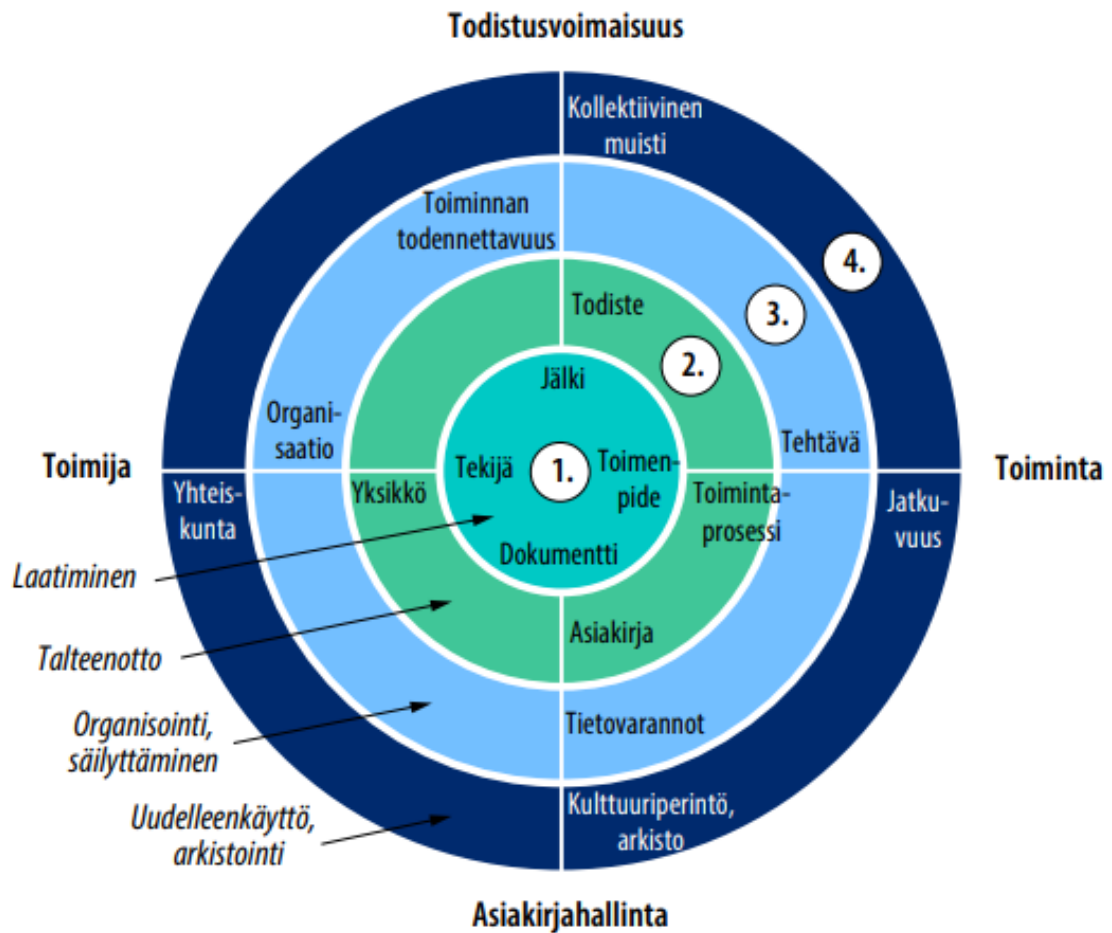


Liite 2. Tiedon elinkaaren hallinta: kooste asianhallinnassa huomioitavista laeista, mää- räyksistä, ohjeista ja suosituksista

1 Lainsäädäntö.....	3
2 Lainsäädännön nojalla annetut määräykset, ohjeet ja suositukset	6
3 Muut ohjaavat asiakirjat.....	10
3.1 Tietoturvallisuus.....	10
3.2 Julkisen hallinnon suositukset (JHS)	10
3.3 Standardit.....	11

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

Kuvio 1. Elinkaaren jatkumomalli tiedonhallintalakiin sovellettuna



1. Tiedonhallintalaki, julkisuuslaki ja tietosuoja-asetus

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

2. Tiedonhallintalaki, hallintolaki, julkisuuslaki ja tietosuoja-asetus

- rekisterivelvoite
- suojaustoimet
- käytettävyyden ja saatavuuden varmistaminen

3. Tiedonhallintalaki, julkisuuslaki ja tietosuoja-asetus

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

4. Arkistolaki, julkisuuslaki ja tietosuoja-asetus

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

1 Lainsäädäntö

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019

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

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

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

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

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

Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta 306/2019

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

Digitaalisten palvelujen tietosisältöjen on täytettävä saavutettavuusvaatimukset, kun tietosisältö on palvelun käyttäjien saatavilla. Viranomaisen on varmistettava esim. asianhallinnasta julkaistavien

asiakirjojen sekä asiakirjapohjien saavutettavuus. Nämä vaatimukset on huomioitava esimerkiksi toteutettaessa sähköistä asiointia tai asiakirjojen ja tietojen julkaisemista kotisivuille.

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

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

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

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

Laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa 13/2003

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

Hallintolaki 434/2003

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

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

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

Arkistolaki 831/1994

Arkistointia koskevat vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa, siten myös asianhallinnassa. Arkistointia on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista

asiakirjoista, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuojaa on otettu asianmukaisesti huomioon ja että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettava sekä että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä (vrt. tiedonhallintalaki ja julkisuuslaki). Arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa (vrt. tiedonhallintalaki ja tietosuojasetus).

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

2 Lainsäädännön nojalla annetut määräykset, ohjeet ja suositukset

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019:

Suositus asiankäsittelyn metatiedoista

10.6.2021 | Valtiovarainministeriön julkaisu

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

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

Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuottaessa

6.6.2022 | Valtiovarainministeriön julkaisu

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

Suositus tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnista

23.6.2020 | Valtiovarainministeriön julkaisu

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

- Tuottaako muutos asiarekisteriin rekisteröitäviä tietoja?

- Aiheuttaako uudistus muutoksia viranomaisen asiarekisteriin?
- Aiheuttaako uudistus muutoksia mahdollisuuksiin tai tapaan pyytää tietoja asiarekisteristä?
- Aiheuttaako uudistus muutoksia tapaan yksilöidä viranomaisen käsiteltäväksi otettu tai annettu asia? onko sillä vaikutuksia asian, esimerkiksi päätöksen, jäljitettävyyteen?
- Aiheuttaako uudistus muutoksia asian yksilöivään asiatunnukseen?

Suositus tiedonhallintamallista

15.4.2020 | Valtiovarainministeriön julkaisu

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

Suositus salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä

19.1.2023 | Valtiovarainministeriön julkaisu

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

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

Suositus turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä

18.1.2021 | Valtiovarainministeriön julkaisu

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

Turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittely pilvipalveluissa

10.1.2022 | Valtiovarainministeriön julkaisu

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

Suosituskoelma tiettyjen tietoturvaluossäännösten soveltamisesta

8.11.2021 | Valtiovarainministeriön julkaisu

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

Julkisen hallinnon tietoturvaluuden arviointikriteeristö (Julkri) : Suositus ja kriteeristö

2.6.2022 | Valtiovarainministeriön julkaisu

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

Suositus teknisistä rajapinnoista ja katseluyhteyksistä

3.5.2021 | Valtiovarainministeriön julkaisu

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

Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä

5.7.2022 | Valtiovarainministeriön julkaisu

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

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

Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta

1.4.2020 | Valtiovarainministeriön julkaisu

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

Suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa

18.3.2020 | Valtiovarainministeriön julkaisu

Tiedonhallintayksikössä on oltava:

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

Arkistolaki 831/1994:

Suositus SÄHKE2-metatietomallin hyödyntämisestä

22.12.2022, KA/12266/07.01.01.00/2022

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

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

Seulontapäätökset, Kansallisarkisto

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

Siirto-ohjeistus, Kansallisarkisto

Ohjeistus digitaalisessa muodossa arkistoitavan aineiston siirtämiseksi arkistopalveluun.

3 Muut ohjaavat asiakirjat

3.1 Tietoturvallisuus

Sähköisen asioinnin tietoturvallisuus -ohje, Valtiovarainministeriön julkaisuja 25/2017

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

Valtiovarainministeriön henkilöstön tietoturvaohje valtionhallinnolle (VAHTI 4/2013)

Ohjeet asianhallintaan ja tietojen käsittelyyn.

3.2 Julkisen hallinnon suositukset (JHS)

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

3.3 Standardit

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

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

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

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