



# Akaan 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 Akaan seurakunnan asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsenyneet.

Asiakirjajulkisuuskuvauus on myös yksi tavoista 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. Akaan seurakunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt kohdistetaan seurakuntatoimistoon mieluiten sähköpostitse:

sähköpostitse osoitteeseen: [akaan.seurakunta@evl.fi](mailto:akaan.seurakunta@evl.fi)

puhelin: 040-358 3342 ma-to klo 9-11.

käyntiosoite: Sontulantie 1, 37800 Akaa

Jäsenrekisteriin sekä kirkollisten toimitusten rekisteröintiin liittyvät tietopyynnöt osoitetaan aluekeskusrekisterille:

sähköpostiosoite: [keskusrekisteri.tampere@evl.fi](mailto:keskusrekisteri.tampere@evl.fi)

puhelin: 03 2190 222

käyntiosoite: Näsilinnankatu 26, avoinna arkisin 9-15

Tietopyyntöön vastaaminen voi olla pyytäjälle maksullista. Asiakirjojen tietojen antamisesta perittävät maksut määrätään seurakunnan kirkkovaltuuston päätöksen mukaisesti.

## 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. 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 tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan 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 tyypistä 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 perittävästä maksusta.

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 ja tietojen käyttö.

## 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 tietoaaineisto ja asiakirjat talletetaan asiarekisteriin.

Asiarekisterillä tarkoitetaan seurakunnan käytössä olevaa asianhallintajärjestelmää sekä paperiaineistoja. Akaan seurakunta ylläpitää sähköistä asiarekisteriä. Asianhallintajärjestelmään kirjataan päätökset valmisteluineen ja virallinen kirjeenvaihto.

Seurakunnan toimintaan liittyvät paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa arkistotiloissa, joihin on rajoitettu pääsy. Vanhin aineisto on luovutettu Hämeen maakunta-arkistoon.

Alle on kuvattu seurakunnan muut tietovarannot:

### **Hallinnon tietovaranto**

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

Seurakunnassa käsiteltäviin ja käsiteltävänä olleisiin asioihin liittyviä asiakirjoja ja käsittelytietoja talletetaan 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 kuuluvat muun muassa:

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

Henkilöstöhallinnon palvelussuhdetietojärjestelmän ylläpidosta vastaa Kirkkohallitus.

### **Taloushallinnon tietovaranto**

Tietovarannon käyttötarkoituksena on taloushallintoon liittyvä asiankäsittely. Järjestelmän 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. 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 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.

### **Hautausmaiden tietovaranto**

Haudattavien ja haudan haltijan tiedot ja hautatunnus ovat järjestelmässä, johon tallennetaan hauta-, hautaus- ja hoitolaskutus. Tietojärjestelmässä on useita eri hakutoimintoja. Järjestelmään tallennetaan kohdistaa vainajan sijaintitiedot hautausmaalla.

### **Jäsenrekisterin tietovaranto**

Jäsenrekisterin tietovarannosta huolehtii Tampereen aluerekisterikeskus, jolle sitä koskevat tietopyynnöt ohjataan. Seurakuntien jäsenrekisterin ylläpidosta vastaa Kirkkohallitus.

### **Varausten tietovaranto**

Tiloihin ja henkilökuntaan tehdään varaukset järjestelmässä, johon tallennetaan tilaisuuksien järjestämiseen tarvittavaa tietoa. Tietojärjestelmässä useita eri hakutoimintoja.

## **Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla**

Tietovarannoista ei ole saatavissa tietoja avoimesti teknisen rajapinnan kautta.

## **Seurakunnan verkkosivut**

Seurakunnan verkkosivujen osoite on [www.akaanseurakunta.fi](http://www.akaanseurakunta.fi). Tarkemmat yhteystiedot ovat välilehdellä Info ja asiointi ja kohdassa Päätöksenteko julkaistaan toimielinten esityslistoja, pöytäkirjoja ja 1.7.2023 lukien viranhaltijapäätöksiä. Seurakunnan verkkosivuilla on tarkempaa tietoa asiointi- ja palvelutoiminnoista.