

# Kansallisarkisto

SÄHKE2-metatiedot



Suositus (luonnos)

## Sisällys

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. SUOSITUKSEN SISÄLTÖ JA TARKOITUS.....</b>                               | <b>2</b>  |
| 1.1. KOHDERYHMÄ.....  | 2         |
| 1.2. RAJAUKSET.....   | 2         |
| <b>2. SÄHKE2:N TAUSTA.....</b>  | <b>3</b>  |
| 2.1. LAINSÄÄDÄNNÖN MUUTOKSIIN LIITTYVÄT HUOMIOT .....                         | 3         |
| <b>3. METATieto JA SÄHKE2-METATietomalli .....</b>                            | <b>5</b>  |
| 3.1. METATietojen tuottaminen .....   | 5         |
| 3.2. SÄHKE2-METATietomalli .....  | 6         |
| 3.3. SÄHKE2-METATiedot .....  | 7         |
| 3.4. ORGANISAATIOKOHTAISET METATiedot .....                                   | 12        |
| <b>4. HUOMIOT JA SUOSITELLUT TOIMINTATAVAT .....</b>                          | <b>13</b> |
| 4.1. YLEISTÄ: METATIEDON LAATU JA YHDENMUKAISUUS .....                        | 13        |
| 4.2. TIEDONHALLINTALAKI 26 § ASIAREKISTERIIN REKISTERÖITÄVÄT TIEDOT.....      | 14        |
| 4.3. TUNNUKSET.....   | 16        |
| 4.4. SÄILYTYSARVO JA SÄILYTYSAJAT.....  | 16        |
| 4.5. ASIAKIRJOJEN JULKISUUS, KÄYTTÖRAJOITUKSET JA HENKILÖTietojen suoja ..... | 18        |
| 4.6. SÄHKÖISET ALLEKIRJOITUKSET.....  | 21        |
| 4.7. ASIAKIRJAN ALKUPERÄISYYDEN JA EHEYDEN TODENTAMINEN JA SAAPUMISTAPA ..... | 22        |
| <b>5. SÄHKE2-MUKAISET ARKISTOSIIRROT KANSALLISARKISTOON .....</b>             | <b>24</b> |
| <b>6. KESKEISET KÄSITTEET .....</b>   | <b>25</b> |
| <b>7. VIITTAUKSET.....</b>  | <b>28</b> |
| <b>LIITTEET .....</b>   | <b>30</b> |
| LIITE 1 SÄHKE2 METATietomalli versio 1.3 [18.3.2020].....                     | 30        |
| LIITE 2 SÄHKE2-METATietotaulukot .....  | 30        |

## 1. Suosituksen sisältö ja tarkoitus

Kansallisarkiston SÄHKE2-määräys (Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen, AL/9815/07.01.01.00/2008) tuli voimaan 1.1.2009. Määräys on annettu arkistolain (831/1994) ja sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain (13/2003) nojalla.

SÄHKE2:n ylläpito ja voimassaolo Kansallisarkiston määräyksenä päättyy vuoden 2022 aikana. SÄHKE2:n metatietomalli ja toimintatapa ovat julkishallinnon tiedonhallinnassa yleisesti käytössä. Sen sisältöä ja käytäntöjä voi hyödyntää myös määräyksen voimassaolon päättymisen jälkeen.

Tässä suosituksessa annetaan sen julkaisuhetkellä voimassa olevan SÄHKE2-määräyksen metatietoihin ja metatietomalliin (SÄHKE2-metatietomalli, versio 1.3, 18.3.2020) liittyviä soveltamisohjeita. Suosituksessa käsitellään lyhyesti SÄHKE2-määritysten taustaa ja tavoitteita erityisesti tiedon arkistoinnin edellytysten näkökulmasta. Lisäksi se täydentää SÄHKE2-metatietomallia parhaisiin käytäntöihin ja lainsäädännön muutoksiin liittyvillä huomioilla.

Suositus on tarkoitettu tueksi toimijoille, jotka haluavat hyödyntää SÄHKE2:ta asiankäsittelyn, asiakirjahallinnan ja arkistoinnin suunnittelussa ja toteutuksessa.

SÄHKE2 on tuettu siirtorakenne, kun arkistoitavia tietoaineistoja siirretään Kansallisarkistoon.

### 1.1. Kohderyhmä

Suosituksen kohderyhmiä ovat julkisen hallinnon tiedonhallintayksiköiden tietohallinto ja asiakirjahallinto- ja arkistotoimi sekä näiden sidosryhmät ja yhteistyötahot.

Suositusta voivat hyödyntää myös muut toimijat.

### 1.2. Rajaukset

SÄHKE2:n määritykset ovat tietojärjestelmäriippumattomia. Niissä ei oteta kantaa tietojärjestelmäarkkitehtuuriin ja teknisiin ratkaisuihin tai esitetä vaatimusmäärittelyjä. Hyödyntäjän tulee arvioida, suunnitella ja määrittellä, miten se SÄHKE2:n sisältöä omassa toiminnassaan soveltaa.

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

## 2. SÄHKE2:n tausta

SÄHKE2-määräys on tarjonnut julkisen hallinnon organisaatioille reunaehdot ja välineitä prosessien digitalisointiin ja asiakirjojen sähköiseen säilyttämiseen. Sen mukainen toimintatapa tukee sähköistä asiankäsittelyä ja digitaalisen tiedon hallintaa, todistusvoimaisuutta ja ymmärrettävyyttä tiedon elinkaaren eri vaiheissa.

SÄHKE2 on laaja koonti aihealuetta koskevista vaatimuksista sekä ohjeistus niiden soveltamiseksi yhteen. Sen taustalla ovat:

- asiakirjahallinnan standardit
- lainsäädännön hallinnollisten asioiden ja viranomaisen asiakirjojen käsittelylle asettamat vaatimukset
- julkisen hallinnon rekisteröintikäytännöt.

Tietosisältöön liittyvien metatietojen lisäksi arkistoinnin ja tiedon myöhemmän hyödynnettävyyden näkökulmasta on tärkeää:

- asiakirjallisen tiedon liittäminen metatiedon avulla sen alkuperää, ymmärrettävyyttä ja todistusvoimaisuutta tukevaan viitekehykseen
- tiedon säilytysarvon ja säilytysaikojen määrittely
- käyttörajoitusten hallinta
- eri elinkaaren vaiheessa olevien tietojen erottaminen toisistaan
- tiedon siirtäminen arkistoon määritellyssä SÄHKE2-siirtorakenteessa

### 2.1. Lainsäädännön muutoksiin liittyvät huomiot

SÄHKE2-metatietomalliin on pääosin päivitetty lainsäädännössä vuoden 2009 jälkeen tapahtuneet muutokset, mutta sitä ei ole sovitettu yhteen julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (tiedonhallintalaki, 906/2019) kanssa.

Tässä suosituksessa on huomioitu tiedonhallintalain 21, 26 ja 27 §:n velvoitteet.

Tiedonhallintalain mukaisesti asianhallinnan toteuttamista ohjaa ensisijaisesti Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta, joka antaa muun muassa asianhallintaa, rekisteröintiä sekä säilytysaikojen määrittelyä koskevia suosituksia. Arkistolain mukaan arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa. Kansallisarkisto on pysyvän säilyttämisen (arkistoinnin) ja arkistotoimen asiantuntijaviranomainen.

#### 2.1.1. Tiedonhallintalaki 21 § Tietoaineistojen säilytystarpeen määrittäminen

Tiedonhallintalaissa tietoaineistojen säilyttämisaikojen tarkoitetaan tietoaineistojen säilyttämistä niin kauan kuin niitä tarvitaan alkuperäisiin käyttötarkoituksiin sekä oikeusturvan toteuttamiseksi ja virkavastuun todentamiseksi.

Tietoaineistoa säilytetään niin pitkään, kun

- säilytysajoista on säädetty lainsäädännössä
- tietoaineistoja tarvitaan alkuperäisiin käyttötarkoituksiin
- tietoaineistoja tarvitaan luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttamiseksi ja todentamiseksi
- tai tietoaineistoja tarvitaan tiedonhallintalain 21 §:n muiden kohtien todentamiseksi.

Säilytysaika on määriteltävä kaikille asiakirjoille ja tietoaineistoille, joiden säilytysaikaa ei ole määritelty laissa. Säilytysajan päätyttyä määräajan säilytettävät asiakirjat **tuhoetaan** ja arkistoitavaksi arkistolain perusteella määrätyt asiakirjat **arkistoidaan**.

SÄHKE2:ssa ei ole suoraa mallia sille, miten arkistoitavien asiakirjojen alkuperäisen ja siihen rinnastettavien käyttötarpeiden mukainen säilytysajan päättymisajankohta metatietona tai toiminnallisuutena toteutetaan.<sup>1</sup>

Säilytysaikaan ja -arvoon liittyviä kysymyksiä käsitellään tämän suosituksen luvussa 4.4.

### 2.1.2. Rekisteröinti ja asiarekisterin tiedot

Tiedonhallintalain 26 §:n mukaan asiarekisteriin<sup>2</sup> rekisteröidään vireille tulleet asiat, niiden käsittelyvaiheet ja niihin liittyvät asiakirjat. Lisäksi tiedonhallintalaissa säädetään asiarekisterin pakollisista metatiedoista. Näiden suhdetta SÄHKE2-metatietomalliin on käsitelty tämän suosituksen luvussa 4.2.

Tiedon käytettävyyden ja elinkaaren hallinnan tueksi asiarekisteriin voi tuottaa myös muita metatietoja.

SÄHKE2-mukaista toimintatapaa ja tätä suositusta voidaan hyödyntää myös silloin, kun kehitetään muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä muodostuvan tietoaineiston rekisteröintiä ja hallintaa (Tiedonhallintalaki 27 § Tietoaineistojen hallinta palveluja tuottaessa).

---

<sup>1</sup> SÄHKE2 on annettu arkistolain (831/1994) nojalla vuonna 2009. Arkistolain 6 §:n mukaan arkistoon kuuluvat niiden säilytysajasta riippumatta kaikki asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä.

<sup>2</sup> Rekisteröinnistä on käytetty myös termejä diariointi ja kirjaaminen. Tiedonhallintalain mukaan asiarekisteri muodostaa yhden loogisen kokonaisuuden, johon kuuluvat kaikki asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy usein asianhallintajärjestelmään, mutta myös muihin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

### 3. Metatieto ja SÄHKE2-metatietomalli

Metatiedolla tarkoitetaan tietoa, jolla kuvataan jonkin kohteen - esimerkiksi asiakirjan – sisältöä, rakennetta ja muita ominaisuuksia. Metatieto liittyy kohteen myös tarvittavaan viitekehykseen ja asiayhteyteen (konteksti), muun muassa toimintaan, jonka tuloksena se on syntynyt.

Metatiedolla on useita tehtäviä. Se ohjaa ja dokumentoi tiedon käsittelyä ja hallintaa<sup>3</sup> sekä helpottaa tiedon ymmärtämistä ja hyödyntämistä. Metatieto toimii myös hakuvälineenä, auttaa hallinnoimaan muun muassa käyttörajoituksia sekä ohjaa säilytysaikoja ja niiden mukaista säilyttämistä, arkistointia, siirtämistä ja määräajan säilytettävien asiakirjojen tuhoamista.

Metatiedon avulla määritellään lisäksi tietojen välisiä suhteita ja viittauksia sekä automatisoidaan tiedon käsittelyä. Tiedostojen hallinta taas edellyttää yleensä tiedostomaattien ja tiedostojen ominaisuuksiin liittyvää metatietoa.

Digitaalisen tiedon ja sitä täydentävän ja kuvailevan metatiedon ero voi riippua näkökulmasta, tiedon käyttötavasta ja tiedon elinkaaren vaiheesta. Arkistoinnin kannalta on tärkeää, että metatiedolla tuetaan tiedon todistusvoimaisuutta, hyödynnettävyyttä sekä semanttista ja teknistä eheyttä tiedon koko elinkaaren ajan.

#### 3.1. Metatietojen tuottaminen

SÄHKE2:n mukaisessa toimintatavassa asiakirjallisen tiedon ja asiankäsittelyn hallinta perustuu **tiedonohjaukseen**. Se tarkoittaa tietojärjestelmään laadittavaa metatietomäärittelyä (tiedonohjaussuunnitelma<sup>4</sup> eli TOS, aiemmin myös eAMS) ja siihen perustuvia käsittelysääntöjä.

Metatietojen ja käsittelysääntöjen avulla tiedonohjaus automatisoi ja yhtenäistää asiakirjojen ja tietojen käsittelyä. Kun asiakirja tai esimerkiksi toimenpidettä koskeva tieto luodaan tai sitä käsitellään, osan SÄHKE2-metatiedoista luo tietojärjestelmä, osan käyttäjät eri rooleissaan ja osa metatietoarvoista saadaan oletusarvoina suoraan tiedonohjaussuunnitelmaan määritellyistä tiedoista. Lisäksi käyttäjät tallentavat ja tietojärjestelmät luovat automaattisesti muita metatietoja käsittelyprosessin edetessä.

SÄHKE2:n mukaisessa toimintatavassa tiedon elinkaaren hallintaa ohjaavat ominaisuudet toteutetaan tietojärjestelmiin tiedonohjauksen avulla siten, että ratkaisu tukee koko tiedon aukotonta käsittelyä ja käsittelyn dokumentoitumista koko elinkaaren ajan.

Tässä suosituksessa ei käsitellä metatiedon tuottamistapaa tai metatietoarvon lähdettä, mutta SÄHKE2:n mukainen suositeltu lähde (käyttäjä, tietojärjestelmä, TOS) on esitetty suosituksen SÄHKE2-mukaiset vähimmäismetatiedot -taulukossa (LIITE 2).

<sup>3</sup> Finto, Tietotermit. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:tt:t41>

<sup>4</sup> Tiedonohjauksen periaatteita ja tiedonohjaussuunnitelman yhtenäisiä rakenteita on kehitetty JHS 191 -suosituksessa (2015). Suosituksessa määriteltävä tiedonohjaussuunnitelman rakenne ja sen pakolliset metatiedot vastaavat SÄHKE2:n vaatimuksia.

Suunnitelmallinen ja keskitetty tiedonhallinta tukee tiedonkäsittelyn automatisointia, metatietojen yhdenmukaisuutta ja yhteentoimivuutta. Tiedonohjausratkaisu voidaan toteuttaa joko keskitetyn tiedonohjausjärjestelmän avulla tai luoda tietojärjestelmä- tai prosessikohtaisena ratkaisuna tarpeen mukaan.

### 3.2. SÄHKE2-metatietomalli

Tietomallin avulla kuvataan tiedon ja tietojen väliset suhteet tarkastelun kohteena olevassa kontekstissa. SÄHKE2-metatietomallin perusta on arkistonmuodostussuunnittelusta ja asiankäsittelyjärjestelmistä tuttu rakenne, joka dokumentoi asiakirjojen ja muun tiedon syntykontekstia sekä asiankäsittelyn vaiheita. Mallin taustalla on asiakirjahallinnan kansainvälisiä standardeja, vaikkei malli ole suoraan niiden mukainen.

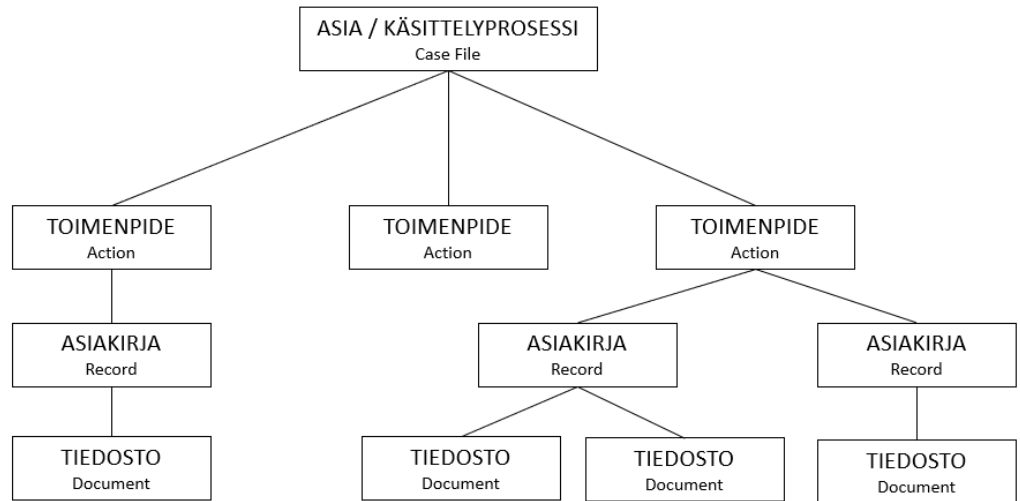
**Asian** (case file)<sup>5</sup> käsittelyprosessi jakautuu SÄHKE2:n metatietomallissa **toimenpiteisiin** (action) sekä niihin kytkeytyviin **asiakirjoihin** (record), jotka voivat muodostua yhdestä tai useammasta fyysisestä objektista eli **tiedostosta** (document). Asiakirja liittyy asiaan aina toimenpiteen kautta. Toimenpiteeseen voi liittyä yksi tai useampi asiakirja tai toimenpide voi esiintyä yksin. Asiakirjaan liittyy yksi tai useampi tiedosto. Kts. kuva 1.

Syntyvä ja käsiteltävä tieto (asiat ja asiakirjat) liitetään lisäksi toimijan toimintaprosesseihin tai **tehtäviin** (function) tehtäväluokituksen avulla.

Rakenne heijastelee suomalaisen julkishallinnon rekisteröintiperinnettä. Tiedonhallintalaki edellyttää asian, viranomaisen toimenpiteiden sekä niissä käsiteltyjen asiakirjojen rekisteröintiä käsittelyvaiheittain. Muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä laadittavien ja vastaanotettavien viranomaisen asiakirjojen rekisteröintivelvoite on kevyempi.

---

<sup>5</sup> SÄHKE2:n mukainen toimintatapa kattaa myös muut kuin hallinnollista asiankäsittelyä koskevat prosessit, ja metatietomallissa käytetään asian sijaan termiä käsittelyprosessi. Tässä suosituksessa käytetään selkeyden vuoksi termiä asia.



**Kuva 1.** SÄHKE2:n pelkistetty tietomalli. Asiakirja liittyy asiaan aina toimenpiteen kautta. Toimenpiteeseen voi liittyä yksi tai useampi asiakirja tai toimenpide voi esiintyä yksin. Asiakirjaan liittyy yksi tai useampi tiedosto.

SÄHKE2:ssa hyödynnetään lisäksi asioiden ja tietojen keskinäisiä suhteita osoittavia luokkia. Samaan luokkaan kuuluvilla tiedoilla tai asioilla on yhteisiä piirteitä tai ominaisuuksia (taulukko 2). Luokittelevia tietoja ovat tehtävä, asiakirjatyypin ja toimenpiteen tyyppi.

**Taulukko 1.** Tiedon luokittelusta SÄHKE2:ssa

| METATieto                                     | SISÄLTÖ   |
|---|---|
| <b>Tehtävä (Function)</b>                     | Syntyvä ja käsiteltävä tieto (asiat ja asiakirjat) liitetään toimijan toimintaprosesseihin tai tehtäviin ( <b>function</b> ) <b>tehtäväluokituksen</b> avulla. Tehtävä sitoo tiedot niiden syntykontekstiin ja kertoo toiminnasta, jonka tuloksena tieto on muodostunut.  |
| <b>Toimenpiteen tyyppi<sup>6</sup> (Type)</b> | <b>Toimenpiteen tyyppi</b> kuvaa toimenpiteen luonnetta. Sitä voidaan käyttää hakuena tai hyödyntää myös silloin, kun toimenpiteiden tuottamista ohjataan prosessiohjatuksi. Esimerkkejä toimenpiteen tyypeistä hallinnollisessa prosessissa: käsittely/valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto/toimeenpano, oikaisuvaatimus/valitusmenettely, seuranta/valvonta. |
| <b>Asiakirjatyypin (Type)</b>                 | <b>Asiakirjatyypin</b> kokoaa yhteen käyttötarkoitukseltaan tai tietosisällöltään samantyyppiset asiakirjat. Esimerkkejä asiakirjatyypeistä: hakemus, päätös, pöytäkirja, valitus. Tyyppi kuvaa tai määrittää myös asiakirjan rakennetta, jolloin sitä voidaan hyödyntää asiakirjapohjan valittamisessa, haussa ja raportoinnissa.                                |

### 3.3. SÄHKE2-metatiedot

Asialla, asiakirjalla ja toimenpiteellä on SÄHKE2:ssa sekä niille kaikille yhteisiä että omia metatietoelementtejä. Metatietomallissa yhteiset metatiedot on esitetty **Säilytettävä**



**kohde** -kokonaisuuden avulla. Tässä suosituksessa metatiedot esitetään lisäksi asian, asiakirjan ja toimenpiteen yhteydessä.

SÄHKE2-metatiedot on suosituksen taulukoissa lisäksi ryhmitelty niiden käyttötarkoituksen ja sisällön perusteella taulukon 3 mukaisesti.

**Taulukko 2.** SÄHKE2-metatiedot metatietoryhmittäin (esimerkki)

| <b>METATIETORYHMÄ</b>         | <b>SISÄLTÖ</b>  | <b>ESIMERKKI</b>  |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Säilytystiedot</b>         | Säilytysaikaan liittyvät tiedot ja tilatiedot.  | 2.11 Säilytysaika<br>2.11.1 Säilytysajan pituus<br>2.12 Tila  |
| <b>Käyttörajoitukset</b>      | Julkisuuteen ja salassapitoon, henkilötietojen suojaan sekä tekijän- ja käyttöoikeuksiin liittyvät tiedot | 2.6.1 Julkisuusluokka<br>2.6.2 Salassapitoaika<br>2.6.7 Henkilötietoja<br>4.7 Oikeudet  |
| <b>Aikamääreet</b>            | Tiedon elinkaaren aikana kertyvät aikaleimat ja muut ajoitustiedot.                                       | 2.2.1 Avattu/laadittu<br>2.2.3 Lähetetty<br>3.1.1 Päätymispvm<br>4.1.1 Hyväksytty (asiakirja)<br>4.1.2 Koottu (asiakirja)<br>4.1.3 Voimassaoloaika (asiakirja)<br>5.1.5 Muokattu (toimenpide) |
| <b>Toimijat</b>               | Tiedon luomiseen ja käsittelyyn liittyvät Toimija-tiedot.   | <b>2.6.8 Henkilö</b><br>2.6.8.1 Nimi<br>2.6.8.2 Henkilötunnus<br><b>2.14 Toimija</b><br>2.14.1 Rooli<br>2.14.2 Henkilö<br>2.14.3 Yhteisö  |
| <b>Tunnukset</b>              | Tekniset tunnukset ja muut yksilölliset tunnukset.  | 2.3 Identifiointitunnus<br>2.3.1 Muu tunnus   |
| <b>Suhteet ja viittaukset</b> | Tietojen välisiä suhteita ja viittauksia tukeva rakenteellinen metatieto.                                 | 2.10.1 Korvaa/Korvattu<br>2.10.2 Viittaa/On viitattu<br><b>4.8 Suhde (asiakirja)</b><br>4.8.2 Sisältää/Kuuluu   |
| <b>Luokittelu ja kuvailu</b>  | Tietosisältöön liittyvä tieto, muun muassa nimekkeet ja kuvaukset.  | 2.1 Aihe<br>2.4 Kieli<br>2.5 Kuvaus<br>2.7 Nimeke<br>2.13 Tehtävä<br>2.15 Tyyppi<br>4.4.1 Hallinnonala  |
| <b>Tekninen metatieto</b>     | Esimerkiksi tiedostoihin ja tiedostomuotoihin liittyvä metatieto.   | 6.4.3.1 Nimi (tallennusformaatti)<br>6.4.3.2 Versio (tallennusformaatin versio)   |

Metatietomallissa määritellään mallin soveltamiseen ja toteutukseen liittyviä sääntöjä, muun muassa se, onko jokin metatieto pakollinen vai valinnainen. Metatiedon pakollisuus perustuu joko

- metatiedon sisältöön
- tai metatiedosta riippuvaisen toiminnon toteuttamiseen.

Metatieto voi olla myös ehdollisesti pakollinen (kts. Taulukko 4.) eli pakollinen vain silloin, kun sen pakollisuuteen liittyvä erillinen ehto täytyy.

**Taulukko 3.** Metatietojen pakollisuus

| PAKOLLI-SUUS            | SELITYS   | ESIMERKKI  |
|-------------------------|---|--|
| Pakollinen              | Metatiedon on saatava tiedon käsittelyn yhteydessä arvo eli metatieto ei voi jäädä tyhjäksi.                | Asiakirjan <b>Julkisuusluokka</b> -tieto on pakollinen. Tietoa ei voi jättää tyhjäksi.   |
| Ehdollisesti pakollinen | Ehdollisesti pakollinen metatieto ei voi jäädä tyhjäksi silloin, kun pakollisuuteen liittyvä ehto toteutuu. | <b>Salassapidon peruste</b> on ehdollisesti pakollinen metatieto salassa pidettäville asiakirjoille. Pakollisuuteen liittyvä ehto toteutuu siis silloin, kun <b>Julkisuusluokka</b> -tiedon arvo on jokin muu kuin <b>Julkinen</b> . Tällöin salassapidon perustetta ei voi jättää tyhjäksi. |
| Valinnainen             | Valinnainen metatieto on metatietomallissa suositeltava. Se toteutetaan tai tuotetaan tarvittaessa.         | <b>Kuvaus</b> -metatieto on valinnainen metatieto, joka voi metatietomallin mukaan jäädä kokonaan tyhjäksi. Usein kuvaus on kuitenkin tarpeellinen asian ja asiakirjan ymmärrettävyyden, käytettävyyden ja löydettävyyden vuoksi.  |

Pakolliset ja ehdollisesti pakolliset metatiedot muodostavat vähimmäistason, jolla tietoa pystytään metatietomallin mukaisesti tiedon elinkaaren eri vaiheissa hallitsemaan ja hyödyntämään. SÄHKE2:ssa ne liittävät tiedon sen ymmärtämistä tukevaan viitekehykseen, auttavat hallitsemaan tiedon käsittelyä, käyttörajoituksia, henkilötietojen suojaamista sekä tiedon säilytysarvoa ja säilytysaikoja.

Metatietomallissa valinnaiseksi määritellyt metatietoelementit tukevat ja dokumentoivat eri tavoin tiedon käsittelyä ja todistusvoimaisuutta sen elinkaaren aikana. Niihin kuuluu muun muassa:

- tiedon luomista ja käsittelyä dokumentoivia aikamääreitä ja toimijatietoja
- tiedon rakennetta sekä tietojen välisiä suhteita ja viittauksia tukevaa rakenteellista metatietoa
- tiedon ymmärrettävyyttä lisääviä sisältö- ja kuvailutietoja

SÄHKE2-metatietomallin pakolliset ja ehdollisesti pakolliset metatiedot on esitetty taulukoissa 4 ja 5.

**Taulukko 4. SÄHKE2, pakolliset metatiedot**

| <b>METATIIETO (tunnus XML-skeemassa)</b>                  | <b>SISÄLTÖ</b>   | <b>KOSKEE</b>               | <b>METATIIETORYHMÄ</b> |
|---|--|-----------------------------|------------------------|
| 2.3 <b>Identifiointitunnus</b> (NativeId)                 | Kohteen tekninen identifiointitunnus. <ul style="list-style-type: none"> <li>• CaseFile-tasolla käytetään asian yksilöivää tunnistetta</li> <li>• ja Record-tasolla asiakirjan yksilöintiä.</li> <li>• Document-tasolla yksilöidään asiakirjaan liittyvät yksittäiset tiedostot (esim. liitteet).</li> </ul>   | Asia, Asiakirja, Tiedosto   | Tunnukset              |
| 2.7 ja 5.3. <b>Nimeke</b> (Title)                         | Kuvailee kohteen sisällön tiiviisti ja informatiivisesti.  | Asia, Asiakirja, Toimenpide | Luokittelu ja kuvailu  |
| 2.13 <b>Tehtävä</b> (Function)                            | Kytkee tiedon tehtäväryhmän tai tehtäväluokan kautta organisaation toimintaan. Tehtävä sitoo tiedot niiden syntykontekstiin ja kertoo toiminnasta, jonka tuloksena tieto on muodostunut.   | Asia, Asiakirja             | Luokittelu ja kuvailu  |
| 2.15 ja 5.6 <b>Tyyppi</b> (Type)                          | Asiakirjatyypin kokoaa yhteen käyttötarkoitukseltaan tai tietosisällöltään samantyyppiset asiakirjat. Toimenpiteen tyyppi kuvaa toimenpiteen luonnetta. Sitä voidaan käyttää hakuehtona tai hyödyntää silloin, kun toimenpiteiden tuottamista ohjataan prosessiohjatuksi.  | Asiakirja, Toimenpide       | Luokittelu ja kuvailu  |
| 2.4 <b>Kieli</b> (Language)                               | Kohteen kieli. Ilmaistaan 2-merkkisellä kielikoodilla, esim. fi, sv en.  | Asia, Asiakirja             | Luokittelu ja kuvailu  |
| 2.2.1 ja 5.1.3 <b>Avattu/laadittu</b> (Created)           | Automaattinen aikaleima (päiväys). Päivämäärän tallentamiseen suositellaan ISO-8601-standardin mukaista muotoa VVVV-KK-PP.   | Asia, Asiakirja, Toimenpide | Aikamääreet            |
| 2.6.1 <b>Julkisuusluokka</b> (Restriction.PublicityClass) | Mahdolliset arvot: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Julkinen</li> <li>• Osittain salassa pidettävä</li> <li>• Salassa pidettävä</li> </ul>   | Asia, Asiakirja             | Käyttörajoitukset      |
| 2.6.7 <b>Henkilötietoja</b> (Restriction.PersonalData)    | Kohteen luokittelu sen sisältämien henkilötietojen perusteella. <p>Mahdolliset arvot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ei sisällä henkilötietoja</li> <li>• Sisältää henkilötietoja</li> <li>• Sisältää arkaluonteisia henkilötietoja</li> <li>• Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä</li> <li>• Sisältää rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja</li> </ul> | Asia, Asiakirja             | Käyttörajoitukset      |
| 2.11.1 <b>Säilytysajan pituus</b> (RetentionPeriod)       | Säilytysajan pituus vuosina. Arkistoitavien arvo "-1"  | Asia, Asiakirja             | Säilytystiedot         |
| 2.11.2 <b>Säilytysajan peruste</b> (RetentionReason)      | Viittaus lakiin tai määräykseen, johon säilytysaika perustuu. Arkistoitavaksi määrittyjen tietojen kohdalla viitataan Kansallisarkiston päätökseen.  | Asia, Asiakirja             | Säilytystiedot         |
| 2.1 <b>Tila</b> (Status)                                  | Tila-tiedolla kuvataan kohteen elinkaari luonnosvaiheesta hävittämiseen tai siirtämiseen.  | Asia, Asiakirja             | Säilytystiedot         |

**Taulukko 5.** Ehdollisesti pakolliset SÄHKE2-metatiedot

| <b>METATieto (tunnus XML-skeemassa)</b>                                | <b>SISÄLTÖ</b>   | <b>KOSKEE</b>   | <b>METATietoryhmä</b>  |
|--|--|-----------------|------------------------|
| 2.11.3 Säilytysajan päättymisajankohta (RetentionEnd)                  | Huom! Arvo on SÄHKE2:ssa pakollinen ainoastaan määräjän säilytettävälle tiedolle. Kts. luku 4.4. Säilytysarvo ja säilytysaika.   | Asia, Asiakirja | Säilytystiedot         |
| 2.6.2 Salassapitoaika (Restriction.Security-Period)                    | Salassapitoaika vuosina. Pakollinen salassa pidettävälle tiedolle. Tieto ei saa olla tyhjä, jos <b>Julkisuusluokka</b> -tiedon arvo on jokin muu kuin <b>Julkinen</b> .  | Asia, Asiakirja | Käyttörajoitukset      |
| 2.6.3 Salassapidon päättymisajankohta (Restriction.Security-PeriodEnd) | Salassapidon päättymishetki, jonka jälkeen aineisto on julkista.<br><br>Pakollinen salassa pidettävälle. Tieto ei saa olla tyhjä, jos <b>Julkisuusluokka</b> -tiedon arvo on jokin muu kuin <b>Julkinen</b> tai jos <b>Salassapitoaika</b> on annettu.   | Asia, Asiakirja | Käyttörajoitukset      |
| 2.6.4. Salassapitoperuste (Restriction.Security-Reason)                | Viittaus lakiin, johon salassapito perustuu.<br><br>Pakollinen salassa pidettävälle. Tieto ei saa olla tyhjä, jos <b>Julkisuusluokka</b> -tiedon arvo on jokin muu kuin <b>Julkinen</b> tai jos <b>Salassapitoaika</b> tai <b>Salassapidon päättymisajankohta</b> on annettu.                      | Asia, Asiakirja | Käyttörajoitukset      |
| 2.6.6 Turvallisuusluokka (Restriction.Security-Class)                  | Asiakirjan turvallisuusluokan tulee käydä ilmi tiedonhallintalain 25 §:ssä tarkoitetun asiarekisterin ja muun viranomaisen yleisesti tiedonhallintaan käyttämän tietovarannon asiakirjaa koskevista tiedoista. (VN:n asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta 3 §)                            | Asia, Asiakirja | Käyttörajoitukset      |
| 2.6.9 Omistaja (Restriction.Owner)                                     | Tieto henkilöstä tai tahosta, jolla on oikeus päättää salassa pidettävän aineiston käsittelystä ja käytöstä.<br><br>Pakollinen salassa pidettävälle. Tieto ei saa olla tyhjä, jos <b>Julkisuusluokka</b> -tiedon arvo on jokin muu kuin <b>Julkinen</b> tai jos <b>Salassapitoaika</b> on annettu. | Asia, Asiakirja | Käyttörajoitukset      |
| 4.11 Versio (Version)  | Pakollinen, jos asiakirjasta on useita versioita. Viitattaessa asiakirjan eri versioihin versiotieto on toistettava pääasiakirjatasolla  | Asiakirja       | Suhteet ja viittaukset |

### 3.4. Organisaatiokohtaiset metatiedot

Niin kutsutuilla **organisaatiokohtaisilla metatiedoilla** (custom)<sup>7</sup> viitataan metatietoelementteihin, joita ei ole määritelty SÄHKE2:n metatietomallissa. Custom-rakenne laajentaa SÄHKE2-metatietomallia organisaation (toimijan) omien tarpeiden mukaisesti.

Custom-osio mahdollistaa SÄHKE2-mukaisen siirtokokonaisuuden metatietojen laajentamisen niin, että tuloksena oleva XML-tiedosto on SÄHKE2-siirtoskeeman mukainen. Organisaatiokohtaisia tietoja voi olla sekä asialla, toimenpiteellä että asiakirjalla eikä niiden määrää ole rajoitettu.

Kts. Luku 5. SÄHKE2-mukaiset arkistosiirot Kansallisarkistoon.

---

<sup>7</sup> Moreq2:n mukaisesti.

## 4. Huomiot ja suositellut toimintatavat

Tässä luvussa käsitellään lyhyesti metatietoihin ja SÄHKE2-metatietomalliin liittyviä parhaita käytäntöjä ja suositeltuja toimintatapoja. Suositellut toimintatavat liittyvät pääasiassa lainsäädännön muutoksiin sekä tukevat SÄHKE2-mukaisia arkistosiirtoja Kansallisarkistoon.

### 4.1. Yleistä: metatiedon laatu ja yhdenmukaisuus

Sekä metatietojen että niiden toteuttamistavan tulisi tukea tiedon todistusvoimaisuuteen ja laatuun liittyviä vaatimuksia.

Kontrolloidut, yhdenmukaiset ja määrämuotoiset metatietoarvot tukevat tiedon ja metatiedon yksiselitteisyyttä, käytettävyyttä, monikäyttöisyyttä ja automaattista käsittelyä. Tämä on tärkeää myös silloin, kun aineistoa siirretään arkistoon tai muuten käsitellään koneellisesti.<sup>8</sup>

Tiedon todistusvoiman, eheyden ja ymmärrettävyyden näkökulmasta on välttämätöntä, etteivät metatiedot ole ristiriitaisia tai puutteellisia. Metatietojen yhdenmukaisuutta ja virheettömyyttä edistää muun muassa:

- 1) metatiedon automatisointi
- 2) oletusarvojen hyödyntäminen
- 3) metatietojen periyttäminen
- 4) valintalistojen hyödyntäminen
- 5) mallipohjien hyödyntäminen
- 6) työkulkujen hyödyntäminen
- 7) käyttäjien ohjeistaminen (metatietojen merkitys ja tietojärjestelmän käyttö)

#### ESIMERKKI

Asiakirjojen salassapitoperusteet lisätään asiakirjoille valintalistan avulla silloin, kun asiakirjat luodaan tai otetaan talteen tietojärjestelmään.

Yhdenmukaiset salassapitoperusteet helpottavat käyttörajoitustietojen yhdistämistä arkiston kuvailutietoihin silloin, kun asiakirjoja siirretään Kansallisarkiston arkistopalveluun.

Niin kutsuttujen vapaiden tekstikenttien sisältöä ei yleensä voida hyödyntää tai hallita, kun tietoa käsitellään automaattisesti. Esimerkiksi Kuvaus-kentän tyylisiin metatietoelementteihin käyttäjät voivat lisätä tietosisältöä vapaasti. Samalla niihin voi kertyä jäsenmätöntä tai virheellistä tietoa tai tietoja, jotka kuuluisivat muihin tietokenttiin.

Vapaiden tekstikenttien käyttötarvetta tulisi aina arvioida huolellisesti. Myös niiden yhdenmukaisuutta ja myöhempää hyödynnettävyyttä voidaan kuitenkin parantaa käyttäjiä ohjeistamalla sekä rakenteistamalla tietoa tekstikentän sisällä.

Metatietotyössä on tärkeää myös:

- tukeutuminen yleisiin ja alakohtaisiin standardeihin ja suosituksiin

<sup>8</sup> Arkistoitavan tiedon myöhemmän ymmärrettävyyden ja käytettävyyden varmistamiseksi myös muun muassa hyödynnetyt luokitukset, koodistot ja koodistoavaimet tulee säilyttää ja arkistoida.

- yleisten ja yhteisten sanastojen, ontologioiden, koodistojen ja luokitusten dokumentoitu hyödyntäminen
- ala- ja organisaatiokohtaisten sanastojen, luokitusten ja koodistojen johdonmukainen ja dokumentoitu hyödyntäminen

#### 4.2. Tiedonhallintalaki 26 § Asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot

Viranomaisella on velvollisuus rekisteröidä asiarekisteriin seuraavat tiedonhallintalain 26 §:ssä säädettyt tiedot, joita kaikkia ei ole alun perin lainkaan tai suoraan esitetty SÄHKE2-metatietomallissa. Tiedot voi kuitenkin pääosin esittää SÄHKE2-metatietojen avulla.

**Asian yksilöintitiedot:** 1) tiedonhallintayksikön yritys- ja yhteisötunnus; 2) viranomaisen yksilöivä tieto; 3) toimintaprosessin yksilöivä tieto; 4) asian vireilletuloajankohta.

**Viranomaiselle saapuneen asiakirjan tiedot:** 1) asiakirjan yksilöivä tieto; 2) asiakirjan saapumistapa; 3) asiakirjan lähettäjä tai asiamies.

**Viranomaisen laatiman asiakirjan tiedot:** 1) asiakirjan yksilöivä tieto; 2) asiakirjan laatija; 3) laatimisajankohta.

**Asiarekisteriin rekisteröidään lisäksi asiasta ainakin:** 1) asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset; 2) asian käsittelyn tila; 3) viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain.

Tiedonhallintalautakunnan suosituksessa ”Suositus asiankäsittelyn metatiedoista -Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädettyjen metatietojen rekisteröintitapa ja sisältö” on arvioitu, missä määrin tiedonhallintalain pakolliset metatiedot ovat sisältyneet SÄHKE2:een. Vastaavuutta on arvioitu myös suositeltavien metatietojen osalta.

Samat tiedot on esitetty taulukossa 6, johon on lisätty lisäksi viranomaiselle saapuneen asiakirjan saapumistapaa koskeva vastaavuus. Asiaa käsitellään myös tämän suosituksen luvussa 4.7.

**Taulukko 6.** Tiedonhallintalaki 26 §, Asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot

| <b>Pakolliset metatiedot (TiHL 26 §)</b>                      |   | <b>SÄHKE2-metatiedot</b>  |
|---|---|---|
| <b>Asian yksilöinti-tiedot</b>                                | 1) tiedonhallintayksikön yritysjä yhteisötunnus                                     | 2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); 2.3.1 Muu tunnus (OtherId)   |
|   | 2) viranomaisen yksilöivä tieto   | 2.14.3 Yhteisö (Agent.CorporateName); 2.14.1 Rooli Agent.Role; Vastuuorganisaatio   |
|   | 3) toimintaprosessin yksilöivä tieto  | 2.13 Tehtävä (Function)   |
|   | 4) asian vireilletuloajankohta  | 2.2.1 Avattu/laadittu (Created);  |
| <b>Viranomaiselle saapuneen asiakirjan tiedot</b>             | 1) asiakirjan yksilöivä tieto   | 2.3 Identifiointitunnus (NativeId); 2.3.1 Muu tunnus (OtherId); 2.7 Nimeke (Title)  |
|   | 2) asiakirjan saapumistapa  | 4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu. Kts. luku 4.7.   |
|   | 3) asiakirjan lähettäjä tai asiamies  | 12.14.1 Rooli (Agent.Role)/Lähettäjä (Agent.sender); 2.14.1 Rooli /Toimeksiantaja Agent.mandator)   |
| <b>Viranomaisen laatiman asiakirjan tiedot</b>                | 1) asiakirjan yksilöivä tieto   | 2.3 Identifiointitunnus (NativeId); 2.3.1 Muu tunnus (OtherId); 2.7 Nimeke (Title) Kuvailtavan kohteen varsinainen nimi                         |
|   | 2) asiakirjan laatija   | 2:2.14.1 Rooli (Agent.Role)/Laatija (Agent.mainCreator); 2.14.3 Yhteisö (Agent.CorporateName )  |
|   | 3) laatimisajankohta.   | 2.2.1 Avattu/laadittu (Created);  |
| <b>Asiarekisteriin rekisteröidään lisäksi asiasta ainakin</b> | 1) asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset                           | 2.14.1 Rooli (Agent.Role)/ Toimeksiantaja Agent.mandator)   |
|   | 2) asian käsittelyn tila  | 2.12 Tila (Status)  |
|   | 3) viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsitteilyvaiheittain. | 5 Toimenpiteen metatiedot; 5.6 Toimenpiteen tyyppi (Type); 2.14 Toimija (Toimija tarkennetaan roolitiedolla ja henkilö- tai yhteisö -tiedoilla) |



### 4.3. Tunnukset

Asiaan, asiakirjaan, toimijoihin ja tiedostoihin liittyvät tunnukset sijoitetaan SÄHKE2-metatietoelementteihin taulukon 7 mukaisesti.

**Taulukko 7.** Tunnukset SÄHKE2-metatiedoissa

| METATIETO (tunnus XML-skeemassa)  | SISÄLTÖ  | KOSKEE                      | METATIETORYHMÄ |
|---|--|-----------------------------|----------------|
| <b>Identifiointitunnus (2.3 Nativeld)</b>                                 | Kohteen tekninen identifiointitunnus. <ul style="list-style-type: none"><li>• Asia (CaseFile) -tasolla käytetään asian yksilöivää tunnistetta</li><li>• Asiakirja (Record) -tasolla asiakirjan yksilöintiä.</li><li>• Document-tasolla yksilöidään asiakirjaan liittyvät yksittäiset tiedostot (esim. liitteet).</li></ul> | Asia, Asiakirja, Tiedosto   | Tunnukset      |
| <b>Muu tunnus (2.3.1 OtherId)</b>   | Kohteeseen liittyvä yksilöivä tunnus. Esimerkiksi: <ul style="list-style-type: none"><li>• diaarinumero/asiatunnus,</li><li>• yritys- tai yhteisötunnus</li></ul>  | Asia, Asiakirja             | Tunnukset      |
| <b>Henkilötunnus (2.6.8.2 Restriction.Person.Ssn)</b>                     | Henkilön henkilötunnus (hetu)  | Asia, Asiakirja             | Tunnukset      |
| <b>Sähköinen asiointitunnus (2.6.8.3 Restriction.Person.ElectronicId)</b> | Henkilön sähköinen asiointitunnus.   | Asiakirja, Asia             | Tunnukset      |
| <b>Organisaatiokohtaiset metatiedot (2.8. ja 5.4. Custom)</b>             | Kohteeseen liittyvä yksilöivä tunnus. Esimerkiksi: <ul style="list-style-type: none"><li>• diaarinumero/asiatunnus,</li><li>• yritys- tai yhteisötunnus</li></ul>  | Asia, Asiakirja, Toimenpide | Muu            |

### 4.4. Säilytysarvo ja säilytysajat

Tiedonhallintalain 21 § (Tietoaineistojen säilytystarpeen määrittäminen) edellyttää, että asiakirjoille on määriteltävä säilytysaika niiden alkuperäisen käyttötarkoituksen, oikeusturvan ja virkavastuun toteutumisen näkökannalta. Säilytysajan päätyttyä asiakirja on tuhottava, ellei sitä arkistoida.

Tarve ja velvoite säilytysajan määrittelyyn myös arkistoitaville asiakirjoille on tullut EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain myötä. SÄHKE2:ssa ei siksi ole suoraa mallia sille, miten arkistoitavien asiakirjojen alkuperäisen käyttötarpeen mukainen säilytysajan päättymisajankohta esitetään.

Tiedon säilytysarvo ja -aika esitetään SÄHKE2:ssa **Säilytysajan pituus-** ja **Säilytysajan päättymisajankohta** -metatietoelementtien avulla. Lisäksi tiedon elinkaarta hallitaan tilatiedoilla. Säilytysaikoihin ja elinkaaren hallintaan liittyvät SÄHKE2-metatietoelementit on koottu taulukkoon 8.

**Taulukko 8.** Säilytysaikaan liittyvät SÄHKE2-metatiedot

| <b>METATIETO (tunnus XML-skeemassa)</b>                      | <b>SISÄLTÖ</b>  | <b>KOSKEE</b>               | <b>METATIETO-RYHMÄ</b> |
|--|---|-----------------------------|------------------------|
| 2.11.1 <b>Säilytysajan pituus</b> (RetentionPeriod)          | Säilytysajan pituus vuosina. Arkistoitavan tiedon säilytysajan pituuden suositeltu arvo on -1.  | Asia, Asiakirja             | Säilytystiedot         |
| 2.11.2 <b>Säilytysajan peruste</b> (RetentionReason)         | Viittaus lakiin tai määräykseen, johon säilytysaika perustuu.<br><br>Arkistoitavaksi määrättyjen kohteiden kohdalla viitataan Kansallisarkiston päätökseen.   | Asia, Asiakirja             | Säilytystiedot         |
| 2.11.3 <b>Säilytysajan päättymisajankohta</b> (RetentionEnd) | Arvo on SÄHKE2:ssa pakollinen ainoastaan määräajan säilytettävälle tiedoille.   | Asia, Asiakirja             | Säilytystiedot         |
| 2.12 <b>Tila</b> (Status)                                    | Tilalla kuvataan kohteen elinkaari luonnosvaiheesta hävittämiseen tai siirtämiseen.<br><br>Tilan avulla voidaan määritellä kohteen käyttöoikeudet, jolloin esim. luonnosasiakirjalla on rajatut käyttöoikeudet. Valmista asiakirjaa ei saa muuttaa. | Asia, Asiakirja             | Säilytystiedot         |
| 2.8. ja 5.4 <b>Organisatiokohtaiset metatiedot</b> (Custom)  |   | Asia, Asiakirja, Toimenpide | Muu                    |

Yleensä asiakirjan säilytysaika sekä ohjautuminen tuhottavaksi tai arkistoon määräytyy metatietojen ja käsittelysääntöjen avulla.

Asianhallinnassa tiedon elinkaaren vaiheiden muutokset tulee toteuttaa tilasiirtyminä. Tilasiirtymä tarvitsee syötteen, joka kertoo asiakirjan arkistollisen arvon ja säilytysajan laskentaperusteen.

Ratkaisussa voidaan hyödyntää **esimerkiksi**:

- Säilytysajan pituus -metatietoa tarkentavaa metatietoa, joka kertoo, onko asiakirja arkistoitava vai määräajan säilytettävä
- tai määritellä tiedoille Säilytysajan pituus -tietoa tarkentava hallinnollinen tai operatiivinen säilytysaika.

Arkistoitavan asiakirjan **tila** voi säilytysvaiheessa olla **esimerkiksi** ”säilytyksessä” ja säilytysajan päätyttyä esimerkiksi:

- odottaa arkistointia
- tai arkistoitu

Arkistoitava asiakirja ja/tai tieto tulee aina voida yksilöidä ja erottaa muista tiedoista. Säilytysaikoihin ja elinkaaren vaiheisiin liittyvät metatiedot, tilasiirtymät ja käsittelysäännöt tulee suunnitella ja toteuttaa siten, että niiden avulla voidaan hallita kaikkia asiakirjan säilyttämiseen, arkistamiseen tai tuhoamiseen liittyviä toimenpiteitä riittävällä tavalla tiedon elinkaaren eri vaiheissa.

## 4.5. Asiakirjojen julkisuus, käyttörajoitukset ja henkilötietojen suoja

Asiakirjojen käyttöä ja asettamista saataville voivat rajoittaa muun muassa

- tiedon julkisuuteen liittyvät rajoitukset
- henkilötietojen suojaaminen
- tai immateriaalioikeudet, esimerkiksi tekijänoikeus.

Rajoitettavat asiakirjat tulee tunnistaa ja suojata asianmukaisesti.

Tietojärjestelmissä henkilötietojen suojaamista, julkisuutta sekä käyttö- ja tekijänoikeuksien toteutumista tuetaan metatiedoilla, käsittelysäännöillä ja käyttöoikeuksilla. Suojaamista ja tiedon käytettävyyttä edistävät lisäksi johdonmukaisesti käytetyt luokitukset ja koodistot sekä asioiden ja asiakirjojen yhtenäiset nimeämiskäytännöt.

Myös metatiedot pitää pystyä suojaamaan käyttöoikeuksien mukaisesti. Mikäli tietojärjestelmän kaikkia metatietoja ei voida suojata, metatietojen täyttäminen on ohjeistettava niin, että salassa pidettäviä tietoja tallennetaan vain niihin kenttiin, jotka voidaan suojata.

### Julkisuus, käyttörajoitukset ja henkilötietojen suoja arkistossa

Tiedonhallintalain 13 §:n mukaan viranomaisen on suunniteltava tietojärjestelmät, tietovarantojen tietorakenteet ja niihin liittyvä tietojenkäsittely siten, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivatta toteuttaa.

Henkilötietojen suojasta on säädetty muun muassa EU:n tietosuojasetuksessa, kansallisessa tietosuojalaissa (1050/2018) ja perustuslaissa (731/1999). Henkilötiedon käsite on tietosuojasetuksessa hyvin laaja, joten sääntely koskee merkittävää osaa arkistoitavista asiakirjoista ja tiedoista.

Henkilötietoja ei tule käsitellä tarpeettomasti. Säilyttäminen ja arkistointi on henkilötietojen käsittelyä.

Salassapito sekä tarve henkilötietojen suojaamiselle on lähes poikkeuksetta määräaikaista. Käytön rajoittamisen tarve voi kuitenkin olla hyvin pitkä, esimerkiksi 100 vuotta asiakirjan päiväyksestä, jolloin käyttörajoitukset ja niihin liittyvät metatiedot ovat tarpeen myös arkistossa

On syytä huomata, että myös arkistointivaiheessa henkilötietojen näyttämistä tulee rajoittaa tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Jotta rajoitukset voidaan toteuttaa luotettavasti ja mahdollisimman automaattisesti, tulee henkilötietoja sisältävät asiakirjat voida tunnistaa, yksilöidä ja eritellä arkistoinnin ja arkistosiirron yhteydessä.

### Suosittelut toimintatapa

Käyttörajoituksiin liittyvien metatietojen arvot tulee toteuttaa yksikäsitteisinä ja määrämuotoisina, jotta ne tukevat tiedon ja metatiedon yksiselitteisyyttä, käytettävyyttä ja automaattista käsittelyä silloin, kun aineistoa siirretään arkistoon tai muuten käsitellään koneellisesti.

Henkilötietojen merkitsemistä metatietoihin tulee harkita ja arvioida suhteessa käsitteilyn tarkoitukseen.

SÄHKE2-mukainen tiedon luokittelu henkilötietojen perusteella on esitetty taulukossa 9.

**Taulukko 9.** Tiedon luokittelu niiden sisältämien henkilötietojen perusteella SÄHKE2:ssa

| 2.6.7 HENKILÖTIETOJA<br>(mahdolliset arvot)                       | SELITYS TAI HUOMAUTUS  |
|---|--|
| Ei sisällä henkilötietoja   | Ei sisällä minkäänlaisia henkilötietoja.   |
| Sisältää henkilötietoja   | Sisältää henkilötietoja, mutta ei sisällä esimerkiksi erityisiä henkilötietoryhmiä.  |
| Sisältää arkaluonteisia henkilötietoja                            | <p>Arkaluonteiset henkilötiedot on määritelty henkilötietolaissa (523/1999), joka on kumottu 1.1.2019 tietosuojalailla (1050/2018).</p> <p>SÄHKE2:ssa on huomioitu, että tietoaaineistoissa voi edelleen esiintyä henkilötietolain mukaisia metatietoja.</p>   |
| Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä                             | Sisältää henkilötietojen erityisiin tietoryhmiin kuuluvia tietoja eli tietoja, joista ilmenee rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammatilliton jäsenyys, geneettisiä tietoja, terveyttä koskevia tietoja, tai seksuaaliseen käyttäytymiseen liittyviä tietoja. Käytetään, kun aineiston sisältämien tietojen henkilötietoluonteen arviointi on perustunut EU:n yleisen tietosuojasetuksen (679/2016) artiklaan 9. |
| Sisältää rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja | Sisältää rikostuomioihin ja rikkomuksiin tai niihin liittyviin turvaamistoimiin liittyviä henkilötietoja. Käytetään, kun aineiston sisältämien tietojen henkilötietoluonteen arviointi on perustunut EU:n yleisen tietosuojasetuksen (679/2016) artiklaan 10.  |

**Taulukko 10.** Julkisuuteen ja henkilötietojen suojaan liittyvät pakolliset ja ehdollisesti pakolliset SÄHKE2-metatiedot

| <b>METATIETO (tunnus XML-skeemassa)</b>                                      | <b>SISÄLTÖ</b>   | <b>KOSKEE</b>   | <b>METATIETORYHMÄ</b> |
|--|--|-----------------|-----------------------|
| <b>2.6.1 Julkisuusluokka</b> (Restriction.PublicityClass)                    | Arvojoukko: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Julkinen</li> <li>• Osittain salassa pidettävä</li> <li>• Salassa pidettävä</li> </ul>  | Asia, Asiakirja | Käyttörajoitukset     |
| <b>2.6.2 Salassapitoaika</b> (Restriction.SecurityPeriod)                    | Kohteen salassapitoaika vuosina (kokonaislukuna)   | Asia, Asiakirja | Käyttörajoitukset     |
| <b>2.6.3 Salassapidon päättämisaikakohta</b> (Restriction.SecurityPeriodEnd) | Päiväys, jona tieto muuttuu julkiseksi.  | Asia, Asiakirja | Käyttörajoitukset     |
| <b>Salassapitoperuste</b> (2.6.4 Restriction.SecurityReason)                 | Tieto siitä, mihin kohteen salassapito perustuu. Esitetään yksilöitynä päätöksenä tai viittauksena lakiin.   | Asia, Asiakirja | Käyttörajoitukset     |
| <b>2.6.7 Henkilötietoja</b> (Restriction.PersonalData)                       | Kohteen luokittelu sen sisältämien henkilötietojen perusteella.<br><br>Arvojoukko: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ei sisällä henkilötietoja</li> <li>• Sisältää henkilötietoja</li> <li>• Sisältää arkaluonteisia henkilötietoja</li> <li>• Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä</li> <li>• Sisältää rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja.</li> </ul> | Asia, Asiakirja | Käyttörajoitukset     |
| <b>4.7 Oikeudet (Rights)</b>   | Kohteen tekijänoikeuksia, muita omistusoikeuksia ja käyttöoikeuksia koskevat tiedot.   | Asiakirja       | Käyttörajoitukset     |

## 4.6. Sähköiset allekirjoitukset

SÄHKE2 ei käsittele sähköisiä allekirjoituksia, eikä tässä suosituksessa oteta kantaa allekirjoitusten oikeudelliseen asemaan. Arkistoinnin ja tutkimuskäytön näkökulmasta asiakirjan allekirjoitus ja sen dokumentointi ovat muun muassa sähköisen asiakirjan alkuperäisyyteen, todistusvoimaisuuteen ja toiminta- ja käsittelyprosessin dokumentointiin liittyviä ominaisuuksia.

Arkistoitavan asiakirjan tulee olla tulkittavissa ja hyödynnettävissä ilman sähköiseen allekirjoitukseen liittyviä mekanismeja. Allekirjoitusta dokumentoivat metatiedot tukevat allekirjoitustiedon todentamista ja allekirjoitustiedon hyödyntämistä asiakirjan elinkaaren myöhemmissä vaiheissa.

Allekirjoituksen ja allekirjoitustapahtuman todentavat metatiedot on suositeltavaa tallentaa automaattisesti allekirjoitustapahtumien yhteydessä tai silloin, kun sähköisesti allekirjoitettu asiakirja tallennetaan järjestelmään.

SÄHKE2:ssa allekirjoituksiin liittyvien metatietojen esittämisessä hyödynnetään taulukossa 11 esiteltyjä metatietoelementtejä. Arkistoitavan asiakirjan allekirjoitustapahtumasta tulisi tuottaa tapahtuman dokumentoiva toimenpide (**action**).

**Taulukko 11.** Allekirjoitukseen liittyvät SÄHKE2-metatietoelementit

| METATieto (tunnus XML-skeemassa)  | SISÄLTÖ   | KOSKEE                      | METATIETORYHMÄ        |
|---|---|-----------------------------|-----------------------|
| 2.14 Toimija (Agent)<br><b>2.14.1 Rooli</b> (Agent.Role)  | Asiaan, asiakirjaan tai toimenpiteeseen liittyvä toimija. Toimija tarkennetaan roolitiedolla ja henkilö- tai yhteisötiedoilla. Esimerkki: rooli on allekirjoittaja. | Asiakirja, Toimenpide       | Toimijat              |
| 4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu<br><br><b>4.2.1 Tarkastaja</b> (Authenticity.Checker)<br><b>4.2.2 Aikamääre</b> (Authenticity.Date)<br><b>4.2.3 Kuvaus</b> (Authenticity.Description) | Merkinnät asiakirjan vastaanottamisesta sekä alkuperäisyyden ja eheyden toteamisesta.   | Asiakirja                   | Luokittelu ja kuvailu |
| <b>4.3 Asiakirjan sähköinen allekirjoitus</b> (Signature-Description)   | Sanallinen merkintä asiakirjan sähköisestä allekirjoituksesta. Sisältö on suositeltavaa tuottaa automaattisesti allekirjoituksen yhteydessä.                        | Asiakirja                   | Luokittelu ja kuvailu |
| 2.8. ja 5.4 <b>Organisatiokohtaiset metatiedot</b> (Custom)   |   | Asia, Asiakirja, Toimenpide | Muut                  |

### **Suositteltu toimintatapa**

Allekirjoitus tulee dokumentoida asiakirjatason (**record**) metatietoina. Suositeltavia vähimmäistietoja ovat allekirjoittajat, allekirjoitusten ajankohdat (aikaleima) ja allekirjoitusten kuvaukset. Sisältö on suositeltavaa tuottaa automaattisesti allekirjoituksen yhteydessä.

Sanallinen merkintä asiakirjan sähköisestä allekirjoituksesta tulee tallentaa tai koota **Asiakirjan sähköinen allekirjoitus (4.3.)** -metatietoelementtiin. Vähimmäistieto on merkintä siitä, että asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu. Sisältö on suositeltavaa tuottaa automaattisesti allekirjoituksen yhteydessä.

## **4.7. Asiakirjan alkuperäisyyden ja eheyden todentaminen ja saapumistapa**

Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu (4.2) -metatietoelementtiä hyödynnetään sekä alkujaan digitaalisten että sähköiseen muotoon muutettavien analogisten asiakirjojen kohdalla.

Metatietoelementtiin voidaan tallentaa merkinnät asiakirjan alkuperäisyyden ja eheyden toteamisesta ja vastaanottamisesta. SÄHKE2:n mukaisessa toimintatavassa analogisena saapuneen ja sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan eheys tarkistetaan teknisesti ja laadullisesti tarkastelemalla.

Elementtiin voidaan tallentaa lisäksi tiedonhallintalain mukainen asiakirjan saapumistapaan liittyvä tieto.

### **Tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttaminen ja saatavuus (tiedonhallintalaki 19 §)**

Tiedonhallintalain mukaan muussa kuin sähköisessä muodossa viranomaiselle saapuva asiakirja on muutettava sähköiseen muotoon, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi taikka lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi. Viranomainen vastaa siitä, että sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuus ja eheys varmistetaan.

### **Asiakirjan saapumistapa (tiedonhallintalaki 26 §)**

Asiakirjan saapumistapa (tiedonhallintalaki 26 §) kertoo, miten asiakirja on saapunut vastaanottajalle.

Tiedonhallintalautakunnan suosituksen<sup>9</sup> mukaan tiedonhallintayksikön tulisi kuvata tarpeellisessa määrin ja ymmärrettävästi, miten asiakirja saapuu. Sähköisten asiakirjojen saapumistavan rekisteröinnin tulisi olla automaattinen toiminto, joka toteutetaan muun muassa sähköposti- tai sähköisen asioinnin sovelluksen tai muun integraation avulla.

### **Suositteltu toimintatapa**

Asiakirjan saapumiseen ja alkuperäisyyden ja eheyden toteamiseen liittyvien tietojen kohdalla hyödynnetään taulukossa 12 esiteltyjä metatietoelementtejä. Kuvaus-tietoon tallennetaan eheyteen liittyvän teknisen ja/tai laadullisen tarkastustoimenpiteen sisältö. Sisältö voi olla esimerkiksi ”asiakirjan alkuperäisyys todettu”, mikäli alkuperäisyyttä ja eheyttä ei ole syytä epäillä.

---

<sup>9</sup> Suositus asiankäsittelyn metatiedoista - Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädettyjen metatietojen rekisteröintitapa ja sisältö (2021)

**Taulukko 12.** Asiakirjan alkuperäisyyden ja eheyden todentaminen SÄHKE2:ssa

| <b>METATIIETO (tunnus XML-skeemassa)</b>  | <b>SISÄLTÖ</b>  | <b>KOSKEE</b> | <b>METATIIETORYHMÄ</b>                           |
|---|---|---------------|--|
| <b>2.2.6 Vastaanotettu (Acquired))</b>  | Asiakirjan saapumispäivämäärä   | Asiakirja     | Aikamääreet                                      |
| 4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu<br><br><b>4.2.1 Tarkastaja (Authenticity.Checker)</b><br><b>4.2.2 Aikamääre (Authenticity.Date)</b><br><b>4.2.3 Kuvaus (Authenticity.Description)</b> | Merkinnät asiakirjan alkuperäisyyden ja eheyden toteamisesta ja vastaanottamisesta, mukaan lukien tiedonhallintalain mukainen asiakirjan saapumistapaan liittyvä tieto. Kuvaukseen tallennetaan tarkastustoimenpiteen sisältö. Sisältö voi olla esimerkiksi ”asiakirjan alkuperäisyys todettu”, mikäli alkuperäisyyttä ja eheyttä ei ole syytä epäillä. | Asiakirja     | Luokittelu ja kuvailu<br>Aikamääreet<br>Toimijat |
| <b>4.3 Asiakirjan sähköinen allekirjoitus (Signature-Description)</b>   | Sanallinen merkintä asiakirjan sähköisestä allekirjoituksesta.  | Asiakirja     | Luokittelu ja kuvailu                            |



## 5. SÄHKE2-mukaiset arkistosiirrot Kansallisarkistoon

SÄHKE2-mukaisissa arkistosiirroissa SÄHKE2-metatietoelementit tuotetaan SÄHKE2-siirtotiedoston XML-skeemaan mukaiseen XML-rakenteeseen.

Siirtotiedoston metatiedot koostuvat asiankäsittelyn ja asiakirjojen metatietojen sekä siirrettävien asiakirjatiedostojen metatiedoista. Lisäksi siirtotapahtumaa tukevat siirto-kokonaisuuden tekniset identifiointitiedot ja siirrosta vastaavan tahon kontaktitiedot.

Kun digitaalisia aineistoja siirretään Kansallisarkistoon, noudatetaan kulloinkin voimassa olevia siirto-ohjeita. SÄHKE2-siirtotiedoston XML-skeemaan liittyvät tarkennukset ja muutokset tai itse siirtotapaa koskevat vaatimukset löytyvät aina näistä ohjeista.

## 6. Keskeiset käsitteet

### **Arkistointi**

Arkistointi tapahtuu säilytysajan päättymisen jälkeen (tiedonhallintalaki, 21 §). Arkistoinnilla tarkoitetaan myös arkistolain mukaista pysyvää säilyttämistä (8 § 3 momentti).

### **Arkistonmuodostussuunnitelma**

Arkistolain (831/1994) mukaan arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa.

### **Asia**

Viranomaisen ratkaistavaksi annettu tai otettu tehtävä.

### **Asiakirja**

*Asiakirjalla* tarkoitetaan lainsäädännössä kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi selaista käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 5 §). Suosituksessa asiakirjakäsittelyä on käytetty tässä laajassa merkityksessä.

*Viranomaisen asiakirjalla* tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, ja viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 5 §).

### **Asiakirjallinen tieto**

Organisaation tehtävien ja niiden käsittelyprosessien yhteydessä kertyvä tieto, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut osana tehtäviään ja jota se säilyttää tietovarantona sekä todisteena. (SFS-ISO 15489-1 Asiakirjahallinto 2007, 9).

Asiakirjallinen tieto -käsitteitä on käytetty 1990-luvun lopulta lähtien, kun puhutaan sähköisistä asiakirjoista. Digitaalisessa toimintaympäristössä asiakirja ei ole analogisten asiakirjojen tapaan konkreettinen objekti vaan tietoon liittyvä ominaisuus.

### **Asian käsittelyvaiheet ja toimenpiteet**

Välitoimenpiteet ja käsittelyvaiheet, joiden perusteella voidaan jälkikäteen todentaa, miten asian käsittely on toteutettu ja mitä toimenpiteitä siinä on tehty. Hallintoasioissa käytettäviä käsittelyvaiheita ovat ohjaus, vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, toimeenpano, muutoksenhaku ja seuranta.

### **Asianhallinta**

Julkishallinnossa vakiintunut menetelmä viranomaisen asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen käsittelyn ja (elinkaaren) hallinnan suunnitelmalliseksi ja yhtenäiseksi ohjaamiseksi, toteuttamiseksi ja seuraamiseksi eri toimintaprosesseissa.

### **Asiankäsittely**

Viranomaisen tehtäviin liittyvien asioiden lainsäädännön mukainen ja järjestelmällinen hoitaminen eri käsittelyvaiheissa vireille tulosta ratkaisemiseen.

## **Asiankäsittelyjärjestelmä**

Tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot hallitaan ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiankäsittelyjärjestelmään tallennetut tai liitetyt asiakirjatiedot liittyvät toimenpiteen/ käsittelyvaiheen kautta asiaan.

### **Asiarekisteri**

Rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteri on looginen rekisteri, joka koostuu tiedonhallintayksikössä muodostuvista asiankäsittelyn metatiedoista riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne muodostuvat.

### **Metatieto**

Metatiedot ovat tiedon kontekstia, sisältöä, rakennetta, hallintaa ja käsittelyä kuvaavaa tietoa.

### **Metatietomalli, tietomalli**

Tietomallin avulla kuvataan tiedon ja tietojen väliset suhteet tarkastelun kohteena olevassa kontekstissa. Metatietomalli (eng. metadata model) voi sisältää myös ohjeistusta siitä, millaisia arvoja metatietoelementit voivat saada.

### **Operatiivinen tietojärjestelmä**

Operatiivisella tietojärjestelmällä tarkoitetaan tietojärjestelmää, jossa asiakirjallinen tieto syntyy, sitä käsitellään ja muokataan.

### **Rekisteröinti**

Määrämuotoisen merkinnän tallentaminen rekisteriin. Tiedonhallintalaissa määritetään, mitä metatietoja viranomaisen ratkaistavaksi annetuista tai otetuista asioista on rekisteröitävä. Palvelujen tiedonhallinnan osalta laki velvoittaa vain rekisteröimään. Synonyymi: Kirjaaminen

### **Säilyttäminen**

Säilyttämisellä tarkoitetaan tietoaineistojen ja asiakirjojen säilyttämistä alkuperäisen käyttötarkoituksen, oikeusturvan ja virkavastuun edellyttämän ajan. Säilytysajan päätymisen jälkeen tietoaineisto siirretään arkistoon tai tuhoetaan.

### **Tehtäväluokitus**

Organisaation tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo.

### **Tiedonohjaus**

Asiakirjatiedon ja asiankäsittelyn hallinta perustuu SÄHKE2:ssa **tiedonohjaukseen**, joka tarkoittaa tietojärjestelmään laadittavaa metatietomäärittystä (tiedonohjaussuunnitelma<sup>10</sup> eli TOS, aiemmin myös eAMS) ja siihen perustuvia käsittelysääntöjä.

### **Tiedonohjaussuunnitelma**

Tietojärjestelmään laadittava metatietomäärittys. Lyhenne TOS, aiemmin myös eAMS.

### **Tietoaineisto**

Asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus. Muilla vastaavilla tiedoilla tarkoitetaan tietoja, joita voivat olla esimerkiksi rekisterimerkintä, tilastodata tai tietokannan tietue.

### **Toimenpide**

Asian ratkaisemiseksi viranomaisen asiankäsittelyprosessissa tehdään toimenpiteitä, joiden lopputuloksena syntyy viranomaisen tekemä ratkaisu.

---

10 Tiedonohjauksen periaatteita ja tiedonohjaussuunnitelman yhtenäisiä rakenteita on kehitetty JHS 191 -suosituksessa (2015).

**Tuhoaminen**

Määräajan säilytettävän asiakirjan fyysinen (ml. tekninen) hävittäminen.

**XML-skeema**

Metatietomallin määrämuotoinen, koneluettava esitys XML-rakenteessa. XML-skeema toimii pohjana tiedonsiirrolle, esimerkiksi arkistosiirrolle.

## 7. Viittaukset

Suosituksessa on huomioitu keskeinen asianhallintaa sekä arkistoidun tiedon hallintaa ja käyttöä koskeva lainsäädäntö:

- laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki, 906/2019)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (tietosuoja-asetus, 2016/679)
- tietosuojalaki (1050/2018)
- laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- hallintolaki (434/2003)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki 621/1999)
- arkistolaki (831/1994)

SÄHKE2-määrityksissä on alun perin huomioitu sen voimaantulon aikana voimassa olleita alan kansainvälisiä asiakirjahallinnan standardeja. Muun muassa:

- SFS-ISO 23081-1 ja 2. Asiakirjahallinnan metatiedon luomisen, hallinnan ja käytön puitteet sekä niitä ohjaavat periaatteet.
- SFS-ISO 15489-1. Asiakirjahallinto: Asiakirjojen tuottaminen, talteen ottaminen ja hallinta sekä määritelmät.
- SFS-ISO 5914 Asiakirjan metatiedot. Standardi sisältää SFS 5895:2001 ”Dublin Core -metadataformaatin suomalainen versio” -standardin määrittelemät metatietokentät täydennettynä SFS-ISO 23081-1:2007-standardin periaatteista johdetuilla asiakirjojen hallinnan edellyttämällä perusmetatiedoilla
- MoReq2. Model Requirements for the Management of Electronic Records. Euroopan komissio (2008)

**Taulukko 13.** Viittaukset muihin dokumentteihin

| DOKUMENTTI  | SISÄLTÖ   |
|---|---|
| SÄHKE2-määräys<br>Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen AL/9815/07.01.01.00/2008        | Määräys Kansallisarkiston vaatimuksista asiakirjallisten tietojen käsittelystä, hallinnasta ja säilyttämisestä tietojärjestelmissä.<br>Määräyksen voimassaolo päättyy vuoden 2022 aikana.   |
| SÄHKE2-metatietomalli<br>Versio 1.3 [18.3.2020]   |   |
| SÄHKE2-siirtotiedoston XML-skeema   | SÄHKE2-metatiedot XML-muodossa esittävä XML-skeema:<br><br>- <a href="#">versio 2019</a>  |
| JHS 191 - Tiedonohjaussuunnitelman rakenne  | Suosituksessa määriteltävä julkisessa hallinnossa laadittavien tiedonohjaussuunnitelmin rakenne ja sen pakolliset metatiedot täyttävät SÄHKE2-vaatimukset.<br><br>JHS-järjestelmä lakkautettiin tiedonhallintalain voimaantulon myötä vuonna 2020. Suositusten sisältöjä voi edelleen hyödyntää huomioiden, että joiltakin osin ne eivät ole enää ajan tasalla.   |
| Suositus asiankäsittelyn metatiedoista - Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädettyjen metatietojen rekisteröintitapa ja sisältö. | Suositusta sovellettaessa on huomioitava, että tiedonhallintalain pakolliset metatiedot eivät yksistään muodosta asianhallinnan metatietosisältöä. Suosituksessa esitellään lisäksi joukko asianhallinnan yhteisiä suositeltavia metatietoja, jotka ovat muun sääntelyn kuin tiedonhallintalain kautta pakollisia tai tarpeellisia. Asianhallinnassa huomioitavaa laajaa ohjekokonaisuutta esitellään erillisen liitteen avulla.<br><br>Julkaisusarja: Valtiovarainministeriön julkaisuja 2021:33<br><a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-704-3">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-704-3</a><br>Valtiovarainministeriö 10.06.2021 |

## **Liitteet**

### **LIITE 1 SÄHKE2 Metatietomalli Versio 1.3 [18.3.2020]**

#### **LIITE 2 SÄHKE2-metatietotaulukot**

- SÄHKE2-metatiedot metatietoryhmittäin
- SÄHKE2-mukaiset vähimmäismetatiedot (pakolliset, ehdollisesti pakolliset, suositellut metatiedot)