

Kangasalan seurakunnan asiakirjajulkisuuskuvauus

Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja tarkoitus

Asiakirjajulkisuuskuvauus on osa seurakunnan tiedonhallintalain toteutusta. Se on tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukainen kuvaus seurakunnan tiedoista ja asiakirjoista. Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Kangasalan seurakunnan asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet.

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

Tietopalvelu ja tietojen luovutus

Jokaisella on julkisuuslain mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Seurakunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt osoitetaan seurakunnan seurakuntatoimistolle:

- sähköpostiosoite: kangasalan.seurakunta@evl.fi
- puhelin: 040 3098000 seurakuntatoimiston aukioloaikoina, tarkista ajantasaiset aukiolotiedot Info ja asiointi -sivulta
- käyntiosoite: Kuohunharjuntie 22, 36200 Kangasala

Jos tietopyyntö koskee henkilön omia tai seurakunnan henkilörekistereihin tallennettuja tietoja, pyyntö tehdään seurakuntatoimistolle. Tietopyynnön tekeminen henkilörekisteristä edellyttää henkilökohtaista käyntiä pyytäjän henkilöllisyyden tarkistamisen vuoksi.

Kirkkohallituksen ylläpitämään jäsenrekisteriin sekä kirkollisten toimitusten rekisteröintiin liittyvät tietopyynnöt osoitetaan Tampereen aluekeskusrekisterille, www.akr.fi

Erikseen tulostettavista tai kopioitavista asiakirjoista sekä suurista tietopyynnöistä voidaan periä maksu. Asiakirjojen tietojen antamisesta voidaan kirkkovaltuuston päätöksen perusteella periä kirkkohallituksen virkatodistushinnastoon perustuva maksu.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö tulee 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. Suosittelemme asiointia sähköpostitse.

Viranomainen voi harkintansa mukaan antaa tiedon asiakirjasta, joka ei vielä ole julkinen.

Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydettyä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän on ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus ja todennettava henkilöllisyytensä. Seurakunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti.

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.

Tietopyynnön epääminen

Jos tietopyyntöön ei voida suostua, tietoa pyytävälle on

- ilmoitettava kieltäytymisen syy
- tiedusteltava, haluaako pyytäjä asiasta muutoksenhakukelpoisen hallintopäätöksen
- annettava tieto käsittelystä perittävistä maksuista.

Kielteinen päätös on perusteltava asiakirjakohtaisesti.

Seurakunnan tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Tietovarantoihin sisältyvät henkilörekisterit on kuvattu seurakunnan verkkosivuilla julkaistavissa tietosuojaselosteissa. 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 tuotettaessa syntyvä tietoaaineisto ja asiakirjat talletetaan asiarekisteriin.

Asiarekisterillä tarkoitetaan seurakunnan käytössä olevaa asianhallintajärjestelmää. Kangasalan seurakunta ylläpitää sähköistä asiarekisteriä. Asiarekisteriin kirjataan päätökset valmisteluineen ja virallinen kirjeenvaihto.

Seurakunnan toimintaan liittyvät paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa arkistotiloissa, joihin on rajoitettu pääsy. 2000-luvun aineisto on yleensä saatavilla sähköisenä. Vanhin aineisto (1800-luku ja vanhempi) on luovutettu Kansallisarkistoon.

Alle on kuvattu seurakunnan muut tietovarannot sekä niihin liittyvät tietojärjestelmät:

Hallinnon tietovaranto

Käyttötarkoitus on hallintoasioihin liittyvä asiankäsittely. Seurakunnan hallintoon liittyviä päätöksiä tekevät kirkkovaltuusto, kirkkoneuvosto, johtokunnat ja viranhaltijat.

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

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

Henkilöstöhallinnon tietovaranto

Tietovarannon käyttötarkoituksena on henkilöstöhallintoon liittyvä asiankäsittely. Siihen kuuluu muun muassa:

- henkilöstöasioiden ohjaus ja henkilöstöpolitiikka
- virka- ja työehtosopimusasiat
- palvelussuhdeasiat (rekrytointi, palvelussuhteen aikainen asiankäsittely)
- osaamisen kehittäminen ja työhyvinvointi.

Henkilöstöhallinnon tiedot tallennetaan palvelussuhdetietojärjestelmään, jonka ylläpidosta vastaa Kirkkohallitus. Tietoja säilytetään järjestelmässä lähtökohtaisesti palvelussuhteen keston ajan, jonka jälkeen erikseen säilytettävät tiedot arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Taloushallinnon tietovaranto

Tietovarannon käyttötarkoituksena on taloushallintoon liittyvä asiankäsittely. Taloushallinnan tietojärjestelmän rekisteri sisältää tiedot seurakunnan rahaliikenteestä, laskutusasiakkaista, toimittajista ja matkalaskujen toimittajista. Tietovarannosta voidaan hakea tietoa mm. asiakkaan/toimittajan nimellä tai osoitteella.

Kiinteistöjen ja irtaimiston tietovaranto

Tietovarannon käyttötarkoitus on kiinteistöjen ja irtaimen omaisuuden hallintaan liittyvä asiankäsittely ja hallinnointi. Arkistoon ja kohderekisteriin on talletettu tiedot seurakunnan omistamista rakennuksista ja toimitiloista, tonteista, metsäpalstoista ja vesialueista sekä arvoesineistä eli kiinteästä ja irtaimesta kulttuuriperinnöstä. Kohteen perustietojen lisäksi rekisteriin on tallennettu mm. kohteen suojelutiedot, korjaushistoria, rakennuslupatiedot sekä

tiedot rakennuksen LVI-tekniikasta. Tietovarannosta voidaan hakea tietoa mm. rakennuksen nimi- tai käyttötarkoitustiedoilla ja kiinteistö- ja rakennustunnuksilla.

Hautausmaiden tietovaranto

Hautapaikkoja ja haudan hoitoa hallinnoidaan hautarekisterin avulla. Järjestelmässä on tiedot vainajista, hautaoikeuden haltijoista, haudan hoidon asiakkaista, haudan yhteyshenkilöistä sekä hautapaikoista. Tietojärjestelmän kautta hoidetaan haudan hallinta-ajan- ja haudanhoitolaskutusta. Tietojärjestelmässä on useita hakutoimintoja, ja se on yhdistetty hautakarttaohjelmaan, jolla pystyy tarkastelemaan hautojen sijaintia, hautamuistomerkkejä, reunakiviä tai maaperän laatua.

Hautakirjoissa ja hautakorteissa on hautaa koskevia tietoja.

Jäsenrekisterin tietovaranto

Seurakunnan jäsenrekisterin tietojen luovutuksesta ja ylläpidosta huolehtii Tampereen aluekeskusrekisteri. Jäsenten tietoja koskevat pyynnöt ohjataan Tampereen aluekeskusrekisteriin, www.akk.fi. Seurakuntien valtakunnallista jäsenrekisteriä ylläpitää Kirkkohallitus ([Kirkkohallitus](#), [Kirjuri lokirekisteri - evl.fi](#)).

Sukututkimusta varten on mahdollista tutkia omatoimisesti kirkonkirjoja mikrofilmeiltä sukututkimushuoneessa. Saatavilla on lain puitteissa 100 v ja sitä vanhempi aineisto Kangasalan, Kuhmalahden ja Sahalahden seurakuntien osalta. Sukututkimushuoneen käyttämiseen on varattava aika etukäteen Kangasalan seurakuntatoimistolta p. 040 309 8000. Sata vuotta ja sitä vanhemmat kirkonkirjat ovat Kansallisarkiston säilytettävänä.

Varausten tietovaranto

Toimitusten, henkilöiden ja tilojen varaamista varten seurakunnalla on käytössään sähköinen varauskalenteri. Järjestelmään tallennetaan tietoa, jota tarvitaan tapaamisten ja tilaisuuksien järjestämiseen, yhteydenpitoon ja laskuttamiseen. Tietoja voidaan hakea tilakalenterin tai työntekijöiden kalenterin kautta.

Kirkollisten toimitusten lisäksi diakoniatyöllä, varhaiskasvatuksella, nuoriso- ja rippikoulutyöllä, vapaaehtoistyöllä sekä musiikkityöllä on omat tietovarantonsa. Diakoniatyön asiakasrekisteriä käytetään mm. avustustarpeiden selvittämisessä, taloudellisessa neuvonnassa ja ohjauksessa. Varhaiskasvatuksen ja nuorisotyön asiakastiedot muodostuvat retki-, kerho- ja leiri-ilmoittautumis- ja laskutustiedoista. Vapaaehtoistyön ja musiikkityön tietovarantoa käytetään seurakunnan työntekijöiden ja vapaaehtoistoimintaan ja mm. kuoroihin osallistuvien väliseen yhteydenpitoon. Tietoja haetaan henkilön nimellä ja vapaaehtoistehtävillä.

Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Tietovarannoista ei ole saatavissa tietoja avoimesti teknisen rajapinnan kautta.

Seurakunnan verkkosivut

Seurakunnan verkkosivuilla on tietoa seurakunnan asiointi- ja palvelutoiminnoista sekä yhteystiedot. Verkkosivujen osoite on www.kangasalanseurakunta.fi. Päätöksenteko -välilehdellä julkaistaan toimielinten esityslistoja, pöytäkirjoja, kuulutuksia, päätöksiä ja toimintakertomuksia. Sivu toimii hallinnon sähköisenä ilmoitustauluna.

Verkkosivuilla on tietoja seurakunnan toiminnasta.

Toimistos sihteeri / 4.12.2024

