

ARKISTOLAITOS

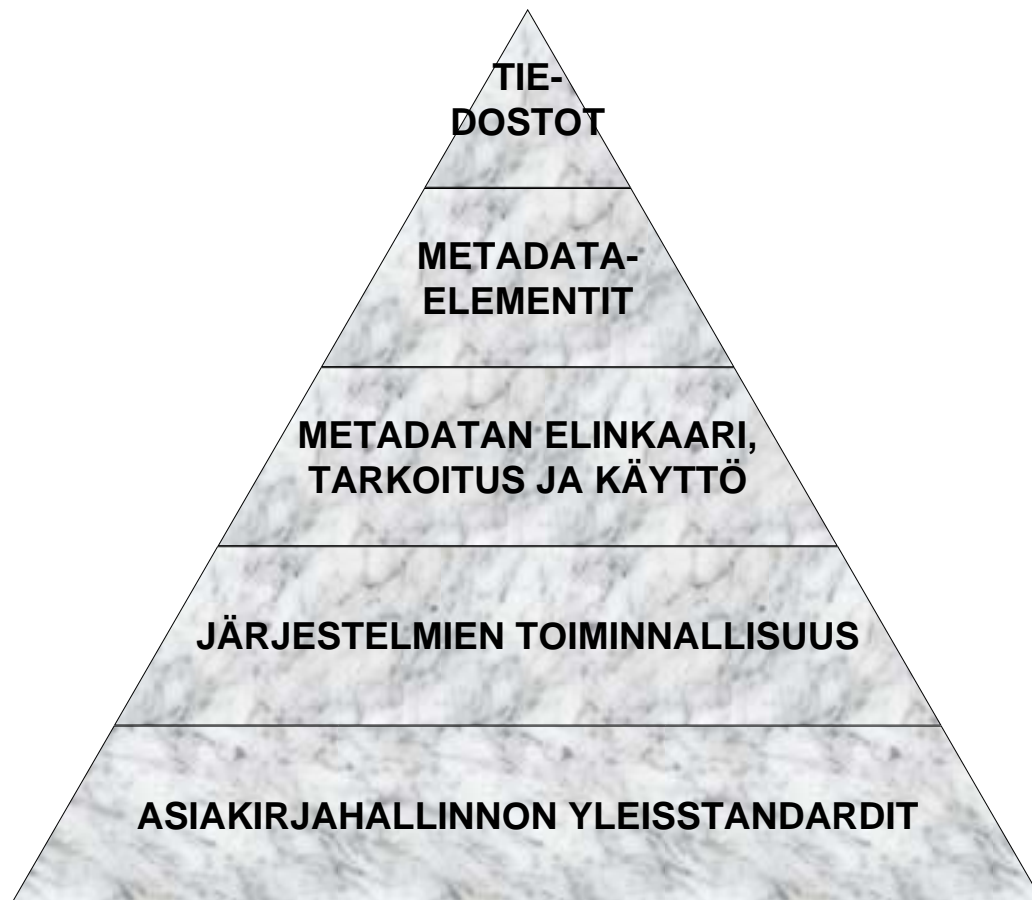
Asiakirjahallinnon keskeiset standardit

Pekka Henttonen
ylitarkastaja

pekka.henttonen@narc.fi



KANSALLISARKISTO
RIKSARKIVET



KANSALLISARKISTO
RIKSARKIVET

ISO 15489 Records management

- ilmestyi 2001: pohjana vastaava Australian kansallinen standardi
- työryhmässä mukana mm. Ruotsi, Tanska, Saksa, Ranska ja Alankomaat
- osa 1 Principles: yleiset periaatteet, mitä asiakirja hallinto on
- osa 2 (TR) Guidelines: yleiset toimintatavat, miksi ja miten
- on uudistettavana: valmis 3-5 vuoden kuluttua



ISO 15489:n sisältö

4. Asiakirjahallinnon hyödyt

5. Säädosympäristö

6. Toimintapolitiikka ja vastuut

7. Asiakirjojen hallinnan vaatimukset

8. Asiakirjajärjestelmien suunnittelu ja käyttöönotto

9. Asiakirjahallinnan prosessit

10. Valvonta ja auditointi

11. Koulutus



KANSALLISARKISTO
RIKSARKIVET

ISO 15489 Asiakirjan käsite

- Tietoa, joka on syntynyt tai saapunut osana organisaation tehtävien tai sen vastuiden ja velvollisuuksien hoitamista ja jota säilytetään todisteena tästä
- Heijastaa paikkansapitävällä tavalla mitä tehtiin tai mitä päätettiin ja tukee näin toiminnan ja sen todennettavuuden tarpeita
 - Muodostuu sisällöstä sekä metatiedosta, joka kuvaa sen rakenteen, kontekstin ja suhteet muihin asiakirjoihin
 - Asiakirja on todistusvoimainen, kun sen autenttisuus, eheys, luotettavuus ja käytettävyys on varmistettu



ISO 15489 Asiakirjan talteenotto (capture)

- Asiakirja on sisällön, rakenteen ja kontekstin kokonaisuus: sähköisessä ympäristössä se pitää tuottaa
- Talteenotto = toimenpiteiden sarja, joka tekee datasta tai dokumentista asiakirjan
 - yksilöivä tunnus (rekisteröinti)
 - liittäminen luokittelujärjestelmään
 - metatiedot, jotka mahdollistavat hallintatoimenpiteet
 - hallinta asiakirjojen hallintajärjestelmässä



KANSALLISARKISTO
RIKSARKIVET

ISO 23081 Asiakirjojen metatiedot

- ISO 15489:tä täydentävä standardi
 - osa 1 helmikuussa 2006
 - osa 2 keväällä 2007
- Erinomainen johdatus asiakirjojen hallinnan metatietoon
 - osa 1: periaatteet, jotka ohjaavat ja säätelevät asiakirjojen hallinnan metatietoa
 - osa 2: esittelee asiakirjojen hallinnassa tarvittavien metatietoelementtien määrittelyn lähtökohdat ja määrittelyn toteuttamisessa huomioitavat asiat

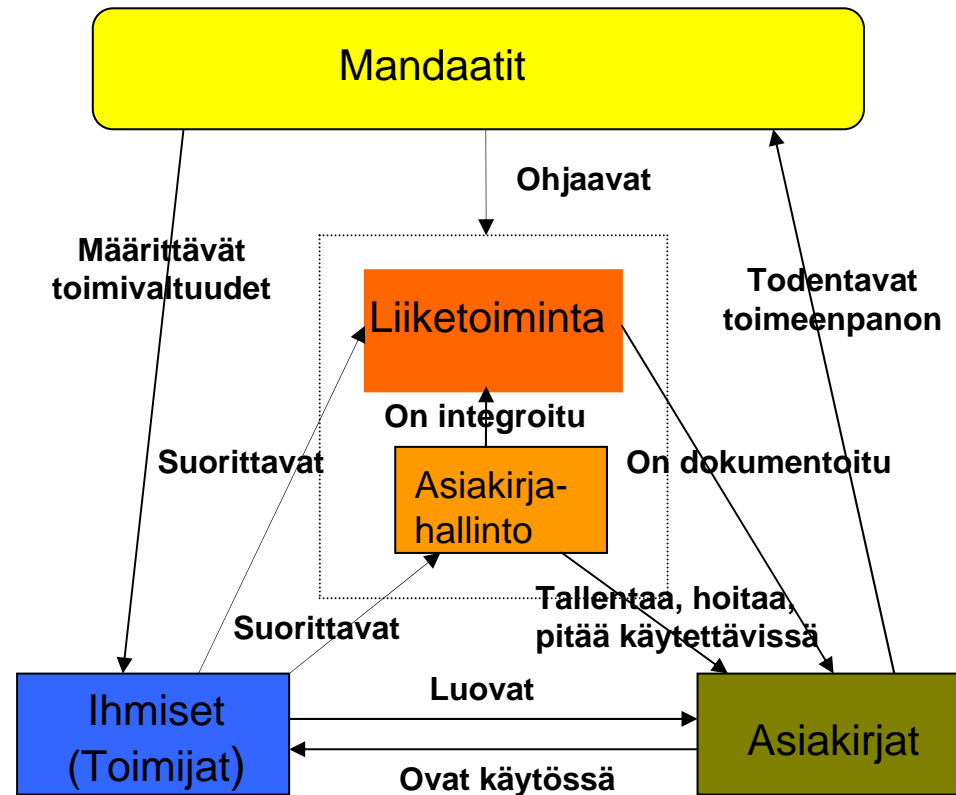


ISO 23081 Metatietojen merkitys

- Kuvaavat asiakirjojen sisällön, rakenteen ja kontekstin elinkaaren eri vaiheissa ja toimintaympäristössä
- Mahdollistavat asiakirjojen laadinnan, rekisteröinnin, luokittelun, käyttöön saamisen, säilyttämisen ja hävittämisen
- Käytetään identifioimaan, autentikoimaan ja kontekstualisoimaan
 - Asiakirjat ja ihmiset
 - Asiakirjoja luovat, käsittelevät, säilyttävät ja käyttävät prosessit
 - Näitä säätelevät toimintaperiaatteet



ISO 23081 Metatietotyypit



ISO 23081 Metatiedot

- Talteenottamisen metatieto
 - kuvaa asiakirjojen sisällön, rakenteen, ulkoasun ja kontekstin laadintahetkellä
 - mahdollistaa hallintatoimet
- Prosessien metatieto dokumentoi
 - Toimintaprosessit, joissa asiakirjoja on käytetty
 - Hallintaprosessit
 - Sisällön rakenteen ja ulkoasun muutokset
- Prosessien metatietoa tuottavat kaikki organisaatiot, jotka vastaavat asiakirjojen hallinnasta niiden elinkaaren eri vaiheissa



JHS 143 – Asiakirjojen hallinnan ja kuvailun metatiedot

- Ilmestynyt 2004
- Asiakirjahallinnon tarpeisiin ja asiakirjojen verkkojulkaisemiseen
- Julkishallinnolle, sovellettavissa myös yksityissektorilla



KANSALLISARKISTO
RIKSARKIVET

JHS 143

- Määrittelee, mitkä metatiedoista ovat pakollisia, mitkä voivat toistua, millaisia muutoksia metatietoon saa tulla elinkaaren aikana, mitkä ovat liittyvät elementit, tarkenteet ja käytettävät merkintäjärjestelmät
- Kohdedokumentteja tai -järjestelmiä ei ole määritelty
- Metatietojen tulisi tulla automaattisesti järjestelmästä, erityisesti AMSista
- www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs143v



JHS 143:n metatietokategoriat ja elementit

Kategoria	Elementit
Paikallistaminen	Identifiointitunnus, Sijaintipaikka, Saatavuus
Sisällönkuvailu	Nimeke, Aihe, Kuvaus, Kieli, Kohdeyleisö, Kattavuus, Lähde, Laji
Käytön edellytykset	Oikeudet, Julkisuus, Säilytysaika, Suojeluluokka
Konteksti	Toimija, Tehtävä, Asiakirjan tyyppi, Suhde, Valtuutus
Elinkaari	Aikamääre, Tila, Käsittelyhistoria, Säilytyshistoria



MoReq – Model Requirements for the Management of Electronic Records

- Euroopan Unionin IDA-ohjelma (2001)
- sähköisten asiakirjojen hallintaan, myös hybridiratkaisut
- sähköisiä asiakirjoja säilyttävien järjestelmien (ERMS, Electronic Records Management System) toiminnalliset vaatimukset
- myös metatietomäärittely



MoReq – Model Requirements for the Management of Electronic Records

- Mistä järjestelmän pitää suoriutua, ei miten se pitää tehdä
 - Luokittelujärjestelmä
 - Oikeudet ja tietoturva, varmennukset
 - Asiakirjojen taltiointi
 - Säilytysajat ja hävittäminen
 - Tunnusten luominen
 - Tiedon haku ja käyttö
 - Järjestelmän hallinta

100 sivua
390 vaatimusta



KANSALLISARKISTO
RIKSARKIVET

Asiakirjojen ottaminen talteen (Capture)

- 6.3.1 ERMSin on pystyttävä ottamaan talteen rakenteeltaan erilaisia sähköisiä dokumentteja. Tarvittavat rakenteet on määriteltävä ennen standardin soveltamista.
- 6.3.2 ERMS:n on pystyttävä ottamaan talteen hallinnon yleisesti tuottamia dokumentteja, jotka voivat olla yksi- tai moniosaisia.
 - Yksiosaisia dokumentteja ovat faksit, toimisto-ohjelmien tuottamat tiedostot, esitysgrafiikka, tekstitiedostot, kuvat, sähköpostit ja äänitiedostot.
 - Moniosaisia ovat sähköpostiviestit, joihin liittyy liitetiedostoja, desktop publishing – dokumentit, kotisivut ja grafiikkatiedostot
- Tarpeellisten dokumenttityyppien joukko vaihtelee organisaatiosta toiseen.
- 6.3.3 Järjestelmää on voitava myöhemmin laajentaa käsittelemään uusia tiedostotyyppisiä.
- 6.3.4 Järjestelmän olisi pystyttävä tallentamaan sähköisiä kalentereita, kirjanpito-, palkanlaskenta- yms. tietojärjestelmistä tulevia tietoja, skannattuja paperiasiakirjoja, ääntä, videokuvaa, digitaalisia skeemoja ja karttoja, rakenteellista tietoa esim. EDI-transaktioista, tietokantoja ja multimediodokumentteja. Luettelo vaihtelee organisaatiosta toiseen.
- 6.3.5 ERMS ei saa käytännössä asettaa rajoituksia yhteen liittyvien tai järjestelmään yleensä taltioitavien asiakirjojen määrälle.
- 6.3.6 ERMS:n tulisi sallia moniosaisten dokumenttien taltioiminen järjestelmään joko yhtenä moniosaisena asiakirjana tai joukkona yksittäisiä asiakirjoja, joista kukin vastaa moniosaisen dokumentin yhtä osaa.



SÄHKE

- Tavoitteena asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen pitkäaikaissäilytykseen
- Sisältää metatieto- ja toiminnallisen määrittelyn
- Pohjautuu samoihin ulkomaisiin standardeihin kuin JHS 143 (mm. MoReq)
- Metatiedoissa jonkin verran eroa
- Kohteena nimenomaan suomalaiset asiankäsittelyjärjestelmät
- Koskee arkistolain alaisten viranomaisten vain sähköisesti säilytettäviä sp-asiakirjoja

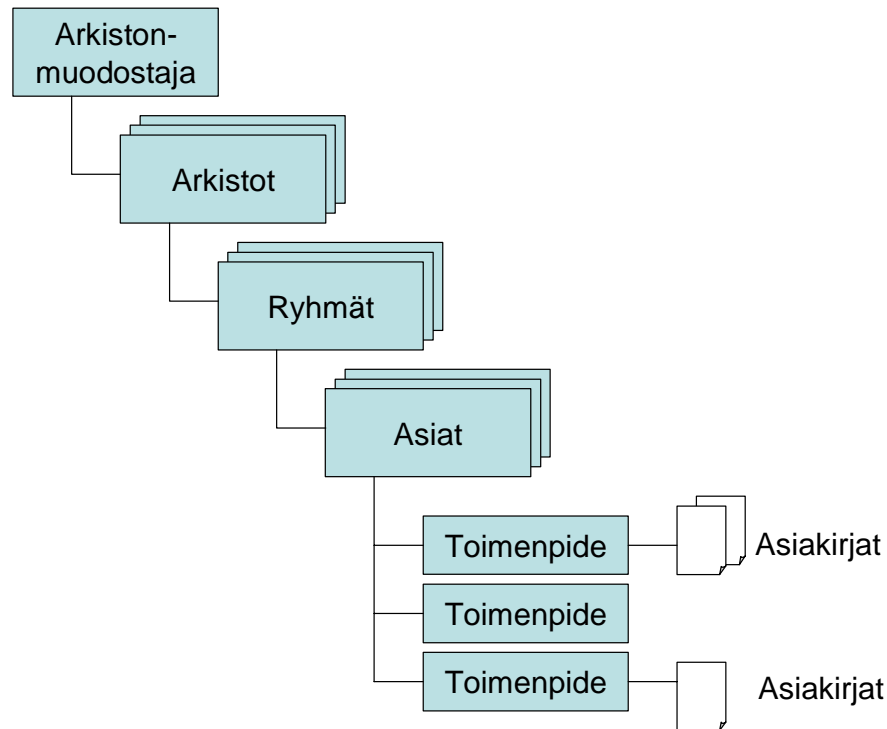


SÄHKE-vaatimukset

- I Abstrakti malli: käsiteltävän aineiston metatietojen ja rakenteiden määrittely
- II Toiminnallinen malli: asian ja asiakirjan elinkaaren hallinnan näkökulmasta asiankäsittelyjärjestelmälle asetettavat
- III Tekninen malli: tekniset reunaehdot, jotka sähköisen aineiston tulee täyttää jotta sen arkistointi ja siirto arkistolaitokseen olisi mahdollista



Abstraktin mallin käsitehierarkia



6 Tyypit – type

Tunnus type

Kuvaus Tyypit kuvaavat kuvailtavan kohteen käyttötarkoitusta. Käytetään hakutoiminnoissa ja voi olla vaikuttava tekijä asiakirjojen arvonmäärityksessä.

Asiakirja: Asiakirjatyypit

Toimenpide: Toimenpiteen tyyppi

Asia: Asian tyyppi

Käyttökohde Asia, toimenpide, asiakirja

Tyyppi Teksti

Pakollisuudet ja toistettavuudet

METATIETO JA OSAELEMENTIT	TUNNUS	ARKISTON MUODOSTAJA		ARKISTO		RYHMÄ		ASIA		TOIMENPIDE		ASIAKIRJA	
		P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T
TYYPPI	TYPE							V		V		P	

Lähde

Esimerkki

Asian tyyppi voi olla esimerkiksi ”lupa-asiat” tai ”lausuntopyyntöasiat”.

Toimenpiteen tyyppi voi olla yleinen tai yksityiskohtaisempi. Esimerkkinä yleisistä ovat ”asian avaus”, ”välitoimenpide” tai ”lopputoimenpide”. Esimerkkinä erityisestä on ”ikäisähakemuksen vireillepano”.

Asiakirjatyyppejä ovat esimerkiksi aloite, esitys/ehdotus, kantelu, komiteamietintö, lausuntopyyntö, selvitys, sopimus, säädös, toimeksianto jne. (JHS 143)



KANSALLISARKISTO
RIKSARKIVET

Esimerkki toiminnallisista vaatimuksista

Nro	P	Toiminnallinen vaatimus	Lähde
1	X	Järjestelmä sisältää tiedot asioista, toimenpiteistä ja asiakirjoista (Hyvä tiedonhallintatapa: asiakirjarekisterin tietosisältö).	[3]
2	X	Järjestelmä ei saa rajoittaa ryhmien, asioiden, toimenpiteiden tai asiakirjojen määrää.	[1] 6.3
3	X	Asiaryhmituksen muuttaminen järjestelmässä on oltava tarvittaessa mahdollista. Muutosten on dokumentoitava tapahtuma- ja muutoslokiin ja säilytyshistoriaan (kts. 2.1 kohta 4).	
4	X	Sähköisen asiointiin liittyvä saapuneen asiakirjan vastaanottokuittaus voidaan tuottaa järjestelmän tai siihen integroidun ominaisuuden avulla (vrt. sähköisen asioinnin viitearkkitehtuuri).	



ARCHIVVM



KANSALLISARKISTO
RIKSARKIVET

Tiedostomuodot

- Vakiintunut pysyvässä säilytyksessä
 - TIFF
- Tulossa hyväksytyksi?
 - ISO 19005: Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)
- Mielenkiintoisia
 - ISO 26300: Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.0
 - Microsoft Office Open XML (OOXML)



Uudet standardit, mitä puuttuu?

- kehitystä vain dokumenttien hallintaan liittyvällä alueella
- dynaamiset järjestelmät, kuten tietokannat jäävät pitkälle ulkopuolelle



KANSALLISARKISTO
RIKSARKIVET