

# JUHTA

## JHS 143

### Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot

**Versio:** 3.2.2006  
**Julkaistu:** 8.6.2004  
**Voimassaoloaika:** Toistaiseksi

---

#### SISÄLLYSLUETTELO

<b>JOHDANTO</b> .....	<b>2</b>
TAUSTA .....	2
TEHDYT MUUTOKSET .....	3
ASIAKIRJALLISEN TIEDON METATIEDOT .....	4
JHS 143 ASIAKIRJOJEN KUVAILUN JA HALLINNAN METATIEDOT .....	6
<b>METATIETOMÄÄRITTELY</b> .....	<b>10</b>
AIHE .....	10
AIKAMÄÄRE .....	11
ASIAKIRJAN TYYPPI .....	13
FORMAATTI .....	14
IDENTIFIOINTITUNNUS .....	16
JULKISUUS .....	18
KATTAVUUS .....	21
KIELI .....	23
KOHDEYLEISÖ .....	24
KUVAUS .....	25
KÄSITTELYHISTORIA .....	26
LAJI .....	28
LÄHDE .....	29
NIMEKE .....	30
OIKEUDET .....	31
SIJAINNIPAIKKA .....	33
SUHDE .....	34
SUOJELULUOKKA .....	36
SÄILYTYSAIKA .....	37
SÄILYTYSHISTORIA .....	39
TEHTÄVÄ .....	40
TILA .....	42
TOIMIJA .....	43
VALTUUTUS .....	46
LIITE I: JHS 143 TALLENNUSFORMAATTI .....	47
LIITE II: VERSION 1 JA 2 VERTAILU .....	51
LIITE III: JHS 143:N, ISO-BRITANNIAN E-GOVERNMENT METADATA STANDARDIN JA AUSTRALIAN RECORDKEEPING METADATA STANDARDIN VERTAILUTAUL. ....	54
LIITE IV: TERMIEN MÄÄRITELMÄT .....	57

## JOHDANTO

Tämä JHS-suositus määrittelee julkisen hallinnon asiakirjojen hallinnassa ja julkaisemisessa tarvittavia metatietoja. Suositus koostuu määrittelyosasta ja liitteenä esitetystä tallennusformaatista. Suosituksen yhteyteen tullaan liittämään myöhemmin XML-skeemoja. Suositus on sovellettavissa myös yksityissektorilla esim. määriteltäessä metatietoja dokumenttienhallintajärjestelmiä varten.

Suositus on tarkoitettu asiakirjahallinnon tarpeisiin sekä julkisen hallinnon asiakirjojen julkaisemiseen erityisesti verkkojulkaisuina. Suositus on syytä huomioida asiakirjojen hallinta- ja julkaisujärjestelmäsovellusten suunnittelussa. Suosituksen kohderyhmänä ovat erityisesti asiakirjahallinnon tietojärjestelmien ja julkaisujärjestelmien suunnitteluun ja hankintaan osallistuvat sekä järjestelmätoimittajat.

Suosituksen sisältöä ja soveltamista koskeviin kysymyksiin vastaa Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta (JUHTA) sekä Sota-arkiston johtaja, arkistoneuvos Jaana Kilkki (puh. 09- 181 26500, sähköposti jaana.kilkki@sota-arkisto.fi).

### **Tausta**

JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot –suositus hyväksyttiin kesäkuussa 2004. Suositus korvasi lokakuussa 1999 ilmestyneen suosituksen JHS 143 Asiakirjojen kuvailuformaatti. Asiakirjojen sähköisen säilytyksen yleistymisen myötä oli käynyt ilmeiseksi, että pelkästään dokumenttien kuvailuun tarkoitettu JHS 143 on riittämätön sähköisen asiakirjan koko elinkaaren hallinnan tarpeisiin. Sähköisessä toimintaympäristössä metatietoja tarvitaan kuvailun lisäksi myös ohjaamaan tiedon käsittelyä ja hallintaa asiakirjalliseen tietoon liittyvien erityisvaatimusten mukaisesti sekä dokumentoimaan vaatimusten mukaisen toiminnan toteutuminen. Asiakirjallisen tiedon metatietojen määrittely onkin liittynyt erottamattomasti sähköisen asiakirjahallinnon ja asiakirjallista tietoa käsittelevien järjestelmien toiminnallisten vaatimusten määrittelyyn. Kansainvälisessä tasolla tällaista määrittelytyötä on tehty vuonna 2001 ilmestyneessä ISO 15489 *Information and Documentation - Records Management* –standardissa ja EU:n IDA-ohjelman puitteissa vuonna 2002 julkaistussa *Model Requirements for the Management of Electronic Records* –suosituksessa<sup>1</sup>.

Suomessa sähköisten asiakirjojen käsittelyn ja säilyttämisen periaatteita, metodeja ja käytäntöjä on kehitetty arkistolaitoksen SÄHKE-hankkeessa. Hanke on tuottanut toiminnallisen määrittelyn, jossa kuvataan asiankäsittelyjärjestelmälle asetettavat vaatimukset sekä määrittellään asiankäsittelykokonaisuudessa käsiteltävän aineiston metatiedot ja niiden rakenteet. Hankkeen määritykset tulevat olemaan asiankäsittelyjärjestelmästä sähköisessä muodossa pitkäaikaissäilytykseen arkistolaitokseen siirrettäviä tietoaineistoja koskevia sitovia normeja.

Koska arkistolaitoksen SÄHKE-hankkeen metatietomääritys oli keskeneräinen uuden JHS 143 suosituksen hyväksymisvaiheessa, oli ilmeistä, että suositusta joudutaan päivittämään varsin pikaisella aikataululla. SÄHKE-metatietomäärityksessä tapahtuneiden muutosten huomioimisen lisäksi tässä versiossa 2.0 on korjattu 2004-06-04 hyväksytyyn versioon jääneet epätarkkuudet, sekä otettu huomioon ne päivitystarpeet, jotka ovat tulleet esille suosituksen käytännön soveltamisen yhteydessä. JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot suosituksen on laatinut ja sen ylläpidosta on

<sup>1</sup> <http://europa.eu.int/ISPO/ida>; <http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>

vastannut työryhmä, johon kuuluvat Maaret Botska (Kuntaliitto), Juha Hakala (Helsingin yliopiston kirjasto), Päivi Happonen (Kansallisarkisto), Jaana Kilkki (Sota-arkisto), Pekka Kuittinen (Valtioneuvoston kanslia), Eeva Miettinen (Helsingin kaupunginarkisto), Riku Moisio (Valtioneuvoston tietohallintoyksikkö), Marit Olander (Valtioneuvoston kanslia), Tuire Paajanen (Valtioneuvoston tietohallintoyksikkö) ja Leena Vanhanen (Valtioneuvoston kanslia).

## **Tehdyt muutokset**

Johdanto-luku	Poistettu luvut Asiakirjallinen tieto ja Metatieto. Muutettu lukuja Taus-ta, JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot sekä Lisätie-toja
Aikamääre	Tarkenteen Arkistointiaika tunnus muutettu. Editoitu tekstiä ja tarken-nettu pakollisuuksia
Asiakirjan tyyppi	Poistettu tarkenne Merkintäjärjestelmä.
Formaatti	Lisätty elementti määrittelyosaan.
Identifiointitunnus	Poistettu tarkenne Merkintäjärjestelmä.
Julkisuus	Lisätty tarkenteet Salassapitoperuste ja Salassapidon päättymisajankoh-ta. Jaettu tarkenne Käsittelyoikeudet tarkenteiksi Henkilö, jolla on kä-sittelyoikeudet, Rooli, jolla on käsittelyoikeudet ja Käsittelyoikeuksien kuvaus. Poistettu tarkenne Kuvaus. Editoitu tekstiä
Käsittelyhistoria	Tarkenteet Metatietojen arvon muutokset ja Asiakirjan käsittely yhdis-tetty tarkenteeksi Toimenpiteen tyyppi. Lisätty tarkenne Selite.
Oikeudet	Lisätty tarkenteet Oikeuden tyyppi ja Selite. Editoitu tekstiä.
Saatavuus	Poistettu (Toimijalle lisätty rooli Jakelija).
Sijaintipaikka	Poistettu tarkenne Sijaintipaikka. Lisätty tarkenne Selite.
Suhde	Lisätty tarkenne Noudattaa. Tarkennettu pakollisuuksia.
Säilytysaika	Lisätty tarkenteet Säilytysajan peruste, Hävittämisen peruste ja Hävi-tyksen suorittaja. Tunnus muutettu.
Säilytyshistoria	Elementtiä ei määritellä, vaan se toteutetaan tarvittaessa SÄHKE-mää-rittelyn mukaisesti.
Tehtävä	Tarkennettu pakollisuuksia. Editoitu tekstiä
Toimija	Tarkennettu tarkennetta Toimijan rooli. Tarkennettu pakollisuuksia. Editoitu tekstiä
Valtuutus	Tarkenteet Säännöksen nimi ja Viittaus valtuutukseen yhdistetty tarken-teeksi Säännös. Tarkenteen Vaatimus nimi muutettu nimeksi Selite.
Liite I	Päivitetty tehtyjen muutosten mukaisesti. SÄHKE-hankkeen metatieto-määrittelyyn perustuvien uusien tarkenteiden nimiavaruudeksi merkitty narc.
Liite II	Poistettu vertailutaulukko JHS 143 Asiakirjojen kuvailuformaatti ja JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot. Lisätty vertailu-tilukko JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot versioiden 1 ja 2 vertailutaulukko.
Liite III	Poistettu vertailutaulukko SÄHKE-metatietomäärittelyyn. Lisätty JHS 143:n, e-GMS-standardin ja RKMS-standardin vertailutaulukko.
Liite IV	Päivitetty tehtyjen muutosten mukaisesti.

## Asiakirjallisen tiedon metatiedot

Suosituksen sisältämät metatietoelementit on taulukossa 1. jaettu kategorioihin sen roolin mukaisesti, mikä niillä asiakirjojen hallinnassa on<sup>2</sup>. Yksittäisen elementin merkitys asiakirjan elinkaaren hallinnassa selittyy sen kategorian kautta, johon se liittyy. Tähdellä merkityt elementit eivät sisälly JHS 143 Asiakirjojen kuvailuformaattiin tai niiden merkitystä on laajennettu selvästi siitä, mikä se on aikaisemmin ollut.

**Paikallistaminen**-kategorian (Identification) elementit ovat *Identifiointitunnus ja Sijaintipaikka*. Elementit toteuttavat asiakirjan identifioinnin ja paikallistamisen. Kategoriaan ei liity asiakirjojen hallinnan erityisvaatimuksia. Tietojen esittämisessä tulee pyrkiä yhdenmukaisuuteen muun aineiston identifioinnissa ja paikallistamisessa käytettävien merkintäjärjestelmien kanssa.

**Sisällönkuvailu**-kategorian (Content) elementit ovat *Nimeke, Aihe, Kuvaus, Kieli, Kohdeyleisö, Kattavuus, Lähde, Laji*. Elementit kuvaavat asiakirjan sisällön. Tähänkään kategoriaan ei liity asiakirjojen hallinnan erityisvaatimuksia. Sisällön kuvailussa tulee pyrkiä yhdenmukaisuuteen muun aineiston kuvailun kanssa käyttämällä yleisesti käytössä olevia sanastoja, sekä luokittelu- ja merkintäjärjestelmiä.

**Taulukko 1. Metatietokategoriat ja -elementit**

Kategoria	Elementti
<b>Paikallistaminen</b>	Identifiointitunnus Sijaintipaikka *
<b>Sisällönkuvailu</b>	Nimeke Aihe Kuvaus Kieli Kohdeyleisö Kattavuus Lähde Laji
<b>Käyttöedellytykset</b>	Oikeudet * Julkisuus * Säilytysaika * Formaatti Suojeluluokka *
<b>Konteksti</b>	Toimija * Tehtävä * Asiakirjan tyyppi Suhde

<sup>2</sup> Kategoriat ovat Australian Kansallisarkiston metatietostandardin "Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies" mukainen metatietoelementtien ryhmittely.

	Valtuutus *
<b>Elinkaari</b>	Aikamääre Tila * Käsittelyhistoria * Säilytyshistoria *

**Käyttöedellytykset**-kategorian (Access Conditions) elementit ovat *Formaatti, Oikeudet, Julkisuus, Säilytysaika ja Suojeluluokka*. Elementit kuvaavat asiakirjan käyttöön saannin ehtoja ja sen mahdollisia rajoituksia. Kategoriaan liittyy lainsäädännön ja sen nojalla annettujen julkista hallintoa velvoittavien määräysten asiakirjallisen tiedon hallinnalle asettamia erityisvaatimuksia. Näistä seuraa myös tietojärjestelmän toiminnallisuudelle asetettavia vaatimuksia. Organisaation arkistonmuodostussuunnitelmalla on keskeinen merkitys tämän kategorian elementtien arvojen määräytymisessä.

**Konteksti**-kategorian (Context) elementit ovat *Toimija, Tehtävä, Asiakirjan tyyppi, Suhde ja Valtuutus*. Elementit kuvaavat asiakirjan kontekstin. Kontekstuaalisuus on keskeinen tiedon ymmärrettävyyden ja tulkittavuuden edellytys ja tärkeä asiakirjallisen tiedon hallintaan liittyvä vaatimus. Kontekstuaalisuuteen kuuluu sekä asiakirjan liittäminen siihen toimintaan, joka sen on tuottanut (Toimija, Tehtävä, Tyyppi, Valtuutus) että yksittäisen asiakirjan suhde arkistokokonaisuuteen (Tehtävä, Tyyppi, Suhde). Organisaation arkistonmuodostussuunnitelmalla voi olla keskeinen merkitys tämän kategorian elementtien arvojen määräytymisessä.

**Elinkaari**-kategorian (Life-Cycle Management) elementit ovat *Aikamääre, Tila, Käsittelyhistoria ja Säilytyshistoria*. Elementit dokumentoivat asiakirjan elinkaaren hallinnan. Kategoriaan liittyy lainsäädännön ja sen nojalla annettujen julkista hallintoa velvoittavien määräysten asiakirjallisen tiedon hallinnalle asettamia erityisvaatimuksia. Näistä seuraa myös tietojärjestelmän toiminnallisuudelle asetettavia vaatimuksia.

Asiakirjan julkaiseminen nähdään tässä suosituksessa yhtenä toimenpiteenä, joka liittyy asiakirjan käyttöön osana viranomaisen tietovarantoja. Julkaiseminen ei siis ole mikään asiakirjan elinkaaren hallinnasta erillinen toimenpide, vaan osa sitä. Kun asiakirjat julkaistaan tietoverkoissa yhdessä muiden tietovarantojen kanssa, tulee tietojen haun ja löytämisen kannalta merkittävien metatietojen olla yhdenmukaiset muiden tietovarantojen paikallistamisessa ja sisällönkuvailussa käytettävien metatietojen kanssa. Asiakirjojen koko elinkaaren hallinnan kannalta nämä metatiedot eivät kuitenkaan ole riittävät, vaan asiakirjallisen tiedon hallinta edellyttää myös metatietoja, jotka kuvaavat asiakirjan käyttöedellytykset, kontekstin ja elinkaaren. Taulukko 1. osoittaa, että juuri näihin kategorioihin on JHS 143:n uudistustyössä tullut uusia elementtejä, tai olemassa olevien merkitystä on laajennettu kattamaan julkaisemisen lisäksi myös asiakirjan elinkaaren muun hallinnan tarpeet.

Suosituksessa määritellään yksittäisen asiakirjan metatiedot. Arkistollinen kuvailu<sup>3</sup> sekä asiakirjarekisteriin sisältyvät asian metatiedot täydentävät asiakirjatason metatietoja arkistohierarkian ylempien tasojen (asia, asiaryhmä, sarja, arkisto, arkistonmuodostaja) kuvailutiedoilla. Sähköisessä ympäristössä arkistonmuodostukseen ei liity enää asiakirjojen hallinnan vaatimuksia, koska hallintaa ohjaava metatieto voidaan liittää jokaiseen yksittäiseen asiakirjaan ja hallintatoimenpiteet voidaan suorittaa yksittäisen asiakirjan tasolla. Arkistonmuodostus palvelee sähköisessä ympäristössä meta-

<sup>3</sup> Arkistokokonaisuuden kuvailutiedot on määritelty Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöissä, Arkistolaitos, Helsinki 1997. <http://www.narc.fi/ohjeet.html>

tietojen periytymistä: arkiston hierarkkinen rakenne mahdollistaa metatietoarvojen määrittelyn ylemmillä tasoilla, joilta ne voivat periä kaikille ryhmään kuuluville asiakirjoille. Arkiston hierarkkinen rakenne määritellään arkistonmuodostussuunnitelmassa, jolla on myös keskeinen merkitys asiakirjan muiden metatietoarvojen lähteenä.

## **JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot**

Tämän suosituksen tavoitteena on

- 1) varmistaa asiakirjahallinnon vaatimusten toteutuminen viranomaisten asiakirjallista tietoa käsittelevissä tietojärjestelmissä
- 2) mahdollistaa asiakirjojen kuvailu sekä julkaiseminen ja haku tietoverkoissa DC-yhteensopivassa muodossa.

Suositus kattaa JHS 143 Asiakirjojen kuvailuformaatin alan asiakirjojen julkaisemisen välineenä, mutta laajentaa sitä sähköisten asiakirjojen koko elinkaaren hallinnan edellyttämällä metatiedoilla. Suositus on laadittu niin, että sitä on mahdollista käyttää myös yksinomaan asiakirjojen tai muun dokumenttityyppisen tiedon julkaisemisen metatietoformaattina.

Suosituksen pohjana ovat

- Dublin Core –metadataformaatin suomalainen versio SFS 5895 2001-11-12 ([www.lib.helsinki.fi/dublin\\_core](http://www.lib.helsinki.fi/dublin_core)) ja Dublin Core Metadata Initiative, DCMI Metadata Terms päivitys 2003-11-19 (<http://dublincore.org/documents/dcmi-terms>)
- Iso-Britannian e-Government Metadata Standard (eGMS), Version 3.0 29 April 2004, Office of the e-Envoy, <http://www.govtalk.gov.uk/schemasstandards/metadata.asp>
- Australian Kansallisarkiston Recordkeeping Metadata for Commonwealth Agencies (RKMS), Version 1.0 1999, <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/rkms/summary.htm>
- arkistolaitoksen SÄHKE-määrittely I Abstrakti mallintaminen, Liite 1 Metatiedot 4.2.2005, <http://www.narc.fi/sahke/Artikkelit/aineisto.html>

Suosituksista laadittaessa on pyritty yhdenmukaisuuteen toisaalta Dublin Core –metadataformaatin ja siihen pohjautuvien kansainvälisten asiakirjahallinnon metatietomäärittelyjen, toisaalta arkistolaitoksen SÄHKE-metatietomäärittelyyn kanssa. JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot –suositus sisältää kaikki Dublin Core –metadataformaatin ja sen edellä mainitun päivityksen mukaiset kentät ja tarkenteet, ja laajentaa sitä sähköisten asiakirjojen elinkaaren hallinnan aktiivajan tarpeisiin. Suositus ei sisällä kaikkia sähköisen aineiston pitkäaikaissäilytyksessä tarvittavia metatietoja. JHS 143-tallennusformaatti toimii välineenä, jonka avulla muita asiakirjallisen tiedon metatietoformaatteja voidaan muuntaa Dublin Core -yhteensopiviksi.

JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot –suosituksen erot arkistolaitoksen SÄHKE-metatietomäärittelyyn ovat:

- 1) JHS 143 tallennusformaatti on Dublin Core –metadatformaatin sekä siihen perustuvien kansainvälisten asiakirjahallinnon metatietomäärittelyjen mukainen ja huomioi asiakirjojen julkaisemisen erityisvaatimukset.
- 2) Suositus ei tarkastele asiakirjallisen tiedon metatietovaatimuksia perinteisen rekisteröinnin (kirjaamisen) ja asianhallintajärjestelmän toimintalogiikan näkökulmasta, vaan määrittelyt perustuvat asiakirjojen hallinnan yleisiin vaatimuksiin, jotka toteutetaan erilaisissa järjestelmissä eri tavoin.
- 3) Suosituksessa metatietoja ei tarkastella sähköisten asiakirjojen arkistolaitokseen siirron näkökulmasta, vaan eri tallennemuodoissa olevan asiakirjallisen tiedon hallintaan liittyvinä erityisvaatimuksina, jotka viranomaisen tulee ottaa huomioon kehittäessään dokumenttienhallintaa osana tietoresurssiensa tuottamista, käyttöä ja käsittelyä.

Suosituksessa on tekstiosia, jossa elementtien merkitys ja sisältö on esitetty toteutusformaattista riippumattomassa muodossa. Tekstiosassa metatietoelementit on esitetty aakkosjärjestyksessä. Kustakin elementeistä on esitetty

- määritelmä
- kuvaus merkityksestä, milloin määritelmän on katsottu tarvitsevan täydentävää kuvausta
- selvitys käytöstä, milloin sen ei ole katsottu ilmenevän riittävällä tavalla määritelmästä ja kuvauksesta
- pakollisuus asiakirjojen hallinnan näkökulmasta ja pakollisuus yksinomaan asiakirjojen julkaisemisen näkökulmasta
- toistettavuus (voiko elementillä olla vain yksi vai useampia arvoja samanaikaisesti)
- metatietojen elinkaaren määrittely
- liittyvät elementit milloin tällaisia on
  
- merkintäjärjestelmät, joita on suositeltava käyttää arvojen antamisessa, niiltä osin kuin tällaisia suosituksia sisältyi JHS 143 Asiakirjojen kuvailuformaattiin
- tarkenteet.

Tarkenteista on esitetty määritelmä tai kuvaus merkityksestä, pakollisuus asiakirjojen hallinnan näkökulmasta ja asiakirjojen julkaisemisen näkökulmasta sekä toistettavuus.

Liite I JHS 143 Tallennusformaatti on Dublin Core -metadatformaatin kanssa yhdenmukainen kenttä- ja tarkenneluettelo, johon erillisenä dokumenttina tuotettavat XML-skeemat perustuvat. Siitä ilmenee nimiavaruus, johon kukin kenttä ja tarkenne pohjautuu. Dublin Core-metadatformaatin mukaisten kenttien ja tarkenteiden nimiavaruudeksi on merkitty ”dcterms”. Tähän 2.0 versioon SÄHKE-hankkeen metatietomäärittelymukaisesti lisättyjen kenttätarkenteiden nimiavaruudeksi on merkitty ”narc”. Muiden kenttien ja tarkenteiden nimiavaruudeksi on merkitty ”jsh143”. Dublin Core –metadatformaatin mukaisia kenttiä *Tekijä*, *Muu tekijä* ja *Julkaisija* ei ole esitetty erillisinä elementteinä, vaan *Toimija* kentän tarkenteessa *Toimijan rooli*.

Liitteenä II on JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot -määrittelyn versioiden 1 ja 2 vertailutaulukko.

Liitteenä III on JHS 143:n, Iso-Britannian e-Government Metadata Standardin ja Australian Kansallisarkiston Recordkeeping Metadata for Commonwealth Agencies –standardin vertailutaulukko.

Liitteenä IV on käytettyjen termien määritelmät.

## **Lisätietoja**

*ANSI/NISO Z39.85-2001 The Dublin Core Metadata Element Set. Saatavissa NISOn verkkosivuilta*  
<http://www.niso.org/standards/index.html>

*DCMI Box Encoding Scheme: specification of the spatial limits of a place, and methods for encoding this in a text string. Saatavissa:* <http://dublincore.org/documents/dcmi-box/>

*DCMI Period Encoding Scheme: specification of the limits of a time interval, and methods for encoding this in a text string. Saatavissa:* <http://dublincore.org/documents/dcmi-period/>

*DCMI Point Encoding Scheme: a point location in space, and methods for encoding this in a text string. Saatavissa:* <http://dublincore.org/documents/dcmi-point/>

*DCMI Type Vocabulary Saatavissa:* <http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/>

*DCMI Metadata Terms* <http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/>

*Dublin Core kotisivut – Helsingin yliopiston kirjasto. Saatavissa :*[http://www.lib.helsinki.fi/dublin\\_core/](http://www.lib.helsinki.fi/dublin_core/)

*Expressing Dublin Core in HTML/XHTML meta and link elements. Saatavissa:*  
<http://www.dublincore.org/documents/dcq-html/>

*Expressing Qualified Dublin Core in RDF / XML*  
*Saatavissa:* <http://dublincore.org/documents/dcq-rdf-xml/>

*Guidelines for implementing Dublin Core in XML . Saatavissa:* <http://dublincore.org/documents/dc-xml-guidelines/>

*IMT Internet Media Types. Saatavissa:* <http://www.isi.edu/in-notes/iana/assignments/media-types/media-types>

*ISO 15836*  
*Information and documentation: The Dublin Core Metadata element set. Saatavissa:*  
<http://www.niso.org/international/SC4/n515.pdf>

*Metadata Initiatives. Linkkejä erilaisiin metatatahankkeisiin ja työkaluihin.* <http://metadata.net>

*Metadatatyöryhmä. Metadatatyöryhmän kotisivut 1999. Saatavissa:*  
[http://www.lib.helsinki.fi/dublin\\_core/metatyor.html](http://www.lib.helsinki.fi/dublin_core/metatyor.html)

*SFS 5895 Dublin Core -metatataformaatin suomalainen versio. 2001.*

*Sähke-hanke. Saatavissa:* <http://www.narc.fi/sahke/>

*ugovtalk. Information on policies and standards for e-government.* <http://www.govtalk.gov.uk>

*W3C-DTF - Date an Time Formats, W3C Note. Saatavissa:* <http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime>





# METATIETOMÄÄRITTELY

## AIHE

<b>Tunnus:</b>	<i>Subject</i>
<b>Määritelmä:</b>	Asiakirjan sisällönkuvailu asiasanoina tai luokittelujärjestelmää käytäen.
<b>Käyttö:</b>	<p>Yleisesti tunnettujen luokitusjärjestelmien tai asiasanastojen kuten Valtioneuvoston asiasanaston, Eduskunnan kirjaston asiasanaston (EKS, <a href="http://www.eduskunta.fi/kirjasto/EKS/">http://www.eduskunta.fi/kirjasto/EKS/</a>), tai Yleisen suomalaisen asiasanaston (YSA, <a href="http://vesa.lib.helsinki.fi/">http://vesa.lib.helsinki.fi/</a>) käyttäminen on suositeltavaa, koska yhteinen terminologia parantaa hakutulosta olennaisesti. Lisäksi voidaan tarvittaessa käyttää ala- tai organisaatiokohtaisia erityisalojen sanastoja.</p> <p>Asiakirjahallinnon luokittelujärjestelmä, joka kuvaa asiakirjan aihetta, on arkistonmuodostussuunnitelman tehtävä- ja asiaryhmittely (diaarikaa-va, arkistokaava).</p>
<b>Pakollisuus:</b>	<b>Asiakirjahallinto:</b> Ei <b>Julkaiseminen:</b> Pakollinen
<b>Toistettavuus:</b>	Kyllä
<b>Elinkaari:</b>	Arvo voi täydentyä. Tieto säilyy asiakirjan säilytysajan mukaisesti.
<b>Merkintäjärjestelmät:</b>	Ajantasainen luettelo kansallisista merkintäjärjestelmistä on Helsingin yliopiston kirjaston Dublin Core -verkkosivuilla osoitteessa <a href="http://www.lib.helsinki.fi/dublin_core/sfs-aihe.htm">http://www.lib.helsinki.fi/dublin_core/sfs-aihe.htm</a>

## AIKAMÄÄRE

<b>Tunnus:</b>	<i>Date</i>
<b>Määritelmä:</b>	Aikamääre, usein päivämäärä, joka liittyy asiakirjan johonkin elinkaaren vaiheeseen.
<b>Kuvaus:</b>	Päivämäärä, jolloin asiakirjalle on suoritettu jokin tarkenteella määritelty toimenpide.
<b>Pakollisuus:</b>	Pakollinen
<b>Toistettavuus:</b>	Kyllä
<b>Elinkaari:</b>	Arvo voi täydentyä. Tieto säilyy pääsääntöisesti asiakirjan säilytysajan mukaisesti. Hävitetyn asiakirjan päiväys säilyy metatietona.
<b>Liittyvät elementit:</b>	<p><i>Rekisteröinti-aika:</i> elementti <i>Tehtävä</i> tarkenne <i>Rekisteröintitunnus</i>. Molemmat tarkenteet saavat arvon, kun asiakirja liitetään asiaan.</p> <p><i>Tekijänoikeusaika:</i> elementtiin <i>Oikeudet</i> tulee tieto tekijänoikeuden olemassaolosta.</p> <p><i>Arkistointiaika:</i> elementti <i>Tila</i> tarkenne <i>Valmistumisen tila</i>. Arkistointiaika saa arvon kun tarkenteen <i>Valmistumisen tila</i> arvoksi tulee ”valmis”.</p> <p>Asiakirjan hävittämisen ajankohta esitetään elementillä <i>Säilytysaika</i> ja julkiseksi tulon ajankohta elementillä <i>Julkisuus</i>.</p>
<b>Tarkenteet:</b>	<p><b>Laatimisaika:</b> Asiakirjan päiväys.</p> <p><b>Julkistamisaika:</b> Ajankohta, jolloin asiakirja on julkaistu (tietoverkossa tai painettuna).</p> <p><b>Hyväksymisaika:</b> Päivämäärä, jona asiakirja on hyväksytty, esim. sopimus allekirjoitettu.</p> <p><b>Saatavillaoloaika:</b> Ajanjakso, jonka asiakirja on saatavissa julkistettuna tai tietoverkossa.</p> <p><b>Vastaanottoaika:</b> Ajankohta, jolloin vastaanottaja (järjestelmä tai esim. viranomaisen kirjaamo) on merkinnyt asiakirjan vastaanotetuksi. Arvon voi saada vain järjestelmään viety saapunut asiakirja.</p> <p><b>Kokoamisaika:</b> Ajankohta tai ajanjakso, jolloin asiakirjan sisältämät tiedot on koottu.</p>

**Voimassaoloaika:**

Ajanjakso, jonka asiakirja on voimassa. Jos asiakirjalla ei ole voimassaoloaikaa, on arvo "ei voimassaoloaikaa".

**Muokkausaika:**

Ajankohta, jolloin asiakirjaa on muutettu tai päivitetty. Arvon voi saada vain järjestelmässä laadittu asiakirja.

**Lähtämisaika:**

Ajankohta, jolloin asiakirja on lähetetty vastaanottajalle. Arvon voi saada vain järjestelmästä lähetetty asiakirja.

**Tekijänoikeusaika:**

Ajankohta, jolloin asiakirjan tekijänoikeudet on todettu.

**Rekisteröinti-aika:**

Ajankohta, jolloin asiakirja on rekisteröity. Tarkenne saa arvon kun kentän *Tehtävä* tarkenne *Rekisteröinti-aika* saa arvon.

**Arkistointiaika:**

Ajankohta, jolloin asiakirja on arkistoitu (tallennettu järjestelmään valmiina asiakirjana). Tarkenne saa arvon kun kentän *Tila* tarkenne *Valmistumisen tila* saa arvon "valmis".

Nimi	Tunnus	Pakollisuus		Toistettavuus
		Asiakirjahallinto	Julkaiseminen	
Laatimisaika	<i>Created</i>	Pakollinen	Pakollinen	Ei
Julkistamisaika	<i>Issued</i>	Ei	Ei	Kyllä
Hyväksymisaika	<i>DateAccepted</i>	Ei	Ei	Ei
Saatavillaoloaika	<i>Available</i>	Ei	Ei	Kyllä
Vastaanottoaika	<i>Aquired</i>	Pakollinen vastaanotetulle asiakirjalle	Ei	Ei
Kokoamisaika	<i>DataGathered</i>	Ei	Ei	Ei
Voimassaoloaika	<i>Valid</i>	Pakollinen	Ei	Kyllä
Muokkaamisaika	<i>Modified</i>	Pakollinen laaditulle asiakirjalle	Ei	Kyllä
Lähtämisaika	<i>DateSubmitted</i>	Pakollinen lähetetylle asiakirjalle.	Ei	Kyllä
Tekijänoikeusaika	<i>DateCopyrighted</i>	Ei	Ei	Ei
Rekisteröinti-aika	<i>Registrated</i>	Pakollinen	Ei	Kyllä
Arkistointiaika	<i>Declared</i>	Pakollinen	Ei	Ei

**Merkintäjärjestelmät:** Suositellaan, että tieto tallennetaan SFS 8601 -standardissa määritellyllä tavalla eli esimerkiksi muodossa VVVV-KK-PP tai VVVV. 1997-11-05 tarkoittaa marraskuun viidettä 1997.

## ASIAKIRJAN TYYPPI

<b>Tunnus:</b>	<i>DocumentType</i>
<b>Määritelmä:</b>	Asiakirjan käyttötarkoitusta ja/tai rakennetta kuvaava luokittelu.
<b>Kuvaus:</b>	<p>Tyyppi on sekä asiakirjan hallintaan että sisällönkuvailuun liittyvää tietoa.</p> <p>Asiakirjan hallintaan liittyvänä tietona tyyppi kuvaa asiakirjan käyttötarkoitusta eli toimenpidettä, jonka ilmentymä asiakirja on (esim. lausunto-pyyntö). Tässä merkityksessä tyyppi voi olla <i>Tehtävä</i>-elementtiin liitettyä asiakirjan säilytysajan (elementti <i>Säilytysaika</i>) määräytymiseen vaikuttava tekijä (arkistonmuodostussuunnitelmassa tehtävittäin inventoidut asiakirjaryhmät- tai tyypit).</p> <p>Tyyppi kuvaa tai määrittelee myös asiakirjan rakennetta, jolloin se voi toimia asiakirjapohjan valintalistana.</p>
<b>Käyttö:</b>	Merkintäjärjestelmä voi olla arkistonmuodostussuunnitelma tai organisaation oma asiakirjatyypin luettelo. Asiakirjojen sisällönkuvailun ja haun näkökulmasta tulisi pyrkiä yhteisten asiakirjatyyppejä kuvaavien luokittelujärjestelmien käyttöön. Luokittelujärjestelmää voidaan tehdä hienojakoisemmaksi organisaatiokohtaisilla täydennyksillä.
<b>Pakollisuus:</b>	<p><b>Asiakirjahallinto:</b> Pakollinen, jos käytetään asiakirjan säilytysajan määräytymisen perusteena.</p> <p><b>Julkaiseminen:</b> Ei</p>
<b>Toistettavuus:</b>	Kyllä
<b>Elinkaari:</b>	Arvo ei muutu. Hävitetyn asiakirjan tyyppi säilyy metatietona.
<b>Liittyvät elementit:</b>	<i>Tehtävä</i> ja <i>Säilytysaika</i> : <i>Asiakirjan tyyppi</i> ja <i>Tehtävä</i> voivat yhdessä olla elementin <i>Säilytysaika</i> tarkenteen <i>Säilytysajan pituus</i> arvon määräytymisen perusteena.

## FORMAATTI

<b>Tunnus:</b>	<i>Format</i>
<b>Määritelmä:</b>	Asiakirjan tallennusmuodon ja sen teknisen käyttöympäristön kuvaus.
<b>Käyttö:</b>	Elementillä tallennetaan tieto asiakirjan kulloisestakin tallennusmuodosta, sekä sen käyttöönsaannin edellyttämät tiedot teknisestä käyttöympäristöstä, jos se poikkeaa vakiosta. Tieto asiakirjan säilyttämistoimenpiteistä ja niiden seurauksena tapahtuneista muutoksista tallennetaan elementillä <i>Säilytyshistoria</i> .
<b>Pakollisuus:</b>	<b>Asiakirjahallinto:</b> Pakollinen <b>Julkaiseminen:</b> Ei
<b>Toistettavuus:</b>	Toistettava
<b>Elinkaari:</b>	Arvo muuttuu, vanhat arvot säilytetään. Tieto arvon muutoksista voidaan dokumentoida elementillä <i>Käsittelyhistoria</i> .
<b>Liittyvät elementit:</b>	<i>Säilytyspaikka:</i> jos asiakirjatiedosto on erillisellä tietovälineellä, on elementti pakollinen.
<b>Tarkenteet:</b>	<p><b>Tiedostomuoto:</b> Asiakirjan tiedostomuoto.</p> <p><b>Koko:</b> Tiedoston koko tavuina tai tavun monikertoina.</p> <p><b>Tietoväline:</b> Tiedoston mahdollinen erillinen tietoväline.</p> <p><b>Salaustapa:</b> Tiedoston mahdollinen salaustapa (esim. algoritmi). Jos asiakirjatiedosto ei ole salattu, on arvo "ei salattu"</p> <p><b>Pakkaustapa:</b> Tiedoston mahdollinen pakkaustapa (esim. algoritmi). Jos asiakirjatiedosto ei ole pakattu, on arvo "ei pakattu".</p> <p><b>Laitteistoympäristö:</b> Kuvaus tietokonelaitteistosta, jossa tiedosto on tarkoitettu esitettäväksi. Jos erityisiä laitteistoympäristövaatimuksia ei ole, on arvo "vakio".</p> <p><b>Ohjelmistoympäristö:</b> Kuvaus ohjelmistoympäristöstä, jossa tiedosto on tarkoitettu esitettäväksi. Jos erityisiä ohjelmistoympäristövaatimuksia ei ole, on arvo "vakio".</p>

Nimi	Tunnus	Pakollisuus		Toistettavuus
		Asiakirjahallinto	Julkaiseminen	
Tiedostomuoto	<i>FileFormat</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Koko	<i>Extent</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Tietoväline	<i>Medium</i>	Pakollinen jos asiakirjatiedosto on erillisellä tietovälineellä	Ei	Ei
Salaustapa	<i>Encryption</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Pakkaustapa	<i>Compression</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Laiteympäristö	<i>HardwareSupport</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Ohjelmistoympäristö	<i>SoftwareSupport</i>	Pakollinen	Ei	Ei

**Merkintäjärjestelmät:** Tiedostomuodon kuvailussa suositellaan käytettäväksi IMT - Internet Media Types mediatyyppejä (esim. text/html, image/jpeg, application/pdf, video/mpeg), joista on luettelo alalajeineen osoitteessa <http://www.isi.edu/in-notes/iana/assignments/media-types/media-types>

## IDENTIFIOINTITUNNUS

<b>Tunnus:</b>	<i>Identifier</i>
<b>Määritelmä:</b>	Asiakirjan yksilöivä tunniste.
<b>Kuvaus:</b>	Paperiasiakirjalla on vain erityistapauksissa ollut yksilöivä tunnus (esim. tositteet). Sähköisessä ympäristössä yksittäisellä asiakirjalla tulee olla sen yksiselitteisesti identifioiva tunnus.
<b>Käyttö:</b>	<p>Elementillä ilmaistaan asiakirjan identifiointitunnus. Tarkenteella ilmaistaan asiakirjan viitetiedot (esimerkiksi Open-URL –standardin mukaan). Merkintäjärjestelmällä ilmaistaan tunnusjärjestelmä, asiakirja voi saada tunnuksen yhdestä tai useammasta merkintäjärjestelmästä.</p> <p>Asiakirjan sijaintipaikkatunnus (URL) tallennetaan tällä elementillä, mutta sen käyttöä ainoana tunnisteena ei suositella.</p> <p>Asian rekisterinumero ei ole asiakirjan yksiselitteisesti identifioiva tunnus, vaan asian tunnus. Sen asian rekisterinumero, johon asiakirja liittyy, esitetään elementillä <i>Tehtävä</i>.</p> <p>Julkaisusta voidaan käyttää perinteisiä tunnuksia kuten ISBN:ää tai kansallisbibliografian ID-tunnuksia. Kaikki perinteiset tunnuksset on mahdollista esittää URN-tunnuksina (Uniform Resource Name), jolloin aineisto on tulevaisuudessa löydettävissä pysyvän tunnuksen avulla. Helsingin yliopiston kirjaston URN-jakeluohjelma on käytettävissä osoitteessa (<a href="http://www.lib.helsinki.fi/cgi-bin/urn.pl">http://www.lib.helsinki.fi/cgi-bin/urn.pl</a>) Tämä ohjelma luo kansallisbibliografian tunnusnumeron perusteella URN-tunnuksen.</p> <p>Lisätietoja verkkoaineiston identifioimisesta saa Helsingin yliopiston kirjaston julkistamasta ja ylläpitämästä raportista Elektronisten julkaisujen identifiointi (<a href="http://www.lib.helsinki.fi/meta/id.html">http://www.lib.helsinki.fi/meta/id.html</a>).</p>
<b>Pakollisuus:</b>	Pakollinen
<b>Toistettavuus:</b>	Kyllä
<b>Elinkaari:</b>	Arvo voi täydentyä, vanhat arvot säilytetään. Hävitetyn asiakirjan tunnus säilyy metatietona.
<b>Tarkenteet:</b>	<b>Viite:</b> Asiakirjan viitetiedot

Nimi	Tunnus	Pakollisuus		Toistettavuus
		Asiakirjahallinto	Julkaiseminen	
Viite	<i>Bibliographic Citation</i>	Ei	Ei	Ei



**Merkintäjärjestelmät:** URI - Uniform Resource Identifier - URL tai URN (RFC 2396)

ISBN - International Standard Book Number (SFS 3496)  
ISSN - International Standard Serial Number (SFS 4435)  
SICI - Serial Item and Contribution Identifier (ANSI/NISO Z39.56-1996)  
BICI - Book Item and Component Identifier (ANSI/NISO draft standard)  
ISMN - International Standard Music Number (ISO 10957)  
ISRC- International Standard Recording Code (ISO 3901)  
DOI - Digital Object Identifier (ANSI/NISO Z39.84-2000)

ISO-OID –koodisto (<http://www.sfs.fi/palvelut/tunnukset/>)

## JULKISUUS

<b>Tunnus:</b>	<i>Publicity</i>
<b>Määritelmä:</b>	Asiakirjan lainsäädännön määräämä julkisuus tai salassapito sekä siihen liittyvät käyttörajoitukset ja käsittely.
<b>Kuvaus:</b>	<p>Toteuttaa sähköisessä ympäristössä asiakirjojen julkisuuslain mukaisen käsittelyn ja hallinnan. Julkisuus määritellään arkistonmuodostussuunnitelmassa.</p> <p>Elementti määrittelee onko asiakirja julkinen vai salassa pidettävä, sekä salassa pidettävän asiakirjan mahdollisen turvaluokan, salassapitoajan sekä käsittelyoikeudet.</p> <p>Elementti ilmaisee sisältääkö asiakirja henkilötietoja. Varsinainen henkilörekisteri edellyttää kuitenkin metatietoja, jotka eivät sisälly tähän määrittelyyn.</p>
<b>Käyttö:</b>	<p>Jos asiakirja on julkinen, vain tarkenteet <i>Julkisuusaste</i> ja <i>Henkilötiedot</i> saavat arvon. Ainoastaan tällaisia asiakirjoja voidaan julkaista.</p> <p>Jos tarkenteen <i>Julkisuusaste</i> arvo on muu kuin ”julkinen”, ovat kaikki tarkenteet pakollisia.. Asiakirjojen hallintajärjestelmän tulee varmistaa salassa pidettävien asiakirjojen käsittelyoikeuksien mukainen käyttöön saanti, käsittely ja hallinta.</p> <p>Elementtiin liittyen on huomioitava ohjeet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VAHTI 4/2002 "Arkaluonteiset kansainväliset tietoaineistot"</li> <li>- VM 19/01/2000 "Salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen turvaluokittelu- ja merkintäohje"</li> <li>- VAHTI 2/2000 "Valtionhallinnon tietoaineistojen käsittelyn tietoturvallisuusohje"</li> </ul>
<b>Pakollisuus:</b>	<p><b>Asiakirjahallinto:</b> Pakollinen</p> <p><b>Julkaiseminen:</b> Ei</p>
<b>Toistettavuus:</b>	Ei
<b>Elinkaari:</b>	Arvo muuttuu, vanhat arvot säilytetään. Tieto arvon muutoksista dokumentoidaan elementillä <i>Käsittelyhistoria</i> . Hävitetyn asiakirjan julkisuus säilyy metatietona.
<b>Liittyvät elementit:</b>	<p><i>Tehtävä</i>, tarkenne <i>Tehtävätunnus</i>: arvo määrää tarkenteiden <i>Julkisuusaste</i> ja <i>Turvaluokka</i> arvot.</p> <p><i>Oikeudet</i>: tieto henkilörekisterin julkisten tietojen luovutusrajoituksista.</p>

**Tarkenteet:****Julkisuusaste:**

Julkisuuslain mukaiset arvot, jotka kuvaavat asiakirjan julkisuusastetta: julkinen/ei vielä julkinen/osittain salassa pidettävä/salassa pidettävä. Asiakirjojen julkisuus tai salassapito määritellään arkistonmuodostussuunnitelmassa, josta arvot periytyvät asiakirjalle oletusarvona, jota käyttäjät voivat muuttaa vain organisaation määrittelemien roolien ja oikeuksien puitteissa.

**Henkilötiedot:**

Tieto siitä, sisältääkö asiakirja henkilötietoja: ei sisällä henkilötietoja/sisältää henkilötietoja.

**Salassapitoperuste:**

Lainkohta, johon salassapito perustuu.

**Turvaluokka:**

Arvot voivat olla: ei turvaluokiteltu/erittäin salainen (I)/salainen (II)/luottamuksellinen (III)/ käyttö rajoitettu (IV). Mikäli mahdollista, arvo määritellään arkistonmuodostussuunnitelmassa ja periytyy asiakirjalle oletusarvona, jota käyttäjät voivat muuttaa organisaation määrittelemien roolien ja oikeuksien puitteissa.

**Omistaja:**

Henkilö, jolla on oikeus päättää salassa pidettävien tietojen käsittelystä ja käytöstä.

**Käsittelyoikeudet:**

Henkilöt tai roolit, joilla on oikeus käsitellä ao. salassa pidettävää asiakirjaa sekä käsittelyoikeuksien kuvaus.

**Salassapitoaika:**

Salassapitoajan alku- ja loppupäivämäärä.

**Salassapidon päättymisajankohta:**

Ajankohta, jolloin salassa pidettävästä asiakirjasta tulee julkinen.

Nimi	Tunnus	Pakollisuus		Toistettavuus
		Asiakirjahallinto	Julkaiseminen	
Julkisuusaste	<i>AccessStatus</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Henkilötiedot	<i>PrivacyData</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Salassapitoperuste	<i>Security Reason</i>	Pakollinen salassa pidettävälle asiakirjoille.	Ei	Ei
Turvaluokka	<i>SecurityClassification</i>	Pakollinen salassa pidettävälle asiakirjoille.	Ei	Ei
Omistaja	<i>Owner</i>	Pakollinen salassa pidettävälle asiakirjoille.	Ei	Ei
Henkilö, jolla on käsittelyoikeudet	<i>AccessRightPerson</i>	Pakollinen salassa pidettävälle asiakirjoille	Ei	Kyllä
Rooli, jolla on käsittelyoikeudet	<i>AccessRightRole</i>	Pakollinen salassa pidettävälle asiakirjoille	Ei	Kyllä

Käsittelyoikeuksien kuvaus	<i>AccessRightDescription</i>	Pakollinen salassa pidettäville asiakirjoille	Ei	Kyllä
Salassapitoaika	<i>RestrictionPeriod</i>	Pakollinen salassa pidettäville asiakirjoille	Ei	Ei
Salassapidon päättymisajankohta	<i>RestrictionPeriodEnd</i>	Pakollinen salassa pidettäville asiakirjoille	Ei	Ei

## KATTAVUUS

- Tunnus:** *Coverage*
- Määritelmä:** Hallinnon ala, jota asiakirja tai muu tallenne koskee, tai asiakirjan sisällön ajallinen tai maantieteellinen kate.
- Kuvaus:** Kuvataan sitä hallinnon alaa, ajanjaksoa tai aluetta, jota asiakirjan sisältö käsittelee.
- Käyttö:** *Kattavuus*-kenttään tallennettaessa määritellään tarkenteiden avulla mikä tyyppisestä kattavuudesta on kyse.
- Hallinnon alaan liittyvä kattavuus ei kuvaa asiakirjan laatijayhteisöä (elementti *Toimija*), vaan hallinnon alaa, jota asiakirjan sisältö käsittelee. Hallinnon ala ilmaistaan nimeämällä kyseessä oleva yksikkö, virasto tms.
- Ajallinen kattavuus viittaa aikakauteen, jota asiakirjan sisältö käsittelee, eikä siihen milloin asiakirja on laadittu tai julkaistu (elementti *Aikamääre*). Aikamääritys tehdään joko aikakauden nimeä käyttäen tai elementin *Aikamääre* määrittelemällä tavalla.
- Maantieteellinen kattavuus voidaan määritellä paikan nimen tai koordinaattien lisäksi myös kuntien numeroita (JHS 110, [http://www.jhs-suositukset.fi./](http://www.jhs-suositukset.fi/)) tai kiinteistötunnuksia (JHS 138, [http://www.jhs-suositukset.fi./](http://www.jhs-suositukset.fi/) käyttäen. Lisäksi voidaan käyttää Tilastokeskuksen alue-  
luokitusta.
- Pakollisuus:** Ei
- Toistettavuus:** Kyllä
- Elinkaari:** Arvo ei muutu. Tieto säilyy asiakirjan säilytysajan mukaisesti.
- Tarkenteet:**

Nimi	Tunnus	Pakollisuus	Toistettavuus
Hallinnonala	<i>Jurisdiction</i>	Pakollinen, jos kuvataan hallinnollista kattavuutta.	Kyllä
Alueellinen	<i>Spatial</i>	Pakollinen, jos kuvataan alueellista kattavuutta	Kyllä
Ajallinen	<i>Temporal</i>	Pakollinen, jos kuvataan ajallista kattavuutta.	Kyllä

**Merkintäjärjestelmät:** Alueellinen kattavuus:

ISO 3166 - Maiden nimien standardoidut esitysmuodot

DCMI Point - Koordinaatit pisteelle

DCMI Box - Koordinaatit alueelle tai tilalle

TGN - The Getty Thesaurus of Geographic Names, Maantieteellisten nimien sanasto

SFS-EN ISO 3166-1 Maiden ja niiden osa-alueiden tunnuksset. Osa 1: Maiden nimien tunnuksset.

Ajallinen kattavuus:

W3C-DTF - W3C:n merkintätapa ajankohdille, perustuu ISO 8601 standardiin

DCMI Period - Ajanjaksojen merkintätapa, DC yhteisön luoma

**KIELI**

<b>Tunnus:</b>	Language
<b>Määritelmä:</b>	Kieli, jolla asiakirja on laadittu.
<b>Kuvaus:</b>	Asiakirjan hakuun ja käyttöön saantiin liittyvää lisätietoa.
<b>Käyttö:</b>	Jos asiakirjassa on käytetty useita kieliä voidaan tätä kenttää toistaa.
<b>Pakollisuus:</b>	Ei
<b>Toistettavuus:</b>	Kyllä
<b>Elinkaari:</b>	Arvo ei muutu. Tieto säilyy asiakirjan säilytysajan mukaisesti.
<b>Liittyvät elementit:</b>	Viittaus asiakirjan eri kieliversioihin tehdään elementillä <i>Suhde</i> : viittaus-suhde.
<b>Merkintäjärjestelmät:</b>	SFS-ISO 639 Kielten nimien tunnukset.

## KOHDEYLEISÖ

<b>Tunnus:</b>	<i>Audience</i>
<b>Määritelmä:</b>	Kuvailee asiakirjan käyttäjäryhmän tai sen yleisön, jolle asiakirja on tarkoitettu.
<b>Kuvaus:</b>	Antaa lisäinformaatiota asiakirjan käyttötarkoituksesta, esim. hakuvaiheessa auttaa käyttäjää arvioimaan asiakirjan merkitystä ja hyödyllisyyttä itselleen.
<b>Käyttö:</b>	Elementtiä käytetään, jos asiakirjalla on jokin tietty kohdeyleisö, esim. vain jonkin tietyn henkilöstöryhmän tehtäviin liittyvä ohje.
<b>Pakollisuus:</b>	Ei
<b>Toistettavuus:</b>	Kyllä
<b>Elinkaari:</b>	Arvo voi täydentyä. Tieto säilyy asiakirjan säilytysajan mukaisesti.
<b>Tarkenteet:</b>	<p><b>Vaativuus:</b> Tieto siitä, millaisen koulutustason omaavalle kohdeyleisölle asiakirja on tarkoitettu.</p> <p><b>Välittäjä:</b> Taho, jonka kautta kohdeyleisö saa asiakirjan käyttöönsä.</p>

Nimi	Tunnus	Pakollisuus	Toistettavuus
Vaativuus	<i>EducationLevel</i>	Ei	Kyllä
Välittäjä	<i>Mediator</i>	Ei	Kyllä



## KUVAUS

<b>Tunnus:</b>	<i>Description</i>
<b>Määritelmä:</b>	Asiakirjan vapaamuotoinen sisällönkuvailu, esimerkiksi tiivistelmä, sisällysluettelo tai ingressi
<b>Kuvaus:</b>	Sisällönkuvailu auttaa tiedon hakijaa arvioimaan asiakirjan merkitystä oman tiedontarpeensa kannalta.
<b>Käyttö:</b>	Elementillä esitetään asiakirjan vapaamuotoinen sisällönkuvailu, tarkenteilla voidaan esittää asiakirjan tiivistelmä tai ingressi ja sisällysluettelo.
<b>Pakollisuus:</b>	Ei
<b>Toistettavuus:</b>	Kyllä
<b>Elinkaari:</b>	Arvo voi täydentyä. Tieto säilyy asiakirjan säilytysajan mukaisesti.
<b>Liittyvät elementit:</b>	Jos asiakirjan sisällönkuvailu voi täydentyä sen elinkaaren aikana, on kuvaukseen hyvä liittää myös tieto laatijasta (kenttä <i>Toimija</i> ).
<b>Tarkenteet:</b>	<p><b>Tiivistelmä:</b> Asiakirjan sisällön tiivistelmä tai ingressi.</p> <p><b>Sisällysluettelo:</b> Asiakirjan sisällysluettelo.</p>

Nimi	Tunnus	Pakollisuus	Toistettavuus
Tiivistelmä	<i>Abstract</i>	Ei	Kyllä
Sisällysluettelo	<i>Table of Contents</i>	Ei	Ei

## KÄSITTELYHISTORIA

<b>Tunnus:</b>	<i>AuditTrail</i>
<b>Määritelmä:</b>	Metatietojen arvoissa tapahtuneiden muutosten ja tarpeelliseksi katsottujen asiakirjan käsittely- ja hallintatoimenpiteiden dokumentointi.
<b>Kuvaus:</b>	Asiakirjaan kohdistuneiden tapahtumien ja asiakirjalle tehtyjen toimenpiteiden ajankohta ja kuvaus. Käsittelyhistoria todentaa asiakirjojen aukottoman käsittelyketjun ja mahdollistaa siihen kohdistettujen toimenpiteiden seurannan. Tiedoilla on tärkeä merkitys asiakirjan autenttisuuden, eheyden ja luotettavuuden varmistamisessa.
<b>Käyttö:</b>	<p>Tallennettavien tapahtumien ja toimenpiteiden määrä määräytyy toiminnan tarpeiden mukaan, joten se määritellään organisaatiokohtaisesti. Tallennettavia metatietojen arvon muutoksia voivat olla esim. julkisuusasteen muutos/luottamuksellisuusluokan muutos/salassapitoajan muutos/säilytysajan muutos/suojeluluokan muutos/tehtäväryhmätunnuksen muutos /valtuutuksen muutos/tilan muutos. Tallennettavia käsittely- ja hallintatoimenpiteitä voivat olla mm. uuden luonti, muokkaaminen, allekirjoittaminen, tulostaminen, poistaminen.</p> <p>Pakolliset tallennettavat toimenpiteet tai muutokset määräytyvät salassa pidettävien asiakirjojen käsittelyä koskevien VAHTI-ohjeiden ja arkistolaitoksen SÄHKE-hankkeen määritysten perusteella. Organisaatiokohtaisesti on määriteltävä, millaisella toiminnallisuudella asiakirjan tahallinen tai tahaton muokkaaminen käsittelyhistorian tallentamien toimien välillä on estettävissä tai ainakin todennettavissa.</p>
<b>Pakollisuus:</b>	<p><b>Asiakirjahallinto:</b> Pakollinen  <b>Julkaiseminen:</b> Ei</p>
<b>Toistettavuus:</b>	Kyllä
<b>Elinkaari:</b>	Arvo täydentyy. Lähtökohtaisesti tieto säilyy asiakirjan säilytysajan mukaisesti. Sellaisia hallintatoimenpiteitä koskevia tietoja, jotka eivät liity asiakirjan eheyden ja autenttisuuden varmistamiseen, ei ole välttämätöntä säilyttää pysyvästi.
<b>Liittyvät elementit:</b>	<p><i>Säilytysaika:</i> tieto asiakirjan hävittämisestä.  <i>Aikamääre:</i> tieto asiakirjan päivityksistä, arkistoinnista, lähettämisestä, vastaanottamisesta, rekisteröinnistä ja julkistamisesta.</p>
<b>Tarkenteet:</b>	<p><b>Toimenpiteen ajankohta:</b>  Tapahtuman tai muutoksen ajankohta.</p>

**Toimenpiteen suorittaja:**

Muutoksen tekijä tai toimenpiteen suorittaja.

**Toimenpiteen tyyppi:**

Määritellyt arvot, jotka kuvaavat metatietojen arvojen muutoksia tai suoritettuja käsittely- tai hallintatoimenpiteitä.

**Selite:**

Tapahtuman tai muutoksen tarkempi kuvaus tai sitä koskevat lisätiedot. Vanhat arvot voidaan tallentaa tällä tarkenteella.

Nimi	Tunnus	Pakollisuus		Toistettavuus
		Asiakirjallinto	Julkaiseminen	
Toimenpiteen ajankohta	<i>EventDateTime</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Toimenpiteen suorittaja	<i>EventAgent</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Toimenpiteen tyyppi	<i>EventType</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Selite	<i>EventDetails</i>	Ei	Ei	Ei

**LAJI**

<b>Tunnus:</b>	<i>Type</i>
<b>Määritelmä:</b>	Tallenteen luonne tai sisällön tyyppi.
<b>Käyttö:</b>	Dublin Core -yhteisön määrittelemän luettelon mukaan laji voi olla koelma, tiedosto, tapahtuma, kuva, interaktiivinen tallenne, palvelu, tietokoneohjelma, äänitallenne tai teksti.
<b>Pakollisuus:</b>	Ei
<b>Toistettavuus:</b>	Kyllä
<b>Liittyvät elementit:</b>	Asiakirjan käyttötarkoitusta ja/tai rakennetta kuvaava tyyppi esitetään elementillä <i>Asiakirjan tyyppi</i> .  Asiakirjan tiedostomuoto esitetään elementillä <i>Säilytyshistoria</i> .
<b>Merkintäjärjestelmä:</b>	DCMI Type Vocabulary ( <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> ).

## **LÄHDE**

<b>Tunnus:</b>	<i>Source</i>
<b>Määritelmä:</b>	Asiakirja, johon kuvailtava asiakirja perustuu kokonaan tai osittain.
<b>Kuvaus:</b>	Lähde toimii viittauksena tai linkkinä toiseen asiakirjaan.
<b>Käyttö:</b>	Suosittelavaa on viitata lähteeseen URI-tunnuksella.
<b>Pakollisuus:</b>	Ei
<b>Toistettavuus:</b>	Kyllä
<b>Elinkaari:</b>	Arvo ei muutu. Tieto säilyy asiakirjan säilytysajan mukaisesti.
<b>Liittyvät elementit:</b>	<i>Suhde</i> : muut kahden asiakirjan väliset viittaukset tai linkit.
<b>Merkintäjärjestelmät:</b>	URI - Uniform Resource Identifier - URL tai URN (RFC 2396)

**NIMEKE**

<b>Tunnus:</b>	<i>Title</i>
<b>Määritelmä:</b>	Asiakirjan nimi, otsikko tai asia.
<b>Kuvaus:</b>	Tunnistetiedot, jotka kuvaavat lyhyesti asiakirjan sisällön tai tarkoituksen.
<b>Käyttö:</b>	Elementillä ilmaistaan asiakirjan varsinainen nimi. Tarkenteella voidaan ilmaista asiakirjan vaihtoehtoinen nimi.
<b>Pakollisuus:</b>	Pakollinen
<b>Toistettavuus:</b>	Ei
<b>Elinkaari:</b>	Arvo ei muutu. Hävitetyn asiakirjan nimeke säilyy metatietona.
<b>Tarkenteet:</b>	<b>Vaihtoehtoinen nimeke:</b> Nimekkeen vaihtoehtoinen tai korvaava muoto, esim. lyhennys, käännös tai rinnakkaisnimeke

<b>Nimi</b>	<b>Tunnus</b>	<b>Pakollisuus</b>	<b>Toistettavuus</b>
Vaihtoehtoinen nimeke	<i>Alternative</i>	Ei	Kyllä

## OIKEUDET

<b>Tunnus:</b>	<i>Rights</i>
<b>Määritelmä:</b>	Julkisen asiakirjan vapaata käyttöä koskevat rajoitukset.
<b>Kuvaus:</b>	<p>Julkisen asiakirjan vapaata käyttöä koskevia rajoituksia voivat olla esim. tekijänoikeus tai henkilötietojen luovuttamista koskeva rajoitus. Julkisuuslain mukaan viranomaisen henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jos tietojen pyytäjällä on henkilötietojen suoja koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää ko. henkilötietoja.</p> <p>Julkisella asiakirjalla voi olla myös käyttörajoitus esim. silloin kun oikeus saada asiakirja suoraan sähköisestä järjestelmästä on rajoitettu tai se on maksullinen palvelu.</p>
<b>Käyttö:</b>	<p>Elementillä voidaan esittää mm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tieto tekijänoikeuksista tai tallentaa linkki tarkempiin tekijänoikeustietoihin tai palveluun, joka antaa tietoja käyttömahdollisuuksista</li> <li>- tieto henkilörekisterin tietojen luovuttamista koskevasta rajoituksesta ja sen organisaatiokohtaisesta soveltamisesta</li> <li>- maininta teknisistä käyttöoikeuksista ja siitä miten asiakirjan voi saada käyttöönsä.</li> </ul> <p>Salaisen asiakirjan käyttörajoitukset ja -oikeudet esitetään elementillä <i>Julkisuus</i>.</p>
<b>Pakollisuus:</b>	<p><b>Asiakirjahallinto:</b> Pakollinen  <b>Julkaiseminen:</b> Ei</p>
<b>Toistettavuus:</b>	Kyllä
<b>Elinkaari:</b>	Arvo voi täydentyä. Tieto säilyy niin kauan kuin rajoitus on voimassa. Tieto arvon muutoksesta voidaan dokumentoida elementillä <i>Käsittelyhistoria</i> .
<b>Liittyvät elementit:</b>	<p><i>Aikamääre</i>, tarkenne <i>Tekijänoikeusaika</i>: ajankohta, jolloin tekijänoikeuden olemassaolo on todettu.</p> <p><i>Julkisuus</i>, tarkenteet <i>Julkisuusaste</i> ja <i>Henkilötiedot</i>: tieto, että asiakirja on julkinen ja sisältää henkilötietoja.</p>
<b>Tarkenteet:</b>	<p><b>Oikeuden tyyppi:</b>  Määritellyt arvot, jotka kuvaavat käyttörajoituksen, esim. ei käyttörajoitusta/tekijänoikeus/henkilötietojen luovutusrajoitus/tekninen käyttörajoitus.</p>

**Selite:**

Käyttörajoituksen kuvaus ja muut tarvittavat lisätiedot.

Nimi	Tunnus	Pakollisuus		Toistettavuus
		Asiakirjallinto	Julkaiseminen	
Oikeuden tyyppi	<i>RightsType</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Selite	<i>RightsDetails</i>	Ei	Ei	Ei



## SIJAIN T I P A I K K A

<b>Tunnus:</b>	<i>Location</i>
<b>Määritelmä:</b>	Paperiasiakirjan tai sähköisen asiakirjan fyysisen tallevälineen sijaintipaikka.
<b>Käyttö:</b>	Elementillä kuvataan fyysisen asiakirjan löytämiseksi tarvittavat tiedot. Elementtiä tarvitaan, kun järjestelmään viedään metatiedot asiakirjoista, joita ei saada käyttöön suoraan järjestelmästä. Elementtiä ei käytetä, jos kuvailun kohde on järjestelmässä oleva sähköinen asiakirja.  Organisaatiokohtaisesti on määriteltävä, millä tarkkuudella sijaintipaikka ilmaistaan. Esim. huone, jossa paperiasiakirjaa säilytetään, tai millä mikrofilmillä ja mistä kohdasta filmiä asiakirja alkaa.
<b>Pakollisuus:</b>	<b>Asiakirjahallinto:</b> Pakollinen <b>Julkaiseminen:</b> Ei
<b>Toistettavuus:</b>	Ei
<b>Elinkaari:</b>	Arvo muuttuu, vanhoja arvoja ei säilytetä.
<b>Liittyvät elementit:</b>	<i>Formaatti:</i> kuvaa sähköisen asiakirjan fyysisen tallevälineen ja sen käyttöympäristön.
<b>Tarkenteet</b>	<b>Tilapäinen sijoitus:</b> Fyysinen sijaintipaikka, jossa asiakirja on tilapäisesti käytössä tai lainassa.  <b>Selite:</b> Asiakirjan sijaintipaikkaa koskevat lisätiedot.

Nimi	Tunnus	Pakollisuus	Toistettavuus
Tilapäinen sijoitus	<i>CurrentLocation</i>	Ei	Ei
Selite	<i>LocationDetails</i>	Ei	Ei

## SUHDE

<b>Tunnus:</b>	<i>Relation</i>
<b>Määritelmä:</b>	Viittaa muuhun asiakirjaan tai tallenteeseen, joka liittyy kuvailtavaan asiakirjaan. Linkki, joka yhdistää kaksi asiakirjaa tai asiakirjan ja muun tiedonlähteen, joilla on keskinäinen suhde.
<b>Käyttö:</b>	On suositeltavaa viitata suhteessa olevaan URI-tunnuksella.  Samaan asiaan (aktiin) liittyvät asiakirjat yhdistää rekisterinumero (elementti <i>Tehtävä</i> ).  SÄHKE-hankeen metatietomäärittelyssä on ohjeistettu viittauksen muodostaminen yhdistelmäasiakirjalle, asiakirjan versioille, asiakirjan kieli-versioille sekä asiakirjan eri tallennemuodoille.
<b>Pakollisuus:</b>	<b>Asiakirjahallinto:</b> Pakollinen, jos suhde on olemassa ja sillä on merkitystä asiakirjan elinkaaren hallinnan kannalta. <b>Julkaiseminen:</b> Ei
<b>Toistettavuus:</b>	Kyllä
<b>Elinkaari:</b>	Arvo voi täydentyä. Tieto säilyy asiakirjan säilytysajan mukaisesti.
<b>Liittyvät elementit:</b>	<i>Lähde:</i> tämä suhdetyyppi esitetään omana elementtinä.
<b>Tarkenteet:</b>	<b>Versiosuhteet:</b> Samana asiakirjan eri aikoina julkaistujen tai julkistettujen varianttien välinen suhde (uudempi versio – vanhempi versio).  <b>Korvaavuus:</b> Asiakirja korvataan toisella asiakirjalla (korvattu – korvaa).  <b>Riippuvuussuhde:</b> Riippuvuussuhde vallitsee kahden asiakirjan välillä, jos toista ei voi hyödyntää ilman toista (pakollinen – liittyy pakollisena).  <b>Osa/kokonaisuus:</b> Osa-kokonaisuus –tyyppisissä suhteissa asiakirja on toisen asiakirjan fyysinen tai looginen osa, esim. yhdistelmäasiakirja (sisältää – kuuluu).  <b>Viittaussuhde:</b> Viittaussuhteella tarkoitetaan sitä, että asiakirja lainaa toista tallennetta tai muuten viittaa toiseen tallenteeseen (viittaa – on viitattu).

**Konversiosuhde:**

Kahden asiakirjan välillä on konversiosuhde, jos ne ovat saman tiedon eri esitysmuotoja (aikaisempi formaatti – myöhempi formaatti).

**Julkisuussuhde:**

Salassa pidettävä asiakirja ja sen versio, josta on poistettu tai muulla tavalla piilotettu salassa pidettävät osuudet (julkinen versio – salassa pidettävä versio).

**Noudattaa:**

Standardi, jota asiakirja noudattaa, esim. jonka mukaisesti se on laadittu.

Nimi	Tunnus	Pakollisuus		Toistettavuus
		Asiakirjahallinto	Julkaiseminen	
Uudempi versio	IsVersionOf	Ei	Ei	Kyllä
Vanhempi versio	HasVersion	Ei	Ei	Kyllä
Korvattu	IsReplacedBy	Ei	Ei	Kyllä
Korvaa	Replaces	Ei	Ei	Kyllä
Pakollinen	Requires	Pakollinen, jos suhde on olemassa.	Ei	Kyllä
Liittyy pakollisena	IsRequiredBy	Pakollinen, jos suhde on olemassa.	Ei	Kyllä
Sisältää	IsPartOf	Pakollinen, jos suhde on olemassa.	Ei	Kyllä
Kuuluu	HasPart	Pakollinen, jos suhde on olemassa.	Ei	Kyllä
Viittaa	References	Ei	Ei	Kyllä
On viitattu	IsReferencedBy	Ei	Ei	Kyllä
Formaatti (aikaisempi)	IsFormatOf	Pakollinen, jos suhde on olemassa.	Ei	Kyllä
Formaatti (myöhempi)	HasFormat	Pakollinen, jos suhde on olemassa.	Ei	Kyllä
Julkinen versio	HasRedaction	Pakollinen, jos suhde on olemassa.	Ei	Kyllä
Salassa pidettävä versio	IsRedactionOf	Pakollinen, jos suhde on olemassa.	Ei	Kyllä
Noudattaa	ConformsTo	Ei	Ei	Kyllä

**Merkintäjärjestelmät:** URI - Uniform Resource Identifier - URL tai URN (RFC 2396)

## SUOJELULUOKKA

<b>Tunnus:</b>	<i>VitalRecordStatus</i>
<b>Määritelmä:</b>	Arkistolaitoksen ohjeen mukainen poikkeusoloihin varautumisen edellyttämä asiakirjan suojeluluokka.
<b>Kuvaus:</b>	Suojeluluokka määritellään arkistonmuodostussuunnitelmassa ja periytyy asiakirjalle. Elementillä kuvataan ensisijaisesti fyysisen tietovälineen (paperiasiakirja tai sähköisen asiakirjan fyysinen talleväline) suojeluluokka.
<b>Käyttö:</b>	<p>Elementin arvo voidaan päivittää elementin <i>Aikamääre</i> halutun tarkenteen avulla, esim. luokka I muuttuu luokaksi II kun asiakirjan päiväyksestä on kulunut vuosi.</p> <p>Sähköisessä ympäristössä voidaan tämän elementin avulla erotella asiakirjat, jotka halutaan tallentaa myös toiseen ympäristöön (toiselle medialle tai toiseen tietojenkäsittely-ympäristöön).</p>
<b>Pakollisuus:</b>	Ei
<b>Toistettavuus:</b>	Ei
<b>Elinkaari:</b>	Arvo muuttuu, vanhoja arvoja ei säilytetä. Tieto arvон muutoksista voidaan dokumentoida elementillä <i>Käsittelyhistoria</i> ..
<b>Liittyvät elementit:</b>	<i>Aikamääre</i> : suojeluluokan päivitys.

## SÄILYTYSAIKA

<b>Tunnus:</b>	<i>Disposition</i>
<b>Määritelmä:</b>	Asiakirjan arkistonmuodostussuunnitelman mukainen säilytysaika.
<b>Kuvaus:</b>	<p>Arkistolaki edellyttää, että viranomaisen, jonka toimintaan liittyy asiakirja laaditaan tai vastaanotetaan, määrittelee sille säilytysajan. Arkistolaitos määrittelee pysyvästi säilytettävät asiakirjat. Säilytysaika määritellään arkistonmuodostussuunnitelmassa.</p> <p>Elementti määrittelee asiakirjan arkistokappaleen säilytysajan eikä tarkoita esim. ajanjaksoa, jonka asiakirja on saatavilla organisaation kotisivulla tai muussa julkaisujärjestelmässä. Asiakirjan säilytysaika voi olla erilainen laatijan arkistossa ja vastaanottajan arkistossa.</p> <p>Säilytysajan päätyttyä asiakirja hävitetään. Jos pysyvästi säilytettävän asiakirjan säilytysmuoto muuttuu (tulostetaan paperille tai siirretään muulle fyysiselle tallevälineelle) tai se siirretään erilliseen säilytysjärjestelmään, on arkistonmuodostussuunnitelmassa määriteltävä missä asiakirjan elinkaaren vaiheessa siirto tapahtuu.</p> <p>Määritellyt hävitetyn (ja siirretyn) asiakirjan metatiedot säilytetään hävitettyjä (ja siirrettyjä) asiakirjoja kuvaavina tietoina.</p>
<b>Käyttö:</b>	Säilytysajan pituus periytyy arkistonmuodostussuunnitelmasta oletusarvona, jota käyttäjät voivat muuttaa vain organisaation määrittelemien roolien ja oikeuksien puitteissa. Järjestelmä laskee säilytysajan perusteella asiakirjan säilytysajan päättymisajankohdan, suorittaa valtuutuksen perusteella hävittämisen sekä dokumentoi toimenpiteen suorittamisen ja suorittamisajankohdan.
<b>Pakollisuus:</b>	<b>Asiakirjahallinto:</b> Pakollinen <b>Julkaiseminen:</b> Ei
<b>Toistettavuus:</b>	Ei
<b>Elinkaari:</b>	Säilytysajan arvo voi muuttua, vanhat arvot säilytetään. Tieto asiakirjan hävittämisestä säilyy metatietona. Tieto arvon muutoksista voidaan dokumentoida elementillä <i>Käsittelyhistoria</i> .
<b>Liittyvät elementit:</b>	<i>Tehtävä</i> , tarkenne <i>Tehtävätunnus</i> : arvo määrää tarkenteen <i>Säilytysajan pituus</i> arvon.

**Tarkenteet:****Säilytysajan pituus:**

Säilytysajan pituus vuosina tai sanallisena arvona, esim. voimassaoloaika. Säilytysajan sanallisille arvoille on määriteltävä numeerinen vastine.

**Säilytysajan päättymisajankohta:**

Päivämäärä, jonka jälkeen asiakirja voidaan hävittää.

**Säilytysajan peruste:**

Tarkenteella kerrotaan säännös, johon säilytysaika perustuu.

**Hävitysajankohta:**

Päivämäärä, jolloin asiakirja hävitettiin.

**Hävitystapa:**

Määritellyt arvot, jotka kuvaavat asiakirjan hävitystapaa.

**Hävittämisen peruste:**

Tarkenteella kerrotaan miksi hävittäminen suoritetaan.

**Hävityksen suorittaja:**

Hävityksen suorittaneen henkilön nimi ja virka-asema.

**Siirtoajankohta:**

Päivämäärä, jolloin pysyvästi säilytettävä asiakirja siirretään arkistosäilytykseen (esim. tietokannasta toiseen, fyysiselle tietovälineelle, tulostetaan paperille).

Nimi	Tunnus	Pakollisuus		Toistettavuus
		Asiakirjahallinto	Julkaiseminen	
Säilytysajan pituus	<i>RetentionPeriod</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Säilytysajan päättymisajankohta	<i>RetentionPeriodEnd</i>	Ei	Ei	Ei
Säilytysajan peruste	<i>RetentionReason</i>	Ei	Ei	Kyllä
Hävitysajankohta	<i>DestructionDate</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Hävitystapa	<i>DestructionMethod</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Hävittämisen peruste	<i>DestructionReason</i>	Ei	Ei	Kyllä
Hävityksen suorittaja	<i>DestructionAuthorization</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Siirtoajankohta	<i>TransferDate</i>	Ei	Ei	Ei

## **SÄILYTYSHISTORIA**

**Tunnus:** *Preservation*

**Käyttö:** Arkistolaitoksen SÄHKE-määrittelyn mukaisesti. Elementti on pakollinen, jos asiakirjoja säilytetään sähköisessä muodossa niin pitkään, että niille joudutaan suorittamaan migraatiotoimenpiteitä.

## TEHTÄVÄ

<b>Tunnus:</b>	<i>Function</i>
<b>Määritelmä:</b>	Asiakirjan arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) tehtäväryhmittelyn mukainen ryhmätunnus ja/tai asiakirjan asiakirjarekisterin (diaari, asiankäsittelyjärjestelmä) mukainen rekisteritunnus.
<b>Kuvaus:</b>	<p>Liittää asiakirjan siihen tehtävään ja asiaryhmään, jonka hoitamisen yhteydessä se on laadittu tai saapunut. Mahdollistaa metatietojen arvon automaattisen periytymisen arkistonmuodostussuunnitelmasta tai asiakirjarekisteristä. Mahdollistaa metatietojen arvon antamisen kaikille asiakirjakokonaisuuteen (akti, sarja, arkisto) kuuluville yksittäisille asiakirjoille.</p> <p>Jos asiakirja rekisteröidään, ilmenee asiaryhmä rekisteritunnuksesta. Kaikki asiakirjat eivät kuitenkaan saa rekisteritunnusta. Asiakirjarekisterin asiaryhmittelyn (diaarikaavan) mukainen tunnus ei aina myöskään ole sama kuin asiakirjan AMS:n tehtäväryhmittelyn mukainen ryhmätunnus.</p> <p>Rekisteritunnus on viite, joka linkittää samaan asiaan (aktiin) kuuluvat asiakirjat yhteen eli tätä suhdetta ei tarvitse ilmaista elementillä <i>Suhde</i>.</p>
<b>Pakollisuus:</b>	<b>Asiakirjahallinto:</b> Pakollinen <b>Julkaiseminen:</b> Ei
<b>Toistettavuus:</b>	Ei
<b>Elinkaari:</b>	Hävitetyn asiakirjan tehtävätunnus säilyy metatietona.
<b>Liittyvät elementit:</b>	<p><i>Aihe:</i> arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmittely on yksi merkintäjärjestelmä, josta elementti voi saada arvon.</p> <p><i>Aikamääre,</i> tarkenne <i>Rekisteröinti-aika:</i> saa arvon kun tarkenne <i>Rekisteritunnus</i> saa arvon.</p> <p><i>Julkisuus,</i> tarkenteet <i>Julkisuusaste</i> ja <i>Turvaluokka:</i> saavat arvon tarkenteen <i>Tehtävätunnus</i> perusteella.</p> <p><i>Säilytysaika,</i> tarkenne <i>Säilytysajan pituus:</i> saa arvon tarkenteen <i>Tehtävätunnus</i> perusteella.</p>
<b>Tarkenteet:</b>	<p><b>Tehtäväryhmätunnus:</b> Arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmän mukainen tunnus, esim. 51 (Tutkimustoiminta).</p> <p><b>Rekisteritunnus:</b> Asiakirjarekisterin mukainen tunnus, esim. 215/00/2003. Jos asiakirjaa ei rekisteröidä, saa arvon "ei rekisteröity".</p>



<b>Nimi</b>	<b>Tunnus</b>	<b>Pakollisuus</b>		<b>Toistettavuus</b>
		<b>Asiakirjahallinto</b>	<b>Julkaiseminen</b>	
Tehtäväryhmätunnus	<i>FunctionCode</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Rekisteritunnus	<i>RegistrationCode</i>	Pakollinen	Ei	Kyllä

## TILA

<b>Tunnus:</b>	<i>Status</i>
<b>Määritelmä:</b>	Asiakirjan valmistumisen tila ja elinkaaren vaihe.
<b>Kuvaus:</b>	<p>Asiakirjan valmistumisen tila on välttämätön tieto, jotta järjestelmä voi kontrolloida asiakirjan muuttumattomuutta. Järjestelmän on toimittava niin, että valmiin asiakirjan sisältöä ei voi muuttaa. Valmisteltavana olevaa asiakirjaa sen sijaan voidaan muokata. Valmisteluvaiheessa oleva asiakirja ei ole julkisuuslain tarkoittama viranomaisen asiakirja.</p> <p>Elinkaaren vaihe kuvaa asiakirjan tilaa sen tarkoituksen kannalta, johon asiakirja on laadittu: esim. onko suunnitelma vielä luonnos vai jo hyväksytty, tai onko ohje vielä voimassa vai korvattu uudella. Asiakirjahallinnollisessa mielessä asiakirja voi olla valmis, vaikka se tarkoituksensa kannalta on vasta luonnos, eikä asiakirjaa välttämättä hävitetä, vaikka se tarkoituksensa kannalta ei olekaan enää voimassa.</p> <p>Tietoa voidaan hyödyntää myös asiakirjan versioiden hävittämiseen liittyvässä toiminnallisuudessa.</p>
<b>Pakollisuus:</b>	<p><b>Asiakirjahallinto:</b> Pakollinen</p> <p><b>Julkaiseminen:</b> Ei</p>
<b>Toistettavuus:</b>	Ei
<b>Elinkaari:</b>	Arvo muuttuu, vanhoja arvoja ei säilytetä. Tieto arvон muutoksista voidaan dokumentoida elementillä <i>Käsittelyhistoria</i> .
<b>Tarkenteet:</b>	<p><b>Valmistumisen tila:</b> Ilmaisee onko asiakirja valmis vai valmisteilla.</p> <p><b>Elinkaaren tila:</b> Elinkaaren vaihe sen tarkoituksen kannalta, johon asiakirja on laadittu, esim. luonnos, hyväksytty, korvattu, poistettu käytöstä.</p> <p><b>Versio:</b> Asiakirjan versionumero desimaalilukuna.</p>

Nimi	Tunnus	Pakollisuus		Toistettavuus
		Asiakirjahallinto	Julkaiseminen	
Valmistumisen tila	<i>RecordStatus</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Elinkaaren tila	<i>LifeSpanStatus</i>	Ei	Ei	Kyllä
Versio	<i>Version</i>	Pakollinen valmisteilla olevalle asiakirjalle.	Ei	Ei

## TOIMIJA

<b>Tunnus:</b>	<i>Agent</i>
<b>Määritelmä:</b>	Viranomainen ja henkilö, joka toimii jollakin tavoin suhteessa asiakirjaan, tekee asiakirjalle jotakin.
<b>Kuvaus:</b>	<p>Toimija voi olla osallisena</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakirjan laadintaan: tekijä, muu tekijä, toimeksiantaja</li> <li>- asiakirjan käsittelyyn: kirjaaja, vastaanottaja, lähettäjä</li> <li>- asian käsittelyyn: ratkaisija (asiakirjan allekirjoittaja), esittelijä, valmistelija (asiakirjan varmentaja)</li> <li>- asiakirjan antamiseen: julkaisija, jakelija</li> </ul>
<b>Käyttö:</b>	<p>Organisaatiokohtaisesti on määriteltävä, millaisesta toiminnasta dokumentoidaan tieto toimijoista (tarkenteen <i>Toimijan rooli</i> arvot). Dublin Core –metadataformaatin mukaiset toimijan roolit ovat "tekijä", "julkaisija" ja "muu tekijä". SÄHKE-metatietomäärittelyssä on määritelty lisäksi asiakirjatason toimijan roolit "laatija", "lähettäjä", "vastaanottaja", "ratkaisija" ja "toimeksiantaja". Tieto asiakirjan käsittely- tai hallintatoimenpiteen suorittajasta on ao. toimenpiteen dokumentoivan elementin tarkenne.</p> <p>Henkilön nimi esitetään muodossa Sukunimi, Etunimi. Organisaation monitasoisuus esitetään luettelemalla organisaatioyksiköt suurimmasta pienimpään (esim. Sisäasiainministeriö. Poliisiosasto. Kehittämistyöryhmä). Lyhenteiden käyttöä ei suositella. Mahdollisuuksien mukaan nimi tulisi tarkistaa ohjeellisesta tiedostosta tai rekisteristä.</p>
<b>Pakollisuus:</b>	Pakollinen
<b>Toistettavuus:</b>	Kyllä
<b>Elinkaari:</b>	Arvo täydentyy, vanhat arvot säilytetään. Tieto säilyy pääsääntöisesti asiakirjan säilytysajan mukaisesti. Organisaatiokohtaisesti on määriteltävä mitkä hävitettävän asiakirjan toimija-tiedot säilyvät metatietoina.
<b>Liittyvät elementit:</b>	<p><i>Julkisuus</i>, tarkenne <i>Omistaja</i>: tieto henkilöstä, joka päättää salassa pidettävän asiakirjan käsittelystä ja käytöstä</p> <p><i>Käsittelyhistoria</i>: tarkenne <i>Toimenpiteen suorittaja</i></p> <p><i>Säilytysaika</i>: tarkenne <i>Hävittämisen suorittaja</i></p>

**Tarkenteet:****Yhteisön nimi:**

Jos yhteistöekijää ei ole, saa arvon "ei yhteistöekijää".

**Henkilön nimi:**

Jos henkilötekijää ei ole, saa arvon "ei henkilötekijää".

**Toimivalta:**

Virka-asema tai muu toimivalta, jonka nojalla toimija toimii, esim. työryhmän puheenjohtaja, osastopäällikkö, yksikön johtaja.

**Yhteisön tunniste:**

Yhteisön numeerinen tunniste.

**Henkilön tunniste:**

Henkilön numeerinen tunniste.

**Toimijan rooli:**

Rooli	Merkitys	Pakollisuus		Toistettavuus
		Ah	J	
- tekijä	Asiakirjan laatija. Tekijäksi voidaan määrittellä työryhmä ja työryhmän puheenjohtaja tai haluttaessa kaikki ryhmän jäsenet.	Pakollinen	Pakollinen	Kyllä
- muu tekijä	Organisaatio tai henkilö, joka on osallistunut asiakirjan laatimiseen, mutta jonka panos on ollut toissijainen verrattuna ns. päävastuullisen tekijän osuuteen (esim. kääntäjä).	Pakollinen, jos tieto on olemassa.	Ei	Kyllä
- julkaisija	Organisaatio, joka on julkaissut tai asettanut verkossa käytettäväksi asiakirjan.	Ei	Ei	Kyllä
- lähettäjä	Asiakirjan lähettäjä.	Pakollinen, jos tieto on olemassa.	Ei	Kyllä
- vastaanottaja	Asiakirjan vastaanottaja	Pakollinen, jos tieto on olemassa.	Ei	Kyllä
- ratkaisija	Päätöksentekijä (asiakirjan allekirjoittaja).	Pakollinen, jos tieto on olemassa.	Ei	Ei
- toimeksiantaja	Asiakirjan laadinnan toimeksiantaja.	Pakollinen, jos tieto on olemassa.	Ei	Kyllä
- esittelijä	Asian esittelijä (asiakirjan varmentaja)	Pakollinen, jos tieto on olemassa.	Ei	Ei
- valmistelija	Asian valmistelija (asiakirjan varmentaja)	Pakollinen, jos tieto on olemassa.	Ei	Kyllä
- kirjaaja	Asian ja asiakirjan kirjaaja.	Ei	Ei	Kyllä
- jakelija	Henkilö, jolta asiakirjan voi tilata tai pyytää.	Ei	Ei	Kyllä

Nimi	Tunnus	Pakollisuus		Toistettavuus
		Asiakirjahallinto	Julkaiseminen	
Yhteisön nimi	<i>CorporateName</i>	Pakollinen	Pakollinen	Ei
Henkilön nimi	<i>PersonalName</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Yhteisön tunniste	<i>CorporateId</i>	Ei	Ei	Ei
Henkilön tunniste	<i>PersonalId</i>	Ei	Ei	Ei
Toimijan rooli	<i>AgentRole</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Toimivalta	<i>Authority</i>	Pakollinen	Ei	Ei

## VALTUUTUS

<b>Tunnus:</b>	<i>Mandate</i>
<b>Määritelmä:</b>	Säännökset, jotka määrittävät asiakirjan laadintaa, käsittelyä tai hallintaa.
<b>Kuvaus:</b>	Säännöksiä voivat olla esim. lait, asetukset, standardit, sopimukset, valtionhallinnon yleiset määräykset ja ohjeet tai viranomaisen sisäiset määräykset ja ohjeet.
<b>Käyttö:</b>	Asiakirjan käsittely- tai hallintatoimenpiteen valtuutus on ao. toimenpiteen dokumentoivan elementin tarkenne. Muut valtuudet esitetään elementillä <i>Valtuutus</i> .
<b>Pakollisuus:</b>	<b>Asiakirjahallinto:</b> Ei <b>Julkaiseminen:</b> Ei
<b>Toistettavuus:</b>	Kyllä
<b>Elinkaari:</b>	Arvo voi täydentyä ja muuttua. Vanhat arvot säilytetään. Tieto arvon muutoksista dokumentoidaan elementillä <i>Käsittelyhistoria</i> .
<b>Liittyvät elementit:</b>	<i>Julkisuus:</i> tarkenne <i>Salassapitoperuste</i> . <i>Säilytysaika:</i> tarkenteet <i>Säilytysajan peruste</i> ja <i>Hävittämisen peruste</i> .
<b>Tarkenteet:</b>	<b>Kohde:</b> Toiminta, jota valtuutus koskee, esim. peruste asiakirjan laatimiseen, oikeus asiakirjan hyväksymiseen, valtuutus asiakirjan allekirjoittamiseen.  <b>Säännös:</b> Säännöksen nimi ja tunniste sekä tarvittaessa viittaus pykälään tai muuhun yksilöityyn kohtaan säännöstä, esim. Laki turvallisuusselvityksistä 177/2002 § 1.  <b>Selite:</b> Valtuutuksen tarkempi kuvaus tai sitä koskevat lisätiedot.

Nimi	Tunnus	Pakollisuus		Toistettavuus
		Asiakirjahallinto	Julkaiseminen	
Kohde	<i>MandateRefersTo</i>	Pakollinen	Ei	Ei
Säännös	<i>MandateName</i>	Pakollinen	Ei	Kyllä
Selite	<i>MandateDetails</i>	Ei	Ei	Kyllä

**LIITE I: JHS 143 TALLENNUSFORMAATTI**

NR	Nimi	Tarkenteet	Merkintäjärjestelmät	Tunnus	Nimi-avaruus
1	Nimeke			Title	dc
		Vaihtoehtoinen nimeke		Alternative	dcterms
2	Toimija			Agent	jhs143
		Yhteisön nimi		CorporateName	jhs143
		Henkilön nimi		PersonalName	jhs143
		Yhteisön tunniste		CorporateId	jhs143
		Henkilön tunniste		PersonalId	jhs143
		Toimijan rooli:		AgentRole	jhs143
		- tekijä		Creator	dc
		- muu tekijä		Contributor	dc
		- julkaisija		Publisher	dc
		- muu toimija		OtherAgent	jhs143
		Toimivalta		Authority	jhs143
3	Aihe		Luettelo merkintäjärjestelmistä <sup>1</sup>	Subject	dc
4	Kuvaus			Description	dc
		Tiivistelmä		Abstract	dcterms
		Sisällysluettelo		TableOfContents	dcterms
5	Aikamääre			Date	dc
		Laatimisaika		Created	dcterms
		Julkistamisaika		Issued	dcterms
		Hyväksymisaika		DateAccepted	dcterms
		Saatavillaoloaika		Available	dcterms
		Vastaanottoaika		Acquired	jhs143
		Kokoamisaika		DataGathered	jhs143
		Voimassaoloaika		Valid	dcterms
		Muokkausaika		Modified	dcterms
		Lähetämisaika		DateSubmitted	dcterms
		Tekijänoikeusaika		DateCopyrighted	dcterms
		Rekisteröintiaika		Registered	jhs143
		Arkistointiaika		Declared	jhs143
			SFS-ISO 8601	W3CDTF	dcterms
6	Laji			Type	dc
			DCMI Type	DCMIType	dcterms
7	Formaatti			Format	dc
		Tiedostomuoto		FileFormat	narc
		Koko		Extent	dcterms
		Tietoväline		Medium	dcterms

<sup>1</sup> Luettelo merkintäjärjestelmistä [http://www.lib.helsinki.fi/dublin\\_core/sfs-aihe.htm](http://www.lib.helsinki.fi/dublin_core/sfs-aihe.htm)

		Salaustapa		Encryption	narc
		Pakkaustapa		Compression	narc
		Laitteisto		HardwareSupport	narc
		Ohjelmistoympäristö		SoftwareSupport	narc
			IMT	IMT	dcterms
8	Identifiointitunnus			Identifier	dc
		Viite		BibliographicCitation	dcterms
			URI <sup>2</sup>	URI	dcterms
9	Lähde			Source	dc
			URI	URI	dcterms
10	Kieli			Language	dc
			SFS-ISO 639	RFC1766	dcterms
11	Suhde			Relation	dc
		Uudempi versio		IsVersionOf	dcterms
		Vanhempi versio		HasVersion	dcterms
		Korvattu		IsReplacedBy	dcterms
		Korvaa		Replaces	dcterms
		Pakollinen		Requires	dcterms
		Liittyy pakollisena		IsRequiredBy	dcterms
		Sisältää		IsPartOf	dcterms
		Kuuluu		HasPart	dcterms
		Viittaa		References	dcterms
		On viitattu		IsReferencedBy	dcterms
		Formaatti (aikaisempi)		IsFormatOf	dcterms
		Formaatti (myöhempi)		HasFormat	dcterms
		Julkinen versio		HasRedaction	jhs143
		Salassa pidettävä versio		IsRedactionOf	jhs143
		Noudattaa		ConformsTo	dcterms
			URI	URI	dcterms
12	Kattavuus			Coverage	dc
		Hallinnonala		Jurisdiction	jhs143
		Alueellinen kattavuus		Spatial	dcterms
			ISO 3166	ISO3166	dcterms
			DCMIPoint	Point	dcterms
			DCMI Box	Box	dcterms
			TGN	TGN	dcterms
			SFS-EN ISO 3166-1	ISO3166	dcterms
		Ajallinen kattavuus		Temporal	dcterms
			W3C-DTF	W3CDTF	dcterms
			DCMI Period	Period	dcterms
13	Oikeudet			Rights	dc

<sup>2</sup> Luettelo merkintäjärjestelmistä määrittelyosassa



		Oikeuden tyyppi		RightsType	jhs 143
		Selite		RightsDetails	jhs 143
14	Asiakirjan tyyppi			DocumentType	jhs143
15	Julkisuus			Publicity	jhs143
		Julkisuusaste		AccessStatus	jhs 143
		Henkilötiedot		PrivacyData	jhs 143
		Salassapitoperuste		SecurityReason	narc
		Turvaluokka		SecurityClassification	jhs 143
		Omistaja		Owner	narc
		Henkilö, jolla on käsittelyoikeudet		AccessRightPerson	narc
		Rooli, jolla on käsittelyoikeudet		AccessRightRole	narc
		Käsittelyoikeuksien kuvaus		AccessRightDescription	narc
		Salassapitoaika		RestrictionPeriod	jhs 143
		Salassapidon päättymisaikajankohta		RestrictionPeriodEnd	narc
16	Kohdeyleisö			Audience	dcterms
		Vaatimustaso		EducationLevel	dcterms
		Välittäjä		Mediator	dcterms
17	Sijaintipaikka			Location	jhs 143
		Tilapäinen sijoitus		CurrentLocation	jhs 143
		Selite		LocationDetails	jhs 143
18	Säilytysaika			Disposition	jhs 143
		Säilytysajan pituus		RetentionPeriod	jhs 143
		Säilytysajan päättymisaikajankohta		RetentionPeriodEnd	jhs 143
		Säilytysajan peruste		RetentionReason	narc
		Hävitysajankohta		DestructionDate	jhs 143
		Hävitystapa		DestructionMethod	jhs 143
		Hävittämisen peruste		DestructionReason	narc
		Hävityksen suorittaja		DestructionAuthorization	narc
		Siirtoajankohta		TransferDate	jhs 143
19	Suojeluluokka			VitalRecordStatus	jhs 143
20	Tehtävä			Function	jhs 143
		Tehtäväryhmätunnus		FunctionCode	jhs 143
		Rekisteritunnus		RegistrationCode	jhs 143
21	Valtuutus			Mandate	jhs 143
		Kohde		MandateRefersTo	jhs 143
		Säännös		MandateName	jhs 143
		Selite		MandateDetails	jhs 143
22	Tila			Status	jhs 143
		Valmistumisen tila		RecordStatus	jhs 143
		Elinkaaren tila		LifeSpanStatus	jhs 143
		Versio		Version	jhs 143
23	Käsittelyhistoria			AuditTrail	jhs 143

		Toimenpiteen ajankohta		EventDateTime	jhs143
		Toimenpiteen suorittaja		EventAgent	jhs143
		Toimenpiteen tyyppi		EventType	jhs143
		Selite		EventDetails	jhs143
24	Säilytyshistoria			Preservation	narc

**LIITE II: VERSION 1 JA 2 VERTAILU****JHS 143 ASIAKIRJOJEN KUVAILUN JA HALLINNAN METATIEDOT**

<b>Versio 1 (8.6.2004)</b>		<b>Versio 2 (X.X.2005)</b>	
<i>Elementti</i>	<i>Tarkenne</i>	<i>Elementti</i>	<i>Tarkenne</i>
<b>Nimeke</b>		<b>Nimeke</b>	
	Vaihtoehtoinen nimeke		Vaihtoehtoinen nimeke
		<b>Toimija</b>	
<b>Tekijä</b>			-rooli tekijä
	Yhteisön nimi		Yhteisön nimi
	Henkilön nimi		Henkilön nimi
<b>Aihe</b>		<b>Aihe</b>	
<b>Kuvaus</b>		<b>Kuvaus</b>	
	Tiivistelmä		Tiivistelmä
	Sisällysluettelo		Sisällysluettelo
		<b>Toimija</b>	
<b>Julkaisija</b>			-rooli julkaisija
		<b>Toimija</b>	
<b>Muu tekijä</b>			-rooli muu tekijä
	Yhteisön nimi		Yhteisön nimi
	Henkilön nimi		Henkilön nimi
<b>Aikamääre</b>		<b>Aikamääre</b>	
	Laatimisaika		Laatimisaika
	Julkistamisaika		Julkistamisaika
	Hyväksymisaika		Hyväksymisaika
	Saatavillaoloaika		Saatavillaoloaika
	Vastaanottoaika		Vastaanottoaika
	Kokoamisaika		Kokoamisaika
	Voimassaoloaika		Voimassaoloaika
	Muokkusaika		Muokkusaika
	Lähtämisaika		Lähtämisaika
	Tekijänoikeusaika		Tekijänoikeusaika
	Rekisteröintiäika		Rekisteröintiäika
	-		Arkistointiaika
<b>Laji</b>		<b>Laji</b>	
<b>Formaatti</b>		<b>Formaatti</b>	
	Koko		Koko
	Tietoväline		Tietoväline
	-		Tiedostomuoto
	-		Salaustapa
	-		Pakkaustapa
	-		Laitteisto
<b>Identifiointitunnus</b>		<b>Identifiointitunnus</b>	
	Viite		Viite

<b>Lähde</b>		<b>Lähde</b>	
<b>Kieli</b>		<b>Kieli</b>	
<b>Suhde</b>		<b>Suhde</b>	
	Uudempi versio		Uudempi versio
	Vanhempi versio		Vanhempi versio
	Korvattu		Korvattu
	Korvaa		Korvaa
	Pakollinen		Pakollinen
	Liittyy pakollisena		Liittyy pakollisena
	Sisältää		Sisältää
	Kuuluu		Kuuluu
	Viittaa		Viittaa
	On viitattu		On viitattu
	Formaatti (aikaisempi)		Formaatti (aikaisempi)
	Formaatti (myöhempi)		Formaatti (myöhempi)
	Julkinen versio		Julkinen versio
	Salassa pidettävä versio		Salassa pidettävä versio
	-		Noudattaa
<b>Kattavuus</b>		<b>Kattavuus</b>	
	Hallinnonala		Hallinnonala
	Alueellinen kattavuus		Alueellinen kattavuus
	Ajallinen kattavuus		Ajallinen kattavuus
<b>Oikeudet</b>		<b>Oikeudet</b>	
	-		Oikeuden tyyppi
	-		Selite
<b>Asiakirjan tyyppi</b>		<b>Asiakirjan tyyppi</b>	
<b>Julkisuus</b>		<b>Julkisuus</b>	
	Julkisuusaste		Julkisuusaste
	Turvaluokka		Turvaluokka
	-		Omistaja
	Henkilötiedot		Henkilötiedot
	Käsittelyoikeus		- käsittelyoikeuksien kuvaus
	-		-henkilö, jolla on käsittelyoikeudet
	-		- rooli, jolla on käsittelyoikeudet
	-		Salassapitoperuste
	Salassapitoaika		Salassapitoaika
	Salassapidon päättymisajankohta		Salassapidon päättymisajankohta
	Kuvaus		-
<b>Saatavuus</b>		<b>Toimija</b>	
			Roolina jakelija
<b>Kohdeyleisö</b>		<b>Kohdeyleisö</b>	
	Vaatimustaso		Vaatimustaso
	Välittäjä		Välittäjä
<b>Sijaintipaikka</b>		<b>Sijaintipaikka</b>	
	Sijaintipaikka		-

	Tilapäinen sijoitus		Tilapäinen sijoitus
	Kuvaus		Selite
<b>Säilytysaika</b>		<b>Säilytysaika</b>	
	Säilytysajan pituus		Säilytysajan pituus
	Säilytysajan päättymisajankohta		Säilytysajan päättymisajankohta
	-		Säilytysajan peruste
	Hävitysajankohta		Hävitysajankohta
	Hävitystapa		Hävitystapa
	-		Hävittämisen peruste
	-		Hävityksen suorittaja
	Siirtoajankohta		Siirtoajankohta
<b>Suojeluluokka</b>		<b>Suojeluluokka</b>	
<b>Toimija</b>		<b>Toimija</b>	
	Yhteisön nimi		Yhteisön nimi
	Henkilön nimi		Henkilön nimi
	Yhteisön tunniste		Yhteisön tunniste
	Henkilön tunniste		Henkilön tunniste
	Toimijan rooli		Toimijan rooli
	Toimivalta		Toimivalta
<b>Tehtävä</b>		<b>Tehtävä</b>	
	Tehtäväryhmätunnus		Tehtäväryhmätunnus
	Rekisteritunnus		Rekisteritunnus
<b>Valtuutus</b>		<b>Valtuutus</b>	
	Säännöksen nimi		Säännös
	Kohde		Kohde
	Viittaus		-
	Vaatimus		-
	-		Selite
<b>Tila</b>		<b>Tila</b>	
	Valmistumisen tila		Valmistumisen tila
	Elinkaaren tila		Elinkaaren tila
	Versio		Versio
<b>Käsittelyhistoria</b>		<b>Käsittelyhistoria</b>	
	Toimenpiteen ajankohta		Toimenpiteen ajankohta
	Metatietojen arvonmuutokset		-
	Asiakirjan käsittely		-
	Toimenpiteen suorittaja		Toimenpiteen suorittaja
	-		Toimenpiteen tyyppi
	-		Selite
<b>Säilytyshistoria</b>		<b>Säilytyshistoria</b>	(SÄHKE-määrittelystä)
	Muutos		
	Ympäristö		
	Formaatti		

**LIITE III: JHS 143:n, ISO-BRITANNIAN e-GOVERNMENT METADATA  
STANDARDIN JA AUSTRALIAN RECORDKEEPING METADATA  
STANDARDIN VERTAILUTAULUKKO<sup>4</sup>**

JHS 143		eGMS		RKMS	
<i>Nimi</i>	<i>Tarkenteet</i>	<i>Nimi</i>	<i>Tarkenteet</i>	<i>Nimi</i>	<i>Tarkenteet</i>
<b>Title</b>	Alternative	<b>Title</b>	AlternativeTitle	<b>Title</b>	Alternative
<b>Subject</b>		<b>Subject</b>		<b>Subject</b>	
<b>Description</b>	Abstract TableofContents	<b>Description</b>	Abstract TableofContents	<b>Description</b>	
<b>Date</b>	Created Issued DateAccepted Available Aquired DataGathered Valid Modified DateSubmitted DateCopyrighted Registrated Declared	<b>Date</b>	Created Issued DateAccepted Available Aquired DataGathered Valid Modified DateSubmitted DateCopyrighted - Declared	<b>Date</b>	Created - - - - - - - - - - - Registered
<b>Type</b>		<b>Type</b>		-	
<b>Format</b>	Extent Medium FileFormat Encryption Compression HardwareSupport SoftwareSupport	<b>Format</b>	Extent Medium - - - -	<b>Format</b>	Extent Medium Media Format, Data Format - - - -
<b>Identifier</b>	Bibliographic Citation	<b>Identifier</b>	Bibliographic Citation	<b>RecordIdentifier</b>	
<b>Source</b>		<b>Source</b>		<b>Relation</b>	
<b>Language</b>		<b>Language</b>		<b>Language</b>	
<b>Relation</b>	IsVersionOf HasVersion IsReplacedBy Replaces Requires IsRequiredBy IsPartOf HasPart References	<b>Relation</b>	IsVersionOf HasVersion IsReplacedBy Replaces Requires IsRequiredBy IsPartOf HasPart References	<b>Relation</b>	

<sup>4</sup> Taulukko sisältää kaikki JHS 143:n kentät ja tarkenteet sekä niitä vastaavat kentät ja tarkenteet eGMS:ssä ja RKMS:ssä, mutta ei sellaisia näiden kenttiä ja tarkenteita, jotka eivät sisälly JHS 143:een.

	IsReferencedBy		IsReferencedBy		
	IsFormatOf		IsFormatOf		
	HasFormat		HasFormat		
	HasRedaction		HasRedaction		
	IsRedactionOf		IsRedactionOf		
	ConformsTo		ConformsTo		
<b>Coverage</b>		<b>Coverage</b>		<b>Coverage</b>	
	Jurisdiction		-		Jurisdiction
	Spatial		Spatial		PlaceName
	Temporal		Temporal		PeriodName
<b>Rights<sup>5</sup></b>		<b>Rights</b>		<b>Rights Management</b>	
	RightsType				
	Rights Details				
<b>DocumentType</b>		-		<b>Type</b>	
<b>Publicity</b>		<b>Rights</b>		<b>Rights Management</b>	
	AccessStatus				
	PrivacyData				
	Security Reason				
	SecurityClassification				
	Owner				
	AccessRights				
	RestrictionPeriod				
	RestrictionPeriod End				
<b>Audience</b>		<b>Audience</b>		-	
	EducationalLevel		EducationalLevel		
	Mediator		Mediator		
<b>Location</b>		<b>Location</b>		<b>Location</b>	
	CurrentLocation		CurrentLocation		CurrentLocation
	LocationDetails		-		HomeLocation Details/Home Storage Details
<b>Disposition</b>		<b>Disposal</b>		<b>Disposal</b>	
	RetentionPeriod		-		Sentence
	RetentionPeriod End		-		DisposalAction Due
	RetentionReason		-		Disposal Authorisation
	DestructionDate		-		-
	Destruction Method		-		-
	Destruction Reason		DisposalComment		-
	Destruction Authorization		Disposal AuthorizedBy		-
	TransferDate		-		DisposalAction Due
<b>VitalRecord Status</b>		-		-	
<b>Agent</b>		-		<b>Agent</b>	
	CorporateName		-		CorporateName
	PersonalName		-		PersonalName
	CorporateId		-		CorporateId

<sup>5</sup> eGMS ja RKMS -standardien Rights-elementti vastaa sisällöltään JHS 143:n Oikeudet ja Julkisuus -elementtejä.

	PersonalId				PersonalId
	AgentRole				Agent Type
	- creator	<b>Creator</b>			- creator
	- publisher	<b>Publisher</b>			- publisher
	- contributor	<b>Contributor</b>			- contributor
	Authority	-	-		PositionName
<b>Function</b>		-		<b>Function</b>	
	FunctionCode				
	RegistrationCode				
<b>Mandate</b>		<b>Mandate</b>		<b>Mandate</b>	
	MandateRefersTo				RefersTo
	MandateName				MandateType/ MandateName/ MandateReference
	MandateDetails				Requirement
<b>Status</b>		<b>Status</b>		-	
	RecordStatus				
	LifeSpanStatus				
	Version				
<b>AuditTrail</b>		-		<b>Management History</b>	
	EventDateTime				EventDateTime
	EventAgent				-
	EventType				EventType
	EventDetails				EventDescription
<b>Preservation</b>		<b>Preservation</b>		<b>Preservation History</b>	



## **LIITE IV: TERMIEN MÄÄRITELMÄT**

### **Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)**

Viranomaisen toiminnan yhteydessä kertyvien asiakirjallisten tietojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen ohjeisto. Hyvän tiedonhallintatavan toteutumisen yksi keskeinen edellytys on, että viranomaisella on ajantasainen ja kattava arkistonmuodostussuunnitelma.

### **Asiakirja**

Asiakirja (record) on tietoa, jonka organisaatio on tuottanut osana laillisia velvoitteitaan tai hoitaessaan tehtäviään. (ISO 15489 Records Management –standardi)

Asiakirja on kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellainen käyttönsä vuoksi yhteen kuuluvista merkeistä muodostuva tiettyä kohdetta tai asiaa koskeva viesti, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla. Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, joka on laadittu tai toimitettu asian käsittelyä varten tai muuten viranomaisen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/99 § 5)

Asiakirjahallinnon näkökulmasta asiakirja on tiettyä kohdetta tai asiaa koskeva fyysinen tietokokonaisuus (esim. dokumentti) tai käyttönsä perusteella yhteen kuuluva looginen tietokokonaisuus (esim. määritellyt tiedot tietokannassa), joka on syntynyt organisaation hoitaessa sille kuuluvia tehtäviä.

### **Asiakirjallinen tieto**

Koska termi ”asiakirja” liitetään yleisesti fyysiseen tietokokonaisuuteen, on asiakirjahallinnossa ryhdytty käyttämään termiä ”asiakirjallinen tieto”, joka paremmin kattaa asiakirja-käsitteen ulottuvedet sähköisessä toimintaympäristössä.

### **Asiakirjan elinkaari**

Asiakirjallisen tiedon käsittelyvaiheet tiedon laatimisesta/vastaanottamisesta sen hävittämiseen tai jatkuvaan käytettävissä pitämiseen osana kansallista kulttuuriperintöä. Asiakirjan elinkaari määritellään arkistonmuodostussuunnitelmassa.

### **Autenttisuus**

Asiakirja on autenttinen, kun se on tarkasteluhetkellä sama luotettava todistuskappale kuin valmistushetkelläänkin. ISO 15489 Records Management –standardin mukaan keskeistä autenttisuuden todentamisessa on varmuus asiakirjan laatijan identiteetistä sekä laatimis- ja lähettämisaikojen oikeellisuudesta.

### **Dublin Core**

Yleinen, rakenteinen metatietoformaatti, jota ylläpitää DCMI – organisaatio.

### **Eheys**

ISO 15489 Records Management –standardin mukaan asiakirjan eheys tarkoittaa, että asiakirjan muodostava tietojoukko on säilynyt alkuperäisessä laajuudessaan ja muuttumattomana, ja siihen kohdistuneet lisäykset ja täydennykset on dokumentoitu niin, että ne voidaan havaita ja ovat jäljitettävissä niiden tekijään.

Tietoturvakäsitteistön mukaan eheys tarkoittaa, että tiedot ja järjestelmät ovat luotettavia, oikeita ja ajantasaisia, eivätkä ne ole hallitsemattomasti muuttuneet tai muutettavissa laitteisto- tai ohjelmistovikojen, luonnontapahtumien tai inhimillisen toiminnan seurauksena.

**Kenttätarkenne** (element qualifier)

Tarkenne, joka muokkaa kentän merkitystä yksityiskohtaisemmaksi.

**Merkintäjärjestelmä** (encoding scheme)

Tarkenne, jolla viitataan jonkin standardin tai konvention mukaiseen merkintätapaan

**Metadataformaatti** (metadata scheme, metadata element set)

Rakennemalli, joka määrittelee metatiedon rakenteen ja kentät.

**Metatieto** (metadata)

Rakenteista tietoa, joka kuvaa muuta tietoa sekä ohjaa ja dokumentoi sen käsittelyä ja hallintaa.

**Migraatio**

Sähköisten asiakirjojen pitkäaikaissäilytyksen strategia, jossa asiakirjan tallennustapaa muutetaan elinkaaren aikana.

**Nimiavaruus (tunnusavaruus)**

Tunnistejärjestelmä sekä sen säännöt tunnusten rakenteelle ja käytölle.

**OpenURL -standardi**

Määrittelee, missä muodossa sähköisen dokumentin yksilöimiseen tarvittavat metatiedot siirretään asiakkaan käyttämästä järjestelmästä (OpenURL source) linkityspalveluun (OpenURL target), joka sisältää ajantasaiset tiedot julkaisun sijainnista ja käyttöoikeuksista. Lisätietoja:

<http://library.caltech.edu/openurl/>

**Rakenteinen asiakirja**

Rakenteiseen asiakirjaan liittyy tietokoneen tulkittavissa oleva rakennemäärittely. Sähköisessä asiakirjassa sisältö ja ulkoasu on mahdollista erottaa toisistaan.

**RDF** (Resource Description Framework)

Kuvailukehys, joka on W3C:n (World Wide Web Consortium) julkaisema suositus, joka tarjoaa joukon sääntöjä yksinkertaisen kuvailutiedon välittämiseen.

**Sisällönkuvailu**

Dokumentin sisällön tiivistetty kuvaus tiedonhakua ja tiedonvälitystä varten. Perustuu sisällön analyysiin eli sisällön erittelyyn ja jäsentelyyn.

**Tallennusformaatti** = metadataformaatti

**Tarkenne** (qualifier)

Metadatformaatissa käytetty keino tarkempien kuvausten tekemiseen. Tarkenteet jaetaan kenttätarkenteisiin ja merkintäjärjestelmiin.

**XML** (eXtensible Markup Language)

Erityisesti Internetiä varten kehitetty dokumenttien rakenteen ja sisällön merkintäkieli. XML ei, HTML:n tavoin, kuvaa vain datan ulkoasua, vaan on ominaisuuksiltaan paljon kattavampi datan sisällönkuvauksen tekniikka. XML:ää käytetään pääasiassa tiedonsiirtoon ja -tallennukseen sekä tiedon esittämiseen. Sen etuna on tiedon tehokas muuntaminen toiseen muotoon sovellusten välillä. XML on W3C:n ylläpitämä standardi.

**XML Schema**

W3C:n standardi, jonka avulla määritellään XML-dokumentin rakenne. Skeeman avulla voidaan määrittää XML-dokumentissa esiintyvät elementit, niiden järjestys ja esiintymiskertojen enimmäis- ja vähimmäismäärät. Elementeille voidaan määrittää attribuutteja, sekä kertoa mitkä ovat niiden tietotyypit ja sallitut arvojoukot. Skeeman käyttö antaa mahdollisuuden tarkistaa, että saapuva XML-dokumentti noudattaa vaadittua rakennetta, ja on siten yhteensopiva oman tietojärjestelmän kanssa. Oikeellisuuden tarkistusta kutsutaan validoinniksi.