

13.12.2005

## **Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa**

Määräys 20.12.2005 KA 1486/40/2005

### **Sisältö**

Arkistolaitoksen määräys niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä asiankäsittelyjärjestelmiin sisältävien pysyvästi säilytettävien tietojen säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa, sekä tuotettavan siirtotiedoston muodostamisesta.

### **Säännökset, joihin toimivalta määräyksen antamiseen perustuu**

Arkistolaki (831/1994) 8 §, 11 §, 13 §, 14 § ja 16 §  
Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) 22 § 1 mom.

### **Kohderyhmä**

Valtionhallinnon ja kunnallishallinnon organisaatiot

### **Voimassaoloaika**

1.1.2006 – 31.12.2008

### **Kumoaa määräyksen/ohjeen**

Sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen käsittely. Arkistolaitoksen määräys ja ohje 126/40/2001, 22.5.2001.

Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä ja asiakirjarekistereissä. Arkistolaitoksen määräys ja ohje 195/40/2003, 10.6.2003. (Mikäli organisaation asiankäsittelyjärjestelmä tai asiakirjarekisteri ei täytä nyt annettavaan määräykseen sisältyviä vaatimuksia, organisaation tulee noudattaa edelleen vuonna 2003 annettua määräystä/ohjetta).

## Sisällysluettelo

1. MÄÄRÄYKSEN TARKOITUS.....	2
2. SÄHKÖISEN ASIANHALLINNAN OHJAAMISEN PERIAATTEET .....	3
2.1. Arkistonmuodostussuunnitelma asianhallinnan ohjausvälineenä.....	3
2.2. Metatietomalli .....	3
2.3. Säilytysaika metatietoarvona .....	4
2.4. Käyttäjähallinta .....	4
3. ASIANKÄSITTELYPROSESSI .....	5
3.1. Asian käsittelyvaatimukset .....	5
3.2. Asiaryhmytyksen muuttaminen .....	7
3.3. Asiakirjan käsittelyvaatimukset .....	7
3.4. Tilasiirtymien määrittely .....	10
3.5. Tapahtuma- ja muutosloki .....	10
3.6. Säilytyshistoriatiedot.....	11
3.7. Määräajan säilytettävien asiakirjallisten tietojen hävittäminen .....	11
3.8. Versioiden hävittäminen .....	11
3.9. Tietojen poistaminen järjestelmästä.....	12
4. AINEISTON SIIRTÄMINEN ARKISTOLAITOKSEEN SÄHKÖISESSÄ MUODOSSA	12
4.1. Siirron edellytykset .....	12
4.2. Siirtokelpoinen aineisto.....	12
4.3. Siirtokokonaisuus.....	12
4.4. Siirtotiedoston muodostaminen .....	14
4.5. Aineiston siirto arkistolaitokseen.....	15
4.6. Asiakirjojen käsittely .....	15
5. MÄÄRITELMÄT .....	18

### 1. MÄÄRÄYKSEN TARKOITUS

Sähköisessä toimintaympäristössä tuotettavien asiakirjallisten tietojen hallinta, käsittely ja arkistointi edellyttävät suunnitelmallisuutta sekä asiakirjahallinnollisten ominaisuuksien toteuttamista asiankäsittelyjärjestelmissä<sup>1</sup>. Nämä ominaisuudet on kytkettävä osaksi tietojärjestelmien toiminnallisuutta, jolloin tietojärjestelmät tukevat asioiden ja asiakirjojen luotettavaa ja aukotonta käsittelyä niiden koko elinkaaren ajan, varmistavat asiakirjallisten tietojen käytettävyyden, eheyden ja säilymisen sekä mahdollistavat säilytysarvon määrittelyn ja tarpeettoman aineiston hävittämisen.

Pysyvästi säilytettävien asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää arkistolaitoksen lupaa. Tässä arkistolaitoksen määräyksessä esitetään ne vaatimukset ja ominaisuudet, jotka asiankäsittelyjärjestelmissä tulee olla, jotta niiden sisältämät pysyvään säilytykseen määrätyt asiat ja asiakirjalliset tiedot voidaan säilyttää yksinomaan sähköisessä muodossa. Esitetyt vaatimukset noudattavat arkistolaitoksen 18.2.2005 hyväksymiä SÄHKE-määrityksiä.

Muuntyyppisten sähköisten aineistojen pysyvästä säilyttämisestä arkistolaitos päättää tapauskohtaisesti arkistonmuodostajan esityksestä.

Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot organisaatio voi säilyttää sähköisessä muodossa ilman arkistolaitoksen lupaa. Tällöinkin organisaation kannattaa sähköisten tietojärjestelmien

<sup>1</sup> Kts. asiankäsittelyjärjestelmän määritelmä.

suunnittelussa ja toteutuksessa ottaa huomioon tässä arkistolaitoksen määräyksessä esitetyt vaatimukset.

## 2. SÄHKÖISEN ASIANHALLINNAN OHJAAMISEN PERIAATTEET

### 2.1. Arkistonmuodostussuunnitelma asianhallinnan ohjausvälineenä

Arkistonmuodostussuunnitelma toimii metatietoarvojen lähteenä sekä ohjaa asiakirjahallintoon liittyvien toiminnallisuuksien toteuttamista asiankäsittelyjärjestelmässä. Tämä edellyttää sitä, että organisaation arkistonmuodostussuunnitelma on tietosisällöltään riittävän yksityiskohtainen ja että arkistonmuodostussuunnitelma on integroitu asiankäsittelyjärjestelmään. Asiankäsittelyjärjestelmän asiaryhmituksen on perustuttava arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmitykseen<sup>2</sup>.

Pääsääntöisesti arkistonmuodostussuunnitelmasta automaattisesti saatavat metatietoarvot tallentuvat järjestelmään uuden asian avaamisen ja asiakirjan luonnin tai tallentamisen yhteydessä. Metatietoelementtien ja niiden tarkenteiden arvot kuitenkin täydentyvät asian ja asiakirjallisen tiedon elinkaaren edetessä. Nämä arkistonmuodostussuunnitelmasta asioille ja asiakirjoille tallentuvat pakolliset metatiedot on kuvattu luvussa 3.

### 2.2. Metatietomalli

Asiankäsittelyjärjestelmissä toteutettavat metatietokentät on määriteltävä SÄHKE-metatietomallin ja arkistohierarkian mukaisesti. Arkistohierarkia muodostuu arkistonmuodostajasta, arkistosta, asiaryhmistä, asioista, toimenpiteistä ja asiakirjallisista tiedoista. Näillä tasoilla on toteutettava SÄHKE-määrityksen mukaiset pakolliset metatiedot. SÄHKE-metatiedot jaetaan kuvailu-, rekisteröinti- ja asiakirjan metatietoihin. Kuvailumetatiedot tallennetaan kokonaisuuteen siirtotiedoston muodostamisen yhteydessä. Luvussa 3 on esitetty, mistä ja miten (järjestelmä, arkistonmuodostussuunnitelma vai käyttäjä) pakolliset metatietoarvot asia-, toimenpide- ja asiakirjatasoille tallentuvat.

Organisaatio voi toteuttaa asiankäsittelyjärjestelmään myös operatiivista toimintaa tukevia metatietoja. Niitä ei sisällytetä järjestelmästä muodostettavaan siirtotiedostoon.

Järjestelmässä on oltava mahdollisuus tallentaa metatietoarvoja eri tallennusmuodoille (esimerkiksi skannatulle ja paperimuotoiselle asiakirjalle). Metatietojen on säilyttävä uusiin laite- ja ohjelmistoympäristöihin siirryttäessä.

Salassapito voi kohdistua asian, toimenpiteen tai asiakirjan metatietoihin, jolloin asiankäsittelyjärjestelmän eri kentät pitää pystyä suojaamaan niin, etteivät muut kuin kyseisiin tietoihin käyttöoikeuden omaavat henkilöt näe kyseisiä tietoja. Mikäli järjestelmän kaikkia metatietokenttiä ei voida sulkea, on metatietokenttien täyttäminen ohjeistettava niin, että salassa pidettäviä tietoja tallennetaan vain niihin kenttiin, jotka voidaan suojata. Järjestelmän on purettava automaattisesti suojaukset, kun suojatun metatietokentän arvo muuttuu julkiseksi. Impulssi suojauksen purkautumiseen tulee arkistonmuodostussuunnitelmasta. Jos tällaisessa tapauksessa myös asiakirjatiedosto on salassa pidettävä tai sisältää salassa pidettävää tietoa, suojatun metatietokentän arvon purkautumisen impulssina käytetään metatietoelementtiä ”salassapitoajan päättymisen”.

---

<sup>2</sup> Tässä määräyksessä arkistonmuodostussuunnitelman rakenteesta käytetään nimitystä tehtäväryhmitys. Asiaryhmitys tarkoittaa asiankäsittelyjärjestelmässä käytettävää luokitusta ja siten tehtäväryhmituksen osajoukkoa, koska asiankäsittelyjärjestelmässä ei käsitellä kaikkia arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyviä, organisaation tehtävien hoidon yhteydessä kertyviä asioita ja asiakirjallisia tietoja.

### 2.3. Säilytysaika metatietoarvona

Arkistonmuodostussuunnitelmaan on määriteltävä asiakirjallisten tietojen konkreettiset säilytysajat, säilytysajan peruste sekä säilytysajan päättymisen laskentaperuste. Tällainen laskentaperuste on esimerkiksi asian lopullinen päätöstoimenpide.

Säilytysajan pituuden tulee tallentua asiankäsitteilyjärjestelmään asiakirjan metatietoarvoksi, kun asiakirja liitetään asiaryhmykseen. Kun asiankäsitteilyjärjestelmässä tehdään säilytysajan päättymisen laskennan käynnistävä toimenpide (esimerkiksi päätetään asia), on järjestelmän automaattisesti laskettava määräaikaisen säilytysajan päättymispäivä ja tallennettava se asianomaiseen metatietokenttään.

Säilytysajan pituus ja säilytysajan päätyminen on käyttöoikeuksien puitteissa tarvittaessa oltava mahdollista tallentaa myös manuaalisesti, kun kyse on säilytysajasta, jota ei voida arkistonmuodostussuunnitelmaan yksiselitteisesti määritellä. Tällainen säilytysaika on esimerkiksi asiakirjan voimassaoloaika.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan määritellyjä asiakirjallisten tietojen säilytysaikoja joudutaan toisinaan muuttamaan esimerkiksi asian luonteen muuttumisen, organisaation tarpeen, muuttuneen lainsäädännön tai arkistolaitoksen antaman seurantapäätöksen takia. Säilytysaikoja koskevat muutokset voivat tulla voimaan myös takautuvasti, jolloin järjestelmään jo tallennettujen asiakirjallisten tietojen säilytysaikoja on voitava muuttaa taannehtivasti.<sup>3</sup> Metatietoarvojen muutosten on tallennuttava järjestelmän tapahtuma- ja muutoslokiin.

### 2.4. Käyttäjähallinta

Asiankäsitteilyjärjestelmässä on oltava käyttäjähallinta, jolloin ainoastaan auktorisoidut henkilöt pääsevät luomaan, lisäämään, muuttamaan tai poistamaan tietojärjestelmään ja arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyviä tietoja tai tietojen luokitteluperusteita, kuten asiaryhmitystä.

Käyttöoikeudet on annettava käyttäjäryhmille ja niiden on vastattava työtehtäviä. Käyttöoikeudet on pidettävä ajan tasalla. Salassa pidettävää aineistoa sisältäviin asiaryhmiin saa olla oikeudet vain sellaisilla käyttäjäryhmillä, joiden työtehtäviin kyseisiin asiaryhmiin sisältyvät asiat kuuluvat. Muilla ei saa olla mahdollisuutta nähdä salassa pidettävää tietoa sisältäviä asiakirjatiedostoja tai salassa pidettäviä metatietoja.

Käyttöoikeuksien antaminen, muuttaminen ja poistaminen on dokumentoitava ja niiden hallinnasta on tallennuttava tietojärjestelmään tapahtumatiedot.

Käyttöoikeusmäärittelyt on tehtävä arkistonmuodostussuunnitelmaan käyttäjäryhmittäin, jolloin prosesseittain tai prosessikohtaisesti asiakirjatyypeittäin määritellään, millä käyttäjäryhmällä on oikeudet kyseiseen prosessiin liittyviin asiakirjallisiin tietoihin tai tietystä prosessista kertyvään tiettyyn asiakirjalliseen tietoon. Sen sijaan käyttäjäryhmiin kuuluvat henkilöt määritellään tietojärjestelmän käyttäjähallinnassa.

Metatietoarvojen muuttaminen ja täydentäminen on oltava pääsääntöisesti mahdollista vain kirjaajaoikeudet tai arkistonhoitajaoikeudet omaavilla käyttäjillä. Sen sijaan asioiden valmistelijoilla tulee olla oikeus muuttaa arkistonmuodostussuunnitelmasta oletusarvoina tallennettavia asioiden ja asiakirjallisten tietojen julkisuutta ja salassapitoa kuvaavia arvoja. Määräajan

<sup>3</sup> Tämä toteutetaan siten, että arkistonmuodostussuunnitelmaan määritellään, mistä ajankohdasta alkaen asiakirjan säilytysaika on voimassa. Mikäli näiden asiakirjojen metatietoihin on jo tallentunut säilytysajan päättymispäivä, on myös tämän metatiedon arvon päivytettävä uuden säilytysajan mukaisesti. Arkistonmuodostussuunnitelmaan tallentuu asiakirjoihin liittyvää säilytysaikahistoriaa, jolloin asiakirjatyypin eri aikoina voimassa olleet säilytysajat ovat luettavissa säilytysaikahistoriatiedoista.

säilytettävien asiakirjojen hävitysesityksen voi tehdä vain arkistonhoitajaoikeudet omaava käyttäjä. Asiakirjatiedostojen hävittäminen on sidottava vastaaviin oikeuksiin.

### 3. ASIANKÄSITTELYPROSESSI

#### 3.1. Asian käsittelyvaatimukset

Organisaation toimintaprosessien kuvaamisen yhteydessä on suunniteltava asioihin liittyvät työkulut, asioiden ja asiakirjallisten tietojen tilasiirtymät sekä asioiden ja asiakirjallisten tietojen käyttöoikeudet. Prosessien kuvaamisessa käydään läpi, miten asiat tulevat vireille, mitä toimenpiteitä käsittelyvaiheisiin liittyy, miten asiat päätetään, kuka osallistuu mihinkin prosessin vaiheeseen ja mitä asiakirjoja missäkin vaiheessa syntyy ja kertyy ja miten asiakirjoja käsitellään.

Sähköisessä asianhallinnassa ja arkistoinnissa korostuu aukottoman käsittelyketjun vaatimus, jolloin kaikkien käsittelyvaiheiden on rekisteröidyttävä järjestelmään. Toimintaprosessien ja asianhallinnan kehittämisessä on otettava huomioon myös sähköinen asiointi.

Kun järjestelmän käyttäjä avaa uuden asian järjestelmään, hän täyttää taulukossa 1 määritellyt metatietokentät ja valitsee asiaryhmän, johon asia liittyy. Kun asia liitetään asiaryhmitykseen, on asialle tallennuttava arkistonmuodostussuunnitelmasta metatietoarvoja, kuten julkisuustieto ja säilytysaika. Asian avaamisen yhteydessä asian on saatava järjestelmästä yksilöivä tunnus, joka on muotoa *juokseva asioiden järjestysnumero/asiaryhmän tunnus/asian vireillepanovuosi*. (esimerkiksi 123/45/2005).

Asiankäsittelyjärjestelmä voidaan toteuttaa niin, että asian avaaminen ja rekisteröinti ovat yhtäaikaista toimintoja tai että avattu asia rekisteröidään erikseen. Jälkimmäisessä tapauksessa rekisteröinti yleensä muuttaa asian tilaa prosessikaavioissa määritellyillä tavoilla sekä lisää asian näkyvyyttä. Asian avaus- ja rekisteröintioikeuksien määrittelyssä on otettava huomioon järjestelmän toteutustapa. Lisäksi on varmistettava, että asiat avataan oikeisiin asiaryhmiin.

Asian käyttöoikeuksien on tallennuttava asian metatietoihin järjestelmän käyttäjähallintaan ja arkistonmuodostussuunnitelmaan määriteltyjen tietojen mukaisesti.

Taulukkoon on merkitty SÄHKE-metatietomäärittelyn mukaiset pakolliset asiataason metatietoelementit. Lisäksi taulukkoon sisältyy tieto siitä, tallentuuko metatietoelementin ja sen tarkenteen arvo asiataasolle automaattisesti järjestelmästä tai sen ohjausvälineenä toimivasta arkistonmuodostussuunnitelmasta vai tallentaako arvon järjestelmän käyttäjä. Metatietoelementtien edessä oleva numero viittaa SÄHKE-metatietomäärittelyyn.

Taulukko 1. Asian pakolliset metatietoelementit ja niiden tarkenteet.

Nro	Metatieto	Järjestelmä	AMS	Käyttäjä
1	<b>Nimeke</b>			
	1. Varsinainen nimeke			x
2	<b>Toimija</b>			
	1. Rooli	x		
7	<b>Kieli</b>		x	x
9	<b>Tila</b>	x		
10	<b>Identifiointitunnus</b>			
	1. Tunnus	x		
11	<b>Aikamääre</b>			
	1. Avattu/ Laadittu	x		
16	<b>Käyttörajoitus</b>			
	1. Julkisuusluokka		x	
	2. Salassapitoperuste		x	

Nro	Metatieto	Järjestelmä	AMS	Käyttäjä
	3. Turvallisuusluokka		x	
	4. Salassapitoaika		x	
	5. Salassapidon päättymisajankohta	x	x	
	6. Henkilötietoja		x	
	8. Omistaja	x	x	
	9. Käsittelyoikeus	x	x	x
17	<b>Säilytysaika</b>			
	1. Säilytysajan pituus		x	
	3. Säilytysajan peruste		x	
19	<b>Säilytyshistoria</b>			
	1. Ajankohta	x		
	2. Tekijä	x		
	3. Auktorisointi	x		
	4. Muutoksen tyyppi	x		
	5. Muutoksen syy	x		
21	<b>Tapahtuma- ja muutosloki</b>			
	1. Ajankohta	x		
	2. Tekijä	x		
	3. Tapahtumatyyppi	x		
23	<b>Sijaintipaikka</b>			
	1. Sijaintipaikkatieto		x	
26	<b>Sähköinen tiedoksianto</b>			
	1. Suostumusajankohta	x		x
	2. Suostumuskuvaus			x
	3. Tiedoksiantoperiodi			x
	4. Tiedoksiannon hakeminen	x		x
	5. Muun tiedoksiannon lähettämispvm	x		x
	6. Muun tiedoksiannon saapumispvm			x

Prosessiin määritellyistä toimenpiteistä on järjestelmään dokumentoitava kattavat käsittelyvaihemerkinnät. Käsittelyvaiheiden aikana asian tilan on muututtava prosessikuvauksen yhteydessä määritellyn tilasiirtymän mukaisesti.

Taulukossa 2 on kuvattu, mitä pakollisia metatietoelementtien ja niiden tarkenteiden arvoja toimenpiteille on tallennettava ja miten arvot järjestelmään tallentuvat.

Taulukko 2. Toimenpiteiden pakolliset metatietoelementit ja niiden tarkenteet.

Nro	Metatieto	Järjestelmä	Käyttäjä
1	<b>Nimeke</b>		
	1. Varsinainen nimeke	x	
2	<b>Toimija</b>		
	1. Rooli	x	x
10	<b>Identifiointitunnus</b>		
	1. Tunnus	x	
	2. Muu tunnus	x	
11	<b>Aikamääre</b>		
	1. Avattu/ Laadittu	x	
21	<b>Tapahtuma- ja muutosloki</b>		
	1. Ajankohta	x	
	2. Tekijä	x	
	3. Tapahtumatyyppi	x	

Prosessikuvausten ja asioiden käsittelyvaiheiden kuvaamisen yhteydessä on määriteltävä, millaisin käyttöoikeuksin järjestelmässä käsiteltävät asiat päätetään. Asian päättäminen on kriittinen toiminnallisuus, koska se usein täydentää asiakirjan elinkaarta ohjaavia metatietoarvoja. Asian päättäminen toimii monessa prosessissa impulssina määräajan säilytettävän asiakirjan säilytysajan sekä salassapitoajan päättymisajankohdan määrittelyssä.

Päätetty asia on voitava avata uudelleen, mikäli päätöstä joudutaan oikaisemaan esimerkiksi päätösasiakirjan kirjoitusvirheen korjaamiseksi. Asia on aktivoitava järjestelmässä uudelleen, asian käsittelystä on rekisteröidyttävä käsittelyvaiheiden mukaiset tiedot järjestelmään ja oikaisu-päätös on tallennettava järjestelmään uudelle päätöstoimenpiteelle.

Muutoksenhakuprosessi voidaan avata ja rekisteröidä joko muutoksenhaun kohteena olevan päätetyn asian yhteyteen tai erilliseksi asiaksi. Jos muutoksenhaku rekisteröidään sen asian yhteyteen, jota muutoksenhaku koskee, on uudelleen avaamisen tyhjennettävä säilytysajan ja salassapitoajan päättymistä kuvaavat kentät, mikäli nämä arvot riippuvat asian päätöstoimenpiteestä. Kyseisten arvojen on tallennuttava järjestelmään lopullisen päätöstoimenpiteen mukaisesti, kun muutoksenhakuprosessi päättyy valitusviranomaisen lähettämään päätökseen.

### 3.2. Asiaryhmituksen muuttaminen

Arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmitystä ja siten myös asiankäsittelyjärjestelmän asiaryhmitystä on esimerkiksi organisaation tehtävämuutosten takia toisinaan muokattava. Tämä merkitsee sitä, että asiankäsittelyjärjestelmään tallennettujen keskeneräisten asioiden asiaryhmää voidaan joutua vaihtamaan. Siirrettäviä asioita voi olla runsaasti, joten ryhmien vaihto pitää toteuttaa mahdollisimman automaattisesti.

Keskeneräiset asiat ja niihin liittyvät asiakirjat siirtyvät uuteen ryhmään, jolloin järjestelmän on muutettava asian metatietoarvot uuden asiaryhmän mukaisiksi. Vastaavien muutosten on päivityttävä myös kyseisiin asioihin liittyvien asiakirjojen ulkoisiin metatietoihin.

Asiakirjojen ulkoisten metatietoarvojen päivittyminen uuden asiaryhmän mukaiseksi edellyttää arkistonmuodostussuunnitelman ajantasaistamista. Muuttuneen prosessin mukaisten asiakirjatyyppeiden ja niiden elinkaaren ohjaustietojen pitää olla määritelty arkistonmuodostussuunnitelmaan ennen uuden asiaryhmituksen käyttöönottoa.

Ennen asiaryhmituksen muuttamista päätettyjä asioita ja niihin liittyviä asiakirjoja ei siirretä. Asiaryhmämuutosten on dokumentoitava järjestelmän säilytyshistoriatietoihin sekä tapahtuma- ja muutoslokiin. Asiaryhmituksen muutosten on tallennuttava myös arkistonmuodostussuunnitelmaan asiaryhmätason säilytyshistoriatietoihin, jotta eri aikoina voimassa olleet ryhmitykset ovat todennettavissa.

Virhekirjaamisen korjaamisessa on yleensä kyse yksittäisistä asioista, jotka kirjaajaoikeuksilla varustettu käyttäjä siirtää oikeaan asiaryhmään. Tällöinkin asiaryhmän muutoksista on tallennuttava tieto säilytyshistoriatietoihin sekä tapahtuma- ja muutoslokiin.

Asiakirja voidaan joutua siirtämään järjestelmässä asialta toiselle. Ainoastaan keskeneräisten asioiden asiakirjat tulee olla kirjaajaoikeuksin siirrettävissä. Asiakirjan siirtämisen on dokumentoitava asiankäsittelyjärjestelmän tapahtuma- ja muutoslokiin sekä säilytyshistoriatietoihin. Päätettyjen asioiden asiakirjoja ei voida siirtää.

### 3.3. Asiakirjan käsittelyvaatimukset

Asiankäsittelyjärjestelmään tallennettava asiakirja on liitettävä järjestelmän asiaryhmitykseen. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että avatun/vireillä olevan asian yhteen tai useampaan käsit-

telyvaiheeseen liitetään joko yksi tai useampi asiakirja. Kun keskeneräistä asiakirjaa muokataan asian käsittelyn edetessä, syntyy asiakirjasta yleensä uusi versio. Versioiden muodostuminen ja niiden hallinta on määriteltävä prosessikohtaisesti. Yhteen käsittelyvaiheeseen liittyvistä versioista vain viimeisimmän pitää olla muokattavissa. Asiakirjan ulkoisiin metatietoarvoihin tehtävät tai automaattisesti tallentuvat muutokset eivät sen sijaan tuota uutta asiakirjaversiota. Kun järjestelmän käyttäjä muuttaa asiakirjallisen tiedon olemassa olevia ulkoisia metatietoarvoja, on tapahtumasta tallennettava tieto järjestelmän tapahtuma- ja muutoslokiin.

Organisaatioille paperimuotoisena saapuneet, asiankäsittelyjärjestelmässä käsiteltävät asiakirjat skannataan järjestelmään ja saapuneet sähköiset asiakirjat liitetään järjestelmään. Sähköistä asiakirjaa on käsiteltävä prosessin osana, jolloin asiaryhmytykseen liittäminen, kattavien ja luotettavien käsittelyvaihemerkintöjen sekä loki- ja säilytystietojen tulee taata sähköisen asiakirjan eheys ja alkuperäisyys. Sähköiset asiakirjat käsitetään näillä ehdoin alkuperäisiksi asiakirjoiksi. Asiankäsittelyjärjestelmään sisältyvien asiakirjojen paperiset versiot hävitetään tietyn, organisaation määrittelemän ajan kuluttua. Mikäli järjestelmään on tallennettu ainoastaan asiakirjan viitetiedot, säilytetään asiakirja paperilla tai mikrofilmillä arkistonmuodostussuunnitelmassa vahvistetun säilytysajan.

Kun asiakirja liitetään järjestelmän asiaryhmytykseen, valitsee käyttäjä asiakirjatyypin, jota liitettävä asiakirja edustaa. Asiakirjatyypin valinta on pakollinen toiminnallisuus, jota kautta asiakirja saa arkistonmuodostussuunnitelmasta automaattisesti tallentuvat metatietoarvonsa. Valittavissa täytyy olla ainoastaan ne asiakirjatyypit, jotka organisaation arkistonmuodostussuunnitelmassa on määritelty kyseisen asiaryhmän asiakirjatyypeiksi. Asiakirjatyypien asiakirjahallinnollisten metatietoarvojen on määrädyttävä sen tehtävän tai asian mukaan, johon asiakirjatyypin liittyy, koska metatietoarvot pääsääntöisesti periytyvät asialta asiakirjalle. Asiakirjahallinnolliset metatietoarvot eivät siten saa olla asiakirjatyypikohtaisia. Taulukkoon 3 on merkitty SÄHKE-metatietomäärityksen mukaiset pakolliset asiakirjatason metatietoelementit.

Taulukko 3. Asiakirjan pakolliset metatietoelementit ja niiden tarkenteet.

NRO	METATIETO	Järjestelmä	AMS	Käyttäjä
1	<b>Nimeke</b>			
	1. Varsinainen nimeke			x
	2. Vaihtoehtoinen nimeke			x
2	<b>Toimija</b>			
	1. Rooli	x		x
	2. Henkilö	x		x
6	<b>Tyyppi</b>			x (käyttäjä valitsee)
7	<b>Kieli</b>		x	x
9	<b>Tila</b>	x		
10	<b>Identifiointitunnus</b>			
	1. Tunnus	x		
11	<b>Aikamääre</b>			
	1. Avattu/ Laadittu	x		
	3. Hyväksytty	x		
	5. Vastaanotettu	x		x
	8. Lähetetty	x		x
12	<b>Versio</b>	x		
16	<b>Käyttörajoitus</b>			
	1. Julkisuusluokka		x	
	2. Salassapitoperuste		x	
	3. Turvallisuusluokka		x	
	4. Salassapitoaika		x	



NRO	METATieto	Järjestelmä	AMS	Käyttäjä
	5. Salassapidon päättymisajankohta	x	x	
	6. Henkilötietoja		x	
	8. Omistaja	x	x	
	9. Käsittelyoikeus	x	x	x
17	<b>Säilytysaika</b>			
	1. Säilytysajan pituus		x	
	2. Säilytysajan päättymisajankohta		x	
	3. Säilytysajan peruste	x	x	
18	<b>Hävitysaika</b>			
	1. Hävitysajankohta	x		
	2. Hävitystapa	x		
	3. Auktorisointi	x		
	4. Hävityksen peruste	x		
19	<b>Säilytyshistoria</b>			
	1. Ajankohta	x		
	2. Tekijä	x		
	3. Auktorisointi	x		
	4. Muutoksen tyyppi	x		
	5. Muutoksen syy	x		
	6. Kuvaus	x		
20	<b>Formaatti</b>			
	1. Koko	x		
	2. Tietoväline	x		
	3. Tiedostomuoto	x		
	4. Salaustapa	x		x
	5. Pakkaustapa	x		x
	6. Laitteistoympäristö	x		x
	7. Ohjelmistoympäristö	x		x
	8. Merkityksellinen väri	x		x (käyttäjä valitsee)
21	<b>Tapahtuma- ja muutosloki</b>			
	1. Ajankohta	x		
	2. Tekijä	x		
	3. Tapahtumatyyppi	x		
	4. Selite	x		
23	<b>Sijaintipaikka</b>			
	1. Sijaintipaikkatieto		x	
27	<b>Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu</b>			
	1. Tarkastaja	x		
	2. Aikamääre	x		
	3. Kuvaus <sup>4</sup>	x		x
28	<b>Asiakirjan sähköinen allekirjoitus<sup>5</sup></b>	x		x

Sähköisesti saapuvasta asiakirjasta on tallennettava SÄHKE-metatietomäärityksen mukaisesti myös saapumisajankohta sekä asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteaminen (tarkastaja, aikamääre ja kuvaus). Mikäli saapunut asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu, on tämä tieto tallennettava, ellei se tallennu automaattisesti asiakirjan eheyttä ja alkuperäisyyttä todentavaan metatietokenttään. Kun asiakirja tai sen tietosisältö on siirretty eheyden ja alkuperäisyyden toteamisen jälkeen viranomaisen luotettavaan tietojärjestelmään, menettää sähköinen allekirjoitus merkityksensä. Mikäli asiakäsittelyjärjestelmään on tallennettu organisaatiossa laadittuja sähköisesti allekirjoitettuja asiakirjoja, tallennetaan tieto sähköisestä allekirjoituksesta niin ikään

<sup>4</sup> Alkuperäisyyttä ja eheyttä koskeva kuvaus voi tallentua automaattisesti järjestelmän tuottamana metatietoarvona tai käyttäjän tallentamana metatietoarvona.

<sup>5</sup> Katso edellinen viite.

asiakirjan eheyttä ja alkuperäisyyttä todentavaan metatietokenttään. Sähköinen allekirjoitus säilyy laaditussa asiakirjassa niin kauan, kunnes asiakirjan tiedostomuoto konvertoidaan esimerkiksi siirtotiedoston muodostamisen yhteydessä. Konvertoinnista on tallennettava tieto järjestelmän säilytyshistoriatietoihin (metatietomäärittelyn mukaiset elementit säilytyshistoria ja formaatti). Asiakirjan metatiedoissa on säilyttävä merkintä siitä, että asiakirja on ollut sähköisesti allekirjoitettu.

Sähköisesti saapuva asiakirja on voitava siirtää tietosisällöltään muuttumattomana sähköiseen tietojärjestelmään.

Asiakirja voi olla yhdistelmäasiakirja, jolloin se koostuu useasta tiedostosta. Yhdistelmäasiakirjan tiedostoilla tulee olla yhteiset metatiedot ja tiedostoja on voitava käsitellä yhtenä kokonaisuutena. Yhteiset metatiedot edellyttävät sitä, että tiedostot edustavat samaa asiakirjatyyppeä.

Sama asiakirja voi liittyä useampaan asiaan, jolloin yhteen asiaan kuuluva asiakirjatiedosto kopioidaan uudeksi tiedostoksi toiseen asiaryhmään kuuluvalla asialla.

### 3.4. Tilasiirtymien määrittely

Asiankäsittelyjärjestelmään sisältyvien asioiden ja asiakirjojen tilasiirtymät on määriteltävä prosessikohtaisesti; miten asian tila muuttuu asian käsittelyn edetessä ja miten eri toimenpiteet ja käsittelyvaiheet vaikuttavat asiakirjan tilaan. Tilasiirtymät on automatisoitava, jolloin prosessiin sisältyvän ennalta määritellyn toiminnallisuuden toteuttaminen järjestelmässä muuttaa asian ja asiakirjan tilaa. Esimerkiksi vireillä olevan asian päättäminen muuttaa asian tilan päätetyksi ja asiakirjan hyväksyminen asiakirjan tilan valmiiksi, jolloin asiakirjatiedoston on lukittava, eikä sen tietosisältöä enää voi muokata. Valmiin asiakirjan tietosisällön on säilyttävä lukittuna, vaikka päätetty asia avattaisiin uudelleen. Valmiin asiakirjan metatietojen on kuitenkin täydennettävä elinkaaren myöhemmissä vaiheissa asiakirjan lukitusta tietosisällöstä huolimatta.

Organisaatioon saapuneille asiakirjoille on tallennettava automaattisesti asiakirjan järjestelmään liittämisen yhteydessä tilatiedoksi ”valmis” (tai vastaava organisaatiossa määritelty tila, joka merkitsee lukittua tietosisältöä).

### 3.5. Tapahtuma- ja muutosloki

Asiankäsittelyjärjestelmän on automaattisesti tallennettava järjestelmän tietosisältöön kohdistuvat tapahtumat ja toimenpiteet lokitietoihin. Metatietoihin tehtävien merkintöjen ja muutosten sekä asioiden käsittelyvaiheisiin liittyvien toimenpidetietojen on tallennettava lokitietoihin. Tapahtuma- ja muutoslokiin on tallennettava tieto asian ja asiakirjan luonnista, muokkaamisesta ja poistamisesta, tilasiirtymistä, uudelleen ryhmittelystä, julkisuusarvon muuttamisesta, säilytysajan muuttamisesta ja henkilötietoluonteen muuttumisesta. Nämä tapahtumatiedot siirretään arkistolaitokseen osana asian ja asiakirjan metatietoja. Myös arkistonmuodostussuunnitelmaan tehtävistä vastaavista merkinnöistä ja muutoksista on tallennettava lokitietoja. Organisaatio itse määrittelee muut asiankäsittelyjärjestelmän tapahtuma- ja muutoslokiin tallentuvat tapahtumat ja toimenpiteet.

Lokitietojen säilytysaikaa määriteltäessä on otettava huomioon niiden merkitys asiakirjallisen tiedon alkuperäisyyden, eheyden ja luotettavuuden varmistamisessa. Sen takia asiankäsittelyjärjestelmään tallentuvat näitä ominaisuuksia tukevat lokitiedot ovat pakollisia metatietoja, jotka on säilytettävä niin kauan kuin järjestelmä on organisaatiossa käytössä ja jotka on siirrettävä siirtotiedostossa arkistolaitoksen vastaanotto- ja palvelujärjestelmään. Muutoin lokitietoja on säilytettävä ainakin niin kauan kuin rekisteröity voi esittää rikosperusteisia vaatimuksia henkilötietojen käsittelijää tai sivullista vastaan.

Järjestelmässä tulee olla mahdollista erilaisin lokitietojen lajittelukriteerein seurata ja valvoa järjestelmätapahtumia. Lokitietoja on voitava lajitella ainakin kohteittain (tapahtumatyyppi), tekijöittäin (käyttäjä) ja tapahtuma-ajoittain. Seurannan ja valvonnan on kohdistuttava sekä asiasta asiakirjatasolle. Muutoslokin käyttöoikeudet on erikseen määriteltävä.

### 3.6. Säilytyshistoriatiedot

Asiankäsittelyjärjestelmän on kerättävä säilytyshistoriatietoa tapahtumista, jotka muuttavat asiakirjatiedoston sisältöä, sekä muutosten tekijöistä. Asiatasolla säilytyshistoriaan on tallennettava tietoja asiaryhmyksen muutoksista. Asiaryhmästä toiseen siirrettyjen asioiden säilytyshistoria säilyy myös siirtoa edeltävältä ajalta. Säilytyshistoriatietojen muodostumista on tarkemmin käsitelty teknisten vaatimusten yhteydessä.

### 3.7. Määräajan säilytettävien asiakirjallisten tietojen hävittäminen

Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot on hävitettävä järjestelmästä luotettavasti niiden säilytysaikojen umpeuduttua. Asiankäsittelyjärjestelmään tulee sisältyä hävitystoiminnallisuus, jonka kautta on voitava tuottaa hävitysesitysesitys. Hävitysesitysten tekeminen on oltava mahdollista vain arkistonhoitajan roolin mukaisin käyttöoikeuksin. Muutoin hävittämiseen liittyvät työnkulut rakennetaan ja roolit määritellään organisaation omien käytäntöjen mukaisiksi.

Järjestelmän tuottamaan hävitysesitykseen voivat sisältyä ainoastaan ne asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt, joiden tila on valmis (tietosisältöä ei voi enää muuttaa) ja jotka liittyvät ratkaistuun (päättettyyn) asiaan. Keskenäisiin asioihin liittyvät asiakirjat eivät saa sisältyä hävitysesitykseen. Hävitysesitykseen on oltava mahdollista lisätä tai siitä on voitava poistaa asiakirjoja. Asiakirjan sisältyminen hävitysesitykseen pitää näkyä asiakirjan tilatiedon yhteydessä asiankäsittelyjärjestelmässä.

Asiankäsittelyjärjestelmästä hävitettävien asiakirjojen hyväksyntä toteutetaan organisaation hävittämiskäytäntöjen mukaisesti. Pääsääntöisesti hävitysesityksen laatija (arkistonhoitajan rooli) on eri henkilö kuin sen hyväksyjä (auktorisoijan rooli).

Hävityksen jälkeen asiakirjan tilatiedoksi on muututtava ”hävitetty”. Samalla hävitetyn asiakirjan metatietoihin on tallennettava asiakirjan hävittämisaika ja hävityksen tekijä, hävittämisperuste, hävittämistapa sekä hävittämisen auktorisointi. Hävitetyn asiakirjan metatietojen on jätävä järjestelmään. Järjestelmän on voitava tuottaa raportti hävitetyistä asiakirjoista.

Asioiden ja toimenpiteiden metatiedot säilytetään pysyvästi. Arkistolaitos määrää organisaatiolle antamassaan sähköistä arkistointia koskevassa lupapäätöksessä, mitkä hävitettyjen asiakirjojen metatiedoista säilytetään pysyvästi ja sisällytetään järjestelmästä tuotettavaan siirtotiedostoon.

### 3.8. Versioiden hävittäminen

Hävittämisen tulee koskea myös valmiin asiakirjan versioita. Versioiden hävittämiskäytännöt on määriteltävä organisaation omien tarpeiden mukaisesti. Arkistonmuodostussuunnitelmaan on merkittävä tietojärjestelmissä käsiteltävien asiakirjatyypin kohdalle, kuinka kauan kyseisen asiakirjatyypin versioita säilytetään ja minkä järjestelmässä toteutettavan toimenpiteen (toiminnallisuuden) yhteydessä kyseisen asiakirjatyypin versiot poistetaan.<sup>6</sup>

Mikäli versioita on tarpeen säilyttää yhtä kauan kuin valmista asiakirjaa, versiot hävitetään asiankäsittelyjärjestelmän hävitystoiminnallisuuden kautta.

<sup>6</sup> Versioiden hävittäminen on tarkoituksenmukaista kytkeä järjestelmän toiminnallisuuteen siten, että valmiin asiakirjan versiot poistetaan järjestelmästä automaattisesti esimerkiksi asian päättämisen yhteydessä tai tietyn ajan kuluttua asian päätöstoimenpiteestä. Versioiden metatiedot jäävät järjestelmään ja metatietoelementit täydentyvät hävittämistiedoilla.

### 3.9. Tietojen poistaminen järjestelmästä

Operatiivisessa käytössä olevien tietojärjestelmien toiminnallisuuksiin sisältyy mahdollisuus poistaa toimenpiteitä ja asiakirjoja silloin, kun asian käsittely on kesken ja kun asiakirjatiedosto ei prosessin mukaisesti ole vielä lukitussa tilassa. Poisto-oikeudet on syytä sitoa kirjaajatason ja pääkäyttäjätason oikeuksiin. Sen sijaan asiakirjan omistajalla on oikeus poistaa luonnosasiakirja. Virheellisesti avattu asia voidaan poistaa tai mitätöidä. Poistoista ja mitätöinneistä on tallennuttava tieto järjestelmän tapahtuma- ja muutoslokiin.

## 4. AINEISTON SIIRTÄMINEN ARKISTOLAITOKSEEN SÄHKÖISESSÄ MUODOSSA

### 4.1. Siirron edellytykset

Arkistolaitos hyväksyy sähköisessä muodossa olevan asiakirjallisen aineiston pysyvään säilytykseen, mikäli aineiston muodostaminen ja siitä luotu siirtotiedosto on tehty arkistolaitoksen määräyksen mukaisesti. Siirtotiedostolla tarkoitetaan tässä asiankäsittelyjärjestelmän tuottamaa arkistolaitokseen siirrettävää aineistoa, jossa ainakin aineiston metatiedot on tallennettu sähköisesti. Varsinainen siirrettävä arkistoitava kokonaisuus voi sisältää sekä sähköisiä että fyysisiä asiakirjoja. Asiakirjan metatiedoissa on oltava vaatimusten mukainen merkintä säilytysmuodosta.

Pysyvä säilytys yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää aina arkistolaitoksen erillispäättöstä. Sähköinen aineisto siirretään arkistolaitoksen päätöksessä määritellyssä aikataulussa.

### 4.2. Siirtokelpoinen aineisto

Arkistolaitokseen siirrettävä aineisto koostuu asiankäsittelyjärjestelmässä käsitellyistä asioista, näihin liittyvistä toimenpiteistä sekä asiakirjoista. Siirrettävä aineisto poimitaan asiankäsittelyjärjestelmästä siten, että poimintaehtona käytetään asian päättämispäivää. Arkistolaitokseen siirretään pääsääntöisesti ainoastaan pysyvään säilytykseen tarkoitettu aineisto. Mikäli organisaation toiminta lakkaa tai tietojen säilyttäminen tietojärjestelmässä vaarantuu, voidaan tiedot siirtää erikseen sovittavalla aikataululla. Siirrettäviin asioihin liittyvien asiakirjojen tulee olla valmiita ja niihin liittyvien asioiden tulee olla päätetty. Keskeneräisiä asioita ja muussa tilassa olevia asiakirjoja ei siirretä.

Siirtotiedoston muodostamisesta tulee tehdä siirretyn asian metatietoihin merkintä. Siirtomerkintä on ehdollinen siihen asti, kunnes siirtotiedosto on hyväksytysti vastaanotettu arkistolaitokseen. Sama aineisto siirretään vain kertaalleen.

Asiakirjatiedostot ja niiden liitteet on konvertoitava arkistolaitoksen määräyksen mukaiseen tiedostomuotoon. Asiakirjojen konvertointi voidaan tehdä ohjelmallisesti ja siinä tulee huolehtia asiakirjan tietosisällön muuttumattomuudesta. Konversion yhteydessä on huolehdittava, että asiakirjan sisältö ei muutu myöskään asiakirjassa mahdollisesti olevien makrojen tms. automaatioiden vuoksi. Asiakirjan konversiosta pitää tallentaa tieto asiakirjan metatietoihin (metatietomäärityksen mukainen elementti säilytyshistoria).

### 4.3. Siirtokokonaisuus

Siirtokokonaisuus muodostuu aineistoa kuvaavia metatietoja sisältävistä arkistolaitoksen ohjeiden mukaisista XML-muotoisista siirtotiedostoista sekä sähköisessä muodossa olevista konvertoituista asiakirjatiedostoista. Siirtotiedostojen yksityiskohtainen rakenne on kuvattuna Sähkemääritysten teknisessä osiossa. XML-siirtotiedostoja ovat

- *siirto.xml*, jossa kuvaillaan siirtokokonaisuuteen liittyvät tunnistetiedot
- *jarjkuv.xml*, joka sisältää viittaukset mukana toimitettavaan dokumentaatioon

- *metatied.xml*, johon on tallennettuna asiankäsittelyjärjestelmästä saatavat vaatimusten mukaiset pakolliset metatiedot

Siirtokokonaisuus kuvaillaan *siirto.xml* –tiedostoon. Kuvauksessa on oltava seuraavat pakolliset metatietoarvot. Tiedot ovat muilta osin käyttäjän antamia, paitsi *aineiston koko tavuina* sekä siirtokokonaisuuteen liittyvien tiedostojen tunnisteet. Jos siirtotiedosto on tallennettu useammalle kuin yhdelle tietovälineelle, mainittu tiedosto sisältyy niihin jokaiseen.

Taulukko 4. Siirrettävän aineistokokonaisuuden metatietokentät

Metatieto	Selite
Identifiointitunnus	Yksilöi siirtokokonaisuuden. Koostuu arkistolaitoksen antamasta luovuttajataunnuksesta sekä juoksevasta numerosta ja varmisteesta.
Aiemman siirtokokonaisuuden identifiointitunnus	Annetaan jos tieto on olemassa
Median identifiointitunnus	Annetaan jos fyysinen tietoväline
Asiankäsittelyjärjestelmän nimike	Tietojärjestelmän nimi, josta aineisto siirretään
Tekijä	Siirtotiedoston laatijan nimi
Metatiedot	Siirtotiedoston metatietojen tekniset tiedot ja XML-skeema -määrittelyn nimi
Kattavuus	Aineiston ajallinen kattavuus,
Formaatti	Siirrettävän aineistokokonaisuuden tallennusmuodon kuvaus.
Koko	Siirrettävän aineiston koko tavuina.
Tietoväline	Tietovälineet, joille aineisto on tallennettu. Jos aineisto toimitetaan tietoliikenteen välityksellä, tietoa ei tarvita.
Tiedostomuoto	Tiedostomuodot, joita siirtotiedosto sisältää.
Salaustapa	Salaustapa, jota on käytetty siirtotiedostossa.
Pakkaustapa	Pakkaustapa, jolla siirrettävä aineisto on pakattu.
Tiedosto	Kerralla siirrettävän kokonaisuuden tai ensimmäisen siirtoerän/tietovälineen sisältämät tiedostot ja hakemistot.
Nimi	Tiedostonimi
Hakemisto	Hakemisto, johon tiedosto on tallennettu.

Siirtotiedostoon voidaan tallentaa myös kuvauksia järjestelmästä ja alkuperäisestä toimintaympäristöstä, jolla aineisto on tuotettu. Näiden tietojen avulla kuvataan aineiston alkuperäinen toimintaympäristö. Järjestelmäkuvaukset on konvertoitava samaan muotoon kuin asiakirjat ja viittaukset näihin tallennetaan ”jarjkuv.xml” -nimiseen tiedostoon.

- Järjestelmän yleiskuvaus ja käyttötarkoitus
- Otteita järjestelmän käyttöliittymästä ja tulosteista, sekä
- Systeemyöasiakirjat

Asiakirja-aineiston metatiedot kuvataan SÄHKE-metatietomäärittelyn rakenteen mukaisesti ja ne tallennetaan ”metatied.xml” -nimiseen tiedostoon. Jos siirtotiedosto on tallennettu useammalle kuin yhdelle tietovälineelle, tämä tiedosto tallennetaan vain ensimmäiselle tietovälineelle. Konvertoituidut asiakirjatiedot tallennetaan tiedostomuotokohtaisiin hakemistoihin (\tiff ja \text). Viittaukset asiakirjojen metatiedoista varsinaisiin asiakirjoihin tallennetaan asiakirjan metatietojen ”Sijaintipaikka” -nimiseen metatietokenttään (storageLocation), johon tallennetaan tiedostomuoto (tif tai txt) sekä viittaus kyseiseen hakemistoon, jolla on nimenä asiakirjan identifiointitunnus.

Asiakirjan teksti- ja kuvatiedostot tallennetaan omaan rakenteeseen (hakemistoon), joka nimitään asiakirjan yksilöivän identifiointitunnuksen mukaisesti. Tiedostot sisältävä hakemisto tallennetaan siirtotiedostossa tiedostomuotokohtaiseen hakemistoon.

SÄHKE-metatietomäärittelyn sisältämät metatiedot on esitetty yhteenvedona seuraavassa taulukossa. Jokaisesta metatiedosta on esitetty sen käyttö arkistohierarkian eri tasoilla (arkistonmuodostaja, arkisto, ryhmä, asia, toimenpide, asiakirja).

Pakollisuudet ja toistettavuudet on merkitty taulukkoon seuraavasti:

- V = Valinnainen
- P = Pakollinen
- (P) = Pakollinen, jos tieto on olemassa
- P(sa) = Pakollinen sähköisessä asiointissa
- T = Toistettavuus

Taulukko 5. Metatiedot ja niiden tunnuksot

Metatiedot ja niiden tunnuksot	Metatietotyypit ja arkistohierarkia											
	Arkistonmuodostaja		Arkisto		Ryhmä		Asia		Toimenpide		Asiakirja	
Metatieto	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T
1 Nimeke			P		P		P		P		P	
2 Toimija			P	T	V	T	P	T	P	T	P	T
3 (Arkistonmuodostajan) Nimet	P											
4 Aihe							V	T			V	T
5 Kuvaus	V		P		V		V		V		V	
6 Tyyppi							V		V		P	
7 Kieli			P	T	P	T	P	T			P	T
8 Kattavuus			P								V	
9 Tila							P		V		P	
10 Identifiointitunnus	P		P		P		P		P		P	
11 Aikamääre					P		P		P		P	
12 Versio											(P)	
13 Lähde			(P)	T							V	T
14 Suhde					(P)		(P)				(P)	
15 Oikeudet											V	T
16 Käyttörajoitus					P		P				P	
17 Säilytysaika					P		P				P	
18 Hävitysaika											(P)	
19 Säilytyshistoria			V	T	V	T	V	T			P	T
20 Formaatti											(P)	
21 Tapahtuma- ja muutosloki			V	T	V	T	P	T	P	T	P	T
22 Saatavuus											V	
23 Sijaintipaikka			V		V		V				V	
24 Kohdeyleisö											V	T
25 Suojeluluokka					V						(P)	
26 Sähköinen tiedoksianto							P(sa)					
27 Asiakirjan eheys ja alkuperäisyys todettu											P(sa)	
28 Asiakirjan sähköinen allekirjoitus											P(sa)	T

#### 4.4. Siirtotiedoston muodostaminen

Siirtotiedostot voidaan muodostaa joko asiankäsitteilyjärjestelmän tai siihen liittyvän järjestelmän avulla. Siirtotiedoston muodostamis- ja siirtoprosessin aikana on tarkoin huolehdittava, ettei

tietojen alkuperäisyys ja eheys vaarannu. Mikäli siirtokokonaisuus sisältää salassa pidettävää aineistoa, on se suojattava siirtämisen ajaksi esimerkiksi salaamalla. Siirrettävän kokonaisuuden muuttumattomuus on mahdollista varmistaa sähköisellä allekirjoituksella. Luovuttavan viranomaisen on huolehdittava siitä, että salaamiseen ja allekirjoittamiseen käytetyt menetelmät ovat arkistolaitoksen ohjeiden mukaisia ja että näiden käytöstä on erikseen sovittu.

Ennen siirtoa aineisto voidaan pakata. Tällöin on huolehdittava myös siitä, että aineiston hakemistorakenne tallennetaan ja ettei käytetä sellaista menetelmää, joka vaikuttaisi siirtotiedoston sisältämään aineistoon häviöllisesti. Paketoinnissa on käytettävä arkistolaitoksen ohjeiden mukaista pakkaustapaa.

Metatietorakenteiden validointi on tehtävä ohjelmallisesti tarkastamalla metatietojen oikeellisuus arkistolaitoksen määritysten mukaisten siirtotiedostojen XML-skeemojen avulla.

#### 4.5. Aineiston siirto arkistolaitokseen

Luovuttava organisaatio vastaa siitä, että luovutettava aineisto on ehyt kokonaisuus ja että aineisto ja siihen liittyvät metatiedot ovat autenttisia. Luovuttavan organisaation on tehtävä aineistolle luovutuksen yhteydessä seuraavat laadunvarmennustoimenpiteet:

- Aineistoa kuvaavat metatiedot ja niiden rakenne on tarkistettava. Jokaista XML-siirtotiedostoa varten on olemassa arkistolaitoksen määrittelemä XML-skeema, joka määrittää yksiselitteisesti tiedoston rakenteen. Aineiston validoinnissa tulee käyttää validointiohjelmaa, joka tukee XML-skeeman versio 1.0:n mukaisia rakenteita.
- Sähköiseen muotoon tallennetut asiakirjat, skannatut ja konvertoidut, on tarkastettava ennen kuin ne voidaan liittää osaksi siirtotiedostoa. Tarkastaminen voidaan tehdä pistokokein, kunnes saavutetaan riittävä varmuus aineiston laadusta.
- Siirtokokonaisuuden sisällön varmistaminen tulee suorittaa siten, että viitatuksi asiakirjatiedostot löytyvät ja ettei aineistossa ole asiakirjoja, joihin ei ole viittauksia metatiedoissa.

Aineiston siirrossa käytettävissä menetelmissä sovelletaan kulloinkin voimassa olevia arkistolaitoksen ohjeita aineiston siirrosta ja hyväksytyistä siirtovälineistä.

Arkistolaitos tarkastaa ensin luovutettavan aineiston ja vertaa sitä saatuun dokumentaatioon. Mikäli aineisto on luettavissa ja mikäli se vastaa dokumentaatiota, arkistolaitos hyväksyy aineiston siirron. Aineiston muodostamisesta ja siirtokuntoon saattamisesta sekä arkistolaitokseen siirtämisestä aiheutuvista kustannuksista vastaa siirtävä organisaatio.

#### 4.6. Asiakirjojen käsittely

Asiakirjat tulee tallentaa organisaation itsensä vahvistamia tiedostomuotoja käyttäen. Asiakirjan muutostenhallinta tulee olla yhteydessä asiankäsittelyprosessiin siten, että asiakirjaan on mahdollista tehdä muutoksia vain hyväksytyissä prosessin vaiheissa riittävillä oikeuksilla. Sen jälkeen, kun asiakirjatiedosto on lukittu, asiakirja konvertoidaan joko arkistolaitoksen edellyttämään siirtomuotoon tai väliaikaisesti sellaiseen julkaisumuotoon, josta siirtomuodon tekeminen on myöhemmin mahdollista. Konvertointi voidaan suorittaa joko välittömästi asiakirjan tilan muuttuessa tai siirtotiedoston muodostamisen yhteydessä. Eri julkaisutiedostomuotoja käytettäessä tulee huolehtia asiakirjan eheyteen ja alkuperäisyyteen liittyvistä seikoista samalla tavalla kuin alkuperäisen asiakirjatiedoston yhteydessä.

Erilaisia julkaisemiseen ja säilyttämiseen tarkoitettuja tiedostomuotoja, kuten PDF, voidaan käyttää asiankäsittelyjärjestelmässä aktiivivaikeana tallennusmuotona, jos kyetään varmistamaan, että siitä voidaan siirtotiedostoa varten muodostaa arkistolaitoksen ohjeiden mukainen

tiedosto. Eri tiedostomuotoja käytettäessä tulee huolehtia asiakirjan eheyteen ja alkuperäisyyteen liittyvistä seikoista.

Asiakirjat muunnetaan arkistointikelpoiseen sähköiseen talletusmuotoon joko paperiasiakirjoista skannaamalla tai aktiiviajan tiedostomuodosta konvertoimalla. Asiakirjat tallennetaan molemissa tapauksissa CCITT/ITU-T Group 4 -pakattuun tif v. 6.0 -muotoon, joka mahdollistaa asiakirjan tallentamisen monisivuisena eli yhteen tiedostoon. Muodostuksessa käytetään 200-400 ppi (pixels/inch) –tarkkuutta. Mikäli asiakirja konvertoidaan tekstimuotoon, useita sen ulkoasuun ja tekstin asetteluun liittyviä määrittelyjä häviää. Erillisistä kontrollimerkeistä on sallittu ainoastaan CR (Carriage Return, 13), LF (Line Feed, 10) ja TAB (Horizontal Tab, 09). Jos nämä konversion aiheuttamat hävikit vaikuttavat oleellisesti asiakirjan sisällön tulkitsemiseen, on asiakirja konvertoitava yksinomaan kuvaksi eli TIFF-muotoon.

TIFF-muotoon konvertoitu asiakirja ja vastaava tekstivedos voivat koostua joko yhdestä tai useammasta tiedostosta. Mikäli kyseessä on monisivuinen TIFF-formaatti, hakemistoon tallennetaan vain yksi tiedosto, joka saa nimekseen asiakirjan identifiointitunnuksen. Jos kyseessä on yksisivuinen TIFF-formaatti, asiakirja tallennetaan tarvittaessa useina tiedostoina. Tällöin viittaus asiakirjoihin tehdään siten, että sivukohtaiset tiedostot tallennetaan asiakirjan identifiointitunnuksen mukaiseen hakemistoon ja nimetään niin, että nimi alkaa kirjaimella ”p” ja loput merkit muodostavat sivunumeron, esim. ”p0000001.tif”. Tiedostonimen tulee olla tässä tapauksessa yhteensä 8 merkkiä pitkä.

Tiedostot saavat tiedostomuotonsa mukaisen päätteen, joka on joko .tif tai .txt. Tiedostonimi saa sisältää vain merkit A-Z sekä numerot 0-9 ja alaviivan. Erikoismerkkejä tai skandinaavisia kirjaimia, kuten ÅÄÖ, ei hyväksytä.

Luovuttava viranomaisen päättää, onko asiakirjassa esiintyvillä väreillä merkitystä. Päätöstä tehtäessä on kiinnitettävä huomiota asiakirjan tietosisällön säilymiseen. Mikäli asiakirja sisältää merkityksellisiä värejä, tallennetaan tieto tästä asiakirjan formaatti-metatiedon *merkityksellinen väri*- elementtiin. Värilliset asiakirjat tallennetaan RGB-värillisenä (8 bittiä/kanava, yhteensä 24 bit eli True Color) ja mustavalkoiset asiakirjat kaksivärisenä (mustavalko) ja tallennetaan TIFF-tiedostomuotoon (tarkkuus 200-400 ppi) käyttäen LZW-pakkausta. Tarkkuustaso on valittava siten, että asiakirjan teksti on tulkittavissa yksiselitteisesti. Tarkastaminen on tehtävä silmämääräisesti.

Asiakirjasta voidaan lisäksi tallentaa siirtotiedostoon myös pelkkää tekstiä sisältävä vedos tekstihakua varten. Tekstimuotoinen vedos tuotetaan tekstintunnistus (OCR) ohjelmalla skannatusta asiakirjasta tai tallentamalla asiakirja tekstimuotoon (UTF-8) erillisiksi sivunumeroiduiksi tiedostoiksi.

Mikäli asiakirjassa on käytetty suojausmekanismeja kuten salasanoja, tulee huolehtia siitä, etteivät ne estä asiakirjan konvertointia tai vaikuta asiakirjan sisältöön.



Mikäli asiakirjallinen aineisto sisältää asiakirjoihin liittyviä tai erillisiä sähköisessä muodossa olevia valokuvia tai ääntä tulee näiden osalta toimia konversion yhteydessä siten, että niiden laatu säilyy riittävän hyvänä. Tallennusmuotona käytetään valokuville yhtenevää muotoa asiakirjojen kanssa siten, etteivät pakkauksesta johtuvat häviöt ole havaittavissa häiritsevästi. Laadun varmistus on tehtävä silmämääräisesti. Äänitiedostojen pysyväistallentamisessa on käytettävä pakkaamatonta WAV-formaattia (ns. CD-laatua, 24 bit, 48 kHz).

Pääjohtaja

Jussi Nuorteva

Ylitarkastaja

Päivi Happonen

## 5. MÄÄRITELMÄT

Alkuperäisyys	Asiakirjallinen tieto on alkuperäinen, kun se on tarkasteluhetkellä sama luotettava todistusvoimainen kappale kuin valmistumishetkellä. Alkuperäisen asiakirjallisen tiedon laatijan tai lähettäjän identiteetin sekä laatimis- ja lähettämisaikahohdan on oltava todennettavissa.
Asiakirjallinen tieto	Organisaation tehtävien ja toimintojen yhteydessä kertyvä tieto, joka on luonteeltaan välineneutraali.
Asiankäsittelyjärjestelmä	Tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjat hallitaan ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiankäsittelyjärjestelmässä on olennaista, että järjestelmään tallennetut tai liitetyt asiakirjat liittyvät aina toimenpiteen/käsittelyvaiheen kautta asiaan. Asiakirjojen kontekstin turvaamisen kautta pystytään takaamaan asiakirjalliseen tietoon kohdistuvat laatuvaatimukset (alkuperäisyys, eheys, luotettavuus ja käytettävyys). Ilman asiasidosta järjestelmään tallennettuja asiakirjoja ei voida säilyttää pitkän aikaa yksinomaan sähköisessä muodossa.  Asiankäsittelyjärjestelmä on henkilökisteri.
Eheys	<p>1. Asiakirjallisen tiedon turvaaminen valtuudettomilta muutoksilta ja korjauksilta määrittelemällä, mitä täydennyksiä ja lisäyksiä asiakirjalliseen tietoon sen laatimisen/valmistumisen jälkeen saa tehdä ja millaisissa tilanteissa. Jokainen asiakirjalliseen tietoon tehtävä täydennys, lisäys tai poisto pitää dokumentoida ja olla jäljitettävissä tekijään.</p> <p>2. (Tietojen tai tietojärjestelmän) aitous, väärentämättömyys, sisäinen riidattomuus, kattavuus, ajantasaisuus, oikeellisuus ja käyttökelpoisuus.</p> <p>Asiakirjallisten tietojen eheys voidaan jakaa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tekniseen, joka tarkoittaa, ettei asiakirja ole muuttunut tietoteknisessä mielessä</li> <li>2. semanttiseen, joka tarkoittaa, että asiakirjan merkitys (tietosisältö) on säilynyt samana</li> </ol>
Käytettävyys	Asiakirjallisen tiedon käytettävyys varmistetaan, kun tieto on paikallistettavissa, saatavissa esille, esitettävissä ja tulkittavissa. Tulkittavuuden vaatimus täyttyy, kun asiakirjallinen tieto on liitettävissä niihin tehtäviin ja toimenpiteisiin, joiden tuloksena asiakirjallinen tieto on syntynyt ja joiden yhteydessä sitä on käytetty, sekä muihin asiakirjallisiin tietoihin, jotka ovat syntyneet samojen tehtävien ja toimenpiteiden tuloksena ja joita on käytetty yhdessä. Käytettävyyden varmistamisessa on olennaista tuottaa asiakirjallisten tietojen tunnistamista, sisällönkuvailua, luokittelua ja suhteita muihin asiakirjallisiin tietoihin kuvaavat metatiedot.

Luotettavuus	<p>Asiakirjallinen tieto on luotettava, kun voidaan todentaa, että asiakirjallinen tieto on laadittu sen tapahtuman yhteydessä, jota se dokumentoi, ja että asiakirjallisen tiedon laatija voidaan todentaa. Lisäksi on oltava todennettavissa, että asiakirjallinen tieto on tallennettu niillä järjestelmillä tai välineillä, joita organisaatiossa käytetään kyseisessä toiminnassa tai sen toimenpiteen toteuttamisessa, jota asiakirjallinen tieto dokumentoi.</p>
Metatiedot	<p>Metatietojen avulla kuvataan järjestelmään tallennettavan aineiston kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä asioiden ja asiakirjojen hallintaa ja käsittelyä koko niiden elinkaaren ajan. Metatiedot mahdollistavat aineistojen haun, paikallistamisen ja tunnistamisen. Niiden avulla myös automatisoidaan asiakirjojen laatimis- ja käsittelyvaiheita sekä määritellään viittauksia eri tiedostojen välille.</p> <p>SÄHKE-metatietomäärittelyssä metatiedot jaetaan kuvailu-, rekisteröinti- ja asiakirjametatietoihin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuvailumetatiedoilla tarkoitetaan metatietoja, joilla kuvaillaan arkistoitavaa aineistoa. Kuvailumetatiedot tuotetaan siirtotiedoston muodostamisen yhteydessä ja niitä käytetään arkistolaitoksessa VAKKA-arkistotietokannassa.</li> <li>▪ Rekisteröintimetatiedot ovat asioiden käsittelyvaiheiden ja niihin liittyvien asiakirjallisten tietojen rekisteröintiin liittyviä metatietoja.</li> <li>▪ Asiakirjametatiedoilla tarkoitetaan asian käsittelyvaiheisiin liittyvien asiakirjallisten tietojen metatietoja, jotka tukevat asiakirjahallinnollisten ominaisuuksien toteuttamista asiankäsittelyjärjestelmässä.</li> </ul> <p>Asiakirjan ulkoisilla metatiedoilla tarkoitetaan metatietoja, jotka tallennetaan järjestelmään (asiakirjatiedoston ulkopuolelle) asiakirjatasolle.</p>
Skeema	<p>XML-skeema on joukko sääntöjä, jotka määrittävät halutunlaisen XML-dokumentin rakenteen sekä attribuutit ja attribuuttien arvoille sallitut arvojoukot sekä pakollisuudet. XML-skeeman avulla voidaan tarkistaa, että XML-dokumentti noudattaa vaadittua rakennetta.</p>
Tilasiirtymä	<p>Asiankäsittelyjärjestelmään sisältyvien asioiden ja asiakirjojen tilojen muuttuminen käsittelyprosessin edetessä. Asian ja asiakirjan tila muuttuu automaattisesti, kun prosessiin sisältyvä ennalta määritelty toiminnallisuus toteutuu järjestelmässä. Asian tilatieto voi prosessin aikana muuttua esimerkiksi avattu -&gt; vireillä -&gt; päätetty -&gt; siirretty. Vastaavasti laaditun asiakirjan tilatieto voi prosessin aikana muuttua luonnos -&gt; hyväksytty -&gt; allekirjoitettu -&gt; valmis -&gt; sisältyy hävitysesitykseen -&gt; hävitetty.</p> <p>Asiakirjan tila voi muuttua myös taaksepäin: hyväksytty-tilassa olevasta asiakirjasta tulee uudelleen luonnos, mikäli asiakirjaan on tarve tehdä muutoksia. Tilasiirtymien muutokset eteen- ja taaksepäin vaikuttavat versionumerointiin.</p>
XML	<p>eXtensible Markup Language. W3C:n suositus rakenteisen tiedon esittämiseen sähköisessä muodossa.</p>