

20.12.2024

Liite 1 Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon käsitteet

Arkistointi

Arkistointi tapahtuu säilytysajan päättymisen jälkeen siirtämällä asiakirjat arkistoon. Arkistoinnilla tarkoitetaan myös arkistolain mukaista pysyvää säilyttämistä, jos se perustuu kansallisarkiston päätökseen (tiedonhallintalaki).

Arkistointivaihe

Arkistointivaihe alkaa, kun laissa erikseen säädetty tai tiedonhallintalain 21 §:n mukaisesti määritetty säilytysaika on päättynyt (tiedonhallintalautakunnan *Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä*).

Arkistonmuodostaja

Yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta tai yksityinen henkilö, jonka toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto (kansallisarkiston arkistoalan sanasto).

Arkistonmuodostussuunnitelma (ams)

Ajantasainen kuvaus, johon on koottu tiedot arkistonmuodostajan tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajoista ja -tavoista (arkistolaki).

Arkistotoimi

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto (arkistolaki).

Asia

Viranomaisen ratkaistavaksi annettu tai otettu tehtävä. Asian ratkaisemiseksi viranomaisen asiantkäsittelyprosessissa tehdään toimenpiteitä, joiden lopputuloksena syntyy viranomaisen tekemä ratkaisu. Viranomaisen ratkaisu voi olla esimerkiksi hallintopäätös, määräys, lausunto, ohje tai muu viranomaisen kannanmuodostus (tiedonhallintalautakunnan *Suositus asiantkäsittelyn metatiedoista*).

Asiakirja

Kirjallinen tai kuvallinen esitys taikka sellainen sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein (arkistolaki).

Asiakirjahallinto

Hallinnon osa-alue, joka vastaa asiakirjahallinnasta ja asiakirjoihin liittyvän tietotyön ohjauksesta ja valvonnasta (Finto/tietotermit).

20.12.2024

Asianhallinta

Menetelmä viranomaisen asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen käsittelyn ja (elinkaaren) hallinnan suunnitelmalliseksi ja yhtenäiseksi ohjaamiseksi, toteuttamiseksi ja seuraamiseksi eri toimintaprosesseissa (tiedonhallintalautakunnan *Suositus asiankäsittelyn metatiedoista*).

Asianhallintajärjestelmä

Asianhallintaan erikoistunut tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat hallitaan ennakolta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti (tiedonhallintalautakunnan *Suositus asiankäsittelyn metatiedoista*).

Asiankäsittely

Viranomaisen tehtäviin liittyvien asioiden lainsäädännön mukainen ja järjestelmällinen hoitaminen eri käsittelyvaiheissa vireille tulosta ratkaisemiseen asiankäsittelyprosessin mukaisesti (tiedonhallintalautakunnan *Suositus asiankäsittelyn metatiedoista*).

Asiarekisteri

Rekisteri vireillepannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista (tiedonhallintalautakunnan *Suositus asiankäsittelyn metatiedoista*).

Asiatunnus (asianumero/diaarinumero)

Viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatunnus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään (tiedonhallintalaki).

Diaari

Asiakirjarekisteri, johon kirjataan suurin osa vireille pannuista asioista sekä näiden asioiden käsittelyvaiheet ja niihin liittyvät asiakirjat. Asiat ja asiakirjat luokitellaan diaarissa diaarikaavan mukaisesti. Diaari toimii myös siihen kirjattujen asiakirjojen arkistohakemistona. Nykyisin on tavallista, että erillistä diaaria ei ole, vaan se sisältyy asianhallintajärjestelmään (kansallisarkiston arkistoalan sanasto).

Digitointi

Digitointi on prosessi, jossa analogisessa muodossa oleva informaatio konvertoidaan digitaaliseen muotoon (kansallisarkiston arkistoalan sanasto).

Dokumentti

Tietoaineisto tai sen osa, jota tiedonhallinnassa käsitellään yksikkönä. Asiakirjan yläkäsite (Finto/tietotermit).

20.12.2024

Kirjaamo

Kirjaamo on toimipiste, jonka ensisijainen tehtävä on asiakirjatiedon rekisteröinti (kansallisarkiston arkistoalan sanasto).

Looginen asiarekisteri

Rekisteri tiedonhallintayksikössä muodostuvista asiankäsittelyn metatiedoista riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne syntyvät (tiedonhallintalautakunnan *Suositus asiankäsittelyn metatiedoista*).

Lähiarkisto

Lähiarkisto on arkistotila, jossa säilytetään organisaation jatkuvasti tehtäviensä hoidossa tarvitsemia asiakirjoja, ja joka sijaitsee organisaation toimitilojen läheisyydessä tai yhteydessä (kansallisarkiston arkistoalan sanasto).

Metatieto

Tieto, joka kuvaa aineiston kontekstia, sisältöä tai rakennetta sekä ohjaa ja dokumentoi sen käsittelyä ja hallintaa (Finto/tietotermit).

Palvelujen tiedonhallinta

Tiedonhallinta, joka kohdistuu siihen tietoaineistoon, joka jää tiedonhallintayksikön loogisen asiarekisterin ulkopuolelle (tiedonhallintalautakunnan *Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuotettaessa*).

Pysyvä säilyttäminen

Tarkoittaa henkilötietojen käsittelyssä sitä, että tietoja säilytetään pysyvästi alkuperäistä käyttötarkoitusta varten eikä niitä tuhota tai siirretä varsinaiseen arkistoon lainkaan (arkistoida). Pysyvällä säilyttämisellä ei ole määräaikaa (tiedonhallintalautakunnan *Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä*).

Päätearkisto

Päätearkisto on arkistotila, jossa säilytetään organisaation arkistoituja asiakirjoja ja joka täyttää tietyt vaatimukset (kansallisarkiston arkistoalan sanasto).

Rekisteröinti (kirjaaminen)

Tehtävä, jossa ylläpidetään viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot (tiedonhallintalautakunnan *Suositus asiankäsittelyn metatiedoista*).

Tiedonhallintalaissa määritellään tarkasti, mitä metatietoja viranomaisen ratkaistavaksi annetuista tai otetuista asioista on rekisteröitävä, mutta palvelujen

20.12.2024

tiedonhallinnan osalta laki velvoittaa vain rekisteröintiin (tiedonhallintalautakunnan *Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuottaessa*).

Seulonta

Asiakirjatietojen määrän supistamiseen tähtäviä toimenpiteitä (kansallisarkiston arkistoalan sanasto).

Seulonta kattaa seuraavat toimenpiteet:

- arkistoitavien ja määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysmuodosta päättäminen
- asiakirjan analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioiminen
- arkistoitujen ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottaminen toisistaan
- asiakirjojen hävittäminen säilytysajan päättymisen jälkeen

(tiedonhallintalautakunnan *Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä*).

Säilytysaika

Säilytysaika tarkoittaa sitä, miten kauan tietoaineistoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty (tiedonhallintalautakunnan *Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä*).

Säilytysaikojen määrittelyssä on huomioitava tietojen alkuperäinen käyttötarve sekä esimerkiksi kansalaisten oikeusturva. Tietoja säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessa määritelty säilytysaika, jonka jälkeen tietoaineistot arkistoidaan tai tuhoaan (tiedonhallintalautakunnan *Suositus asiankäsittelyn metatiedoista*).

Säilytysvaihe

Säilyttämällä tarkoitetaan tietoaineistojen säilyttämistä yksilöiden, yhteisöjen ja viranomaisten etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien määrittämiseksi, toteuttamiseksi ja valvomiseksi. Tietovarannossa olevat tietoaineistot ovat säilytysvaiheessa, kunnes tietoaineisto tai sen osa säilytysajan päättymisen jälkeen siirretään arkistoon tai tuhoaan, jos tietoaineistoa ei ole määritelty arkistoitavaksi (tiedonhallintalautakunnan *Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuottaessa*).

Tehtäväluokitus

Organisaation tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo (tiedonhallintalautakunnan *Suositus asiankäsittelyn metatiedoista*).

20.12.2024

Tiedon elinkaari

Tiedon olemassaolon vaiheet tiedon synnystä sen mahdolliseen hävittämiseen asti (Finto/tietotermit).

Tiedonhallinta

Viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisten tietoineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista (tiedonhallintalaki).

Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintayksikön toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevä ja kuvaava kuvaus (tiedonhallintalaki).

Tiedonhallintayksikkö

Viranomainen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti (tiedonhallintalaki).

Tiedonohjaus

Tiedon käsittelyn ohjaaminen tietojärjestelmässä perustuu SÄHKE2:ssa tiedonohjaukseen, joka tarkoittaa tietojärjestelmään laadittavaa metatietomäärittystä (tiedonohjaussuunnitelma eli TOS, aiemmin myös eAMS) ja siihen perustuvia käsittelysääntöjä (tiedonhallintalautakunnan *Suositus asiankäsittelyn metatiedoista*).

Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ)

Tietojärjestelmä, jossa ylläpidetään tiedonohjaussuunnitelman tietoja. Tiedonohjausjärjestelmä välittää metatietoarvoja, ohjaustietoja ja käsittelysääntöjä operatiivisille tietojärjestelmille, joissa asiakirjatietoa syntyy tai käsitellään (Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri).

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

Tietojärjestelmään laadittava metatietomäärittely, joka ohjaa sähköisten asiakirjatietojen syntymistä ja käsittelyä tuottamalla metatietoarvoja ja käsittelysääntöjä. Tiedonohjaussuunnitelma toimii tietojärjestelmän taustalla (kansallisarkiston *Suositus SÄHKE2-metatietomallin hyödyntämisestä*).

Tietoineisto

Asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus (tiedonhallintalaki).

20.12.2024

Tietovaranto

Viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti (tiedonhallintalaki).

Tuhoaminen (hävittäminen)

Tietoaaineisto poistetaan käytöstä siten, ettei sitä enää voida palauttaa uudelleen käyttöön, ja tietoaaineisto tosiasiaa tuhoutuu (tiedonhallintalautakunnan *Suositus tietoaaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä*).

Viranomaisen asiakirja

Viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa (julkisuuslaki). Tiedonhallintalain vaatimukset koskevat viranomaisen asiakirjoja.

Yksilöivä tunnus

Keskeinen palvelujen rekisteröinnissä käytettävä metatieto, jonka avulla pystytään erottamaan eri asiakirjat ja aineistot ja hakemaan tietoaaineistosta muodostettuja asiakirjoja. Esim. henkilötunnus, y-tunnus, asiakasnumero (tiedonhallintalautakunnan *Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuottaessa*).