



Drno

# Asiakirjajulkisuuskuvauus

## Suomenlinnan hoitokunta

Suomenlinnan hoitokunta on opetus- ja kulttuuriministeriön alainen valtion virasto, joka hallinnoi, ylläpitää, restauroi ja esittelee Suomenlinnaa.

Viraston verkkosivu on osoitteessa: <https://www.slhk.fi/>

## Mikä on asiakirjajulkisuuskuvauus?

Suomenlinnan hoitokunta ylläpitää kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Kuvauus tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Tästä kuvauksesta käytetään nimitystä **asiakirjajulkisuuskuvauus**.

Asiakirjajulkisuuskuvauus on yksi tavoista avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), 13 §). Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä.

Asiakirjakuvauksen avulla kerrotaan missä järjestelmissä viranomainen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita. Tämä edistää hallinnon avoimuutta.

## Ohjeet tietopyynnön tekoon

Suomenlinnan hoitokunnan tietovarantoihin ei ole mahdollista tutustua sähköisen rajapinnan kautta.

Tietopyynnöt tehdään sähköisesti tai paperilla:

**sähköpostilla osoitteeseen** [kirjaamo\(at\)suomenlinna.fi](mailto:kirjaamo(at)suomenlinna.fi)

**kirjeenä osoitteeseen** Suomenlinnan hoitokunta, kirjaamo, Suomenlinna C40, 00190 Helsinki

Pyydetyt tiedot luovutetaan hoitokunnan harkinnan mukaan joko sähköisinä tai paperisina, tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä.





Drno

## Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

## Asiakirjojen julkisuudesta

Pääperiaatteena on, että viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei lainsäädännössä toisin todeta.

Viranomaisen **laatima** asiakirja tulee julkiseksi mm. seuraavissa tapauksissa (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, 21.5.1999/621)

- merkintä viralliseen luetteloon, esim. diaariin tai nimikirjaan, heti kun se on tehty
- kun tarjous-, tilaus-, selvitys- tai lausuntopyyntö, esitys, ehdotus, aloite tai hakemus liiteasiakirjoineen on allekirjoitettu
- kun kyseessä on tutkimus tai tilasto, joka on valmis käyttötarkoitukseensa
- kun pöytäkirja on allekirjoitettu, jollei sitä ole laadittu asian valmistelemiseksi tai viranomaisen sisäistä työskentelyä varten

Viranomaiselle **toimitettu** asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on sen saanut, jollei asiakirjan julkisuudesta tai salassapidosta toisin säädetä.

Keskeneräiset, valmisteltavana olevat asiakirjat ja hoitokunnan sisäiset ehdotukset, lausunnot, muistiot ja muut selvitykset ovat asiakirjoja, joista voidaan antaa tietoja vain viraston harkinnan mukaan.

Pääosa hoitokunnan salassa pidettävistä asiakirjoista on salassa pidettäviä julkisuuslain tai EU:n tietosuoja-asetuksen ja kansallisen tietosuojalain perusteella.

## Hoitokunnan toimintaan liittyvää tietoa verkossa

- Suomenlinnan hoitokunnan tietosuojaperiaatteet ja tietosuojaselosteet julkaistaan sivulla <https://www.slhk.fi/virasto/suomenlinnan-hoitokunnan-tietosuojaperiaatteet/>
- Johtokunnan kokoonpano ja pöytäkirjat sivulla <https://www.slhk.fi/virasto/johtokunta/>
- Hankinta-asiat sivulla <https://www.slhk.fi/virasto/asiakirjat/>
- Maailmanperintökohde Suomenlinna Unescon sivulla (englanniksi)





Drno

- <https://whc.unesco.org/en/list/583/>
- Avoimet työpaikat julkaistaan sivulla <https://www.slhk.fi/virasto/avoimet-tyopaikat/>
- Suomenlinnan hoitokunnan ylläpitämät palvelut suomi.fi sivulla <https://www.suomi.fi/organisaatio/suomenlinnan-hoitokunta/1ba7abd5-cfec-493f-9065-c5e064a54221>

## Suomenlinnan hoitokunnan ylläpitämät rekisterit

### Asianhallintarekisteri

Käyttötarkoitus: asioiden käsittelyn seuranta, päätöshakemisto (esityslistat, pöytäkirjat ja päätökset), asiakirjahakemisto, sopimustenhallinta ja tietopalvelu.

Vastuuviranomainen: Suomenlinnan hoitokunta

Tietoaineistot on luokiteltu tehtäväluokkiin kuntien tehtäväluokituksen mukaan.

Asianhallintarekisteri käsittää:

- Diaari eli luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn vaiheet
- Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja muut asiakirjat esim. muistiot.
  - Esityslistat ja pöytäkirjat
  - Päätökset
  - Lausuntopyyntö ja lausunnot
  - Alueiden ja liiketilojen vuokrasopimukset sekä yhteistyö- ja hankintasopimukset.

Tietojärjestelmä: Dynasty 6.3 SQL -asianhallintajärjestelmä

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea:

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä, diaarinumeroa, Suomenlinnan rakennustunnusta, asiakirjan laatijan nimeä tai asiasisältöön liittyvää hakusanaa. Johtokunnan pöytäkirjat ovat saatavilla myös viraston verkkosivuilta.



Drno

## Henkilöstörekisteri

Käyttötarkoitus: Palvelussuhteen aikainen henkilötietojen käsittely

Vastuuviranomaiset:

Suomenlinnan hoitokunta, Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet, Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori

### Tietoaineistot:

- Työ- ja virkasuhteeseen liittyvät tiedot
- Palkkaukseen liittyvät tiedot
- Työajan seuranta

### Tietojärjestelmät:

- Kieku
- Boost HRD
- valtiolle.fi
- Sivariweb
- Megaflex
- M2

### Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea:

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä, henkilötunnusta tai asiasisältöön liittyvää hakusanaa tai esimerkiksi palvelussuhteen aikaa.

## Suomenlinnan hoitokunnan tietovarannot

Vastuuviranomaiset:

Suomenlinnan hoitokunta, Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet, Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori





Drno

## 1. Restauroinnin tietovaranto

Käyttötarkoitus: Suomenlinnan rakennusten ja alueiden restaurointi, uudisrakentaminen ja hankkeiden dokumentointi

Järjestelmät:

- kuva-arkisto
- projektipankit ja tiimityötilat
- Lupapiste.fi

## 2. Kunnossapidon tietovaranto

Käyttötarkoitus: Suomenlinnan rakennusten ja alueiden kunnossapito, vikailmoitukset, kiinteistötieto, turvallisuustekniikka

Järjestelmät:

- Granlund Manager

## 3. Suomenlinnan esittelyn ja kehittämisen tietovaranto

Käyttötarkoitus: Suomenlinnan maailmanperintökohteen esittely ja kehittäminen, ja ulkoinen viestintä

Järjestelmät:

- WordPress sisällönhallintaohjelmisto

## 4. Hallinnon tietovaranto

Käyttötarkoitus: Suomenlinnan hoitokunnan johtaminen, henkilöstöhallinto, talouden suunnittelu ja seuranta, tiedonhallinta, turvallisuus, tietopalvelu ja kokoelmien hallinta

### a. Johtamisen tietovaranto

Käyttötarkoitus: Suomenlinnan hoitokunnan hallinnon ohjaaminen, päätökset ja pöytäkirjat, johtokunnan toiminta

Järjestelmät:

- Dynasty 6.3 SQL

Tietopyyntö voidaan tehdä vuoden, hankkeen tai päätöksen mukaan.





Drno

Johtokunnan pöytäkirjat ja hoitokunnan viralliset asiakirjat julkaistaan verkossa sivulla:

<https://www.slhk.fi/virasto/asiakirjat/>

## b. Henkilöstöhallinnon tietovaranto

Käyttötarkoitus: Henkilöstön palvelusuhteen aikainen asiankäsittely

Järjestelmät:

- Kieku
- Boost HRD
- valtiolle.fi
- Sivariweb
- M2

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea:

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä, henkilötunnusta tai asiasisältöön liittyvää hakusanaa tai esimerkiksi palvelussuhteen aikaa.

## c. Taloushallinnon tietovaranto

Käyttötarkoitus: talouden suunnittelu, hankinta ja kilpailutus, osto- ja myyntilaskujen käsittely.

Tietoaineistot

- Ostolaskut
- Myyntilaskut
- Palkanmaksu
- Taloussuunnittelu

Tietojärjestelmät

- Dynasty 6.3 SQL
- Handi
- Kieku
- M2
- Opiferus
- Hanki-palvelu



Drno

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön/yrityksen nimeä, laskunumeroa, tositenumeroa, tiliointitietoja (kustannuspaikka, kirjanpidon tili), summaa ja päivämäärää.

Tietoa hoitokunnan tekemistä julkisista hankinnoista julkaistaan sivulla:

<https://www.slhk.fi/virasto/suomenlinnan-hoitokunnan-hankinnat/>

#### d. Isännöinnin tietovaranto

Käyttötarkoitus: Asuntojen ja tilojen vuokraus, kokous- ja juhlatilojen vuokraus, avainten hallinta, asuntohaku.

Järjestelmät:

- Visma L7
- Kokous- ja juhlatilojen varausjärjestelmä

Tietopyyntöjä voidaan tehdä henkilön nimen, osoitteen, päivämäärän mukaan.

#### e. Turvallisuuden tietovaranto

Käyttötarkoitus: Kävijäturvallisuusauditointi, asumisturvallisuus, rakennusturvallisuus, työturvallisuus, kemikaaliluettelo

Järjestelmät ja tietoaineistot:

- Granlund Manager
- ChemicalManager EcoOnline

Tietopyyntöjä voidaan tehdä esimerkiksi ajankohdan, osoitteen, kohteen mukaan.

#### f. Tietohallinnon tietovaranto

Järjestelmät ja tietoaineistot:

- Laiterekisterit

#### g. Kokoelmanhallinnan tietovarannot

Suomenlinnan hoitokunnan arkistoaineistot vuodesta 1973 alkaen

- Kuva-arkisto (paperi, sähköinen)
- Piirroskokoelmat
- Arkistokokoelmat





Drno

- Jaostojen pöytäkirjat
- Diaarikirjat (saapunut ja lähtenyt posti vuodesta 1973-)
- Tapahtumat, hankkeet, julkaisut

Tietopyyntö voidaan tehdä esimerkiksi Suomenlinnan saaren, rakennuksen numeron, hankkeen nimen, vuosiluvun, kirjeen lähettäjän tai vastaanottajan perusteella.