



---

Suurin osa pakollisista ja suositeltavista metatiedoista sisältyy jo julkisen hallinnon käyttämiin asianhallintajärjestelmiin. Niiden käyttö on vakiintunut mm. julkisen hallinnon kirjaamistradition ja Kansallisarkiston SÄHKE2-kehitystyön. Pakollisten ja suositeltavien metatietojen lisäksi tietojärjestelmissä voi olla myös organisaatiokohtaisia metatietoja. Tässä koulutuksessa käydään läpi tiedonhallintalain säännökset mitä metatieto tarkoittaa tiedon elinkaaren hallinnassa. Koulutuksessa avataan asiankäsittelyvaiheen metatietotarpeita Kansallisarkiston Sähke2-määräykseen kohdistuen, mitä se esim. tarkoittaa arkistointivaatimuksiin. Miten muodostuu keskeisen tiedon elinkaaren hallinta metatietokokonaisuuden kera. Tässä aamupäivän koulutuswebinaarissa käsittelemme mm julkisen sektorin suosituksista koskien metatietoa.

---

## Metatiedon ajankohtaisaamu

Aika ja paikka: 1.4.2022 klo 9.00–12.00 verkkokoulutuksena

Kohderyhmä: Asiakirjahallinnossa ja arkistoinnin parissa toimiville asiantuntijoille, esimiehille ja johdolle.

Kouluttaja: Tieto- ja teknologia asiantuntija Jarkko Koivuniemi

Hinta: 220 / hlö+ ALV 24 %

Osallistujamaksu laskutetaan koulutuspäivän jälkeen

Ilmoittautuminen: 24.3.2022

Voit ilmoittautua koulutukseen kahdella vaihtoehdoisella tavalla:

<https://aluepro.fi/koulutukset/>

tai puhelimitse numeroon 040-4564531

Peruutus: Ilmoittautumisen voi peruuttaa maksutta ennen ilmoittautumisajan päättymistä. Tämän jälkeen tapahtuvista peruutuksista veloitetaan 50 % ilmoittautumismaksusta. Mikäli peruutuksen syynä on sairaus ja siitä toimitetaan hyväksyttävä kirjallinen selvitys, laskutusta ei suoriteta. Jos ilmoittautunut jää tulematta tilaisuuteen, eikä peruuta ilmoittautumistaan, laskutetaan koko osallistumismaksu Peruutukset osoitteeseen [koulutus@aluepro.fi](mailto:koulutus@aluepro.fi)

Jos tilaisuus jostakin syystä peruuntuu, lähetetään tieto sähköpostilla ilmoittautuneille.



## Sisältö

- Johdanto: Tiedonhallintalaki ja asianhallinta
  - o Mikä on metatiedon merkitys?
  - o Asianhallinnan velvoitteita ja käsitteitä, asiarekisteri
- Asianhallinnan kehittämisen ja rekisteröinti
  - o Rekisteröintikäytäntöjen dokumentointi
  - o Salassa pidettävän ja turvallisuusluokiteltavan tieto
  - o Henkilötietoa sisältävien asiat ja asiakirjat
- Asian rekisteröinnin pakolliset metatiedot
  - o Asiatunnus o Y-tunnus (yritys- ja yhteisötunnus), yksilöivä tieto
  - o Toimintaprosessin yksilöivä tieto
  - o Asian vireille tuloajankohta, vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset
- Asian käsittelyvaiheiden rekisteröinnin pakolliset metatiedot
  - o Asian käsittelyn tila
  - o Toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain
- Asiakirjan rekisteröinnin pakolliset metatiedot
  - o Asiakirjan saapumistapa, saapumisajankohta, lähettäjä tai asiamies
  - o Asiakirjan rekisteröinnin pakolliset metatiedot
- Suositeltavat metatiedot
- Tiedon elinkaaren hallinta: kooste asianhallinnassa huomioitavista laeista, määräyksistä, ohjeista ja suosituksista
- Muita huomioita ja esimerkkejä

