

LIITE**REKISTERÖINTIIN LIITTYVIÄ KÄSITTEITÄ**

Käsite	Määritelmä
Asiakirja	<p>Kirjallinen tai kuvallinen esitys tai sellainen sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu esitys joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja on saapunut organisaatioon sen tehtävien johdosta tai syntynyt organisaation toiminnan yhteydessä. (Arkistolaki 831/1994).</p> <p>Lainsäädännössä esiintyy myös tätä suppeampia asiakirjan määritelmiä, kun puhutaan esimerkiksi sähköisestä asiakirjasta tai viranomaisen asiakirjasta (ks. sähköinen asiakirja, viranomaisen asiakirja).</p>
Asiakirjarekisteri	Asiakirjahallinnon tietojärjestelmä, jonka avulla organisaatio rekisteröi vireille pannut asiat sekä niihin liittyvät asiakirjat tiedon löytämiseksi ja käsittelyvaiheiden dokumentoimiseksi.
Asianhallintajärjestelmä	ks. asiankäsittelyjärjestelmä
Asiankäsittelyjärjestelmä	Tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat voidaan hallita ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Järjestelmä sisältää tai siihen on integroitu toiminnallisesti tai loogisesti toisiinsa liittyviä sovelluksia, sisäisiä tietovarantoja, palveluita ja toimistotyökaluja (yleensä ainakin asiakirjarekisteri/rekisteriosa, asiakirjojen hallinta ja tekstivarannot sekä tekstinkäsittelysovellus).
Diaari, hallintodiaari	ks. asiakirjarekisteri
Diariointi	ks. rekisteröinti
Dokumenttien hallintajärjestelmä	Keskitetty, sähköinen tietovarasto, joka sisältää dokumentteja sekä näiden meta- ja muita viitetietoja. Hallinta kohdistuu yksittäisiin dokumentteihin ja niissä oleviin tietoihin ilman, että dokumentteja käsitellään prosessin osina.

Käsite	Määritelmä
Eheys	<p>1. (Tietojen tai tietojärjestelmän) aitous, väärentämättömyys, sisäinen riidattomuus, kattavuus, ajantasaisuus, oikeellisuus ja käyttökelpoisuus.</p> <p>2. Ominaisuus, että tietoa tai viestiä ei ole valtuudettomasti muutettu, ja että mahdolliset muutokset voidaan todentaa kirjausketjusta (Tietoturvasanasto, http://www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvallisuus/vahti/sanasto/su.htm).</p> <p>Asiakirjojen eheys voidaan jakaa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tekniseen, joka tarkoittaa, ettei asiakirja ole muuttunut tietoteknisessä mielessä 2) semanttiseen, joka tarkoittaa, että asiakirjan merkitys (sisältö) on säilynyt samana.
Erityisrekisteri	<p>Organisaation tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireilletuloa, käsittelyä ja seuranta varten ylläpidettävä rekisteri. Erityisrekisteri voi liittyä esimerkiksi tarkastustoimintaan, rakennuskohteisiin, henkilöstöön jne. Erityisrekisteri on kattavuudeltaan suppeampi kuin rekisteri, johon rekisteröidään organisaation kaikkiin (tai lähes kaikkiin) tehtäväalueisiin liittyviä asiakirjoja/asioita.</p>
Hyvä tiedonhallintatapa	<p>Huolehtiminen asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä ja muista tiedon laatuun vaikuttavista tekijöistä.</p> <p>Julkisuuslain mukaan hyvään tiedonhallintatapaan sisältyy diaarin ja rekisteriselosteiden huolellinen ylläpito, asiakirjajulkisuuden vaatimat järjestelyt, asianmukainen tietosuoja ja tietoturvallisuus, henkilökunnan koulutus ja informointi näistä seikoista, niitä koskevien ohjeiden noudattamisen valvonta, sekä varautuminen suunniteltujen hallintouudistusten vaikutuksiin asiakirjain julkisuuteen, salassapitoon ja suojaan sekä tietojen laatuun (Tietoturvasanasto, http://www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvallisuus/vahti/sanasto/su.htm).</p>
Kehittynyt sähköinen allekirjoitus	<p>Sähköinen allekirjoitus:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) joka liittyy yksiselitteisesti sen allekirjoittajaan; b) jolla voidaan yksilöidä allekirjoittaja; c) joka on luotu menetelmällä, jonka allekirjoittaja voi pitää yksinomaisessa valvonnassaan; d) joka on liitetty muuhun sähköiseen tietoon siten, että tiedon mahdolliset muutokset voidaan havaita (Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003).
Kirjaaminen	ks. rekisteröinti

Käsite	Määritelmä
Metatieto, metadata	Asiakirjojen ja asiakirjallisen tiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä niiden hallintaa ja käsittelyä koko elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa.
Rekisteri	ks. asiakirjarekisteri
Rekisteröinti	Yhteisön käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitseminen rekisteriin.
Sähköinen allekirjoitus	Sähköisessä muodossa oleva tieto, joka on liitetty tai joka loogisesti liittyy muuhun sähköiseen tietoon ja jota käytetään allekirjoittajan henkilöllisyyden todentamisen välineenä (Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003).
Sähköinen asiakirja	1. sähköisessä muodossa oleva asiakirja. 2. sähköinen viesti, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003).
Sähköinen tiedonsiirtomenetelmä	Telekopio ja telepalvelu, kuten sähköinen lomake, sähköposti tai käyttöoikeus sähköiseen tietojärjestelmään sekä muu sähköiseen tekniikkaan perustuva menetelmä, jossa tieto välittyy langatonta siirtotietä tai kaapelia pitkin, ei kuitenkaan puhelu (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003).
Sähköinen viesti	Sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetetty tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettavissa oleva informaatio (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003).
Säilyminen	Asiakirjojen ja niissä olevien tietojen pysyminen ymmärrettävä, luettavana tai muulla tavoin tulkittavana.
Varmenne	Sähköinen todistus, joka liittyy allekirjoituksen todentamistiedot allekirjoittajaan ja vahvistaa allekirjoittajan henkilöllisyyden (Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003).
Varmentaja	Luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, joka tarjoaa varmenteita (Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003).
Viranomaisen asiakirja	Viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvissa asioissa (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999).