

xxx ministeriön julkaisusarja 2020:xx

Päivitys 2023

Suositus asiankäsittelyn metatiedoista (luonnos)

Tiedonhallintalain 26 §:ssä
säädettyjen metatietojen
rekisteröintitapa ja sisältö

Lautakunnat

xxxministeriö Helsinki 2020

Sisältö

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Johdanto – suosituksen tarkoitus ja sisältö | 1 |
| 2 | Tiedonhallintalaki ja asianhallinta..... | 3 |
| 2.1 | Asianhallinnan velvoitteita ja käsitteitä..... | 3 |
| 2.2 | Asiarekisteri..... | 5 |
| 3 | Asianhallinnan kehittämisen toimenpidepolku | 8 |
| 4 | Yleistä rekisteröinnistä | 12 |
| 4.1 | Tiedonhallintayksikön rekisteröintikäytäntöjen dokumentointi..... | 12 |
| 4.2 | Salassa pidettävän ja turvallisuusluokiteltavan tiedon rekisteröinti | 12 |
| 4.3 | Henkilötietoa sisältävien asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti | 14 |
| 5 | Asian rekisteröinnin metatiedot | 15 |
| 5.1 | Asiatunnus | 15 |
| 5.2 | Y-tunnus (yritys- ja yhteisötunnus)..... | 16 |
| 5.3 | Viranomaisen yksilöivä tieto..... | 17 |
| 5.4 | Toimintaprosessin yksilöivä tieto..... | 18 |
| 5.5 | Asian vireilletuloajankohta..... | 19 |
| 5.6 | Asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset | 20 |
| 5.7 | Asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohta | 20 |
| 5.8 | Tiedoksiantotapa..... | 21 |
| 6 | Asian käsittelyvaiheiden ja toimenpiteiden rekisteröinnin metatiedot | 22 |
| 6.1 | Asian käsittelyn tila..... | 22 |
| 6.2 | Käsittelyvaiheet ja toimenpiteet..... | 23 |
| 7 | Asiakirjan rekisteröinnin metatiedot..... | 25 |
| 7.1 | Saapuneen asiakirjan rekisteröinnin metatiedot..... | 25 |
| 7.1.1 | Saapunut asiakirja: Asiakirjan yksilöivä tieto | 25 |
| 7.1.2 | Saapunut asiakirja: Asiakirjan saapumistapa | 26 |
| 7.1.3 | Saapunut asiakirja: Asiakirjan saapumisajankohta..... | 27 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 7.1.4 | Saapunut asiakirja: Asiakirjan lähettäjä tai asiamies | 27 |
| 7.2 | Viranomaisen laatiman asiakirjan rekisteröinnin metatiedot | 28 |
| 7.2.1 | Viranomaisen laatima asiakirja: Asiakirjan yksilöivä tieto | 28 |
| 7.2.2 | Viranomaisen laatima asiakirja: Asiakirjan laatija | 29 |
| 7.2.3 | Viranomaisen laatima asiakirja: Asiakirjan laatimisajankohta..... | 29 |
| 7.2.4 | Viranomaisen laatima asiakirja: Lähettämisaikajankohta ja lähettämistapa | 30 |
| 8 | Suosittelavat metatiedot | 32 |
| | Sanasto..... | 33 |
| | Muutoslista..... | 36 |
| | Liite 1. Asioiden, asian käsittelyvaiheiden ja asiakirjojen (TiHL 26 §) metatiedot | 37 |
| | Liite 2. Tiedon elinkaaren hallinta: kooste asianhallinnassa huomioitavista laeista, määräyksistä, ohjeista ja suosituksista | 38 |
| | LÄHTEET..... | 39 |

1 Johdanto – suosituksen tarkoitus ja sisältö

Asiankäsittelyn metatiedot ovat keskeisiä tiedon koko elinkaaren hallinnassa.

Suosituksen tarkoituksena on tukea tiedonhallintayksikköjä asianhallinnan toteuttamisessa tiedonhallintalain (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, jatkossa ”tiedonhallintalaki”) 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 lakisäateisten 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.

Tiedonhallinta tulisi nähdä tiedon koko elinkaaren ajan yhtenä kokonaisuutena. Metatiedot ovat keskeinen väline tiedon elinkaaren hallinnassa. Tämä suositus keskittyy asiankäsittelyvaiheen metatietotarpeisiin Kansallisarkiston Sähke2-suosituksen kohdistuessa 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).

¹ Tiedonhallintalautakunnan suositus viranomaisen asiakirjojen metatiedoista palveluja tuotettaessa.

Suosituksen on valmistellut julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan asettama toimintälähtöisen 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 viivytyksettä viranomaiselle saapuneet ja sen laatimat asiakirjat. Viranomaisen asioiden rekisteröimisen tarkoituksena on tukea viranomaisen toiminnan avoimuutta ja kansalaisten tiedonsaantia ja vaikuttamismahdollisuuksia. Hyvään hallintoon kuuluu, että asiankäsittelyn on oltava joutuisaa, sekä 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.

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 viranomaisen tekee toimintaprosessiensa mukaisesti ratkaisun. Ratkaisu voi olla esimerkiksi hallintopäätös, määräys, lausunto, hallituksen esitys, ohje tai muu viranomaisen kannanmuodostus. Asian meta-

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

tietojen 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.

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 velvoitteita, jotka koskevat automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönottoa ja käyttöä. Automaattinen ratkaisumenettely edellyttää uusia asiankäsittelyn metatietoja ja toiminnallisuuksia. Näitä ovat **asiakirjan lähettämisaikakohta** ja **lähettämistapa**, **asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohta** sekä tarvittaessa viranomaisen lähettämien asiakirjojen **tiedoksiantotapa**. Automaattista ratkaisumenettelyä ohjataan käsittelysäännöillä, joilla tarkoitetaan luonnollisen henkilön ennalta laatimia automaattisen tietojenkäsittelyn ohjaamiseen tarkoitettuja sääntöjä.

Säilyttämisellä tarkoitetaan tietoaineistojen säilyttämistä yksilöiden, yhteisöjen ja viranomaisten etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien määrittämiseksi, toteuttamiseksi ja valvomiseksi. Tietovarannossa olevat tietoaineistot ovat aktiivivaiheen käytössä olevia, kunnes tietoaineisto tai sen osa säilytysajan päättymisen jälkeen siirretään arkistoon tai tuhoetaan, jos tietoaineistoa 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 asiansäilytyksessä synnytyvä tietoaineisto arkistoidaan tiedonhallintalain tarkoittamalla tavalla, tietoaineistoon on tuotettava arkistointia tukevia metatietoja jo asian käsittelyn aikana.

Tietoaineisto on tiedonhallintalain 2 §:n mukaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus. Tietoaineistot koostuvat yleensä useista aineistoista tai asiakirjaryhmistä tai asiakirjoista, joilla on erilaisia säilytysaikoja. Muilla vastaavilla tiedoilla tarkoitetaan asiakirjallisia tietoja³ jotka viranomainen on tehtäviensä hoitamisen yhteydessä tallentanut tietojärjestelmään tietoyksiköiksi. Niistä voidaan tarvittaessa muodostaa eri hakuperusteilla asiakirjoja.

Esimerkkejä:

- henkilöstöhallinnon tietovarannossa rekrytointiin liittyvä tietoaineisto

³ TiHL ei sisällä asiakirjallisen tiedon käsitettä, vaan tietoaineistoon kuuluvat tiedot määritellään viranomaisten tehtävien tai palvelujen hoitamisen yhteydessä syntyneiksi tiedoiksi, joita viranomaisissa käsitellään asiakirjoina, kun niistä muodostetaan asiakirjoja erilaisilla ohjelmistojen mahdollistamilla hakuperusteilla. (HE 284/2018 vp, s. 64)

- taloushallinnon tietovarannossa ostolaskut-tietoaaineisto

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, 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 tietoaaineistojen 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 alla olevassa kuvassa, 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. Esim. 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. 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 hallin-

topäätöksineen esimerkiksi hänen tarvitessaan erityistä tukea opiskelun aikana. Tapoja toteuttaa asiankäsittelyä keskitetysti asianhallintajärjestelmässä tai hajautetusti eri tietojärjestelmissä voivat olla:

- o opiskelijaa koskeva asiankäsittelyprosessi ja hallintopäätös tehdään asianhallintajärjestelmässä. Asia voidaan kytkeä opiskelijan tietoihin opiskelijahallintajärjestelmässä esimerkiksi asiatunnuksen avulla.
- o opiskelijaa koskeva asiankäsittelyprosessi sekä hallintopäätös tehdään opiskelijahallintajärjestelmässä, 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.

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

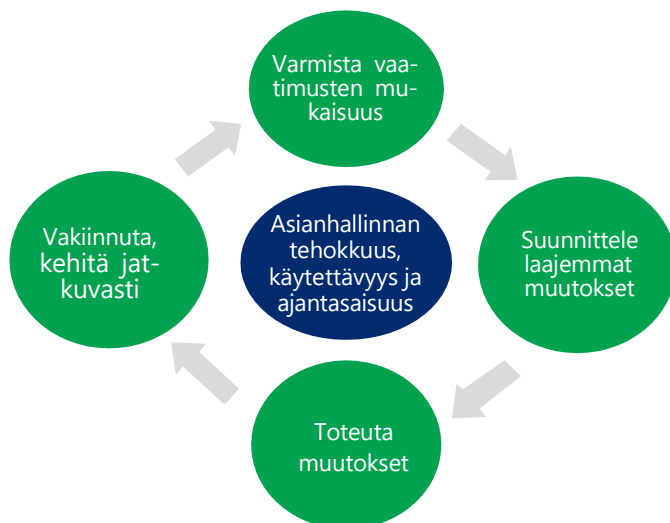
Loogisen asiarekisterin tietoja voi sijaita myös muussa kuin tiedonhallintayksikön omistamassa tietojärjestelmässä. Monen viranomaisen yhteisessä tietojärjestelmässä hallinnoidaan tiedonhallintayksikön asiarekisterin osaa, joka liittyy kyseiseen toimintaan. Osapuolten välisistä vastuunjaosta ja tehtävistä 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 tietovaranoista, 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 tiedonhallintayksiköiden muuta kehittämistoimintaa ja toteuttaa moniammatillisena yhteistyönä. Toimenpidepolku on suunnattu tiedonhallintayksiköiden 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** tiedonhallintamallisuosituksen⁴ mukaisesti. Tiedonhallintamalliin tulee kuvata tiedonhallintayksikön toimintaprosessit, joissa asioita käsitellään sekä asiankäsittelyssä hyödynnettävät tietovarannot ja tietojärjestelmät. Tee tiedonhallintalain mukainen tiedonhallinnan muutosarviointi erityisesti asianhallintaa koskevista kohdista⁵.

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

⁴ Tiedonhallintalautakunnan suositus tiedonhallintamallista.

⁵ Tiedonhallintalautakunnan suositus tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnista.

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

Huolehdi, että suunnittelussa on mukana alusta alkaen riittävästi kilpailutus- ja hankintaosaaajia. 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 pidettävien ja turvallisuusluokiteltavien aineistojen sekä henkilötietojen** merkitsemiseen, käsittelyvaatimuksiin, 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**.

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 päätyttyä⁶.

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**.

⁶ 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 käsittelystä⁷.

Rekisteröitäessä pyritään välttämään salassa pidettävän tiedon esittämistä asian ja asiakirjan metatiedoissa, esimerkiksi nimekkeessä. Tämä ei ole aina mahdollista, koska se voi heikentää tiedonhaku mahdollisuuksia. 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 käyttötarkoituksia 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 tehtäväluokka 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.

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 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.

⁷ Tiedonhallintalautakunnan suositus salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä.

Tiedonhallintayksiköiden asiankäsittelyn kannalta keskeisiä salassa pidon ja turvallisuusluokittelun metatietoja on listattu tämän suosituksen liitteessä 1.

4.3 Henkilötietoa sisältävien asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti

Tietosuojavaltuutetun 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 tietosuojaperiaatteet⁸:

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden
- 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 kuitenkin mahdollista yleisen edun mukaisiin arkistointitarkoituksiin, tieteelliseen ja historialliseen tutkimukseen tai tilastollisia tarkoituksia varten, jos tietosuojasetuksen suoja-toimia noudatetaan asianmukaisesti.⁹ Tiedonhallintayksiköiden asiankäsittelyn kannalta keskeisiä henkilötietojen käsittelyn metatietoja on listattu tämän suosituksen liitteessä 1.

⁸ Tietosuojavaltuutetun toimisto. Tietosuojaperiaatteet.

⁹ 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 määrämutoisella prosessilla. Tiedonhallintalain tarkoittama viivytyksetön rekisteröinti tarkoittaa asian viivytyksetöntä vireillepanoa.

Asialle rekisteröidään siihen liittyvät asiakirjat ja asiankäsittelyvaiheet. Asiat, joissa on muutoksenhaku, oikaisuvaatimus, valitusoikeus tms. avataan aina 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 sisällynyt organisaatiotieto, juokseva tunniste, toimintaprosessin identifioiva tunnus, kuten tehtäväluokka 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 asiattunnuksen rakenneosia määriteltessä voi arvioida mm. seuraavia hyötyjä tai mahdollisia haasteita:

- Jos organisaatitieto on mukana asiattunnuksessa, 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 asiattunnuksena. Jos asia avataan väärään kohtaan, asiattunnukseseen 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 korjailta ja asiattunnuksen muuttaminen on teknisesti estetty.

On suositeltavaa, että asiattunnuksen periytetään automaattisesti asian toimenpiteille ja asiakirjoille. Asiattunnuksen 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 rakennuslupajärjestelmä tuottaa. Jos asiasta valitetaan, se menee toimielimen käsittelyyn ja asiakäsittelyä varten sille avataan asiattunnuksen.

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 tunnustukseen. 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. Keskitetyissä 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, tunnuksena 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 organisaatiotietoa.

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-tunnuksset, järjestelmään voidaan ennalta määritellä käsittelysääntö, joka mahdollistaa automaation.

Tiedonhallintayksikön oma 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 tietoaineistoon 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, tämä metatieto yksilöi 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 järjestämisvastuun 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 kunkohtaisesti. Kunnassa on keskeistä määrittellä, 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. Kunkohtaisesti pitää määrittellä 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 määrittellä kunkohtaisesti.

Viranomaista yksilöivät tiedot voi muuttua organisaation muutostilanteissa, joita ovat esimerkiksi nimenmuutokset, yhdistämiset, tehtävien siirrot, ostopalveluihin siirtymiset tai yhtiöittämiset. eon, 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 konteksiinsa, 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 edistää osaltaan asianhallinnan tietoaaineistojen kytkemistä toisiin tietoaaineistoihin ja tätä kautta tietovarantojen ja tietoaaineistojen yhteentoimivuutta.

5.5 Asian vireilletuloajankohta

Asian vireilletuloajankohta on ajankohta, jolloin viranomaisen 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 asianosaistryhmät.

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 organisaatitiedon) 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 tekoheikellään ovat olleet voimassa ja onko mahdollista lakisääteistä enimmäiskäsittelyaika noudatettu. Mikäli viranomainen 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 ratkaisuaikajankohdasta. 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 asianhallinnan toimia. Asian sulkeminen on kuitenkin myös tärkeä hoitaa ilman viiveitä osana asiankäsittelyn elinkaaren hallintaa.

Metatiedon käyttösuosituksia

Muussa kuin automaattisessa päätöksenteossa erillinen päätöksentekotoimenpide osoittaa yksiselitteisesti ratkaisuaikajankohdan. 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. Viranomainen 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 viranomaistoiminnassa annetussa laissa sekä erityislainsäädännössä.

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

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 tiedonhallintayksiköiden oman suunnittelun varaan. Kuitenkin asiankäsittelyä koskevien lakien menettelysäännöksistä voidaan johtaa asiankäsittelylle yhteisiä metatietoja sekä niiden sisältöjä. Tällaisia ovat asiakirjojen lähettämiseen ja tiedoksiantoön liittyvät metatiedot, jotka ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja asiankäsittelyn metatietoja.¹⁰

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 etenemistä. Asian tilatiedot helpottavat asianosaisille vastaamista tai niiden perusteella voidaan toteuttaa tietopalvelu, josta asianosainen voi seurata asiansa käsittelyn tilaa. Tilatiedot on määriteltävä viranomaisissa selkeäksi 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. Lisäksi asian käsittelyn seurantaan varten voidaan käyttää teknisluontoisia asiankäsittelyn tilaa kuvaavia metatietoja.

Suositteluvia asiankäsittelyn tilatietoja ovat esimerkiksi:

- avattu/laadittu
- vireillä/valmistelussa/käsittelyssä
- mitätöity/rauennut

¹⁰ HE 284/2018 vp, s. 114-115.

- ratkaistu/päätetty/suljettu/lainvoimainen
- säilytyksessä
- arkistoitu

Asioissa, joissa tehdään lainvoimaisia päätöksiä, suositellaan käytettäväksi ”lainvoimainen”-metatietoa kuvaamaan asiankäsittelyn ”lopullisuutta”.

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

6.2 Käsittelyvaiheet ja toimenpiteet

Viranomaisen velvollisuus on rekisteröidä asiarekisteriin ~~välitoimenpiteet~~ 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 tosiasiasa 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 hallintolain mukaiset 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 asiakirjatyyppien määrittelyä. Oikaisuvaatimus sisältää jo ratkaistuun asiaan jonkin oikaisua edellyttävän vaatimuksen ja viranomainen 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 asianhallinta-

järjestelmän taustalla olevan oletusarvoisen metatiedon (tiedonohjauksen tai vastaavan ohjausmekanismin) ja käyttäjän valintojen perusteella. Automatisoinnissa on kuitenkin huomattava, että sitä saa parhaiten toteutettua määrämuotoisissa 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 asiamiehestä on säädetty muualla lainsäädännössä.

7.1.1 Saapunut asiakirja: Asiakirjan yksilöivä tieto

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

Metatiedon käyttösuosituksia

Asiakirjan yksilöintiä tukevat mm. seuraavat metatiedot:

- Asiakirjan nimeke (keskeinen tiedonhaun ja todistusvoimaisuuden kannalta)
- Asiakirjan tunnus (numeerinen tunnistus/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 muuttamisesta¹¹.

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 yleislain tasolla 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.

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.

¹¹ Tiedonhallintalain 19 §.

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 määrittellä tietyn päivän tiettyyn kellonaikaan. Saapumisajankohdan rekisteröinnillä, joka on tarpeellinen muun muassa määräaikaisten laskemiseksi, on siten erityinen merkitys oikeusturvan toteuttamiseksi.

Hallintolain 18 §:n (Hallintolaki 434/2003) 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 tekniset häiriötilanteet, jolloin kellonajan oikeellisuus tietojärjestelmässä on pystyttävä varmistamaan.

Sähköisessä asiointissa 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 asiankäsitteilyn 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.

Hallintolain 11–12 §:ien (Hallintolaki 434/2003) 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 lähettäjistä tai asiamiehistä periytyisi automaattisesti tietojärjestelmästä, josta se tuodaan, esimerkiksi sähköpostista tai asiointisovelluksesta, tai osoite- tai yhteystietorekisteristä.

Luonnollisen henkilön lähettäjä tietoja ovat mm. lähettäjän nimi, osoitetiedot ja sähköpostiosoite.

Organisaation lähettäjä tietoja ovat mm. lähettäjäorganisaation 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 otsikkotietojen perusteella. Asiakirjan laatijasta pitää rekisteröidä tiedot, jotta jälkikäteen voidaan todentaa, kuka asiakirjan sisällöstä on vastuussa.

Metatiedon käyttösuosituksia

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

Asiakirjan yksilöintiä tukevat mm. seuraavat metatiedot:

- Asiakirjan nimeke (keskeinen tiedonhauksen 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.

Asiakirjan laatija -metatieto 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. Käyttäjäryhmä/ 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: Lähettämisaikajankohta ja lähettämistapa

Jos viranomaisen laatima asiakirja lähetetään viranomaisesta vastaanottajalle, tulee asiarekisteriin rekisteröidä lähettämisaikajankohta ja lähettämistapa sen todentamiseksi, milloin ja miten lähetys on tapahtunut. Lähettämisen ajankohta 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.

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

- postitse
- sähköpostilla
- muulla vastaavalla tavalla

Metatiedon käyttösuosituksia

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

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

8 Suositeltavat metatiedot

Suosittelavat 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.

Tiedonhallintalautakunnan valmistelee julkisen hallinnon tiedon elinkaaren hallinnan metatietomallilla¹², 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.

Säilyttämistä koskeviin metatietoihin on tehty täydennyksiä. On suositeltavaa toteuttaa tietojärjestelmään metatietokentät säilytysajalle alkuperäistä käyttötarkoitusta varten sekä säilytysajan perusteelle ja säilytysajan laskentaperusteelle. Lisäksi tarvitaan metatieto, joka ilmaisee tiedon siitä, onko asiakirja arkistoitava vai ei. Jos kyseessä on arkistoitava asiakirja, tarvitaan lisäksi arkistoinnin peruste. Tieto arkistoon siirtämisen ajankohdasta voidaan esittää tietoaineistotasolla esim. tiedonhallintamallissa. Elinkaaren vaihe (säilytysvaihe/arkistointivaihe) on mahdollista ilmaista osana muita asiakirjan tilatietoja (kts kohta 7.2.3). Vastaava metatietokokonaisuus tarvitaan asian rekisteröintitiedoille.

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

¹²Yhteentoimivuusalusta: Tiedon elinkaaren hallinnan tietomalli (luonnos).

Sanasto

Tähän lukuun on koottu suosituksen sisältöä yleisesti taustoittavia käsitteitä sekä tiedonhallintala-
kiin tulleet uudet käsitteet. Pakollisten metatietojen määritelmät ilmenevät luvuissa 5–7 ao. koh-
dissa, jossa niiden määrittely perustuu pääsääntöisesti tiedonhallintalakiin tai siihen liittyvään halli-
tuksen esitykseen. Lisäksi pakollisten metatietojen määritelmät on esitetty liitteen 1 metatietotaulu-
kossa.

| Termi | Määritelmä | Lähde (jos muu kuin tämä suositus) |
|--|--|---------------------------------------|
| Asia | viranomaisen ratkaistavaksi annettu tai otettu tehtävä <i>Huomautus:</i> Asian ratkaisemiseksi viranomaisen asiankä- sittelyprosessissa tehdään toimenpiteitä, joiden lopputu- loksena syntyy viranomaisen tekemä ratkaisu. Viran- omaisen ratkaisu voi olla esimerkiksi hallintopäätös, mää- räys, lausunto, hallituksen esitys, ohje tai muu viranomai- sen kannanmuodostus. | |
| Asianhallinta | julkishallinnossa vakiintunut menetelmä viranomaisen asi- oiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ja asiakirjallisten tieto- jen käsittelyn ja (elinkaaren) hallinnan suunnitelmalliseksi ja yhtenäiseksi ohjaamiseksi, toteuttamiseksi ja seuraa- miseksi eri toimintaprosesseissa | |
| Asianhallintajärjes- telmä | asianhallintaan erikoistunut tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat hallitaan ennakolta määri- telyjen 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 vas- taavan ohjausmekanismin avulla | |
| Asiankäsittely/asian käsittely | viranomaisen tehtäviin liittyvien asioiden lainsäädännön mukainen ja järjestelmällinen hoitaminen eri käsittelyvai- heissa vireille tulosta ratkaisemiseen asiankäsittelyproses- sin mukaisesti | |
| Asiankäsittelyn päättä- vän ratkaisun ajan- kohta | asiarekisteriin rekisteröitävä tieto asiankäsittelyn päättä- vän ratkaisun ajankohdasta | TihL 26 § |

*Huomautus:*Säännöksellä tarkoitetaan tyypillisesti hallinto-päätöstä, mutta asian ratkaisu voi olla myös rekisterimerkinnän tekeminen, lausunnon antaminen tai muu hallinto-asiaan liittyvä viranomaisen ratkaisu.

| | | |
|---|---|----------------------|
| Asian käsittelyn tila | asiankäsittelyprosessin tilatiedot (ei asian tai asiakirjan tekniset tilatiedot) <i>Huomautus:</i> Asiankäsittelyprosessissa tietyllä hetkellä meneillään oleva käsittelyvaihe. | |
| Asian käsittelyvaiheet 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 ratkaisumenettely | toimintaprosessi, jossa asia ratkaistaan hallintolain (434/2003) 53 e §:ssä tarkoitetulla tavalla automaattisesti | TihL 2 § |
| Käsittelysääntö | luonnollisen henkilön ennalta laatimia automaattisen tietojenkäsittelyn ohjaamiseen tarkoitettuja sääntöjä | TihL 2 § |
| Looginen asiarekisteri | rekisteri tiedonhallintayksikössä muodostuvista asiankäsittelyn metatiedoista riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne syntyvät | |
| Lähtämisaikajankonta | asiarekisteriin rekisteröity ajankonta, jolloin viranomaisen laatima asiakirja on lähetetty vastaanottajalle | TihL 26 § |
| Lähtämistapa | tapa, jolla viromainen lähettää asiakirjan vastaanottajalle <i>Huomautus:</i> Asiakirja voidaan lähettää esimerkiksi postitse, sähköpostilla tai muulla vastaavalla tavalla. | TihL 26 § |
| 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 tuhoetaan. Alkuperäinen käyttötarve voi olla niin pitkäkestoista, että asiakirjatiedot on säädetty lailla pysyvästi säilytettäväksi. | Säilytysaikasuositus |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| Tehtäväluokitus | organisaation tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo | SÄHKE2-metatietosuositus |
| Tiedoksiantotapa | tapa, jolla viranomaisen lähettää asiakirjat vastaanottajalle tiedoksiantotarkoituksessa. <i>Huomautus:</i> Viranomaisen voi antaa asiakirjat tiedoksi esimerkiksi postitse, sähköisesti tai yleistiedoksiantona. | TihL 26 §, Hallintolaki 59 § ja 62 §, Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 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 kokonaisjärjestely | TihL 2 § |
| Viranomaisen asiakirja | 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 <i>Huomautus:</i> Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksianton johdosta, ja viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten. | JulkL5 § 2 mom |

Taulukko 1 Suosituksen sanasto.

Muutoslista

Muutoslistassa on tiivistetysti päivitettävän suosituksen muutokset alkuperäiseen suositukseen asiankäsitteilyn metatiedoista (2021) nähden.

| Suosituksen luku | Muutos |
|------------------|--|
| Koko suositus | Läpikäyty kytkökset muihin tiedonhallintautakunnan suosituksiin ja tiedon elinkaaren hallinnan tietomalliin ¹³ ja tehty uusia viittauksia. Tiivistetty ja selkiytetty tekstiä. Tarkennettu käsitteitä. Tehty julkaisuteknisiä korjauksia. |
| Luku 1 | Selkiytetty metatietojen pakollisuuden/suosittelavuuden lähtökohtia. |
| Luku 2 | Avattu tarkemmin asian käsitteitä. 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 | Kuvattu automaattisen ratkaisumenettelyn tuomia muutoksia käsittelyvaiheiden/toimenpiteiden rekisteröintiin. |
| Luku 7 | Kuvattu automaattisen ratkaisumenettelyn tuomia muutoksia asiakirjan rekisteröintiin. |
| Luku 8 | Täsmäytetty suositeltavien metatietojen tekstiä julkisen hallinnon tiedon elinkaaren tietomallin kanssa. Kuvattu tiivistetysti suositeltavien metatietojen päivitykset. |
| Luku 9 | Sisältö tarkistettu suhteessa suositukseen viranomaisen asiakirjojen metatiedoista palveluja tuottaessa. |
| Sanasto | Sanasto siirretty taulukkomuotoon. Tehty kielelliset tarkennukset käsitteisiin. Uudet tiedonhallintalain käsitteet ja joitakin muita käsitteitä lisätty. |
| Liite 1 | Pakolliset ja suositeltavat metatiedot yhdistetty samaan taulukkoon. Tietomallityössä esille tulleet uudet metatiedot tai tarkennukset olemassa oleviin lisätty. |
| Liite 2 | Huomioitu toimintaympäristön keskeiset uudet muut asiankäsitteilyyn liittyvät säännökset, suositukset ja ohjeet. Viittaukset JHS-suosituksiin poistettu. |
| Lähteet | Päivitetty uudistettuun lähteiden esittämisformaattiin. |

¹³ Yhteentoimivuusalusta: Tiedon elinkaaren hallinnan tietomalli (luonnos).

Liite 1. Asioiden, asian käsittelyvaiheiden ja asiakirjojen (TiHL 26 §) metatiedot

Liite 1 on Lausuntopalvelun kommentointikierroksella luettavissa erillisenä asiakirjana.

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

Liite 2 on Lausuntopalvelun kommentointikierroksella luettavissa erillisenä asiakirjana.

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 eräiksi 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 koskeväksi lain-säädännöksi (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 tuotettaessa. 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

Tietosuojavaltuutetun 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 tietomalli (luonnos). <https://tietomallit.suomi.fi/model/cmlife/>

Yhteentoimivuusalusta: Tiedonhallintalautakunnan suositusten sanasto (voimassa oleva). <https://sanastot.suomi.fi/terminology/ea095c41-cca1-49c5-98e7-c275cb930ac2>