



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Suositus asiankäsittelyn metatiedoista (Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädettyjen metatietojen rekisteröintitapa ja sisältö)

Webinaarit maanantaina 7.6.2021 klo 13.00–14.00 ja keskiviikkona 9.6.2021 klo 10.00–11.00

Ohjelma: Asiankäsittelyn metatiedot

- ▶ **Avaussanat**
viestintäasiantuntija *Irene Rissanen*, Digi- ja väestötietovirasto
- ▶ **Suosituksen esittely sekä saatujen palautteiden huomioiminen**
jaoston puheenjohtaja, tietovirta-asiantuntija *Suvi Metsärinta-Lehmusvaara*,
valtiovarainministeriö
- ▶ **Liitteiden esittely ja käyttö tiedonhallintayksikön toiminnassa**
jaoston sihteeri, kehityspäällikkö *Armi Helenius*, Digi- ja väestötietovirasto
- ▶ **Keskustelua ja kysymyksiä**
- ▶ **Yhteenveto ja päätössanat**
Suvi Metsärinta-Lehmusvaara, Irene Rissanen

Suositus asiankäsittelyn metatiedoista

- ▶ Hyväksyttiin tiedonhallintalautakunnan kokouksessa 6.5.2021
- ▶ Julkaistu 10.6.: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-704-3>
- ▶ Ruotsinkielinen versio tulossa

Toimintalähtöisen asianhallinnan jaosto

- ▶ Mervi Björkman, valtioneuvoston kanslia
- ▶ Sanna-Leena Eskola, Oulun kaupunki
- ▶ Suvi Hartikainen, Tampereen kaupunki
- ▶ Armi Helenius, Digi- ja väestötietovirasto (sihteeri)
- ▶ Pekka Henttonen, Tampereen yliopisto
- ▶ Ulla Hurttia, Poliisihallitus
- ▶ Sari Hyrkäs, koulutuskuntayhtymä OSAO
- ▶ Suvi Metsärinta-Lehmusvaara, VM, (puheenjohtaja)
- ▶ Minna-Liisa Mäkiranta, Kansallisarkisto
- ▶ Jari Määttä, Luonnonvarakeskus
- ▶ Tarja Nahkiaisoja, Kajaanin kaupunki
- ▶ Kaisa Rihu, Kansallisarkisto
- ▶ Jaana Pohjonen, Fimea
- ▶ Reetta Riihimäki, Puolustusvoimat
- ▶ Kati Sääksjärvi, Espoon kaupunki
- ▶ Taisto Tuominen, ELY (KEHAkeskus)
- ▶ Marjut Vuorinen, THL

Suosituksen sisältö

- ▶ Tiedonhallintalain vaatimukset ja yleistä rekisteröinnistä
- ▶ Asianhallinnan kehittämisen toimenpidepolku
- ▶ Pakolliset metatiedot
 - Asian
 - Asian käsittelyvaiheiden
 - Asiakirjan
- ▶ Suositeltavia ja muun sääntelyn kuin tiedonhallintalain kautta pakollisia metatietoja
- ▶ Suppeasti palvelujen tiedonhallinnasta
- ▶ Tiedon elinkaaren hallinta: kooste asianhallinnassa huomioitavista laeista, määräyksistä, ohjeista ja suosituksista

Suosituksen valmisteli toimintalähtöisen asianhallinnan jaosto; Miten *toimintalähtöisyys* näkyy suosituksessa?

- ▶ Suosituksen fokus on asiankäsittely-vaiheessa (huomioon ottaen silti koko tiedon elinkaaren)
- ▶ Suosituksen mukaiset metatiedot toteuttamalla tiedonhallintayksikkö pystyy mm. varmistamaan asiankäsittelyn seurannan sekä vastaamaan vaivattomammin tietopyyntöihin
- ▶ Suositus pyrkii antamaan työvälineitä tiedonhallintayksikölle rekisteröinnin laadun varmistamiseksi ja asianhallinnan kehittämiseksi
- ▶ Asianhallinnan kehittäminen kytketään osaksi tiedonhallintayksikön muuta kehittämistoimintaa
- ▶ Metatieto-liitettä voidaan käyttää esim. tarjouspyynnön liitteenä
- ▶ Suositus antaa konkreettisia esimerkkejä
- ▶ Suositus auttaa hahmottamaan, millainen on tiedonhallintalain vaatimukset täyttävä asiarekisteri
- ▶ Suositus pyrkii omalta osaltaan edistämään automatisointia, helppokäyttöisyyttä ja yhteentoimivuutta

Kommenttikierroksen anti

- Kommenttikierroksen tavoitteena nostaa suosituksen laatua
- Aineksia myös jatkotyöhön
- Kaikkeen palautteeseen ei ole mahdollista reagoida

Palautteessa kiitettiin suositusluonnosta

- Koettiin tarpeelliseksi
- Ainakin osin riittävän konkreettiseksi
- Liitteen metatietotaulukkoa pidettiin käyttökelpoisena
- Toimenpidepolku nähtiin hyödylliseksi
- Tiedonhallintayksikön rekisteröintikäytäntöjen dokumentointia pidettiin hyödyllisenä
- Yhteistyöstä Kansallisarkiston kanssa

Keskeisiä muutos- ja kehittämissuosituksia suosituksen sisältöön

- ▶ Suosituksen rajautuminen 26 §:n metatietoihin + joukkoon muita asiankäsittelyn kannalta merkityksellisiä metatietoja
 - ”Suosituksessa keskitytään pelkästään tiedonhallintalain velvoitteiden toteuttamiseen asioiden rekisteröinnissä, se ei kata kaikkia viranomaisen asiarekisterejä koskevia velvoitteita. Tiedonhallinnan keskeisenä haasteena näyttäytyy se, että kokonaisuus on liian hajallaan erilaisissa suosituksissa, ohjeissa, määräyksissä ja lainsäädännössä.”
 - Suositus vs määräys, pakollinen vs suositeltava
 - Selkiytettiin tekstiä, lisäksi liitteeseen 2 on koottu asianhallinnan toteuttamisessa huomioitavia lakeja, määräyksiä, suosituksia ja ohjeita
 - Ehdotus jatkokehittämiseksi; Metatietomäärittelyjen kokoaminen yhteiselle alustalle

- ▶ Suositus ei tue teknistä toteutusta
 - Selvennetty tekstiin, ettei suositus ole tekninen
- ▶ ”Metatietorakenteen käsittelyn taustaksi olisi välttämätöntä tuottaa tiedonhallinnan looginen tietomalli, johon tässä suosituksessa esitettävät metatietovaatimukset kytketään”
- ▶ Mahdolliset jatkokehityskohteet?

- ▶ Suosituksen rinnalle olisi toivottu jo myös palvelujen hallinnan metatietosuositusta
 - ”Palvelujenhallinta on eriytetty nyt eri suositukseen. Kuitenkin palvelujenhallintaa voidaan toteuttaa samoissa tietojärjestelmissä kuin varsinaista asiankäsittelyä ja ne voivat olla limittyneitä toisiinsa. Näin ollen metatietojakin on toteutettava näiden osalta samanaikaisesti ja yhteneväisesti.”

- ▶ Asiarekisteriin liittyen tuli runsaasti kommentteja
 - Erillinen kysymys Lausuntopalvelussa, koska halusimme selvittää, miten hyvin looginen asiarekisteri hahmotetaan
 - ”Asiarekisterin tietoja sisältävä tietojärjestelmä on monen eri tiedonhallintayksikön käytössä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että järjestelmä sisältää eri tiedonhallintayksiköiden ja viranomaisten asiarekistereihin kuuluvia tietoja.”

- ▶ Palautetta tuli myös tietojärjestelmiin tehtävien muutosten kustannuksista
- ▶ Sähköinen allekirjoituksen todentaminen metatiedoilla sekä laadittavan että saapuneen asiakirjan osalta
- ▶ Lisäksi huomioitu yli 50 pienempää muutosehdotusta

Suositus kuvaa myös tiedonhallintalain vaatimukset täyttävää asiarekisteriä

Hallintodiaari tai asianhallintajärjestelmän rekisteriosa

- ▶ Rekisteröidään asioita, toimenpiteitä ja asiakirjoja
- ▶ Oltava ajantasainen
- ▶ Pääosin rekisterin pito keskitetty yhteen tietojärjestelmään
- ▶ Asianumerot muodostavat yhden kokonaisuuden

Tiedonhallintalain vaatimukset täyttävä asiarekisteri

- ▶ Rekisteröidään asioita, toimenpiteitä ja asiakirjoja
- ▶ Oltava ajantasainen, lisäksi vaatimus viivytyksettömästä rekisteröinnistä
- ▶ Kattaa lisäksi muut tietojärjestelmät, joissa asiankäsittelyä
- ▶ Erityyppisiä identifioivia tunnuksia voi olla käytössä

- ▶ Toimitaan pääosin yhdessä asianhallintajärjestelmässä
 - ▶ Vältetään moninkertaista rekisteröintiä
 - ▶ Asiankäsittelyä pystyttävä seuraamaan
 - ▶ Tietoturvallisuus ja tietosuoja varmistettava
 - ▶ Rekisteröinnin vastuiden tunnistaminen asianhallintajärjestelmän osalta
- ▶ Voidaan toimia useammassa eri tietojärjestelmässä, joten integraatioiden, automatisoinnin, linkitysten ja viittausten merkitys kasvaa entisestään asiarekisterikokonaisuuden hahmottamiseksi ja yhteentoimivuuden varmistamiseksi
 - ▶ Vältetään moninkertaista rekisteröintiä
 - ▶ Asiankäsittelyn seuranta kaikissa järjestelmissä, joissa on asiankäsittelyä
 - ▶ Tietoturvallisuus ja tietosuoja varmistettava
 - ▶ Rekisteröinnin vastuiden tunnistaminen koko asiarekisterikokonaisuuden osalta

- ▶ Julkisuusperiaatteen toteuttaminen
- ▶ Tiedon löydettävyyden varmistaminen

- ▶ **Julkisuusperiaatteen toteuttaminen entistä tehokkaammin**
- ▶ **Tiedon löydettävyyden varmistaminen koko asiarekisterikonaisuuden osalta**



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Suositus asiankäsittelyn metatiedoista – liitteiden 1 ja 2 esittely ja käyttö

Webinaarit 7. ja 9.6.2021 / Armi Helenius

Liite 1 Asioiden, asian käsittelyvaiheiden ja asiakirjojen pakolliset (TiHL 26 §) ja suositeltavat muut metatiedot

- ▶ Liite 1 julkaistaan sekä pdf- että excel-muodossa.
 - Exceliä voi käyttää tiedonhallintayksikössä mm. vaatimusmääritysten koostamiseen.
 - Excelin metatietotaulukot on lukittu, mutta sitä voi täydentää lisäsarakeilla ja riveillä, kunhan merkitsee ne selkeästi.
- ▶ Liite 1 sisältää:
 - listauksen TiHL 26 §:n pakollisista metatiedoista, joiden käyttösuosituksia on kuvattu tarkemmin suositustekstissä.
 - listauksen suositeltavista metatiedoista, joista on huomioitava, että ne voivat olla muun lainsäädännön tai määräysten kautta pakollisia. Suosituksen näkökulmasta katsoen ne ovat kuitenkin suositeltavia.

Liite 1 Pakolliset metatiedot (TiHL 26 §)

LIITE 1 Asianhallinnan pakolliset metatiedot (TiHL 26 §)				
Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde <i>(sulussa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)</i>	Metatiedon määritelmä	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot	Lisätietoa ja huomautuksia
1. Asian pakolliset metatiedot				
Asiatunnus (5.1.)	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	

Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde:

- ▶ Asiatunnus, Y-tunnus, Viranomaisen yksilöivä tieto, Toimintaprosessin yksilöivä tieto, Asian vireilletuloajankohta, Asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset.
- ▶ Asian käsittelyn tila, Viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain.
- ▶ Saapunut asiakirja: asiakirjan yksilöivä tieto, saapumistapa, saapumisajankohta, lähettäjä tai asiamies.
- ▶ Viranomaisen laatima asiakirja: asiakirjan yksilöivä tieto, laatija ja laatimisajankohta.

Liite 1 Pakolliset metatiedot (TiHL 26 §)

LIITE 1 Asianhallinnan pakolliset metatiedot (TiHL 26 §)				
Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde <i>(suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)</i>	Metatiedon määritelmä	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot	Lisätietoa ja huomautuksia

- ▶ **Määritelmät** on saatu joko suoraan TiHL:stä tai muodostettu siihen liittyvästä hallituksen esityksestä tai aiemmista alalla vakiintuneista tiedonlähteistä.
- ▶ **Vastaavien metatietojen** avulla pyritään osoittamaan jatkumoa ja että ao. metatiedot löytyvät jo entuudestaan tietojärjestelmistä. Listauksessa viitataan TiHL:n lisäksi muihin lakeihin, tiedonhallintalautakunnan suosituksiin, SÄHKE2:een, ISO-standardeihin ja JHS:iin.

Liite 1 Pakolliset metatiedot (TiHL 26 §)

LIITE 1 Asianhallinnan pakolliset metatiedot (TiHL 26 §)				
Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde <i>(suluissa suosituksen luku, josta löytyy lisätietoa)</i>	Metatiedon määritelmä	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Metatiedon suositeltavat arvot	Lisätietoa ja huomautuksia

- ▶ **Suositteluvia arvoja** on tuotu esille esimerkinomaisesti, mm. asian käsittelyn tilasta, käsittelyvaiheista ja asiakirjan saapumistavoista.
 - ESIMERKKI: Mahdollisia asiakirjan saapumistapoja ovat esim.: Sähköpostitse, Sähköisen asioinnin kautta, Postitse, Toimitettu

Suurin osa pakollisista ja suositeltavista metatiedoista sisältyy jo julkisen hallinnon käyttämiin asianhallintajärjestelmiin

Liite 1 Suositeltavat muut metatiedot

LIITE 1 Suositeltavia ja muun sääntelyn kuin tiedonhallintalain kautta pakollisia metatietoja

Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Lisätietoa metatiedon sisällöstä ja merkityksestä
1. Asian suositeltavia metatietoja		
Nimeke / Asian nimi, Asian nimike, Asian nimeke, Aihe, Kuvaus asiasta.	SÄHKE2:2.7 Nimeke (Title); Sähke2:2.1 Aihe (Subject); JHS 191 4.2 Nimeke	Asian yksilöintiä ja ymmärtämistä tukeva metatieto; voidaan muodostaa myös automaattisesti esim. tehtäväluokan ja lähettäjän/vastaanottajan ja muiden metatietojen perusteella. Tärkeä metatieto mm. tiedonhaun, yksilöitävyyden, käytettävyyden ja tietopalvelun toteuttamisen kannalta.

- ▶ Asian, käsittelyvaiheiden ja asiakirjojen perusmetatietoja.
- ▶ Julkisuuden, salassapidon ja turvallisuusluokittelun metatietoja.
- ▶ Käyttäjiin ja käyttöoikeuksiin liittyviä metatietoja.
- ▶ Säilytysaikametatietoja.



Liite 1 Suositeltavat muut metatiedot

LIITE 1 Suositeltavia ja muun sääntelyn kuin tiedonhallintalain kautta pakollisia metatietoja

Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Lisätietoa metatiedon sisällöstä ja merkityksestä
--	--	---

- ▶ Listaus on tuotettu monivaiheisen analysoinnin kautta siitä, mitkä metatiedot ovat keskeisiä asianhallinnan jatkumon ja asianhallinnan modernisoinnin kannalta, huomioiden:
 - Automatisoinnin, integraatioiden ja yhteentoimivuuden tarpeet.
 - Tiedon eheän elinkaaren varmistaminen ja liittymäkohdat muuhun lainsäädäntöön, ohjeisiin ja muihin tiedonhallintalautakunnan suosituksiin.
 - Käytettävyys, sisällöllinen ymmärrettävyys ja tiedon löydettävyys.

Liite 1 Suositeltavat muut metatiedot

LIITE 1 Suositeltavia ja muun sääntelyn kuin tiedonhallintalain kautta pakollisia metatietoja		
Metatiedon nimi tai rekisteröinnin kohde	Tietojärjestelmissä vastaavasti tai samansuuntaisesti käytettyjä metatietoja	Lisätietoa metatiedon sisällöstä ja merkityksestä

- ▶ Listauksen metatietoja ei ole käsitelty suositustekstissä, mutta tämän korvaamiseksi lisätietoa-sarakkeessa on kuvattu niiden sisältöä ja merkitystä.
- ▶ Jonkin metatiedon puuttuminen listalta ei tarkoita, ettei metatieto olisi erittäin tarpeellinen muusta syystä.
- ▶ Jokaisella tiedonhallintayksiköllä on myös organisaatiokohtaisia esim. erityislainsäädännöstä tulevia metatietotarpeita.
- ▶ Lisäksi kannattaa huomioida kuvailevan tiedon tärkeys tiedon kontekstin osoittamisen ja elinkaaren myöhempien vaiheiden hallinnan kannalta.

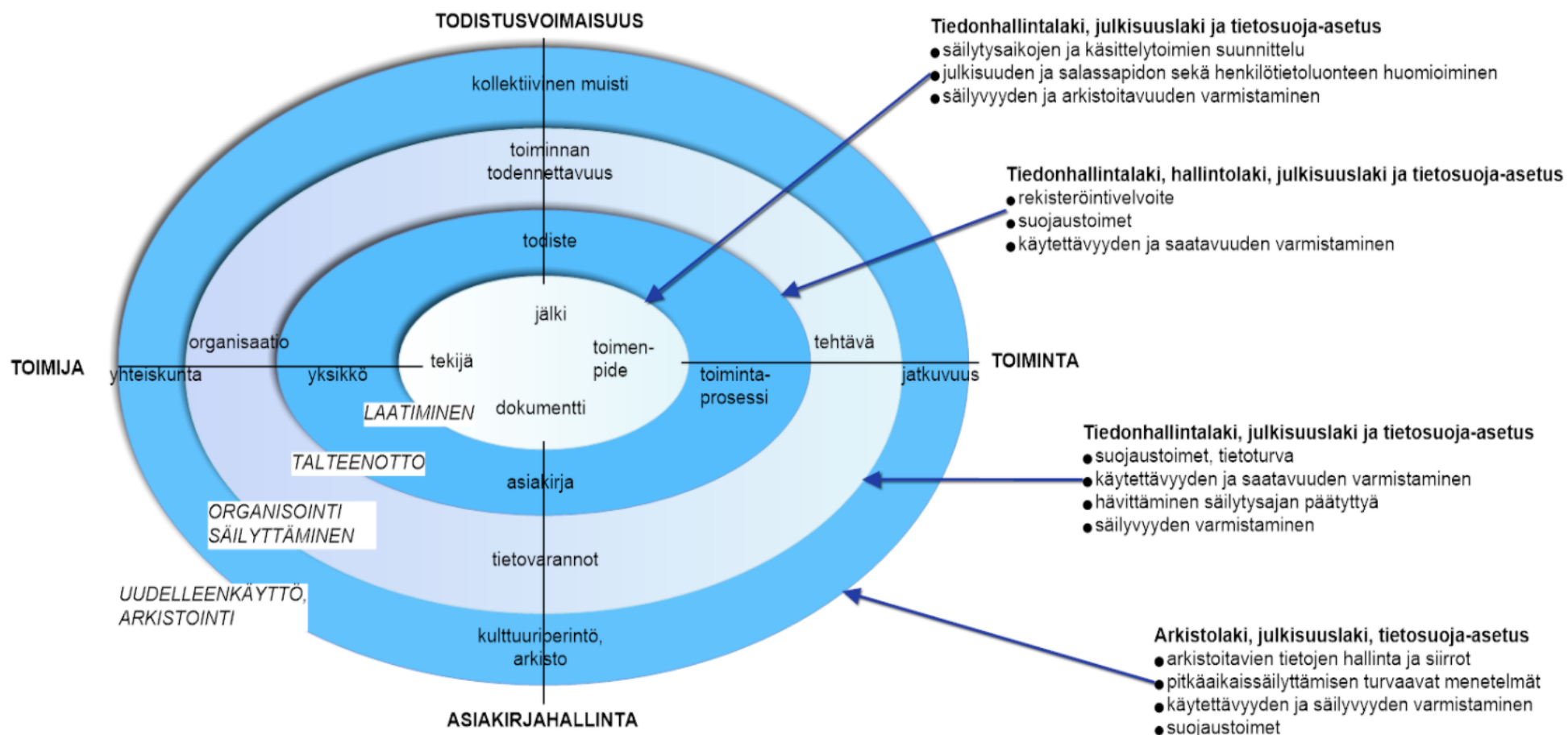
Liite 2 Tiedon elinkaaren hallinta – kooste asianhallinnassa huomioon otavista laeista, määräyksistä, ohjeista ja suosituksista

- ▶ Liite 2 osoittaa, kuinka laajasta hallittavien asioiden kokonaisuudesta asianhallinnassa on kysymys.
- ▶ Liite sisältää keskeiset säädökset ja muut ohjeistukset luettelomuodossa sekä tiivistelmän kunkin keskeisestä sisällöstä.

1.	Lainsäädäntö	2
2.	Lainsäädännön nojalla annetut määräykset, ohjeet ja suositukset	5
3.	Muut ohjaavat asiakirjat:.....	8
	3.1 Tietoturvallisuus.....	8
	3.2 Julkisen hallinnon suositukset (JHS)	9
	3.3 Standardit	9

- ▶ Liitteen käyttökohteita esim. rekisteröinnin tai muun tiedonhallinnan ohjeistuksen laadinta ja henkilöstön asianhallinnan koulutus.

Liite 2 Elinkaaren jatkumomalli tiedonhallintalakiin sovellettuna



Miten toimintälähtöisen asianhallinnan jaoston työ etenee tästä eteenpäin?

- Asiakäsittelyn metatietosuosituksen osalta tarve webinaareille/klinikoille?
- Suositustyö palvelujen hallinnan metatiedoista käynnistyy syksyllä



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Kiitos osallistujille!

**Materiaalit julkaistaan
tiedonhallintalautakunnan verkkosivuilla**

tiedonhallintalautakunta.fi

tiedonhallintalautakunta@vm.fi