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia. Tiedonhallintayksikön on selvitettävä sen tietoaineistojen käsittelyn, tietojärjestelmien hyödyntämisen sekä niihin perustuvan toiminnan jatkuvuuteen kohdistuvat olennaiset riskit.

Muussa kuin sähköisessä muodossa saapunut asiakirja on muutettava sähköiseen muotoon, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi taikka lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi. Viranomaisen vastaa sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuuden ja eheyden varmistamisesta. Laaditut asiakirjat säilytetään sähköisesti. Viranomaisen on huolehdittava, että tietoaineisto on saatavilla ja hyödynnettävissä yleisesti käytettävässä koneluettavassa muodossa kuvailutietoineen.

Tietoaineistojen ja asiakirjojen säilytystarve on määriteltävä, ellei siitä ole säädetty laissa. Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot on arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvallisella tavalla. (Vrt. EU:n yleinen tietosuoja-asetus ja arkistolaki)

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Viranomaisen on rekisteröitävä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiarekisteriin. Rekisteröinnissä on noudatettava 26 §:ssä säädettyjä vähimmäisvaatimuksia asian sekä saapuneiden ja laadittujen asiakirjojen yksilöintitiedoista.

Asianhallinnassa tulee edistää tietovarantojen yhteentoimivuutta. Asianhallinnassa on huomioitava lain vaatimukset tietoturvallisuuteen liittyen sekä tietoaineistojen muodostamiseen ja sähköiseen luovutustapaan liittyen. Asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi on ylläpidettävä kuvausta.

Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta 306/2019

Asianhallinnan tulee tukea digitaalisten palvelujen saatavuutta, laatua, tietoturvallisuutta ja sisällön saavutettavuutta. Viranomaisen on tarjottava digitaalisia palveluita ja huolehdittava niiden saatavuuden varmistamisesta sekä yhteensopivuudesta. Asioinnissa on mahdollistettava sähköisten viestien ja asiakirjojen toimittaminen käyttäen digitaalisia palveluita tai muita sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä.

Digitaalisten palvelujen tietosisältöjen on täytettävä saavutettavuusvaatimukset, kun tietosisältö on palvelun käyttäjien saatavilla. Viranomaisen on varmistettava esim. asianhallinnasta julkaistavien asiakirjojen sekä asiakirjapohjien saavutettavuus. Nämä vaatimukset on huomioitava esimerkiksi toteutettaessa sähköistä asiointia tai asiakirjojen ja tietojen julkaisemista kotisivuille.

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679, Tietosuojalaki 1050/2018

Asianhallinnassa tulee toteuttaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen sekä tietosuojalain vaatimukset henkilötietojen käsittelystä. Tietosuojaperiaatteita on noudatettava koko henkilötietojen käsittelyn ajan. Tietosuojalain tietojenkäsittelyn erityistilanteet esimerkiksi henkilötunnuksen käsittelystä on otettava huomioon. Henkilötietoja sisältävien asiakirjojen säilytysajat on määriteltävä ja asiakirjat on tuhottava tai siirrettävä arkistoon säilytysaikojen päätyttyä (vrt. arkistolaki).

EU:n asetus sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisiin transaktioihin liittyvistä luottamuspalveluista sisämarkkinoilla ja direktiivin 1999/93/EY kumoamisesta (eIDAS-asetus) 910/2014 ja Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista 617/2009

Viranomaisen on syytä varmistaa, että sen sähköisessä asiointissa käyttämät vahvan sähköisen tunnistamisen menetelmät ja sähköiset luottamuspalvelut ovat luotettavia.

Laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa 13/2003

Asianhallinnan tulee tukea asiointin sujuvuutta ja joutuisuutta sekä tietoturvallisuutta. Asianhallinta tulee toteuttaa niin, että sähköisen viestin lähettämiseen ja vastaanottamiseen, muokkaamiseen sekä sähköisen asiakirjan siirtoon, sähköiseen allekirjoittamiseen sekä sähköiseen tiedoksiantoon liittyvät vaateet toteutuvat. Sähköinen asiakirja on arkistoitava siten, että sen alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa (vrt. arkistolaki).

Hallintolaki 434/2003

Asiointi ja asian käsittely viranomaisessa on pyrittävä järjestämään siten, että hallinnossa asioiva saa asianmukaisesti hallinnon palveluita ja viranomainen voi suorittaa tehtävänsä tuloksellisesti. Rekisteröitäessä hallintoasiaa tulee huomioida laissa olevat säädökset saapumisajankohdasta, kirjallisesta ja suullisesta vireilletulosta ja toimivaltaisesta viranomaisesta. Asianhallinnassa on huomioitava laissa säädetyt vaatimukset asiankäsittelyprosessin vaiheista.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

Laissa määritellään viranomaisen asiakirjan käsite. Diaari (asiarekisteri) on lähtökohtaisesti julkinen asiakirja. Asianhallinta tulee toteuttaa niin, että tiedonsaanti viranomaisen julkisista asiakirjoista toteutuu: julkiseksi tuleminen, tiedon käytettävyys ja yksilöitävyys. Salassa pidettäviksi säädettyjen tietojen suojaamisen on toteuduttava sisältäen salassa pidettävien tietojen määrittelyn, salassapitoajat, salassapidon lakkaaminen ja käyttöoikeudet.

Arkistolaki 831/1994

Arkistointia koskevat vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa, siten myös asianhallinnassa. Arkistointia on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon ja että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettava sekä että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä (vrt. tiedonhallintalaki ja julkisuuslaki). Arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa (vrt. tiedonhallintalaki ja tietosuoja-asetus).

Arkistolaitos (Kansallisarkisto) määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi (arkistoidaan). Pysyvään säilytykseen (arkistoitaviksi) määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen siten kuin arkistolaitos (Kansallisarkisto) erikseen määrää (vrt. tiedonhallintalaki ja laki sähköisestä asioinnista). Valtion virastojen, laitosten, tuomioistuinten ja muita lainkäyttöelinten sekä muiden valtion viranomaisten pysyvästi säilytettävät (arkistoitavat) asiakirjat on siirrettävä Kansallisarkistoon siten kuin se erikseen määrää. Kustannuksista vastaa siirtävä viranomainen.

2 Lainsäädännön nojalla annetut määräykset, ohjeet ja suositukset

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019:

Suositus asiankäsittelyn metatiedoista

10.6.2021 | Valtiovarainministeriön julkaisu

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 25 §:n mukaan tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon viipymättä rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädetään tarkemmin asiarekisteriin rekisteröitävistä tiedoista.

Suositus konkretisoi pakollisten metatietojen rekisteröintitapaa ja sisältöä käyttösuositusten ja esimerkkien avulla. Asianhallinnan kehittämisen tueksi suositukseen on laadittu konkreettinen toimenpidepolku. Lisäksi suosituksessa esitellään suositeltavia metatietoja, jotka ovat muun sääntelyn kuin tiedonhallintalain kautta pakollisia tai tarpeellisia.

Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuottaessa

6.6.2022 | Valtiovarainministeriön julkaisu

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 tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnista

23.6.2020 | Valtiovarainministeriön julkaisu

Tiedonhallinnan oleellisten muutosten yhteydessä arvioidaan aina ja oleelliset muutokset päivitetään sekä tiedonhallintamalliin että asianhallinnan ohjeiseen, esim. rekisteröinti-ohjeeseen tai asiakaspalvelun ohjeisiin:

- Tuottaako muutos asiarekisteriin rekisteröitäviä tietoja?
- Aiheuttaako uudistus muutoksia viranomaisen asiarekisteriin?
- Aiheuttaako uudistus muutoksia mahdollisuuksiin tai tapaan pyytää tietoja asiarekisteristä?
- Aiheuttaako uudistus muutoksia tapaan yksilöidä viranomaisen käsiteltäväksi otettu tai annettu asia? Onko sillä vaikutuksia asian, esimerkiksi päätöksen, jäljitettävyyteen?

- Aiheuttaako uudistus muutoksia asian yksilöivään asiatunnukseen?

Suositus tiedonhallintamallista

15.4.2020 | Valtiovarainministeriön julkaisu

Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli on laadittava ja ylläpidettävä palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintamallia on tarkoitus käyttää tiedonhallinnan vastuiden tunnistamiseen, määrittelemiseen, toiminnan johtamiseen ja toteuttamiseen vastuiden mukaisesti. Siinä kuvataan toimintaprosesseja, tietovarantoja, tietojärjestelmiä sekä tietoturvallisuustoimenpiteitä.

Suositus salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä

19.1.2023 | Valtiovarainministeriön julkaisu

Tiedonhallintayksiköiden johdolla on velvollisuus huolehtia, että sillä on ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta. Suositus tukee ohjeiden laatimista.

Suosituksen tarkoituksena on auttaa ja opastaa tiedonhallintayksiköitä ja viranomaisia salassa pidettävien asiakirjojen (tietojen) käsittelyä koskevien vaatimusten toteuttamisessa. Suositus sisältää lainsäädännön vaatimuksia, suosituksia sekä käytännön esimerkkejä salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä.

Suositus turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä

18.1.2021 | Valtiovarainministeriön julkaisu

Suositus sisältää ohjeet turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen luokittelusta, turvallisuusluokan merkitsemisestä sekä käsittelyvaatimuksista ml. rekisteröimisestä.

Turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittely pilvipalveluissa

10.1.2022 | Valtiovarainministeriön julkaisu

Suosituksessa kuvataan turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelyyn pilvipalveluissa liittyvät keskeiset säännökset sekä turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen suojaamisen riskienhallintamenettelyä ja riskienhallinnan vaikutusten arviointia.

Suosituskokoelma tiettyjen tietoturvaluusäännösten soveltamisesta

8.11.2021 | Valtiovarainministeriön julkaisu

Sisältää tietoturvaluuden vähimmäisvaatimukset, luotettavuuden varmistamisen, elinkaaren huomioimisen tietojen käsittelyssä ja tietojärjestelmissä, riskienhallinnan, vikasietoisuuden ja toiminnallisen käytettävyyden, tietoturvaluuden tietojärjestelmä-hankinnoissa, tietojen siirtämisen yleisissä tietoverkoissa, vastaanottajan tunnistamisen, tietoaineistojen turvaluuden varmistamisen, vahingoilta suojaamisen, tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinnan sekä lokitietojen keräämisen. Suositus korvataan suosituksella tietoturvaluuden vähimmäisvaatimuksista.

Julkisen hallinnon tietoturvaluuden arviointikriteeristö (Julkri) : Suositus ja kriteeristö

2.6.2022 | Valtiovarainministeriön julkaisu

Suosituksessa kuvataan julkisen hallinnon tietoturvaluuden arviointikriteeristö (Julkri) ja ohjeistetaan sen käytöstä. Arviointikriteeristö tukee koko julkishallinnon tietoturvaluuden kehittämisen ja arvioinnin tarpeita. Sitä voidaan käyttää apuna arvioitaessa tiedon-hallintalaissa, turvaluusluokitteluasetuksessa sekä osin myös tietosuoja-asetuksessa säädettyjen tietoturvaluutta koskevien vaatimusten täyttymistä.

Suositus teknisistä rajapinnoista ja katseluyhteyksistä

3.5.2021 | Valtiovarainministeriön julkaisu

Tämä suositus sisältää tarkennuksia tiedonhallintalaissa säädettyjen sähköisten luovutus-tapojen toteuttamiseen. Suositus ei ole sitova, vaan siinä esitetään, miten viranomaiset voivat toteuttaa sähköiset luovutukset tiedonhallintalain edellyttämällä tavalla.

Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä

5.7.2022 | Valtiovarainministeriön julkaisu

Suositus konkretisoi tiedonhallintalain 21 §:ssä kuvattua säilytystarpeen määrittämistä niille tietoaineistoille ja asiakirjoille, joiden säilytysajasta ei ole säädetty laissa. Lisäksi suositus selventää, mitä tarkoitetaan tietoaineistojen ja asiakirjojen säilyttämällä, tuhoamisella ja arkistoinnilla.

Suositus koskee tietoaineistoja ja asiakirjoja, jotka muodostuvat tai joita käsitellään valtionhallinnon ja kuntien yleisissä toimintaprosesseissa. Tavallisimmille asiakirjoille on annettu suuntaa antavia säilytysaikoja suosituksen liitteissä.

Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta

1.4.2020 | Valtiovarainministeriön julkaisu

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Kuvaus tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi.

Suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa

18.3.2020 | Valtiovarainministeriön julkaisu

Tiedonhallintayksikössä on oltava:

- määriteltynä tiedonhallinnan tehtävien toteuttamiseen liittyvät vastuut
- ajantasaiset ohjeet tietoaisteistojen käsittelystä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta
- tarjolla koulutusta ja riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista
- asianmukaiset työvälineet

Arkistolaki 831/1994:

Suositus SÄHKE2-metatietomallin hyödyntämisestä

22.12.2022, KA/12266/07.01.01.00/2022

Suositus antaa SÄHKE2-metatietoihin ja metatietomalliin (SÄHKE2-metatietomalli, versio 1.3, 18.3.2020) liittyviä soveltamisohjeita, käsittelee asiankäsittelyn metatietoja ja SÄHKE2-määrityksiä erityisesti tiedon arkistoinnin näkökulmasta.

SÄHKE2-määräys, 19.12.2008, AL 9815/07.01.01.00/2008 Kansallisarkisto, on kumottu 31.12.2022. SÄHKE2:n sisältö on edelleen hyödynnettävissä arkistoinnin suunnittelussa ja toteutuksessa. SÄHKE2-mukaisuus on myös tuettu siirtorakenne Kansallisarkistoon.

Seulontapäätökset, Kansallisarkisto

Seulontapäätöksissä määritellään, mitkä viranomaisen asiakirjat ovat arkistolain 8 §:n nojalla pysyvästi säilytettäviä (arkistoitavia). Seulontapäätös voi olla osoitettu joko yksittäiselle viranomaiselle tai esimerkiksi kaikille kuntaorganisaatioille.

Siirto-ohjeistus, Kansallisarkisto

Ohjeistus digitaalisessa muodossa arkistoitavan aineiston siirtämiseksi arkistopalveluun.

3 Muut ohjaavat asiakirjat

3.1 Tietoturvallisuus

Sähköisen asioinnin tietoturvallisuus -ohje, Valtiovarainministeriön julkaisu 25/2017

Ohjeita sähköisen tunnistautumisen, sähköisen allekirjoituksen ja sen eheyden ja alkuperäisyyden toteuttamiseen sekä integraatioihin.

3.2 Julkisen hallinnon suositukset (JHS)

Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan (Juhta) toiminta on päättynyt 31.12.2019. Samalla lakkautettiin myös nykymuotoinen JHS-toiminta. Julkisen hallinnon suositukset ovat saatavissa suomidigi.fissä ylläpidettävällä [JHS-sivustolta](#). Suositusten sisältöjä voi edelleen hyödyntää huomioiden, että joiltakin osin ne eivät ole enää ajan tasalla.

3.3 Standardit

SFS-ISO 15489-1:2017 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto.
osa 1: Käsitteet ja periaatteet.

SFS-ISO 23081-1:2018 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Asiakirjojen metatieto.
osa 1: Periaatteet.

SFS-ISO 23081-2:2022 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto.
Osa 2: Käsitteelliset ja toteutukseen liittyvät kysymykset

ISO/TR 26122:fi, Toimintaprosessien analysointi asiakirjahallinnan tarpeisiin (2009).

LÄHTEET

Säädökset

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019).

<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190906>

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain muuttamisesta (488/2023).

<https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230488>

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999).

<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

Hallintolaki (434/2003). <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>

Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä eräksi siihen liittyviksi laeiksi (HE 284/2018 vp).

https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Documents/HE_284+2018.pdf

Hallituksen esitys eduskunnalle julkisen hallinnon automaattista päätöksentekoa koskevaksi lainsäädännöksi (HE 145/2022).

https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Documents/HE_145+2022.pdf

Tiedonhallintalautakunnan suositukset

Tiedonhallintalautakunta 2020. Suositus tiedonhallintamallista. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:29. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-328-1>

Tiedonhallintalautakunta 2020. Suositus tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnista.

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:53. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-318-2>

Tiedonhallintalautakunta 2021. Suositus turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä.

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2021:5. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-500-1>

Tiedonhallintalautakunta 2021. Suositus asiankäsittelyn metatiedoista.

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2021:33. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-704-3>

Tiedonhallintalautakunta 2022. Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista

palveluja tuottaessa. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2022:42.

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

Tiedonhallintalautakunta 2022. Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2022:54.

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-220-8>

Tiedonhallintalautakunta 2023. Suositus salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä.

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:4. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-241-3>

Ohjeet ja muut materiaalit

Tietosuojavaltutetun toimisto. Säilytyksen rajoittaminen.

<https://tietosuoja.fi/sailytyksen-rajoittaminen>. Viitattu 29.6.2023.

Tietosuojavaltuutetun toimisto. Tietosuojaperiaatteet.

<https://tietosuoja.fi/tietosuojaperiaatteet>. Viitattu 29.6.2023.

Kansallisarkisto 2022. Suositus SÄHKE2-metatietomallin hyödyntämisestä.

<https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/153292159/Suositus+S%C3%84HKE2-metatietomallin+hy%C3%B6dynt%C3%A4misest%C3%A4.pdf/dd4a93b9-56f2-8484-7f95-dfec56cef6ed/Suositus+S%C3%84HKE2-metatietomallin+hy%C3%B6dynt%C3%A4misest%C3%A4.pdf?t=1678879322414>. Viitattu 28.6.2023.

Kansallisarkiston ohjepankki. <https://kansallisarkisto.fi/ohjepankki>

Yhteentoimivuusalusta: Tiedon elinkaaren hallinnan metatietomalli.

<https://tietomallit.suomi.fi/model/cmlife/>

Yhteentoimivuusalusta: Tiedonhallintalautakunnan suositusten sanasto (voimassa oleva).

<https://sanastot.suomi.fi/terminology/ea095c41-cca1-49c5-98e7-c275cb930ac2>



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

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

ISSN 1797-9714 (pdf)
ISBN 978-952-367-479-0 (pdf)

Lokakuu 2023