



KANSALLISARKISTO

**LUONNOS**

KA/20011/30.00.00/2023

# Arkistoitavien tietoaineistojen perusmetatiedot

SUOSITUSLUONNOS, VERSIO 0.1, (5.10.2023)



**Sisällys**

1	Suosituksen sisältö ja tarkoitus.....	4
1.1	Suosituksen tarkoitus.....	4
1.2	Kohderyhmä.....	4
1.3	Rajaukset.....	4
1.4	Viittaukset.....	5
1.5	Sanasto.....	7
2	Yleiskuvaus.....	8
2.1	Perusmetatietojen tavoitteet.....	8
2.2	Kuvailukohteet.....	9
2.3	Perusmetatietojen suhde muuhun metatietoon.....	10
2.4	Perusmetatietojen tuottamis- ja merkintätavat.....	12
3	Kuvailukohteiden yleiskuvaukset.....	13
3.1	Aineisto.....	13
3.1.1	Yhteiset.....	13
3.1.2	Asiakirjakokonaisuus.....	14
3.1.3	Asiakirja.....	14
3.2	Konteksti ja käyttörajoitukset.....	15
3.2.1	Käyttörajoitus.....	15
3.2.2	Toimija.....	16
3.2.3	Tehtävä.....	16
3.2.4	Paikka.....	17
3.2.5	Aika.....	18
3.3	Tiedon elinkaaritapahtumat.....	18
4	Arkistoinnin perusmetatiedot.....	19
4.1	Aineisto (yhteiset).....	20
4.1.1	Nimeke.....	20
4.1.2	Tunniste.....	21
4.1.3	Luokittelu.....	22
4.1.4	Elinkaaritapahtumat.....	23
4.1.5	Tietosisältö.....	23
4.1.6	Tietorakenne.....	24
4.1.7	Alkuperäisyys/Eheys.....	25



4.1.8	Käyttöohje .....	25
4.1.9	Julkisuusluokka .....	26
4.1.10	Turvallisuusluokka .....	26
4.1.11	Henkilötietoja.....	27
4.1.12	Käyttörajoitus.....	27
4.1.13	Arkistoinnin peruste.....	28
4.1.14	Säilytysmuoto .....	29
4.1.15	Analogisen ilmentymän kulttuurihistoriallinen arvo.....	29
4.1.16	Elinkaaren vaihe.....	29
4.1.17	Säilytysajan päättymisajankohta .....	30
4.2	Asiakirjakokonaisuus.....	31
4.2.1	Nimekkeen tarkenne.....	31
4.2.2	Asiakirjakokonaisuuden aika.....	31
4.2.3	Asiakirjakokonaisuuden tyyppi.....	32
4.2.4	Asiakirjakokonaisuuden sisällön tyyppi.....	33
4.2.5	Asiakirjakokonaisuuden kieli.....	33
4.2.6	Hakuvälineet .....	33
4.2.7	Arkistopaikka .....	34
4.2.8	Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä toimija .....	34
4.2.9	Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä tehtävä .....	35
4.2.10	Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä paikka.....	36
4.2.11	Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä aineisto .....	36
4.3	Asiakirja .....	37
4.3.1	Asiakirjan aika .....	37
4.3.2	Asiakirjan laajuus.....	38
4.3.3	Asiakirjan sisällön tyyppi .....	38
4.3.4	Asiakirjan kieli .....	39
4.3.5	Asiakirjaan liittyvä toimija.....	39
4.3.6	Asiakirjaan liittyvä tehtävä.....	40
4.3.7	Asiakirjaan liittyvä paikka .....	40
4.3.8	Asiakirjaan liittyvä aineisto.....	41
4.4	Käyttörajoitus.....	42



4.4.1	Käyttörajoituksen peruste .....	42
4.4.2	Käyttörajoituksen kesto .....	42
4.4.3	Käyttöluvan myöntäjä .....	43
4.5	Toimija .....	43
4.5.1	Toimijan nimi .....	43
4.5.2	Toimijan tunniste .....	44
4.5.3	Toimijan aika .....	44
4.5.4	Toimijan luokittelu .....	45
4.5.5	Ammatti .....	45
4.5.6	Toimijan kuvaus .....	46
4.5.7	Ohjaavat säädökset .....	46
4.5.8	Toimijaan liittyvä paikka .....	47
4.5.9	Toimijaan liittyvä toimija .....	47
4.6	Tehtävä .....	48
4.6.1	Tehtävän nimi .....	48
4.6.2	Tehtävän tunniste .....	49
4.6.3	Tehtävän kuvaus .....	49
4.6.4	Valtuutus .....	50
4.6.5	Tehtävään liittyvä tehtävä .....	50
4.7	Paikka .....	51
4.7.1	Paikan nimi .....	51
4.7.2	Paikan tunniste .....	51
4.7.3	Paikan aika .....	52
4.7.4	Paikan tyyppi .....	52
4.7.5	Koordinaatit .....	52
4.7.6	Paikan kuvaus .....	53
4.7.7	Paikkaan liittyvä paikka .....	53
4.8	Aika .....	54
4.8.1	Ajan kuvaus .....	54
4.8.2	Ajan rooli .....	54
4.8.3	Ajan tarkkuus .....	55

# 1 Suosituksen sisältö ja tarkoitus

## 1.1 Suosituksen tarkoitus

Suositus koskee julkisen hallinnon arkistoitavien tietoaineistojen arkistometatietoa. Se on tarkoitettu käytettäväksi, kun kehitetään arkistoitavien tietoaineistojen käsittelyyn liittyviä tiedonhallinnan prosesseja ja ratkaisuja.

Suosituksessa määritellyt perusmetatiedot tukevat tietoaineiston käytettävyyttä arkistollisessa toiminta- ja käyttökontekstissa sekä arkistoinnin vaatimusten ja tarpeiden huomiointia tiedon elinkaaren aikana. Perusmetatiedot on määritelty osoittamaan arkistometatiedon vähimmäistasoa. Esimerkiksi Kansallisarkistoon tehtävien arkistosiirtojen yhteydessä voidaan perusmetatietojen lisäksi ottaa vastaan muita aineisto- ja substanssikohtaisia metatietoja ja kuvauksia, jotka ovat aineiston säilymisen, ymmärrettävyyden ja käytön näkökulmasta pakollisia tai hyödyllisiä.

Suosituksessa on huomioitu arkistokuvailun ja sen standardoinnin kansallinen ja kansainvälinen kehitys.

## 1.2 Kohderyhmä

Suosituksen kohderyhmiä ovat julkisen hallinnon tiedonhallintayksiköiden asiakirjahallinto ja arkistotoimi, tietohallinto ja palveluja kehittävät tahot sidosryhmineen ja yhteistyötahoineen. Suositusta voivat hyödyntää myös muut julkishallinnon ja yksityisen sektorin toimijat.

## 1.3 Rajaukset

Arkistometatieto ei rajaudu tietyn muotoisiin tietoaineistoihin, tiettyihin metatietomalleihin tai tiettyyn metatietojen tuottamistapaan. Suosituksessa ei oteta kantaa siihen, miten arkistointi ja arkistoitaviin tietoaineistoihin niiden elinkaaren aikana liitettävien metatietojen tuottaminen suunnitellaan ja toteutetaan osana tiedonhallintaa ja tietojärjestelmäarkkitehtuuria. Hyödyntäjän tulee arvioida, suunnitella ja määritellä, miten se suosituksen sisältöä omassa toiminnassaan soveltaa.

Perusmetatietojen ulkopuolelle on tässä suosituksessa rajattu arkistosiirtoihin liittyvä tekninen metatieto sekä järjestelmäsidoonainen tekninen metatieto.

Kun tietoaineistoja siirretään Kansallisarkistoon, noudatetaan Kansallisarkiston voimassa olevia siirto-ohjeita ja ohjeita säilytykseen hyväksyttävistä tiedostomuodoista. Siirto-

ohjeiden metatietovaatimukset ovat yhteensopivat tässä suosituksessa määritettyjen arkistoinnin perusmetatietojen kanssa.

## 1.4 Viittaukset

Suosituksessa on huomioitu arkistoitavien tietoaineistojen arkistointia, arkistoon siirtämistä ja arkistoitujen tietoaineistojen ylläpitoa ja käyttöä koskeva keskeinen lainsäädäntö:

- tietosuojalaki (1050/2018)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (tietosuoja-asetus, 2016/679)
- laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki, 906/2019)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki, 621/1999)
- arkistolaki (831/1994)

Edellisen kerran Kansallisarkisto on ohjeistanut arkistokuvailua vuonna 1997 julkaistuissa Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöissä. Tämä suositus ottaa huomioon toimintaympäristössä tapahtuneen muutoksen ja arkistokuvailun kansainvälisen ja kansallisen kehityksen. Perusmetatietojen määrittäminen perustuu kansainväliseen arkistokuvailun RiC-CM-standardiin, jonka yhtenä lähtökohtana on ollut asiakirjahallinnon metatietoja määrittelevä ISO 23081-standardi.<sup>1</sup>

Suosituksen metatietotaulukoissa on esitetty perusmetatietojen vastaavuuksia tai lähes vastaavia tietoja RiC-CM:n lisäksi joissain muissa metatietomäärittelyissä, suosituksissa tai standardeissa. Näitä ovat Dublin Core, Tiedonhallintalautakunnan Suositus asiankäsittelyn metatiedoista sekä Kansallisarkiston Sähke2.

---

<sup>1</sup> RiC-CM tarkastelee tietoaineistoja ja niiden kontekstin ymmärtämiseksi olennaisiksi tunnistettuja entiteettejä todellisuuden olioina. Tässä ohjeessa entiteettejä tarkastellaan kuitenkin kuvailukohteina. Siksi asiakirjan ja asiakirjakokonaisuuden erottaminen omiksi kuvailukohteikseen perustuu kulloiseenkin kuvailun kontekstiin eikä oletukseen siitä, että asiakirja voidaan erottaa asiakirjakokonaisuudesta tiettyjen etukäteen määritettyjen fyysisen maailman ominaisuuksien perusteella. Ohjeen linjaus perustuu Arkistokuvailun kansalliseen käsitelmälliin (versio 0.2, 25.2.2015).

**Taulukko 1. Viittaukset muihin asiakirjoihin**

ASIAKIRJA	SISÄLTÖ
<b>Suositus asiankäsittelyn metatiedoista (2023)<sup>2</sup></b>	Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädettyjen metatietojen rekisteröintitapa ja sisältö. Tiedonhallintalautakunnan suositukset.
<b>Suositus SÄHKE2-metatietomallin hyödyntämisestä<sup>3</sup></b> <b>SÄHKE2-metatietomalli, versio 1.3, 18.3.2020</b>	Suositus SÄHKE2-metatietomallin hyödyntämisestä käsittelee SÄHKE2-määrittäjiä tiedon arkistoinnin näkökulmasta sekä kommentoi SÄHKE2-metatietomallia (versio 1.3) lainsäädännön muutoksiin liittyvillä huomioilla. <sup>4</sup>
<b>Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt. Arkistolaitos. Helsinki 1997.</b>	Kansallisesti 1990-luvulla kehitetyt säännöt arkistoaineistojen luettelointiin ja kuvailuun.
<b>Arkistokuvailun kansallinen käsitelmä. Korjattu luonnosversio 0.2 (25.2.2015).</b>	Kansallisarkiston asettaman arkistokuvailun kansallisen kehittämisyöryhmän laatima käsitelmä, joka pyrkii kuvaamaan, miten arkistokuvailu Suomessa toteuttaa arkistollisen vaatimuksen tietoaineistojen liittämistä kontekstiinsa.
<b>Records in Contexts Conceptual Model version 0.2 (RiC-CM 0.2). July 2021.</b>	Kansainvälisen ICA:n (International Council on Archives), EGAD-asiantuntijatyöryhmän tuottama arkistokuvailun käsitelmä, joka tulee muiden julkaistavien osiensa kanssa korvaamaan nykyiset ICA:n kuvailustandardit.
<b>Dublin Core<sup>5</sup></b>	Kansainvälinen, erityisesti digitaalisten tietoaineistojen kuvailuun kehitetty standardi.
<b>ISO 23081-1<sup>6</sup></b>	Asiakirjahallinnan metatietostandardi.

<sup>2</sup> Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan kokouksessa 21.9.2023 hyväksytty versio. Suositusta ei ole julkaistu tämän suositusluonnoksen kommentointiaikaan mennessä.

<sup>3</sup> KA/12266/07.01.01.00/2022, <https://kansallisarkisto.fi/ohjepankki#SAHKE2-suositus> (viitattu 29.9.2023)

<sup>4</sup> SÄHKE2 eli Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen (AL/ 9815/07.01.01.00/2008) oli määräys Kansallisarkiston vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyväille säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa sekä tietojärjestelmistä tuotettavan siirtokokonaisuuden muodostamisessa. Määräyksen voimassaolo on päättynyt 31.12.2022, eikä sitä enää ylläpidetä.

<sup>5</sup> <https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dcmi-terms/> (viitattu 19.8.2022)

<sup>6</sup> SFS-ISO 23081-1 Information and documentation. Records management processes. Metadata for records . Part 1: Principles. (2018).

## 1.5 Sanasto

TERMI	MÄÄRITELMÄ
<b>Aineisto</b>	Yksilöitävissä oleva tallennettujen tietojen kokonaisuus, joka todentaa toimijan toimintaa. Tässä suosituksessa erityisesti Asiakirjakokonaisuus tai Asiakirja kuvailukohteina.
<b>Arkistointitarkoitus</b>	Arkistoitavien tietoaineistojen käyttötarkoitus sen jälkeen, kun niiden alkuperäiset tai niihin rinnastettavat käyttötarpeet ovat päättyneet.
<b>Arkistokuvailu</b>	1) metatietojen hallinnointi ja/tai tuottaminen tietoaineistojen arkistointitarkoitusten näkökulmasta 2) arkistointitarkoituksen näkökulmasta tuotettu ja/tai hallinnoitu, tiettyyn tietoaineistoon liittyvä metatietokokonaisuus
<b>Arkistometatieto</b>	Metatieto, jonka tavoitteena on varmistaa arkistoitavan tietoaineiston käytettävyys arkistollisessa toiminta- ja käyttökontekstissa sekä arkistoinnin vaatimusten ja tarpeiden huomiointi tiedon elinkaaren aikana.
<b>Asiakirja</b>	Toimijan tehtävien hoitamisen tai toimijan muun toiminnan yhteydessä muodostunut, kuvailukohteena yksilöity tieto-objekti. Asiakirjat todentavat Toimijan toimintaa eli Tehtävien hoitamista.
<b>Asiakirjakokonaisuus</b>	Aineisto, joka on muodostunut toimijan tehtävien hoitamisen tai toimijan muun toiminnan yhteydessä ja jota kuvailukohteena tarkastellaan asiakirjoista koostettuna arkistollisena kokonaisuutena (kertymänä, koosteena; arkisto tai muu arkistollinen aineistokokonaisuus kuten sarja, arkistoyksikkö, asia, asia-akti, rekisteri).
<b>Kuvailu</b>	Ks. arkistokuvailu
<b>Kuvailukohde</b>	Kuvailtava aineisto (Asiakirjakokonaisuus, Asiakirja), kuvailtavan aineiston kontekstia kuvaava kohde (Tehtävä, Toimija, Paikka, Aika) ja Käyttörajoitus.
<b>Metatieto</b>	Tieto, joka kuvaa aineiston kontekstia, sisältöä tai rakennetta sekä ohjaa ja dokumentoi sen käsittelyä ja hallintaa (Lähde: <a href="#">Finto Tietotermit</a> ).
<b>Organisaatio</b>	Julkisen hallinnon toimija, joka on vastuussa arkistoitavien tietoaineistojen arkistoinnista.
<b>Tehtävä</b>	Säädöksillä, normeilla tai päätöksellä organisaatiolle tai henkilölle annettu tai otettu työ tai velvoite (Lähde: JHS 201 -suositus).
<b>Tietoaineisto</b>	Asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus (Lähde: laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 906/2019 2 §).
<b>Tieto-objekti</b>	Yksilöitävissä oleva rajattu tietojoukko.
<b>Toimija</b>	Henkilö, organisaatio tai muu ryhmä (esim. suku).
<b>Toiminta</b>	Inhimillinen toiminta, jolla on tietty tarkoitus. Sekä Asiakirjakokonaisuudet että Asiakirjat todentavat Toimijan toimintaa eli Tehtävien hoitamista.



## 2 Yleiskuvaus

### 2.1 Perusmetatietojen tavoitteet

Suositus on suunnattu julkisen hallinnon organisaatioille, jotka kehittävät arkistoitavien tietoaineistojen käsittelyyn tarkoitettuja tiedonhallinnan prosesseja ja ratkaisuja. Siinä kuvattujen arkistoinnin perusmetatietojen tavoite on tukea tietoaineistojen käytettävyyttä arkistollisessa toiminta- ja käyttökontekstissa sekä arkistoinnin vaatimusten ja tarpeiden huomioon ottamista tiedon elinkaaren aikana.

Lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi säädettyjä tietoaineistoja säilytetään ilman aikarajaa osana asiakirjallista kulttuuriperintöä. Niiden käyttö on pääasiassa tutkimuskäyttöä. Arkistoinnilla ei suosituksessa tarkoiteta tietoaineistojen siirtoa esimerkiksi Kansallisarkistoon vaan tiedonhallinnan prosesseja, joiden lopputuloksena arkistoitavat tietoaineistot ovat siirrettävissä arkistoon.

**Arkistometatiedolla viitataan** siihen metatietokokonaisuuteen, joita arkistointi ja siitä seuraava tiedon käyttötarkoituksen muutos arkistointitarkoitukseksi edellyttävät. Suosituksessa määritellyt **arkistoinnin perusmetatiedot** ovat arkistointitarkoituksen näkökulmasta tarpeellisia tai hyödyllisiä arkistokuvailun metatietoja, jotka kuvaavat aineiston:

- sisältöä
- rakennetta
- alkuperää, kuten aineiston syntyyn liittyviä tehtäviä ja toimijoita
- käsittelyä ja elinkaarihallintaa sekä niihin liittyviä toimijoita
- suhdetta muuhun tietoon
- suhdetta muihin tietoaineistoihin
- muita asiayhteyksiä
- käyttöön liittyviä rajoituksia.

Tietoaineistojen arkistointia omalta osaltaan ohjaaviksi hallinnollisiksi arkistoinnin perusmetatiedoiksi luokitellaan:

- 4.1.13 Arkistoinnin peruste
- 4.1.14 Säilytysmuoto
- 4.1.15 Analogisen ilmentymän kulttuurihistoriallinen arvo
- 4.1.16 Elinkaaren vaihe
- 4.1.17 Säilytysajan päättymisajankohta
- 4.2.7 Arkistopaikka

Suosituksella pyritään edistämään arkistokuvailun huomiointia metatietojen tuottamisessa. Yhtenä tavoitteena tässä suhteessa on edistää tietoaineistojen luokittelua tehtävän tai asialuokan mukaan, mikä soveltuu digitaalisten aineistojen kuvailuun paremmin kuin perinteinen sarjarakenteeseen perustuva luettelointi. Toinen keskeinen tavoite on monipuolistaa tietoaineistojen kontekstin kuvailua. Perinteisen arkistonmuodostaja-arkisto-

suhteen lisäksi on tärkeää huomioida asiakirjan spesifinen syntykonteksti ja tietoaineiston muodostuminen tietyn tehtävän tai tiettyjen tehtävien hoitamisen tuloksena.

Tiedon elinkaaren hallinnan näkökulmasta tietoaineiston siirtyminen arkistovaiheeseen tarkoittaa tiedon käyttötarkoituksen muuttumista ja voi vaikuttaa muun muassa rekisterinpitäjän EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisiin velvoitteisiin. Arkistoitava asiakirja tai tieto tulee voida yksilöidä ja erottaa muista tiedoista. Säilytysaikoihin ja elinkaaren vaiheisiin liittyvät metatiedot, tilasiirtymät, käsittelysäännöt ja muut toiminnallisuudet tulee suunnitella ja toteuttaa tietojärjestelmissä siten, että niiden avulla voidaan hallita asiakirjan säilyttämiseen, arkistointiin tai tuhoamiseen liittyviä toimenpiteitä riittävällä tavalla tiedon elinkaaren kaikissa vaiheissa.

## 2.2 Kuvailukohteet

Perusmetatiedoilla kuvaillaan **Asiakirjoja** sekä niistä koostettuja **Asiakirjakokonaisuuksia** eli erilaisia arkistollisia aineistokokonaisuuksia, jollaisia perinteisesti ovat esimerkiksi:

- arkisto,
- sarja,
- arkistoyksikkö,
- asia (arkistokuvailussa asia ymmärretään sille liitetyistä asiakirjoista koostuvaksi asiakirjakokonaisuudeksi)

Asiakirjan ja asiakirjakokonaisuuden ero kuvailukohteena ei ole ennalta määrätty tai yksiselitteinen, vaan riippuu siitä kontekstista, jossa aineistoa kuvaillaan. Tietokannat, rekisterit ja muut vastaavat digitaaliset tietoaineistot ovat esimerkkejä aineistoista, joiden hahmottaminen arkistollisena kuvailukohteena voi olla vaikeaa. Esimerkiksi yksittäinen tietokanta voidaan mieltää asiakirjaksi, mutta myös kuvailla asiakirjakokonaisuutena silloin, kun on tarve kuvailla erillisinä kuvailukohteina myös sen "osia".

Ne **Asiakirjakokonaisuuden** ja **Asiakirjan** metatiedot, joita voidaan käyttää kuvailussa samoilla periaatteilla, on koottu metatietoluokkaan **Aineisto (yhteiset)**. Jotkut sekä Asiakirjakokonaisuutta että Asiakirjaa koskevista metatiedoista voivat koskea tiettyä kuvailtavaa asiakirjakokonaisuutta joko osittain tai kokonaisuudessaan. Nämä metatiedot esitetään erikseen luokissa Asiakirjakokonaisuus ja Asiakirja.

Aineiston arkistokuvailu muodostuu sen kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä sen hallintaa ja käsittelyä dokumentoivasta arkistometatiedosta. Aineistojen kontekstiin liittyvät kohteet **Toimija, Tehtävä, Paikka** ja **Aika** on kuvattu suosituksessa omina metatietoluokkinaan. Aineistoina sekä asiakirjat että asiakirjakokonaisuudet todentavat Toimijan toimintaa eli Tehtävien hoitamista, joka tapahtuu tiettyssä ajassa ja paikassa.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Suomalaisessa arkistokuvailussa on perinteisesti korostunut konteksti kuvailu arkistonmuodostajaksi kutsutun toimijan kautta. Tässä suosituksessa korostetaan aineiston toimijakontekstin ohella myös tehtäväkontekstin kuvailua. Myös tiedonhallintalaissa tietoaineisto määritellään tiettyyn viranomaistehtävään tai -palveluun liittyväksi tietokokonaisuudeksi.

Omana luokkanaan on kuvattu myös aineiston hallintaan liittyvät **Käyttörajoitukset** eli aineiston saantia ja käyttöä mahdollisesti koskevien rajoitusten perusmetatiedot. Ne kertovat, mihin aineiston mahdollinen käyttörajoitus perustuu, miten kauan rajoitus on voimassa ja mikä taho voi myöntää luvan rajoitetun aineiston käyttöön.

AINEISTO (Asiakirjakokonaisuus)	AINEISTO (Asiakirja)	TOIMIJAJA PAIKKA	TEHTÄVÄ AIKA
Nimeke (p) Asiakirjakokonaisuuden aika (p) Tunniste Luokittelu (ep) Elinkaaritapahtumat Tietosisältö Tietorakenne Alkuperäisyys / E heys (ep) Käyttöohje Julkisuusluokka (p) Turvallisuusluokka (p) Henkilötietoja (p) Käyttörajoitus (ep) Arkistoinnin peruste (p) Säilytysmuoto (p) Analogisen ilmentymän kulttuurihistoriallinen arvo (ep) Elinkaaren vaihe (p) Säilytysajan päättymisajankohta (p)	Nimeke (p) Asiakirjan aika (p) Tunniste Luokittelu (ep) Elinkaaritapahtumat Tietosisältö Tietorakenne Alkuperäisyys ja eheys (ep) Käyttöohje Julkisuusluokka (p) Turvallisuusluokka (p) Henkilötietoja (p) Käyttörajoitus (ep) Arkistoinnin peruste (p) Säilytysmuoto (p) Analogisen ilmentymän kulttuurihistoriallinen arvo (ep) Elinkaaren vaihe (p) Säilytysajan päättymisajankohta (p)	Toimijan nimi (p) Toimijan tunniste Toimijan aika (ep) Toimijan luokittelu Ammatti (ep) Toimijan kuvaus (ep) Ohjaavat säädökset Toimijaan liittyvä paikka (ep) Toimijaan liittyvä toimija (ep)	Tehtävän nimi (p) Tehtävän tunniste(p) Tehtävän kuvaus Valtuus Tehtävään liittyvä tehtävä (ep)
Nimekkeen tarkenne Asiakirjakokonaisuuden tyyppi (ep) Asiakirjakokonaisuuden sisällön tyyppi Asiakirjakokonaisuuden kieli (p) Hakuvälineet Arkistopaikka (p)	Asiakirjan laajuus Asiakirjan sisällön tyyppi Asiakirjan kieli (p)	Paikan nimi (p) Paikan tunniste (p) Paikan aika Paikan tyyppi (p) Koordinaatit (p) Paikan kuvaus Paikkaan liittyvä paikka	Ajan kuvaus (p) Ajan rooli (p) Ajan tarkkuus (ep)
Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä toimija (p) Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä tehtävä (ep) Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä paikka (ep) Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä aineisto (ep)	Asiakirjaan liittyvä toimija (p) Asiakirjaan liittyvä tehtävä (ep) Asiakirjaan liittyvä paikka (ep) Asiakirjaan liittyvä aineisto (p)	<b>KÄYTTÖRAJOITUS</b> Käyttörajoituksen peruste (p) Käyttörajoituksen kesto (p) Käyttöluvan myöntäjä (p)	<b>SELITYKSET</b> p = pakollinen ep = ehdollisesti pakollinen

**Kuva 1.** Kuvailukohteet metatietoineen. Asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjat muodostuvat toimijan tehtävien hoitamisen ja muun toiminnan yhteydessä. Ne todentavat tätä toimintaa. Toiminta tapahtuu ajassa ja paikassa. Asiakirja kuuluu aina johonkin asiakirjakokonaisuuteen. Asiakirjakokonaisuuteen voi kuulua muita asiakirjakokonaisuuksia. Aineistoihin voi liittyä useita käyttörajoituksia.

Osa metatiedoista voidaan esittää kuvailukohteiden välisinä **suhteina**. Suhteen luonne on tällöin tarvittaessa esitetty metatiedon yhteydessä kuvailukohteen rooleina. Rooleista on otettu suositukseen mukaan arkistokuvailun näkökulmasta keskeisimmät. Suhteen kuvailuun voi liittää myös sen kestoja kuvaavan aikamäärän tai sanallisen kuvauksen.

Aineistoon sen elinkaaren aikana kohdistuvista elinkaaritapahtumista ks. [luku 3.3 Tiedon elinkaaritapahtumat](#).

### 2.3 Perusmetatietojen suhde muuhun metatietoon

Digitaaliselle tiedolle kertyvän tai tuotettavan metatiedon monikäyttöisyys ja hyödynnettävyys on tarkoituksenmukaista varmistaa tiedon elinkaaren kaikissa vaiheissa. Arkistoinnin näkökulmasta tarpeelliset metatiedot on siksi perusteltua suunnitella ja tuottaa mahdollisimman pitkälle samoilla menetelmillä ja samanaikaisesti muun tiedonhallinnan näkökulmasta tarpeellisten metatietojen kanssa.

Tässä suosituksessa määritellyt arkistoinnin perusmetatiedot ovat suurelta osin yhteneväisiä muun muassa asiankäsittelyn ja rekisteröinnin edellyttämien metatietojen kanssa. Lisäksi niillä on yhtymäkohtia arkistoinnin ja tiedonhallinnan suunnitelmissa ja kuvauksissa ylläpidettäviin tietoihin, joilla hallinnoidaan ja dokumentoidaan tietoaineistojen kontekstitietoja, kuten yhteyttä tehtävään tai toimintaprosessiin, sekä elinkaaritapahtumia, kuten tuhoamista ja arkistosiirtoja. (Ks. Kuva 2).

Organisaation on määriteltävä arkistoinnin perusmetatietojen toteutustapa ja hyödyntäminen suhteessa tiedonhallinnassa ja tiedon elinkaaren hallinnassa vaadittavien muiden metatietojen, tietojen ja dokumentoinnin kokonaisuuteen.<sup>8</sup> Oleellista on, että arkistoitavien tietoaineistojen metatiedoissa ja dokumentoinnissa otetaan johdonmukaisesti huomioon niiden tuleva arkistollinen toiminta- ja käyttökonteksti, jotta jatkuvasti kasvavaa digitaalista tietomassaa on mahdollista ymmärtää, hallita, siirtää ja antaa käytettäväksi arkistossa.

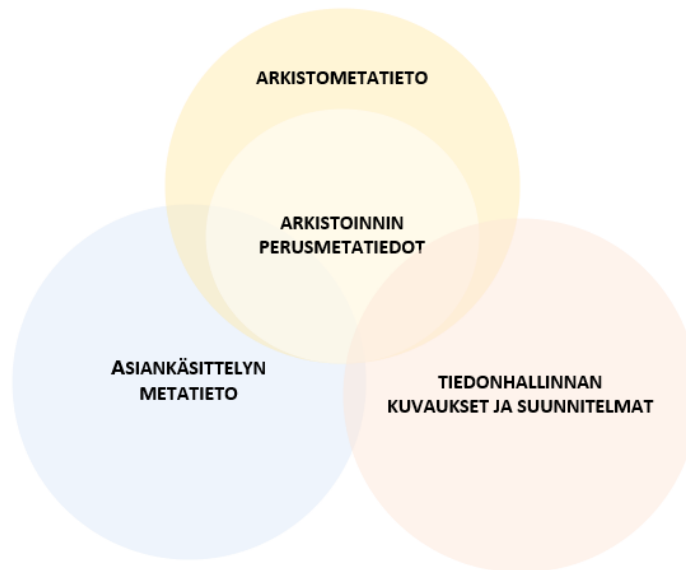
Metatiedon riittävyttä ja arkistoinnin perusmetatietojen suhdetta muuhun metatietoon voi arvioida tiedon käyttötarkoituksen ja tavoitteiden näkökulmasta. Esimerkiksi asiankäsittelyn metatietojen tavoitteena on mahdollistaa asiankäsittelyn seuraaminen sekä tukea tiedon antamista viranomaisen asiakirjoista. Arkistoinnin metatietojen tavoite on varmistaa asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilyminen, saatavuus, ymmärrettävyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa erittäin pitkällä aikavälillä. Tavoitteet eivät ole ristiriitaisia tai poissulkevia. Asiankäsittelyn ja arkistoinnin metatietomallit heijastelevat tiedonhallinnan, asiakirjahallinnan ja arkistoinnin yhteistä perustaa ja tavoitteita. Esimerkiksi Kansallisarkiston Sähke2:ssa on sekä kuvailevaa että tiedon elinkaarta ohjaavaa metatietoa. Tavoitteena on liittää tieto heti sen muodostumisesta lähtien sen ymmärtämistä tukevaan viitekehykseen, auttaa hallitsemaan käyttörajoituksia, henkilötietojen suojaamista sekä tiedon säilytysarvoa ja säilytysaikoja ja näin tukea aineiston arkistoon siirtämistä ja käyttöä arkistossa.

Arkistoinnin perusmetatietosuosituksen painopiste on Sähke2:ta laajemmin kuvailevassa metatiedossa. Sen päämääränä on monipuolistaa ja edistää erilaisten digitaalisten tietoaineistojen kuvailua sekä kuvailutietojen ylläpitoa aineistojen koko elinkaaren ajan. Metatietojen täydentäminen ja tarkentaminen arkistointitarkoituksiin on yleensä tarpeen, koska arkistoitavan tiedon elinkaaren myöhemmissä vaiheissa tiedon alkuperäinen käyttökonteksti, tietojärjestelmä, sovellus tai tiedon tuottajien ja käyttäjien asiantuntemus eivät ole enää tiedon hyödyntäjän tukena. Arkistoidun tiedon käyttötavat voivat sen pitkän elinkaaren aikana lisäksi olla hyvin moninaisia.

Tieto voi menettää ymmärrettävyytään hyvin nopeasti silloin, kun sitä ei aktiivisesti käytetä tai kun se on irrotettu siitä yhteydestä, jossa se on tuotettu ja jossa sitä on käytetty. Näin voi tapahtua esimerkiksi silloin, kun digitaalinen tieto irrotetaan syntyjärjestelmästä.

---

<sup>8</sup> Tiedonhallinnan järjestämisestä säädetään tiedonhallintalaissa, jonka menettelytapojen ja vaatimusten toteuttamista ohjaa Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta. Tiedonhallintalautakunta antaa muun muassa tietoturvallisuutta, asianhallintaa, rekisteröintiä sekä säilytysaikojen määrittelyä koskevia suosituksia.



**Kuva 2.** Sekä asiankäsittelyn metatieto, arkistometatieto että arkistoinnin ja tiedonhallinnan kuvaukset tukevat tietoaineistojen käytettävyyttä ja monipuolista hallintaa tiedon elinkaaren aikana.

## 2.4 Perusmetatietojen tuottamis- ja merkintätavat

Metatietojen tuottamis- ja esitystapojen tulisi osaltaan tukea tiedon käytettävyyttä, todistusvoimaisuutta ja laatuvaatimuksia. Kontrolloidut, yhdenmukaiset ja määrämuotoiset metatietoarvot edistävät tiedon ja metatiedon yksiselitteisyyttä, monikäyttöisyyttä ja automaattista käsittelyä. Periaatteessa kaikki suosituksessa esitetyt metatiedot voidaan esittää manuaalisesti tuotettavana vapaana tekstinä, mutta on suositeltavaa tuottaa ne mahdollisimman pitkälle automaattisesti hyödyntämällä esimerkiksi oletusarvoja, aikaleimoja ja metatietojen periyttämistä. Automaation lisäksi metatietojen tuottamisessa suositellaan:

- standardoituja merkintätapoja,
- yleisiä sekä ala- ja organisaatiokohtaisia sanastoja, nimistöjä, luokituksia, koodistoja tms. valmista metatietoa, sekä
- linkitettyä dataa.

Keskeiset aineiston kontekstia kuvaavat kuvailukohteet suositellaan esitettäväksi suhteena aineistoihin. "Kontekstientiteetti" - kuten Toimija – voidaan kuvailla erikseen, jolloin kuvailukohteelle voidaan määrittää riittävä määrä omia metatietoja. Suhteen voi luoda myös linkittämällä aineisto soveltuvan kontrolloidun nimistön tai sanaston termiin. Esimerkiksi Toimija ja Paikka voidaan kuvailla linkityksellä toimijatieto- tai paikkatieto-ontologian

termiin, jolloin niitä ei olisi tarpeen kuvailla erikseen. Finto-ontologiapalvelu<sup>9</sup> tarjoaa useita nimistöjä ja sanastoja kuvailun tarpeisiin.

Arkistoitavan tiedon myöhemmän ymmärrettävyyden ja käytettävyyden varmistamiseksi organisaation tulee dokumentoida tai arkistoida hyödyntämänsä luokitukset, koodistot ja koodistoavaimet. On myös tärkeää säilyttää tietojen ja aineiston yhteydet niille niiden elinkaaren aikana annettuihin luokituksiin ja tunnisteisiin sekä huolehtia näiden säilymisestä ymmärrettävinä.

## 3 Kuvailukohteiden yleiskuvaukset

### 3.1 Aineisto

#### 3.1.1 Yhteiset

LUOKKA	AINEISTO (yhteiset)
Määritelmä	Yksilöitävässä oleva tallennettujen tietojen kokonaisuus, joka todentaa toimijan toimintaa. Kuvailtava asiakirjakokonaisuus tai asiakirja.
Kuvaus	<p>Luokassa esitetään ne asiakirjakokonaisuudelle ja asiakirjalle yhteiset perusmetatiedot, jotka koskevat kulloistakin kuvailukohdetta kokonaisuutena.</p> <p>Esimerkiksi nimeke koskee aina koko aineistoa, kun taas sisällön tyyppi ja kieli voivat myös koskea vain osaa kuvailtavasta asiakirjakokonaisuudesta, joten ne on esitetty metatietona sekä asiakirjakokonaisuuden että asiakirjan yhteydessä.</p>
Metatiedot	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nimeke</li><li>• Tunniste</li><li>• Luokittelu</li><li>• Elinkaaritapahtumat</li><li>• Tietosisältö</li><li>• Tietorakenne</li><li>• Käyttöohje</li><li>• Julkisuusluokka</li><li>• Turvallisuusluokka</li><li>• Henkilötietoja</li><li>• Käyttörajoitus</li><li>• Arkistoinnin peruste</li><li>• Säilytysmuoto</li><li>• Analogisen ilmentymän kulttuurihistoriallinen arvo</li><li>• Elinkaaren vaihe</li><li>• Säilytysajan päättymisajankohta</li></ul>
RiC-E02 Record Resource	A record, record set, or record part produced or acquired and retained by an agent in the course of activity.
Esimerkit	Ks. luokat 3.1.2 Asiakirjakokonaisuus, 3.1.3 Asiakirja

<sup>9</sup> <https://finto.fi/fi/>

### 3.1.2 Asiakirjakokonaisuus

LUOKKA	ASIAKIRJAKOKONAISUUS
Määritelmä	Aineisto, joka on muodostunut toimijan tehtävien hoitamisen tai toimijan muun toiminnan yhteydessä ja jota kuvailukohteena tarkastellaan asiakirjoista koostettuna arkistollisena kokonaisuutena.
Kuvaus	<p>Luokassa esitetään ne asiakirjakokonaisuuden perusmetatiedot, joita ei ole esitetty Aineiston yhteisinä metatietoina.</p> <p>Asiakirjoista koostetaan asiakirjakokonaisuus yleensä jonkin tai joidenkin yhteisten ominaisuuksien (esim. tehtävä, asiaryhmä, asia, aineiston laji, aihe, organisaatorakenne) perusteella. Myös yksittäinen asiakirja voidaan esittää asiakirjakokonaisuutena eli aineistona, josta on arkistokuvailun toimenpiteenä tehty asiakirjakokonaisuus.</p> <p>Sekä asiakirjat että asiakirjakokonaisuudet todentavat toimijan toimintaa. Niiden ero ei ole ennalta määrätty tai yksiselitteinen, vaan riippuu siitä kontekstista, jossa aineistoa kuvaillaan.</p> <p>Asiakirjakokonaisuus voi kuulua aineistohierarkiassa ylempään asiakirjakokonaisuuteen, ja asiakirjakokonaisuuteen voi kuulua useita alempia asiakirjakokonaisuuksia.</p>
Metatiedot)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nimekkeen tarkenne</li><li>• Asiakirjakokonaisuuden aika</li><li>• Asiakirjakokonaisuuden tyyppi</li><li>• Asiakirjakokonaisuuden sisällön tyyppi</li><li>• Asiakirjakokonaisuuden kieli</li><li>• Hakuvälineet</li><li>• Arkistopaikka</li><li>• Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä toimija</li><li>• Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä tehtävä</li><li>• Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä paikka</li><li>• Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä aineisto</li></ul>
RiC-E03 Record Set	One or more records that are grouped together by an agent based on the records sharing one or more attributes or relations.
Esimerkit	arkisto; kokoelma; sarja; arkistoyksikkö; asia; asia-akti; tietokanta; rekisteri

### 3.1.3 Asiakirja

LUOKKA	ASIAKIRJA
Määritelmä	Toimijan tehtävien hoitamisen tai toimijan muun toiminnan yhteydessä muodostunut, kuvailukohteena yksilöity tieto-objekti. Asiakirjat todentavat Toimijan toimintaa eli Tehtävien hoitamista.
Kuvaus	Luokassa esitetään ne asiakirjan perusmetatiedot, joita ei ole esitetty Aineiston yhteisinä metatietoina.

	<p>Sekä asiakirjat että asiakirjakokonaisuudet todentavat toimijan toimintaa. Asiakirjan ja asiakirjakokonaisuuden ero ei ole ennalta määrätty tai yksiselitteinen, vaan riippuu kontekstista (kuvailujärjestelmästä), jossa kohdetta kuvaillaan.</p> <p>Arkistokuvailun kohteena asiakirja sisältyy aina johonkin tiettyyn <b>asiakirjakokonaisuuteen</b>. Asiakirja voi elinkaarensa aikana liittyä useaan aineistoyhteyteen. Arkistollinen kokonaisuus, johon asiakirja sisältyy, voidaan joskus luoda vasta arkistoon siirron yhteydessä.</p>
Metatiedot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiakirjan aika</li> <li>• Asiakirjan laajuus</li> <li>• Asiakirjan sisällön tyyppi</li> <li>• Asiakirjan kieli</li> <li>• Asiakirjaan liittyvä toimija</li> <li>• Asiakirjaan liittyvä tehtävä</li> <li>• Asiakirjaan liittyvä paikka</li> <li>• Asiakirjaan liittyvä aineisto</li> </ul>
RiC-E04 Record	Information inscribed at least once by any method on any carrier in any persistent, recoverable form by an agent in the course of life or work activity.
Esimerkit	pöytäkirja; päätös; määräys; raportti; muistio; suunnitelma; kirje; hakemus; valitus; lausunto; valokuva; kartta; video; äänite; tietokanta; rekisteri

## 3.2 Konteksti ja käyttörajoitukset

### 3.2.1 Käyttörajoitus

LUOKKA	KÄYTTÖRAJOITUS
Määritelmä	Aineiston sisältämän tiedon saantia tai käyttöä jollain oikeudellisella perusteella rajoittava tieto.
Kuvaus	<p>Käyttörajoitus tarkoittaa, että</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rajoitettu kohde ei ole vapaasti saatavilla, vaan sen käyttö vaatii erilaisia toimenpiteitä, kuten käyttöoikeuden hakemista tai fyysistä läsnäoloa tietyssä paikassa tai tilassa</li> <li>2) tai että rajoitetun kohteen käytössä on otettava huomioon tietyt käyttöehdot ja -oikeudet.</li> </ol> <p>Rajoitukset voivat johtua käyttörajoituksen perusteena käytetystä lain kohdasta, luovutussopimuksessa sovitusta käyttöoikeuden ehdosta, tai tietyissä tapauksissa myös viranomaisen tai aineistoa hallinnoivan toimijan päätöksestä tai määräyksestä.</p>
Metatiedot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Käyttörajoituksen peruste</li> <li>• Käyttörajoituksen kesto</li> <li>• Käyttöluvan myöntäjä</li> </ul>
RiC-A08 Conditions of Access	Terms and circumstances affecting the availability of a record set, record, or record part for consultation.



RiC-A09 Conditions of Use	Terms and circumstances affecting the use of a record or record part after access has been provided.
Esimerkit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Käyttörajoituksen peruste: JulkL (621/1999) 24.1 § 9 kohta</li><li>• Käyttörajoituksen kesto: 25 vuotta</li><li>• Käyttöluvan myöntäjä: Kansallisarkisto</li></ul>

### 3.2.2 Toimija

LUOKKA	TOIMIJA
Määritelmä	Henkilö, organisaatio tai muu ryhmä. Myös henkilön tai ryhmän luoma mekanismi tai automaatio.
Kuvaus	Toimija suorittaa tehtäviä ja harjoittaa muuta toimintaa, jonka tuloksena muodostuu aineistoja. Toimijat osallistuvat aineiston muodostumiseen, käsittelyyn, hallintaan ja käyttöön eri rooleissa.
Metatiedot	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toimijan nimi</li><li>• Toimijan tunniste</li><li>• Toimijan aika</li><li>• Toimijan luokittelu</li><li>• Toimijan kuvaus</li><li>• Ammatti</li><li>• Ohjaavat säädökset</li><li>• Toimijaan liittyvä paikka</li><li>• Toimijaan liittyvä toimija</li></ul>
RiC-E07 Agent	A person, or group, or an entity created by a person or group (mechanism), or a position, that acts in the world.
Esimerkit	Kansallisarkisto; Valtiovarainministeriö; tasa-arvovaltuutettu; aluehallintovirasto; lakikomitea; Kyösti Kallio

### 3.2.3 Tehtävä

LUOKKA	TEHTÄVÄ
Määritelmä	Säädöksillä, normeilla tai päätöksellä organisaatiolle tai henkilölle annettu tai otettu työ tai velvoite (Lähde: JHS 201).
Kuvaus	<p>Tehtävä voidaan nähdä tarkoituksena (funktiona), jota toiminnalla tavoitellaan, tai toimintana (prosessina), jota tehdään tämän tarkoituksen toteuttamiseksi. Tehtävä voi koostua toisista tehtävistä.</p> <p>Tehtävän rooli aineiston kontekstin kuvailussa on keskeinen. Tehtävät voivat esimerkiksi siirtyä viranomaiselta toiselle. Siksi aineiston suhde tehtävästä kertyneenä dokumentaationa on usein kestävämpi kuin aineiston suhde yksittäiseen tehtävää hoitaneeseen viranomaiseen.</p> <p>Omana kuvailukohteenaan kuvaillusta tehtävästä luodaan suhde sen hoitamisesta muodostuneeseen aineistoon. Tehtävien kuvailussa voidaan tukeutua spesifeihin tiedonohjaus- ja asianhallintajärjestelmiin sisänrakennettuihin tehtäväluokituksiin. Tällöin on tärkeää varmistaa, että aineistojen yhteys tehtäväluokkiin säilyy myös arkistoinnin jälkeen.</p>

	<p>Tehtäväluokituksen luokka, samoin kuin tehtävää kuvaava asiasana, esitetään Aineiston metatietona <a href="#">4.1.3 Luokittelu</a>. Vapaana tekstinä tehtäväkonteksti voidaan kuvailla Aineiston metatietona <a href="#">4.1.4 Elinkaaritapahtumat</a>.</p>
Metatiedot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehtävän nimi</li> <li>• Tehtävän tunniste</li> <li>• Tehtävän kuvaus</li> <li>• Valtuutus</li> <li>• Tehtävään liittyvä tehtävä</li> <li>• Tehtävään liittyvä aineisto</li> </ul>
RiC-E15 Activity	<p>The doing of something for some human purpose. In a corporate or government context an activity may also be called a "function".</p>
Esimerkit	<p><b>Tehtävän nimi:</b> Arkistoinnin päätöksenteko  <b>Tehtävän tunniste:</b> 28.02.01  <b>Tehtävän kuvaus:</b> Arvonmääritys on julkishallinnon toimijoiden tehtävien, toimintakontekstin sekä muodostuvien asiakirjatietojen ja niiden käytön arviointia, jonka tavoitteena on määrittellä arkistoitavat eli arkistolain mukaiset pysyvästi säilytettävät ja määräajan säilytettävät asiakirjatiedot. Kansallisarkisto määrää, mitkä asiakirjatiedot ovat arkistoitavia, mitkä määräajan säilytettäviä sekä sen, missä muodossa arkistoitavat asiakirjatiedot arkistoidaan. Määräykset annetaan pääasiassa seulontapäätöksinä, joiden valmistelun toimija on käynnistänyt seulontaesityksellä. Seulontapäätökset ovat valituskelpoisia, ja niistä voi tehdä valituksen hallinto-oikeuteen.  <b>Valtuutus:</b> Arkistolaki (831/1994) 8, 11 ja 14a §  <b>Tehtävään liittyvä tehtävä:</b> 28.02 Arkistoinnista päättäminen</p>

### 3.2.4 Paikka

LUOKKA	PAIKKA
Määritelmä	Yksilöitävissä oleva maantieteellinen alue.
Kuvaus	<p>Paikka voi olla toimijan hallintoalue, ihmisen tekemä rakennelma tai luonnonmuodostuma ja sille voidaan määrittää sijainti maapallolla (koordinaatit).</p> <p>Paikka voi viitata aineiston syntypaikkaan, alueelliseen kattavuuteen tai aiheeseen, jota aineisto koskee.</p>
Metatiedot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paikan nimi</li> <li>• Paikan tunniste</li> <li>• Paikan aika</li> <li>• Paikan tyyppi</li> <li>• Koordinaatit</li> <li>• Paikan kuvaus</li> <li>• Liittyvä paikka</li> </ul>
RiC-E22 Place	Bounded, named geographic area or region.
Esimerkit	Pirkanmaa; Tampere; Teisko; Tampereen tuomiokirkko

### 3.2.5 Aika

LUOKKA	AIKA
Määritelmä	Tieto, joka kuvaa johonkin kuvailukohteeseen liittyvää ajanjaksoa tai ajankohtaa.
Kuvaus	Aikatieto palvelee kuvailukohteen identifiointia ja liittämistä kontekstiinsa. Samalla kohteella voi olla useita aikoja eri aikaroleissa.  Aika liittyy pakollisena metatietona asiakirjakokonaisuuteen ja asiakirjaan sekä mahdollisesti pakollisena metatietona toimijaan.  Ajan merkitsemisessä suositellaan käytettäväksi ISO-8601-standardia.
Metatiedot (lihavoidut pakollisia)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajan kuvaus</li><li>• Ajan rooli</li><li>• Ajan tarkkuus</li></ul>
RiC-E18 Date	Chronological information associated with an entity that contributes to its identification and contextualization.
Esimerkit	Asiakirjaan liittyvät erilaiset aikamäärät, muun muassa laatimisajankohta tai saapumispäivä.  Toimijan toiminta-aika.

## 3.3 Tiedon elinkaaritapahtumat

Tiedon elinkaaren aikana omana kuvailukohteenaan voi olla tarpeen hallita aineistojen elinkaaritapahtumien metatietoja.

Elinkaaritapahtumat ovat

- aineistoon kohdistuneita tai kohdistuvia aikaan ja paikkaan rajattuja hallintatoimenpiteitä. Näitä ovat esimerkiksi migraatio, konversio, digitointi, kuvailu, elinkaaren vaiheen muutos, käyttörajoitukseen tai tiedon omistajuuteen liittyvä muutos tai siirto arkistoon
- tai eriaikaisesti hallittuja tai hallitsemattomia tapahtumia, jotka voivat vaikuttaa aineiston ymmärrettävyyteen, saatavuuteen tai eheyteen.

Tiedon elinkaaren hallinnan ja arkistoinnin näkökulmasta **tulevat elinkaaritapahtumat** auttavat suunnittelemaan, hallinnoimaan ja toteuttamaan tietoaineistojen elinkaarensa eri vaiheissa edellyttämiä hallintatoimenpiteitä. Osana arkistokuvailua **menneet elinkaaritapahtumat** dokumentoivat kaikkia aineiston autenttisuuden, eheyden ja tulkinnan kannalta merkityksellisiä synty-, säilytys-, käsittely- ja omistushistoriaan liittyviä tapahtumia ja toimenpiteitä, joita aineistoihin on kohdistunut niiden elinkaaren aikana.

Tässä suosituksessa elinkaaritapahtumia ei ole kuvattu metatietoluokkana vaan ne on huomioitu metatietona aineistojen yhteisissä metatiedoissa kohdassa [4.1.4 Elinkaaritapahtumat](#) ja [4.1.7 Alkuperäisyys/Eheys](#).

## 4 Arkistoinnin perusmetatiedot

Perusmetatiedot kuvataan tässä pääluvussa kuvailukohteittain taulukossa 2 esitetyn tietorakenteen mukaisesti.

**Taulukko 2: Metatietojen tietokortin selitykset**

<b>Metatiedon nimi</b>	Metatiedon identifioiva nimi.
<b>Määritelmä</b>	Metatiedon tarkoitusta ja käyttöä selittävä kuvaus.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Metatiedon sisältöä, esittämistapaa tai tarvetta koskeva tarkennus tai selitys.
<b>Tietotyyppi</b>	<p>Muoto, jossa metatiedon arvo voidaan tuottaa ja toteuttaa. Mahdollisia tietotyyppejä ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Teksti: vapaamuotoinen merkkijono</li><li>• Sääntöperusteinen arvo: tietyn standardin säätelämä merkitsemistapa, esimerkiksi aikamääreen standardoitu merkintätapa tai URN-tunniste</li><li>• Kontrolloitu termi: auktorisoitujen termien muodostamalta kontrolloidulta listalta valittava termi</li><li>• Koodisto: tiettyä käyttötarkoitusta varten määritellyt koodit tai luettelo ominaisuuden sallituista arvoista</li><li>• Suhde kahden kuvailukohteen välinen suhde)</li></ul> <p>Suhteena aineistoihin (asiakirjat ja asiakirjakokonaisuudet) kuvailtavat tiedot määriteltä omia luokkinaan. Näitä ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Käyttörajoitus</li><li>• Toimija</li><li>• Tehtävä</li><li>• Paikka</li><li>• Aika</li></ul> <p>Suhteet näiden luokkien ja aineistokohteiden välillä on merkitty <b>aineistojen</b> perusmetatietoihin.</p>
<b>Pakollisuus</b>	<p>Perusmetatiedot ovat joko pakollisia, ehdollisesti pakollisia tai suositeltavia. Pakollisuus voi perustua metatiedon sisältöön, tarkoitukseen tai aineistotyyppiin. Metatietoarvo voi olla pakollinen myös silloin, kun se on tiedon käsittelyn yhteydessä syntynyt tai tiedon luonne sitä edellyttää.</p> <p>Ehdollisesti pakollinen metatieto on pakollinen silloin, kun sen pakollisuuteen liittyvä erillinen ehto täytyy.</p>
<b>Roolit</b>	<p>Rooli tarkoittaa metatiedon ja kuvailukohteen välistä suhdetta. Metatiedolla voi olla useita rooleja suhteessa kuvailukohteeseen. Kun metatieto merkitään kuvailukohteiden välisenä suhteena, rooli määrittää suhteen luonteen tai tyyppin. Rooleista esitetään tässä ohjeessa arkistokuvailun näkökulmasta keskeisimmät.</p>
<b>Toistettavuus</b>	<p>Metatieto on toistettava, kun se voi saada useamman kuin yhden arvon. Metatieto ei ole toistettava, kun sille voi antaa vain yhden rooli- tai tyyppikohtaisen arvon.</p>

<b>Vastaavuudet</b>	Vastaavuuksissa esitetään perusmetatietojen vastaavuuksia joihinkin yleisesti käytössä oleviin metatietomalleihin, -standardeihin tai suosituksiin.
<b>Esimerkit/ Arvojoukko</b>	Metatiedon kiinteä arvojoukko tai esimerkit metatiedon käyttötavoista.

## 4.1 Aineisto (yhteiset)

Kuvailtava asiakirjakokonaisuus tai asiakirja; niille yhteiset ja yhteisin periaattein tuotettavat metatiedot.

### 4.1.1 Nimeke

<b>Metatiedon nimi</b>	Nimeke
<b>Määritelmä</b>	Aineistolle annettu nimi.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	<p>Nimeke on keskeinen kuvailutieto identifiointiin ja sisällönkuvailun kannalta. Sen tulee kuvata mahdollisimman hyvin aineiston luonnetta ja sisältöä.</p> <p>Nimekkeen tietoja voidaan tarkentaa muilla metatiedoilla. Nimeke voidaan muodostaa esimerkiksi aineiston aiheesta, muodollisesta tehtävästä, aineistotyyppistä, yhteisössä käsitellystä asiasta tai suoritetusta tehtävästä tai toimenpiteestä, toimijan, paikan tai ajallisen ilmiön nimestä, aikamääreestä tai näiden yhdistelmästä.</p>
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	Päänimeke; Aikaisempi nimeke
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava, mutta aineistoilla voi olla nimekkeitä eri rooleissa ja eri kielillä.
<b>Vastaavuus: SÄHKE2</b>	2.7 Title
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsitteilyn metatiedoista</b>	Nimeke (Asia); Asiakirjan nimeke
<b>Vastaavuus: RiC-CM</b>	RiC-A28 Name
<b>Vastaavuus: Dublin Core</b>	Title <a href="http://purl.org/dc/terms/title">http://purl.org/dc/terms/title</a>
<b>Esimerkit</b>	Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimean arkisto; Valtion palvelusuhde- ja työnantajarekisteri; Tilastot; Valvontalautakunnan asiakirjat; Apteekkien tarkastuspöytäkirjat; Tilasto apteekkien vuotuisesta reseptien lukumäärästä ja toimitetuista pohjoismaisista resepteistä; Kansallisarkiston vuosiraportti 2023; Lausunto eduskunnalle talousarviosta 2023; Kirje opetus- ja kulttuuriministeriöltä; Projektin X loppuraportti; ARK 100012345A

#### 4.1.2 Tunniste

<b>Metatiedon nimi</b>	Tunniste
<b>Määritelmä</b>	Tunnus, joka yksilöi aineiston yksikäsitteisesti tietyssä tunnistejärjestelmässä.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	<p>Tunnisteen arvon lisäksi on esitettävä, mistä tunnisteesta on kyse eli kerrottava sen tyyppi tai tunnistejärjestelmä. Kun käytetty tunniste perustuu standardoituun tunnistejärjestelmään, myös tämä tulee yksilöidä.</p> <p>Pysyvä tunniste on aineiston koko elinajaksi tallennettu yksilöivä ainutkertainen merkkijono, jonka avulla aineistoon voidaan viitata yksiselitteisesti verkkoympäristössä. Esimerkiksi OID-yksilöintitunnus on yleiskäyttöinen kansainvälisesti vain yhteen kohteeseen liitettävä numerosarja, joka yksilöi kyseisen kohteen yksiselitteisesti ISO/IEC 8824-1:2002-standardin mukaisessa tunnistejärjestelmässä.</p> <p>Analoginen arkistotunnus (signum) on kirjaimista ja/tai numeroista koostuva merkkijono, joka identifioi sarjan tai arkistoyksikön ja osoittaa sen paikan asiakirjakokonaisuudessa. Arkistotunnus muodostetaan yleensä arkistokaavan, arkistonmuodostussuunnitelman tai tehtävuokituksen pohjalta. Perinteisessä asiakirjojen muotoon perustuvassa ABC-kaavassa arkistoyksikön tunnus on kirjaimia ja/tai numeroita erotettuna kaksoispisteellä, kuten Ea:123. Arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmaan perustuvassa vaihtoehdossa se on yleensä desimaaliluokituksen mukaisesti numeroita erotettuna kaksoispisteellä, kuten 01.01:2.</p> <p>Asiatunnus on viranomaisen ratkaistavaksi annettuun tai otettuun tehtävään eli asiaan liittyvä yksilöivä tunnus.</p>
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti; Sääntöperusteinen arvo; Suhde
<b>Pakollisuus</b>	Suosittelava aina kun aineiston yksilöintiin on sen elinkaaren aikana käytetty jotain tunnistetta ja kun metatieto edistää aineiston tunnistamista, löytymistä tai hallintaa muiden identifiointitietojen ohella.
<b>Roolit</b>	Tunniste (esim. asiatunnus) voidaan esittää tunnisteen roolina suhteessa aineistoon, jos tunniste on mallinnettu omana kuvailukohteenaan.
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava eri tunnistetyypeissä tai tunnistejärjestelmissä.  Yhden asiakirjakokonaisuuden sisällä useammalla sarjalla tai arkistoyksiköllä ei voi olla samaa analogista arkistotunnusta
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.3 NativeId 2.3.1 OtherId
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Asiatunnus Asian ID/Identifiointitunnus Asiakirjan numeerinen tunnus Asiakirjan yksilöivä tieto Asiakirjan tunnus

<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A22 Identifier
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Identifier <a href="http://purl.org/dc/terms/identifier">http://purl.org/dc/terms/identifier</a>
<b>Esimerkit</b>	ABC-kaavaan perustuva analoginen tunniste: B; Ba; Ba:1 Arkistonmuodostussuunnitelman mukainen analoginen tunniste: 01; Analoginen tunniste: 01.01; 01.01.03; 01.01.03:1 Asiatunnus: AL/18633/07.01.01.03.01/2011 ISO OID: 1.2.246.10.1901409.10.0

#### 4.1.3 Luokittelu

<b>Metatiedon nimi</b>	Luokittelu
<b>Määritelmä</b>	Aineistoa jäsentävä tai kuvaileva ja sen arkistointia ohjaava luokittelu.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Esimerkiksi tehtäväluokka tai asialuokka. Myös asiasana silloin kun asiasanasto on laadittu tiettyä aineistoa varten tai toteutettu tietyn aineiston pohjalta.  Kun käytetään tiettyä luokitusjärjestelmää (esim. tehtäväluokitus) tai kontrolloitua sanastoa, tulee myös käytetty järjestelmä tai sanasto dokumentoida.  Luokat voidaan esittää myös linkkeinä soveltuviin Finto-ontologiapalvelun sanastojen termeihin.
<b>Tietotyyppi</b>	Kontrolloitu termi/Koodisto; Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen kun arkistointi perustuu tehtävä- tai asialuokitukseen.
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.1 Subject; 2.13 Function
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Toimintaprosessin yksilöivä tieto
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A07 Classification
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Käytetty luokitus: Kuntien yhteinen tehtäväluokitus, Luokka: Rakennusvalvonta; Asemakaavoitus; Taloushallinto; Tarkastustoimi; Perheasioiden sovittelu  Käytetty luokitus: Yleinen arkistokaava eli ABC-kaava, Luokka: A Diaarit, B Luettelot, C Pöytäkirjat jne.  Käytetty luokittelu: Aineiston lajityyppi, Luokka: Pai Painovapausasiat; Kai Kaivosasiat; Pat Patenttiasiat

#### 4.1.4 Elinkaaritapahtumat

Ks. myös luku [3.3. Tiedon elinkaaritapahtumat](#)

<b>Metatiedon nimi:</b>	Elinkaaritapahtumat
<b>Määritelmä</b>	Aineiston autenttisuuden, eheyden ja tulkinnan kannalta merkitykselliset synty-, säilytys-, käsittely- ja omistushistoriaan liittyvät elinkaaritapahtumat.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Elinkaaritapahtumat voidaan esittää kuvauksena tai listauksena tai vaihtoehtoisesti aineiston suhteena tiettyihin siihen kohdistuneisiin yksittäisiin elinkaaritapahtumiin, jolla voi puolestaan olla suhde toimijaan, aikaan ja paikkaan.
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti; Suhde
<b>Pakollisuus</b>	Suosittelava kun aineiston käytettävyys tai hallinta edellyttää sen historian ja elinkaaren kuvausta.
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava tekstimuotoisena, toistettava suhteena
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A21 History RIC-E14 Event
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Description; <a href="http://purl.org/dc/terms/description">http://purl.org/dc/terms/description</a> Provenance; <a href="http://purl.org/dc/terms/provenance">http://purl.org/dc/terms/provenance</a>
<b>Esimerkit</b>	Esimerkiksi aineiston elinkaaren aikana tapahtuvat säilytysmuodon muutokset on tärkeää suunnitella ja dokumentoida tiedon autenttisuuden, eheyden ja tulkinnan kannalta merkityksellisinä elinkaaritapahtumina. Näitä voivat olla muun muassa analogisen ilmentymän kulttuurihistoriallisen arvon määrittäminen, digitointi, migraatio ja konversio.

#### 4.1.5 Tietosisältö

<b>Metatiedon nimi:</b>	Tietosisältö
<b>Määritelmä</b>	Tiivis kuvaus aineistosta ja sen sisältämästä tiedosta eli asioista ja aihepiireistä, tiedon määrästä ja ajallisesta ja maantieteellisestä kattavuudesta eli ajanjaksoista ja paikoista, jota aineiston sisältö koskee, sekä tiedon luettavuuteen ja ymmärrettävyyteen vaikuttavista seikoista kuten eheydestä ja autenttisuudesta.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Tietosisällön kuvaaminen tarjoaa mahdollisuuden arvioida kuvailtavaa aineistoa ja sen sisältöä kokonaisuutena sekä esittää siitä käyttöä tukevia tai muuten kiinnostavia yksityiskohtia. Tässä tarkoituksessa tietosisältö täydentää ja tarkentaa aineiston identifiointitietoja.  Tietosisällön yhteydessä voidaan joskus esittää myös tieto aineiston alkuperäisyydestä ja eheydestä.



	<p>Ks. <a href="#">4.1.7 Alkuperäisyys/Eheys</a></p> <p>Muista metatiedoista ilmenevää tietoa ei ole tarpeen toistaa tietosisällön kuvauksen yhteydessä.</p>
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Suosittelava kun aineiston käytettävyys edellyttää sen tietosisällön kuvausta.
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.5 Description; 2.5.1 Abstract; 2.1 Subject;
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A38 Scope and Content
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Description <a href="http://purl.org/dc/terms/description">http://purl.org/dc/terms/description</a> Subject <a href="http://purl.org/dc/terms/subject">http://purl.org/dc/terms/subject</a>
<b>Esimerkit</b>	

#### 4.1.6 Tietorakenne

<b>Metatiedon nimi</b>	Tietorakenne
<b>Määritelmä</b>	Kuvaus aineiston loogisesta rakenteesta tai järjestämistavasta.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	<p>Aineiston käytettävyys voi edellyttää esimerkiksi arkistointijärjestyksen tai muun rakenteen kuvausta.</p> <p>Tietorakenteen kuvaus voidaan joskus esittää aineiston tietosisällön yhteydessä.</p> <p>Ks. <a href="#">4.1.5 Tietosisältö</a>.</p>
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Suosittelava aina kun aineiston käytettävyys edellyttää tietorakenteen kuvausta.
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.5 Description; 2.5.1 Abstract; 2.1 Subject;
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A40 Structure
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Description <a href="http://purl.org/dc/terms/description">http://purl.org/dc/terms/description</a>
<b>Esimerkit</b>	<p>Paikan nimen mukainen aakkosjärjestys.</p> <p>Rekisteri sisältää järjestyksessä seuraavat tietueet...</p> <p>Aineisto on muodostunut Sähke2-mukaiseen rakenteeseen.</p>

#### 4.1.7 Alkuperäisyys/Eheys

<b>Metatiedon nimi</b>	Alkuperäisyys/Eheys
<b>Määritelmä</b>	Tieto, joka varmistaa, että aineiston alkuperä tunnetaan, sen oikeellisuus ja väärentämättömyys voidaan luotettavasti tunnistaa ja ettei aineistoa ole valtuudettomasti muutettu; tieto, joka dokumentoi alkuperäisyyteen tai eheyteen liittyvät epävarmuudet tai puutteelliset tiedot.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Alkuperäisyys ja eheys voidaan varmistaa ja todentaa useilla eri menetelmillä.  Kuvaus alkuperäisyydestä/eheydestä voidaan joskus esittää aineiston tietosisällön yhteydessä. Ks. <a href="#">4.1.5 Tietosisältö</a>  Ks. myös 4.1.5 Elinkaaritapahtumat
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen kun aineiston alkuperäisyys ja/tai eheys vahvistetaan tämän tiedon avulla.
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus:</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	4.2.1 AuthenticityChecker; 4.2.2 AuthenticityDate; 4.2.3 AuthenticityDescription; 4.3 SignatureDescription
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Sähköinen allekirjoitus Sähköinen allekirjoitusajankohta
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A03 Authenticity Note; RiC-A25 Integrity
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	

#### 4.1.8 Käyttöohje

<b>Metatiedon nimi</b>	Käyttöohje
<b>Määritelmä</b>	Sanallinen kuvaus aineiston käyttöä ja tulkintaa tukevista tiedoista, esimerkiksi tieto siitä, mitä tunnettuja standardeja, käytäntöjä, suosituksia ja koodistoja tietoaineistossa ja sen ominaisuustiedoissa on noudatettu; myös tieto aineiston koneluettavuudesta.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Aineiston käyttö voi edellyttää käyttöohjetta, esimerkiksi koodiavainta.
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Suosittelava aina kun aineiston käytettävyys edellyttää sitä tukevaa ohjetta.
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista:</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A38 Scope and Content; ; RiC-A16 Descriptive Note
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Description <a href="http://purl.org/dc/terms/description">http://purl.org/dc/terms/description</a>

<b>Esimerkit</b>	
------------------	--

#### 4.1.9 Julkisuusluokka

<b>Metatiedon nimi</b>	Julkisuusluokka
<b>Määritelmä</b>	Aineiston luokittelu sen julkisuuden mukaan.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Julkisuusluokalla ilmaistaan, sisältääkö kuvailtava kohde julkisuuslain (621/1999) tai muun lainsäädännön perusteella salassa pidettävää tietoa.  Aineisto voi sisältää joko kokonaan julkista tietoa (julkinen), osa aineistosta voi olla salassa pidettävää (osittain salassa pidettävä) tai aineisto voi olla kokonaan salassa pidettävää (salassa pidettävä).
<b>Tietotyyppi</b>	Kontrolloitu termi/Koodisto; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.6.1 Restriction.PublicityClass
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Julkisuus
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A07 Classification
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Rights. Access Rights <a href="http://purl.org/dc/terms/accessRights">http://purl.org/dc/terms/accessRights</a>
<b>Esimerkit/Arvojoukko</b>	Julkinen; Osittain salassa pidettävä; Salassa pidettävä

#### 4.1.10 Turvallisuusluokka

<b>Metatiedon nimi</b>	Turvallisuusluokka
<b>Määritelmä</b>	Turvallisuusluokkaa koskeva merkintä, jos asiakirja tai siihen sisältyvä tieto on salassa pidettävä julkisuuslain (JulkL) 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. (TiHL § 18)
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Tiedonhallintalaki 18 §, valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019)
<b>Tietotyyppi</b>	Kontrolloitu termi/Koodisto; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen. Kun luokitus ei ole käytössä tai turvallisuusluokkaa ei ole, käytetään arvoa "Ei turvallisuusluokiteltu".
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.6.6 Restriction.SecurityClass

<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Turvallisuusluokka
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A07 Classification
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Rights. Access Rights <a href="http://purl.org/dc/terms/accessRights">http://purl.org/dc/terms/accessRights</a>
<b>Esimerkit/Arvojoukko</b>	Turvallisuusluokka I (ERITTÄIN SALAINEN / TL I); Turvallisuusluokka II (SALAINEN / TL II); Turvallisuusluokka III (LUOTTAMUKSELLINEN / TL III); Turvallisuusluokka IV (KÄYTTÖ RAJOITETTU / TL IV); Ei turvallisuusluokiteltu

#### 4.1.11 Henkilötietoja

<b>Metatiedon nimi</b>	Henkilötietoja
<b>Määritelmä</b>	Aineiston luokittelu sen sisältämien henkilötietojen perusteella.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa (679/2016) henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja; tunnistettavissa olevana pidetään luonnollista henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa erityisesti tunnistetietojen, kuten nimen, henkilötunnuksen, sijaintitiedon, verkkotunnistetietojen taikka yhden tai useamman hänelle tunnusomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella.
<b>Tietotyyppi</b>	Kontrolloitu termi/Koodisto; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.6.7 Restriction.PersonalData
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Henkilötietoja
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A07 Classification
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Rights. Access Rights <a href="http://purl.org/dc/terms/accessRights">http://purl.org/dc/terms/accessRights</a>
<b>Esimerkit/Arvojoukko</b>	Ei sisällä henkilötietoja; Sisältää henkilötietoja; Sisältää erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja; Sisältää rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja

#### 4.1.12 Käyttörajoitus

<b>Metatiedon nimi</b>	Käyttörajoitus
<b>Määritelmä</b>	Käyttörajoitus kuvaa rajoitusta, joka liittyy aineistoon tai sen sisältämään tietoon kokonaisuudessaan.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Rajoitettu kohde ei ole vapaasti saatavilla, vaan sen käyttö vaatii erilaisia toimenpiteitä kuten käyttöoikeuden hakemista tai fyysistä läsnäoloa tietyssä paikassa tai tilassa.  Käyttöä ja asettamista saataville voivat rajoittaa muun muassa <ul style="list-style-type: none"><li>tiedon julkisuuteen liittyvät rajoitukset</li><li>henkilötietojen suojaaminen</li><li>immateriaalioikeudet, esimerkiksi tekijänoikeus.</li></ul>

	Käyttörajoituksesta ilmoitetaan lainkohta (tai päätös), johon se perustuu ja rajoituksen kesto vuosina.  Ks. <a href="#">4.4. Käyttörajoitus</a> .
<b>Tietotyyppi</b>	Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen muulle kuin julkiselle aineistolle.
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.6.4 Restriction.SecurityReason; 4.7 Rights
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsitteilyn metatiedoista</b>	Salassapitoperuste
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A08 Conditions of Access; RiC-A09 Conditions of Use
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Rights. Access Rights <a href="http://purl.org/dc/terms/accessRights">http://purl.org/dc/terms/accessRights</a>
<b>Esimerkit</b>	JulkL (621/1999) 24.1 § 9 kohta – 25 vuotta

#### 4.1.13 Arkistoinnin peruste

<b>Metatiedon nimi</b>	Arkistoinnin peruste
<b>Määritelmä</b>	Säädös, määräys tai päätös, jonka perusteella jokin aineisto arkistoidaan.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Merkittään viittaukset esimerkiksi lainkohtaan tai Kansallisarkiston päätökseen, joiden nojalla aineisto on määrätty arkistoitavaksi. Päätös voi koskea myös säilytysmuotoa.  Tiedonhallintalaki 21 §, arkistolaki 8 §
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsitteilyn metatiedoista</b>	Arkistoinnin peruste
<b>Vastaavuus RiC-CM:</b>	-
<b>Vastaavuus Dublin Core:</b>	-
<b>Arvojoukko</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Vaaliasiakirjojen pysyvä säilytys (KA/20686/07.01.01.03.01/2020);  Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 94/2022 (liite)

#### 4.1.14 Säilytysmuoto

<b>Metatiedon nimi</b>	Säilytysmuoto
<b>Määritelmä</b>	Tieto, siitä arkistoidaanko aineisto analogisena, digitaalisena vai sekä analogisena että digitaalisena. Metatieto ohjaa tietoaineistojen elinkaarihallintaa ja kertoo, missä säilytysmuodossa tietoaineisto on siirretty arkistoon.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Ks. 4.1.15 Analogisen ilmentymän kulttuurihistoriallinen arvo
<b>Tietotyyppi</b>	Kontrolloitu termi/Koodisto; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	-
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit/Arvojoukko</b>	digitaalinen; analoginen; digitaalinen ja analoginen

#### 4.1.15 Analogisen ilmentymän kulttuurihistoriallinen arvo

<b>Metatiedon nimi</b>	Analogisen ilmentymän kulttuurihistoriallinen arvo
<b>Määritelmä</b>	Tieto siitä, onko aineiston <b>analogisella ilmentymällä</b> todettu arvonmäärityksen perusteella olevan sellaista kulttuurihistoriallista arvoa, että se säilytetään arkistoituna myös digitoinnin jälkeen.
<b>Tietotyyppi</b>	Kontrolloitu termi/Koodisto; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen kun analoginen aineisto digitoidaan arkistointia varten.
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	-
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit/ Arvojoukko</b>	kyllä; ei; määrittämätön

#### 4.1.16 Elinkaaren vaihe

<b>Metatiedon nimi</b>	Elinkaaren vaihe
<b>Määritelmä</b>	Elinkaaren vaihe kertoo, onko arkistoitava aineisto säilytysvaiheessa vai arkistovaiheessa.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Arkistoitaville aineistoille on määriteltävä säilytysaika niiden alkuperäisessä käyttötarkoituksessa. Säilytysajan päättymisajankohta määrittää hetkeä, jolloin aineisto siirtyy arkistovaiheeseen

	<p>Arkistoitava aineisto pitää arkistovaiheeseen siirtymisen yhteydessä tai pian sen jälkeen siirtää tai liittää osaksi arkistoa. Tämä on suositeltavaa suunnitella ja dokumentoida aineistoon kohdistuvana elinkaaritapahtumana sekä ilmaista aineiston tilaan liittyvänä metatietona (esimerkiksi arkistoitu tai siirretty arkistoon).</p> <p>Ks. myös kohdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">4.1.4 Elinkaaritapahtumat</a></li> <li>• <a href="#">4.1.17 Säilytysajan päättymisajankohta</a></li> </ul>
<b>Tietotyyppi</b>	Kontrolloitu termi/Koodisto; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.12 Status
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Elinkaaren vaihe (säilytysvaihe/arkistovaihe) ilmaistaan osana muita asiakirjan tilatietoja. Arkistoon siirtämisen ajankohta voidaan esittää tietoaineistotasolla esim. tiedonhallintamallissa.
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A26 Legal Status
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit/Arvojoukko</b>	Säilytysvaihe; Arkistovaihe

#### 4.1.17 Säilytysajan päättymisajankohta

<b>Metatiedon nimi</b>	Säilytysajan päättymisajankohta
<b>Määritelmä</b>	Arkistoitavan aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukaisen säilytysajan päättymisajankohta päivämäärän tarkkuudella.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	<p>Arkistoitaville aineistoille on määriteltävä säilytysaika alkuperäisessä käyttötarkoituksessa. Säilytysajan päättymisen määrittää sitä hetkeä, jolloin aineisto siirtyy elinkaareensa arkistovaiheeseen.</p> <p>Ks. <a href="#">4.1.16 Elinkaaren vaihe</a></p>
<b>Tietotyyppi</b>	Sääntöperusteinen arvo; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.11.3 RetentionPeriodEnd
	Arvo on ollut SÄHKE2:ssa pakollinen ainoastaan määräjän säilytettävälle tiedoille. Ks. Suositus SÄHKE2-metatietomallin hyödyntämisestä.
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista:</b>	Säilytysajan päättymisajankohta
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	-
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	31.12.2029

## 4.2 Asiakirjakokonaisuus

Aineisto, joka on muodostunut [toimijan tehtävien](#) hoitamisen tai toiminnan yhteydessä ja jota kuvailukohteen tarkastellaan [asiakirjoista](#) koostettuna arkistollisena kokonaisuutena.

### 4.2.1 Nimekkeen tarkenne

<b>Metatiedon nimi</b>	Nimekkeen tarkenne
<b>Määritelmä</b>	Aineistolle annetun nimekkeen tarkenne, esimerkiksi alkuaan analogisen asiakirjakokonaisuuden (arkistoyksikön) yksilöintiin käytettävä, arkistointijärjestykseen perustuva tieto, joka erottaa samannimiset aineistot toisistaan.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Nimekkeen tietoja voidaan tarkentaa muilla kuvailutiedoilla.
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Suosittelava kun samannimiset asiakirjakokonaisuudet eivät erotu toisistaan muiden kuvailutietojen avulla, mutta ovat erotettavissa jaksottamalla ne esimerkiksi arkistointijärjestyksen perusteella.
<b>Roolit</b>	Tarkenne voi tyypiltään olla aakkosellinen tai numeerinen. Jos tarkenne on sekä aakkosellinen että numeerinen, tarkenteen tyyppi merkitään aineiston ensisijaisen järjestyksen perusteella.
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A28 Name
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Title <a href="http://purl.org/dc/terms/title">http://purl.org/dc/terms/title</a>
<b>Esimerkit</b>	Aakkosellinen: A-H; Karv - Käär Numeerinen: 1-567; 1/501 - 2/372

### 4.2.2 Asiakirjakokonaisuuden aika

<b>Metatiedon nimi</b>	Asiakirjakokonaisuuden aika
<b>Määritelmä</b>	Asiakirjakokonaisuuden luontiin, käsittelyyn ja sisältöön liittyvät päivämäärät, joiden avulla asiakirjakokonaisuus yksilöidään ja liitetään tarvittaviin asiayhteyksiin.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Asiakirjakokonaisuuden ajallinen kattavuus tai joskus asiakirjakokonaisuuden sisällön aika; asian vireilletulo- ja ratkaisuaika.  Aika merkitään päivän tai vuosiluvun tarkkuudella, kun tarkka aika on tiedossa. Rooleissa Ajallinen kattavuus ja Sisällön aika ajalle merkitään alku- ja loppuarvo.
<b>Tietotyyppi</b>	Sääntöperusteinen arvo; Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen, jollain ajan tarkkuuden tasolla.
<b>Roolit</b>	Ajallinen kattavuus: ajanjakso, jonka kuluessa aineisto on muodostunut. Sisällön aika: ajanjakso, jota aineisto koskee. Asian vireilletuloaika; Asian ratkaisuaika



<b>Toistettavuus</b>	Toistettava rooleissa ajallinen kattavuus ja sisällön aika. Asiaan liitettävät päivämäärät eivät ole toistettavia, mutta asialla on erikseen vireilletuloaika ja ratkaisuaika.
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.2.1 Created; 3.1.1 Date.Finished
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista:</b>	Asian vireilletuloajankohta; Avattu/laadittu; Viranomaisen tekemän asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohta (5.7); Asian käsittelyn päättymisajankohta
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-E18 Date. RiC-R069 Is beginning date of; RiC-R071 Is end date of.
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Date <a href="http://purl.org/dc/terms/date">http://purl.org/dc/terms/date</a> Temporal coverage <a href="http://purl.org/dc/terms/temporal">http://purl.org/dc/terms/temporal</a>
<b>Esimerkit</b>	Ajallinen kattavuus: Alkuarvo: 2001, Loppuarvo: 2011 Asian ratkaisuaika: 30.09.2022

#### 4.2.3 Asiakirjakokonaisuuden tyyppi

<b>Metatiedon nimi</b>	Asiakirjakokonaisuuden tyyppi
<b>Määritelmä</b>	Yleinen asiakirjakokonaisuuksia luokitteleva termi. Metatieto voidaan käyttää määrittämään kuvailu- eli aineistotaso eli se, millä hierarkiatasolla aineisto kuvaillaan, kun aineistojen kuvailun tuloksena on hierarkkinen aineistorakenne.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Aineistotasojen määrittäminen on riippuvainen käytössä olevasta metatietomallista ja sen toteutuksesta, joten määrittäminen voi tapahtua esimerkiksi vasta siinä vaiheessa, kun tietoaineisto siirretään (Kansallis)arkistoon.
<b>Tietotyyppi</b>	Kontrolloitu termi/Koodisto; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen aineistotasoa kuvaavana terminä, kun aineiston kuvailu tapahtuu hierarkkisesti. Muutoin suositeltava.
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A36 Record set type
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Type <a href="http://purl.org/dc/terms/type">http://purl.org/dc/terms/type</a>
<b>Esimerkit</b>	arkisto; kokoelma; pääsarja; alasarja; arkistoyksikkö; alayksikkö; aineistokokonaisuus; asia; asiakirjaryhmä; tietokanta; rekisteri

#### 4.2.4 Asiakirjakokonaisuuden sisällön tyyppi

<b>Metatiedon nimi</b>	Asiakirjakokonaisuuden sisällön tyyppi
<b>Määritelmä</b>	Sisällön tyyppi kuvaa aineiston mediatyyppiä ja sitä, minkä aistin välityksellä aineistoa on tarkoitus tarkastella.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Sisällön tyypit toimivat hakutietoina ja niiden avulla hallinnoidaan aineistoja.  Ks. Finto-ontologiapalvelun Metatietosanaston käsiteryhmä Aineistotyyppi <a href="http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:mts:m4975">http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:mts:m4975</a>
<b>Tietotyyppi</b>	Kontrolloitu termi/Koodisto; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Suosittelava kun sisällön tyyppi edistää aineiston löytymistä tai hallintaa.
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A10 Content Type
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Type <a href="http://purl.org/dc/terms/type">http://purl.org/dc/terms/type</a>
<b>Esimerkit</b>	kuva; ääni; liikuva kuva; data; kartta; valokuva; piirustus; elokuva

#### 4.2.5 Asiakirjakokonaisuuden kieli

<b>Metatiedon nimi</b>	Asiakirjakokonaisuuden kieli
<b>Määritelmä:</b>	Asiakirjakokonaisuudessa käytetty kieli tai käytetyt kielet.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Kieli merkitään esim. SFS-ISO 639-1-standardin mukaisella kielikoodilla.
<b>Tietotyyppi</b>	Sääntöperusteinen arvo; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus: SÄHKE2</b>	2.4 Language
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Kieli
<b>Vastaavuus: RiC-CM</b>	RiC-A25 Language
<b>Vastaavuus: Dublin Core</b>	Language <a href="http://purl.org/dc/elements/1.1/language">http://purl.org/dc/elements/1.1/language</a>
<b>Esimerkit</b>	fi; sv; en

#### 4.2.6 Hakuvälineet

<b>Metatiedon nimi</b>	Hakuvälineet
<b>Määritelmä</b>	Kuvaus hakemistosta tai muusta käytettävissä olevasta aineistosta, joka tukee kuvailtavan aineiston hakua, käyttöä, käsittelyä tai tulkintaa.

<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Voidaan esittää suhteena hakuvälineenä toimivaan aineistoon. Ks. <a href="#">4.2.11 Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä aineisto</a>  Kuvaus hakuvälineistä voidaan joskus esittää aineiston tietosisällön yhteydessä.
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti; Suhde
<b>Pakollisuus</b>	Suosittelava, kun kuvaus hakuvälineestä tukee aineiston käytettävyyttä.
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-E02 Record Resource. RiC-R021 Describes or Described; RiC-A38 Scope and Content
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Description <a href="http://purl.org/dc/terms/description">http://purl.org/dc/terms/description</a>
<b>Esimerkit</b>	

#### 4.2.7 Arkistopaikka

<b>Metatiedon nimi</b>	Arkistopaikka
<b>Määritelmä</b>	Organisaatio tai tila, johon arkistoitava asiakirjakokonaisuus siirretään tai liitetään arkistovaiheessa, esim. Kansallisarkisto tai viranomaisen/tiedonhallintayksikön arkisto.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Tiedon tarkoituksena on ohjata arkistoitavan tietoaineiston siirtoa suunniteltuun arkistopaikkaan säilytysvaiheen päättymisen jälkeen.  Ks. tiedonhallintalaki 5 §, Tiedonhallintamalli ja muutosvaikutuksen arviointi
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	-
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Kansallisarkisto; Helsingin kaupunginarkisto

#### 4.2.8 Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä toimija

<b>Metatiedon nimi</b>	Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä toimija
<b>Määritelmä</b>	Asiakirjakokonaisuuden arkistonmuodostajat ja mahdolliset muut olennaiset asiakirjakokonaisuuden muodostumisesta, käsittelystä tai säilyttämisestä vastaavat ja vastanneet tahot.

<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Asiakirjakokonaisuuteen liittyvät toimijat suositellaan esitettäväksi suhteena. Suhteen voi luoda linkittämällä asiakirjakokonaisuus soveltuvan kontrolloidun nimistön termiin. Ks. Finto-ontologiapalvelun kansalliset toimijatiedot (KANTO) <a href="https://finto.fi/finaf/fi/">https://finto.fi/finaf/fi/</a>  Toimija voidaan kuvailla myös erikseen, ks. luku 4.5. Toimija.
<b>Tietotyyppi</b>	Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen roolissa <b>arkistonmuodostaja</b> tai muutoin kun toimija on kuvailtavan aineiston oleellinen haku- tai kontekstieto, tai kun toimija liittyy aineiston omistukseen tai tekijänoikeuksiin tai niihin liittyviin käyttöoikeuksiin (esim. arkkitehtiipiirustusten ja valokuvien tekijät).
<b>Roolit</b>	Arkistonmuodostaja; Tekijä; Kuvaaja; Piirtäjä; Omistaja; Asian vireillepanija/Toimeksiantaja (jne.)
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.14.1 Agent.Role
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset; Toimija; Käyttäjryhmä; Omistaja
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-E07 Agent
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Agent <a href="http://purl.org/dc/terms/Agent">http://purl.org/dc/terms/Agent</a> ; RightsHolder <a href="http://purl.org/dc/terms/rightsHolder">http://purl.org/dc/terms/rightsHolder</a>
<b>Esimerkit</b>	Opetushallituksen arkiston arkistonmuodostaja; Opetushallitus

#### 4.2.9 Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä tehtävä

<b>Metatiedon nimi</b>	Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä tehtävä
<b>Määritelmä</b>	Tehtävät, joiden hoitamista asiakirjakokonaisuus todentaa.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Asiakirjakokonaisuuteen liittyvät tehtävät esitetään suhteena, kun tehtävät on kuvailtu omina kuvailukohteinaan. Vaihtoehtoisesti tehtäväkonteksti voidaan kuvailla liittämällä aineistoon spesifin tehtäväluokituksen luokka tai tehtävää kuvaava kontrolloidun sanaston termi (ks. 4.1.3 Luokittelu) tai vapaana tekstinä (ks. 4.1.4. Elinkaaritapahtumat).
<b>Tietotyyppi</b>	Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen kun asiakirjakokonaisuuteen liittyvät tehtävät on kuvailtu omina kuvailukohteinaan
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.13 Function
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Toimintaprosessin yksilöivä tieto
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-R033: Activity documents Record Resource
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	

#### 4.2.10 Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä paikka

<b>Metatiedon nimi</b>	Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä paikka
<b>Määritelmä</b>	Asiakirjakokonaisuuteen oleellisesti liittyvä paikkatieto, esimerkiksi sisällön paikka ja laatimispaikka.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Asiakirjakokonaisuuteen liittyvät paikat suositellaan esitettäväksi suhteena. Suhteen voi luoda linkittämällä asiakirjakokonaisuus soveltuvan kontrolloidun nimistön termiin. Ks. Finto-ontologiapalvelun ontologia YSO Paikat <a href="https://finto.fi/yso-paikat/fi/">https://finto.fi/yso-paikat/fi/</a>  Asiakirjakokonaisuuteen yhdistettävä Paikka voidaan kuvailla myös erikseen, ks. luku 4.7. Paikka.
<b>Tietotyyppi</b>	Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen kun paikka on kuvailun kohteena olevan aineiston oleellinen haku- tai kontekstietä, esim. kartta-aineistossa, ja kun tieto on olemassa.
<b>Roolit</b>	Laatimispaikka; Sisällön paikka
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	4.4.2 Coverage.Spatial
<b>Vastaavuus Suositus asiakäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-E22 Place
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Location <a href="http://purl.org/dc/terms/Location">http://purl.org/dc/terms/Location</a>
<b>Esimerkit</b>	

#### 4.2.11 Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä aineisto

<b>Metatiedon nimi</b>	Asiakirjakokonaisuuteen liittyvä aineisto
<b>Määritelmä</b>	Kuvailtavaan aineistoon arkisto- tai asiayhteyden perusteella liittyvä aineisto.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Aineiston kuuluminen johonkin toiseen aineistoon voidaan esittää <ul style="list-style-type: none"><li>• hierarkkisen suhteen asiakirjakokonaisuuksien välillä</li><li>• tai asiakirjan Sisältyy-suhteen asiakirjakokonaisuuteen.</li></ul> Asiakirjakokonaisuuksien välisistä hierarkkisista suhteista syntyvät suhdehierarkian tasot yksilöidään metatiedolla 4.2.3. Asiakirjakokonaisuuden tyyppi.
<b>Tietotyyppi</b>	Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen kun asiakirjakokonaisuuksien välillä on hierarkkisia suhteita. Suositeltava kun kuvailtavan aineiston muu arkisto- tai asiayhteys toiseen aineistoon edistää olennaisella tavalla sen käytettävyyttä tai hallintaa.
<b>Roolit</b>	Kuuluu kokonaisuuteen/Kokonaisuuteen kuuluu (hierarkkinen suhde); Sisältää/Sisältyy; Katso myös; On jatkoa/Jatkuu; Toimii hakemistona/Hakemistona toimii (jne.)
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava.

	Aineistohierarkian osana asiakirjakokonaisuus voi kuitenkin kuulua vain yhteen ylempään tason asiakirjakokonaisuuteen.
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	4.8.2 Relation.HasPart/Relation.IsPartOf
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Suhde
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-R024: Record Set includes or included Record or Record Set; RiC-R022 Record Resource is record resource associated with record resource; RiC-A38 Scope and Content
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Relation. References <a href="http://purl.org/dc/terms/references">http://purl.org/dc/terms/references</a>
<b>Esimerkit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>arkistoyksikkö Baa:1 Maalaiskirjeenkantolinjakortit <b>kuuluu kokonaisuuteen</b> Baa Koko maata koskevat kortistot (Posti- ja telelaitoksen kokoelman arkiston alasarja)</li> <li>asiakirja Nimikirjalain soveltamismääräykset <b>sisältyy</b> arkistoyksikköön Nimikirjalainsoveltamismääräykset (asiaryhmään 00.00.00 Valtiovarainministeriön antamat määräykset ja ohjeet kirjattu asia Mahti-asianhallintajärjestelmässä)</li> <li>asiarekisteri Y <b>on jatkoa</b> asiarekisterille X</li> <li>henkilörekisteri X <b>toimii hakemistona</b> henkilöakteihin Y</li> </ul>

### 4.3 Asiakirja

Toimijan tehtävien hoitamisen tai toiminnan yhteydessä muodostuneet tiedot, joita kuvailukohteen tarkastellaan yhtenä tietobjektina ja erityisesti vain siihen liittyvien ominaisuuksien ja suhteiden näkökulmasta.

#### 4.3.1 Asiakirjan aika

<b>Metatiedon nimi</b>	Asiakirjan aika
<b>Määritelmä</b>	Asiakirjan muodostumiseen ja käsittelyyn liittyvät päivämäärät, joiden avulla asiakirja yksilöidään ja liitetään tarvittaviin asiayhteyksiin, muun muassa asiakirjan laatimisajankohta, lähettämisaikajankohta tai saapumisaikajankohta.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Aika merkitään päivän tarkkuudella, kun tarkka aika on tiedossa.
<b>Tietotyyppi</b>	Sääntöperusteinen arvo; Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen jollain ajan tarkkuuden tasolla
<b>Roolit</b>	Luonti-/laatimisajankohta; lähettämisaikajankohta; Saapumisaikajankohta
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava, mutta asiakirjaan voi liittyä useita ajankohtia, muun muassa laatimisajankohta ja lähettämisaikajankohta.
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.2.1 Created; 2.2.3 Sent; 2.2.6 Acquired;
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Asiakirjan saapumisaikajankohta; Asiakirjan laatimisajankohta; Asiakirjan lähettämisaikajankohta; Avattu/laadittu
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-E18 Date. RiC-R069: Date is beginning date of; RiC-R071: Date is end date of.

Vastaavuus Dublin Core	Date <a href="http://purl.org/dc/terms/date">http://purl.org/dc/terms/date</a>
Esimerkit	Laatimisajankohta: 31.01.2019

#### 4.3.2 Asiakirjan laajuus

Metatiedon nimi	Asiakirjan laajuus
Määritelmä	Asiakirjan sisällöllinen laajuus.
Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste	Esimerkiksi videon kesto tai kartan analogisen alkuperäiskappaleen fyysinen koko.
Tietotyyppi	Teksti
Pakollisuus	Suosittelava kun kuvaillaan karttoja, äänitteitä ja videoita tms. aineistoja, joiden laajuus vaikuttaa käytettävyyteen.
Roolit	-
Toistettavuus	Ei toistettava
Vastaavuus SÄHKE2	-
Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista	-
Vastaavuus RiC-CM	RiC-A35 Record Resource Extent
Vastaavuus Dublin Core	Media Type or Extent <a href="http://purl.org/dc/terms/MediaTypeOrExtent">http://purl.org/dc/terms/MediaTypeOrExtent</a>
Esimerkit	Kartan koko: 120 x 60 cm

#### 4.3.3 Asiakirjan sisällön tyyppi

Metatiedon nimi	Asiakirjan sisällön tyyppi
Määritelmä	Sisällön tyyppi kuvaa aineiston mediatyyppiä ja sitä, minkä aistin välityksellä aineistoa on tarkoitus tarkastella.
Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste	Sisällön tyypit toimivat hakutietoina ja niiden avulla hallinnoidaan aineistoja.  Ks. Finto-ontologiapalvelun Metatietosanaston käsiteryhmä Aineistotyyppi <a href="http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:mts:m4975">http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:mts:m4975</a>  Asiakirjat voidaan tyyppitellä myös <b>asiakirjatyyppin</b> perusteella (esim. lausunto, kirje, muistio, selvitys).
Tietotyyppi	Kontrolloitu termi/Koodisto
Pakollisuus	Suosittelava kun sisällön tyyppi edistää aineiston löytymistä tai hallintaa.
Roolit	-
Toistettavuus	Ei toistettava
Vastaavuus SÄHKE2	2.15 Type
Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista	Asiakirjatyyppi
Vastaavuus RiC-CM	RiC-A10 Content Type
Vastaavuus Dublin Core	Type <a href="http://purl.org/dc/terms/type">http://purl.org/dc/terms/type</a>

<b>Esimerkit</b>	kartta; piirustus; valokuva; elokuva
------------------	--------------------------------------

#### 4.3.4 Asiakirjan kieli

<b>Metatiedon nimi</b>	Asiakirjan kieli
<b>Määritelmä:</b>	Asiakirjassa käytetty kieli tai käytetyt kielet.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Kieli merkitään esim. SFS-ISO 639-1-standardin mukaisella kielikoodilla.
<b>Tietotyyppi</b>	Sääntöperusteinen arvo; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus: SÄHKE2</b>	2.4 Language
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Kieli
<b>Vastaavuus: RiC-CM</b>	RiC-A25 Language
<b>Vastaavuus: Dublin Core</b>	Language <a href="http://purl.org/dc/elements/1.1/language">http://purl.org/dc/elements/1.1/language</a>
<b>Esimerkit</b>	fi; sv; en

#### 4.3.5 Asiakirjaan liittyvä toimija

<b>Metatiedon nimi</b>	Asiakirjaan liittyvä toimija
<b>Määritelmä</b>	Henkilöt tai yhteisöt, jotka osallistuvat tai ovat osallistuneet kuvailtavan asiakirjan muodostumiseen, käsittelyyn tai säilyttämiseen, tai vastaavat tai ovat vastanneet niistä.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Asiakirjaan liittyvät toimijat suositellaan esitettäväksi suhteena. Suhteen voi luoda linkittämällä asiakirja soveltuvan kontrolloidun nimistön termiin. Ks. Finto-ontologiapalvelun kansalliset toimijatiedot (KANTO) <a href="https://finto.fi/finaf/fi/">https://finto.fi/finaf/fi/</a> Asiakirjaan yhdistettävä Toimija voidaan kuvailla myös erikseen, ks. luku 4.5. Toimija.
<b>Tietotyyppi</b>	Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	Tekijä; Laatija; Kuvaaja; Lähettäjä; Omistaja; Tekijänoikeuksien omistaja (jne.)
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.14.1 Agent.Role
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Asiakirjan lähettäjä tai asiamies; Asiakirjan laatija; Vastaanottaja; Hyväksyjä/vastuuhenkilö/ allekirjoittaja
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-E07 Agent
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Agent <a href="http://purl.org/dc/terms/Agent">http://purl.org/dc/terms/Agent</a> ; RightsHolder <a href="http://purl.org/dc/terms/rightsHolder">http://purl.org/dc/terms/rightsHolder</a>
<b>Esimerkit</b>	Lähettäjä: Sibelius, Jean



#### 4.3.6 Asiakirjaan liittyvä tehtävä

<b>Metatiedon nimi</b>	Asiakirjaan liittyvä tehtävä
<b>Määritelmä</b>	Tehtävät, joiden hoitamista asiakirja todentaa.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Asiakirjaan liittyvät tehtävät esitetään suhteena, kun tehtävät on kuvailtu omina kuvailukohteinaan. Vaihtoehtoisesti tehtäväkonteksti voidaan kuvailla liittämällä aineistoon spesifin tehtäväluokituksen luokka tai tehtävää kuvaava kontrolloidun sanaston termi (ks. 4.1.3 Luokittelu) tai vapaana tekstinä (ks. 4.1.4. Elinkaaritapahtumat).
<b>Tietotyyppi</b>	Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen kun asiakirjaan liittyvät tehtävät on kuvailtu omina kuvailukohteinaan.
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.13 Function
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista:</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-R033: Activity documents Record Resource
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	

#### 4.3.7 Asiakirjaan liittyvä paikka

<b>Metatiedon nimi</b>	Asiakirjaan liittyvä paikka
<b>Määritelmä</b>	Asiakirjaan oleellisesti liittyvä paikkatieto, esimerkiksi sisällön paikka ja laatimisaika, tai muu paikka.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Asiakirjaan liittyvät paikat suositellaan esitettäväksi suhteena. Suhteen voi luoda linkittämällä asiakirja soveltuvan kontrolloidun nimistön termiin. Ks. Finto-ontologiapalvelun ontologia YSO Paikat <a href="https://finto.fi/yso-paikat/fi/">https://finto.fi/yso-paikat/fi/</a> Asiakirjaan yhdistettävä Paikka voidaan kuvailla myös erikseen, ks. luku 4.7. Paikka.
<b>Tietotyyppi</b>	Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen, kun paikka on kuvailtavan asiakirjan oleellinen haku- tai kontekstietä, esim. kartta-aineistossa, ja kun tieto on olemassa.
<b>Roolit</b>	Sisällön paikka; Kuvauspaikka; Laatimisaika
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	4.4.2 Coverage.Spatial
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista:</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-E22 Place
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Location <a href="http://purl.org/dc/terms/Location">http://purl.org/dc/terms/Location</a>
<b>Esimerkit</b>	Oulunjärvi, länsiosa (K.A Liljebergin merikartta 1913), Sisällön paikka: Oulunjärvi; Laatimisaika: Helsinki

#### 4.3.8 Asiakirjaan liittyvä aineisto

<b>Metatiedon nimi</b>	Asiakirjaan liittyvä aineisto
<b>Määritelmä</b>	Kuvailtavaan aineistoon arkisto- tai asiayhteyden perusteella liittyvä aineisto.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Asiakirja on aina osa asiakirjakokonaisuutta. Asiakirjan suhde asiakirjakokonaisuuteen luodaan viimeistään arkistoon siirron yhteydessä.
<b>Tietotyyppi</b>	Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen suhteena asiakirjakokonaisuuteen, johon asiakirja sisältyy.  Suositeltava kun kuvailtavan asiakirjan arkisto- tai asiayhteys toiseen aineistoon edistää olennaisella tavalla sen käytettävyyttä tai hallintaa.
<b>Roolit</b>	Sisältyy/sisältää; Katso myös (jne.)
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava suhteena asiakirjakokonaisuuteen, johon asiakirja sisältyy. Muutoin toistettava.
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	4.8.2 Relation.HasPart/Relation.IsPartOf; 2.10.2 Relation.References/Relation.IsReferencedBy
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Suhde
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-R024: Record Set includes or included Record or Record Set; RiC-A RiC-R022 Record Resource is record resource associated with record resource; RiC-A38 Scope and Content
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Relation. References <a href="http://purl.org/dc/terms/references">http://purl.org/dc/terms/references</a>
<b>Esimerkit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asiakirja sisältyy asiakirjakokonaisuuteen, joka on koostettu (osasta) tietyille asialle liitetyistä asiakirjoista.</li><li>• Asiakirja sisältyy asiakirjakokonaisuuteen, joka on koostettu (osasta) samaan tietojärjestelmään tallennetuista asiakirjoista.</li><li>• Asiakirja sisältyy asiakirjakokonaisuuteen, joka on koostettu samasta järjestelmästä tallennetuista näkymistä tai otetuista tulosteista.</li><li>• Asiakirja sisältyy asiakirjakokonaisuuteen, joka on arkistokuvailun yhteydessä luotu yksittäisestä asiakirjasta.</li></ul>

## 4.4 Käyttörajoitus

Aineiston sisältämän tiedon saantia tai käyttöä jollain oikeudellisella perusteella rajoittava tieto

### 4.4.1 Käyttörajoituksen peruste

<b>Metatiedon nimi</b>	Käyttörajoituksen peruste
<b>Määritelmä</b>	Yksilöity peruste aineiston saannin tai käytön rajoittamiselle, esimerkiksi salassapitoperuste salassa pidettävälle aineistolle.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	<p>Esitetään viittauksena lakiin, päätökseen tai sopimukseen, johon rajoitus perustuu.</p> <p>Toteutus on suositeltavaa perustaa esimerkiksi valmiisiin arvojoukkoihin.</p> <p>Asiakirjojen käyttöä ja asettamista saataville voivat rajoittaa muun muassa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tiedon julkisuuteen liittyvät rajoitukset</li><li>• henkilötietojen suojaaminen</li><li>• immateriaalioikeudet, esimerkiksi tekijänoikeus.</li></ul>
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.6.4 Restriction.SecurityReason 4.7 Rights
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Salassapidon peruste
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	-
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Julkl (621/1999) 24.1 § 9 kohta

### 4.4.2 Käyttörajoituksen kesto

<b>Metatiedon nimi:</b>	Käyttörajoituksen kesto
<b>Määritelmä:</b>	Käyttörajoituksen voimassaoloaika vuosina.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Jos voimassaoloaikaa ei voida määritellä, kestoksi merkitään "voimassa toistaiseksi" tai "pysyvästi".
<b>Tietotyyppi:</b>	Teksti
<b>Pakollisuus:</b>	Pakollinen
<b>Toistettavuus:</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2:</b>	2.6.2 Restriction.SecurityPeriod
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista:</b>	Salassapitoaika
<b>Vastaavuus RiC-CM:</b>	-
<b>Vastaavuus Dublin Core:</b>	-
<b>Esimerkit:</b>	25; 50/100; voimassa toistaiseksi

### 4.4.3 Käyttöluvan myöntäjä

<b>Metatiedon nimi</b>	Käyttöluvan myöntäjä
<b>Määritelmä</b>	Taho, joka myöntää käyttöluvan käyttörajoitettuun tietoaaineistoon.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	
<b>Tietotyyppi</b>	Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.6.9 Restriction.Owner
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Omistaja
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-E07 Agent. RiC-R040 Is or was holder of intellectual property rights of
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	Rights Holder <a href="http://purl.org/dc/terms/rightsHolder">http://purl.org/dc/terms/rightsHolder</a>
<b>Esimerkit</b>	Kansallisarkisto

## 4.5 Toimija

Toimija hoitaa tehtäviä ja harjoittaa muuta toimintaa, jonka tuloksena muodostuu aineistoja. Toimijat osallistuvat aineiston käsittelyyn, hallintaan ja käyttöön eri rooleissa.

Toimija voi liittyä asiakirjakokonaisuuteen, asiakirjaan ja käyttörajoitukseen. Liitosten yhteydessä toimijatieto voidaan tuoda luotettavista toimijatiedon lähteistä, kuten Finton kansallisista toimijatiedoista (KANTO). Tässä esitetty arkistokuvailun näkökulmasta laadittu toimijakuvailun metatietorakenne on hyödynnettävissä, kun organisaatio luo toimijakuvailun itse.

### 4.5.1 Toimijan nimi

<b>Metatiedon nimi</b>	Toimijan nimi
<b>Määritelmä</b>	Toimijan viralliset nimet tai muu nimi, jolla toimija tunnetaan.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Jos toimijalla on toimintansa aikana ollut useita virallisia nimiä, merkitään nimen yhteyteen myös ajanjakso, jolloin nimi on ollut käytössä.
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen roolissa ensisijainen nimi.
<b>Roolit</b>	Ensisijainen nimi; Aikaisempi nimi; Muu nimi (esim. lyhenne)
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava, mutta toimijalla voi olla nimiä eri rooleissa ja eri kielillä.
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.14.3 Agent.CorporateName; 2.14.2 Agent.PersonalName
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Viranomaisen yksilöivä tieto
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A28 Name
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-

<b>Esimerkit</b>	Ensisijainen nimi: Kansallisarkisto (fi), Riksarkivet (sv) 1994–2016; Aikaisempi nimi: Senaatin arkisto (fi), Senatens arkiv (sv) 1816–1869; Valtionarkisto (fi), Statsarkivet (sv) 1869–1994
------------------	---

#### 4.5.2 Toimijan tunniste

<b>Metatiedon nimi</b>	Toimijan tunniste
<b>Määritelmä</b>	Tunnus, joka yksilöi toimijan yksikäsitteisesti tietyssä tunnistejärjestelmässä.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	<p>Tunnisteen arvon lisäksi on esitettävä, mistä tunnisteesta on kyse eli kerrottava sen tyyppi tai tunnistejärjestelmä. Kun käytetty tunniste perustuu standardoituun tunnistejärjestelmään, myös tämä tulee yksilöidä.</p> <p>Pysyvä tunniste on aineiston koko elinajaksi tallennettu yksilöivä ainutkertainen merkkijono, jonka avulla aineistoon voidaan viitata yksiselitteisesti verkkoympäristössä. Esimerkiksi OID-yksilöintitunnus on yleiskäyttöinen kansainvälisesti vain yhteen kohteeseen liitettävä numerosarja, joka yksilöi kyseisen kohteen yksiselitteisesti ISO/IEC 8824-1:2002-standardin mukaisessa tunnistejärjestelmässä</p>
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti; Sääntöperusteinen arvo
<b>Pakollisuus</b>	Suosittelava
<b>Roolit</b>	Tunnisteen tyyppi (esim. Y-tunnus) voidaan esittää tunnisteen roolina suhteessa toimijaan, kun tunniste on mallinnettu oman kuvailukohteenaan.
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava eri tunnistetyypeissä tai tunnistejärjestelmissä.
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.3.1 OtherId
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	Viranomaisen yksilöivä tieto Y-tunnus l. yritys- ja yhteistunnus
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A22 Identifier
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Yritys- ja yhteisötunnus: 1234567–8

#### 4.5.3 Toimijan aika

<b>Metatiedon nimi</b>	Toimijan aika
<b>Määritelmä</b>	Yhteisön toiminta-ajan tai henkilön elinajan alku- ja mahdollinen loppuaika.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Aika voidaan merkitä päivämäärän tai vuosiluvun tarkkuudella. Ajalle merkitään alkuarvo ja/tai mahdollinen loppuarvo.
<b>Tietotyyppi</b>	Sääntöperusteinen arvo; Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen toimijalle, jonka toiminnasta aineisto on muodostunut tai kertynyt (arkistonmuodostaja), kun tieto on olemassa. Muutoin suositeltava.
<b>Roolit</b>	Toiminta-aika; Elinaika
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava. Yhteisön toiminnassa olleet keskeytykset voidaan esittää toistamalla toiminta-aikaa.
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-

<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-E18 Date. RiC-R069: Date is beginning date of; RiC-R071: Date is end date of; RiC-R070; Date is birth date of Person; RiC-R072: Date is death date of Person
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Toiminta-aika: Alkuarvo: 1816; Loppuarvo: 2016.

#### 4.5.4 Toimijan luokittelu

<b>Metatiedon nimi</b>	Toimijan luokittelu
<b>Määritelmä</b>	Toimijan luokittelu toimialan ja yhteisön tyyppin (yhteisömuodon) mukaan.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Toimijan luokka suositellaan esitettäväksi linkkinä kontrolloidun sanaston termiin.  Toimialaluokista ks. Finto-ontologiapalvelun Metatietosanaston käsiteryhmä Toimiala <a href="https://finto.fi/mts/fi/page/m3661">https://finto.fi/mts/fi/page/m3661</a>  Yhteisön tyypeistä ks. Finto-ontologiapalvelun Metatietosanaston käsiteryhmä Yhteisön tyyppi <a href="https://finto.fi/mts/fi/page/m196">https://finto.fi/mts/fi/page/m196</a>
<b>Tietotyyppi</b>	Kontrolloitu sanasto
<b>Pakollisuus</b>	Suosittelava yhteisötoimijoille
<b>Roolit</b>	Toimiala; Yhteisön tyyppi
<b>Toistettavuus</b>	Toimialaluokka ei toistettava; yhteisötyyppi toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A12 Corporate Body Type
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Toimiala: ilmailuhallinto; verohallinto; hallinto- ja tukipalvelutoiminta Yhteisön tyyppi: ministeriö; lautakunta; toimielin; tuomioistuim

#### 4.5.5 Ammatti

<b>Metatiedon nimi</b>	Ammatti
<b>Määritelmä</b>	Termi, joka kuvaa henkilön (1) työkseen harjoittamaa ammattia, (2) kuninkaallista tai aatelistarvoa, yhteiskunnallista, kirkollista tai virka-asemaa, tai muuta arvoa, asemaa tai kunnioitusta, tai (3) akateemista tai muuta oppiarvoa.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Toimijan ammatti suositellaan esitettäväksi linkkinä kontrolloidun sanaston termiin. Ks. Finto-ontologiapalvelun Metatietosanaston käsiteryhmät <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammatti tai tehtävä: <a href="http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:mts:m2332">http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:mts:m2332</a></li> <li>• Arvonimi: <a href="https://finto.fi/mts/fi/page/m121">https://finto.fi/mts/fi/page/m121</a></li> <li>• Oppiarvo: <a href="https://finto.fi/mts/fi/page/m3764">https://finto.fi/mts/fi/page/m3764</a></li> </ul>
<b>Tietotyyppi</b>	Kontrolloitu sanasto/Koodisto; Teksti

<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen henkilötoimijalle, jonka toiminnasta aineisto on muodostunut tai kertynyt (arkistonmuodostaja), ja kun tieto on tarpeellinen henkilötoimijan identifioimiseksi.
<b>Roolit</b>	
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsitteilyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A30 Occupation Type
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	
<b>Esimerkit</b>	arkkitehti; diplomi-insinööri; graafinen suunnittelija

#### 4.5.6 Toimijan kuvaus

<b>Metatiedon nimi</b>	Toimijan kuvaus
<b>Määritelmä</b>	Yhteisön keskeisten tehtävien, muun keskeisen toiminnan ja niissä tapahtuneiden muutosten kuvaus; tai lyhyt kuvaus henkilön elämästä.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	-
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen toimijalle, jonka toiminnasta aineisto on muodostunut tai kertynyt (arkistonmuodostaja) ja yhteisötoimijalle, kun tehtäväluokituksen mukaisia tehtäviä ei ole kuvailtu erikseen ja linkitetty toimijan toiminnasta muodostuneeseen aineistoon ja/tai itse toimijaan.
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsitteilyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A21 History
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	

#### 4.5.7 Ohjaavat säädökset

<b>Metatiedon nimi</b>	Ohjaavat säädökset
<b>Määritelmä</b>	Viittaus säädöksiin, jotka määrittävät toimijan tehtäviä ja toimivaltaa tms.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Suosittelava
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-

<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-E17 Mandate. RiC-R067 Mandate authorizes Agent
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 1287/2013, 9 § Laki Kansallisarkistosta (1145/2016), 2 §

#### 4.5.8 Toimijaan liittyvä paikka

<b>Metatiedon nimi</b>	Toimijaan liittyvä paikka
<b>Määritelmä</b>	Toiminta-alue tai paikkakunta, jossa toimijalla on toimintaa (toimipaikka).
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Toimijaan liittyvät paikat suositellaan esitettäväksi suhteena. Suhteen voi luoda linkittämällä toimija soveltuvan kontrolloidun nimistön termiin. Ks. Finto-ontologiapalvelun ontologia YSO Paikat <a href="https://finto.fi/ysopaikat/fi/">https://finto.fi/ysopaikat/fi/</a>  Toimijaan yhdistettävä Paikka voidaan kuvailla myös erikseen, ks luku <a href="#">.4.7. Paikka</a> .
<b>Tietotyyppi</b>	Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen toimijalle, jonka toiminnasta aineisto on muodostunut tai kertynyt (arkistonmuodostaja), ja kun tieto on tarpeellinen toimijan identifioimiseksi.  Lisäksi suositeltava aina, kun toimijalle on säädöksessä määritelty ei-valtakunnallinen toiminta-alue.
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-E22 Place. RiC-R076 Place is or was jurisdiction of Agent
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Helsinki; Siikalatva; Rantsila (Siikalatva); Kainuu

#### 4.5.9 Toimijaan liittyvä toimija

<b>Metatiedon nimi</b>	Toimijaan liittyvä toimija
<b>Määritelmä</b>	Keskeiset toimijaan ajallisessa tai hallinnollisessa suhteessa olevat toimijat.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Toimijaan liittyvä toimija suositellaan esitettäväksi suhteena.
<b>Tietotyyppi</b>	Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen yhteisötoimijalle, jonka toiminnasta aineisto on muodostunut tai kertynyt (arkistonmuodostaja) ja jolla tiedetään olevan edeltäjä tai seuraaja.
<b>Roolit</b>	Edeltäjä/Seuraaja; On yhteisön jäsen / Yhteisön jäsen on; Yhteisö on osa yhteisöä / Yhteisön osa on yhteisö (jne.)



<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-E07 Agent. RiC-R044: Agent is agent associated with agent; RiC-R016 Agent has successor Agent; RiC-R055: Group has or had member Person; RiC-R005: Group has or had subdivision Group.
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Oulun maakunta-arkisto: seuraaja vuodesta 2017 Kansallisarkisto; Kansallisarkisto Oulu (toimipaikka) on osa yhteisöä Kansallisarkisto

## 4.6 Tehtävä

Säädöksillä, normeilla tai päätöksellä organisaatiolle tai henkilölle annettu tai otettu työ tai velvoite (Lähde: JHS 201).

Aineiston tehtäväkonteksti voidaan kuvailla aineiston suhteena tässä luokassa esitettyjen metatietojen mukaisesti kuvailtuihin tehtäviin. Vaihtoehtoisesti tehtäväkonteksti voidaan kuvailla liittämällä aineistoon spesifin tehtäväluokituksen luokka tai tehtävää kuvaava kontrolloidun sanaston termi tai vapaana tekstinä. Tässä esitettyjä metatietoja voi hyödyntää myös tehtäväluokituksen luokkien kuvailussa.

### 4.6.1 Tehtävän nimi

<b>Metatiedon nimi</b>	Tehtävän nimi
<b>Määritelmä</b>	Yksilöitävissä olevan tehtävän nimi.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Tehtävän nimi voi perustua organisaation käytössä olevaan tehtäväluokitukseen.  Jos tehtävän nimi muuttuu, merkitään nimen yhteyteen ajanjakso, jolloin nimi on ollut käytössä.
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	Ensisijainen nimi; Aikaisempi nimi
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava, mutta tehtävällä voi olla nimiä eri rooleissa.
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	2.13 Function; 6.3.5 ClassificationScheme.Title (siirron teknisenä metatietona)
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A28 Name
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Tehtävän ensisijainen nimi: Maankäyttö ja rakentaminen Tehtävän ensisijainen nimi: Rakennuslupamenettely; Tehtävän ensisijainen nimi: Taloushallinto 2023-; Tehtävän aikaisempi nimi: Talous -2023

#### 4.6.2 Tehtävän tunniste

<b>Metatiedon nimi:</b>	Tehtävän tunniste
<b>Määritelmä</b>	Tunnus, joka yksilöi tehtävän yksikäsitteisesti tietyssä tunnistejärjestelmässä.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Tehtävän tunniste voi perustua organisaation käytössä olevaan tehtäväluokitukseen, jolloin se osoittaa myös tehtävän tason hierarkkisessa luokituksessa.
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti; Sääntöperusteinen arvo; Suhde
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	Tunnisteen tyyppi voidaan esittää tunnisteen roolina suhteessa tehtävään, kun tunniste on mallinnettu omana kuvailukohteenaan.
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava eri tunnistetyypeissä tai tunnistejärjestelmissä. Tietyn tehtäväluokituksen sisällä tunnisteet eivät ole toistettavia.
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	6.3.4 ClassificationScheme.FunctionCode (siirron teknisenä metatietona)
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A22 Identifier
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	10 10 00 10 00 00

#### 4.6.3 Tehtävän kuvaus

<b>Metatiedon nimi</b>	Tehtävän kuvaus
<b>Määritelmä</b>	Tiivis sanallinen kuvaus, joka kertoo tehtävän sisällöstä, tarkoituksesta, käsittelyvaiheista ja siihen liittyvistä asiakirjoista ja tiedoista.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Suosittelava
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A21 History
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	

#### 4.6.4 Valtuutus

<b>Metatiedon nimi</b>	Valtuutus
<b>Määritelmä</b>	Viittaus säädökseen, jossa tehtävä on annettu jonkin toimijan hoidettavaksi.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	-
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Suosittelava
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-E17 Mandate
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Laki Kansallisarkistosta (1145/2016), 2 § Perusopetuslaki (628/1998), 4 § Kuntalaki (410/2015), 7 §

#### 4.6.5 Tehtävään liittyvä tehtävä

<b>Metatiedon nimi</b>	Tehtävään liittyvä tehtävä
<b>Määritelmä</b>	Tehtävän ajallinen tai assosiatiivinen suhde toiseen tehtävään. Voidaan käyttää myös esittämään tehtävän hierarkkista suhdetta alemman tai ylemmän tason tehtäviin tehtäväluokituksissa.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Tehtävään liittyvä tehtävä suositellaan esitettäväksi suhteena. Tehtäväluokituksen suhteista muodostuvat hierarkiatasot voidaan nimetä (esim. Päätehtävä, Tehtävä, Alatehtävä).
<b>Tietotyyppi</b>	Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen osoittamaan tehtävän paikkaa tehtävähierarkiassa, kun kuvaillaan tehtäväluokituksen luokkia. Muutoin suositeltava.
<b>Roolit</b>	On alempi/On ylempi; Edeltäjä/Seuraaja; Katso myös
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava, mutta tehtävä voi liittyä eri tehtäviin eri suhderoleissa.
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-R006: Event has or had subevent Event
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	

## 4.7 Paikka

Paikka voi olla toimijan hallintoalue, ihmisen tekemä rakennelma tai luonnonmuodostuma ja sille voidaan määrittää sijainti maapallolla (koordinaatit).

Paikka voi liittyä asiakirjakokonaisuuteen, asiakirjaan ja toimijaan. Liitosten yhteydessä paikkatieto voidaan tuoda luotettavista paikkatiedon lähteistä kuten Finton YSO-paikat. Seuraava arkistokuvailun näkökulmasta laadittu metatietorakenne tulee kysymyksen siinä tapauksessa, että organisaatio ylläpitää paikkaan liittyvää tietoa itse.

### 4.7.1 Paikan nimi

<b>Metatiedon nimi</b>	Paikan nimi
<b>Määritelmä</b>	Paikan virallinen nimen muoto tai nimi, jolla paikka tunnetaan.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Jos paikka on tunnettu eri nimillä eri aikoina, merkitään nimen yhteyteen aika, jolloin nimi on ollut käytössä.
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	Ensisijainen nimi; Aikaisempi nimi; Muu nimi
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava, mutta paikalla voi olla nimiä eri rooleissa ja eri kielillä.
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-E28 Name
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Kuolajärvi (kylä); Kuolajärvi (kunta) -1936; Salla (kunta) 1936- ; Tampereen tuomiokirkko

### 4.7.2 Paikan tunniste

<b>Metatiedon nimi</b>	Paikan tunniste
<b>Määritelmä</b>	Tunnus, joka yksilöi paikan yksikäsitteisesti tietyssä tunnistejärjestelmässä.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Tunnisteen arvon lisäksi tulee esittää, mistä tunnisteesta on kyse eli kerrottava sen tyyppi tai tunnistejärjestelmä.
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti; Sääntöperusteinen arvo; Suhde
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	Tunnisteen tyyppi (esim. paikallinen tunnus, paikan pysyvä URI-tunnus) voidaan esittää tunnisteen roolina suhteessa paikkaan, kun tunniste on mallinnettu omana kuvailukohteenaan.
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava eri tunnistetyypeissä tai tunnistejärjestelmissä.
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A22 Identifier
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-

<b>Esimerkit</b>	Aura (kunta): Paikan pysyvä URI-tunnus <a href="http://paikkatiedot.fi/so/1000772/10072419">http://paikkatiedot.fi/so/1000772/10072419</a> ; Pysyvä rakennustunnus (VTJ-PRT): 103420663D
------------------	--

#### 4.7.3 Paikan aika

<b>Metatiedon nimi</b>	Paikan aika
<b>Määritelmä</b>	Hallinnollisen paikan olemassaoloaika.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Aikamääre lisää paikkatietoon historiallisen ulottuvuuden.
<b>Tietotyyppi</b>	Päivämäärä; Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Suosittelava, kun kyse on historiallisesta paikasta tai kun aikamäärettä tarvitaan erottamaan kaksi samannimistä paikkaa toisistaan.
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-E18 Date. RiC-R069: Date is beginning date of; RiC-R071: Date is end date of.
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Oulujoki (kunta) – 1.1.1965 (jolloin liitetty Oulun kaupunkiin)

#### 4.7.4 Paikan tyyppi

<b>Metatiedon nimi</b>	Paikan tyyppi
<b>Määritelmä</b>	Paikan luokittelu sen tyyppin mukaan.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Käytetään myös identifioivana tietona, kun samannimisiä paikkoja ei voi erottaa toisistaan.
<b>Tietotyyppi</b>	Kontrolloitu sanasto/Koodisto; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A37 Place Type
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	valtio; maakunta; kunta; kylä; kaupunginosa; kiinteistö; rakennus; kohouma; joki

#### 4.7.5 Koordinaatit

<b>Metatiedon nimi</b>	Koordinaatit
------------------------	--------------

<b>Määritelmä</b>	Maantieteellisten koordinaattien ilmoittama paikan tarkka sijaintitieto tietyssä koordinaattijärjestelmässä.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Arvon lisäksi tulee esittää käytetty koordinaattijärjestelmä.
<b>Tietotyyppi</b>	Sääntöperusteinen arvo
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsitteilyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A11 Coordinates
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Aura (kunta): WGS84: 60.64659 °N, 22.58899 °E

#### 4.7.6 Paikan kuvaus

<b>Metatiedon nimi</b>	Paikan kuvaus
<b>Määritelmä</b>	Tiivis sanallinen kuvaus, joka kertoo paikan luonteesta, historiasta, sijainnista, alueesta tms. olennaisesta tiedosta.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	
<b>Tietotyyppi</b>	Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Suosittelava
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsitteilyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	Ric-A21 History
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	

#### 4.7.7 Paikkaan liittyvä paikka

<b>Metatiedon nimi</b>	Liittyvä paikka
<b>Määritelmä</b>	Paikkojen välinen alueellinen tai hallinnollinen suhde.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Paikkaan liittyvä paikka suositellaan esitettäväksi suhteena.
<b>Tietotyyppi</b>	Suhde; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Suosittelava
<b>Roolit</b>	Sisältää/Sisältyy; Rajoittuu; Edeltäjä/Seuraaja
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsitteilyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-R075i has or had location; RiC-R077 is or was adjacent to

<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Aura, sisältyy: Varsinais-Suomi, sisältyy: Suomi

## 4.8 Aika

Tieto, joka kuvaa johonkin kuvailukohteeseen liittyvää ajanjaksoa tai ajankohtaa.

### 4.8.1 Ajan kuvaus

<b>Metatiedon nimi</b>	Ajan kuvaus
<b>Määritelmä</b>	Käytettävät aikamääreet eli ajan arvot. Aikamääreiden päivä, kuukausi ja vuosi yhdistelmää kutsutaan päivämääräksi. Ajan alku- ja loppuarvoa esittävän kahden päivämäärän rajoittamaa aikaväliä kutsutaan ajanjaksoksi.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	Ajan kuvaus koostuu tietokentistä, joihin ajan alku- ja loppuarvo tai toinen niistä merkitään valitussa ajan roolissa valitulla ajan tarkkuudella. Yksittäinen päivämäärä toistetaan alku- ja loppuarvoina, jos järjestelmä tarjoaa molemmat tietokentät. Kun järjestelmä tuottaa ajan kuvauksen automaattisesti, myös ajan rooli määrittyy automaattisesti ja ajan tarkkuus on oletusarvoisesti "tarkka".  Ajan merkitsemisessä suositellaan käytettäväksi ISO-8601-standardia.
<b>Tietotyyppi</b>	Sääntöperusteinen arvo; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Toistettava. Kuvailukohteella voi olla yksi tai useampi ajan arvo. Samassa ajan roolissa annettavat arvot eivät saa olla ajallisesti päällekkäisiä.
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A19 Expressed Date; RiC A29 Normalized Date
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	2000; 02.05.2009; 2000–2001; 12.03.1958–27.11.2020

### 4.8.2 Ajan rooli

<b>Metatiedon nimi</b>	Ajan rooli
<b>Määritelmä</b>	Kuvailukohteeseen ominaisuutena liittyvän aikamääreen luonnetta suhteessa kohteeseen tai kuvailukohteiden välisen suhteen kestoa kuvaava termi.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	
<b>Tietotyyppi</b>	Kontrolloitu sanasto/Koodisto; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen



<b>Roolit</b>	Ajan roolit riippuvat kuvailukohteista.
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	-
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	aineiston ajallinen kattavuus; asian vireilletuloaika; asiakirjan saapumisaika; toimijan toiminta-aika; elinkaaritapahtuman tapahtuma-aika

#### 4.8.3 Ajan tarkkuus

<b>Metatiedon nimi</b>	Ajan tarkkuus
<b>Määritelmä</b>	Määrite tarkkuudelle tai varmuusasteelle, jolla ajan kuvaus annetaan.
<b>Lisätieto, vaatimus tai keskeinen käyttöperuste</b>	
<b>Tietotyyppi</b>	Kontrolloitu sanasto/Koodisto; Teksti
<b>Pakollisuus</b>	Pakollinen, kun ajan kuvaus ei ole tarkka
<b>Roolit</b>	-
<b>Toistettavuus</b>	Ei toistettava
<b>Vastaavuus SÄHKE2</b>	-
<b>Vastaavuus Suositus asiankäsittelyn metatiedoista</b>	-
<b>Vastaavuus RiC-CM</b>	RiC-A13 Date Qualifier; RiC-A6 Certainty
<b>Vastaavuus Dublin Core</b>	-
<b>Esimerkit</b>	Aika on tarkka; Päivämäärä on epävarma; Päivä on epävarma; Kuukausi on epävarma; Vuosi on epävarma; Vuosikymmen tiedetään; Aikaisintaan; Viimeistään