

Suositus asiankäsittelyn metatiedoista					
LIITE 1 Asiankäsittelyn metatiedot (TiHL 26 § ja muu yleislainsäädäntö)					
Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde (sulussa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimukseen tai muu keskeinen käyttöperuste	Metatiedon pakollisuus (P), suositeltavuus (S)	Metatiedon määritelmä/Lisätietoa ja huomautuksia	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot
1. Asian metatiedot					
Asiatunnus (5.1.)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatunnus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään.	Asianumero; Diaarinumero; Diaaritunnus; SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId);	ks. Suositus kohta 5.1: eri vaihtoehtoja asiatunnuksen muodostamiseen
Y-tunnus I. yritys- ja yhteisötunnus (5.2)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Rekisteriviranomaisen yritykselle tai yhteisölle antama yksilöivä tunnus. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId)	
Viranomaisen yksilöivä tieto (5.3)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Tieto, jonka perusteella voidaan selvittää, mille viranomaiselle asiaan liittyvien tietojen antamista ja muuta hallintaa koskevat vastuut määräytyvät tiedonhallintayksikössä. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SÄHKE2:2.14.3 Yhteisö (Agent.CorporateName); SÄHKE2 2.14.1 Rooli Agent.Role; Vastuuorganisaatio	
Toimintaprosessin yksilöivä tieto (5.4.)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Esim. tehtäväluokkatunnus, toimintaprosessin nimeke tai muu vastaava, jonka tiedonhallintayksikkö voi itse päättää, ellei erityislainsäädännössä toisin säädetä.	SÄHKE2: 2.13 Tehtävä (Function); ISO 15489-1:2017 3.19 Toimintaprosessi	
Asian vireilletuloajankohta (5.5)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Ajankohta, jolloin viranomaisen on saattanut sille saapuneiden asiakirjojen perusteella asian vireille tai oma-aloitteisissa asioissa käynnistännyt toimet asian vireillesaattamiseksi.	SÄHKE2: 2.2.1 Avattu/laadittu (Created); Päivämäärä, jolloin asia on tullut vireille; Asian avauspäivä; Päivämäärä, jolloin asia on tullut vireille; Asian vireilletulopäivä.	
Asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset (5.6)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Asian vireillepanija on se, jonka asiaa hoidetaan. Tyypillisesti vireillepanija on asiakirjan lähettäjä, muttei aina. Asian vireillepanija on tyypillisesti asianosainen, mutta osassa viranomaisen asioita voi olla myös muita asianosaisia. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SÄHKE2: 2.14.1 Rooli (Agent.Role)/ Toimeksiantaja (Agent.mandator); Asian vireillepanijoiden tiedot; Vireillepanijat.	
Julkisuus	Julkisuuslaki, Tiedonhallintalaki 13 §	P	Julkisuusluokka ei ole suoraan julkisuuslaista tuleva metatieto, mutta se on vakiintunut tietojärjestelmien käyttöliittymäterminä.	SÄHKE2:2.6.1 Julkisuusluokka (Restriction.PublicityClass)	
Salassapitoaika	Julkisuuslaki 31 §, erityislainsäädäntö	P	Auttaa tietopalvelutehtävissä ja ohjaa rajaamaan asian käsittelijät.	SÄHKE 2: 2.6.2 Salassapitoaika (Restriction.SecurityPeriod)	
Salassapidon päättymisajankohta	Julkisuuslaki 31 §	P	Auttaa tietopalvelutehtävissä ja ohjaa rajaamaan asian käsittelijät.	SÄHKE 2: 2.6.3 Salassapidon päättymisajankohta (Restriction.SecurityPeriodEnd)	
Salassapitoeruste	Julkisuuslaki 25 §	P	Auttaa tietopalvelutehtävissä ja ohjaa rajaamaan asian käsittelijät.	SÄHKE2: 2.6.4 Salassapitoeruste (Restriction.SecurityReason)	
Turvallisuusluokka	Tiedonhallintalaki 18 §, valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019)	P	Turvallisuusluokiteltuja aineistoja vastaanottavat myös tahot, joita turvallisuusluokittelu ei koske. Näitä ovat muun muassa kunnat ja hyvinvointialueet. Näiden järjestelmissä on oltava mahdollisuus merkitä turvallisuusluokka.	SÄHKE2: 2.6.6. Turvallisuusluokka (Restriction.SecurityClass)	
Arkistoinnin peruste	Tiedonhallintalaki 21 §, arkistolaki 8 §	P	Käytetään, kun asian rekisteröintitiedot on säädetty lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi. Kansallisarkiston seulontapäätös sisältää määräykset viranomaisen asiakirjatietojen arkistoinnista.	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	
Arkistoitava	Tiedonhallintalaki 5 § ja 21 §, arkistolaki 8 §	P	Metatieto kuvaa asian rekisteröintitietojen arkistointitarvetta. Asiakirjojen osalta ks. kohta 3.3. Metatieto saa vaihtoehdot kyllä/ei.	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	

Henkilötietoja	Tietosuojalainsäädäntö	P	Metatieto ohjaa huomioimaan tietosuojalainsäädännöstä tulevat säädökset. Henkilötietojen käsittelyperuste määrittellään organisaatiokohtaisesti.	SÄHKE2: 2.6.7 Henkilötietoja (Restriction. PersonalData)	Esimerkiksi: - sisältää henkilötietoja - ei sisällä henkilötietoja - sisältää suojattavia henkilötietoja - sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä
Avattu/laadittu	Kansallisarkisto/SÄHKE2-metatietosuositus	S	Kohteen laatimispäivämäärä.	SÄHKE2:2.2.1 Avattu/laadittu	
Nimeke	Tiedonhaku, yksilöitävyys, käytettävyys, tietopalvelu	S	Asian nimi, Asian nimike, Asian nimeke, Aihe, Kuvaus asiasta. Asian yksilöintiä ja ymmärtämistä tukeva metatieto; voidaan muodostaa myös automaattisesti esim. tehtävälukan ja lähettäjän/vastaanottajan ja muiden metatietojen perusteella.	SÄHKE2:2.7 Nimeke (Title); SÄHKE2:2.1 Aihe (Subject)	
Asian ID/Identifointitunnus	Todistusvoimaisuus	S	Numeerinen tunnus, tekninen tunnus.	SÄHKE2:2.3 Identifointitunnus (NativeId)	
Lähettävän organisaation tunnus/toisen tiedonhallintayksikön asiatus	Yksilöitävyys, tiedonhaku	S		SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId)	
Toimija	Todistusvoimaisuus, tiedon omistajuus ja vastuut	S	Tieto siitä, kuka avasi/ratkaisi asian, asian tilan muutokset. Tärkeä todistusvoimaisuuden kannalta. ISO: toimija, henkilö, työryhmä tai organisaatio, joka on vastuussa asiakirjojen laadinnasta, talteenotosta tai asiakirjahallinnan prosesseista tai osallistuu niihin. Huom. Teknologiset työkalut, kuten ohjelmistosovellukset, voidaan katsoa toimijoiksi, jos ne suorittavat rutiininomaisesti asiakirjahallintaprosesseja. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SFS-ISO 15489-1:2017 (Lähde: ISO 23081-1:2006, 3.1): Toimija (Agent); SÄHKE2:2.14 Toimija	
Käyttäjärühmä	Yksilöitävyys, tiedonhaku, tietoturva, tietosuoja	S	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SÄHKE2:2.6.10.2 Käyttäjärühmä/Rooli (Restriction.AccessRight.Role)	
Omistaja	Kansallisarkisto/SÄHKE2-metatietosuositus	S	Tieto henkilöstä tai tahosta, jolla on oikeus päättää salassa pidettävän aineiston käsittelystä ja käytöstä. Pakollinen salassa pidettävälle aineistolle.	SÄHKE2: 2.6.9 Omistaja	
Suhde	Yksilöitävyys, yhteentoimivuus	S	Myös termiä "viittaus" käytetään usein suhteen synonyyminä. Näiden avulla voi viitata esim. toisten organisaatioiden, yhteisöjen tai yritysten omiin asia-, palvelu- tai sopimustunnuksiin. Viittaus ja suhde voivat olla myös omia metatietojaan.	ISO 15489-1:2017; SÄHKE2:2.10.2 Viittaa/On viitattu (Relation.References/Relation.IsReferencedBy)	
2. Asian käsittelyvaiheiden ja toimenpiteiden metatiedot					
Asian käsittelyn tila (6.1)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Asiankäsittelyprosessin tilatiedot (ei asian tai asiakirjan tekniset tilatiedot). <u>Huomautus:</u> Asiankäsittelyprosessissa tietyllä hetkellä meneillään oleva käsittelyvaihe.	SÄHKE2:2.12 Tila (Status)	<i>Ks. Suositus luku 6.1 esim.:</i> - Avattu/Laadittu - Vireillä/valmistelussa/käsittelyssä - Mitätöity/rauennut - Ratkaistu/päätetty/ suljettu - Säilytyksessä - Arkistoitu
Käsittelyvaiheet ja toimenpiteet (6.2) <i>Ks. myös suositeltavien metatietojen lista kohta 2. "Asian käsittelyvaiheiden rekisteröinnin suositeltavia metatietoja".</i>	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Toimenpiteet ja käsittelyvaiheet, joiden perusteella voidaan jälkikäteen todentaa, miten asiankäsittely on toteutettu ja mitä toimenpiteitä siinä on tehty. Kuvaus käsittelyvaiheen ja toimenpiteen tyypit ja tunnukset/tunnisteet.	SÄHKE2: 5 Toimenpiteen metatiedot; SÄHKE2:5.6 Toimenpiteen tyyppi (Type); SÄHKE2:2.14 Toimija (Toimija tarkennetaan roolitiedolla ja henkilö- tai yhteisö -tiedoilla); ISO 15489-1:2017 5.2.3 f. Liiketoiminnan toimenpiteet ja tapahtumat	<i>Ks. Suositus kohta 6.2:</i> - Ohjaus - Vireilletulo - Valmistelu - Päätöksenteko - Tiedoksianto

					- Toimeenpano - Muutoksenhaku - Seuranta
Toimenpiteen nimeke	Kansallisarkisto/SÄHKE2-metatietosuositus	S	Kohteen varsinainen nimi. Kuvailee sisällön tiiviisti ja informatiivisesti.	SÄHKE2:5.3 Toimenpiteen nimeke	
Avattu/laadittu	Kansallisarkisto/SÄHKE2-metatietosuositus	S	Kohteen laatimispäivämäärä.	SÄHKE2:5.1.3 Avattu/laadittu	
Toimija	Todistusvoimaisuus	S	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SÄHKE2:2.14 Toimija; ISO 15489-1:2017	
Viranomaisen tekemän asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohta (5.7)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Tieto asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohdasta, joka rekisteröidään asiarekisteriin tarpeen mukaan. Säännöksellä tarkoitetaan tyypillisesti hallintopäätöstä, mutta asian ratkaisu voi olla myös rekisterimerkintä, lausunto tai muu hallintoasiaan liittyvä viranomaisen ratkaisu.	SÄHKE2:3.1.1 Päätymispvm (Date.Finished); SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	
Viranomaisen lähettämien asiakirjojen tiedoksiantotapa tarvittaessa (5.8)	Hallintolaki 55 §, tiedonhallintalaki 26 §, Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 19 §	P	Tapa, jolla viranomainen toimittaa tekemänsä päätöksen asianosaiselle ja muulle tiedossa olevalle, jolla on oikeus hakea siihen oikaisua tai muutosta valittamalla. Tiedoksianto toimitetaan tavallisena tai todisteellisenä tiedoksiantona taikka, jos sitä ei voida edellä tarkoitettuina tavoitella, yleistiedoksiantona. Viranomainen voi antaa asiakirjat tiedoksi esimerkiksi postitse tai sähköisesti.	SÄHKE2:5 Toimenpiteen metatiedot; SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); SÄHKE2:3.2 Sähköinen tiedoksianto	Viranomainen voi antaa asiakirjat tiedoksi esimerkiksi postitse, sähköisesti tai yleistiedoksiantona.
Asian käsittelyn päättymisajankohta	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Ajankohta jolloin asian käsittely järjestelmässä päättyy ja asia suljetaan.	SÄHKE2:3.1.1 Päätymispvm (Date.Finished)	
3. Asiakirjan metatiedot					
3.1 Saapuneen asiakirjan metatiedot					
Asiakirjan yksilöivä tieto (7.1.1)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Esim. asiakirjan numeerinen tunniste tai muu tunnus tai asiakirjan otsikkotieto.	SÄHKE2:2.3 Identifointitunnus (NativeId); SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId); SÄHKE2:2.7 Nimeke (Title) Kuvailtavan kohteen varsinainen nimi; ISO 15489-1:2017, 9.3 Yksilöivä tunniste; Asiakirjan tunnus	
Asiakirjan saapumistapa (7.1.2)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Asiakirjan välittämiseen käytettävissä olevista tavoista se, jolla asiakirja on saapunut vastaanottajalle.	SÄHKE2:4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu	Mahdollisia asiakirjan saapumistapoja ovat esim.: - Sähköpostitse - Sähköisen asioinnin kautta - Postitse - Toimitettu
Asiakirjan saapumisajankohta (7.1.3)	Tiedonhallintalaki 25 §	P	Asiakirjan saapumisen ajankohta saapumistavasta riippuen päivän tai kellonajan tarkkuudella. Postitse saapuvien asiakirjojen saapumisajankohta voidaan määrittää tiettyyn saapumispäivään, kun taas sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä tai digitaalisia palveluja käyttämällä asiakirjan saapumisajankohta voidaan määrittellä tietyn päivän tiettyyn kellonaikaan.	SÄHKE2: 2.2.6 Vastaanotettu (Acquired) Päivämäärä, jolloin kohde on saapunut työjonoon. Asiakirjan saapumispäivämäärä. Aikamääre, jolloin viesti on saapunut vastaanottajan asiointijärjestelmään; Asiakirjan saapumispäivämäärä. Päivämäärä, jolloin asiakirja on saapunut/annettu viranomaiselle; SÄHKE2:4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu	
Asiakirjan lähettäjä tai asiamies (7.1.4)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Saapuneen asiakirjan lähettäjän tai asianosaisen tiedot.	SÄHKE2:12.14.1 Rooli (Agent.Role)/Lähettäjä	

			Asianosainen on se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Hallintoasiassa saa käyttää asiamiestä ja avustajaa. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	(Agent.sender); SÄHKE2: 2.14.1 Rooli /Toimeksiantaja Agent.mandator)	
3.2. Viranomaisen laatiman asiakirjan metatiedot					
Asiakirjan yksilöivä tieto (7.2.1)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Esim. asiakirjan numeerinen tunniste tai muu tunnus tai asiakirjan otsikkotieto.	SÄHKE2:2.3 Identifiointitunnus (NativeId); SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId); SÄHKE2:2.7 Nimeke (Title) Kuvailtavan kohteen varsinainen nimi; ISO 15489-1:2017, 9.3 Yksilöivä tunniste; Asiakirjan tunnus	
Asiakirjan laatija (7.2.2)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Laatijan tarkemmat tiedot, joista voidaan tunnistaa, kuka on vastuussa asiakirjan sisällöstä. <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SÄHKE2:2.14.1 Rooli (Agent.Role)/Laatija (Agent.mainCreator); SÄHKE2:2.14.3 Yhteisö (Agent.CorporateName); ISO 15489-1:2017, 6.3 Vastuut (asiakirjojen laatiminen)	
Asiakirjan laatimisajankohta (7.2.3)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Ajankohta, jolloin viranomaisen asiakirja rekisteröidään asiarekisteriin tai ajankohta, jolloin asiakirja on valmis käyttötarkoitukseensa.	SÄHKE2:2.2.1 Avattu/laadittu (Created); ISO 15489-1:2017, 5.2.2.1 Autenttisuus (laatimisajankohdan todentaminen)	
Asiakirjan lähettämisaikajankohta (7.2.4)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Asiarekisteriin rekisteröitävä ajankohta, jolloin viranomaisen laatima asiakirja on lähetetty vastaanottajalle. Asiakirjojen lähettämistä koskevat tiedot ovat merkityksellisiä mm. tiedoksiantojen ja määräaikaisten laskennan osalta.	SÄHKE2:2.2.3 Lähetetty (Sent); ISO 15489-1:2017, 5.2.2.1 Autenttisuus (lähettämisaikajankohdan todentaminen)	
Asiakirjan lähettämistapa (7.2.4)	Tiedonhallintalaki 26 §	P	Tapa, jolla viranomaisen lähettää asiakirjan vastaanottajalle.	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom); SÄHKE2:3.2 Sähköinen tiedoksianto (asiankäsittelyn metatiedot)	Mahdollisia asiakirjan lähettämistapoja ovat esimerkiksi postitse, sähköpostilla, sähköisen asioinnin kautta tai muulla vastaavalla tavalla.
Avattu/laadittu	Kansallisarkisto/SÄHKE2-metatietosuositus	S	Kohteen laatimispäivämäärä.	SÄHKE2:2.2.1 Avattu/laadittu	
Hyväksyjä/vastuuhenkilö/allekirjoittaja	Todistusvoimaisuus, yksilöitävyys	S	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SÄHKE2:2.14.1 Toimija/rooli (AgentRole) (Toimija tarkennetaan roolitiedolla ja henkilö- tai yhteisö -tiedoilla)	
Määräajan laskentaperuste	Tiedoksiantaminen, määräaikaisten laskenta	S		HUOM. Tämä kylläkin toimenpiteen käsittelyn määräaika, mutta liittyy myös asiakirjojen määräaikaikoihin: SÄHKE2:5.1.6 Voimassaoloaika (Valid)	
Vastaanottaja	Todistusvoimaisuus, yksilöitävyys	S	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SÄHKE2:2.14.1 Toimija/rooli (AgentRole)	
3.3 Yhteisiä metatietoja sekä saapuneelle asiakirjalle että viranomaisen laatimalle asiakirjalle					
Asiakirjan nimeke	Tietopalvelu, yksilöitävyys, käytettävyys	S		ISO 15489-1:2017, SÄHKE2:2.7 Nimeke (Title)	
Asiakirjan tunnus	Todistusvoimaisuus	S	Numeerinen tunnus, tekninen tunnus.	ISO 15489-1:2017; SÄHKE2:2.3 Identifiointitunnus (NativeId)	
Asiakirjatyyppi	Tiedonohjaus, säilytysajan määrittäminen	S	Asiakirjatyypillä voi olla paikallisesti määriteltyjä koodistoja tai tarkenteita.	SÄHKE2:2.15: Tyyppi (Type)	
Asiatunnus	Todistusvoimaisuus, yhteys kontekstiin	S		ISO 15489-1:2017; SÄHKE2:2.3.1 Muu tunnus (OtherId);	
Asiakirjan tila	Kansallisarkisto/SÄHKE2-metatietosuositus	S	Tilalla kuvataan kohteen elinkaari luonnosvaiheesta tuhoamiseen tai arkistointiin ja siirtämiseen.	SÄHKE2:2.12 Tila (Status)	
Julkisuus	Julkisuuslaki, Tiedonhallintalaki	P	Julkisuusluokka ei ole suoraan julkisuuslaista tuleva metatieto,	SÄHKE2:2.6.1 Julkisuusluokka	

	13 §		mutta se on vakiintunut tietojärjestelmien käyttöliittymätermini.	(Restriction.PublicityClass)	
Turvallisuusluokka	Tiedonhallintalaki 18 §; Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019)	P	Turvallisuusluokiteltuja aineistoja vastaanottavat myös tahot, joita turvallisuusluokittelu ei koske. Näitä ovat muun muassa kunnat ja hyvinvointialueet. Näiden järjestelmissä on oltava mahdollisuus merkitä turvallisuusluokka.	SÄHKE2: 2.6.6. Turvallisuusluokka (Restriction.SecurityClass)	
Salassapitoaika	Julkisuuslaki 31 §	P		SÄHKE2:2.6.2 Salassapitoaika (Restriction.SecurityPeriod)	
Salassapidon päättymisajankohta	Julkisuuslaki 31 §	P	Mahdollistaa julkiseksi tulon (päiväys jolloin tieto muuttuu julkiseksi). Salassapidon päättymisen laskenta on suositeltavaa automatisoida, jolloin tarvitaan salassapidon laskentaperuste (laskentasääntö).	SÄHKE2:2.6.3 Salassapidon päättymisajankohta (Restriction.SecurityPeriodEnd)	
Salassapitoperuste	Julkisuuslaki 25 §	P	Tukee tietopalvelua. Tiedon antamisesta kieltäytyminen on perusteltava.	SÄHKE 2: 2.6.4 Salassapitoperuste (Restriction.SecurityReason)	
Henkilötietoja	Tietosuojalainsäädäntö	P	Metatieto ohjaa huomioimaan tietosuojalainsäädännöstä tulevat säädökset. Henkilötietojen käsittelyperuste määrittellään organisaatiokohtaisesti.	SÄHKE2: 2.6.7 Henkilötietoja (Restriction. PersonalData)	Esimerkiksi: - sisältää henkilötietoja - ei sisällä henkilötietoja - sisältää suojattavia henkilötietoja - sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä
Toimija	Todistusvoimaisuus	S	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SFS-ISO 15489-1:2017 (Lähde: ISO 23081-1:2006, 3.1): Toimija (Agent); SÄHKE2:2.14 Toimija (Toimija tarkennetaan roolitiedolla ja henkilö- tai yhteisö - tiedoilla)	
Käyttäjärühmä	Yksilöittävyys, tiedonhaku, tietoturva, tietosuojat	S	<i>Toimijaa kuvaava metatieto</i>	SÄHKE2:2.6.10.2 Käyttäjärühmä/Rooli (Restriction.AccessRight.Role) (Toimija tarkennetaan roolitiedolla ja henkilö- tai yhteisö - tiedoilla)	
Roolit ja käyttöoikeudet	Todistusvoimaisuus, tietoturva, tietosuojat	S		SÄHKE2:2.14.1 Toimija/rooli (AgentRole)	
Omistaja	Kansallisarkisto/SÄHKE2- metatietosuositus	S	Tieto henkilöstä tai tahosta, jolla on oikeus päättää salassa pidettävän aineiston käsittelystä ja käytöstä.	SÄHKE2: 2.6.9 Omistaja	
Suhde	Yksilöittävyys, yhteentoimivuus	S		SÄHKE2:2.10 Suhde; SÄHKE2:4.8 Suhde Ks. ISO 15489-1:2017	
Kieli	Tietopalvelu	S		SÄHKE2:2.4 Kieli (Language)	
Versio	Todistusvoimaisuus	S		SÄHKE2:4.11 Versio (Version)	
Tiedostomuoto	Säilyttäminen	S		ISO 15489-1:2017, 5.2.3 Asiakirjojen metatieto (formaatti); SÄHKE2: 4.8.3 Myöhempi formaatti/Aikaisempi formaatti (Relation.HasFormat/Relation.IsFormatOf); SÄHKE2:6.4.3 Formaatti/6.4.3.1 Nimi, 6.4.3.2 Versio	
Sähköinen allekirjoitus	Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 16 §	P	Pakollinen metatieto, jos sähköinen allekirjoitus on käytössä. Metatiedosta ilmenee myös tieto toimijasta (allekirjoittajasta). <i>Toimijaa kuvaava metatieto.</i>	SÄHKE2:4.3 Asiakirjan sähköinen allekirjoitus (SignatureDescription); SÄHKE2:2.14 Toimija (Agent), 2.14.1 Rooli (Agent.Role); SÄHKE2:2.8. ja 5.4 Organisaatiokohtaiset metatiedot	

				(Custom); SÄHKE2: 4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu	
Sähköinen allekirjoitusajankohta	Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 16 §	P	Pakollinen metatieto, jos sähköinen allekirjoitus on käytössä.	SÄHKE2:4.2 Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu; SÄHKE2:4.3 Asiakirjan sähköinen allekirjoitus (SignatureDescription); SÄHKE2:2.8. ja 5.4 Organisaatiokohtaiset metatiedot	
Säilytysaika	Tiedonhallintalaki 21 §	P	Säilytysaika tarkoittaa sitä, miten kauan tietoaineistoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty. Säilytysaika-kentän sisällöt määräytyvät eri lakien tai muiden käyttötarkoitusten perusteella. Tässä taulukossa metatieto tarkoittaa sitä, että järjestelmistä tulee löytyä metatietokenttä säilytysaikojen tallentamiseen.	SÄHKE2:2.11.1 Säilytysajan pituus (RetentionPeriod)	
Säilytysajan peruste	Tiedonhallintalaki 21 §	P	Säilytysajan peruste löytyy esimerkiksi laeista, päätöksistä tai tiedonhallintalautakunnan suosituksista.	SÄHKE2:2.11.2 Säilytysajan peruste (RetentionReason)	
Säilytysajan päättymisajankohta	Tiedonhallintalaki 21 §	P	Elinkaaren vaihe (säilytysvaihe/arkistovaihe) ilmaistaan osana muita asiakirjan tilatietoja. Arkistoon siirtämisen ajankohta voidaan esittää tietoaineistotasolla esim. tiedonhallintamallissa. Säilytysajan päättymisen laskenta on suositeltavaa automatisoida, jolloin tarvitaan säilytysajan laskentaperuste (laskentasääntö).	SÄHKE2:11.3 Säilytysajan päättymisajankohta (RetentionPeriodEnd)	
Arkistoinnin peruste	Tiedonhallintalaki 21 §, arkistolaki 8 §	P	Käytetään, kun asiakirja on arkistoitava lain tai päätöksen nojalla. Kansallisarkiston seulontapäätös sisältää määräykset viranomaisen asiakirjatietojen arkistoinnista.	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	
Arkistoitava	Tiedonhallintalaki 5 § ja 21 §, arkistolaki 8 §	P	Metatieto kertoo, että asiakirja on säädetty lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi. Metatieto saa vaihtoehdot kyllä/ei.	SÄHKE2:2.8 Organisaatiokohtaiset metatiedot (Custom)	