

# Uudistunut asiakirjastandardi – mikä muuttui ja miksi?

Asiakirjat koskevat lähes jokaisen asiantuntijan työtä. Töissä luetaan, kirjoitetaan ja muokataan asiakirjoja ja niitä käytetään toisten asiakirjojen lähteinä. Nyt arjen työväline on uudistunut, kun asiakirjastandardi päivitettiin työelämän tarpeita ja asiakirjojen käyttöympäristön muutoksia vastaavaksi.

TEKSTI: TIMO METTALA

**Käyttäjän rooli on aivan keskeinen.**

Asiakirjastandardin edellinen versio oli vuodelta 2007. Asiakirjatyöskentely ja työympäristö ovat kuitenkin muuttuneet 17 vuodessa.

Yksi iso muutos liittyy asiakirjojen tuottamiseen. Nykyisin moni asiantuntija kirjoittaa asiakirjansa itse, ja yhä useammin asiakirjoja tehdään myös tiimityönä. Tämä korostaa tarvetta asiakirjojen tuottamisen tehokkuudelle ja yhtenäisyydelle.

Toinen iso muutos on, että asiakirjan tulisi toimia ennakoimattomissa tilanteissa ja ympäristöissä. Asiakirja ei enää ole staattinen paperituloste, vaan asiakirjoja käytetään erilaisissa päätelaitteissa ja niitä tulkitaan koneellisesti.

Julkishallinnossa uusia tarpeita asiakirjojen muotoilulle on tullut saavutettavuusvaatimuksista. Vastuullinen organisaatio tuottaa asiakirjansa saavutettavasti, niin että erilaisia teknisiä apuvälineitä käyttävätkin pystyvät lukemaan asiakirjoja.

Asiakirjoissa oleva tieto on usein eteenpäin katsovaa ja siksi arvokasta liiketoiminnalle. Asiakirjat tallennetaan yhä useammin metatietoineen pilveen ja järjestelmiin. Tarve asiakirjojen tietoturvalle ja -suojalle on korostunut.

Moni asiakirja saattaa olla käytössä vain sähköisenä versiona. Silti asiakirjassa näkyvä metatieto on edelleen tärkeää, sillä se kulkee varmasti asiakirjan mukana. Metatietoja on lisäksi ainakin asiakirjatiedoston ominaisuuksissa ja varsinaisessa dokumentinhallintajärjestelmässä. Asiakirjan laatijan into täyttää ja huoltaa metatietoja ei ole kuitenkaan lisääntynyt.

Uudistunut asiakirjastandardi vastaa näihin työelämän muuttuneisiin tarpeisiin. Se myös huomioi aiempaa paremmin asiakirjan elinkaaren.

Käyttäjän rooli on aivan keskeinen asiakirjojen vaatimusten toteutumisessa. Kun vaatimukset huomioidaan asiakirjaprosessin alussa, sujuu asiakirjan jatkokäsittely ja hyödyntäminen tehokkaammin.

Uudistettu asiakirjastandardi on varsin käyttäjälähtöinen. Käyttäjälähtöisyyttä korostavat standardin opastavat liitteet: esimerkkiasiakirjat, hyvän asiakirjan tarkistuslista ja asiakirjatiedoston saavutettavuusvaatimuksia (WCAG) kuvaava liite.

### Uusi asettelu

The diagram illustrates the new layout of a document header. It features a purple header bar with a logo on the left and a title 'Asiakirjatyyppi' with a count '1 (2)' on the right. Below the title, there are fields for 'Päivämäärä', 'Asiakirjan yksilöivä tunnus', and 'Luottamuksellisuus'. A 'Lisätieto' section contains 'Lisätieto 1' and 'Lisätieto 2 jne.'. Below the header, there is a section for 'Alhe johon asiakirja liittyy' with a sub-section 'Asiakirjan sisältöä kuvaava pääotsikko'. At the bottom, there are labels for 'Perusmetatietojen alue', 'Lisämetatietojen alue', and 'Alhe ja pääotsikko'.

### Esimerkki

The diagram shows an example of a document header layout. It features a purple header bar with a logo on the left and a title 'Tarjous' with a count '1 (2)' on the right. Below the title, there are fields for '9.5.2023', 'Tarjousnumero 12345', and 'Luottamuksellinen'. Below the header, there is a section for 'Oy Yritys Ab' with a sub-section 'Essi Esimerkki'. At the bottom, there is a section for 'Kirjoita tähän alhe johon asiakirja liittyy' with a sub-section 'Kirjoita tähän asiakirjan pääotsikko'. At the very bottom, there is a note: 'Käytä otsikoissa otsikkotyyppejä. Näin esimerkiksi tekstinkäsittelyohjelma tunnistaa otsikot ja saavutettavuus paranee. Jos teet leipätekstistä otsikon näköisen'.

*Uuden asiakirjastandardin mukaiset asiakirjat ovat aiempaa selkeämpiä ja saavutettavampia.*

## Asiakirjan asettelun uudistukset

Asiakirjan rakennetta on selkeytetty nimeämällä asiakirjan tietoaalueet. Tietoaalueita ovat asiakirjan leipätekstialueen lisäksi logo, perusmetatiedot, lisämetatiedot, vastaanottajan tiedot, aihe ja pääotsikko, allekirjoitus, liitteet, jakelu ja tiedoksi -tietoaalue sekä asiakirjan laatineen organisaation yhteystiedot. Tietoaalueiden käyttö ja niiden sisältö voidaan nyt selkeämmin suunnitella ja määrittellä. Jos esimerkiksi kyseessä on allekirjoitettava asiakirja, asiakirjaan lisätään allekirjoituksen tietoaalue ja valitaan, onko kyseessä perinteinen vai sähköinen allekirjoitus.

Tekstin asettelu on uudistunut. Leipätekstin sisennys on nyt 2,3 cm aiemman 4,6 cm:n sijaan. Riviväli on aiempaa väljempi. Tekstin lukeminen erikokoisilta näytöiltä onnistuu näin paremmin.

Ylipäättään tiiviistä asettelusta on siirrytty väljempään, sillä sähköisessä maailmassa paperiarkin merkitys on vähentynyt.

Kappaleväli toteutetaan kappalemuotoilujen avulla, eli ylimääräisiä tyhjiä kappaleita ei enää suositella. Tämä parantaa tekstikappaleiden tunnistamista ja koneluettavuutta.

Asiakirjan luettelot sisennetään, jotta ne erottuvat leipätekstistä selkeämmin. Luettelot tulisi toteuttaa tekstinkäsittelyohjelman luettelotoiminnoilla, jotta ne olisivat koneluettavia.

## Perus- ja lisämetatiedot

Asiakirjassa näkyvät metatiedot on ryhmitelty perus- ja lisämetatietoihin. Perusmetatietoja ovat asiakirjatyypin, päiväyksen, asiakirjan yksilöivä tunnus, luottamuksellisuus ja asiakirjan pääotsikko. Lisäksi asiakirjasta tulee käydä ilmi asiakirjan laatinut organisaatio tai henkilö. Jo näillä tiedoilla asiakirjan käsittely ja tulkinta tehostuu merkittävästi.

Valinnaisena perusmetatietona asiakirjan aihetieto korvaa aiemman viitetiedon. Aihe kuvaa mihin laajempaan asiaan tai tapahtumaan asiakirja liittyy. Liian usein asiakirjan aihe on käynyt ilmi vain tiedostonimestä ja asiakirjan tallennuspaikasta. Aihe ei ole varsinaisesti uusi metatieto, vaan siihen sijoitetaan jokin kontekstia kuvaava metatieto tai metatietoja.

Lisämetatiedot ovat asiakirjatyypin-, organisaation- ja toimialakohtaisia tietoja, ja niitä määritellään lisättäväksi asiakirjalle tarkoituksenmukaisessa laajuudessa. Lisämetatieto voi olla vaikka asiakasnumero.

Aiempi tunnistetietojen asettelu oli ahdasta ja tietokentät lyhyitä. Nyt metatiedot ovat allekkain ja vierelle mahtuu metatiedon selkokielineen selite, esimerkiksi "Tarjousnumero". Enää ei tarvitse arvailla, mitä tieto tarkoittaa.

Perus- ja lisämetatietoryhmittelyn toivotaan tuovan tehokkuutta ja johdonmukaisuutta asiakirjojen suunnitteluun, laamiseen ja hyödyntämiseen.

Uutena asiana standardissa korostetaan, että metatiedot tulee pitää yhdenmukaisina riippumatta siitä, missä ne sijaitsevat: näkyvinä asiakirjassa, asiakirjatiedoston ominaisuuksissa tai varsinaisessa dokumentinhallintajärjestelmässä tai vastaavassa.

## Asiakirjan saavutettavuus

Saavutettavuus on sisäänrakennettu standardiin, ja siksi saavutettavuuden yleiset hyödyt toteutuvat, vaikka saavutettavuuden lakisääteiset velvoitteet eivät koskisikaan organisaatiota. Saavutettavuuden huomiointi edesauttaa myös ymmärrettävyyttä ja koneluettavuutta sekä asiakirjan lukemista erikokoisilla näytöillä.

Standardin saavutettavuusliite kuvaa tarkemmin nimenomaan asiakirjan saavutettavuuteen liittyviä asioita ja selkeyttää saavutettavuusvaatimusten noudattamista.

## Ei tärkeää tietoa vain ylä- tai alatunnisteisiin

Sähköisen asiakirjan saavutettavuuden varmistamiseksi asiakirjan tärkeää tietoa ei tule sijoittaa pelkästään asiakirjan ylä- tai alatunnisteisiin, sillä niiden saavutettavuus on tekstin-käsittelyohjelmistoissa heikko eikä ohjelmien selainversioissa aina voida varmistaa tunnisteiden toimivuutta.

Käytännössä perusmetatietoja ei siis sijoiteta asiakirjan alussa ylä- tai alatunnisteeseen, vaan asiakirjan yläosaan leipätekstin tapaan. Perusmetatiedot toistetaan jatkosivujen ylä- tai alatunnisteena.

Vastaavasti organisaation yhteystiedot sijoitetaan asiakirjan lopussa leipätekstin perään, ei alatunnisteeseen. Organisaation yhteystietoja suunniteltaessa on hyvä miettiä, mitkä tiedot ovat tarpeellisia ja mitkä voidaan sijoittaa osaksi leipätekstiä. Esimerkiksi asiointiin liittyvät yhteystiedot on selkeämpää sijoittaa kyseisen asiayhteyden kohdalle.

## Uudistunut asiakirjastandardi jalkautuu käytännön toimilla

Uuteen standardiin siirrytään tyyppillisesti muutostilanteessa: kun uusitaan brändiä, yhtenäistetään asiakirjoja tai uudistetaan järjestelmiä. Asiakirjastandardi toimii myös asiakirjamallien vaatimusmäärittelyn pohjana. Standardin ensimmäiset käyttöönotot ovat olleet innostavia, ja uuden standardin mukaisia asiakirjoja on kehuttu selkeämmiksi ja helpommiksi lukea. ■

Lisätietoa uudistuneesta asiakirjastandardista:  
[www.documenthouse.fi/asiakirjastandardi](http://www.documenthouse.fi/asiakirjastandardi)

*Timo Mettala on toiminut asiakirjastandardia uudistaneen SFS Suomen Standardit ry:n työryhmän puheenjohtajana. Arkityötä Timo tekee Document House'ssa, tittelillä Senior Advisor vastaten asiakkuuksien kehittämisestä.*



*Document House kehittää ja toimittaa asiakirjamallien hallintajärjestelmää Kameleonia, jonka uudempi pilviversio on saanut hyvän vastaanoton niin julkishallinnossa kuin yritysmailmassa. Kameleonin toimitukseen kuuluvat aina voimassaolevan asiakirjastandardin mukaiset asiakirjamallit.*