



Museovirasto 21.12.2020

Museoviraston asiakirjajulkisuuskuvaukset

Mikä on asiakirjajulkisuuskuvaukset?

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 § mukaisesti. Museovirasto on tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuva siitä, miten Museoviraston asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet, ja millaisia tietovarantoja organisaatiossa hallinnoidaan.

Kuvauksen tavoitteena on auttaa asiakkaita kohdistamaan ja yksilöimään tietopyyntönsä julkisuuslain mukaisesti. Mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietovarantoja viranomaisella on, palvelee hallinnon avoimuutta.

Asiakirjajulkisuuskuvauksessa on annettu esimerkinomaisesti hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä. Asiakirjajulkisuuskuvaukset sisältävät myös ohjeet siitä, miten tietoja voidaan pyytää. Neuvontaa tietopyyntöjen ja aineistotilausten tekemiseen saa edelleen myös henkilökohtaisesti.

Asiakirjajulkisuuskuvauksesta ilmenee myös se, onko tietoaineisto saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Lisätietoja ja ohjeita tietopyynnön sekä aineistotilausten tekemiseen

Lisätietoja asiakirjajulkisuuskuvauksesta ja Museoviraston tietopalvelusta saat Museoviraston kirjaamosta. kirjaamo@museovirasto.fi. Postiosoite: Museovirasto, PL 913, 00101 Helsinki.

Museoviraston tutkijasaliin tilattavat aineistot: aineistotilaukset, niihin liittyvä asiakaspalvelu, tarkemmat ohjeet ja kattavat yhteystiedot löytyvät verkkosivuiltamme ([asiakaspalvelu](#)). Esim. Museoviraston arkiston yhteystiedot: arkisto@museovirasto.fi.

Tietopyyntöön vastaamisen aikarajat

Viranomaisen asiakirjoihin liittyviin tietopyyntöihin vastataan julkisuuslain mukaisissa aikarajoissa. Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan *viimeistään kahden viikon kuluessa* siitä, kun Museovirasto on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.

Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai jos muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan *viimeistään kuukauden kuluessa* siitä, kun viranomaisen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.

Aineistojen toimitusaika tutkijasaliin on kaksi viikkoa ja tutkijasali on avoinna normaalisti ti-to klo 10–16 (heinäkuu suljettu).



Asiarekisteri

Asiarekisteri sisältää tiedot Museoviraston käsittelyssä olevista ja olleista asioista. Asiarekisterin tiedot ovat Museoviraston asianhallintajärjestelmässä vuodesta 2013 lähtien. Tätä varhaisemmalta ajalta asiarekisterinä on ollut hallintodiaari sähköisenä tai paperimuodossa.

Asianhallintajärjestelmään rekisteröidään mm. asian vireilletuloajankohta, vireillepanija, asian käsittelyn tila sekä viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain. Sähköisen toimintaympäristön tiedonhallintaa ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS) erityisesti silloin, kun organisaatiossa on käytössä asianhallintajärjestelmä. Museoviraston asianhallintajärjestelmä on SALAMA.

Hallintodiaaria on ylläpidetty organisaatiossa vuodesta 1884 lähtien. Tietoaineistojen ryhmittelyyn eri aikoina voi tutustua tarkemmin esim. Museoviraston arkistoluetteloiden avulla ([Museoviraston arkistoluetteloihin](#)). Organisaation arkistoluetteloissa on tiedot mm. aiemmista hallintodiaareista. Analogisia aineistoja voi tilata Museoviraston tutkijasaliin tutkittavaksi, ja digitoituja aineistoja voi selailla tutkijasalin asiakaspäätteillä. . Arkistoluetteloissa on tiedot mm. aiemmista hallintodiaareista. Näitä varhaisempia aineistoja on mahdollista tilata Museoviraston tutkijasaliin tutkittavaksi. Suurin osa vanhemmista diaareista on paperimuodossa, mutta niitä on osin myös digitoitu. Digitoituja hallintodiaareja voi selailla vapaasti Museoviraston tutkijasalissa.

Palvelujen kuten asiakaspalvelun tiedonhallintaan liittyviä tietoja käsitellään toistaiseksi pääsääntöisesti muualla kuin asianhallintajärjestelmässä.

Asianhallintajärjestelmän diaarin hakutekijöinä ovat mm.

- asiakkaan nimi
- diaarinumero
- vuosi
- asia
- kunta

Asianhallintajärjestelmään liittyvissä, asiakaskäytössä olevissa hakupalveluissa on haettavissa pääasiassa kulttuuriympäristöön liittyviä julkisia asioita ja asiakirjoja. Asianhallintajärjestelmän tutkijasalinäkymän ja julkisen Asiat-palvelun hakutekijöitä ovat:

- sanahaku: asioiden ja asiakirjojen sanahaku esim. diaarinumero
- kunta
- aikaväli: asian avaaminen ja sen ratkaisun aikavälihaku

[Asiat-palveluun](#)

Tietovarannot ja niiden käyttötarkoitukset

Museoviraston tietovarannot voidaan jakaa kymmeneen kokonaisuuteen. Tietoaineistojen ryhmittely mukailee Museoviraston tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS).



Museovirasto 21.12.2020

Tietovarantoon voi liittyä asianhallintajärjestelmän lisäksi myös muita järjestelmiä tai rekistereitä. Muihin järjestelmiin liittyvät esimerkkihakutekijät on kuvattu kunkin tietovarannon kohdalla.

Hallintoasioiden tietovaranto

Käyttötarkoitus on hallintoasioihin liittyvä asiankäsittely. Muun muassa hallintoon yleensä, toiminnan ohjaukseen, organisaatiomuutoksiin, johtamiseen sekä organisaation strategiaan liittyvien asioiden hallinta, hallinnollisten lausuntoasioiden ja kulttuuriesineiden maastavientilupa-asioihin liittyvä asiankäsittely. Tietovarantoon liittyy kiinteästi myös lainsäädäntö ja sen soveltaminen ja kansainvälinen yhteistyö.

Henkilöstöasioiden tietovaranto

Käyttötarkoitus on henkilöstöhallintoon liittyvä asiankäsittely. Muun muassa henkilöstöasioiden ohjaus, virka- ja työehtosopimusasiat, palvelussuhdeasiat, osaamisen kehittäminen ja työhyvinvointi. Henkilöstöpolitiikkaan liittyvät asiat sekä henkilöstön palkkaaminen ja palvelusuhteen aikainen asiankäsittely sekä palvelus- ja virkasuhteiden hoitaminen.

Tietojärjestelmät: valtionhallinnon yhteiset henkilöstöhallinnon järjestelmät kuten Kieku.

Hakutekijät: henkilöstöhallinnon järjestelmissä hakutekijöinä voi käyttää esim. henkilön nimeä.

Talousasioiden tietovaranto

Käyttötarkoitus on taloushallintoon liittyvä asiankäsittely. Muun muassa talousasioiden ohjaaminen, rahoitus, talousasioiden suunnittelu, seuranta ja tilintarkastus. Valtionavustuksiin liittyvä asiankäsittely, omaisuuden hallintaan, hankintatoimintaan sekä palvelujen ja tuotteiden myyntiin liittyvä asiankäsittely.

Tietojärjestelmät: valtionhallinnon yhteiset taloushallinnon järjestelmät kuten Handi ja M2.

Hakutekijät: taloushallinnon järjestelmissä hakutekijöinä on mm. laskun id-numero, laskun päivämäärä, toimittaja ja kirjanpidossa mm. vuosi, liikekirjanpidon tili, toiminto tai toimittaja.

Kulttuuriympäristön tietovaranto

Käyttötarkoitus on kulttuuriympäristöön liittyvä asiankäsittely. Muun muassa kulttuuriympäristön suojelun ohjaus, kulttuuriympäristön suojelun viranomaisasioiden, maankäytön suunnittelun, rakentamisen ohjauksen sekä kulttuuriympäristön tutkimuksen asioiden käsittely. Asiat liittyvät pääsääntöisesti arkeologiseen kulttuuriperintöön tai rakennusperintöön.

Tietojärjestelmät: erilaisia rekistereitä viranomaiskäyttäjille suunnatussa Museoverkossa ja kaikille asiakkaille tarkoitettussa Kulttuuriympäristön palveluikkunassa ([Kulttuuriympäristön palveluikkunaan](#)).

Hakutekijät: kulttuuriympäristöön liittyvissä järjestelmissä hakutekijöinä on usein esim. kunta ja kohteen nimi.

Kiinteistöhallinnan tietovaranto

Käyttötarkoitus on kiinteistöhallintaan liittyvä asiankäsittely. Muun muassa museo- ja nähtävyyškiinteistöjen rakennuttaminen, korjaaminen, restaurointi, konservointi ja hoito.

Kulttuuriperintöalan kehittämisen tietovaranto

Käyttötarkoitus on kulttuuriperintöalaan liittyvä asiankäsittely. Muun muassa kulttuuriperintöalan ja museoalan kehittämiseen liittyvät asiat sekä museoalaa koskevat lausuntoasiat, kulttuuriperintöalan tilastointi ja kyselyt sekä tapahtumat.



Museovirasto 21.12.2020

Kokoelmien tietovaranto

Käyttötarkoitus on kokoelmiin liittyvä asiankäsittely. Muun muassa kokoelmatoiminnan ohjaus, kokoelmien kartuttaminen ja hallinta, konservointi, lainat, kokoelmiin liittyvät lahjoitukset, lunastukset ja kokoelmiin liittyvien lupa- sekä lausuntoasioiden hallinta.

Tietojärjestelmät: kokoelmahallintajärjestelmä (kokoelmien hallinta) MuseumPlus Ria, Muinaiskalupäiväkirja ja Ilmoituspalvelu Ilppari.

Hakutekijät: kokoelmahallinnan järjestelmissä hakutekijöinä on mm. sanahaku, aika, toimijan nimi, objektinumero, kunta, kohdenimi ja objektin (esim. kuva tai esine) aihe.

Näyttelyiden tietovaranto

Käyttötarkoitus on näyttelyihin liittyvä asiankäsittely. Muun muassa näyttelytoiminnan ohjaus, museoiden perusnäyttelyiden ja vaihtuvien näyttelyiden suunnittelun ja toteuttamisen asianhallinta. Näyttelyiden tietovarantoon liittyy kiinteästi myös esim. museoissa toteutettava yleisötyö.

Tiedonhallinnan tietovaranto

Käyttötarkoitus on tiedonhallintaan liittyvä asiankäsittely. Muun muassa tiedonhallinnan ohjaus, asiakirjahallinnan suunnittelu, tietopalvelu, kirjastopalvelut, asiakassuhteiden hoitaminen, palvelujen järjestäminen mm. arkisto- ja tietopalveluissa, kirjaston toiminnot kuten lainaus. [Asiakaspalvelun](#) hallinta toteutetaan pääosin verkkolomakkeilla, sähköpostitse tai kirjaston järjestelmien välityksellä.

Tietojärjestelmät: asiakaspalvelun hallinta tapahtuu pääosin muualla kuin asianhallinnassa.

Verkkolomakkeet. Kirjastojärjestelmä ExLibris Alma ja Helka-tietokannan asiakaskäyttöliittymä Primo VY.

Hakutekijät: asiakaspalveluun liittyvissä toiminnoissa verkkolomakkeita voidaan hakea mm. asiakkaan nimellä. Kirjaston järjestelmissä hakutekijöinä ovat mm. henkilön nimi, asiakas-ID tai henkilötunnus.

Viestinnän tietovaranto

Käyttötarkoitus on viestintäpalveluihin liittyvä asiankäsittely. Muun muassa viestintäpalvelujen ohjaus ja niiden toteuttaminen, julkaisutoimintaan liittyvä asiankäsittely.

Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Ainoastaan kulttuuriympäristön tietovarannon paikkatietoaineistoille on toteutettu avoin tekninen rajapinta.

Lisätietoja Museoviraston verkkosivuilta: <https://www.museovirasto.fi/fi/palvelut-ja-ohjeet/tietojarjestelmat/kulttuuriympariston-tietojarjestelmat/kulttuuriympaeristo-en-paikkatietoaineistot>