

Liitteeseen 1 on tehty seuraavat muutokset Suosituksen asiankäsittelyn metatiedoista (2021)

nähdén:

Pakolliset ja suositeltavat metatiedot yhdistetty samaan Excel-taulukkoon.

Ei enää jakoa pakollisiin ja suositeltaviin -> metatiedon käyttöperusteen kertoo uusi sarake B, jossa on Suositeltavien metatietojen käyttöperusteiksi on siirretty tietoja aiemmasta "Lisätietoa ja huomautuksia"-

Väliotsikointi muutettu vastaamaan yllä mainittua logiikkaa:

1. Asian metatiedot
2. Asian käsittelyvaiheiden ja toimenpiteiden metatiedot
3. Asiakirjan metatiedot
 - 3.1 Saapuneen asiakirjan metatiedot
 - 3.2. Viranomaisen laatiman asiakirjan metatiedot
 - 3.3 Yhteisiä metatietoja sekä saapuneelle asiakirjalle että viranomaisen laatimalle asiakirjalle

Aiemmin tietojärjestelmissä vastaavasti käytetyt termit tarkistettu ja täydennetty.

Poistoja ja päivityksiä:

Uudet suositukseen ehdotetut metatiedot merkitty keltaisella huomiovärillä.

Poistettu auki kirjoitetut lakipykälien tekstit. Niiden sisällön voi tarkistaa laeista.

Poistettu metatietojen tuplatermejä, esim. ~~asiakirjan tyyppi/asiakirjatyyppi, säilytysajan pituus/säilytysaika.~~

Poistettu JHS-viittaukset vanhentuneina.

Toimenpiteen tunniste sisällytetty kohtaan "Viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat

Arkistoon siirtämisen ajankohta -> korvautuu uudella metatiedolla "arkistoitava".

Poistettu vierasperäinen ~~Formaatti~~ -> Tiedostomuoto

Suositus asiankäsittelyn metatiedoista				
LIITE 1 Asiankäsittelyn metatiedot (TiHL 26 § ja muu yleislainsäädäntö)				
Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde (sulussa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimuksiin tai muu keskeinen käyttöperuste	Metatiedon määritelmä/Lisätietoa ja huomautuksia	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot
1. Asian metatiedot				
Asiatunnus (5.1.)	Tiedonhallintalaki 26 §	Viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatunnus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään.	Asianumero; Diaarinumero; Diaaritunnus; SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId);	ks. Suositus kohta 5.1: eri vaihtoehtoja asiatunnuksen muodostamiseen
Y-tunnus l. yritys- ja yhteisötunnus (5.2)	Tiedonhallintalaki 26 §	Rekisteriviranomaisen yritykselle tai yhteisölle antama yksilöivä tunnus. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId)	
Viranomaisen yksilöivä tieto (5.3)	Tiedonhallintalaki 26 §	Tieto, jonka perusteella voidaan selvittää, mille viranomaiselle asiaan liittyvien tietojen antamista ja muuta hallintaa koskevat vastuut määräytyvät tiedonhallintayksikössä. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SÄHKE2:2.14.3 Yhteisö (Agent.CorporateName); SÄHKE2 2.14.1 Rooli Agent.Role; Vastuuorganisaatio	
Toimintaprosessin yksilöivä tieto (5.4.)	Tiedonhallintalaki 26 §	Esim. tehtäväluokkatunnus, toimintaprosessin nimeke tai muu vastaava, jonka tiedonhallintayksikkö voi itse päättää, ellei erityislainsäädännössä toisin säädetä.	SÄHKE2: 2.13 Tehtävä (Function); ISO 15489-1:2017 3.19 Toimintaprosessi	
Asian vireilletuloajankohta (5.5)	Tiedonhallintalaki 26 §	Ajankohta, jolloin viranomainen on saattanut sille saapuneiden asiakirjojen perusteella asian vireille tai oma-aloitteisissa asioissa käynnistänyt toimet asian vireilleaattamiseksi.	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)	Tiedonhallintalaki 26 §	Asian vireillepanija on se, jonka asiaa hoidetaan. Tyypillisesti vireillepanija on asiakirjan lähettäjä, muttei aina. Asian vireillepanija on tyypillisesti asianosainen, mutta osassa viranomaisen asioita voi olla myös muita asianosaisia. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SÄHKE2: 2.14.1 Rooli (Agent.Role)/ Toimeksiantaja Agent.mandator); Asian vireillepanijoiden tiedot; Vireillepanijat.	
Julkisuus	Julkisuuslaki, Tiedonhallintalaki 13 §	Julkisuusluokka ei ole suoraan julkisuuslaista tuleva metatieto, mutta se on vakiintunut tietojärjestelmien käyttöliittymätermi.	SÄHKE2:2.6.1 Julkisuusluokka (Restriction.PublicityClass)	
Salassapitoaika	Julkisuuslaki 31 §, erityislainsäädäntö	Auttaa tietopalvelutehtävissä ja ohjaa rajaamaan asian käsittelijät.	SÄHKE 2: 2.6.2 Salassapitoaika (Restriction.SecurityPeriod)	
Salassapidon päättymisajankohta	Julkisuuslaki 31 §	Auttaa tietopalvelutehtävissä ja ohjaa rajaamaan asian käsittelijät.	SÄHKE 2: 2.6.3 Salassapidon päättymisajankohta (Restriction.SecurityPeriodEnd)	
Salassapitoperuste	Julkisuuslaki 25 §	Auttaa tietopalvelutehtävissä ja ohjaa rajaamaan asian käsittelijät.	SÄHKE2: 2.6.4 Salassapitoperuste (Restriction.SecurityReason)	
Turvallisuusluokka	Tiedonhallintalaki 18 §, valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019)	Turvallisuusluokiteltuja aineistoja vastaanottavat myös tahot, joita turvallisuusluokittelu ei koske. Näitä ovat muun muassa kunnat ja hyvinvointialueet. Näiden järjestelmissä on oltava mahdollisuus merkitä turvallisuusluokka.	SÄHKE2: 2.6.6. Turvallisuusluokka (Restriction.SecurityClass)	

UUSI: Säilytysaika	Tiedonhallintalaki 21 §	Säilytysaika tarkoittaa sitä, miten kauan tietoaineistoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty. Säilytysaika-kentän sisällöt määräytyvät eri lakien tai muiden käyttötarkoitusten perusteella. Tässä taulukossa metatieto tarkoittaa sitä, että järjestelmistä tulee löytyä metatietokenttä säilytysaikojen tallentamiseen. Ei tarkoita asialle liitettyjä asiakirjoja, vaan asialla olevia rekisteröintitietoja.	SÄHKE2:2.11.1 Säilytysajan pituus (RetentionPeriod)	
UUSI: Säilytysajan peruste	Tiedonhallintalaki 21 §		SÄHKE2:2.11.2 Säilytysajan peruste (RetentionReason)	
UUSI: Säilytysajan laskentaperuste	Tiedonhallintalaki 21 §	Valintalista, laskentasääntö		
UUSI: Säilytysajan päättymisajankohta	Tiedonhallintalaki 21 §	Elinkaaren vaihe (säilytysvaihe/arkistovaihe) ilmaistaan osana muita asiakirjan tilatietoja.	SÄHKE2:11.3 Säilytysajan päättymisajankohta (RetentionPeriodEnd); SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	
UUSI: Arkistoinnin peruste	Tiedonhallintalaki 21 §, arkistolaki	Käytetään, kun asiakirja on arkistoitava.	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	
UUSI: Arkistoitava	Tiedonhallintalaki 5 § ja 21 §, arkistolaki	Metatieto saa vaihtoehdot kyllä/ei. Arkistoon siirtämisen ajankohta voitaisiin esittää tietoaineistotasolla esim. tiedonhallintamallissa.	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	
UUSI: Henkilötietoja	Tietosuojalainsäädäntö		SÄHKE2: 2.6.7 Henkilötietoja (Restriction. PersonalData)	Esimerkiksi: - sisältää henkilötietoja - ei sisällä henkilötietoja - sisältää suojattavia henkilötietoja - sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä
Nimeke	Tiedonhaku, yksilöitävyys, käytettävyys, tietopalvelu	Asian nimi, Asian nimike, Asian nimeke, Aihe, Kuvaus asiasta. Asian yksilöintiä ja ymmärtämistä tukeva metatieto; voidaan muodostaa myös automaattisesti esim. tehtäväluokan ja lähettäjän/vastaanottajan ja muiden metatietojen perusteella.	SÄHKE2:2.7 Nimeke (Title); SÄHKE2:2.1 Aihe (Subject)	
Asian ID/Identifiointitunnus	Todistusvoimaisuus	Numeerinen tunnus, tekninen tunnus.	SÄHKE2:2.3 Identifiointitunnus (NativeId)	
Lähettävän organisaation tunnus/toisen tiedonhallintayksikön asiatunnus	Yksilöitävyys, tiedonhaku		SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId)	
Toimija	Todistusvoimaisuus, tiedon omistajuus ja vastuut	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i> . Tieto siitä, kuka avasi/ratkaisi asian, asian tilan muutokset. Tärkeä todistusvoimaisuuden kannalta. ISO: toimija, henkilö, työryhmä tai organisaatio, joka on vastuussa asiakirjojen laadinnasta, talteenotosta tai asiakirjahallinnan prosesseista tai osallistuu niihin. Huom. Teknologiset työkalut, kuten ohjelmistosovellukset, voidaan katsoa toimijoiksi, jos ne suorittavat rutiininomaisesti asiakirjahallintaprosesseja.	SFS-ISO 15489-1:2017 ([Lähde: ISO 23081-1:2006, 3.1]): Toimija (Agent); SÄHKE2:2.14 Toimija	
Käyttäjärühmä	Yksilöitävyys, tiedonhaku, tietoturva, tietosuojat	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SÄHKE2:2.6.10.2 Käyttäjärühmä/Rooli (Restriction.AccessRight.Role)	

Suhde	Yksilöitävyys, yhteentoimivuus	Myös termiä "viittaus" käytetään usein suhteen synonyyminä. Näiden avulla voi viitata esim. toisten organisaatioiden, yhteisöjen tai yritysten omiin asia-, palvelu- tai sopimustunnuksiin. Viittaus ja suhde voivat olla myös omia metatietojaan.	ISO 15489-1:2017; SÄHKE2:2.10.2 Viittaa/On viitattu (Relation.References/Relation.IsReferencedBy)	
2. Asian käsittelyvaiheiden ja toimenpiteiden metatiedot				
Asian käsittelyn tila (6.1)	Tiedonhallintalaki 26 §	Asiankäsittelyprosessin tilatiedot (ei asian tai asiakirjan tekniset tilatiedot). <u>Huomautus:</u> Asiankäsittelyprosessissa tietyllä hetkellä meneillään oleva käsittelyvaihe.	SÄHKE2:2.12 Tila (Status)	<i>Ks. Suositus luku 6.1 esim.:</i> - Avattu/Laadittu - Vireillä/valmistelussa/käsittelyssä - Mitätöity/rauennut - Ratkaistu/päätetty/ suljettu - Säilytyksessä - Arkistoitu
Käsittelyvaiheet ja toimenpiteet (6.2) <i>Ks. myös suositeltavien metatietojen lista kohta 2. "Asian käsittelyvaiheiden rekisteröinnin suositeltavia metatietoja".</i>	Tiedonhallintalaki 26 §	Toimenpiteet ja käsittelyvaiheet, joiden perusteella voidaan jälkikäteen todentaa, miten asiankäsittely on toteutettu ja mitä toimenpiteitä siinä on tehty. Kuvaava käsittelyvaiheen ja toimenpiteen tyypit ja tunnukset/tunnisteet.	SÄHKE2: 5 Toimenpiteen metatiedot; SÄHKE2:5.6 Toimenpiteen tyyppi (Type); SÄHKE2:2.14 Toimija (Toimija tarkennetaan roolitiedolla ja henkilö- tai yhteisö -tiedoilla); ISO 15489-1:2017 5.2.3 f. Liiketoiminnan toimenpiteet ja tapahtumat"	<i>Ks. Suositus kohta 6.2:</i> - Ohjaus - Vireilletulo - Valmistelu - Päätöksenteko - Tiedoksianto - Toimeenpano - Muutoksenhaku - Seuranta
Toimija	Todistusvoimaisuus	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SÄHKE2:2.14 Toimija; ISO 15489-1:2017	
UUSI: Viranomaisen tekemän asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohta (5.7)	Tiedonhallintalaki 26 §	Tieto asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohdasta, joka rekisteröidään asiarekisteriin tarpeen mukaan. Säännöksellä tarkoitetaan tyypillisesti hallintopäätöstä, mutta asian ratkaisu voi olla myös rekisterimerkintä, lausunto tai muu hallintoasiaan liittyvä viranomaisen ratkaisu.	SÄHKE2:3.1.1 Päätymispvm (Date.Finished); SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	
UUSI: Viranomaisen lähettämien asiakirjojen tiedoksiantotapa tarvittaessa (5.8)	Tiedonhallintalaki 26 §, Hallintolaki 59 ja 62 §, Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 19 §	Tapa, jolla viranomainen lähettää asiakirjat vastaanottajalle tiedoksiantotarkoituksessa.	SÄHKE2:5 Toimenpiteen metatiedot; SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); SÄHKE2:3.2 Sähköinen tiedoksianto (asiankäsittelyn metatiedot)	Viranomainen voi antaa asiakirjat tiedoksi esimerkiksi postitse, sähköisesti tai yleistiedoksiantona.
Asian käsittelyn päättymisajankohta	Tiedonhallintalaki 26 §	Ajankohta jolloin asian käsittely järjestelmässä päättyy ja asia suljetaan.	SÄHKE2:3.1.1 Päätymispvm (Date.Finished)	
3. Asiakirjan metatiedot				
3.1 Saapuneen asiakirjan metatiedot				
Asiakirjan yksilöivä tieto (7.1.1)	Tiedonhallintalaki 26 §	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)	Tiedonhallintalaki 26 §	Asiakirjan välittämiseen käytettävissä olevista tavoista se, jolla asiakirja on saapunut vastaanottajalle.	SÄHKE2:4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu	Mahdollisia asiakirjan saapumistapoja ovat esim.: - Sähköpostitse - Sähköisen asioinnin kautta - Postitse - Toimitettu
Asiakirjan saapumisajankohta (7.1.3)	Tiedonhallintalaki 25 §	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. Aikamäärä, jolloin viesti on saapunut vastaanottajan asiointijärjestelmään; Asiakirjan saapumispäivämäärä. Päivämäärä, jolloin asiakirja on saapunut/annettu viranomaiselle; SÄHKE2:4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu	
Asiakirjan lähettäjä tai asiamies (7.1.4)	Tiedonhallintalaki 26 §	Toimijaa kuvaava metatieto. 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)	
3.2. Viranomaisen laatiman asiakirjan metatiedot				
Asiakirjan yksilöivä tieto (7.2.1)	Tiedonhallintalaki 26 §	Esim. asiakirjan numeerinen tunnistus 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 tunnistus; Asiakirjan tunnus	
Asiakirjan laatija (7.2.2)	Tiedonhallintalaki 26 §	<i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i> 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)	Tiedonhallintalaki 26 §	Ajankohta, jolloin viranomaisen asiakirja rekisteröidään asiarekisteriin tai ajankohta, jolloin asiakirja on valmis käyttötarkoitukseensa.	SÄHKE2:2.2.1 Avattu/laadittu (Created); ISO 15489-1:2017, 5.2.2.1 Autenttisuus (laatimisajankohdan todentaminen)	
UUSI: Asiakirjan lähettämisaikajankohta (7.2.4)	Tiedonhallintalaki 26 §	Asiarekisteriin rekisteröitävä ajankohta, jolloin viranomaisen laatima asiakirja on lähetetty vastaanottajalle Asiakirjojen lähettämistä koskevat tiedot ovat merkityksellisiä mm. tiedoksiantojen ja määräaikaisten laskennan osalta.	SÄHKE2:2.2.3 Lähetetty (Sent); ISO 15489-1:2017, 5.2.2.1 Autenttisuus (lähettämisaikajankohdan todentaminen)	
UUSI: Asiakirjan lähettämistapa (7.2.4)	Tiedonhallintalaki 26 §	Tapa, jolla viranomaisen lähettää asiakirjan vastaanottajalle.	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); SÄHKE2:3.2 Sähköinen tiedoksianto (asiankäsitteilyn metatiedot)	Mahdollisia asiakirjan lähettämistapoja ovat esimerkiksi postitse, sähköpostilla tai muulla vastaavalla tavalla.
Hyväksyjä/vastuuhenkilö/allekirjoittaja	Todistusvoimaisuus, yksilöitävyys	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SÄHKE2:2.14.1 Toimija/rooli (AgentRole) (Toimija tarkennetaan roolitiedolla ja henkilö- tai yhteisö-tiedoilla)	
Määräajan laskentaperuste	Tiedoksiantaminen, määräaikaisten laskenta		HUOM. Tämä kylläkin toimenpiteen käsittelyn määräaika, mutta liittyy myös asiakirjojen määräaikoihin: SÄHKE2:5.1.6 Voimassaoloaika (Valid)	
Vastaanottaja	Todistusvoimaisuus, yksilöitävyys	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SÄHKE2:2.14.1 Toimija/rooli (AgentRole)	
3.3 Yhteisiä metatietoja sekä saapuneelle asiakirjalle että viranomaisen laatimalle asiakirjalle				

Asiakirjan nimeke	Tietopalvelu, yksilöitävyys, käytettävyys		ISO 15489-1:2017, SÄHKE2:2.7 Nimeke (Title)	
Asiakirjan tunnus	Todistusvoimaisuus	Numeerinen tunnus, tekninen tunnus.	ISO 15489-1:2017; SÄHKE2:2.3 Identifiointitunnus (NativeId)	
Asiakirjatyyppi	Tiedonohjaus, säilytysajan määrittäminen	Asiakirjatyyppillä voi olla paikallisesti määriteltyjä koodistoja tai tarkenteita.	SÄHKE2:2.15: Tyyppi (Type)	
Asiatunnus	Todistusvoimaisuus, yhteys kontekstiin		ISO 15489-1:2017; SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId);	
Julkisuus	Julkisuuslaki, Tiedonhallintalaki 13 §	Julkisuusluokka ei ole suoraan julkisuuslaista tuleva metatieto, mutta se on vakiintunut tietojärjestelmien käyttöliittymäterminä.	SÄHKE2:2.6.1 Julkisuusluokka (Restriction.PublicityClass)	
Turvallisuusluokka	Tiedonhallintalaki 18 §; Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019)	Turvallisuusluokiteltuja aineistoja vastaanottavat myös tahot, joita turvallisuusluokittelu ei koske. Näitä ovat muun muassa kunnat ja hyvinvointialueet. Näiden järjestelmissä on oltava mahdollisuus merkitä turvallisuusluokka.	SÄHKE2: 2.6.6. Turvallisuusluokka (Restriction.SecurityClass)	
Salassapitoaika	Julkisuuslaki 31 §		SÄHKE2:2.6.2 Salassapitoaika (Restriction.SecurityPeriod)	
Salassapidon päättymisajankohta	Julkisuuslaki 31 §	Mahdollistaa julkiseksi tulon (päiväys jolloin tieto muuttuu julkiseksi).	SÄHKE2:2.6.3 Salassapidon päättymisajankohta (Restriction.SecurityPeriodEnd)	
Salassapitoperuste	Julkisuuslaki 25 §	Tukee tietopalvelua. Tiedon antamisesta kieltäytyminen on perusteltava.	SÄHKE 2: 2.6.4 Salassapitoperuste (Restriction.SecurityReason)	
UUSI: Henkilötietoja	Tietosuojalainsäädäntö		SÄHKE2: 2.6.7 Henkilötietoja (Restriction.PersonalData)	Esimerkiksi: - sisältää henkilötietoja - ei sisällä henkilötietoja - sisältää suojattavia henkilötietoja - sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä
Toimija	Todistusvoimaisuus	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SFS-ISO 15489-1:2017 ([Lähde: ISO 23081-1:2006, 3.1]): Toimija (Agent); SÄHKE2:2.14 Toimija	
Käyttäjärhmä	Yksilöitävyys, tiedonhaku, tietoturva, tietosuoja	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SÄHKE2:2.6.10.2 Käyttäjärhmä/Rooli (Restriction.AccessRight.Role) (Toimija tarkennetaan roolitiedolla ja henkilö- tai yhteisö-tiedoilla)	
Roolit ja käyttöoikeudet	Todistusvoimaisuus, tietoturva, tietosuoja		SÄHKE2:2.14.1 Toimija/rooli (AgentRole)	
Suhde	Yksilöitävyys, yhteentoimivuus		SÄHKE2:2.10 Suhde; SÄHKE2:4.8 Suhde Ks. ISO 15489-1:2017	
Kieli	Tietopalvelu		SÄHKE2:2.4 Kieli (Language)	
Versio	Todistusvoimaisuus		SÄHKE2:4.11 Versio (Version)	
Tiedostomuoto	Säilyttäminen		ISO 15489-1:2017, 5.2.3 Asiakirjojen metatieto (formaatti); SÄHKE2: 4.8.3 Myöhempi formaatti/Aikaisempi formaatti (Relation.HasFormat/Relation.IsFormatOf); SÄHKE2:6.4.3 Formaatti/6.4.3.1 Nimi, 6.4.3.2 Versio	

Sähköinen allekirjoitus	Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 16 §	Metatiedosta ilmenee myös tieto toimijasta (allekirjoittajasta). <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SÄHKE2:4.3 Asiakirjan sähköinen allekirjoitus (SignatureDescription); SÄHKE2:2.14 Toimija (Agent), 2.14.1 Rooli (Agent.Role); SÄHKE2:2.8. ja 5.4 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	
Sähköinen allekirjoitusajankohta	Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 16 §		SÄHKE2:4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu; SÄHKE2:4.3 Asiakirjan sähköinen allekirjoitus (SignatureDescription); SÄHKE2:2.8. ja 5.4 Organisaatiokohtaiset metatiedot	
Säilytysaika	Tiedonhallintalaki 21 §	Säilytysaika tarkoittaa sitä, miten kauan tietoaineistoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty. Säilytysaika-kentän sisällöt määräytyvät eri lakien tai muiden käyttötarkoitusten perusteella. Tässä taulukossa metatieto tarkoittaa sitä, että järjestelmistä tulee löytyä metatietokenttä säilytysaikojen tallentamiseen.	SÄHKE2:2.11.1 Säilytysajan pituus (RetentionPeriod)	
Säilytysajan peruste	Tiedonhallintalaki 21 §		SÄHKE2:2.11.2 Säilytysajan peruste (RetentionReason)	
UUSI: Säilytysajan laskentaperuste	Tiedonhallintalaki 21 §	Valintalista, laskentasääntö		
Säilytysajan päättymisajankohta	Tiedonhallintalaki 21 §	Elinkaaren vaihe (säilytysvaihe/arkistovaihe) ilmaistaan osana muita asiakirjan tilatietoja. Arkistoon siirtämisen ajankohta voitaisiin esittää tietoaineistotasolla esim. tiedonhallintamallissa.	SÄHKE2:11.3 Säilytysajan päättymisajankohta (RetentionPeriodEnd)	
UUSI: Arkistoinnin peruste	Tiedonhallintalaki 21 §, arkistolaki	Käytetään, kun asiakirja on arkistoitava.	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	
UUSI: Arkistoitava	Tiedonhallintalaki 5 § ja 21 §, arkistolaki	Metatieto saa vaihtoehdot kyllä/ei.	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	