



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Asiankäsittelyn metatiedot – mikä muuttui päivitetystä suosituksessa?

Suvi Metsärinta-Lehmusvaara & Armi Helenius
Asiankäsittelyn metatiedot –webinaari 26.9.2023



Suositus asiankäsittelyn metatiedoista

Alkuperäinen suositus hyväksytty 6.5.2021
Päivitetty suositus hyväksytty 21.9.2023

Automaattisen ratkaisumenettelyn myötä muutoksia myös tiedonhallintalakiin (lähde www.finlex.fi)

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta

Tiedonhallintalaki

Katso tekijänoikeudellinen huomautus [käyttöehdoissa](#).

Hallinnonala: Valtiovarainministeriö

Voimaantulo: 01.01.2020

[Katso oikaisut/Se rätterser](#)

Kumonnut säädökset

 [634/2011](#)

Muutokset

488/2023  [Säädöksen teksti](#)

Voimaantulo: 01.05.2023

Huomautus: muutt. 2, 3, 14 ja 26 §:ää; lis. 13 a § ja 6 a luku

**Automaattisen
ratkaisumenettelyn myötä
muutoksia myös
tiedonhallintalain 26 §:ään**

*Lisäykset eivät kovinkaan
mullistavia kirjaamistradition
näkökulmasta*

*Se mikä parantaa oikeusturvaa
automaattisessa
ratkaisumenettelyssä, tekee siitä
muussakin asiankäsittelyssä*

→ Haaste enemmänkin
sovittaa/suhteuttaa ne olemassa
olevaan metatietorakenteeseen

Lähtämisaajankohta ja lähtämistapa (TiHL 26.4 § 4 k)

- Rekisteröidään viranomaisen laatimasta asiakirjasta
- Lähtämisaajankohta
 - Tieto lähtämisaajankohdasta voi tallentua automaattisesti
 - Kellonaika
- Lähtämistapa (esim. postitse, sähköpostilla, sähköinen asiointi tai muu vastaava tapa)
 - Sama asiakirja usealle vastaanottajalle, myös eri lähtämistapa

Asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohta (TiHL 26.5 § 4 k)

- Voidaan tarkistaa esim. kyseisenä ajankohtana voimassa olleet säännökset
- Asiankäsittelyn päättävä ratkaisu asiakirja kuten hallintopäätös tai lausunto
 - Ajankohta käytännössä vastaa viranomaisen laatiman asiakirjan laatimisajankohtaa
- Voi olla myös rekisterimerkinnän tekeminen
 - Erillinen merkintä

Viranomaisen lähettämien asiakirjojen tiedoksiantotapa (TiHL 26.5 § 5 k)

- Tulee tarvittaessa ilmetä asiarekisteristä
- Merkitystä mm. määräaikoja laskettaessa
- Viranomaisen voi antaa asiakirjat tiedoksi mm.:
 - Postitse (Hallintolaki 59 §)
 - Sähköisesti (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 19 §)
 - Yleistiedoksiantona (Hallintolaki 62 §)
- Voi olla enemmän kuin yksi tapa

Siirtymäsäännös

- Asianhallinta on järjestettävä 26 §:n 4 momentin 4 kohdan ja 5 momentin 4 ja 5 kohdan vaatimusten mukaiseksi **18 kuukauden kuluessa tämän lain voimaantulosta**



Tarkastelettehan ensin...

- Löytyykö kyseinen metatieto tietojärjestelmästäne?
 - Voi olla myös
 - Toisessa kohta metatietorakennetta
 - Toisella ”nimellä”
 - Muodostuuko omaksi asiakirjaksi
 - Vai puuttuuko vielä kokonaan

Arkielämän tilanteita, joissa metatietoja joudutaan tarkastelemaan

- Vastaanottaja ilmoittaa, ettei ole saanut päätöstä
- Vastaanottaja kantelee, että käsittely on kestänyt liian kauan
- Syntynyt epäily, että asian käsittelyssä on tapahtunut virhe
- Muutoksen haku tapahtunut liian myöhään
- Joudutaan antamaan selvitys asiankäsittelyn etenemisestä
- Teknisten häiriöiden vuoksi, joudutaan varmistamaan lähetysten onnistuminen
- **Oletteko kohdanneet vastaavia tilanteita?**

Palautekierroksen antia

Muutoslista (suosituksen s. 38?)

Muutoslista

Muutoslistassa on tiivistetyksi päivitettävän suosituksen muutokset alkuperäiseen suositukseen asiankäsittelyn metatiedoista (2021) nähden.

Suosituksen luku	Muutos
Koko suositus	Läpikäyty kytkökset muihin tiedonhallintautakunnan suosituksiin ja tiedon elinkaaren hallinnan tietomalliin ¹⁶ ja tehty uusia viittauksia. Tiivistetty ja selkiytetty tekstiä ja lisätty joitakin esimerkkejä. Tarkennettu käsitteitä. Tehty julkaisuteknisiä korjauksia.
Luku 1	Selkiytetty metatietojen pakollisuuden/suosittelavuuden lähtökohtia.
Luku 2	Avattu tarkemmin asian käsitettä. Automaattisen ratkaisumenettelyn tuomat tiedonhallintalain muutokset lisätty.
Luku 3	Ei olennaisia muutoksia.

Saimme palautetta 16 eri taholta, palaute voidaan jakaa

- 1) Tärkeisiin yleisiin huomioihin
- 2) Palautteisiin, jotka otettiin uudelleen tarkasteluun
- 3) Yksityiskohtaisiin korjauksiin / muutosehdotuksiin / esimerkkeihin
- 4) Palautteisiin, jotka viety muiden jaostojen tietoon

[Lausuntopalvelu](#)

Yleistä

- Lisäykset metatietoihin nähtiin tarpeellisina
 - Näkemykset toteuttamisen vaatimasta panostuksesta vaihtelivat
- Selkeyttämisessä edetty oikeaan suuntaan
- Ei juurikaan uusia tarpeita

Metatietojen toteuttamistapa mietitytti

- Esim.
 - Tieto löytyy, mutta sille ei ole omaa erillistä metatietokenttää
 - Tiedosta syntyy erillinen asiakirja
 - Viranomaisen lähettämien asiakirjojen tiedoksiantotapa
- TihL ei ota kantaa tekniseen toteutustapaan, tiedot löydyttävä
 - Yhteentoimivuus
 - Asiankäsittelyn aukoton ja vaivaton seuranta
 - Tietojen siirtäminen

Palautekierroksen jälkeen jaostossa linjattua

Metatietotaulukon pakollisuussarake

- Metatiedot koottu nyt yhteen taulukkoon
 - Malli nähtiin periaatteessa hyväksi
 - Tietoa pakollisuudesta kuitenkin toivottiin
 - Lakiperuste = pakollisuus
 - Tieto pakollisuudesta tärkeä vaatimusmäärittelyssä
 - Vrt. metatietomalli
- Päädyttiin palauttamaan sarake

Säilyttämiseen/arkistointiin liittyvät metatiedot

- **Säilytysaika** (alkuperäinen käyttötarkoitus)
- **Säilytysajan peruste**
- **Arkistoitava** (Kyllä/Ei)
- **Arkistoinnin peruste** (laukeaa arkistoitavavalinnasta)
- Säilytysajan päättymisen laskenta on suositeltavaa automatisoida, jolloin tarvitaan **säilytysajan laskentaperuste** (laskentasääntö)
- Arkistoon siirtämisen ajankohta voidaan esittää tietoaineistotasolla (esim. tiedonhallintamallissa)
- Elinkaaren vaihe (säilytysvaihe/arkistointivaihe) ilmaistaan osana muita tilatietoja

Vastaavat metatiedot myös asian tasolle (rekisteröintitiedolle)



Asian tason metatiedot (rekisteröintitiedot)

- Aiheuttivat hämmennystä
 - Mihin tarvitaan?
 - Miksi niin monta kenttää?
 - Miten eroavat asiakirjojen säilytys/arkistointi-metatiedoista?

Otteita palautteista

- ▶ *”On epäselvää pitääkö asialle ja sen metatiedoille määritellä oma säilytysaika, vai määräytyykö asian säilytysaika asialla olevien asiakirjojen pisimmän säilytysajan mukaan, kuten Sähke2 -normin mukaan on tehty?”*
- ▶ *”Samaan asiaan kuuluvilla asiakirjoilla on usein erilaiset säilytysajat, jolloin asian rekisteröintitietojen säilytysaika on sama kuin pisimpään säilytettävän asiakirjan säilytysaika. Toisin sanoen, asian säilytysaika periytetään siihen kuuluvista asiakirjoista tai muista tietoaineistoista.”*

Arkistoinnin peruste	Tiedonhallintalaki 21 §, arkistolaki 8 §	P	Käytetään, kun asian rekisteröin- nojalla arkistoitavaksi. Kansallisa määräykset viranomaisen asiaki
Arkistoitava	Tiedonhallintalaki 5 § ja 21 §, arkistolaki 8 §	P	Metatieto kuvaa asian rekisteröi Asiakirjojen osalta ks. kohta 3.3. Metatieto saa vaihtoehdot kyllä,

Perusteita metatietojen ottamiselle myös asian tasolle

- ▶ Rekisteröintitiedot voivat olla arkistoitavia, vaikka asialla ei olisikaan arkistoitavia asiakirjoja
- ▶ Myös asian rekisteröintitietojen elinkaarta hallitaan metatiedoilla
- ▶ Nykyisin myös rekisteröintitietojen arkistointitarvetta arvioidaan tehtävän mukaan
- ▶ Rekisteröintitietojen tietojen säilyttäminen alkuperäiseen käyttötarkoitukseen

Tehty vielä tarkistus suhteessa metatietomalliin ja Sähke2-suositukseen

- Lisätty puuttuvat
- *Saman tiedon elinkaaren äärellä...*

ISO KIITOS KAIKILLE PALAUTETTA ANTANEILLE!

Tietojohtaminen ry:n lausunnosta;

- ▶ *"Asiankäsittely liittyy olennaisesti hallinnon läpinäkyvyyden turvaamiseen. Hallinnon läpinäkyvyys kärsii, jos kansalaiset, yritykset ja yhteisöt eivät pääse seuraamaan yksilöintitietoja ja itseään koskevia tietoja. Jos asiankäsittelyjärjestelmien metatiedot eivät ole kunnossa, kansalaisten ja yritysten mahdollisuudet seurata viranomaisten toimintaa vaikeutuvat ja julkisuuslain mahdollistama asioiden vireille tulon ja toimeenpanon seuranta estyvät ja näin ollen julkisuuslain tavoitteet jäävät toteutumatta. Voidaan ajautua viime kädessä tilanteeseen, jolloin kukaan ei voi olla varma, mitä tietoa on ja missä ja missä käsittelyn vaiheessa. Tiedon etsimiseen menee kohtuuttoman paljon aikaa, jolloin kansalaisten oikeusturva heikkenee."*

Suosituksen liitteet – muutokset ja saatu palaute sekä tilannekatsaus tiedon elinkaaren hallinnan metatietomallista

Liite 1 Asiankäsittelyn metatiedot (TihL 26 § ja muu yleislainsäädäntö)

Liitteen 1 ja tiedon elinkaaren hallinnan metatietomallin suhde

- ▶ Suosituksen päivitys ja tietomallin laatiminen etenevät rinnakkain
- ▶ Tietomallityö ja liitteen 1 päivitys ovat vastauksia palautteeseen, jota saatu erityisesti suositeltavista metatiedoista
 - Haaste: ne voivat olla muun lainsäädännön tai määräysten kautta pakollisia, mutta suosituksen näkökulmasta katsoen ne ovat kuitenkin suositeltavia
- ▶ Erityislainsäädäntö ja muut organisaatiokohtaiset tarpeet huomioitava edelleenkin erikseen, eivät sisälly liitteeseen 1 tai tietomalliin

Liitteen 1 keskeiset muutokset

- ▶ Pakolliset ja suositeltavat metatiedot yhdistetty samaan Excel-taulukkoon:
 1. Asian metatiedot
 2. Asian käsittelyvaiheiden ja toimenpiteiden metatiedot
 3. Asiakirjan metatiedot
 - 3.1 Saapuneen asiakirjan metatiedot
 - 3.2. Viranomaisen laatiman asiakirjan metatiedot
 - 3.3 Yhteisiä metatietoja sekä saapuneelle asiakirjalle että viranomaisen laatimalle asiakirjalle
- ▶ Uusi metatiedon käyttöperusteen kertova sarake B, jossa lait ja muut käyttöperusteet, myös suositeltavien metatietojen osalta
- ▶ Uusi sarake C, jossa havainnollisesti pakollisuus (P) ja suositeltavuus (S)
- ▶ Lisätietoa ja huomautuksia-sarake poistettu

Liitteen 1 uudistettu rakenne

Suositus asiankäsitteilyn metatiedoista					
LIITE 1 Asiankäsitteilyn metatiedot (TiHL 26 § ja muu yleislainsäädäntö)					
Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde <i>(suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)</i>	Metatiedon peruste: laki tai pohjautuu lain vaatimuksiin 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 l. 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 viranomainen on saattanut sille saapuneiden asiakirjojen perusteella asian vireille tai oma-aloitteisissa asioissa käynnistänyt 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 käyttöliittymätermi.	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)	

Liitteen 1 uudistettu rakenne (jatkoa)

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 13 §	P	Julkisuusluokka ei ole suoraan julkisuuslaista tuleva metatieto, mutta se on vakiintunut tietojärjestelmien käyttöliittymäterminä.	SÄHKE2:2.6.1 Julkisuusluokka (Restriction.PublicityClass)
Turvallisuusluokka	Tiedonhallintalaki 18 §; Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtioneuvostossa (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 määritellään organisaatiokohtaisesti.	SÄHKE2: 2.6.7 Henkilötietoja (Restriction. PersonalData)

Muita muutoksia liitteeseen 1

- Muuhun yleislainsäädäntöön kuin tiedonhallintalakiin liittyvät metatiedot S->P
- Tuotu uusia säilyttämisen ja arkistoinnin rajapintaan tarvittavia metatietoja
- Laskentasääntö-tyyppisiä metatietoja siirretty ”taka-alalle”
- Poistettu auki kirjoitetut lakitekstit
- Poistettu tuplatermejä, esim. ~~asiakirjan tyyppi~~/asiakirjatyyppejä, säilytysajan pituus/säilytysaika
- Nimetty uudelleen yksittäisiä metatietoja
 - Esim. Formaatti -> Tiedostomuoto, asiakirjan lähettämisen ajankohta
- Poistettu JHS-viittaukset vanhentuneina

Uudet metatiedot

Asia
Arkistoinnin peruste
Arkistoitava
Henkilötietoja
Avattu/laadittu
Omistaja
Käsittelyvaiheet/toimenpiteet
Avattu/laadittu
Viranomaisen tekemän asian käsittelyn päättävän ratkaisun ajankohta
Viranomaisen lähettämien asiakirjojen tiedoksiantotapa tarvittaessa
Viranomaisen laatimat asiakirjat
Asiakirjan lähettämisen ajankohta
Asiakirjan lähettämistapa
Avattu/laadittu
Yhteisiä metatietoja saapuneelle ja viranomaisen laatimalle asiakirjalle
Asiakirjan tila
Henkilötietoja
Omistaja
Arkistoinnin peruste
Arkistoitava

Poistettut/siirretyt metatiedot

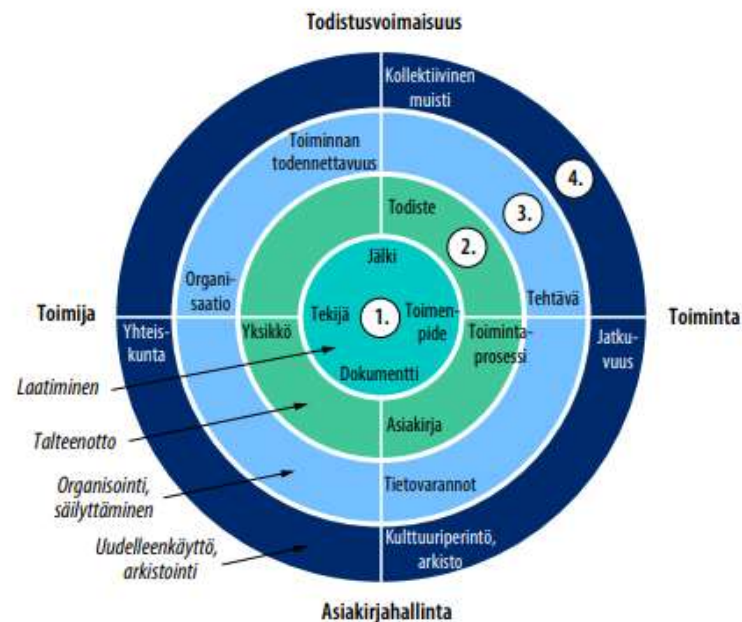
Asia	Huom. näihin samat korjaukset myös asiakirjalla
Julkiisuus/Julkiisuusluokka	
Turvallisuusluokka/turvallisuusluokitus	<i>kuntia koskeva erillinen metatieto poistettu ja sisältö yhdistetty turvallisuusluokka-metatietoon</i>
Salassapidon päättymisaika/päätymisajankohta	
Salassapidon peruste/salassapitoperuste	<i>(Salassapidon laskentaperuste), siirretty lisätiedoksi salassapidon päättymisajankohtaan</i>
Viittaus, suhde	
Käsittelyvaiheet/toimenpiteet	
Toimenpiteen tunniste	<i>siirretty lisätiedoksi käsittelyvaiheiden ja toimenpiteiden kuvaukseen</i>
Käyttäjäryhmä ja asian käsittelyyn osallistuneet yksiköt	
Yhteisiä metatietoja saapuneelle ja viranomaisen laatimalle asiakirjalle	
Asiakirjan numeerinen tunnus	
Asiakirjan tyyppi/asiakirjatyyppe	
Viittaus, suhde	
Formaatti -> tiedostomuoto	
Sähköinen allekirjoitus, aika ja allekirjoittaja	<i>purettu omiksi metatiedoikseen, allekirjoittaja poistettu koska ilmenee allekirjoituksesta</i>
Säilytysaikaa koskevat metatiedot	<i>poistettu tässä muodossa mutta säilytysaikametatiedot löytyvät edelleen</i>
Säilytysajan pituus/Säilytysaika	<i>(Säilytysajan laskentaperuste), siirretty lisätiedoksi säilytysajan päättymisajankohtaan</i>
Arkistoon siirtämisen ajankohta	<i>ilmaistaan osana muita asiakirjan tilatietoja ja voidaan esittää tietoaaineistotasolla esim. tiedonhallintamallissa</i>



Liite 2. Tiedon elinkaaren hallinta: kooste asianhallinnassa huomioitavista laeista, määräyksistä, ohjeista ja suosituksista

Liite 2 Elinkaaren jatkumomalli tiedonhallintalakiin sovellettuna

Kuvio 1. Elinkaaren jatkumomalli tiedonhallintalakiin sovellettuna



1. Tiedonhallintalaki, julkisuuslaki ja tietosuoja-asetus
 - säilytysaikojen ja käsittelytoimien suunnittelu
 - julkisuuden ja salassapidon sekä henkilötietoluonteen huomioiminen
 - säilyvyyden ja arkistoitavuuden varmistaminen

2. Tiedonhallintalaki, hallintolaki, julkisuuslaki ja tietosuoja-asetus
 - rekisterivelvoite
 - suojaustoimet
 - käytettävyyden ja saatavuuden varmistaminen

3. Tiedonhallintalaki, julkisuuslaki ja tietosuoja-asetus
 - suojaustoimet, tietoturva
 - käytettävyyden ja saatavuuden varmistaminen
 - hävittäminen säilytysajan päätyttyä
 - säilyvyyden varmistaminen

4. Arkistolaki, julkisuuslaki ja tietosuoja-asetus
 - arkistoitavien tietojen hallinta ja siirrot
 - pitkäaikaissäilyttämisen turvaavat menetelmät
 - käytettävyyden ja säilyvyyden varmistaminen
 - suojaustoimet

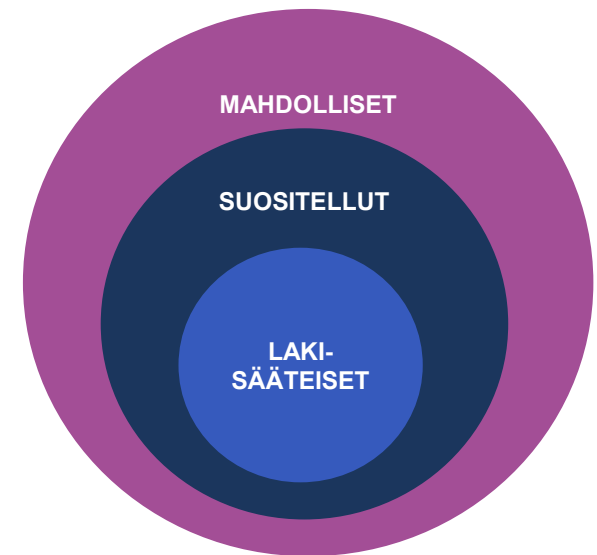
Liitteen 2 päivitykset

- ▶ Lainsäädännön ajantasaisuus tarkistettu
- ▶ Lisätty useita tiedonhallintalautakunnan suosituksia, jotka ilmestyneet tai joita päivitetty asiankäsittelyn suosituksen julkaisemisen jälkeen
- ▶ Lisätty Kansallisarkiston suositus SÄHKE2-metatietomallin hyödyntämisestä
- ▶ Poistettu viittaukset yksittäisiin, jo vanhentuneisiin JHS-suosituksiin. Viitataan vain yleisellä tasolla JHS-suositukset (lakkautetut)-sivustoon, jolta suositukset tarvittaessa löytyvät.
- ▶ Standardilista tarkistettu

Tiedon elinkaaren hallinnan metatietomallin eteneminen

Metatietomalli

- ▶ Tarjoaa tiedonhallintalain ja myös muun yleislainsäädännön keskeiset metatiedot
- ▶ Toteutetaan Yhteentoimivuusalustalle
 - Tavoitteena ”sipuli”, ytimessä lakisääteiset metatiedot, ulommilla kehillä suositellut ja muut hyödylliset metatiedot
 - Kuvaa käsitteitä, käsitteiden suhteita ja ominaisuuksia
- ▶ Lisäksi laaditaan käyttöohje
- ▶ Pohjana julkisen hallinnon käsittemalliryhmän tuottama JHS191-Tiedonhallinnan elementit – tietomalli



Metatietomallin tausta ja tavoitteet

- ▶ Kyseessä on tiedonhallintalautakunnan toimintalähtöisen asianhallinnan kehittämisjaoston ja asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyn jaoston yhteinen kehittämisprojekti
- ▶ Taustalla asiankäsittelyn metatietosuosituksesta saatu palaute ja säilytysaikojen määrittelytyöstä nousseet tarpeet
- ▶ Suunnattu sekä **tiedonhallintayksiköille** että **järjestelmätoimittajille**
- ▶ Tavoitteena on ratkaista ongelma, että metatietoja ei ole ollut saatavissa yhdestä paikasta eikä koneluettavassa tiedostomuodossa

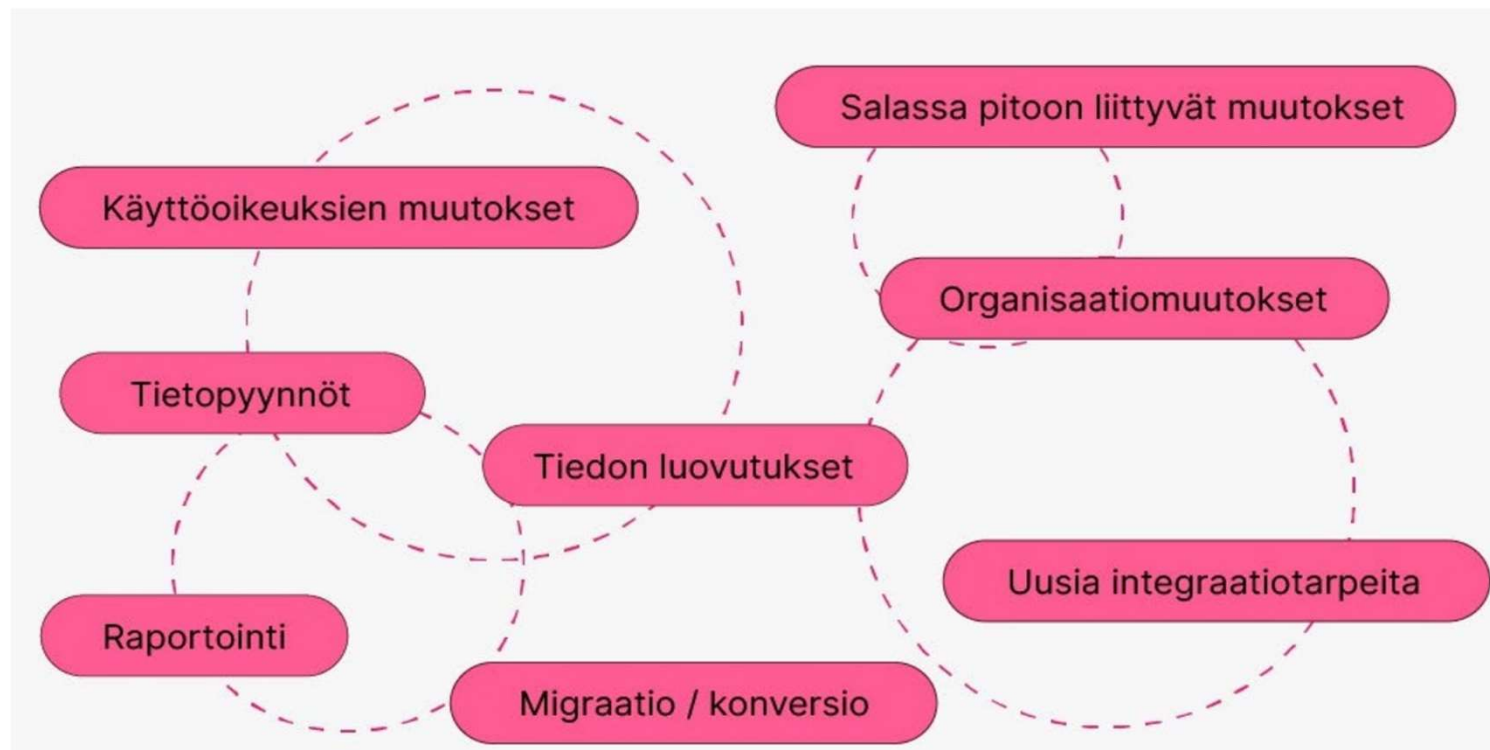
Tavoitellut hyödyt

- ▶ Varmistaa käsitteiden yhdenmukaisen ymmärtämisen ja tietojen käsittelyn
- ▶ Helpottaa metatietojen hyödyntämistä tarjoamalla kattavan kuvauksen metatiedoista *ihmis*- ja koneluettavissa muodoissa
- ▶ Yhtenäistää tiedonohjauksen toteutuksia
- ▶ Säästää tiedonhallintayksiköiden ja tietojärjestelmätoimittajien resursseja muutosten suunnitteluvaiheessa

Iso kuva, johon metatietomalli asettuu

- ▶ Tiedonhallintalain tarkoituksena (TihL 906/2019, 1 §)
 - Varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta
 - Mahdollistaa viranomaisten tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomaisen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti
- ▶ Tietoa on hallittava suunnitelmallisesti koko sen elinkaaren ajan, tiedon muodostumisesta tuhoamiseen tai arkistointiin asti
- ▶ Metatiedot ovat keskeinen työväline tiedon elinkaaren hallinnassa

Tiedon elinkaaren varrellakin tarvitaan metatietoja...



Keskeiset sidosryhmät

Tietojärjestelmä-
toimittajat

- Tarvitsevat ohjeistusta

Virastot

Isot kunnat

Pienet kunnat

Hyvinvointialueet

Muut
tiedonhallintayksiköt

Aikataulu

- Etenee asiankäsittelyn suosituksen päivityksen kanssa rinnakkain
- Tulossa: katselmointi ja palautteenantomahdollisuus
- 4.10. klo 9-10 ja 17.10. klo 9-10 (sama sisältö)
- Valmis syksyllä 2023
- Jatkuva ylläpito

Sanaston esittely

- ▶ DVV/Yhteentoimivuusalusta/[Tiedonhallintalautakunnan suositusten sanasto](#)
- ▶ Terminologinen, jatkuvasti päivitettävä sanasto.
- ▶ Sisältää:
 - tiedonhallintalain 2 §:n määritelmät
 - suositusten sanastot + käsitteitä niistä suosituksista, joissa ei ole erillistä sanastoa
- ▶ Sanastot-työkalu tarjoaa **aakkosellisen ja käsitekokoelmanäkymän** (*käsitteitä voi tarkastella suosituksittain*).



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Kiitos mielenkiinnosta

Lisätietoja ja kysymykset osoitteeseen:
tiedonhallintalautakunta [] gov.fi