

Suositus asiankäsittelyn metatiedoista				
LIITE 1 Asianhallinnan pakolliset metatiedot (TiHL 26 §)				
Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde <i>(suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)</i>	Metatiedon määritelmä	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot	Lisätietoa ja huomautuksia
1. Asian pakolliset metatiedot				
Asiatunnus (5.1.)	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)	Rekisteriviranomaisen yritykselle tai yhteisölle antama yksilöivä tunnus.	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId)	-	
Viranomaisen yksilöivä tieto (5.3)	Tieto, jonka perusteella voidaan selvittää, mille viranomaiselle asiaan liittyvien tietojen antamista ja muuta hallintaa koskevat vastuut määräytyvät tiedonhallintayksikössä.	SÄHKE2:2.14.3 Yhteisö (Agent.CorporateName); SÄHKE2 2.14.1 Rooli Agent.Role; Vastuuorganisaatio; JHS 191 5.11 Prosessin omistaja	-	
Toimintaprosessin yksilöivä tieto (5.4.)	Esim. tehtäväluokkatunnus tai muu vastaava, jonka tiedonhallintayksikkö voi itse päättää, ellei erityislainsäädännössä toisin säädetä.	SÄHKE2: 2.13 Tehtävä (Function); JHS 191 4.1 Tunnus; ISO 15489-1:2017 3.19 Toimintaprosessi	-	
Asian vireilletuloajankohta (5.5)	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.	-	

Asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset (5.6)	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.	SÄHKE2: 2.14.1 Rooli (Agent.Role)/ Toimeksiantaja Agent.mandator); Asian vireillepanijoiden tiedot; Vireillepanijat.	-	
2. Asian käsittelyvaiheiden rekisteröinnin pakolliset metatiedot				
Asian käsittelyn tila (6.1)	Asiankäsittelyprosessin tilatiedot (ei asian tai asiakirjan tekniset tilatiedot). <u>Huomautus:</u> Asiankäsittelyprosessissa tietyllä hetkellä meneillään oleva käsittelyvaihe.	SÄHKE2:2.12 Tila (Status); JHS 191 6.3 Käsittelyprosessin tila	<i>Ks. Suositus luku 6.1 esim.:</i> - Avattu/Laadittu - Vireillä/valmistelussa/ käsittelyssä - Mitätöity/rauenut - Ratkaistu/päätetty/ suljettu - Säilytyksessä - Arkistoitu	
Viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain (6.2) <i>Ks. myös suositeltavien metatietojen lista kohta 2. "Asian käsittelyvaiheiden rekisteröinnin suositeltavia metatietoja".</i>	Välitoimenpiteet ja käsittelyvaiheet, joiden perusteella voidaan jälkikäteen todentaa, miten asiankäsittely on toteutettu ja mitä toimenpiteitä siinä on tehty.	SÄHKE2: 5 Toimenpiteen metatiedot; SÄHKE2:5.6 Toimenpiteen tyyppi (Type); SÄHKE2:2.14 Toimija (<i>Toimija tarkennetaan roolitiedolla ja henkilö- tai yhteisö -tiedoilla</i>) ; JHS 191 6.1 Toimenpiteen tyyppi 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	
3. Saapuneen asiakirjan pakolliset metatiedot				
Asiakirjan yksilöivä tieto (7.1.1)	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	-	

Asiakirjan saapumistapa (7.1.2)	Asiakirjan välittämiseen käytettävissä olevista tavoista se, jolla asiakirja on saapunut vastaanottajalle.	-	Mahdollisia asiakirjan saapumistapoja ovat esim.: - Sähköpostitse - Sähköisen asioinnin kautta - Postitse - Toimitettu	
Asiakirjan saapumisajankohta (7.1.3)	Asiakirjan saapumisen ajankohta saapumistavasta riippuen päivän tai kellonajan tarkkuudella. Huomautus: Postitse saapuvien asiakirjojen saapumisajankohta voidaan määrittää tiettyyn saapumispäivään, kun taas sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä tai digitaalisia palveluja käyttämällä asiakirjan saapumisajankohta voidaan 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.	-	
Asiakirjan lähettäjä tai asiamies (7.1.4)	Saapuneen asiakirjan lähettäjän tai asianosaisen tiedot. Asianosainen on se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Hallintoasiassa saa käyttää asiamiestä ja avustajaa.	SÄHKE2:12.14.1 Rooli (Agent.Role)/Lähettäjä (Agent.sender); SÄHKE2: 2.14.1 Rooli /Toimeksiantaja (Agent.mandator)	-	
4. Viranomaisen laatiman asiakirjan pakolliset metatiedot				
Asiakirjan yksilöivä tieto (7.2.1)	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	-	
Asiakirjan laatija (7.2.2)	Laatijan tarkemmat tiedot, joista voidaan tunnistaa, kuka on vastuussa asiakirjan sisällöstä.	SÄHKE2:2.14.1 Rooli (Agent.Role)/Laatija (Agent.mainCreator); SÄHKE2:2.14.3 Yhteisö (Agent.CorporateName); ISO 15489-1:2017, 6.3 Vastuut (asiakirjojen laatiminen)	-	

Asiakirjan laatimisajankohta (7.2.3)	Ajankohta, jolloin viranomaisen asiakirja rekisteröidään asiarekisteriin tai ajankohta, jolloin asiakirja on valmis käyttötarkoitukseensa.	Sähke2:2.2.1 Avattu/laadittu (Created); ISO 15489-1:2017, 5.2.2.1 Autenttisuus (laatimisajankohdan todentaminen)	-	
-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--

<u>Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</u>		
LIITE 1 Suositeltavia ja muun sääntelyn kuin tiedonhallintalain kautta pakollisia metatietoja		
Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Lisätietoa metatiedon sisällöstä ja merkityksestä
1. Asian suositeltavia metatietoja		
Nimeke / Asian nimi, Asian nimike, Asian nimeke, Aihe, Kuvaus asiasta.	SÄHKE2:2.7 Nimeke (Title); Sähke2:2.1 Aihe (Subject); JHS 191 4.2 Nimeke	Asian yksilöintiä ja ymmärtämistä tukeva metatieto; voidaan muodostaa myös automaattisesti esim. tehtäväluokan ja lähettäjän/vastaanottajan ja muiden metatietojen perusteella. Tärkeä metatieto mm. tiedonhaun, yksilöitävyyden, käytettävyyden ja tietopalvelun toteuttamisen kannalta.
Asian ID/Identifiointitunnus / Numeerinen tunnus, tekninen tunnus.	Sähke2:2.3 Identifiointitunnus (NativeId)	Tärkeä todistusvoimaisuuden kannalta.
Lähtevän organisaation tunnus/toisen tiedonhallintayksikön asiatunnus		
Toimija / Kuka avasi/ratkaisi asian, asian tilan muutokset	SFS-ISO 15489-1:2017 ([Lähde: ISO 23081-1:2006, 3.1]): Toimija (Agent); Sähke2:2.14 Toimija	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.
Käyttäjryhmä ja asian käsittelyyn osallistuneet yksiköt	SÄHKE2:2.6.10.2 Käyttäjryhmä/Rooli (Restriction.AccessRight.Role)	
Julkisuus/Julkisuusluokka	Julkisuuslaki (621/1999); TiHL 13 §; Sähke2:2.6.1 (Restriction.PublicityClass)	TiHL 13 §: Viranomaisen on suunniteltava tietojärjestelmät, tietovarantojen tietorakenteet ja niihin liittyvä tietojenkäsittely siten, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivatta toteuttaa. Julkisuusluokka ei ole suoraan julkisuuslaista tuleva metatieto, mutta se on vakiintunut tietojärjestelmien käyttöliittymätermi.
Salassapitoaika	Laissa säädetty aika, säädetty julkisuuslaissa 621/1999 tai erityislainsäädännössä; Sähke 2: 2.6.2 Salassapitoaika (Restriction.SecurityPeriod)	Auttaa tietopalvelutehtävissä ja ohjaa rajaamaan asian käsittelijät.
Salassapidon päättymisaika/päätymisajankohta	Sähke 2: 2.6.3 Salassapidon päättymisajankohta (Restriction.SecurityPeriodEnd)	Auttaa tietopalvelutehtävissä ja ohjaa rajaamaan asian käsittelijät.

Salassapidon peruste/salassapitoperuste	Julkisuuslaki (621/1999) 25 § Salassapito- ja luokitusmerkintä https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621#L6P25 ; Sähke2: 2.6.4 Salassapitoperuste (Restriction.SecurityReason)	Auttaa tietopalvelutehtävissä ja ohjaa rajaamaan asian käsittelijät.
Turvallisuusluokka/turvallisuusluokitus	TiHL 18 §; Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019); Tiedonhallintalautakunnan suositus turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä; Sähke2: 2.6.6. Turvallisuusluokka (Restriction.SecurityClass)	TiHL 18 §: Valtion virastoissa ja laitoksissa toimivien viranomaisten, tuomioistuimien ja valitusasioita käsittelemään perustettujen lautakuntien on turvallisuusluokiteltava asiakirjat ja tehtävä niihin turvallisuusluokkaa koskeva merkintä sen osoittamiseksi, minkälaisia tietoturvallisuustoimenpiteitä asiakirjaa käsiteltäessä noudatetaan.
Viittaus, suhde	ISO 15489-1:2017; Sähke2:2.10.2 Viittaa/On viitattu (Relation.References/Relation.IsReferencedBy)	Näiden avulla voi viitata esim. toisten organisaatioiden, yhteisöjen tai yritysten omiin asia-, palvelu- tai sopimustunnuksiin. Viittaus ja suhde voivat olla myös omia metatietojaan.
2. Asian käsittelyvaiheiden rekisteröinnin suositeltavia metatietoja		
Toimenpiteen nimeke	Sähke2:2.7 Nimeke (Title)	Informatiivinen. Tärkeä metatieto mm. tiedonhaun, yksilöitävyyden, käytettävyyden ja tietopalvelun toteuttamisen kannalta.
Toimenpiteen tunniste / Numeerinen tunniste, ID Identifiointitunnus	Sähke2:2.3 Identifiointitunnus (NativeId)	Tärkeä todistusvoimaisuuden kannalta.
Toimija	Sähke2:2.14 Toimija; ISO 15489-1:2017	Toimenpiteen tekijä, todistusvoimaisuus
Asian käsittelyn päättymisajankohta	SÄHKE2:3.1.1 Päättymispvm (Date.Finished)	
3. Yhteisiä suositeltavia metatietoja sekä saapuneelle asiakirjalle että viranomaisen laatimalle asiakirjalle		
Asiakirjan nimeke	ISO 15489-1:2017, Sähke2:2.7 Nimeke (Title)	Tärkeä metatieto mm. tiedonhaun, yksilöitävyyden, käytettävyyden ja tietopalvelun toteuttamisen kannalta.
Asiakirjan numeerinen tunnus	ISO 15489-1:2017; Sähke2:2.3 Identifiointitunnus (NativeId)	Todistusvoimaisuus
Asiakirjan tyyppi/asiakirjatyyppe	Sähke2:2.15: Tyyppi (Type); JHS 191 7.1 Asiakirjatyyppe	Tarvitaan tiedonohjausta varten
Asiatunnus	ISO 15489-1:2017	Todistusvoimaisuus, yhteys kontekstiin

Julkisuus/Julkisuusluokka	TiHL 13 §; Sähke2:2.6.1 Julkisuusluokka (Restriction.PublicityClass); JHS 191 7.3 Julkisuusluokka	TiHL 13§ Viranomaisen on suunniteltava tietojärjestelmät, tietovarantojen tietorakenteet ja niihin liittyvä tietojenkäsittely siten, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivatta toteuttaa.
Turvallisuusluokka/turvallisuusluokitus	TiHL 18 §; Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019); Tiedonhallintalautakunnan suositus turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä; Sähke2: 2.6.6. Turvallisuusluokka (Restriction.SecurityClass); JHS 191 7.8 Turvallisuusluokka	TiHL 18 §: Valtion virastoissa ja laitoksissa toimivien viranomaisten, tuomioistuimien ja valitusasioita käsittelemään perustettujen lautakuntien on turvallisuusluokiteltava asiakirjat ja tehtävä niihin turvallisuusluokkaa koskeva merkintä sen osoittamiseksi, minkälaisia tietoturvallisuustoimenpiteitä asiakirjaa käsiteltäessä noudatetaan.
Turvallisuusluokka (kunnat, kuntayhtymät, pelastuslaitokset ja yksityiset tahot)	Tiedonhallintalautakunnan suositus turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä s. 24 http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-500-1	Turvallisuusluokiteltuja aineistoja vastaanottavat myös tahot, joita turvallisuusluokittelu ei koske. Näitä ovat muun muassa kunnat, kuntayhtymät ja pelastuslaitokset sekä yksityiset tahot toimeksiantoa suorittaessaan.
Salassapitoaika	SÄHKE2:2.6.2 Salassapitoaika (Restriction.SecurityPeriod); JHS 191 7.4 Salassapitoaika	
Salassapidon päättymisaika/ päättymisajankohta	Sähke2:2.6.3 Salassapidon päättymisajankohta (Restriction.SecurityPeriodEnd)	Mahdollistaa julkiseksi tulon (päiväys jolloin tieto muuttuu julkiseksi).
Salassapidon peruste/salassapitoperuste	Julkisuuslaki 25 § Salassapito- ja luokitusmerkintä https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621#L6P25 ; Sähke 2: 2.6.4 Salassapitoperuste (Restriction.SecurityReason); JHS 191 7.5 Salassapitoperuste	Tukee tietopalvelua. Tiedon antamisesta kieltäytyminen on perusteltava.
Toimija	SFS-ISO 15489-1:2017 ([Lähde: ISO 23081-1:2006, 3.1]): Toimija (Agent); Sähke2:2.14 Toimija	Todistusvoimaisuus
Käyttäjärühmä	SÄHKE2:2.6.10.2 Käyttäjärühmä/Rooli (Restriction.AccessRight.Role)	
Roolit ja käyttöoikeudet	SÄHKE2:2.14.1 Toimija/rooli (AgentRole)	
Suhde	SÄHKE2:2.10 Suhde; Ks. ISO 15489-1:2017	Yhteentoimivuus, tietojen käytettävyys
Kieli	Sähke2:2.4 Kieli (Language)	
Versio	Sähke2:4.11 Versio (Version)	Todistusvoimaisuus

Formaatti	ISO 15489-1:2017, 5.2.3 Asiakirjojen metatieto (formaatti); SÄHKE2: 4.8.3 Myöhempi formaatti/Aikaisempi formaatti (Relation.HasFormat/Relation.IsFormatOf);	Merkityksellinen myös säilyttämisen kannalta.
Sähköinen allekirjoitus, aika ja allekirjoittaja	Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 16 § (päättösasiakirjan sähköinen allekirjoittaminen); Sähke2:4.3 Asiakirjan sähköinen allekirjoitus (SignatureDescription)	
Säilytysaikaa koskevat metatiedot	TiHL 21 §, HE 284/2018 vp, s. 102-105	Säilytysaika tarkoittaa sitä, miten kauan tietoaaineistoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty. Säilytysaikojen määrittämistä koskevan pykälän tarkoituksena on varmistaa oikeusturvan ja rikosoikeudellisen virkavastuun todentaminen viranomaisten tietoaaineistoista.
Säilytysajan pituus	SÄHKE2:2.11.1 Säilytysajan pituus (RetentionPeriod); JHS 191 7.10 Säilytysajan pituus	
Säilytysajan peruste	SÄHKE2:2.11.2 Säilytysajan peruste (RetentionReason); JHS 191 7.11 Säilytysajan peruste	
Säilytysajan päättymisajankohta	Sähke2:11.3 Säilytysajan päättymisajankohta (RetentionPeriodEnd)	
Arkistoon siirtämisen ajankohta	TiHL 21 §	Metatieto erottelee arkistoitavat asiakirjat ja estää hävittämisen säilytysajan päättymisen jälkeen.
4. Erikseen suositeltavia metatietoja viranomaisen laatimalle asiakirjalle		
Hyväksyjä/vastuuhenkilö/ allekirjoittaja	SÄHKE2:2.14.1 Toimija/rooli (AgentRole)	
Lähtämisen ajankohta	SÄHKE2;2.2.3 Lähetetty (Sent); ISO 15489-1:2017, 5.2.2.1 Autenttisuus (lähtämisaikakohdan todentaminen)	Asiakirjojen lähettämistä koskevat tiedot ovat merkityksellisiä mm. tiedoksiantojen ja määräaikojen laskennan osalta.
Määräajan laskentaperuste	HUOM. Tämä kylläkin toimenpiteen käsittelyn määräaika, mutta liittyy myös asiakirjojen määräaikoihin: SÄHKE2:5.1.6 Voimassaoloaika (Valid)	Asiakirjojen lähettämistä koskevat tiedot ovat merkityksellisiä mm. tiedoksiantojen ja määräaikojen laskennan osalta.
Vastaanottaja	SÄHKE2:2.14.1 Toimija/rooli (AgentRole)	