

**Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti  
asiankäsittelyjärjestelmissä tai  
asiakirjarekistereissä**

**Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti  
asiankäsittelyjärjestelmissä tai  
asiakirjarekistereissä**

## ARKISTOLAITOS

Määräys [ X ] 10.6.2003 (pvm)  
Ohje [ X ] 195/40/2003 (dnro)

---

### Sisältö

Arkistolaitoksen määräys/ohje asiankäsittelyjärjestelmiin tai niitä vastaavan käyttötarkoituksen tai tietosisällön omaaviin asiakirjarekistereihin sisältyvien asiakirjojen ja tietojen rekisteröinnistä.

Määräykset on merkitty tekstiin erikseen.

### Säännökset, joihin toimivalta määräyksen/ohjeen antamiseen perustuu

Arkistolaki (831/1994) 8 § 3 mom. ja 16 §  
Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) 22 §

### Kohderyhmä

Valtion ja kunnalliset viranomaiset

### Voimassaoloaika

1.7.2003 – 1.7.2006

### Kumoo määräyksen/ohjeen pvm (nro)

Kirjaaminen valtion virastoissa ja laitoksissa. Arkistolaitoksen määräys ja ohje 1/06/1995, 2.6.1995 (kumotaan siltä osin kun sisältää määräyksiä).  
Arkistotoimen vaatimukset sähköpostin käsittelyssä. Arkistolaitoksen määräys ja ohje 5/06/97, 19.11.1997.

### Yksikkö, josta määräystä on saatavissa

YLIOPISTOKIRJAKAUPPA OY  
PORTHANIA  
PL 833 (YLIOPISTONKATU 3)  
00101 HELSINKI  
fax. (09) 191 24 362  
puh. (09) 191 24 360  
e-mail [porthania@yliopistokirja.fi](mailto:porthania@yliopistokirja.fi)

 YLIOPISTO •  
KIRJAKAUPPA

ISBN 951-53-2532-3

OHJEEN / MÄÄRÄYKSEN TARKOITUS .....	3
<b>1. REKISTERÖINTI SÄHKÖISESSÄ TOIMINTAYMPÄRISTÖSSÄ .....</b>	<b>3</b>
<i>Miksi rekisteröintiä tarvitaan?</i> .....	3
<i>Asiakirjallisen tiedon saatavuus ja käytettävyys</i> .....	4
<b>2. REKISTERÖINTI ARKISTONMUODOSTUKSEN OSANA .....</b>	<b>4</b>
<i>Rekisteröinnin suunnittelu</i> .....	4
<i>Henkilötietojen käsittely</i> .....	5
<i>Asiaryhmitys</i> .....	6
<i>Sähköinen asiointi</i> .....	7
<i>Sähköpostin käsittely</i> .....	9
<i>Rekisteröintiin ja asiankäsittelyyn liittyviä teknisiä yksityiskohtia</i> .....	9
<i>Sisäinen ja ulkoinen metatieto</i> .....	10
<i>Salassa pidettävien asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti</i> .....	11
<i>Henkilörekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet</i> .....	11
<b>3. ARKISTOTULOSTEET JA ARKISTOINTI .....</b>	<b>12</b>
<b>LIITE</b> Rekisteröintiin liittyviä käsitteitä	

**OHJEEN / MÄÄRÄYKSEN TARKOITUS**

Asioiden ja asiakirjojen rekisteröintiin liittyvät toiminnalliset ja tekniset muutokset sekä sähköistä toimintaympäristöä koskeva lainsäädäntö ovat lisänneet rekisteröinnin merkitystä. Organisaatiot ovat siirtymässä asiankäsittelyjärjestelmiin, jotka koostuvat toiminnallisesti tai loogisesti toisiinsa liittyvistä osista ja sisältävät asioiden ja asiakirjojen viitetietojen lisäksi itse asiakirjat. Rekisteröintiä tarkastellaan osana tätä laajempaa asiankäsittelyä ja asiankäsittelyjärjestelmää. Painotuksesta huolimatta ohjetta voidaan kuitenkin soveltaa myös perinteisiin atk-diaareihin ja tietyin osin myös manuaalisiin kirjaamisjärjestelmiin. Ohjeessa on pyritty ottamaan huomioon viranomaisten tämänhetkiset toiminnalliset valmiudet ja käytössä olevien järjestelmien tekninen taso.

Rekisteröinti on osa viranomaisen asiakirjahallintoon ja arkistonmuodostukseen liittyvää tiedonhallintaa. Kun rekisteröinnin kehittäminen kytketään osaksi toimintaprosessien suunnittelua, luodaan kestävä perusta viranomaisen asiakirja- ja tietohallinnolle ja näin ollen myös julkisuuslainsäädännössä korostetulle hyvälle tiedonhallintatavalle. Julkisuuslainsäädäntö edellyttää niin ikään, että asioiden ja asiakirjojen kirjaamisesta sekä asiakirjojen, tietojärjestelmien ja niissä olevien tietojen asianmukaisesta käsittelystä ja suojaamisesta eri käsittelyvaiheissa annetaan riittävät ohjeet.

Erityisesti pysyvästi säilytettävien tietojen eheyden, alkuperäisyyden ja käytettävyyden turvaaminen asiakirjojen koko elinkaaren ajan on ohjeen perimmäinen tarkoitus. Ohjeessa on modernisoitu tiettyjä rekisteröintiin liittyviä käsitteitä. Käsitelmääritelmat sisältyvät ohjeen liitteeseen.

Valtion virastoja ja laitoksia sekä kunnallisia viranomaisia koskevat sitovat määräykset on merkitty ohjeessa erikseen.

Manuaalisen kirjaamisen osalta "Kirjaaminen valtion virastoissa ja laitoksissa" -ohjetta (1/06/95, 2.6.1995) voidaan edelleen käyttää suosituksena.

**1. REKISTERÖINTI SÄHKÖISESSÄ TOIMINTAYMPÄRISTÖSSÄ**

*Miksi rekisteröintiä tarvitaan?*

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen. Rekisteröinnin ohjeistus ja varmuus siitä, että asioiden rekisteröinti- ja muut asiakirjalliset prosessit etenevät virastossa säännönmukaisesti ja luotettavasti, ovat osa sähköisen asiakirjan eheyden toteuttamista ja säilyttämistä. Asiakirjojen todistusvoimaisuus perustuu ensisijaisesti organisaation työtapoihin ja toimintamalleihin ja vasta toissijaisesti teknisiin ratkaisuihin. Varmistamalla aktiivivaiheen käsittelyn oikeellisuus luodaan edellytykset asiakirjojen eheyden ja alkuperäisyyden sekä todistusvoimaisuuden säilymiselle ja turvaamiselle niiden koko elinkaaren ajan. Rekisteröinnillä ja rekisteröityjen asiakirjojen luotettavalla käsittelyllä ja arkistoinnilla on suuri oikeudellinen merkitys.

Rekisteröinti turvaa sähköisten tietoaineistojen eheyttä ja alkuperäisyyttä, koska sen avulla pystytään yhdistämään asiat, asiakirjat ja niihin liittyvät toimenpiteet. Suoraan asiakirjoihin liitettävät metatiedot tai pelkän asiasanoituksen käyttö eivät yleensä riitä liittämään asiakirjoja

organisaation prosesseihin ja asiakokonaisuuksiin<sup>1</sup>. Asioiden käsittelyvaiheiden seuranta- mahdollisuus on eräs keskeisimpiä rekisteröinnistä saatavia hyötyjä.

#### *Asiakirjallisen tiedon saatavuus ja käytettävyys*

Asiakirjahallinnon ja rekisteröinnin suunnittelun kytkeminen osaksi toimintaprosessien kehittämistä ja suunnittelua luo kestävä perustan hyvälle tiedonhallintatavalle. Viranomaisten toiminnan julkisuutta koskevan lain (JulkL 621/1999, 18 §), mukaan:

- viranomaisen tulee selvittää tietojärjestelmien käyttöönottoa valmistellessaan toimenpiteiden vaikutus asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon ja suojaan sekä tietojen laatuun
- tarvittaessa on ryhdyttävä toimenpiteisiin tietoon liittyvien oikeuksien ja tiedon laadun turvaamiseksi sekä asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen suojan järjestämiseksi
- viranomaisen tulee suunnitella ja toteuttaa asiakirja- ja tietohallintonsa sekä tietojärjestelmänsä ja tietojenkäsittelynsä niin, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivattomasti toteuttaa ja että asiakirjat ja tietojärjestelmät sekä niihin sisältyvät tiedot arkistoidaan tai hävitetään asianmukaisesti
- asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen suoja, eheys ja laatu on turvattava asianmukaisin menettelytavoit ja tietoturvaluusjärjestelyin ottamalla huomioon tietojen merkitys ja käyttötarkoitus sekä asiakirjoihin ja tietojärjestelmiin kohdistuvat uhkatekijät ja tietoturvaluusstoimenpiteistä aiheutuvat kustannukset

Asiakirjojen ja tietojen saatavuuden ja käytettävyyden varmistaminen sähköisten asiakirjojen osalta tarkoittaa erityisesti niiden rekisteröinnin, tallentamisen ja tulostamisen suunnittelua siten, että pitkän aikaa tai pysyvästi säilytettävien tietojen käyttö on helppoa ja taloudellista myös tulevaisuudessa säilytysmuodosta riippumatta. Rekisteröintitietojen, asioiden ja asiakirjojen hyvästä julkisuus- ja salassapitorakenteesta sekä tietojen suojaamisesta huolehtiminen kuuluvat niin ikään rekisteröinnin suunnitteluun. Tietojen suojaamiseen sisältyy myös henkilötietojen käsittelyn suunnitteluvaihe (HetiL 523/1999, 5 § ja 10 §).

## **2. REKISTERÖINTI ARKISTONMUODOSTUKSEN OSANA**

### *Rekisteröinnin suunnittelu*

Rekisteröintiratkaisujen kehittäminen arkistonmuodostuksen suunnittelun yhteydessä on tärkeää, koska silloin eri asiakirjarekistereiden väliset suhteet voidaan selvittää. Samalla vältytään päällekkäiseltä rekisteröinniltä ja arkistoinnilta. Rekisteri toimii asiakirjallisen tiedon hakemistona koko sen elinkaaren ajan. Asiakirjojen säilytysmuoto ja -tapa saattavat vaihdella elinkaaren eri vaiheissa, mikä tulee ottaa rekisteröintiä kehitettäessä huomioon.

Suunnittelutyö tapahtuu arkistonmuodostussuunnitelman avulla. Asiakirjarekisterien väliset suhteet tulee selvittää ja päällekkäistä rekisteröintiä välttää. Tässä yhteydessä selvitetään myös, mitkä asiat käsitellään asiakäsittelyjärjestelmässä, mitkä asiat merkitään muihin

<sup>1</sup> Ks. s. 9 Sisäinen ja ulkoinen metatieto.

rekistereihin tai miten muuten asioita ja asiakirjoja käsitellään. Asiakäsittelyjärjestelmää suunniteltaessa kannattaa arvioida, voidaanko erityisrekistereissä käsiteltäviä asioita siirtää asiakäsittelyjärjestelmään. Tarpeettomien erityisrekistereiden tai muiden yksittäisten tietojärjestelmien ylläpito aiheuttaa mm. turhia kustannuksia. Asiakirjoihin ja eri tietojärjestelmiin sisältyvien metatietojen yhdenmukainen käyttö ja yhteensopivuus tulisi niin ikään suunnitella arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan tai ajantasaistamisen yhteydessä.

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999, 1 §) edellyttää, että viranomainen selvittää ja arvioi asiakirjansa ja tietojärjestelmänsä. Tällöin tulee kiinnittää erityisesti huomiota siihen, miten toteutetaan:

- oikeus saada tietoja viranomaisen julkisista asiakirjoista
- velvollisuus tuottaa ja jakaa tietoja sekä antaa tietoja keskeneräisistä asioista
- henkilötietojen, erityisesti arkaluonteisten tietojen, suojaaminen
- salassa pidettäväksi säädettyjen tietojen suojaaminen
- tietojen käyttötarkoituksia koskevat rajoitukset
- tietojen käytettävyys, eheys ja laatu viranomaisten tehtävän hoidossa ja viranomaisten yhteistyössä
- tietojen laatu erityisesti käytettäessä niitä yksilöitä ja yhteisöjä koskevan päätöksen pohjana tai oikeuksien ja velvollisuuksien osoittajina

Arviointi vaikuttaa suoraan rekisteröinnin ja arkistonmuodostuksen suunnitteluun. Asiakirjojen saatavuus ja käytettävyys, erityisesti julkisuus- ja salassapito, samoin kuin henkilötietojen suojaaminen, on toteutettava mahdollisimman helposti. Rekisteröintitietojen julkisuutta on arvioitava erillään asiakirjojen julkisuudesta. Arviointiin ei vaikuta, ovatko ne asiakirjat, joista viitetiedot viedään rekisteriin, salaisia vai julkisia. Viitetiedot asiasta ja/tai asiakirjoista voivat olla julkisia siitä huolimatta, että itse asiakirjat ovat joko kokonaan tai osittain salassa pidettäviä. Rekisteröinnin suunnitteluun kuuluu niin ikään muu tietojen suojaaminen sekä niiden eheyden, käytettävyyden ja luotettavuuden varmistaminen. Vaikka näiden edellä mainittujen tavoitteiden toteuttaminen tapahtuu sähköisessä toimintaympäristössä osin tietoturvaluusua ja tietoteknisiä ratkaisuja kehittämällä, kyse on viime kädessä arkistonmuodostuksen ja rekisteröinnin suunnittelusta sekä näitä tukevien organisaation toimintatapojen kehittämisestä.

Valtiovarainministeriö ohjeistaa viranomaisia tietoturvaluuteen liittyvissä kysymyksissä (<http://www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvaluus/vahti/vahti.htm>).

### *Henkilötietojen käsittely*

Rekisteröityjen yksityisyyden, etujen ja oikeuksien suojaaminen kuuluu olennaisena osana hyvään tiedonhallintatapaan ja palveluun. Jos järjestelmässä käsitellään henkilötietoja joko automaattisen tietojenkäsittelyn avulla tai jos henkilötiedot muuten muodostavat tai niiden on tarkoitus muodostaa henkilörekisteri sovelletaan tietojen käsittelyssä henkilötietolain velvoitteita (HetiL 523/1999, 2 § ja 3 §).

Tietojen käsittely on analysoitava henkilötietolaissa ja myös muissa laeissa säädettyjen vaatimusten perusteella. Esimerkiksi viranomaisen diaarilla voidaan katsoa olevan erillinen julkisuuslain (621/1999) 18 §:n ja julkisuusasetuksen (1030/1999) 5 §:n mukainen tehtävä, sen sijaan tietojärjestelmässä käsiteltävät muut tiedot ja asiakirjat voivat olla osa viranomaiselle erityislaissa säädetyn tehtävän hoitamista (esim. hakemusasian käsittely).

Tietosuojavaltuutettu antaa henkilötietojen käsittelyä koskevaa ohjausta ja neuvontaa (www.tietosuoja.fi).

#### Asiaryhmitys

Asioiden ja asiakirjojen jäsentelyä varten rekisteriin tarvitaan asiaryhmitys, jonka avulla voidaan helpottaa asioiden ja asiakirjojen hakua ja tilastointia. Se on käyttökelpoinen väline toteuttaa myös muita asioiden ja asiakirjojen hallintaan ja käyttöön liittyviä tarpeita. Asiaryhmitys voi toimia perustana:

- julkisuus- ja salassapitomäärittelyille
- asiakirjojen turvaluokittelulle
- muille käyttöoikeusmäärittelyille
- seulonnalle ja hävittämiselle

Rekisterin ryhmittelyperusteeksi soveltuu parhaiten numeerinen luokitus ja viraston tehtäviin perustuva asiaryhmittely. Asiaryhmitys tulisi laatia siten, että se on mahdollisimman yhdenmukainen arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmituksen kanssa. Mikäli samaan asiaryhmään rekisteröitävillä asiakirjoilla voidaan määrittellä sama säilytysaika, määräajan säilytettävät asiakirjat on helppo hävittää niiden säilytysaikojen umpeuduttua ilman asiakirjakohtaista seulontaa. Organisaation tarpeista riippuen voidaan lisäksi käyttää asia- tai asiakirjakohtaisen hävittämisen mahdollistavia metatietoja.

Asiaryhmitystä on voitava muuttaa jälkikäteen ilman, että sen perusrakennetta täytyy muuttaa. Asiaryhmituksen pääryhmä-, ryhmä- ja alaryhmäotsikot ohjaavat ja tarkentavat luokitusta ja asioiden hakua. Kunkin asiaryhmän sisällä tulee käyttää käytössä olevan asiaryhmituksen tarkinta tasoa. Jotta asioiden rekisteröinti ja niiden etsiminen myöhemmin olisi mahdollisimman helppoa, tulee asiaryhmituksen olla johdonmukainen. Tarvittaessa voidaan lyhyesti kuvata, millaisia asioita kuhunkin ryhmään rekisteröidään. Asiaryhmityksessä tapahtuvat muutokset päivitetään tarvittavilta osin myös arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Jokainen asiankäsittelyjärjestelmään rekisteröitävä asia saa yksilöivän tunnuksen, joka tavallisimmin muodostuu asian juoksevasta numerosta, asiaryhmätunnuksesta ja nelinumeroisesta vuosiluvusta. Tarvittaessa tunnuksen voidaan lisätä viranomaisen yleisesti käytössä oleva lyhenne (esim. KA 12/35/2003). Mikäli on tarpeen, myös kansallisuustunnusta (FI/FIN) voidaan käyttää.

#### Määräys:

**Rekisteröintiä varten laaditaan asiaryhmitys, jota laadittaessa on otettava huomioon asiakirjojen säilytysajat.**

**Asiaryhmitys ja muut asiakirjallisen tiedon luokitteluperusteet on liitettävä rekisterin yhteyteen, ja ne on pidettävä yleisön saatavilla kirjaamossa tai muussa yleisöpalvelupisteessä (Julka 1030/1999, 7 §).**

#### Sähköinen asiointi

Laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (13/2003, 4 §) määrittelee lain tarkoittamiksi sähköisiksi tiedonsiirtomenetelmiksi telekopion ja telepalvelun, kuten sähköisen lomakkeen, sähköpostin tai käyttöoikeuden sähköiseen tietojärjestelmään, sekä muiksi sähköiseen tekniikkaan perustuviksi menetelmiksi, joissa tieto välittyy langatonta siirtotietä tai kaapelia pitkin. Laki rajaa kuitenkin puhelun määritelmän ulkopuolelle.

Sähköinen asiointi lisää tarvetta kehittää asioiden käsittelyprosesseja. Asioiden vireilletulo, tietojen käsittely ja säilyttäminen sekä tarpeettoman tiedon hävittäminen on suunniteltava ennalta.

Asiakirjahallinnon näkökulmasta sähköisten asiointipalvelujen järjestäminen merkitsee asiointissa syntyvien asiakirjojen ja tietoaineistojen inventointia, niiden käsittelyn suunnittelua sekä säilytysaikojen ja -tapojen määrittelyä. Asiat ja asiakirjat on voitava liittää osaksi käsittelyprosessia niiden mediasta tai formaatista riippumatta.

Laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (13/2003, 13 §) edellyttää, että saapuneet sähköiset asiakirjat (**huomaa laissa oleva määritelmä**) on kirjattava tai niiden saapuminen on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä. Kirjaus- tai muista vastaavista merkinnöistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta sekä merkinnät asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteamisesta.

Sähköinen allekirjoitus on eräs keino turvata asiakirjan alkuperäisyys ja eheys lähettäjän ja vastaanottajan välisen siirron aikana. Tästä syystä on kiinnitettävä erityistä huomiota sähköisen allekirjoituksen tarkastamiseen liittyviin toimenpiteisiin. Mikäli asiakirjan formaatti avausvaiheessa ennen allekirjoituksen tarkistamista muuttuu, myös asiakirjasta laskettu tiiviste muuttuu, eikä sähköinen allekirjoitus ole enää käyttökelpoinen.

Viranomaisten on pyrittävä käyttämään asiakkaan kannalta teknisesti mahdollisimman yhteensopivia ja helppokäyttöisiä laitteistoja ja ohjelmistoja. Mikäli viranomaisella ei saa avattua sille saapunutta sähköistä viestiä tai se on puutteellinen, tulee tästä ilmoittaa viestin lähettäjälle.

Asian sähköiseen vireillepanoon ja sähköisen allekirjoituksen tarkastamiseen liittyvien toimenpiteiden tulisi pääsääntöisesti tapahtua seuraavassa järjestyksessä:<sup>2</sup>

<sup>2</sup>

Kuvatut toimenpiteet perustuvat pääosin lakiin sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (13/2003) sekä hallituksen esitykseen Eduskunnalle laiksi sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (HE 17/2002).

- viestin saapumisajankohdan toteaminen
- ilmoitus lähettäjälle viestin vastaanottamisesta (ilmoitus voidaan toimittaa tietojärjestelmän välityksellä automaattisena kuittauksena tai muutoin, ilmoitus sähköisen asiakirjan saapumisesta ei kuitenkaan ole kannanotto asian käsittelyn edellytyksiin tai lopputulokseen eikä se myöskään sellaisenaan merkitse vielä sitä, että asia on tullut viranomaisessa vireille)
- varmenteen voimassaolon tarkistaminen
- viestin eheyden ja alkuperäisyyden toteaminen
- viestin avaaminen / mahdollinen konvertointi luettavaan muotoon (mikäli asiakirjaa ei konvertoinnista huolimatta saada luettavaan muotoon, viranomaisen on otettava yhteyttä lähettäjään ja pyydettävä asiakirjan toimittamista jossakin muussa muodossa, yhteydenottovelvoite edellyttää kuitenkin sitä, että asiakirjan lähettäjä ja tämän yhteydetiedot ovat saatavissa selville)
- arviointi, onko kyseessä sähköisessä asiointilaissa tarkoitettu viesti vai asiakirja (ellei tätä ole ratkaistu jo palvelua järjestettäessä)
- asian vireilletulon rekisteröinti (mukaan lukien merkinnät saapumisajankohdasta sekä eheyden ja alkuperäisyyden tarkistamisesta)
- asian ja asiakirjan jatkokäsittelyyn siirtäminen ja käsittelyyn liittyvien väli- ja loppu-toimenpiteiden rekisteröinti
- päätöksen tiedoksi antaminen sähköisesti, mikäli tähän on riittävät tekniset edellytykset ja mikäli asianomainen on antanut tähän suostumuksensa

Kun asiakirja tai sen tietosisältö on siirretty eheyden ja alkuperäisyyden toteamisen jälkeen vastaanottavan viranomaisen luotettavaan tietojärjestelmään, menettää sähköinen allekirjoitus suurelta osin merkityksensä. Merkinnät asiakirjan alkuperäisyyden ja eheyden toteamisesta, käsittelyprosessin asianmukaisuus ja tietojärjestelmän luotettavuus turvaavat jatkossa asiakirjan eheyden ja todistusvoimaisuuden.

Sähköisen allekirjoituksen käyttötarve on arvioitava jo palvelua järjestettäessä. Päätöksen sähköinen tiedoksianto edellyttää asiakkaan suostumusta sähköiseen tiedoksiantoon. Suostumus on syytä merkitä rekisteriin jo vireillepanovaiheessa. Päätöksen noutamisajankohta viranomaisen ilmoittamalta palvelimelta on rekisteröitävä. Ellei päätöstä noudeta määräajan kuluessa, noudatetaan normaalia päätöksentiedoksiantomenettelyä. Päätöksen lähettäminen kirjallisena merkitään rekisteriin.

#### **Määräys:**

**Saapuneet sähköiset asiakirjat on kirjattava tai niiden saapuminen on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä. Kirjaus- tai muista merkinnöistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohdasta sekä merkinnät asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteamisesta (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003, 13 §).**

#### **Sähköpostin käsittely**

Sähköposti on yksi sähköisen asioinnin muoto. Sähköpostia voidaan kuitenkin käyttää organisaatioissa myös muun tyyppiseen asioiden valmisteluun ja käsittelyyn. Tällöin on kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, että sähköpostiviestien viranomaisen tehtävien hoitoon liittyvä asiakirjallinen luonne ja merkitys ymmärretään. Jos sähköpostiviesteillä on tällainen asiakirjallinen luonne, ne ovat osa viranomaisen arkistoa samalla tavalla kuin perinteiset asiakirjat. Sähköpostiviestien esittämistavan tai muun ulkoiseen seikan (esim. epävirallisuus) ei saa antaa hämärtää tätä peruslähtökohtaa.

Sähköpostitse saapuneiden asioiden ja asiakirjojen rekisteröinnissä menetellään samoin kuin vastaavien paperimuodossa saapuneiden asiakirjojen rekisteröinnissä ja muussa käsittelyssä. Sähköpostin (sähköpostiviestit, mahdolliset liiteasiakirjat) käsittelyyn liittyvät menettelytavat on suunniteltava ennalta.

Sähköpostitse saapuneen viestin/asiakirjan viitetiedot ja tietosisällöltään muuttumaton viesti/asiakirja on voitava tarvittaessa siirtää tai liittää osaksi normaalia asiankäsittelyprosessia. Viitetietojen vähimmäisisällön muodostavat:

- asiakirjan laatimis-, lähettämisen- ja vastaanottoaika
- asiakirjan laatija, lähettäjä ja vastaanottaja
- asian otsikko
- rekisteröintitunnus tai muu asian yksilöivä tunnistetieto

#### **Määräys:**

**Sähköpostitse saapuneiden asioiden ja asiakirjojen rekisteröinnissä menetellään samoin kuin vastaavien paperimuotoisten asiakirjojen rekisteröinnissä. Sähköpostitse saapuneen viestin/asiakirjan toimintaympäristöä kuvaavat viitetiedot ja tietosisällöltään muuttumaton viesti/asiakirja on voitava siirtää tai liittää osaksi normaalia asiankäsittelyprosessia.**

**Pysyvästi säilytettävät sähköpostiviestit/asiakirjat on tulostettava paperille tai mikrofilmille, ellei viranomaisen ole saanut arkistolaitoksen erityislupaa säilyttää niitä pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa.**

#### **Rekisteröintiin ja asiankäsittelyyn liittyviä teknisiä yksityiskohtia**

Sähköinen asiankäsittely edellyttää paperiasiakirjojen muuttamista sähköiseen muotoon eli skannaamista. Organisaation tehtävistä, toimintatavoista tai käsiteltävien asioiden luonteesta riippuen kuvamuodossa skannatut asiakirjat voi olla tarpeellista muuttaa merkkimuotoon. Tällöin on kiinnitettävä erityistä huomiota konvertoinnin onnistumiseen; esimerkiksi ennen skannaamista asiakirjaan käsin tehty merkinnät joudutaan ehkä lisäämään jälkikäteen. Asiakirjojen alkuperäisyyden ja eheyden säilymiseen on kiinnitettävä huomiota. Mikäli skannattua asiakirjaa käytetään tekstipohjana asian jatkokäsittelyssä, on varmistettava, että asiakirjojen eri versiot ovat erotettavissa toisistaan ja/tai ratkaistava, milloin on kyse kokonaan uudesta asiakirjasta.

Asiankäsittelyjärjestelmien käyttöönoton yhteydessä on ratkaistava myös, miten keskitettyä tai hajautettua asioiden avaus- ja jatkotoimenpiteiden teko on. Erityisesti sähköinen asiointi, sen vaatimien teknisten edellytysten takia, puoltaa avaustoimenpiteiden keskittämistä kirjaamoon tai erikseen rajattuihin rekisteröintipisteisiin. Mikäli sähköisen asiointin toimintoja ei ole automatisoitu, on huolehdittava erikseen mm. varmenteen voimassaolon tarkistamisesta (sulkulistakysely), asiakirjan alkuperäisyyden ja eheyden toteamisesta sekä vastaanottokuittauksen antamisesta. Asiointia varten viranomaisella tulee olla yksi tai useampi keskitetty asiointiosoite.

Asian väli- ja lopputoimenpiteiden merkintä voidaan sen sijaan tarvittaessa helpommin hajauttaa eri työyksiköihin tai rekisteröintipisteisiin. Viranomaisen on ratkaistava rekisteröintin järjestäminen omien tarpeidensa (asiakas- ja tietopalvelun järjestäminen, riittävät tekniset edellytykset ja valmiudet jne.) mukaan.

#### *Sisäinen ja ulkoinen metatieto*

Metatiedolla tarkoitetaan tässä ohjeessa asiakirjallisen tiedon sisältöä kuvaavaa, luokittelevaa ja sen merkitystä selittävää informaatiota. Metatieto kuvaa tiedon kontekstia (tiedon synty- ja käsittely-yhteyttä), sisältöä ja rakennetta sekä sen hallintaa ja käsittelyä tiedon koko elinkaaren ajan. Metatietojen avulla voidaan mm. helpottaa aineiston hakua, paikallistamista, tunnistamista ja säilymistä sähköisessä ympäristössä. Sen avulla voidaan myös automatisoida asiakirjojen laatimis-, käsittely- ja tallennusvaiheita sekä luoda yhteyksiä eri järjestelmien välille. Metatieto voi olla sekä sisäistä että ulkoista.

Sisäinen metatieto merkitsee sitä, että kuvailutiedot liitetään suoraan sähköisiin asiakirjoihin, yleensä jo niitä laadittaessa. Tällöin kuvailu on osa asiakirjaa. Osa näistä tiedoista on samoja kuin perinteisten paperiasiakirjojen tunnistetiedot ja/tai asiakirjarekisterin sisältämät tiedot. Sähköiseen asiakirjaan voidaan liittää myös sellaisia tietoja, jotka eivät näy tietokoneen näytöllä tai paperille tulostettavasta asiakirjasta. Ne kuitenkin tallentuvat asiakirjan mukana tietojärjestelmiin ja -verkkoihin sekä seuraavat asiakirjaa sähköisesti siirrettäessä. Tarkempia tietoja asiakirjoihin liitettävistä metatiedoista annetaan asiakirjojen kuvailuformaattia koskevassa JHS-suosituksessa 143.

Yksinomaan asiakirjoihin liitettävät metatiedot eivät kuitenkaan riitä liittämään asioita ja asiakirjoja organisaation prosesseihin eikä niiden avulla saada riittävää selvyyttä asioiden käsittelyvaiheista. Tästä syystä tarvitaan ulkoista metatietoa. Ulkoisen metatiedon tuottaminen ja käsittely voidaan toteuttaa teknisesti eri tavoin. Olennaista on, että niiden avulla voidaan tuottaa rekisterinäkömää asioista ja niiden käsittelyvaiheista.

Organisaation on laadittava ohjeet metatietojen käytöstä ja käsittelystä. Tällöin on otettava huomioon asiakirjan koko elinkaari ja sen erilaiset ilmenemis- ja säilytysmuodot. Metatiedot on voitava säilyttää siirryttäessä uusiin laite- tai ohjelmistoympäristöihin. Pysyvästi säilytettävien paperi- tai mikrofilmitulosteiden osalta on ratkaistava, missä laajuudessa muita mahdollisia asiakirjojen käytettävyyttä olennaisesti lisääviä metatietoja, tavanomaisten asiakirjojen tunniste- ja käsittelytietojen lisäksi, on syytä sisällyttää arkistotulosteisiin.

Asiasanat ovat osa metatietoja. Ne tarjoavat täydentävän hakumahdollisuuden asioihin ja asiakirjoihin. Asiasanojen käyttö ei kuitenkaan yksin riitä korvaamaan rekisteröintiä, koska asiakirjojen alkuperäisellä tehtävällä ja liittymisellä viranomaisen toimintaan on suurempi

merkitys kuin puhtaalla asiasällöllä. Mikäli asiasanoitusta käytetään, se edellyttää organisaation tarpeisiin soveltuvaa asiasanastoa, sen käytön ohjeistamista ja käyttöön perehdyttämistä.

Asiaryhmitys ja asian kuuluminen johonkin asiaryhmään on eräs keskeinen metatieto.

#### **Määräys:**

***Rekisteröintimetatietojen ja asiakirjoissa käytettävien metatietojen väliset suhteet, niiden käyttö sekä käsittely on suunniteltava ja ohjeistettava. Asiakirjoihin sisältyvien metatietojen säilyminen siirryttäessä uusiin laite- tai ohjelmistoympäristöihin on varmistettava.***

#### *Salassa pidettävien asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti*

Arkistonmuodostussuunnitelmaa voidaan käyttää apuna inventoitaessa turvaluokiteltavia asiakirjoja ja suunniteltaessa niiden käsittelyä. Arkistonmuodostussuunnitelmassa voidaan niin ikään esittää kunkin asiakirjasarjan tai tietoaiteiston turvaluokka. Rekisteröitävien asioiden ja asiakirjojen turvaluokittelu ja käyttöoikeudet voivat perustua asiaryhmitykseen. Asiaryhmätasolla tapahtuvat määrykset eivät kuitenkaan kaikissa tapauksissa yksin riitä, vaan tarvittaessa on käytettävä rekisterinäkömää-, rekisterikenttä- ja/tai asiakirjakohdaisia rajoituksia. Rekisteristä ei saa olla välitöntä yhteyttä turvaluokiteltuihin asiakirjoihin, vaan tämä on estettävä käyttöoikeusrajoituksin tai muulla tavoin (esim. metatietoja hyväksi käyttämällä). Julkisten tietojen käytettävyydestä ja salassa pidettävien tietojen suojaamisesta on huolehdittava erityisesti silloin, kun tiedot sisältyvät samaan järjestelmään.

Valtionhallinnon tietoaiteistojen käsittelyn tietoturvasuohjeessa (VM 23/01/2000) annetaan tarkempia ohjeita salassapidettävien ja turvaluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä (<http://www.vm.fi/tiedostot/pdf/fi/34103.pdf>).

Turvaluokiteltujen asiakirjojen arkistoinnista annetut ohjeet sisältyvät edellä mainittuun valtiovarainministeriön ohjeeseen.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta on otettava erityisesti huomioon, että vahvasti salattujen asiakirjojen salaus voidaan salassapitoajan päätyttyä purkaa niin, että asiakirjan eheys ja käytettävyys eivät vaarannu. Salassapitoajan umpeutumisen on käytävä ilmi joko rekisteristä, asiakirjasta tai arkistonmuodostussuunnitelmasta.

#### *Henkilörekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet*

#### **Määräys:**

***Asiankäsittelyjärjestelmästä tai sitä vastaavan käyttötarkoituksen tai tietosisällön omaavasta asiakirjarekisteristä on laadittava tietojärjestelmäseloste. Henkilötietolain mukainen rekisteriseloste on laadittava, mikäli järjestelmässä käsitellään tai se sisältää henkilötietoja. Tietojärjestelmä- ja henkilörekisteriselosteet on pidettävä yleisön saatavilla kirjaamossa tai muussa yleisöpalvelupisteessä, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu (Julka 1030/1999, 8 § ja HetiL 523/1999, 10 §).***



## 3. ARKISTOTULOSTEET JA ARKISTOINTI

**Määräys:**

*Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvistä tiedoista ja asiakirjoista tai asiankäsittelyjärjestelmää vastaavan käyttötarkoituksen ja tietosisällön omaavasta muusta asiakirjarekisteristä on säilytettävä paperi- tai mikrofilmimuodossa ne tiedot ja asiakirjat, jotka arkistolaitos on määrännyt pysyvään säilytykseen.*

*Pysyvästi säilytettävien rekisteröintitietojen ja asiakirjojen säilyttäminen pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää arkistolaitoksen erillispäätöstä.*

*Määräajan säilytettävät asiakirjat viranomaisen voi säilyttää haluamassaan muodossa omien tarpeidensa mukaisesti.*

*Arkistolaitos päättää virastokohtaisesti, mitä tietoja tai asiakirjoja ja missä muodossa kustakin erityisrekisteristä säilytetään pysyvästi. Asiakirjarekisterin tunnusmerkit (JulKL 621/1999, 6 §) täyttävät erityisrekisterit tulee tästä syystä eritellä arkistonmuodostussuunnitelmassa ja niiden säilytysajat määritellä.*

*Asiankäsittelyjärjestelmän rekisteriosan tai sitä vastaavan käyttötarkoituksen omaavan muun rekisterin on toimittava siihen merkittyjen tai sisältyvien asiakirjojen hakemistona asiakirjojen koko elinkaaren ajan niiden säilytysmuodosta riippumatta.*

**Arkistotulosteet**

*Asiankäsittelyjärjestelmän rekisteriosasta tai sitä vastaavan käyttötarkoituksen ja tietosisällön omaavasta muusta asiakirjarekisteristä tulee kultakin rekisteröintikaudelta tulostaa pysyvää säilytystä varten seuraavat paperi- tai mikrofilmitulosteet:*

1. Asiaryhmityskaava
2. Hakemisto lähettäjän/vastaanottajan mukaan (lähettäjän/vastaanottajan nimi aakkosjärjestyksessä ja rekisterinumero)
3. Taulukossa esitetyt pysyvään säilytykseen tulostettavat rekisteröintitiedot:

Taulukko	Asian avaus	Välitoimenpiteet	Lopputoimenpiteet	Arkistotuloste	Huomautuksia
Rekisterinumero	X			X	
Avauspäivämäärä	X			X	
Asiakirjan saapumisajankohta	X	X	X	X	sähköisen asioinnin yhteydessä
Suostumus päätöksen sähköiseen tiedoksiintoon	X			X	sähköisen asioinnin yhteydessä
Lähettäjä	X	X	X	X	
Vastaanottaja	X	X	X	X	
Lähettäjän rekisterinumero	X	X	X	X	
Asiakirjan laatimispäivämäärä	X	X	X	X	
Asian sisältö	X	X	X	X	
Julkiisuus	X	X	X	X	
Merkinnät asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteamisesta	X	X	X	X	sähköisen asioinnin yhteydessä
Merkinnät päätöksen sähköisestä allekirjoituksesta			X	X	sähköisen asioinnin yhteydessä
Merkinnät päätöksen sähköisestä tiedoksiannosta ja noutamisesta päätöstietokannasta			X	X	sähköisen asioinnin yhteydessä
Merkinnät, mikäli päätöstä ei ole noudettu määräajan kuluessa päätöstietokannasta ja mikäli päätös on tämän jälkeen lähetetty kirjallisena			X	X	sähköisen asioinnin yhteydessä

- 1) Rekisterin vähimmäistietosisältö on esitetty kunkin toimenpidevaiheen kohdalla x:llä.
- 2) Pysyvästi säilytettävän arkistotulosteen tietosisältö muodostuu x:llä arkistotuloste -sarakeeseen merkityistä tiedoista.

*Rekisteröintitietojen ja asiakirjojen käsittelymerkintöjen on oltava selkeitä. Käytetyt lyhenneet ja koodit tulee dokumentoida.*

*Mikäli rekisteriin sisältyy edellä mainittujen tietojen lisäksi sellaisia tietoja, jotka olennaisesti lisäävät asiakirjojen käytettävyyttä myöhemmin, tulee ne sisällyttää tulosteisiin. Viranomaisen voi harkintansa mukaan sisällyttää asiasanat tulosteeseen.*

*Tulosteisiin sisällytetään tiedot kaikista asiaryhmistä, ellei viranomaisen ole saanut arkistolaitoksen erityislupaa sisällyttää tulosteisiin tiedot ainoastaan niistä asiaryhmistä, jotka on määrätty pysyvästi säilytettäväksi.*

Arkistotulosteet on tulostettava viimeistään viiden vuoden kuluttua rekisteröintikauden päättymisestä. Tuolloin vielä vireillä olevat asiat tulee siirtää uudelle rekisteröintikaudelle. Rekisteröintikauden pituus on viranomaisen harkinnassa. Tietojen rüttävistä ja säännöllisestä varmistuksesta on huolehdittava.

Pysyvään säilytykseen tarkoitetut tulosteet on valmistettava arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen. Mikrofilmien osalta on noudatettava arkistolaitoksen yleistä ohjetta alkuperäisasiakirjojen ja konekielisten tiedostojen korvaamisesta mikrofilmillä (2/06/96, 6.3.1996).

#### Rekisteröityjen, pysyvästi säilytettävien paperiasiakirjojen arkistointi

Asiakirjojen arkistokappaleet on tulostettava asiankäsittelyjärjestelmästä (tai vast.) heti niiden valmistuttua, tarvittaessa allekirjoitettava ja toimitettava lütettäväksi asiakirjavihkoon ja arkistoitavaksi viranomaisen sisäisten menettelytapaohjeiden mukaisesti, ellei viranomainen ole saanut arkistolaitoksen erityislupaa säilyttää pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja yksinomaan sähköisessä muodossa. Asiakirjavihkoon sisältyviin asiakirjoihin on merkittävä niiden rekisteröintitunnus. Rekisteröidyt, pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään asiakirjavihkona (asia-akti) rekisterinumerojärjestyksessä.

Koska asiankäsittelyjärjestelmään sisältyvät asiakirjat ovat järjestelmän välityksellä kunkin asian valmistelijan käsiteltävissä ja tulostettavissa, on huolehdittava siitä, että asiakirjojen työkappaleet eivät sekaannu varsinaisiin arkistoitaviin asiakirjoihin. Asian valmistelijan tulee huolehtia asiakirjojen työkappaleiden säilyttämisestä ja hävittämisestä viranomaisten sisäisten menettelytapaohjeiden mukaisesti. Asiakirjoja hävitettäessä on otettava tietosuoja huomioon.

Asiakirjavihkoon sisältyvät pysyvästi säilytettävät asiakirjat on erotettava määräajan säilytettävistä asiakirjoista.

Asiakirjojen tulostus- ja arkistointivastuut sekä säilytyspaikat on määriteltävä arkistonmuodostussuunnitelmassa. Mikrofilmille tulostettavien asiakirjojen tulostusjärjestys on ratkaistava etukäteen.

Pääjohtaja Kari Tarkiainen

Yksikön johtaja Juhani Tikkanen

#### LIITE REKISTERÖINTIIN LIITTYVIÄ KÄSITTEITÄ

Käsite	Määritelmä
Asiakirja	Kirjallinen tai kuvallinen esitys tai sellainen sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatua esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja on saapunut organisaatioon sen tehtävien johdosta tai syntynyt organisaation toiminnan yhteydessä. (Arkistolaki 831/1994).
Asiakirjarekisteri	Lainsäädännössä esiintyy myös tätä suppeampia asiakirjan määritelmiä, kun puhutaan esimerkiksi sähköisestä asiakirjasta tai viranomaisen asiakirjasta (ks. sähköinen asiakirja, viranomaisen asiakirja).
Asianhallintajärjestelmä	Asiakirjahallinnon tietojärjestelmä, jonka avulla organisaatio rekisteröi vireille pannut asiat sekä niihin liittyvät asiakirjat tiedon löytämiseksi ja käsittelyvaiheiden dokumentoimiseksi.
Asiankäsittelyjärjestelmä	ks. asiankäsittelyjärjestelmä
Asiankäsittelyjärjestelmä	Tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat voidaan hallita ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Järjestelmä sisältää tai siihen on integroitu toiminnallisesti tai loogisesti toisiinsa liittyviä sovelluksia, sisäisiä tietovarantoja, palveluita ja toimistotyökaluja (yleensä ainakin asiakirjarekisteri/rekisteriosa, asiakirjojen hallinta ja tekstivarannot sekä tekstinkäsittelysovellus).
Diaari, hallintodiaari	ks. asiakirjarekisteri
Diariointi	ks. rekisteröinti
Dokumenttien hallintajärjestelmä	Keskitetty, sähköinen tietovarasto, joka sisältää dokumentteja sekä näiden meta- ja muita viitetietoja. Hallinta kohdistuu yksittäisiin dokumentteihin ja niissä oleviin tietoihin ilman, että dokumentteja käsitellään prosessin osina.
Eheys	1. (Tietojen tai tietojärjestelmän) aitous, väärentämättömyys, sisäinen riidattomuus, kattavuus, ajantasaisuus, oikeellisuus ja käytökelpoisuus. 2. Ominaisuus, että tietoa tai viestiä ei ole valtuudettomasti muutettu, ja että mahdolliset muutokset voidaan todentaa kirjausketjusta (Tietoturvasanasto, <a href="http://www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvasanasto/vahti/sanasto/su.htm">http://www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvasanasto/vahti/sanasto/su.htm</a> ).
	Asiakirjojen eheys voidaan jakaa: 1) tekniseen, joka tarkoittaa, ettei asiakirja ole muuttunut tietoteknisessä mielessä 2) semanttiseen, joka tarkoittaa, että asiakirjan merkitys (sisältö) on säilynyt samana.

Käsite	Määritelmä
Erityisrekisteri	Organisaation tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireilletuloa, käsittelyä ja seuranta varten ylläpidettävä rekisteri. Erityisrekisteri voi liittyä esimerkiksi tarkastustoimintaan, rakennuskohteisiin, henkilöstöön jne. Erityisrekisteri on kattavuudeltaan suppeampi kuin rekisteri, johon rekisteröidään organisaation kaikkiin (tai lähes kaikkiin) tehtäväalueisiin liittyviä asiakirjoja/asioita.
Hyvä tiedonhallintatapa	Huolehtiminen asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä ja muista tiedon laatuun vaikuttavista tekijöistä.  Julkisuuslain mukaan hyvään tiedonhallintatapaan sisältyy diaarin ja rekisteriselosteiden huolellinen ylläpito, asiakirjajulkisuuden vaatimat järjestelyt, asianmukainen tietosuoja ja tietoturvallisuus, henkilökunnan koulutus ja informointi näistä seikoista, niitä koskevien ohjeiden noudattamisen valvonta, sekä varautuminen suunniteltujen hallintouudistusten vaikutuksiin asiakirjain julkisuuteen, salassapitoon ja suojaan sekä tietojen laatuun (Tietoturvasanasto, <a href="http://www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvallisuus/vahti/sanasto/su.htm">http://www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvallisuus/vahti/sanasto/su.htm</a> ).
Kehittynyt sähköinen allekirjoitus	Sähköinen allekirjoitus: a) joka liittyy yksiselitteisesti sen allekirjoittajaan; b) jolla voidaan yksilöidä allekirjoittaja; c) joka on luotu menetelmällä, jonka allekirjoittaja voi pitää yksinomaisessa valvonnassaan; d) joka on liitetty muuhun sähköiseen tietoon siten, että tiedon mahdolliset muutokset voidaan havaita (Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003).
Kirjaaminen	ks. rekisteröinti
Metatieto, metadata	Asiakirjojen ja asiakirjallisen tiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä niiden hallintaa ja käsittelyä koko elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa.
Rekisteri	ks. asiakirjarekisteri
Rekisteröinti	Yhteisön käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitseminen rekisteriin.
Sähköinen allekirjoitus	Sähköisessä muodossa oleva tieto, joka on liitetty tai joka loogisesti liittyy muuhun sähköiseen tietoon ja jota käytetään allekirjoittajan henkilöllisyyden todentamisen välineenä (Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003).
Sähköinen asiakirja	1. sähköisessä muodossa oleva asiakirja. 2. sähköinen viesti, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003).

Käsite	Määritelmä
Sähköinen tiedonsiirtomenetelmä	Telekopio ja telepalvelu, kuten sähköinen lomake, sähköposti tai käyttöoikeus sähköiseen tietojärjestelmään sekä muu sähköiseen tekniikkaan perustuva menetelmä, jossa tieto välittyy langatonta siirtotietä tai kaapelia pitkin, ei kuitenkaan puhelu (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003).
Sähköinen viesti	Sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetetty tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettavissa oleva informaatio (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003).
Säilyminen	Asiakirjojen ja niissä olevien tietojen pysyminen ymmärrettävä, luettavana tai muulla tavoin tulkittavana.
Varmenne	Sähköinen todistus, joka liittää allekirjoituksen todentamistiedot allekirjoittajaan ja vahvistaa allekirjoittajan henkilöllisyyden (Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003).
Varmentaja	Luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, joka tarjoaa varmenteita (Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003).
Viranomaisen asiakirja	Viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvissa asioissa (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999).

ISBN 951-53-2532-3  
Yliopistopaino  
Helsinki 2003