

2023

Sähköisen arkistoinnin ohje



Kaupunginhallitus

14.8.2023

Sisällys

1	SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN OHJE - JOHDANTO	2
2	SÄHKÖISEN JA PAPERISEN ARKISTON EROT, HYÖDYT JA HAITAT	3
3	MITÄ ON SÄHKÖINEN ARKISTOINTI?	4
3.1	SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN EROT SÄHKÖISEEN ASIOINTIIN JA SÄILYTTÄMISEEN	4
4	METATieto – MITÄ SE ON JA MIHIN SITÄ TARVITAAN?	5
5	VAADITTAVAT TOIMENPITEET SIIRRYTTÄESSÄ SÄHKÖISEEN ARKISTOINTIIN	5
5.1	ASIAKIRJAT VALMIIKSI SÄHKÖISESSÄ MUODOSSA	5
5.2	ASIAKIRJAT ANALOGISIA (ESIM. PAPERI, VALOKUVA, KARTTA) – DIGITOINTI	6
6	MUUTA HUOMIOITAVAA	7
6.1	TIEDOSTOJEN NIMIÖINTI/OTSIKOINTI	8
6.2	TIEDONOHJAUSSUUNNITELMA	9
6.3	SÄHKE2 METATIETOMALLI – SUOSITUS	9
6.4	TIEDONHALLINTALAUTAKUNNAN SUOSITUS ASIANKÄSITTELYN METATIEDOISTA 2021:33	9
6.5	SÄHKÖINEN ALLEKIRJOITUS	9
7	SÄHKE2 JA TIEDONHALLINTALAUTAKUNNAN SUOSITUKSET METATIEDOIKSI	10
7.1	ASIAN REKISTERÖINNIN PAKOLLISET METATIEDOT	10
7.2	ASIAN KÄSITTELYVAIHEIDEN PAKOLLISET METATIEDOT	10
7.3	ASIAKIRJAN REKISTERÖINNIN PAKOLLISET METATIEDOT, SAAPUNUT ASIAKIRJA	11
7.4	ASIAKIRJAN PAKOLLISET METATIEDOT, VIRANOMAISEN LAATIMA	11
8	TERMINOLOGIA	11
9	LAIT, SÄÄDÖKSET, MÄÄRÄYKSET, SUOSITUKSET JA OHJEET	15

1 Sähköisen arkistoinnin ohje - johdanto

Sähköinen arkistointi kuuluu kokonaisuutena Heinolan kaupungin digitiekartan kärkihankkeisiin ja monella tasolla linkittyy digitiekartan lähes kaikkiin muihinkin hankkeisiin.

Parhaimmillaan hyvin suunniteltu sähköinen (digitaalinen) arkistointi kattaa tiedon koko elinkaaren asiakirjan luomisesta sen tuhoamiseen tai arkistointiin.

Kun kehitetään digitaalisia palveluja ja prosesseja on tiedonhallinta suuressa roolissa: miten ja missä tieto luodaan, säilytetään, tuhotaan ja arkistoidaan? Samalla pitää huomioida julkisuuslain sekä erityislakien vaateet tiedon salassapidosta ja suojaamisesta.

Siksi poikkihallinnollinen sähköisen arkistoinnin suunnittelu on oleellista ja siihen annetaan suuntaviivoja tällä ohjeella.

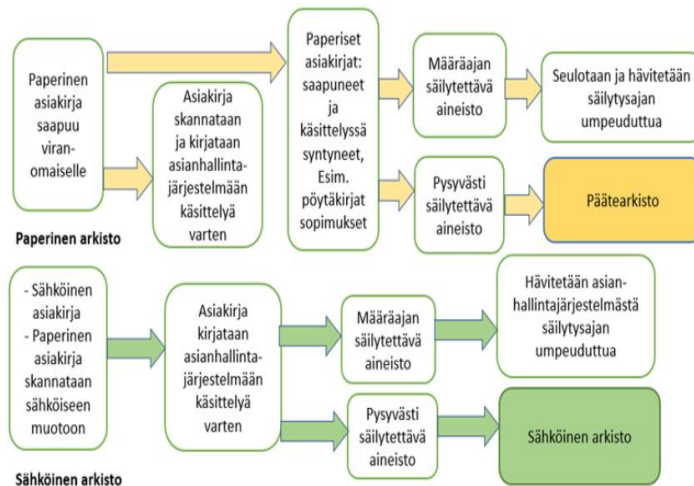
Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) antaa raamit myös sähköisen asioinnin, säilyttämisen ja arkistoinnin toteuttamiseen. Ohjaava toimielin on valtiovarainministeriön alainen Tiedonhallintalautakunta. Heinolan kaupunki määrittellään yhdeksi tiedonhallintayksiköksi. Tiedonhallintayksikkö ja kaupungin sisäinen asiakirjahallinto määrittellään hallintosäännön 7. luvussa. Hallintosäännön noudattamiseen antaa tarkemmat ohjeistukset tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohje.

Julkishallinnon pysyvän sähköisen arkistoinnin määräykset ja ohjaukset antaa Kansallisarkisto sekä määräaikaisesti säilytettäviin asiakirjoihin Tiedonhallintalautakunta.



2 Sähköisen ja paperisen arkiston erot, hyödyt ja haitat

Arkistonhoito ja asianhallinta on prioriteettina yleensä työtehtävien häntäpäässä ja resurssointi usein puutteellista niin ajankäytön kuin henkilöstönkin osalta. Tämä heijastuu usein paperisiin arkistoihin: seulontaa ja järjestelyä ei ehditä tekemään, vaan aineistoa kertyy käsittelemättömiksi kasoiksi erinäisiin arkistotiloihin tai työhuoneisiin.



Prosessikuvana arkistot eivät eroa toisistaan kovin paljon, mutta käytännössä erot ovat hyvinkin suuria. Samaa molemmille on, että suunnitelmat ovat taustatyöhön hyvin tärkeitä: paperiseen aineistoon arkistonmuodostussuunnitelma ja sähköiseen aineistoon tiedonohjaussuunnitelma.

Analogisen arkiston edut	Analogisen arkiston haitat
<ul style="list-style-type: none"> - tuttu ja turvallinen - hyvin hoidettuna tiedonhaku helppoa - historiallisen aineiston tietopankki 	<ul style="list-style-type: none"> - vie paljon fyysistä tilaa, joka on tarkkaan säädeltä - järjestely ja seulominen vie aikaa ja työvoimaa - säilytysjärjestelmät erilaisia eri aikakausina - otettava huomioon arkistomateriaalien säilyvyys - tiedon haku vaikeaa, jos ei tiedä arkistojärjestystä – tiedon haku yleensä arkistohenkilöstön kautta
Digitaalisen arkiston edut	Digitalisen arkiston haitat
<ul style="list-style-type: none"> - paikkariippumattomuus - tiedon löydettävyys – onnistuu keneltä vaan hakusanojen (metatietojen) perusteella - ei tarvitse kuin palvelimen verran fyysistä tilaa 	<ul style="list-style-type: none"> - järjestelmien käyttöikä - vaatii suunnitelmallisuutta mm. metatietojen osalta - haavoittuva: laiteviat, sähkön saannin varmistus, kyberturvallisuus

3 Mitä on sähköinen arkistointi?

Sähköisessä asiointissa ja säilytyksessä käsitellään yleensä alle 10 vuotta säilytettäviä aineistoja, kun taas sähköistä arkistoa tarvitaan pidempiaikaisen tai pysyvästi arkistoitavan aineiston käsittelyyn.

Sähköinen arkistointi vastaa esim. tiedonhaun tarpeisiin pitkälle taaksepäin sekä lakeihin ja asetuksiin, jotka on julkishallinnon arkistotoimelle määritelty.

Lisäksi sähköinen arkistointi leikkaa kokonaiskustannuksia: fyysistä tilaa aineistojen säilyttämiseen tarvitaan murto-osa entisestä ja aineiston seulominen käsin arkistojärjestykseen poistuu kokonaan – työvoimakustannukset vähenevät.

Oikein toteutettuna, perusteellisesti suunniteltuna ja hyvin ohjeistettuna sähköinen arkistointi siis helpottaa byrokratiaa ja tiedonhakua, vähentää tilakustannuksia ja vaatii vähemmän työvoimaa.

3.1 Sähköisen arkistoinnin erot sähköiseen asiointiin ja säilyttämiseen

Sähköinen asiointi on vaihtoehto esim. kuntalaisille hoitaa viranomaisasioita verkon kautta aikaan ja paikkaan sitoutumattomasti. Näitä palveluja voivat olla erilaiset hakemukset, asiakirjapyynnöt tai vaikkapa venepaikan vuokraus.

Sähköinen säilytys on erilaisten aineistojen lyhytaikaista säilyttämistä eri järjestelmissä, esim. kova- tai verkkolevy, Teams, OneDrive, Google Docs tai työtehtävissä käytettävissä järjestelmissä, kuten esim. Trimble, Cloudia, Efficia ym. Aineistoille ei mm. ole määritelty sähköisen arkistoinnin metatietoja ja ne on tarkoitettu lähinnä työkappaleiksi lyhyeen säilytykseen.

Sähköisellä asiointilla ja säilytyksellä helpotetaan ja nopeutetaan mm. asiakaspalvelua: palvelu ei ole riippuvainen virastojen aukiolosta ja yhteydenotto on joustavampaa. Myös hybridityön vaatimuksiin voidaan vastata sähköisellä säilytyksellä. Aineistot ovat paremmin saatavilla paikkariippumattomasti, muutaman klikkauksen päässä.

Rajoituksena sähköiselle säilytykselle on pääsääntöisesti järjestelmien lyhyt käyttöikä, tarpeellisten meta- ja lokitietojen puute sekä usein hankala ja kallis integraatio/migraatio joko asianhallintajärjestelmään tai sähköiseen arkistoon.

4 Metatieto – mitä se on ja mihin sitä tarvitaan?



Sähköiseen arkistointiin liittyy kiinteästi metatietojen määrittely. Metatiedoilla tarkoitetaan mm. asiakirjan tyyppiä, nimikettä, säilytysaikaa ja -paikkaa, julkisuutta, henkilötietoja sekä missä järjestelmässä aineistoa käsitellään. Eli selkokielellä: metatieto on tietoa tiedosta.

Valtiovarainministeriön alainen Tiedonhallintalautakunta on julkaisussaan 2021:33 määritellyt suositukset asiankäsitteilyn metatiedoista. Tiedonhallintalautakunta on myös määritellyt metatiedoista viranomaisen palveluja tuottaessa, 2022:42. Julkaisu 2021:33 käsittelee metatietoja puhtaasti asianhallinnan näkökulmasta, kun taas julkaisu 2022:42 keskittyy käsittelemään muissa viranomaisen tietojärjestelmissä käsiteltävää tietoa. Nämä suositukset ovat ohjeen liitteenä.

Oheinen kuva havainnollistaa miten eri järjestelmät yhdistävät dokumenttien hallinnan (asiakirjan tiedot) ja ominaisuuksien kuvailun (metatiedot) yhdeksi kokonaisuudeksi.

5 Vaadittavat toimenpiteet siirryttäessä sähköiseen arkistointiin

5.1 Asiakirjat valmiiksi sähköisessä muodossa

Ennen sähköiseen arkistointiin siirtymistä tulee kartoittaa organisaation eri tulosalueilla käytössä olevat sähköisen arkistoinnin mahdollistavat tietojärjestelmät.

Organisaation tulosalueiden käytössä olevien tietojärjestelmien kartoituksen avulla voidaan määritellä niissä syntyvien aineistojen sähköisen säilyttämisen menetelmät. Tulosalueiden käytössä olevien sähköisen arkistoinnin tietojärjestelmien tulee täyttää Kansallisarkiston SÄHKE2 -suosituksen vaatimukset. Tällöin ne voivat toimia omana arkistonaan yli 10 vuotta ja

pysyvästi arkistoitavien aineiston osalta. Tietojärjestelmän tulee myös sisältää aineistojen tuhoamisen mahdollistavat toiminnot joko automaattisesti tai manuaalisesti.

Mikäli tulosalueiden käytössä olevissa tietojärjestelmissä ei ole mahdollisuutta säilyttää aineistoa pitkäaikaisesti (10 vuotta tai yli sekä pysyvä arkistointi) tietojärjestelmien aineistot tulee siirtää esim. Dynasty Arkistoon tai X-Archiveen. Alle 10 vuotta säilytettävä aineisto voidaan säilyttää operatiivisissa järjestelmissä, mikäli aineistojen säilyvyys on varmistettu. Jos aineistot eivät säily kuin hetken (järjestelmässä esim. automaattinen asiakirjojen vanhentuminen ja/tai hävitys), on ne kirjattava joko asianhallintajärjestelmään tai sähköiseen arkistoon.

Jos tulosalueen tietojärjestelmissä syntyy aineistoa, joka on arkaluontoista tai salassa pidettävää, on huomioitava mm. julkisuuslain salassapitomääräykset. On myös huomioitava se, että järjestelmässä pitää pystyä käyttöoikeuksin rajoittaa pääsyä arkaluontoisiin tietoihin ja että lokitiedot säilyvät tarpeellisen ajan (6-24 kk, riippuen järjestelmästä).

Määrittelyn jälkeen

Kun kartoitus tietojärjestelmistä on tehty ja on määritelty aineistojen käyttötarve (asiakaspalvelu, hybridityö, arkistointi) tehdään projektisuunnitelma. Suunnitelmassa on hyvä olla vähintään seuraavat osat:

- aikataulu
- metatietojen määrittely ohjeiden mukaan
- mahdollinen järjestelmähankinta tai integraatio / migraatio
 - o mikä on järkevin ja kustannustehokkain ratkaisu
- vastuut: kuka vastaa mistäkin projektin eri vaiheissa

Projektisuunnitelmaa laadittaessa on huomioitava yhteistyö poikkihallinnollisesti sekä osallistettava asianhallinnasta vastaava viranhaltija, joka antaa tarkemmat ohjeistukset mm. metatietojen määrittelyyn.

5.2 Asiakirjat analogisia (esim. paperi, valokuva, kartta) – digitointi

Kaupungin arkistotiloissa ja henkilöstön työhuoneissa on edelleen mittavat määrät analogisessa muodossa olevaa aineistoa. Usein nämä aineistot ovat vanhentuneita, säilytysaika loppunut ja moninkertaisia kopioita tai muuten turhia esim. omaan käyttöön tulostettuja materiaaleja kuten sähköpostikeskusteluja.

Tämän vuoksi on ehdottoman tärkeää käydä kaikki aineisto läpi, niin työhuoneista kuin arkistotiloista, eli seuloa. Aineistosta seulotaan pois kaikki ylimääräiset asiakirjat, muovitaskut, klemmarit, kuminauhut ym. annetun ohjeen mukaisesti (liitteenä).

Seulonnan yhteydessä pitää käydä läpi arkistotiloissa oleva materiaali ja määritellä, mitä kannattaa digitoida ja mikä on hyvä säilyttää edelleen paperisena. Suositus on, että digitoitava aineisto on pitkään (yli 10 vuotta) tai pysyvästi arkistoitavaa.

Seulonta- ja määrittelytyön yhteydessä tehdään projektisuunnitelma yhdessä asianhallinnasta vastaavan viranhaltijan kanssa. Projektisuunnitelmassa pitää olla mm. seuraavat tiedot:

- aikataulu
- missä järjestyksessä asiakirjoja digitoidaan
 - o kuka, missä ja minkälaisilla laitteilla
 - o mikä on digitoidun aineiston tallennuspaikka
 - suositus: suoraan oikean järjestelmään
 - ei ”levyn kulmalle” tai Teamsiin
- metatiedot
 - o määriteltävä aineisto- ja järjestelmäkohtaisesti
 - o huomioitava tietojen löydettävyys
 - tiedoston nimeäminen/otsikointi siten, että sen löytää vielä vuosikymmenten jälkeen ja sen voi sijoittaa oikeaan asiayhteyteen
- lopputoimet
 - o joko kotelointi arkistoon tai
 - o hävittäminen/tuhoaminen
 - o riippuu Kansallisarkiston päätöksestä hävitykseen tähtäävästä digitoinnista

6 Muuta huomioitavaa





Organisaation tulee määrittää sähköisen arkistoinnin tietojärjestelmät toiminnoissaan ja tehtävissään. Kaikissa hankinnoissa, joihin sisältyy sähköinen arkistointi (syntyy asiakirjoja) pitää huomioida arkistoinnista vastaavan kannanotto ennen kuin erillisiä järjestelmiä hankitaan. Poikkihallinnollisilla päätöksillä säästetään aikaa ja kustannuksia tietojärjestelmien hankinnassa, käyttöönotossa ja päivittäisissä työtehtävissä. Tulosalueiden tietojärjestelmien integrointi keskitettyyn sähköiseen arkistoon on mahdollista ja organisaation tulee tehdä hintavertailut hajautetun ja keskitetyn arkistoinnin kustannuksia vertaamalla. Sähköinen arkistointi voidaan harkinnan perusteella toteuttaa joko tulosalueiden omiin sähköisen arkistoinnin tietojärjestelmiin tai keskitetysti esim. Dynasty Arkistoon.

6.1 Tiedostojen nimiöinti/otsikointi

- Sähköisessä maailmassa tieto voidaan hukata yhtä nopeasti kuin löytääkin. Siksi metatiedoista ehdottomasti tärkein on tiedoston/asiakirjan yksilöivä ja asiakokonaisuuteen yhdistävä nimiöinti, eli asiakirjan otsikko.
- Jos sähköisessä arkistossa on useita täysin samalla tavalla nimettyjä asiakirjoja, kuten esim. liite, selvitys, saate, tarjous tms. on asiayhteyttä vaikea saada selville.



Kun asiakirja on selkeästi jo otsikoinnissa liitetty asiakokonaisuuteen, esim. ”Liite, tarjous, yritys XXX, kaivinkoneen hankinta 2023”, on tiedon haku huomattavasti yksinkertaisempaa. Esimerkkejä hyvistä otsikoista:

-  Sähköurakan tarjouspyyntö 9.7.2021 - Satamapalvelurakennus
• Valmis
-  Kartta, Metsästysvuokrasopimus 1.5.2021 - 30.4.2026, Heikki Lähteen hirviseurue
• Valmis
-  Pientalotontin vuokraaminen, 111-14-14-6, Metsolantie 31
• Valmis • Järjestelmällekirjoitettu
-  Asiakasmaksulain muutoksesta johtuvan päivityksen hankinta Lifecareen / TietoEvry Oy
• Valmis • Järjestelmällekirjoitettu

Järjestelmään tuodulle (esim. skannatulle) asiakirjalle ei saa jättää alkuperäistä, ehdotettua nimeä vaan se pitää nimetä uudestaan. Otsikoinnissa on hyvä välttää esim. alaviivoja ja erityismerkkejä.



6.2 Tiedonohjaussuunnitelma

Tiedonohjaussuunnitelman (TOS) ylläpito ja siihen syötettävien asiakirjojen metatiedot ovat oleellinen osa sähköistä tiedonhallintaa. Se on tiedonhallinnan peruskivi. Siihen määritellään asiakirjojen metatiedot, joita hyödyntämällä asianhallintajärjestelmä ja arkistoinnin tietojärjestelmät toimivat sähköisen säilyttämisen ja aineistojen hävittämisen määrittelevinä tietoina. Kun tiedonohjaussuunnitelmasta löytyy mahdollisimman paljon metatietoja, palvelee se myös loppukäyttäjää. Se voi toimia prosessia ohjaavana suunnitelmana käsittelyvaiheineen ja asiakirjoineen.

Tämän vuoksi tiedonhallintasuunnitelman jatkuva päivittäminen on ehdoton edellytys sähköiselle arkistoinnille. Ylläpitämiseen tarvitaan substanssiosaamista toimialoilta ja jatkuvaa tietojen jakoa uusista tehtävistä, asiakirjoista ym. Tiedot pitää viipymättä toimittaa tiedonohjaussuunnitelman ylläpitäjälle metatietojen syöttämistä varten.

6.3 SÄHKE2 metatietomalli – suositus

Kansallisarkiston SÄHKE2 on muutettu määräyksestä (AL/9815/2008) suositukseksi (KA/12266/2022), mutta on edelleen vahvasti käytössä asianhallintaa ja asiakirjahallintoa suunnitellessa. SÄHKE2 on myös tuettu siirtorakenne, kun arkistoitavia tietoaineistoja siirretään Kansallisarkistoon. Kansallisarkisto on tähän saakka ottanut aineistoa vastaan vain valtiolta, mutta on aloittelemassa projektiluontoisesti sähköisen arkiston osalta myös kuntien aineistojen vastaanottoa. Siksi SÄHKE2-metatietosuosituksen käyttäminen kaikessa digitoinnissa on hyvin tärkeää – huomioidaan samalla tulevaisuus.

6.4 Tiedonhallintalautakunnan suositus asiankäsittelyn metatiedoista 2021:33

SÄHKE2 suosituksen rinnalla on Tiedonhallintalautakunnan suositus metatiedosta. Suositus perustuu tiedonhallintalain 26 §:ssä säädettyjen metatietojen rekisteröintitapaan ja sisältöön. Asianhallinnassa on näiden kahden pääsuosituksen lisäksi huomioitava laaja ohjekokonaisuus.

Kooste metatietosuosituksista tämän ohjeen lopussa.

6.5 Sähköinen allekirjoitus

Asiakirjan sähköisen elinkaaren yksi edellytys on sähköisen allekirjoituksen käyttäminen. Silloin asiakirja siirtyy sähköiseen arkistoon muuttumattomana ja eheänä, säilyttäen syntysähköisyyden määritelmän. Asiakirjaa ei saa tulostaa, allekirjoittaa käsin ja skannata takaisin järjestelmään.

7 SÄHKE2 ja Tiedonhallintalautakunnan suositukset metatiedoiksi

7.1 Asian rekisteröinnin pakolliset metatiedot

- asiatunnus
 - o muodostuu tietojärjestelmässä, esim. Dynasty 10
 - asian järjestysnumero / tehtäväluokka / vuosi



- y-tunnus (yritys- ja yhteisötunnus)
 - o 1068892-9
- viranomaisen yksilöivä tunnus
 - o Heinolan kaupunki -> toimiala -> palvelualue -> viranhaltija
- toimintaprosessin yksilöivä tieto
 - o tehtäväluokka
 - tiedonohjaussuunnitelmasta (TOS), esim. 02.08.01, Palveluiden ja tavaroiden hankinta, kilpailutus
- asian vireilletuloajankohta
 - o ei välttämättä ole sama kuin asian avausajankohta
 - voidaan laskea asian käynnistävän asiakirjan tai pyynnön päiväyksestä
 - tarvittaessa voidaan laittaa lisätietoja asian vireilletulosta, esim. kellonaika
- asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset
 - o vireillepanija = asian omistaja, viranhaltija
 - o asianosainen = se, ketä tieto koskee, esim. lausunnon pyytäjä

7.2 Asian käsittelyvaiheiden pakolliset metatiedot

- asian käsittelyn tila
- viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain

7.3 Asiakirjan rekisteröinnin pakolliset metatiedot, saapunut asiakirja

- asiakirjan yksilöivä tieto, esim.
 - o otsikko
 - keskeinen tiedonhaun ja todistusvoimaisuuden kannalta
 - o lähettäjän asiatunnus
- saapumistapa
- saapumisajankohta
- lähettäjä tai asiamies

7.4 Asiakirjan pakolliset metatiedot, viranomaisen laatima

- asiakirjan yksilöivä tieto, esim.
 - o otsikko
 - o asiatunnus
 - o asiakirjatyyppe
 - o Huom. Asiakirjan yksilöinnin velvoite koskee kaikkia viranomaisen asiakirjoja
- asiakirjan laatija
 - o vastaa sisällöstä
- laatimisajankohta

8 Terminologia

Alle on kerättyä yleisimmin esiintyviä termejä niin analogisen (paperisen) kuin digitaalisenkin (sähköisen) arkistoinnin osalta.

- arkistonmuodostaja
 - o yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta tai yksityinen henkilö, jonka toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto.
- arkistointi
 - o digitaalisessa aineistossa korvaava termi on talteenotto
 - o kun laissa erikseen säädetty säilytysaika on päättynyt eikä asiakirjaa tuhota, se arkistoidaan

- asiakirjan aktiivivaihe, passiivivaihe ja historiallinen vaihe
 - o aktiivivaihe: asiakirja aktiivisessa käytössä, esim. asiakokonaisuuden käsittely kesken
 - aktiivivaihe päättyy joko passiivivaiheeseen tai tuhoamiseen
 - o passiivivaihe: asiakirja ei enää aktiivisessa käytössä, mutta mahdollisesti määritelty määräaikainen säilytysaika ei ole vielä täyttynyt
 - passiivivaihe päättyy joko historialliseen vaiheeseen tai tuhoamiseen
 - o historiallinen vaihe: asiakirja/asiakokonaisuus arkistoidaan
 - vaihe ei pääty vaan säilytys on pysyvä
 - säilytysaika määräytyy laista, säädöksestä tai Kansallisarkiston määräyksestä
 - usein historiallisesti arvokasta tietoa, esim. toimielinten pöytäkirjat, erityisaikojen (sodat, kaikki ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat ym.) asiakirjat

- asiakirjan elinkaari
 - o Asiakirjatiedon elinkaari alkaa sen käsittelyprosessin käynnistyessä ja sisältää sen pysyvän säilyttämisen tai hävittämisen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvä ohjeistus vaikuttaa asiakirjatiedon käsittelyyn elinkaaren eri vaiheissa, joita ovat aktiivivaihe, passiivivaihe ja historiallinen vaihe.
 - o asiakirjatiedon elinkaaren alkuvaiheet kattavat aktiivi- ja passiivivaiheen ja elinkaaren loppuvaiheet pysyvästi säilytettävän asiakirjatiedon osalta historiallisen vaiheen ja määräajan säilytettävän asiakirjatiedon osalta passiivivaiheeseen sisältyvän hävittämisen.

- asiakirjan tuhoaminen
 - o säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot/asiakirjat on tuhottava viipymättä tietoturvallisella tavalla

- asiantkäsittely- tai asianthallintajärjestelmä
 - o Tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot hallitaan ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiantkäsittelyjärjestelmässä on olennaista, että järjestelmään tallennetut tai liitetyt asiakirjatiedot liittyvät aina toimenpiteen/ käsittelyvaiheen kautta asiaan. Asiakirjatietojen turvaamisen kautta pystytään takaamaan asiakirjatietoon kohdistuvat laatuvaatimukset (alkuperäisyys, eheys, luotettavuus ja käytettävyys). Ilman asiantidosta järjestelmään tallennettuja asiakirjatietoja ei voida säilyttää pitkän aikaa yksinomaan sähköisessä muodossa. Asiantkäsittelyjärjestelmä on henkilörekisteri.

- digitaalinen (sähköinen) asiakirja
 - o voi olla alun perin digitaalisena luotu asiakirja tai digitaaliseen muotoon siirretty asiakirja (esim. tietokoneelle skannattu paperiasiakirja)
- erityisrekisteri
 - o Organisaation tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireilletuloa, käsittelyä ja seurantaa varten ylläpidettävä rekisteri. Erityisrekisteri voi liittyä esimerkiksi tarkastustoimintaan, rakennuskohteisiin, henkilöstöön jne.
- integraatio
 - o kahden tietojärjestelmän yhdistäminen
- konteksti
 - o kontekstin varmistaminen edellyttää arkistonmuodostajalta suunniteltuja toimenpiteitä (metatiedot)
- lokitieto
 - o aikajärjestyksessä kirjattu tallenne tapahtumista ja niiden aiheuttajista. Tapahtumat ja muutokset tietojärjestelmissä, sovelluksissa, tietoverkoissa ja tietosisällöissä kirjataan lokiin, eli lokitetaan.
- metatieto
 - o asiakirjan kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä koko sen elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Mahdollistaa asiakirjatiedon haun, paikallistamisen ja tunnistamisen. niiden avulla pystytään automatisoimaan laatimis- ja käsittelyvaiheita sekä määritellään viittauksia eri tietojen välille.
- migraatio
 - o prosessi, jossa asiakirjatieto siirretään tietojärjestelmästä toiseen asiakirjan aitouden, eheyden, luotettavuuden ja käytettävyyden varmistamiseksi.
- määräaikainen säilyttäminen
 - o asiakirjatiedon säilyttämistä tietyn ennalta määritellyn ajan, jonka umpeuduttua asiakirjatieto hävitetään. Asiakirjatiedon säilytysajoista päätetään arvonmäärityksen yhteydessä, jolloin asiakirjatieto jaotellaan määräajan säilytettävään ja pysyvästi säilytettävään.
- pysyvä säilytys
 - o asiakirjatiedon säilyttäminen ilman, että säilyttämiselle on määrätty tarkkaa aikarajaa, digitaalisessa aineistossa pitkäaikaissäilyttäminen -> säilytetään vähintään 10 vuotta tai pysyvästi
 - o tiedot säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessaan siten, ettei tietoja tuhota tai siirretä arkistoon

- seulonta
 - o asiakirjatietojen määrän supistamiseen tähtäviä toimenpiteitä, joilla
 - tiedot arvonmäärityksen perusteella jaetaan pysyvästi ja määräjän säilytettäviin ryhmiin,
 - määritellään säilytyksen määräjät (arkistonmuodostajan toimesta) ja
 - määrätään tietojen säilytystavasta (tallennusvälineestä)
 - o Ennakkoseulonnalla tarkoitetaan asiakirjatietojen säilytysajan ja -tavan määrittelyä jo niiden suunnitteluvaiheessa. Taannehtivalla seulonnalla tarkoitetaan arkistossa olevien asiakirjatietojen jälkikäteen tapahtuvaa seulontaa.

- syntysähköinen asiakirja
 - o asiakirja on sähköisessä muodossa koko elinkaarensa ajan

- sähköinen allekirjoitus
 - o digitaalinen merkki, joka toimii allekirjoituksena asiakirjassa, on liitetty siihen tai liittyy siihen loogisesti ja jonka avulla allekirjoittaja ottaa vastuun asiakirjan sisällöstä tai hyväksyy sen.

- SÄHKE2
 - o Kansallisarkiston määräys sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelystä, hallinnasta ja säilyttämisestä
 - o kumottu 2022, mutta edelleen vahva käyttösuositus ja sähköisen arkistojärjestelmän edellytys

- sähköinen arkisto
 - o digitaalinen arkisto, joka täyttää pitkäaikaissäilytyksen vaatimukset (PAS-arkisto)

- sähköinen säilytys
 - o prosessi, jonka tarkoituksena on varmistaa asiakirjatiedon säilyminen aitona elinkaaren kaikissa vaiheissa

- tietojärjestelmä
 - o tiedon hallinnan väline
 - o tiedoista, tietoja käsittelevistä ihmisistä, tietojenkäsittelylaitteista, tiedonsiirtolaitteista, ohjelmistoista ja tietojen käsittelysäännöistä koostuva järjestelmä, jonka tarkoituksena on tietojen käsittelyn avulla tehostaa ja helpottaa toimintaa

- TOS/TOJ/AMS/eAMS
 - o Kunnissa on käytetty arkistonmuodostussuunnitelmasta (AMS) myös termejä arkistointisuunnitelma, asiakirjahallinnan suunnitelma ja tiedonhallinnan suunnitelma. Sähköisestä arkistonmuodostussuunnitelmasta, eAMS:sta käytetään myös termiä tiedonohjaussuunnitelma (TOS)
 - o Ajantasainen pysyvä kuvaus organisaation hoitamista tehtävistä, niiden käsittelyvaiheista ja käsittelyvaiheiden yhteydessä kertyvistä asiakirjatiedoista sekä näiden käsittelystä
 - o Arkistonmuodostussuunnitelma palvelee ensisijaisesti organisaatiota itseään sekä julkisuusperiaatteen toteutumista hallinnossa. Organisaation näkökulmasta arkistonmuodostussuunnitelman perustehtävä on ohjata organisaation arkistonmuodostusta, joka koostuu asiakirjatietojen suunnitelmallisesta arkistoinnista, rekisteröinnistä ja seulonnasta. Sen avulla on myös mahdollista tehostaa organisaation tietopalvelua.

9 Lait, säädökset, määräykset, suositukset ja ohjeet

Asianhallintaa, tiedonhallintaa, tietosuojaa ja arkistointia ym. koskevia lakeja, säädöksiä, määräyksiä, suosituksia ja ohjeita.

Arkistolaki on muuttumassa ajantasaiseksi vuoden 2024 aikana ja Tiedonhallintalautakunta on laatimassa mm. säilytysaikasuosituksia sekä yleisempiä ohjeita.

- arkistolaki (831/1994)
- asetus arkistolaitoksesta (831/1994)
- asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- julkisuuslaki (621/1999)
- hallintolaki (434/2003)
- kuntalaki (410/2015)
- digipalvelulaki (306/2019)
- tiedonhallintalaki (906/2019)
- laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- laki vahvasta sähköisestä tunnistautumisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR 2016/679) ja sen kansalliset soveltamisohjeet (tietosuojalaki 1050/2018, rikoslain 38 luvun 9 ja 10 § muuttaminen 1051/2018, sakon täytäntöönpanolain 1 § muutos 1052/2018 ja harmaan talouden selvitysyksikön 12 § muuttaminen 1053/2018)

- tiedonhallintalautakunnan suositus asiankäsittelyn metatiedoista (VM julkaisu 2021:33)
- laki hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista (571/2016)
- tietosuojavaltuutetun toimiston antamat ohjeet
- muut erityislait sekä Kansallisarkiston määräykset ja ohjeet
- Heinolan kaupungin hallintosääntö
- Heinolan kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaohje
- Tiedonhallintalautakunnan suositukset
- Suomen Kuntaliiton suositukset
- SÄHKE2
 - o muuttunut määräyksestä suositukseksi 2022