

**Suositus  
SÄHKE2-metatietomallin  
hyödyntämisestä**



**Kansallisarkisto**  
22.12.2022  
KA/12266/07.01.01.00/2022

# Sisällys

<b>1.</b>	<b>SUOSITUKSEN SISÄLTÖ JA TARKOITUS.....</b>	<b>2</b>
1.1.	KOHDERYHMÄ.....	2
1.2.	RAJAUKSET .....	2
1.3.	VIITTAUKSET .....	2
1.4.	VIITTAUKSET MUIHIN ASIAKIRJOIHIN .....	4
<b>2.</b>	<b>LAINSÄÄDÄNNÖN MUUTOKSIIN LIITTYVIÄ HUOMIOITA .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>SÄHKE2-MUKAINEN TOIMINTATAPA JA METATIEDOT.....</b>	<b>6</b>
3.1.	SÄHKE2-METATIETOMALLI .....	6
3.2.	SÄHKE2-METATIEDOT .....	8
3.3.	PAKOLLISET JA EHDOLLISESTI PAKOLLISET METATIEDOT .....	10
3.4.	ORGANISAATIOKOHTAISET METATIEDOT .....	14
<b>4.</b>	<b>HUOMIOT JA SUOSITELLUT TOIMINTATAVAT .....</b>	<b>15</b>
4.1.	METATIEDOT JA ARKISTOINTI.....	15
4.2.	YLEISTÄ: METATIEDON LAATU JA YHDENMUKAISUUS .....	15
4.3.	REKISTERÖINTI JA ASIAREKISTERIN TIEDOT .....	16
4.4.	ASIAKIRJAN ALKUPERÄISYYDEN JA EHEYDEN TODENTAMINEN JA SAAPUMISTAPA .....	17
4.5.	TUNNUKSET.....	19
4.6.	SÄILYTYSTARVE, SÄILYTYSAJAT JA ARKISTOINTI.....	20
4.7.	ASIAKIRJOJEN JULKISUUS, KÄYTTÖRAJOITUKSET JA HENKILÖTIETOJEN SUOJA .....	22
4.8.	SÄHKÖISET ALLEKIRJOITUKSET.....	26
<b>5.</b>	<b>SÄHKE2-MUKAISET ARKISTOSIIRROT KANSALLISARKISTOON .....</b>	<b>28</b>
<b>6.</b>	<b>SANASTO .....</b>	<b>29</b>
<b>LIITTEET .....</b>	<b>.....</b>	<b>32</b>
	LIITE 1 SUOSITUKSEN MUKAISET SÄHKE2-VÄHIMMÄISMETATIEDOT .....	32
	LIITE 2 SÄHKE2 METATIETOMALLI VERSIO 1.3 [18.3.2020].....	32

## 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 vuonna 2022. SÄHKE2:n metatietomalli ja toimintatapa ovat julkishallinnon tiedonhallinnassa yleisesti käytössä. Sen sisältöä ja käytäntöjä voi hyödyntää myös määräyksen voimassaolon päättymisen jälkeen.

Tässä suosituksessa käsitellään SÄHKE2-määrityksiä erityisesti tiedon arkistoinnin näkökulmasta. Lisäksi se kommentoi SÄHKE2-metatietomallia lainsäädännön muutoksiin liittyvillä huomioilla. Suositus perustuu sen julkaisuhetkellä voimassa olevan SÄHKE2-määräyksen metatietoihin ja metatietomalliin (SÄHKE2-metatietomalli, versio 1.3, 18.3.2020) ja antaa niihin liittyviä soveltamisohjeita.

Suositus on tarkoitettu arkistoinnin ja arkistosiirtojen suunnittelun ja toteutuksen tueksi niille toimijoille, jotka hyödyntävät SÄHKE2:ta asiantkäsittelyssä ja asiakirjahallinnassa.

SÄHKE2 on tuettu siirtorakenne, kun arkistoitavia tietoaineistoja siirretään Kansallisarkistoon.

### 1.1. Kohderyhmä

Suosituksen kohderyhmiä ovat julkisen hallinnon tiedonhallintayksiköiden asiakirjahallinto ja arkistotoimi, tietohallinto ja palveluja kehittävät tahot sidosryhmineen ja yhteistyötahoineen

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 määritellä, miten se SÄHKE2:n sisältöä omassa toiminnassaan soveltaa.

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

### 1.3. Viittaukset

Suosituksessa on huomioitu keskeinen asianhallintaa sekä arkistoitujen tietoaineistojen hallintaa ja käyttöä koskeva lainsäädäntö:

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

SÄHKE2-määrityksissä on 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)

## 1.4. Viittaukset muihin asiakirjoihin

Taulukko 1. Viittaukset muihin asiakirjoihin

ASIAKIRJA	SISÄLTÖ
SÄHKE2-määräys Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen AL/ 9815/07.01.01.00/2008	Määräys Kansallisarkiston vaatimuksista asiakirjallisten tietojen käsittelystä, hallinnasta ja säilyttämisestä tietojärjestelmissä.  Määräyksen voimassaolo päättyy vuoden 2022 aikana.
SÄHKE2-metatietomalli, versio 1.3 [18.3.2020]	
SÄHKE2-siirtotiedoston XML-skeema	SÄHKE2-metatiedot XML-muodossa esittävä XML-skeema: <a href="#">versio 2019</a>
Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä	Suositus konkretisoi tiedonhallintalain 21 §:ssä kuvattua säilytystarpeen määrittämistä niille tietoaineistoille ja asiakirjoille, joiden säilytysajasta ei ole säädetty laissa. Lisäksi suositus selvittää, mitä tarkoitetaan tietoaineistojen ja asiakirjojen säilyttämisellä, tuhoamisella ja arkistoinnilla.  Julkaisusarja: Valtiovarainministeriön julkaisuja 2022:54 <a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-220-8">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-220-8</a> Valtiovarainministeriö 05.07.2022
Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuottaessa	Suosituksen tarkoituksena on tukea tiedonhallintayksikköjä palvelujen tiedonhallinnan toteuttamisessa tiedonhallintalain edellyttämällä tavalla. Suositus tulisi huomioida myös organisaatorajat ylittävien prosessien tiedonhallinnassa.  Julkaisusarja: Valtiovarainministeriön julkaisuja 2022:42 <a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-271-0">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-271-0</a> Valtiovarainministeriö 06.06.2022
Suositus asiankäsittelyn metatiedoista - Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädettyjen metatietojen rekisteröintitapa ja sisältö.	Suositus sisältää tiedonhallintalaissa säädettyjen pakollisten metatietojen lisäksi joukon asianhallinnan yhteisiä suositeltavia metatietoja, jotka ovat muun sääntelyn kuin tiedonhallintalain kautta pakollisia tai tarpeellisia. Asianhallinnassa huomioitavaa laajaa ohjekokonaisuutta esitellään erillisen liitteen avulla.  Julkaisusarja: Valtiovarainministeriön julkaisuja 2021:33 <a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-704-3">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-704-3</a> Valtiovarainministeriö 10.06.2021
JHS 191 - Tiedonohjaussuunnitelman rakenne	Suosituksessa on määritelty julkisessa hallinnossa laadittavien tiedonohjaussuunnitelmien rakenne ja sen pakolliset metatiedot täyttävät SÄHKE2- vaatimukset.  JHS-järjestelmä lakkautettiin vuonna 2020. Suositusten sisältöjä voi edelleen hyödyntää huomioiden, että joiltakin osin ne eivät ole enää ajan tasalla.

## 2. Lainsäädännön muutoksiin liittyviä huomioita

SÄHKE2 on laaja koonti asiankäsittelyä ja sähköistä asiakirjahallintaa koskevista vaatimuksista sekä ohjeistus niiden sovittamiseksi yhteen. Sen taustalla ovat

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

SÄHKE2-metatietomalliin on pääosin päivitetty lainsäädännössä vuoden 2009 jälkeen tapahtuneet muutokset<sup>1</sup>, mutta sitä ei ole aiemmin sovitettu yhteen tiedonhallintalain kanssa.

Tässä suosituksessa on huomioitu tiedonhallintalain 21, 25, 26 ja 27 §:n velvoitteet, jotka koskevat erityisesti tietoaineistojen säilytystarpeen määrittelyä<sup>2</sup> sekä rekisteröintiä ja asiarekisterin tietoja. Ks. [luku 4](#).

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.

SÄHKE2:n mukaisella toimintatavalla voidaan tukea digitaalisen tiedon hallintaa, todistusvoimaisuutta ja ymmärrettävyyttä sekä siten sujuvoittaa arkistointia. Toimintatapaa ja tätä suositusta voidaan hyödyntää myös silloin, kun kehitetään muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä muodostuvan tietoaineiston elinkaaren hallintaa (tiedonhallintalaki 27 § Tietoaineistojen hallinta palveluja tuottaessa).

---

<sup>1</sup> Muutokset on dokumentoitu dokumentissa ”SÄHKE2 – Metatietomalli, Versio 1.3 [18.3.2020]”

<sup>2</sup> SÄHKE2 on annettu arkistolain (831/1994) nojalla vuonna 2008. Arkistolain 6 §:n mukaan arkistoon kuuluvat niiden säilytysajasta riippumatta kaikki asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä. SÄHKE2:ssa ei siksi ole suoraa mallia sille, miten arkistoitavien asiakirjojen alkuperäisen ja siihen rinnastettavien käyttötarpeiden mukainen säilytysajan päättymisajankohta metatietona tai toiminnallisuutena toteutetaan.

### 3. SÄHKE2-mukainen toimintatapa ja metatiedot

Tiedon elinkaaren hallinnan kannalta on tärkeää, että asiakirjallisen tiedon metatiedot syntyvät ja kertyvät mahdollisimman automatisoidusti tiedon käsittelyn yhteydessä. Arkistointivaiheessa metatietokokonaisuus on tällöin mahdollisimman valmis ja eheä, ja myös arkistointi voidaan toteuttaa suhteellisen automaattisesti. Tiedon käsittelyn automatisointia, metatietojen yhdenmukaisuutta ja yhteentoimivuutta tukee suunnitelmallinen tiedonhallinta.

SÄHKE2-mukaisessa toimintatavassa tiedon ja asiankäsittelyn hallinta tietojärjestelmässä perustuu **tiedonohjaukseen**. Se tarkoittaa tietojärjestelmään laadittavaa metatietomäärittystä (tiedonohjaussuunnitelma<sup>3</sup> eli TOS, aiemmin myös eAMS) ja siihen perustuvia käsittelysääntöjä. Tiedon elinkaaren hallintaa ohjaavat ominaisuudet toteutetaan tietojärjestelmiin siten, että ratkaisu tukee tiedon käsittelyn dokumentoitumista sekä asiakirjojen hallittua tuhoamista ja arkistointia.

Tiedonohjaussuunnitelman avulla tuotettavat oletusmetatiedot liittyvät erityisesti tiedon luokitteluun, käyttörajoitusten, säilytysaikojen sekä tiedon arkistoinnin ja tuhoamisen hallintaan. Tiedonohjaus automatisoi ja yhtenäistää asiakirjojen ja tietojen käsittelyä. Kun asiakirja tai esimerkiksi toimenpidettä koskeva tieto luodaan tai sitä käsitellään, osan 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.

Tässä suosituksessa ei käsitellä metatiedon tuottamistapaa tai metatietoarvon lähdettä, vaan soveltajien tulee itse ratkaista, hyödyntävätkö tiedonohjausta vai jotain muuta tapaa tuottaa metatietoja.

#### 3.1. SÄHKE2-metatietomalli

SÄHKE2-metatietomalli perustuu asianhallinnasta tuttuun rakenteeseen, joka dokumentoi asiakirjojen ja muun tiedon syntykontekstia sekä asiankäsittelyn vaiheita. Kontekstitieto on myös oleellinen osa asiakirjojen arkistollista arvoa. **Asian** (case file)<sup>4</sup> käsittelyprosessi jakautuu 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. **Ks. kuva 1.**

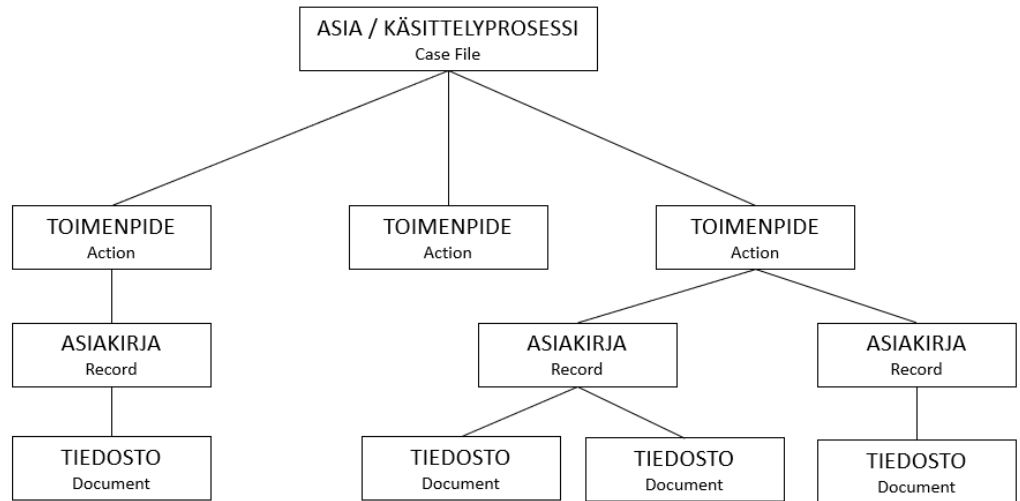
Mallin taustalla on asiakirjahallinnan kansainvälisiä standardeja, vaikkei malli ole suoraan niiden mukainen. Rakente heijastelee myös suomalaisen julkishallinnon rekisteröintiperinnettä.<sup>5</sup>

---

<sup>3</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.

<sup>4</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.

<sup>5</sup> Tiedonhallintalaki edellyttää asian, viranomaisen toimenpiteiden sekä niissä käsiteltyjen asiakirjojen rekisteröintiä käsittelyvaiheittain. Myös muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä laadittavat ja vastaanotettavat viranomaisen asiakirjat tulee rekisteröidä, mutta niiden rekisteröintitietoja tiedonhallintalaki säätelee kevyemmin.



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

Asialla (käsittelyprosessilla), asiakirjalla ja toimenpiteellä on SÄHKE2:ssa sekä niille kaikille yhteisiä että omia metatietoelementtejä.<sup>6</sup> Lisäksi hyödynnetään asioiden ja tietojen keskinäisiä suhteita osoittavia luokkia. Samaan luokkaan kuuluvilla tiedoilla tai asioilla on yhteisiä piirteitä tai ominaisuuksia (taulukko 2). Syntyvä ja käsiteltävä tieto (asiat, toimenpiteet ja asiakirjat) liitetään toimijan toimintaprosesseihin tai tehtäviin (function) tehtäväluokituksen<sup>7</sup> kautta. Luokittelevia tietoja ovat lisäksi asiakirjatyypit ja toimenpiteen tyyppi.

Taulukko 2. Tiedon luokittelusta SÄHKE2:ssa

METATieto	SISÄLTÖ
<b>Tehtävä (Function)</b>	Syntyvä ja käsiteltävä tieto (asiat, toimenpiteet 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. Luokittelu tukee tietoaineistojen ymmärrettävyyttä ja löydettävyyttä. Se antaa käyttäjälle yleiskuvan esimerkiksi tietojärjestelmän sisältämästä tiedosta. Tiedonhaussa luokittelua voidaan hyödyntää sekä tiedon selailussa että hakutuloksen laajentamisessa tai tarkentamisessa.
<b>Toimenpiteen tyyppi<sup>8</sup> (Type)</b>	Toimenpide on käsittelyprosessiin tai sen vaiheeseen liittyvä yksittäinen toimi tai tapahtuma. <b>Toimenpiteen tyyppi</b> kuvaa toimenpiteen luonnetta. Esimerkkejä toimenpiteen tyypeistä hallinnollisessa prosessissa: vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, toimeenpano, muutoksenhaku, seuranta.
<b>Asiakirjatyypit (Type)</b>	<b>Asiakirjatyypit</b> kokoaa yhteen käyttötarkoitukseltaan tai tietosisällöltään samantyyppiset asiakirjat. Esimerkkejä: hakemus, päätös, pöytäkirja, valitus. Tyyppi kuvaa tai määrittää myös asiakirjan rakennetta, jolloin sitä voidaan hyödyntää asiakirjapohjan valitsemisessa, hauissa ja raportoinnissa.

<sup>6</sup> Metatietomallissa yhteiset elementit on esitetty Säilytettävä kohde -kokonaisuuden avulla. Tässä suosituksessa yhteiset metatiedot esitetään asian, asiakirjan ja toimenpiteen yhteydessä.

<sup>7</sup> Toimijan tehtäviin perustuva tehtäväluokitus on keskeinen asiakirjahallinnan ja arkistoinnin työkalu Suomessa ja kansainvälisesti. Suomessa se on vakiintunut tarkoittamaan organisaation lakisääteisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien luetteloa.

<sup>8</sup> Kts. myös JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne -suositus, jonka mukaan "käsitteinä *käsittelyvaihe* ja *toimenpide* ovat lähellä toisiaan. *Käsittelyvaiheella* tarkoitetaan yhden tai useamman toimenpiteen muodostamaa kokonaisuutta eli käsittelyprosessin laajempaa osaa. *Toimenpiteellä* tarkoitetaan käsittelyprosessiin tai sen vaiheeseen liittyvää yksittäistä toimea tai tapahtumaa."



### 3.2. SÄHKE2-metatiedot

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

**Taulukko 3.** SÄHKE2-metatiedot metatietoryhmittäin

Metatietoryhmä	Sisältö	Metatietoelementti, metatieto
Säilytystiedot	Säilytysaikaan liittyvät tiedot ja tilatiedot.	2. Asia, asiakirja <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.11 Säilytysaika               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.11.1 Säilytysajan pituus</li> <li>• 2.11.2 Säilytysajan peruste</li> <li>• 2.11.3 Säilytysajan päättymisajankohta</li> </ul> </li> <li>• 2.12 Tila</li> </ul>
Käyttörajoitukset	Julkisuuteen ja salassapitoon, henkilötietojen suojaan sekä tekijän- ja käyttöoikeuksiin liittyvät tiedot.	2. Asia, asiakirja <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.6 Käyttörajoitus               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.6.1 Julkisuusluokka</li> <li>• 2.6.2 Salassapitoaika</li> <li>• 2.6.3 Salassapidon päättymisajankohta</li> <li>• 2.6.4 Salassapitoperuste</li> <li>• 2.6.6 Turvallisuusluokka</li> <li>• 2.6.7 Henkilötietoja</li> </ul> </li> </ul> 4. Asiakirja <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.7 Oikeudet</li> </ul>
Aikamääreet	Tiedon elinkaaren aikana kertyvät aikaleimat ja muut ajoitustiedot.	2. Asia, asiakirja <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.2.1 Avattu/laadittu</li> <li>• 2.2.2 Julkistettu</li> <li>• 2.2.3 Lähetetty</li> <li>• 2.2.4 Muokattu</li> <li>• 2.2.5 Saatavilla</li> <li>• 2.2.6 Vastaanotettu</li> </ul> 3. Asia <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1.1 Päättymispvm</li> <li>• 3.2 Sähköinen tiedoksianto               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.2.1 Suostumusajankohta</li> <li>• 3.2.3 Tiedoksiantoperiodi</li> <li>• 3.2.4 Tiedoksiannon hakeminen</li> <li>• 3.2.5 Muun tiedoksiannon lähettämispvm</li> <li>• 3.2.6 Muun tiedoksiannon saapumispvm</li> </ul> </li> </ul> 4. Asiakirja <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1.1 Hyväksytty</li> <li>• 4.1.2 Koottu</li> <li>• 4.1.3 Voimassaoloaika</li> <li>• 4.2.2 Tarkastusmerkinnän aikamääre</li> </ul> 5. Toimenpide <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.1.1 Hyväksytty</li> <li>• 5.1.2 Julkistettu</li> <li>• 5.1.3 Laadittu</li> <li>• 5.1.4 Lähetetty</li> <li>• 5.1.5 Muokattu</li> <li>• 5.1.6 Voimassaoloaika</li> </ul>

Metatietoryhmä	Sisältö	Metatietoelementti, metatieto
Toimijat	Tiedon luomiseen ja käsittelyyn liittyvät Toimijatiedot.	2. Asia, asiakirja <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.6. Käyttörajoitus / 2.6.8 Henkilö               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.6.8.1 Nimi</li> </ul> </li> <li>• 2.6.9 Omistaja</li> <li>• 2.6.10 Käyttäjärühmä               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.6.10.1 Henkilö</li> <li>• 2.6.10.2 Rooli</li> <li>• 2.6.10.3 Kuvaus</li> </ul> </li> <li>• 2.14 Toimija               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.14.1 Rooli</li> <li>• 2.14.2 Henkilö</li> <li>• 2.14.3 Yhteisö</li> </ul> </li> </ul> 4. Asiakirja <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.2. Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.2.1 Tarkastaja</li> </ul> </li> <li>• 4.5 Kohdeyleisö</li> </ul> 5. Toimenpide <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.5 Toimija               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.14.1 Rooli</li> </ul> </li> </ul>
Tunnukset	Tekniset tunnukset ja muut yksilöivät tunnukset.	2. Asia, asiakirja <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.3 Identifiointitunnus               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.3.1 Muu tunnus</li> </ul> </li> <li>• 2.6. Käyttörajoitus / 2.6.8 Henkilö               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.6.8.2 Henkilötunnus</li> <li>• 2.6.8.3 Sähköinen asiointitunnus</li> </ul> </li> </ul>
Suhteet ja viittaukset	Tietojen välisiä suhteita ja viittauksia tukeva rakenteellinen metatieto.	2. Asia, asiakirja <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.10. Suhde               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.10.1 Korvaa/Korvattu</li> <li>• 2.10.2 Viittaa/On viitattu</li> </ul> </li> </ul> 4. Asiakirja <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.6 Lähde</li> <li>• 4.8 Suhde               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.8.1 Pakollinen/Liittyy pakollisena</li> <li>• 4.8.2 Sisältää/Kuuluu</li> <li>• 4.8.3 Myöhempi formaatti/Aikaisempi formaatti</li> <li>• 4.8.4 Vanhempi versio/Uudempi versio</li> <li>• 4.8.5 Julkinen ("mustattu") versio/Salassa pidettävää tietoa sisältävä versio</li> </ul> </li> <li>• 4.11. Versio</li> </ul>

Metatietoryhmä	Sisältö	Metatietoelementti, metatieto
Luokittelu ja kuvailu	Tietosisältöön liittyvä tieto, muun muassa nimekkeet ja kuvaukset.	2. Asia, asiakirja <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1 Aihe</li> <li>• 2.4 Kieli</li> <li>• 2.5 Kuvaus</li> <li>• 2.5.1 Tiivistelmä</li> <li>• 2.7 Nimeke</li> <li>• 2.13 Tehtävä</li> <li>• 2.15 Tyyppi</li> </ul> 3. Asia <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.2 Sähköinen tiedoksianto               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.2.2 Suostumuskuvaukset</li> </ul> </li> </ul> 4. Asiakirja <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.2. Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.2.3 Kuvaus</li> </ul> </li> <li>• 4.3 Asiakirjan sähköinen allekirjoitus</li> <li>• 4.4 Kattavuus               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.4.1 Hallinnonala</li> <li>• 4.4.2 Alueellinen</li> <li>• 4.4.3 Ajallinen</li> </ul> </li> <li>• 4.10 Vaihtoehtoinen nimeke</li> </ul> 5. Toimenpide <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.2 Kuvaus</li> <li>• 5.3 Nimeke</li> <li>• 5.6 Tyyppi</li> </ul>
Tekninen metatieto ja muut metatiedot (esi-merkkejä)	Esimerkiksi tiedostoihin ja tiedostomuotoihin liittyvä metatieto.	2. Asiakirja <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.9 Sijaintipaikka</li> </ul> 4. Asiakirja <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.9 Suojeluluokka</li> </ul> 6.4. Siirrettävän kohteen tiedot <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6.4.2 Tiedosto               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6.4.2.1 Nimi</li> <li>• 6.4.2.2 Hakemistopolku</li> <li>• 6.4.5 Eheystunnisteen algoritmi</li> </ul> </li> <li>• 6.4.3. Formaatti               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6.4.3.1 Nimi (tallennusformaatti)</li> <li>• 6.4.3.2 Versio (tallennusformaatin versio)</li> </ul> </li> </ul>

### 3.3. Pakolliset ja ehdollisesti pakolliset metatiedot

Metatietomallien pakolliset ja ehdollisesti pakolliset metatiedot muodostavat vähimmäistason, jolla tietoa pystytään metatietomallin mukaisesti tiedon elinkaaren eri vaiheissa hallitsemaan ja hyödyntämään. SÄHKE2:n metatietomallissa ne liittyvät tiedon sen ymmärtämistä tukevaan viitekehykseen, auttavat hallitsemaan tiedon käsittelyä, käyttörajoituksia, henkilötietojen suojaamista sekä tiedon säilytysarvoa ja säilytysaikoja sekä siten tukevat arkistoon siirtämistä ja käyttöä arkistossa.

Pakollisuus perustuu joko

- metatiedon sisältöön
- tai metatiedosta riippuvaisen toiminnon toteuttamiseen.

Ehdollisesti pakollinen metatieto on pakollinen silloin, kun sen pakollisuuteen liittyvä erillinen ehto täyttyy. Pakollisia metatietoja ovat esimerkiksi keskeiset tunnistetietojen ja luokittelumetatiedot ja käyttörajoitukset kuten julkisuusluokka (2.6.1) ja henkilötietoluonne (2.6.7). Ehdollisesti pakollisia tietoja ovat esimerkiksi salassa pidettäviin tietoihin liittyvät salassapitoaika ja -peruste (2.6.2, 2.6.4), joiden pakollisuus riippuu julkisuusluokan arvosta.

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.

Metatietojen pakollisuuteen liittyviä näkökulmia on vertailtu taulukossa 4.

**Taulukko 4.** Metatietojen pakollisuus

PAKOLLISUUS	SELITYS	ESIMERKKI
Pakollinen	Metatiedon on saatava tiedon käsittelyn yhteydessä arvo eli metatieto ei voi jäädä tyhjäksi.	Asiakirjan <b>Julkisuusluokka</b> -metatieto 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> -metatiedon arvo on jokin muu kuin <b>Julkinen</b> . Tällöin salassapidon perustetta ei voi jättää tyhjäksi.
Valinnainen tai suositeltava	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.

Metatietoarvo voi olla myös välillisesti pakollinen eli pakollinen silloin, kun se on tiedon käsittelyn yhteydessä syntynyt tai tiedon luonne sitä edellyttää. Esimerkkinä tästä ovat muun muassa sähköisesti allekirjoitetun asiakirjan allekirjoitusta koskevat tiedot.

SÄHKE2-metatietomallin (versio 1.3) pakolliset ja ehdollisesti pakolliset metatiedot on esitetty taulukoissa 5 ja 6. Niitä laajempi suositeltu SÄHKE2-vähimmäismetatietokokonaisuus on esitelty tämän suosituksen liitteessä 1. Kokonaisuutta koskevia huomioita ja suositeltuja toimintatapoja on esitelty suosituksen [luvussa 4](#).

Taulukko 5. SÄHKE2-metatietomalli, versio 1.3, pakolliset metatiedot

METATIETO (tunnus XML-skeemassa)	SISÄLTÖ	KOSKEE	METATIETORYHMÄ
<b>2.3 Identifiointitunnus</b> (NativeId)	Kohteen tekninen identifiointitunnus. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asia (CaseFile) -tasolla käytetään asian yksilöivää tunnistetta</li> <li>• Asiakirja (Record) -tasolla käytetään asiakirjan yksilöivää tunnistetta</li> <li>• Document-tasolla yksilöidään asiakirjaan liittyvät yksittäiset tiedostot (esim. liitteet)</li> </ul>	Asia, Asiakirja, Tiedosto	Tunnukset
<b>2.7 ja 5.3. Nimeke</b> (Title)	Kuvailee kohteen sisällön tiiviisti ja informatiivisesti.	Asia, Asiakirja, Toimenpide	Luokittelu ja kuvailu
<b>2.13 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
<b>2.15 ja 5.6 Tyyppi</b> (Type)	Asiakirjatyypin kokoa 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
<b>2.4 Kieli</b> (Language)	Kuvaillavan kohteen kieli. Ilmaistaan 2-merkkisellä SFS-ISO 639 -1-standardin mukaisella kielikoodilla, esim. fi, sv, en.	Asia, Asiakirja	Luokittelu ja kuvailu
<b>2.2.1 ja 5.1.3 Avattu/laadittu</b> (Created)	Kohteen laatimispäivämäärä. Automaattinen aikaleima (päiväys). Ilmaistava ISO-8601-standardin mukaisessa muodossa VVVV-KK-PP.	Asia, Asiakirja, Toimenpide	Aikamääreet
<b>2.6.1 Julkisuusluokka</b> (Restriction.PublicityClass)	Mahdolliset arvot: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Julkinen</li> <li>• Osittain salassa pidettävä</li> <li>• Salassa pidettävä</li> <li>• Harkinnanvaraisesti annettava (määräaikainen merkintä, jonka asianmukaisuus on tarkistettava viimeistään arkistoinnin yhteydessä.)</li> </ul>	Asia, Asiakirja	Käyttörajoitukset
<b>2.6.7 Henkilötietoja</b> (Restriction.PersonalData)	Kohteen luokittelu sen sisältämien henkilötietojen perusteella. Mahdolliset arvot: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ei sisällä henkilötietoja</li> <li>• Sisältää henkilötietoja</li> <li>• Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä</li> <li>• Sisältää rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja</li> </ul>	Asia, Asiakirja	Käyttörajoitukset
<b>2.11.1 Säilytysajan pituus</b> (RetentionPeriod)	Säilytysajan pituus vuosina. SÄHKE2:n mukaan arkistoitavan asiakirjan säilytysaika esitetään arvona -1. Toteutuksessa tulee kuitenkin huomioida, että Sähke2:n metatietomalli on puutteellinen suhteessa tiedonhallintalain 21 §:n velvoitteisiin (ks. luvut <a href="#">4.6</a> ja <a href="#">3.4</a> ).	Asia, Asiakirja	Säilytystiedot
<b>2.11.2 Säilytysajan peruste</b> (RetentionReason)	Viittaus lakiin tai määräykseen, johon säilytysaika perustuu. Arkistoitavaksi määrättyjen tietojen kohdalla viitataan Kansallisarkiston päätökseen.	Asia, Asiakirja	Säilytystiedot
<b>2.12 Tila</b> (Status)	Tila-tiedolla kuvataan kohteen elinkaari luonnosvaiheesta hävittämiseen tai siirtämiseen.	Asia, Asiakirja	Säilytystiedot

Taulukko 6. SÄHKE2-metatietomalli, versio 1.3, ehdollisesti pakolliset metatiedot

METATIETO (tunnus XML-skeemassa)	SISÄLTÖ	KOSKEE	METATIETORYHMÄ
<b>2.11.3 Säilytysajan päättymisajankohta</b> (RetentionPeriodEnd)	Arvo on ollut SÄHKE2:ssa pakollinen ainoastaan määrääjän säilytettävälle tiedolle. Toteutuksessa tulee ottaa huomioon tiedonhallintalain 21 §:n velvoitteet. SÄHKE2:n metatieto-malli on tältä osin puutteellinen (ks. <a href="#">luku 4.6</a> kokonaisuudessaan).	Asia, Asiakirja	Säilytystiedot
<b>2.6.2 Salassapitoaika</b> (Restriction.SecurityPeriod)	Salassapitoaika vuosina. Salassapitoaika on pakollinen tieto salassa pidettävälle. Pakollisuuden liittyvä ehto toteutuu, kun <b>Julkisuusluokan</b> (2.6.1.) arvo on jokin muu kuin Julkinen.	Asia, Asiakirja	Käyttörajoitukset
<b>2.6.3 Salassapidon päättymisajankohta</b> (Restriction.SecurityPeriodEnd)	Päiväys, jona salassa pidettävä tieto muuttuu julkiseksi. Salassapidon päättymisajankohta on pakollinen metatieto salassa pidettävälle. Pakollisuuden liittyvä ehto toteutuu, kun <b>Julkisuusluokan</b> (2.6.1.) arvo on jokin muu kuin Julkinen. Automaattinen aikaleima (päiväys). Ilmaistava ISO-8601-standardin mukaisessa muodossa VVVV-KK-PP.	Asia, Asiakirja	Käyttörajoitukset
<b>2.6.4. Salassapitoperuste</b> (Restriction.SecurityReason)	Viittaus lakiin, johon salassapito perustuu. Salassapidon peruste on pakollinen metatieto salassa pidettävälle. Pakollisuuden liittyvä ehto toteutuu, kun <b>Julkisuusluokan</b> (2.6.1.) arvo on jokin muu kuin Julkinen tai jos <b>Salassapitoaika</b> (2.6.2) on annettu.	Asia, Asiakirja	Käyttörajoitukset
<b>2.6.6 Turvallisuusluokka</b> (Restriction.SecurityClass)	Asiakirjan turvallisuusluokan tulee käydä ilmi tiedonhallintalain 25 §:ssä tarkoitetun asiarekisterin ja muun viranomaisen yleisesti tiedonhallintaan käyttämän tietovarannon asiakirjaa koskevista tiedoista. (VN:n asetus asiakirjojen turvallisuusluokituksesta 1101/2019, 3 §). Mikäli luokitus ei ole käytössä tai tietoaineistolla ei ole turvallisuusluokkaa, käytetään arvoa "Ei turvallisuusluokiteltu". Tieto ei voi jäädä tyhjäksi.	Asiakirja	Käyttörajoitukset
<b>2.6.9 Omistaja</b> (Restriction.Owner)	Tieto henkilöstä tai organisaatiosta, jolla on oikeus päättää salassa pidettävän aineiston käsittelystä ja käytöstä. Pakollinen salassa pidettävälle. Tieto ei saa olla tyhjä, jos <b>Julkisuusluokan</b> (2.6.1.) arvo on jokin muu kuin Julkinen tai jos <b>Salassapitoaika</b> (2.6.2) on annettu.	Asia, Asiakirja	Käyttörajoitukset
<b>4.11 Versio</b> (Version)	Pakollinen, jos asiakirjasta on useita versioita. Viitattaessa asiakirjan eri versioihin versiotieto on toistettava pääasiakirjatasolla	Asiakirja	Suhteet ja viittaukset

### 3.4. Organisaatiokohtaiset metatiedot

**Organisaatiokohtaisilla metatiedoilla** (custom)<sup>9</sup> viitataan metatietoelementteihin, joita ei ole määritelty SÄHKE2:n metatietomallissa. Custom-rakenteen avulla metatietoja voidaan laajentaa organisaation (toimijan) tarpeiden mukaisesti siten, että tuloksena oleva XML-siirtotiedosto säilyy SÄHKE2-siirtoskeeman mukaisena. Rakennetta voidaan hyödyntää muun muassa ratkaisuisissa, jotka liittyvät säilytysaikojen toteuttamiseen tiedonhallintalain 21 §:n vaatimusten mukaisesti. SÄHKE2:n metatietomalli on tältä osin puutteellinen (ks. [luku 4.6](#)).

Organisaatiokohtaisia tietoja voi olla sekä asialla, toimenpiteellä että asiakirjalla eikä niiden määrää ole rajoitettu.

Ks. [Luku 5. SÄHKE2-mukaiset arkistosiirrot Kansallisarkistoon](#).

---

<sup>9</sup> Moreq2:n mukaisesti.

## 4. Huomiot ja suositellut toimintatavat

Tässä luvussa käsitellään lyhyesti metatietoihin ja SÄHKE2-metatietomalliin liittyviä parhaita käytäntöjä ja suositeltuja toimintatapoja. Suositelluissa toimintatavoissa on pyritty nostamaan esille erityisesti arkistoinnin näkökulmasta keskeisiä metatietoja sekä tukemaan SÄHKE2-mukaisia arkistosiirtoja Kansallisarkistoon. Lisäksi suositellut toimintatavat tukevat tiedonhallintalain velvoitteiden huomioimisesta metatietomallin soveltamisessa.

### 4.1. Metatiedot ja arkistointi

Metatieto ohjaa ja dokumentoi tiedon käsittelyä ja hallintaa<sup>10</sup> sekä helpottaa tiedon ymmärtämistä ja hyödyntämistä. Se toimii myös hakuvälineenä, auttaa hallinnoimaan käyttörajoituksia sekä ohjaa säilytysaikoja ja niiden mukaista säilyttämistä, arkistointia ja määräajan säilytettävien asiakirjojen tuhoamista. Metatiedon avulla määritellään lisäksi tietojen välisiä suhteita ja viittauksia sekä automatisoidaan tiedon käsittelyä.

Arkistoinnin kannalta on tärkeää, että metatiedolla tuetaan tiedon ymmärrettävyyttä, todistusvoimaisuutta, hyödynnettävyyttä sekä semanttista ja teknistä eheyttä tiedon koko elinkaaren ajan. Lisäksi tiedostojen hallinta ja säilyvyyden turvaaminen edellyttävät tiedostoformaatteihin ja tiedostojen ominaisuuksiin liittyvää metatietoa.

Keskeistä on

- liittää kohde tarvittavaan asiayhteyteen ja viitekehykseen (konteksti), muun muassa sen alkuperään sekä toimintaan, jonka tuloksena se on syntynyt
- määritellä tiedon säilytysarvo ja säilytysaika
- yksilöidä arkistoitava tieto ja arkistoitavat tietokokonaisuudet muun tiedon joukosta
- erottaa eri elinkaaren vaiheessa olevat tiedot toisistaan
- hallita arkistoitavan ja arkistoidun tiedon käyttörajoituksia
- arkistoida ja siirtää arkistoitu tieto arkistoon

### 4.2. 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.

Tiedon todistusvoiman, eheyden ja ymmärrettävyyden vuoksi on välttämätöntä, etteivät metatiedot ole ristiriitaisia tai puutteellisia. Yhdenmukaisuutta ja virheettömyyttä edistää muun muassa

- 1) metatiedon tuottamisen automatisointi
- 2) oletusarvojen hyödyntäminen
- 3) metatietojen periyttäminen
- 4) valintalistojen hyödyntäminen

---

<sup>10</sup> Finto, Tietotermit. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:tt:t41>



- 5) mallipohjien hyödyntäminen
- 6) työnkulkujen hyödyntäminen
- 7) käyttäjien ohjeistaminen (metatietojen merkitys ja tietojärjestelmän käyttö).

Esimerkiksi asiakirjojen salassapitoperusteet voidaan lisätä 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 sanottujen vapaiden tekstikenttien käyttötarvetta tulisi aina arvioida huolellisesti. Esimerkiksi Kuvaus-kentän tyyliin metatietoelementteihin käyttäjät voivat lisätä tietosisältöä vapaasti. Samalla niihin voi kertyä jäsentymätöntä tai virheellistä tietoa tai tietoja, jotka kuuluisivat muihin tietokenttiin.

Vapaiden tekstikenttien sisältöä ei yleensä voida hyödyntää tai hallita, kun tietoa käsitellään automaattisesti. Myös niiden yhdenmukaisuutta ja myöhempää hyödynnettävyyttä voidaan kuitenkin parantaa käyttäjiä ohjeistamalla sekä rakenteistamalla tietoa tekstikentän sisällä.

Metatietojen tuottamisessa on tärkeää myös

- tukeutuminen yleisiin ja alakohtaisiin standardeihin ja suosituksiin
- yleisten ja yhteisten sanastojen, ontologioiden, koodistojen ja luokitusten dokumentoitu hyödyntäminen
- ala- ja organisaatiokohtaisten sanastojen, luokitusten ja koodistojen johdonmukainen ja dokumentoitu hyödyntäminen.

Arkistoitavan tiedon myöhemmän ymmärrettävyyden ja käytettävyyden varmistamiseksi tulee myös hyödynnetyt luokitukset, koodistot ja koodistoavaimet säilyttää ja arkistoida.

### 4.3. Rekisteröinti ja asiarekisterin tiedot

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

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan asiarekisteriin<sup>11</sup> rekisteröidään vireille tulleet asiat, niiden käsittelyvaiheet ja niihin liittyvät asiakirjat. Sen lisäksi, mitä 26 §:ssä säädetään, asiakirjan rekisteröinnistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta (25 §). Tiedonhallintayksikön on myös muodostettava viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatunnus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään.

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 7, johon on lisätty lisäksi asiatunnusta ja viranomaiselle saapuneen asiakirjan saapumistapaa koskeva vastaavuus. Saapumistapaa käsitellään lisäksi tämän suosituksen [luvussa 4.4.](#)

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

---

<sup>11</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 asiantuntijajärjestelmään, mutta myös muihin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

**Taulukko 7.** Tiedonhallintalaki 25 ja 26 §, asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot

Pakolliset metatiedot (TiHL 25 ja 26 §)		SÄHKE2-metatiedot
<b>Asian yksilöinti-tiedot</b>	Asian yksilöivä asiatus	2.3.1 Muu tunnus (OtherId)
	Tiedonhallintayksikön yritys- ja yhteisötunnus	2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); 2.3.1 Muu tunnus (OtherId)
	Viranomaisen yksilöivä tieto	2.14.3 Yhteisö (Agent.CorporateName); 2.14.1 Rooli (Agent.Role) / Vastuuorganisaatio
	Toimintaprosessin yksilöivä tieto	2.13 Tehtävä (Function)
	Asian vireilletuloajankohta	2.2.1 Avattu/laadittu (Created)
<b>Viranomaiselle saapuneen asiakirjan tiedot</b>	Asiakirjan yksilöivä tieto	2.3 Identifiointitunnus (NativeId); 2.3.1 Muu tunnus (OtherId); 2.7 Nimeke (Title)
	Asiakirjan saapumisajankohta	2.2.6 Vastaanotettu (Acquired); 4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu. Kts. <a href="#">luku 4.4.</a>
	Asiakirjan saapumistapa	4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu. Kts. <a href="#">luku 4.4.</a>
	Asiakirjan lähettäjä tai asiamies	12.14.1 Rooli (Agent.Role) / Lähettäjä (Agent.sender); 2.14.1 Rooli (Agent.Role) / Toimeksiantaja (Agent.mandator)
<b>Viranomaisen laatiman asiakirjan tiedot</b>	Asiakirjan yksilöivä tieto	2.3 Identifiointitunnus (NativeId); 2.3.1 Muu tunnus (OtherId); 2.7 Nimeke (Title) Kuvailtavan kohteen varsinainen nimi
	Asiakirjan laatija	2.14.1 Rooli (Agent.Role) / Laatija (Agent.mainCreator); 2.14.3 Yhteisö (Agent.CorporateName)
	Laatimisajankohta	2.2.1 Avattu/laadittu (Created)
<b>Asiarekisteriin rekisteröidään lisäksi asiasta ainakin</b>	Asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset	2.14.1 Rooli (Agent.Role) / Toimeksiantaja (Agent.mandator)
	Asian käsittelyn tila	2.12 Tila (Status)
	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)

#### 4.4. Asiakirjan alkuperäisyyden ja eheyden todentaminen ja saapumistapa

SÄHKE2:n **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 saapumisesta. Elementtiin voidaan tallentaa lisäksi tiedonhallintalain 26 §:n mukainen asiakirjan saapumistapaan liittyvä tieto.

## Tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttaminen ja saatavuus

Tiedonhallintalain 19 §:n 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.

SÄHKE2:n mukaisessa toimintatavassa analogisena saapuneen ja sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan eheyttä tarkastellaan teknisesti ja silmämääräisesti.

### Asiakirjan saapumistapa

Asiakirjan saapumistapa kertoo, miten asiakirja on saapunut vastaanottajalle. Lisäksi rekisteröinnistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta (tiedonhallintalaki 25 §).

Tiedonhallintalautakunta suosittelee<sup>12</sup>, että tiedonhallintayksikkö kuvaa tarpeellisessa määrin ja ymmärrettävästi, miten asiakirja saapuu. Sähköisten asiakirjojen saapumistavan rekisteröinnin tulisi suosituksen mukaan olla automaattinen toiminto, joka toteutetaan muun muassa sähköposti- tai sähköisen asioinnin sovelluksen tai muun integraation avulla.

### Suosittelu toimintatapa

Asiakirjan saapumiseen ja alkuperäisyyden ja eheyden toteamiseen liittyvien tietojen kohdalla hyödynnetään taulukossa 8 esiteltyjä SÄHKE2-metatietoelementtejä.

**Kuvaukseen** (4.2.3) tallennetaan eheyteen liittyvän teknisen ja/tai laadullisen tarkastustoimenpiteen sisältö. Sisältö voi olla esimerkiksi ”asiakirjan alkuperäisyys todettu”, mikäli alkuperäisyyttä ja eheyttä ei ole syytä epäillä.

**Taulukko 8.** Asiakirjan alkuperäisyyden ja eheyden todentaminen SÄHKE2:ssa

METATIETO (tunnus XML-skeemassa)	SISÄLTÖ	KOSKEE	METATIETORYHMÄ
2.2.6 Vastaanotettu (Acquired)	Asiakirjan saapumisajankohta, päivämäärä ja kellonaika.	Asiakirja	Aikamääreet
4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu 4.2.1 Tarkastaja (Authenticity.Checker) 4.2.2 Aikamääre (Authenticity.Date) 4.2.3 Kuvaus (Authenticity.Description)	Merkinnät asiakirjan alkuperäisyyden ja eheyden toteamisesta ja vastaanottamisesta, ml. tiedonhallintalain mukainen asiakirjan saapumistapaan liittyvä tieto ja merkinnät sähköisesti allekirjoitetun asiakirjan vastaanottamisesta. Kuvaukseen tallennetaan tarkastustoimenpiteen sisältö. Sisältö voi olla esim. ”Asiakirjan alkuperäisyys todettu”.	Asiakirja	Luokittelu ja kuvailu Aikamääreet Toimijat
4.3 Asiakirjan sähköinen allekirjoitus (SignatureDescription)	Sanallinen merkintä asiakirjan sähköisestä allekirjoituksesta.	Asiakirja	Luokittelu ja kuvailu

<sup>12</sup> Suositus asiankäsittelyn metatiedoista - Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädettyjen metatietojen rekisteröintitapa ja sisältö (2021)

#### 4.5. Tunnukset

Asiaan, asiakirjaan, toimijoihin ja tiedostoihin liittyvät tunnukset sijoitetaan SÄHKE2-metatietoelementteihin taulukon 9 mukaisesti.

**Taulukko 9.** Tunnukset SÄHKE2-metatiedoissa

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

#### 4.6. Säilytystarve, säilytysajat ja arkistointi

Tiedonhallintalaissa (Tietoaineistojen säilytystarpeen määrittäminen 21 §) tietoaineistojen säilytysajalla tarkoitetaan tietoaineistojen säilyttämistä siihen käyttötarkoitukseen, mitä varten ne on kerätty.

Tietoaineistoa säilytetään niin pitkään, kuin

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

Tiedonhallintayksikön on määriteltävä säilytysaika kaikille niille asiakirjoille ja tietoaineistoille, joiden säilytysaika ei ole säädetty laissa. Säilytysajan päätyttyä määräajan säilytettävät asiakirjat **tuhotaan** ja arkistoitavaksi laissa säädettyt tai arkistolain perusteella määrätyt asiakirjat **arkistoidaan**.

Myös arkistoitaville asiakirjoille on määriteltävä säilytysaika. Säilytysajan päätyminen määrittää sitä hetkeä, jolloin asiakirja siirtyy arkistovaiheeseen. Tarve ja velvoite tähän perustuu EU:n yleiseen tietosuojasetukseen ja tiedonhallintalakiin. Lisäksi tietosuojasetus erottaa henkilötietojen pysyvän säilyttämisen arkistoinnista. Joissain tapauksissa tietoa säilytetään pysyvästi alkuperäiseen ja lainsäädännön velvoitteisiin perustuviin käyttötarkoituksiin. Tällaisesta pysyvästä säilyttämisestä tulisi säätää laissa.

Arkistointi tarkoittaa tiedon käyttötarkoituksen muuttumista ja vaikuttaa rekisterinpitäjän tietosuojasetuksen mukaisiin velvoitteisiin. Elinkaaren vaiheiden hallinta ja arkistosiirtojen varmistaminen edellyttävät, että arkistoitava tieto ja arkistoitavat tietokokonaisuudet pystytään aina yksilöimään muun tiedon joukosta.

Tiedon säilytysarvo ja -aika esitetään SÄHKE2:ssa **Säilytysajan pituus** (2.11.1) ja **Säilytysajan päättymisajankohta** (2.11.3) -metatietoelementtien avulla. Lisäksi tiedon elinkaarta hallitaan tilatiedoilla ja käsittelysäännöillä. Säilytysaikoihin ja elinkaaren hallintaan liittyvät SÄHKE2-metatietoelementit on koottu taulukkoon 10.

SÄHKE2:ssa ei ole suoraa mallia sille, miten arkistoitavien asiakirjojen alkuperäisen käyttötarpeen mukaisen säilytysajan päättymisen ja arkistovaiheen alkamisen ajankohta metatietona tai toiminnallisuutena toteutetaan ja esitetään.

**Taulukko 10.** Säilytysaikaan liittyvät SÄHKE2-metatiedot

<b>METATIETO (tunnus XML-skeemassa)</b>	<b>SISÄLTÖ</b>	<b>KOSKEE</b>	<b>METATIETO-RYHMÄ</b>
<b>2.11.1 Säilytysajan pituus</b> (RetentionPeriod)	Säilytysajan pituus vuosina. SÄHKE2:n mukaan arkistoitavan asiakirjan säilytysaika on esitetty arvona -1. Toteutuksessa tulee kuitenkin huomioida, että tämä ratkaisu ei suoraan tai yksin riitä tiedonhallintalain 21 §:n velvoitteiden täyttämiseksi. Sähke2:n metatietomalli on tältä osin puutteellinen (ks. <a href="#">luku 4.6</a> . kokonaisuudessaan).	Asia, Asiakirja	Säilytystiedot
<b>2.11.2 Säilytysajan peruste</b> (RetentionReason)	Viittaus lakiin tai määräykseen, johon säilytysaika perustuu.	Asia, Asiakirja	Säilytystiedot
<b>2.11.3 Säilytysajan päättymisajankohta</b> (RetentionPeriodEnd)	Arvo on ollut SÄHKE2:ssa pakollinen ainoastaan määräajan säilytettävillä tiedoilla. Toteutuksessa tulee ottaa huomioon tiedonhallintalain 21 §:n velvoitteet. SÄHKE2:n metatietomalli on tältä osin puutteellinen (ks. <a href="#">luku 4.6</a> kokonaisuudessaan).	Asia, Asiakirja	Säilytystiedot
<b>2.12 Tila</b> (Status)	Tilalla kuvataan kohteen elinkaari luonnosvaiheesta tuhoamiseen tai arkistointiin.  Tilan avulla voidaan määritellä kohteen käyttöoikeudet. Luonnosasiakirjan, valmiin asiakirjan ja arkistoidun asiakirjan käyttöoikeudet poikkeavat usein toisistaan. Valmista asiakirjaa ei saa muuttaa.	Asia, Asiakirja	Säilytystiedot
<b>2.8. ja 5.4 Organisaatio-kohtaiset metatiedot</b> (Custom)	Custom-rakenne laajentaa SÄHKE2-metatietomallia organisaation (toimijan) tarpeiden mukaisesti. Esimerkiksi: Säilytysajan pituus (2.11.1) -metatietoa tarkentava metatieto, joka luokittelee tiedon arkistoitavaksi tai määräajan säilytettäväksi. Custom-metatietoa voi hyödyntää myös arkistoinnin perusteiden (esim. Kansallisarkiston päätös) esittämiseen.	Asia, Asiakirja, Toimenpide	Muu

**Suosittelun toimintatapa**

Arkistoitava asiakirja tai tieto tulee aina voida yksilöidä ja erottaa muista tiedoista. Säilytysaikoihin ja elinkaaren vaiheisiin liittyvät metatiedot, tilasiirtymät ja käsittelysään-

nöt tulee suunnitella ja toteuttaa siten, että niiden avulla voidaan hallita asiakirjan säilyttämiseen, arkistointiin tai tuhoamiseen liittyviä toimenpiteitä riittävällä tavalla tiedon elinkaaren kaikissa vaiheissa.

Arkistovaihe alkaa, kun laissa erikseen säädetty tai tiedonhallintalain 21 §:n mukaisesti määritetty säilytysaika on päättynyt.

Yleensä asiakirjan säilytysaika sekä ohjautuminen tuhottavaksi tai arkistoon määräytyy metatietojen, käsittelysääntöjen ja elinkaaren vaiheeseen liittyvien tilasiirtymien avulla. Tilasiirtymä tarvitsee syötteen, joka kertoo asiakirjan arkistollisen arvon ja säilytysajan laskentaperusteen.

SÄHKE2:n mukaan arkistoitavan asiakirjan **säilytysajan pituus** (2.11.1) on esitetty arvona -1. Toteutuksessa tulee kuitenkin ottaa huomioon, että tämä ratkaisu ei suoraan tai yksin riitä tiedonhallintalain 21 §:n velvoitteiden täyttämiseksi.

Toteutuksessa voidaan hyödyntää esimerkiksi

- **säilytysajan pituus** (2.11.1) -metatietoa täydentävää metatietoa, joka luokittelee asiakirjan arkistoitavaksi tai määrääajan säilytettäväksi. Metatieto ohjaa asiakirjan siirtoa arkistovaiheeseen säilytysajan päättymisen jälkeen ja estää arkistoitavan asiakirjan tuhoamisen (edellyttää toiminnallisuutta).
- **säilytysajan pituus** (2.11.1) -metatietoa tarkentavaa erillistä hallinnollista tai operatiivista säilytysaikaa, joka ohjaa asiakirjan siirtoa arkistovaiheeseen. Tätä hyödynnettäisiin, mikäli säilytysajan pituus -metatiedon arvo on -1 (edellyttää toiminnallisuutta).

Arkistoitavan asiakirjan **tila** voi säilytysajan päätyttyä olla esimerkiksi

- arkistovaiheessa tai arkistoitu

Tieto arkistoitavien asiakirjojen säilytysajasta tai vaihtoehtoisesti tieto arkistoinnista voidaan ilmaista **Custom**-rakenteella (ks. [luku 3.4. Organisaatiokohtaiset metatiedot](#)).

#### 4.7. Asiakirjojen julkisuus, käyttörajoitukset ja henkilötietojen suoja

Asiakirjojen käyttöä ja asettamista saataville voivat rajoittaa muun muassa

- tiedon julkisuuteen liittyvät rajoitukset
- henkilötietojen suojaaminen
- 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.

## Julkisuus 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 yleisessä tietosuojasetuksessa, kansallisessa tietosuojalainissa ja perustuslaissa (731/1999). Henkilötiedon käsite on tietosuojasetuksessa hyvin laaja, joten sääntely koskee merkittävää osaa arkistoitavista asiakirjoista ja tiedoista.

Myös arkistovaiheessa henkilötietojen käsittelyä 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.

Henkilötietoja ei tule käsitellä tarpeettomasti. Säilyttäminen ja arkistointi ovat kumpikin henkilötietojen käsittelyä. Arkistointi tarkoittaa kuitenkin henkilötietojen käsittelyä muuntuneessa käyttötarkoituksessa eikä esimerkiksi tietosuojasetuksen mukaista velvoitetta virheellisen tai epätarkan henkilötiedon oikaisemiseen enää ole.

## Suosittelun 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 käsittelyn tarkoitukseen. SÄHKE2-mukainen tiedon luokittelu henkilötietojen perusteella on esitetty taulukossa 12.

Kohteen tekijänoikeuksia ja muita omistusoikeuksia tarkentavat tiedot voidaan merkitä elementtiin **Oikeudet** (4.7). Käyttöön liittyvät rajoitukset on kuitenkin yksilöitävä kohdassa **Salassapitoperuste** (2.6.4), jossa tieto esitetään tarkkana viittauksena esimerkiksi tekijänoikeuslainsäädäntöön.



**Taulukko 12.** Tiedon luokittelu niiden sisältämien henkilötietojen perusteella SÄHKE2:ssa

2.6.7 HENKILÖTIETOJA (mahdolliset arvot)	SELITYS TAI HUOMAUTUS
Ei sisällä henkilötietoja	Ei sisällä minkäänlaisia henkilötietoja.
Sisältää henkilötietoja	Sisältää henkilötietoja, mutta ei sisällä esimerkiksi erityisiä henkilötietoryhmiä.
Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä <sup>13</sup>	Sisältää henkilötietojen erityisiin tietoryhmiin kuuluvia tietoja eli tietoja, joista ilmenee rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaus, ammattiliiton jäsenyys, geneettisiä tietoja, terveyttä koskevia tietoja, tai seksuaaliseen käyttäytymiseen liittyviä tietoja. Käytetään, kun aineiston sisältämien tietojen henkilötietoluonteen arviointi on perustunut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (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 tietosuoja-asetuksen (679/2016) artiklaan 10.

Julkisuuteen ja henkilötietojen suojaan liittyvät pakolliset ja ehdollisesti pakolliset SÄHKE2-metatiedot on koottu taulukkoon 13.

**Taulukko 13.** Julkisuuteen ja henkilötietojen suojaan liittyvät pakolliset ja ehdollisesti pakolliset SÄHKE2 metatiedot

METATieto (tunnus XML-skeemassa)	SISÄLTÖ	KOSKEE	METATietoryhmä
<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> <li>• Harkinnanvaraisesti annettava</li> </ul> <p>Arvo "Harkinnanvaraisesti annettava" on määräaikainen merkintä, jonka asianmukaisuus on tarkistettava viimeistään arkistoinnin yhteydessä</p>	Asia, Asiakirja	Käyttörajoitukset
<b>2.6.2 Salassapitoaika</b> (Restriction.SecurityPeriod)	Kohteen salassapitoaika vuosina (kokonaislukuna). Salassapitoaika on pakollinen metatieto salassa pidettäville asiakirjoille.	Asia, Asiakirja	Käyttörajoitukset

<sup>13</sup> Vanhemmissa tietoaisteissa saattaa edelleen esiintyä henkilötietolain (523/1999) mukaisia metatietoarvoja, esimerkiksi arvo "sisältää arkaluonteisia henkilötietoja".

METATIEETO (tunnus XML-skeemassa)	SISÄLTÖ	KOSKEE	METATIEETORYHMÄ
<b>2.6.3 Salassapidon päättymisajankohta</b> (Restriction.SecurityPeriodEnd)	Päiväys, jona tieto muuttuu julkiseksi. Automaattinen aikaleima (päiväys). Ilmaistava ISO-8601-standardin mukaisessa muodossa VVVV-KK-PP. Salassapidon päättymisajankohta on pakollinen metatieto salassa pidettäville asiakirjoille	Asia, Asiakirja	Käyttörajoitukset
<b>2.6.4 Salassapitoperuste</b> (Restriction.SecurityReason)	Tieto siitä, mihin kohteen salassapito perustuu. Esitetään yksilöitynä päätöksenä tai viittauksena lakiin. Toteutus on suositeltavaa perustaa esimerkiksi valmiisiin arvojoukkoihin.	Asia, Asiakirja	Käyttörajoitukset
<b>2.6.6 Turvallisuusluokka</b> (Restriction.SecurityClass)	Asiakirjan turvallisuusluokan tulee käydä ilmi asiakirjan ja muun viranomaisen tiedonhallintaan käyttämän tietovarannon asiakirjaa koskevista tiedoista. (VN:n asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta 1101/2019, 3 §).  Arvojoukko: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turvallisuusluokka I (ERITTÄIN SALAINEN / TL I)</li> <li>• Turvallisuusluokka II (SALAINEN / TL II)</li> <li>• Turvallisuusluokka III (LUOTTAMUKSELLINEN / TL III)</li> <li>• Turvallisuusluokka IV (KÄYTTÖ RAJOITETTU / TL IV)</li> <li>• Ei turvallisuusluokiteltu</li> </ul> Tieto ei voi jäädä ilman arvoa. Mikäli luokitus ei ole käytössä tai tietoaineistolla ei ole turvallisuusluokkaa, käytetään arvoa "Ei turvallisuusluokiteltu".	Asiakirja	Käyttörajoitukset
<b>2.6.7 Henkilötietoja</b> (Restriction.PersonalData)	Kohteen luokittelu sen sisältämien henkilötietojen perusteella. Arvojoukko: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ei sisällä henkilötietoja</li> <li>• Sisältää henkilötietoja</li> <li>• Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä</li> <li>• Sisältää rikostuomioihin ja rikkomuksiin</li> </ul>	Asia, Asiakirja	Käyttörajoitukset

METATIEETO (tunnus XML-skeemassa)	SISÄLTÖ	KOSKEE	METATIETORYHMÄ
	<p>liittyviä henkilötietoja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sisältää arkaluonteisia henkilötietoja</li> </ul> <p>Arkaluontoiset henkilötiedot on määritelty henkilötietolaissa (523/1999), joka on kumottu 1.1.2019 tietosuojalilla (1050/2018). SÄHKE2:ssa on huomioitu, että tietoa-aineistoissa voi edelleen esiintyä henkilötietolain mukaisia metatietoja</p>		
<b>4.7 Oikeudet (Rights)</b>	<p>Kohteen tekijänoikeuksia ja muita omistusoikeuksia ja tarkentavat tiedot.</p> <p>Käyttöön liittyvät rajoitukset on yksilöitävä kohdassa 2.6.4 Salassapitoperuste, jossa tieto esitetään tarkkana viittauksena esimerkiksi tekijänoikeuslainsäädäntöön.</p>	Asiakirja	Käyttörajoitukset

#### 4.8. Sähköiset allekirjoitukset

SÄHKE2 ei käsittele sähköisiä allekirjoituksia, eikä tässä suosituksessa oteta kantaa juridisessa mielessä riittävään allekirjoitukseen tai siihen, missä tilanteissa asiakirja on allekirjoitettava. Sähköisistä allekirjoituksista ja muista luottamuspalveluista säädetään laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa sekä eIDAS-asetuksessa (EU) 910/2014.

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. Allekirjoitustiedon todentamista ja allekirjoitustiedon hyödyntämistä asiakirjan elinkaaren myöhemmissä vaiheissa tukevat allekirjoitusta dokumentoivat metatiedot.

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 14 esiteltyjä metatietolementtejä.

**Taulukko 14.** Allekirjoitukseen liittyvät SÄHKE2-metatietoelementit

METATIETO (tunnus XML-skeemassa)	SISÄLTÖ	KOSKEE	METATIETORYHMÄ
<b>2.14 Toimija</b> (Agent) <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
<b>4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu</b>  <b>4.2.1 Tarkastaja</b> (Authenticity.Checker) <b>4.2.2 Aikamääre</b> (Authenticity.Date) <b>4.2.3 Kuvaus</b> (Authenticity.Description)	Merkinnot sähköisesti allekirjoitetun asiakirjan vastaanottamisesta sekä alkuperäisyyden ja eheyden toteamisesta.  4.2.2. Aikamääre. Automaattinen aikaleima (päiväys). Ilmaistava ISO-8601-standardin mukaisessa muodossa VVVV-KK-PP.	Asiakirja	Luokittelu ja kuvailu
<b>4.3 Asiakirjan sähköinen allekirjoitus</b> (SignatureDescription)	Sanallinen merkintä asiakirjan sähköisestä allekirjoituksesta. Sisältö on suositeltavaa tuottaa automaattisesti allekirjoituksen yhteydessä.	Asiakirja	Luokittelu ja kuvailu
<b>2.8. ja 5.4 Organisaatiokohtaiset metatiedot</b> (Custom)	Custom-rakenne laajentaa SÄHKE2-metatietomallia organisaation (toimijan) tarpeiden mukaisesti.	Asia, Asiakirja, Toimenpide	Muut

#### Suosittelut toimintatapa

Arkistoitavan asiakirjan allekirjoitustapahtumasta tulisi tuottaa tapahtuman dokumentoitu toimenpide (**action**).

Allekirjoitus tulisi 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.

## 5. SÄHKE2-mukaiset arkistosiirrot Kansallisarkistoon

SÄHKE2-mukaisissa arkistosiirroissa SÄHKE2-metatietoelementit tuotetaan SÄHKE2-siirtotiedoston XML-skeeman 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. Sanasto

### **Arkistointi**

Arkistointi tapahtuu säilytysajan päättymisen jälkeen (tiedonhallintalaki, 21 §). Säilytysajalla tarkoitetaan tietoaaineistojen säilyttämistä siihen käyttötarkoitukseen, mitä varten ne on kerätty. Arkistoituja tietoaaineistoja käsitellään yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa. 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 sel-laista 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 asiakirjakäsitettä 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, asiakirjatieto**

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 -käsitettä 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 asiankäsittelyprosessin mukaisesti.

### **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.

### **Asiankäsittelyprosessi**

Viranomaisen ratkaistavaksi annetun tai otetun tehtävän vaiheet.

### **Asiarekisteri**

Rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Tiedonhallintalaissa määritetään, mitä metatietoja viranomaisen ratkaistavaksi annetuista tai otetuista asioista on rekisteröitävä asiarekisteriin. Asiarekisteri on looginen rekisteri, joka koostuu tiedonhallintayksikössä muodostuvista asiankäsittelyn metatiedoista riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne muodostuvat.

### **Kirjaaminen**

Kts. rekisteröinti

### **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 voi sisältää myös ohjeistusta siitä, millaisia arvoja metatietoelementit voivat saada. Metatietomallissa määritellään mallin soveltamiseen ja toteutukseen liittyviä sääntöjä, muun muassa se, onko jokin metatieto pakollinen vai valinnainen.

### **Operatiivinen tietojärjestelmä**

Mikä tahansa asioiden käsittelyä tukeva tai siihen liittyvä tietojärjestelmä.

### **Rekisteröinti**

Määrämuotoisen merkinnän tallentaminen rekisteriin.

Synonyymi: Kirjaaminen

### **Säilyttäminen**

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

### **Tehtäväluokitus**

Organisaation tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo.

### **Tiedonohjaus**

Tiedon käsittelyn ohjaaminen tietojärjestelmässä perustuu SÄHKE2:ssa tiedonohjaukseen, joka tarkoittaa tietojärjestelmään laadittavaa metatietomäärittystä (tiedonohjaussuunnitelma<sup>14</sup> eli TOS, aiemmin myös eAMS) ja siihen perustuvia käsittelysääntöjä.

### **Tiedonohjaussuunnitelma**

Tietojärjestelmään laadittava metatietomäärittely. Lyhenne TOS, aiemmin myös eAMS. Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa asiakirjatiedon syntymistä ja käsittelyä tuottamalla metatietoarvoja ja käsittelysääntöjä.

### **Tietoaineisto**

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

---

<sup>14</sup> Tiedonohjauksen periaatteita ja tiedonohjaussuunnitelman yhtenäisiä rakenteita on kehitetty JHS 191 -suosituksessa (2015).

**Toimenpide**

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

**Tuhoaminen**

Asiakirjan fyysinen (ml. tekninen) hävittäminen säilytysajan päätyttyä siten, ettei sen palauttaminen ole mahdollista.

**XML-skeema**

Metatietomallin määrämuotoinen, koneluettava esitys XML-rakenteessa. XML-skeema on joukko sääntöjä, jotka määrittävät halutun XML-dokumentin rakenteen, attribuutit ja attribuuttien arvoille sallitut arvojoukot sekä pakollisuudet. XML-skeema toimii pohjana tiedonsiirrolle, esimerkiksi arkistosiirrolle. Sen avulla voidaan tarkistaa, että XML-dokumentti noudattaa vaadittua rakennetta.



## **Liitteet**

**LIITE 1 Suosituksen mukaiset SÄHKE2-vähimmäismetatiedot**

**LIITE 2 SÄHKE2 Metatietomalli Versio 1.3 [18.3.2020]**