

Kuhmon seurakunnan asiakirjajulkisuuskuvauus

Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja tarkoitus

Tiedonhallintayksikön tehtävänä on ylläpitää kuvausta tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019) 28 §:n mukaisesti. Kuhmon seurakunta on laissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Kuhmon seurakunnan asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet.

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

Tietopalvelu ja tiedon luovutus

Jokaisella on julkisuuslain mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Seurakunnalle osoitetut tietopyynnöt lähetetään osoitteeseen kuhmo.seurakunta@evl.fi.

Tietopyynnöt voidaan kohdistaa myös kirkkoherranvirastoon:

- postitse osoitteeseen: Kuhmon seurakunta, Kirkkotie 6-8, 88900 Kuhmo
- puhelin: 08 6172 371
- käyntiosoite: Kuhmon seurakunta, Kirkkotie 6-8, 88900 Kuhmo

Tietopyyntöön vastaaminen voi olla pyytäjälle maksullista. Asiakirjatietojen antamisesta perittävät maksut määrätään kullekin vuodelle kirkkovaltuuston hyväksymän talousarvion yhteydessä.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että siitä käy ilmi, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa aina ilmoittaa, jos se on tiedossa. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia ja toimittaa vapaamuotoisena paperilla tai sähköpostitse tai esittää suullisesti.

Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Asiakirja voi olla osittain tai kokonaan salassa pidettävä vain silloin, kun siitä on erikseen säädetty laissa. Salassa pidettävistä viranomaisen asiakirjoista säädetään julkisuuslain 24 §:ssä, jossa on yhteensä 32 kohtaa, joiden perusteella asiakirja voi olla salassa

pidettävä. Lisäksi salassapidosta säädetään joissain erityislaeissa, erityisesti sosiaali- ja terveydenhuollon osalta. Seurakunnan asiakirjojen salassapito määräytyy pääsääntöisesti julkisuuslain mukaisesti.

Jos asiakirjasta vain osa on salassa pidettävä, on viranomaisen annettava tieto asiakirjan julkisesta osasta. Tämä tehdään poistamalla asiakirjasta salassa pidettävä osio.

Pyydettyä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Seurakunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Jokaisella on oikeus saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta silloinkin, kun asiakirja on salassa pidettävä (asianosaisjulkisuus). Henkilö katsotaan asianosaiseksi silloin, kun asiakirjalla on vaikutusta hänen etuihinsa, oikeuksiinsa tai velvollisuuksiinsa. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään aina kirjallisesti.

Jos tietopyynnön mukaisia tietoja ei voida luovuttaa, viranomaisen on perusteltava kieltäytyminen tiedon antamisesta ja ilmoitettava lainkohta, jonka perusteella tieto on salassa pidettävä tai ei julkinen. Tietopyynnön tekijällä on halutessaan oikeus saada muutoksenhakukelpoinen päätös, josta voi valittaa hallinto-oikeuteen.

Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. 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 enintään yksi kuukausi. Tietopyynnöstä ja asiakirjan tyyppistä riippuen tiedot voidaan luovuttaa joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä.

Seurakunnan tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Tietovarantojen henkilörekistereiden tietosuojaselosteet ovat saatavissa kyseisestä yksiköstä tai seurakunnan verkkosivuilla. Tietosuojaselosteissa kerrotaan henkilörekisterin käyttötarkoitus, rekisteristä vastaava viranhaltija ja yhteystiedot. Lisäksi tietosuojaselosteissa kuvataan rekisterin sisältämät tiedot, tietojen käyttö ja tietojen ylläpitoon käytettävät tietojärjestelmät.

Seurakunnan asiarekisteri ja arkisto

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan seurakunnan on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asian

käsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Lisäksi palveluja tuottaessa syntyvä tietoaineisto ja asiakirjat talletetaan asiarekisteriin.

Asiarekisterillä tarkoitetaan seurakunnan käytössä olevaa asianhallintajärjestelmää sekä paperiaineistoja. Seurakunnan toimintaan liittyvät paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa arkistotiloissa, joihin on rajoitettu pääsy. Arkiston aineisto koostuu pääasiassa päätöksenteon ja palvelujen aineistoista.

Seurakunnan muut tietovarannot sekä niihin liittyvät tietojärjestelmät:

Hallinnon tietovaranto

Käyttötarkoitus on hallintoasioihin liittyvä asiankäsittely. Seurakunnan hallintoon liittyvää päätöksentekoa tehdään kirkkovaltuustossa, kirkkoneuvostossa, johtokunnissa ja viranhaltijoiden toimesta.

Seurakunnassa käsiteltäviin ja käsiteltävänä olleisiin asioihin liittyviä asiakirjoja ja käsittelytietoja tallennetaan asianhallintajärjestelmään. Tallennettavia tietoja ovat muun muassa tiedot asian vireille saattamisesta, vireille saattajasta, asiakirjan saapumis- tai laatimispäivästä, asian laadusta sekä päätöksenteosta ja ratkaisusta.

Asianhallintajärjestelmästä tietoja voi hakea monipuolisesti, esimerkiksi asian tai asiakirjan otsikolla, asiakirjan lähettäjän tai laatijan nimellä sekä erilaisilla päivämäärä- ja tunnistetiedoilla.

Henkilöstöhallinnon 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 palvelussuhteen aikainen asiankäsittely sekä palvelus- ja virkasuhteiden hoitaminen. Tietovarannosta tietoja voidaan hakea tietoja muun muassa nimellä ja henkilötunnuksella.

Taloushallinnon tietovaranto

Käyttötarkoitus on talouden hallinta. SAP-järjestelmän rekisteri sisältää tiedot seurakunnan rahaliikenteestä, laskutusasiakkaista, toimittajista ja matkalaskujen toimittajista. Tietovarannosta voidaan hakea tietoa mm. asiakkaan tai toimittajan nimellä tai osoitteella.

Kiinteistöjen ja irtaimiston tietovaranto

Käyttötarkoitus on kiinteistöjen ja irtaimen omaisuuden hallintaan liittyvä asiankäsittely ja hallinnointi. Kohderekisteriin on talletettu tiedot seurakunnan omistamista rakennuksista ja toimitiloista, tonteista, metsäpalstoista ja vesialueista sekä arvoesineistä eli kiinteästä ja irtaimesta kulttuuriperinnöstä. Kohteen perustietojen lisäksi kohderekisteriin on tallennettu kohteen suojelutiedot, korjaushistoria ja rakennuslupatiedot, tiedot rakennuksen LVI-tekniikasta sekä mm. sähkön ja veden kulutustiedot. Tietovarannosta voidaan hakea tietoa mm. rakennuksen nimi- tai käyttötarkoitustiedoilla ja kiinteistö- ja rakennustunnuksilla.

Hautauspalveluiden tietovaranto

Käyttötarkoitus on hautausmaiden hallintaan liittyvä asiankäsittely ja hallinnointi. Keskeisimmät tiedot ovat hautatiedot, vainajatiedot, hautaustiedot, haudanhoitosopimukset ja hautakartat. Tarvittaessa käytetään vanhoja hautakortistoja. Tietovarannosta voidaan hakea tietoa muun muassa nimen ja paikan mukaan.

Aluekeskusrekisterin tietovaranto

Käyttötarkoitus on aluekeskusrekisterin hallintaan liittyvä asiankäsittely ja hallinnointi. Kuhmon seurakunta kuuluu Kuopion aluekeskusrekisteriin.

Rekisteriin on tallennettu tiedot aluekeskusrekisterin virkatodistuksista, sukuselvityksistä, sukututkimuksista, avioliiton esteiden tutkinnoista sekä kirkollisten toimitusten rekisteröinneistä. Tietovarannosta voidaan hakea tietoa muun muassa henkilön nimen ja henkilötunnuksen mukaan.

Seurakuntatyön tietovaranto

Käyttötarkoitus on muun muassa diakonia- ja perhetyön asiakkuuden hallintaan liittyvä asiankäsittely ja hallinnointi. Tietovarannosta voidaan hakea tietoa muun muassa asiakkaan nimen ja asiakkuuden ajankohdan perusteella.

Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.