



04.02.2005

1 (14)

## SÄHKE-hanke Toiminnallinen mallintaminen

Versio ja pvm	Laatinut	Tarkpvm	Tarkastanut	Hyvpvm	Hyväksynyt
2.0 / 04.02.2005	Eija Sorakivi	15.02.2005	Markus Merenmies	18.2.2005	Ohjausryhmä



04.02.2005

2 (14)

## Muutoshistoria

Versio ja pvm	Laatija	Muutoksen kuvaus
2.0 / 04.02.2005	Eija Sorakivi	TE:n toimittama versio
1..9T/25.01.2005	Anneli Rantanen	Lopputarkastus
1..8T/21.12.2004	Anneli Rantanen	Versiomuutos ja pieniä korjauksia
1..5T/20.12.2004	Päivi Happonen	Vaatimusten tarkennus ja johdanto
1.4T/14.12.2004	Anneli Rantanen	Hyväksymistestauksen mukaiset muutokset
1.3T/30.11.2004	Anneli Rantanen	17.11. saadun sähköpostin mukainen korjaus
1.3T/08.11.2004	Anneli Rantanen	Korjattu ja lisätty kysymyksiä
1.1/08.10.2004	Katri Kauppinen, evs	Päivitetty 30.9.2004 ohjausryhmän kokouksen päätösesityksen mukaisesti
1.1H/30.9.2004	Johtoryhmä	Versio hyväksytty johtoryhmässä
1.0/31.05.2004	Markus Merenmies	SÄHKE-pilotointi-projektin aloituskokous



## Toiminnallinen mallintaminen

### Sisällysluettelo

<b>1 Johdanto .....</b>	<b>4</b>
1.1 Sähke-hankkeesta .....	4
1.2 Toiminnallisista vaatimuksista.....	4
1.3 Liittymät eri mallien kesken .....	4
<b>2 Toiminnalliset vaatimukset .....</b>	<b>5</b>
2.1 Asiakirjallisen tiedon hallinta .....	5
2.2 Asiakirjallisen tiedon tunnistaminen ja tallentaminen järjestelmään.....	8
2.3 Metatiedot .....	10
2.4 Säilytysaika, seulonta ja siirtäminen pitkäaikaissäilytykseen .....	11
2.5 Hakutoiminnot, viittaukset ja muu toiminnallisuus .....	13

#### **LIITTEET:**

Liite 1a ja b: Asiankäsittelykokonaisuuden toiminnallisuus

    Liite 1a: Prosessien kuvaus.

    Liite 1b: Prosessikaaviot.

#### **LÄHTEET:**

- [1] Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq),  
<http://www.cornwell.co.uk/moreq>
- [2] Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping, School of Information Sciences, Department of Library and Information Science, University of Pittsburgh,  
<http://www.archmuse.com/papers/nhprc>
- [3] Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiarekistereissä,  
Arkistolaitoksen määräys/ohje 10.6.2003.
- [4] Valtionhallinnon tietoaineistojen käsittelyn tietoturvallisuusohje, Valtiovarainministeriö, 1.9.2000
- [5] SÄHKE-hanke, SÄHKE-metatietomäärittely, 2003

## 1 Johdanto

### 1.1 Sähke-hankkeesta

Kansallisarkiston SÄHKE-hanke on sähköisten tietoaineistojen käsittelyn ja pitkäaikaissäilytyksen kehittämishanke, jossa tarkastellaan asiakäsittelyjärjestelmiä arkistotoimen ja pitkäaikaissäilytyksen näkökulmasta. Hankkeessa on kehitetty viranomaisten integroiduille asianhallintajärjestelmille asetettavia asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vaatimuksia.

Nämä vaatimukset on kuvattu kolmessa eri mallissa: toiminnallinen, tekninen ja abstrakti. Toiminnallisessa mallissa on kuvattu asian ja asiakirjan elinkaaren hallinnan näkökulmasta asiakäsittelyjärjestelmälle asetettavia vaatimuksia. Abstrakti mallintaminen on keskittynyt erityisesti asiakäsittelykokonaisuudessa käsiteltävän aineiston metatietojen ja niiden rakenteiden määrittelyyn. Työn tuloksena on muodostunut liitteenä olevat tietomallit, jotka sisältävät kaikki tunnistetut metatiedot. Teknisessä mallissa on kuvattu ne tekniset reunaehdot, jotka sähköisen aineiston tulee täyttää jotta sen arkistointi ja siirto arkistolaitokseen olisi mahdollista.

### 1.2 Toiminnallisista vaatimuksista

SÄHKE-hankkeessa on määritelty asiakäsittelyjärjestelmille asiakirjahallintoa ja arkistointia koskevia vaatimuksia, jotka omalta osaltaan mahdollistavat asiakirjallisen tiedon tuottamisen, käsittelyn ja säilyttämisen yksinomaan sähköisessä muodossa. Näiden vaatimusten tarkoituksena on varmistaa asiakäsittelykokonaisuuden tuloksena muodostuvan sähköisen aineiston todistusvoimaisuus.

Toiminnalliset vaatimukset on kuvattu luvussa 2. Liitteessä 1a tarkastellaan asiakäsittelykokonaisuutta ja liitteeseen 1b on sijoitettu asiakäsittelykokonaisuuden toiminnallisuutta kuvaavat prosessikaaviot.

### 1.3 Liittymät eri mallien kesken

Sähke-määrittelyissä kuvatuilla kolmella mallilla on selkeät liittymäkohdat toisiinsa ja niitä voidaan tarkastella joko erikseen tai yhdessä. Toiminnallinen malli kuvaa sen, miten abstraktissa tietomallissa kuvatut metatiedot syntyvät asiakäsittelyprosessissa. Tekninen malli vastaavasti kuvaa sen, miten metatiedot ja asiakirjat voidaan siirtää arkistolaitokseen.

Toiminnallinen ja abstrakti malli kuvaavat molemmat asiakirjallisen aineiston syntyyn ja käsittelyyn liittyviä asioita. Toiminnallisessa mallissa kuvataan vaatimukset prosessin näkökulmasta ja abstraktissa mallissa prosessissa

syntyvän tiedon näkökulmasta. Näitä kahta mallia voidaan tarkastella yhtä-aikaisesti, sillä toiminnallisessa mallissa viitataan toimintojen yhteydessä metatietoihin, joiden tarkempi kuvaus on abstraktissa mallissa.

## 2 Toiminnalliset vaatimukset

Toiminnalliset vaatimukset keskittyvät asiankäsittelyjärjestelmissä toteutettavaan asiakirjahallinnollisiin ja metatietojen käyttöön liittyviin näkökohtiin. Sen sijaan niissä ei ole otettu huomioon järjestelmän tekniseen toteutukseen tai toimintaympäristöön liittyviä vaatimuksia, kuten esim. järjestelmän sovellus- tai laitteistoarkkitehtuuria, suorituskykyä, käyttöliittymän toteutustapaa ja käytettävyyttä tai pääkäyttäjän toimenpiteitä.

Toiminnalliset vaatimukset on jaettu aihealuekohtaisiin kokonaisuuksiin viiteen eri taulukkoon. Taulukot sisältävät seuraavat sarakkeet:

Sarake	Kuvaus
<b>Nro</b>	Toiminnallisen vaatimuksen numero. Numerointi on taulukko-kohtainen, joten vaatimuksen yksilöivä numero muodostetaan lisäämällä rivinumeron alkuun tekstikapaleen numero esim. ”2.1.1”.
<b>P</b>	Tieto, onko toiminnallinen vaatimus pakollinen. Kaikki pakolliset on merkitty X-merkillä.
<b>Toiminnallinen vaatimus</b>	Toiminnallisen vaatimuksen kuvaus.
<b>Lähde</b>	Lähde, johon toiminnallinen vaatimus perustuu. Ellei lähettä ole merkitty, se on tuotettu SÄHKE-mallintaminen –osahankkeen tuloksena. Lähdeluettelo on esitetty tämän asiakirjan alussa. Lähdeviittausta on tarvittaessa tarkennettu vaatimusluettelossa.

### 2.1 Asiakirjallisen tiedon hallinta

Jotta järjestelmän toiminnallisuus täyttää juridiset ja hallinnolliset vaatimukset, sen täytyy sisältää toiminnot käsiteltävien aineistojen käyttöoikeuksien määrittelyä ja aineistojen käytön seuranta varten. Näihin yleisiin, asiakirjallisen tiedon hallintaan liittyvät toiminnalliset vaatimukset on esitetty seuraavassa taulukossa (taulukko 1).

Asioiden ja asiakirjojen käsittely perustuu arkistonmuodostussuunnitelmaan, jonka avulla asiakirjallista tietoa voidaan jäsentää myös järjestelmävavusteisesti. Arkistolaitoksen suositusten mukaisesti arkistonmuodostussuunnitelman rakenteen tulisi noudattaa organisaation tehtäväryhmittelyä, jonka tietosisältöä hyödynnetään järjestelmässä arkistohierarkian mukaisilla tasoilla:

ryhmä, asia ja asiakirja. Fyysisen aineiston käsittelyn on myös oltava mahdollista.

Fyysisellä aineistolla tarkoitetaan organisaation tuottamaa tietoaaineistoa, joka on tallennettu erilliselle (offline) tietovälineelle, esim. paperille tai CD-ROM:lle. Järjestelmän täytyy mahdollistaa fyysisen aineiston käsittely asiarhmittymuksen mukaisesti ja tarvittaessa sekä fyysisen että sähköisesti tallennetun aineiston (ns. hybridiaineiston) käsittely rinnakkain.

Nro	P	Toiminnallinen vaatimus	Lähde
1	X	Pääkäyttävä määrittelee järjestelmään eri käyttäjäprofiilien mukaiset käyttöoikeudet. Käyttöoikeudet kohdistetaan järjestelmän ominaisuuksiin (esim. tallentaminen on mahdollista vain "write"-oikeuksilla), metatietoihin (esim. rajoitettu näkymä metatietoihin) ja asiakirjoihin (esim. käyttö sallittu vain henkilöille, joilla on oikeudet salaisen asiakirjan lukemiseen).	[1] 4.1
2	X	Järjestelmä kontrolloi, että tietojen käyttö tapahtuu käyttöoikeuksien mukaisella tavalla.	[2]
3	X	Järjestelmä sallii asiakirjojen laadinnan, arkistoinnin, päivittämisen ja hävittämisen vain asianomaiset käyttöoikeudet omaavalle henkilöstölle.	[2]
4	X	Järjestelmä tallentaa automaattisesti tietojen käsittelyyn liittyvät tapahtumat (tapahtuma- ja muutosloki). Tapahtumista tallennetaan tekijä, ajankohta ja tapahtumatyyppi. Tapahtuma- ja muutoslokiin tallennetaan ainakin seuraavat tapahtumat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- uuden luonti</li> <li>- muokkaaminen</li> <li>- poistaminen</li> <li>- uudelleen ryhmittely (tarkenteena tieto vanhasta ja uudesta ryhmästä)</li> <li>- julkisuusasteen muutos (tarkenteena muutos)</li> <li>- säilytysajan muutos (tarkenteena muutos)</li> <li>- henkilötietoluonteen muutos (tarkenteena muutos)</li> </ul> Järjestelmä sisältää raportointiominaisuuden tapahtuma- ja muutoslokiin tallennettujen tapahtumien seuraamista varten. Lajittelu ja ryhmittely tehdään ainakin kohteiden (esim. asiakirjoittain), käyttäjien ja tapahtuma-ajan (kronologinen) perusteella.	[1] 4.2
5	X	Järjestelmä tallentaa automaattisesti säilytyshistoriaan tapahtumat, jotka muuttavat tiedon sisältöä tai esitystapaa (esim. asiakirjan tiedostoformaatin konvertointi). Siirtotiedostoa muodostettaessa tapahtuva konversio tallentuu säilytyshistoriaan ja formaattiin  Säilytyshistoria mahdollistaa asiakirjallisen tiedon tulkinnan em. muutosten jäl-	[1] 4.4

Nro	P	Toiminnallinen vaatimus	Lähde
		jälkeenkin. Säilytyshistoriaan tallennetaan: - aikamääre, tekijä ja tapahtuma Formaattiin tallennetaan: - kohteen formaatti eli esim. konversion tuloksena oleva tiedostomuoto.	
6	X	Asiakirjallisten tietojen eheys, alkuperäisyys ja käytettävyys on turvattava asiakirjojen koko elinkaaren ajan. Tärkeimmät järjestelmän toiminnallisuuteen liittyvät välineet niiden turvaamiseen ovat käyttöoikeudet (pääsynvalvonta) ja tapahtuma- ja muutosloki.	[3]
7	X	Järjestelmän asiaryhmitys noudattaa mahdollisimman tarkoin arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmittelyä.	[3]
8	X	Järjestelmään avattaville asioille (rekisteröintitiedoille) ja tallennettaville asiakirjallisille tiedoille määritellään erikseen käyttöoikeudet ja julkisuustiedot. Julkisuuslainsäädännön perusteella määritellyt salassa pidettävät tiedot turvaluokitellaan. Turvaluokiteltujen asiakirjallisten tietojen käsittelyvaatimukset on otettava huomioon niitä koskevien ohjeiden mukaisesti. Hyvään tiedonhallintatapaan liittyvät käyttöoikeudet ovat merkityksellisimpiä kuin pelkästään organisaation omista tarpeista lähtevät käyttöoikeudet (ryhmätyö jne.)	[4]
9	X	Järjestelmä mahdollistaa sekä fyysisten että sähköisten aineistojen käsittelyn asiaryhmituksen mukaisesti. Järjestelmässä on myös huomioitava fyysisen aineiston sijainnin hallinnointi eli mahdollisuus tallentaa tieto aineiston kulloisestakin tilapäisestä sijoituspaikasta.	[1] 10
10	X	Jos aineisto on tallennettu useaan eri muotoon (ns. hybridiaineisto), järjestelmän on huomioitava, että julkisuus on määritelty samoin kaikille.	[1] 10
11	X	Käytettyjen lyhenteiden tulee olla selkeitä. Järjestelmän pitää tuottaa/sisältää ainakin seuraavat tulosteet: - Asiaryhmittely ja sen sisältämät metatiedot järjestelmään sisältyvin osin - Arkisto- ja hävittämisluekko asiakirjoista - Asiakirjat siltä osin, kun niitä ei voida liittää osaksi sähköistä siirtokonaisuutta	[3]

**Taulukko 1.** Asiakirjallisen tiedon hallintaan liittyvät toiminnalliset vaatimukset.

## 2.2 Asiakirjallisen tiedon tunnistaminen ja tallentaminen järjestelmään

Asiakirjallisen tiedon tunnistamisella ja tallentamisella järjestelmään tarkoitetaan prosessia, jossa asiakirja rekisteröidään ja liitetään asiaryhmytykseen. Lisäksi asiakirjalliseen tietoon lisätään metatietoja ja se tallennetaan järjestelmään. Näihin vaiheisiin liittyvät toiminnalliset vaatimukset on esitetty seuraavassa taulukossa (taulukko 2).

Asiankäsittelyjärjestelmään tallennetaan asiakirjallista tietoa, joka muodostuu erilaisten toimintaprosessien tuloksena sekä organisaation sisällä että ulkopuolella. Järjestelmään tallennettavat aineistot voivat olla sisällöltään hyvinkin erilaisia (esim. tallennusmuoto, tekijä ja vastaanottotapa vaihtelevat), jolloin järjestelmän toiminnallisuudessa on huomioitava joukko erilaisia vaatimuksia aineiston luomiseksi järjestelmään.

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	Asiaryhmytyksen 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 vastaanottokuitaus voidaan tuottaa järjestelmän tai siihen integroidun ominaisuuden avulla (vrt. sähköisen asioinnin viitearkkitehtuuri).	
5	X	Organisaation tehtäviin liittyvät sähköisesti saapuvat asiakirjat on kirjattava/rekisteröitävä. Merkinnöistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta, asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteaminen sekä muut tässä määräyksessä pakolliseksi määritellyt metatiedot.	[3]
6		Sähköpostitse saapuva viesti/asiakirja on voitava siirtää sisällöltään muuttumattomana sähköiseen tietojärjestelmään.  Moniosainen sähköpostiviesti tallennetaan useana eri tiedostona esim. siten, että varsinainen viestin runko-osa tallennetaan otsakkeineen (headers) tekstinä ja liitetiedostot organisaatiossa valitussa muodossaan. Vrt. kohta 7, 13 ja 14.	[3]
7	X	Jos asiakirja koostuu useasta tiedostosta, järjestelmän täytyy käsitellä tiedostoja yhtenä kokonaisuutena ja säilyttää tiedostojen rakenne ja niiden väliset viittaukset (esim. sähköpostiviesti liitteineen). Asiaan toimenpiteen kautta liittyvät asiakirjat tallennetaan siirtotiedostoon.	[1] 6.1
8	X	Asiakirjan alkuperäisyyttä ja eheyttä varmennetaan metatietokenttiin tehtyjen merkintöjen sekä pääsynvalvonnan ja muiden aktiivijajan kontrollien avulla (vrt.	[3]

Nro	P	Toiminnallinen vaatimus	Lähde
		2.1, kohta 6).	
9	X	Järjestelmä tallentaa sähköiseen allekirjoitukseen ja tiedoston salaukseen liittyvät tiedot.  Järjestelmä kerää ja tallentaa sähköisen allekirjoituksen tarkastamiseen liittyvää metatietoa (tieto tarkastamisesta, tarkastustapa, ajankohta).	[1] 10
10	X	Saapuneen/laaditun asiakirjan mahdollista sähköistä allekirjoitusta ei säilytetä järjestelmässä varmenteiden määräaikaisuuden vuoksi.	[3]
11	X	Fyysisiin asiakirjoihin (ja muihin tietovälineisiin) merkitään, mihin asiaan ne kuuluvat (asianumero, rekisterinumero).  Saapuneeseen tai muusta syystä paperimuodosta skannattuun kuvatiedostona säilytettävään asiakirjaan ei tarvitse tehdä kuvankäsittelyohjelmalla merkintöjä siitä, mihin asiaan se kuuluu. Haluttaessa merkinnät voidaan tehdä manuaalisesti paperiasiakirjaan ja skannata asiakirja tehtyine merkintöineen.	[3]
12		Sähköinen tiedoksianto voidaan tuottaa järjestelmän tai siihen integroidun ominaisuuden avulla (vrt. sähköisen asioinnin viitearkkitehtuuri).	[3]
13		Aktiiviajan käyttöön on perusteltua valita vain rajallinen määrä tiedostomuotoja. Järjestelmässä on oltava mahdollisuus kontrolloida käytettyjä tiedostomuotoja.	
14	X	Aktiiviajan tiedostomuotoja valitessa on varmistuttava siitä, että ne saadaan vaivattomasti konvertoitua siirtotiedoston edellyttämään muotoon.  Tämä voi edellyttää esimerkiksi tiedostojen nimeämistä oletuspäätteillä (MS Word ä .doc), jotta automaattinen konversio-ohjelma tunnistaa tiedostotyytit oikein.	
15	X	Asiakirjan perusprofiili tallennetaan olomuodonmuutoksesta säilytyshistoriaan ja formaattiin seuraavasti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajankohta (perusprofiilin tallentamisajankohta)</li> <li>- Tekijä (asiakirjan tallentaja)</li> <li>- Muutoksen tyyppi ("perusprofiili") – Luokitus muutostoimenpidetyypeistä: Reformat, copy, jne.</li> <li>- Muutoksen syy ("perusprofiili")</li> <li>- Lisäksi tallennetaan asiakirjan tekniset tiedot (formaatti): tallennus-, pakkaus- ja salaustavat sekä merkitykselliset värit.</li> </ul>	[5]
16	X	Mikäli pysyvästi säilytettävää sähköistä tiedostoa ei voida konvertoida uuteen sähköiseen tiedostomuotoon, se tulostetaan paperille tai mikrofilmille. Asiakirjan metatietoihin tehdään viittaus fyysiseen aineistoon.	
17	X	Järjestelmä tuottaa määrittämisen mukaisen siirtotiedoston.	

**ko 2.** Toiminnallisia vaatimuksia asiakirjallisen tiedon tunnistamiseen ja tallentamiseen.

### 2.3 Metatiedot

Metatietojen avulla kuvataan järjestelmään tallennetun aineiston kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä asioiden ja asiakirjojen hallintaa ja käsittelyä koko niiden elinkaaren ajan. Metatietojen avulla mahdollistetaan aineistojen haku, paikallistaminen ja tunnistaminen. Lisäksi metatietojen avulla automatisoidaan asiakirjojen laatimis- ja käsittelyvaiheita sekä määritellään viittauksia eri tiedostojen (ja mahdollisesti järjestelmien) välille.

Metatietojen tuottamiseen ja käsittelyyn liittyviä toiminnallisia vaatimuksia on esitetty seuraavassa taulukossa (taulukko 3).

Nro	P	Toiminnallinen vaatimus	Lähde
1	X	Järjestelmään tallennetaan kaikki pakolliseksi määritellyt metatiedot.	[5]
2	X	Järjestelmässä on oltava mahdollisuus tallentaa eri tasoille myös muita kuin SÄHKE-metatietomäärittelyyn sisältyviä metatietoja. Tällaiset metatiedot tulevat pääsääntöisesti organisaation aktiiviaikaista asiankäsittelyä.	[1] 12
3	X	Metatietojen käyttö on ohjeistettava.	[3]
4	X	Jos metatietoarvo liittyy järjestelmän toiminnallisuuteen, järjestelmä käyttää tätä metatietoarvoa toiminnallisuuden toteuttamiseksi (esim. säilytysajan päättyminen = "2005-12-31", jonka perusteella suoritetaan hävittäminen).	[1] 12
5	X	Metatietoja on oltava mahdollisuus tallentaa eri tallennusmuodoille (esim. skannatulle ja paperimuotoiselle asiakirjalle).	[1] 12
6	X	Järjestelmä tukee ainakin seuraavia metatietotyyppejä: kirjaimet, aakkosnumeerinen, numeerinen, päiväys (ISO 8601), boolean.	[1] 12
7	X	Järjestelmän tuottamat metatietoarvot saadaan oletusarvoisesti asiaryhmyksestä.	[1] 12
8	X	Järjestelmä tarkastaa metatietoarvojen oikeellisuuden ainakin seuraavilta osin: <ul style="list-style-type: none"><li>- sisällön formaatti (esim. päivämäärä)</li><li>- arvojoukko</li><li>- valintalistan sisältämät arvot</li></ul>	[1] 12
9	X	Kun asian käsittely viranomaisessa on päättynyt, asian käsittely viranomaisessa merkitään Tila-metatiedon avulla päättyneeksi. <ul style="list-style-type: none"><li>- Kun asian päätöstoimenpide on rekisteröity järjestelmään, muuttuu asi-</li></ul>	

Nro	P	Toiminnallinen vaatimus	Lähde
		an Tila-metatieto automaattisesti muotoon päätetty.	
10		Valitusprosessin käynnistyessä asia muuttuu keskeneräiseksi. Asia merkitään päättyneeksi, kun tieto (asiakirja) asian lopullisesta ratkaisusta on saatu ja rekisteröity lopullisena päätöstoimenpiteenä järjestelmään. Oikaisun yhteydessä asian tila voidaan riittävin käyttöoikeuksin muuttaa hetkellisesti sellaiseksi, että sille voidaan tehdä muutoksen edellyttämiä toimenpiteitä.	
11		Järjestelmä tunnistaa metatietokentät tallennettavasta asiakirjasta (esim. päiväys, nimeke).	[1] 12
12	X	Metatiedot on voitava säilyttää siirryttäessä uusiin laite- ja ohjelmistoympäristöihin.	[3]

**Taulukko 3.** Metatietojen tuottamiseen ja käsittelyyn liittyvät toiminnalliset vaatimukset.

#### 2.4 Säilytysaika, seulonta ja siirtäminen pitkäaikaissäilytykseen

Järjestelmään tallennettujen aineistojen elinkaaren määrittelyyn liittyy keskeisesti säilytysaika, jonka perusteella aineistoa joko hävitetään tai siirretään pitkäaikaissäilytykseen.

Säilytysaikaan, seulontaan ja siirtämiseen pitkäaikaissäilytykseen liittyviä toiminnallisia vaatimuksia on esitetty seuraavassa taulukossa (taulukko 4).

Nro	P	Toiminnallinen vaatimus	Lähde
1	X	Järjestelmässä on toiminnallisuus säilytysajan määrittelemistä ja hävitystoimenpiteiden automatisointia varten. Oletusarvoisesti säilytysaika saadaan asiaryhmyksestä, mutta oletusarvoa on oltava mahdollista muuttaa.	[1] 5.1
2	X	Säilytysajasta tallennetaan: - säilytysaika - säilytysajan pituus - säilytysajan peruste	[4]
3	X	Jos asiakirjallisen tiedon asiaryhmitys muuttuu ja jos uuden asiaryhmän oletussäilytysaika on eri, niin järjestelmän täytyy varmistaa käyttäjältä, muute-taanko säilytysaika uuden ryhmän mukaiseksi.	[1] 5.2

Nro	P	Toiminnallinen vaatimus	Lähde
		Tieto säilytysajan muuttumisesta tallennetaan tapahtuma- ja muutoslokiin.	
4	X	<p>Versiokohtaisten säilytysaikojen määrittelyssä voidaan noudattaa seuraavia periaatteita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- säilytetään valmiin asiakirjan viimeisin versio, muita versioita käsitellään keskeneräisinä muistiinpanoina, joiden hallinta on laatijoiden vastuulla</li> <li>- säilytetään valmiin asiakirjan pääasialliset versiot, esim. 1.0/2.0/3.0, muita versioita käsitellään keskeneräisinä muistiinpanoina, joiden hallinta on laatijoiden vastuulla</li> <li>- säilytetään valmiin asiakirjan kaikki versiot yhtenäisten sääntöjen mukaisesti, esim. 1.0/1.1/2.0/3.0/3.1/jne.</li> </ul> <p>Menettelytapa päätetään asiakirjojen arvonmäärityksen yhteydessä. Siirtotiedostoon otetaan mukaan valmiin asiakirjan viimeisin versio.</p>	[1] 6.1
5	X	<p>Käyttäjällä (esimerkiksi käyttäjäroolina arkistonhoitaja) on oltava mahdollisuus tarkastaa hävitettävä aineisto ja tarvittaessa merkittä hävitettävät tiedostot tai muuttaa niiden säilytysaikaa.</p> <p>Organisaation hallintokulttuurista ja ohjeistuksesta riippuen hävitettävät tiedostot hyväksyy joko yksi tai useampi henkilö.</p> <p>Järjestelmän on tallennettava kaikki säilytysajan täyttymiseen liittyvät toimenpiteet tapahtuma- ja muutoslokiin.</p>	[1] 5.2
6	X	Mikäli jonkin kokonaisuuden (esimerkiksi asiaryhmän) sisältämien asiakirjojen säilytysaika muuttuu, kokonaisuuden osat päivitetään muutetun säilytysajan mukaisesti. Muutos on voitava toteuttaa myös takautuvasti jo päättyneisiin asioihin liittyviin asiakirjoihin.	
7	X	Tarpeettomaksi käyneiden asiakirjojen keskitetty hävittäminen on mahdollista.	[2]
8		Järjestelmä ilmoittaa ja tarvittaessa raportoi määräaikaisen säilytysajan umpeutumisesta määrätyn ajan verran etukäteen.	
9	X	Mikäli asiakirjalle ei ole määritelty säilytysajan päättymispäivää, on järjestelmän huolehdittava, ettei asiakirjaa voida hävittää ennen kuin säilytysajan päättymispäivä on määritelty.	
10	X	<p>Järjestelmä tallentaa automaattisesti hävitetyn asiakirjan metatietoihin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hävitysajankohdan, hävitystavan, hävityisperusteen ja auktorisoinnin</li> </ul> <p>Merkintä tapahtumasta tallentuu myös säilytyshistoriaan ja tapahtuma- ja muutoslokiin.</p>	[4]
11	X	Järjestelmä sisältää toiminnallisuuden tietojen siirtämistä varten (esim. pitkäaikaissäilytykseen). Siirroissa on huomioitava erityisesti siirrettävän tietoko-	[1] 5.3

Nro	P	Toiminnallinen vaatimus	Lähde
		konaisuuden säilyminen alkuperäisenä (esim. asiakirjat ja niiden metatiedot, aineistojen hierarkkinen rakenne ja mahdolliset viittaukset).	
12	X	Siirrettävä aineisto tallennetaan arkistolaitoksen ohjeiden mukaiseen siirtotiedostorakenteeseen. Myös aineiston siirto tehdään arkistolaitoksen ohjeistamalla tavalla.  Siirtotiedoston perusprofiili muodostetaan siirtotiedoston tuottamisen yhteydessä ja se tallennetaan aineiston säilytyshistoriaan.	
13	X	Siirrettävä aineisto tallennetaan arkistolaitoksen ohjeiden mukaisiin tiedostomuotoihin. Viittaukset asiakirjatiedostoihin muodostetaan ohjeiden mukaisten hakemistorakenteiden ja tiedostoihin viittaavien asiakirjan metatietojen avulla.	
14		Siirrettävään aineistoon voidaan lisätä aineiston kuvailumetatietoja.	[1] 5.3

**Taulukko 4.** Säilytysaikaan, seulontaan ja siirtämiseen pitkäaikaissäilytykseen liittyviä toiminnallisia vaatimuksia.

## 2.5 Hakutoiminnot, viittaukset ja muu toiminnallisuus

Aineiston haun näkökulmasta tärkein avaintieto on aineiston yksilöivä identifiointitunnus. Identifiointitunnusten avulla muodostetaan myös viittauksia tiedostojen välillä ja paikallistetaan hakujen tulostamalla olevat tiedostot.

Seuraava taulukko 5 sisältää yleisiä viittauksiin ja hakutoimintoihin liittyviä toiminnallisia vaatimuksia.

Nro	P	Toiminnallinen vaatimus	Lähde
1	X	Järjestelmä tuottaa yksilöivän identifiointitunnuksen kaikille arkistohierarkian tasoille ja asiakirjoille sekä tallentaa sen metatietoihin.	[1] 7
2	X	Järjestelmä sisältää hakutoiminnot, jotka voivat kohdistua kaikille arkistohierarkian tasoille ja niihin liittyviin asiakirjoihin.	[1] 8
3	X	Hakutoiminnot eivät saa kohdistua tietoihin (metatietoihin tai asiakirjan sisältöön), joihin käyttäjällä ei ole käyttöoikeuksia.	[1] 8
4	X	Ns. hybridiaineistoa haettaessa haun tuloksena ovat sekä fyysisen että sähköisesti tallennetun aineiston metatiedot.	[1] 10
5		Aineistoon voidaan viitata URI-mekanismilla (URL-osoitteella) kaikilla arkistohierarkian tasoilla.	[5]
6		Asiaan viitattaessa käytetään rekisterinumerosta muotoa ”xxxx/yyyy/zxxx”, missä xxxx on juokseva kokonaisluku, yyyy on asiaryhmän tunnus ja zxxx on vireillepanovuosi.	[5]

04.02.2005

14 (14)

Nro	P	Toiminnallinen vaatimus	Lähde
		Asiakirjoihin viitattaessa käytetään asiakirjatunnuksesta muotoa ”rekisterinnumero:asiakirjanumero”.	
7	X	Aktiiviaikana jaettavien tiedostojen yhteydessä on huolehdittava siitä, ettei asiakirjan julkisen version tekninen esitystapa pidä sisällään salassa pidettävää tietoa.	

**Taulukko 5.** Hakutoimintoihin ja viittauksiin liittyviä toiminnallisia vaatimuksia.