

# TIETOSUOJASELOSTE JÄSENTIETOJÄRJESTELMÄSTÄ

## Rekisterinpitäjä

Akaan seurakunta, Sontulantie 1, 37800 Akaa, puh 040 358 3342  
www.akaanseurakunta.fi  
akaan.seurakunta@evl.fi

## Yhteyshenkilö

Kimmo Lyytikäinen  
040 5560 664  
kimmo.lyytikainen@evl.fi

## Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Mika Akkanen  
Tietosuojavastaava  
Tampereen IT-alueen seurakunnat  
tietosuojavastaava.tampere@evl.fi  
[mika.akkanen@evl.fi](mailto:mika.akkanen@evl.fi)  
puh. 050 44 11 567

## Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Akaan seurakunnan jäsentietoja ylläpidetään kirkon yhteisessä jäsenrekisterissä (jäljempänä Kirjuri). Kirjurin tietoja käytetään seurakunnan omassa toiminnassa ja hallinnossa sekä kirkon jäsenten oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi.

Seurakunta vastaa Kirjurissa olevien omien jäsentensä henkilötietojen käsittelyä koskevista asioista, rekisteritietojen virheettömyydestä sekä jäsenten yksittäisten tietojen luovuttamisesta.

Kirkkohallitus saa käyttää jäsenrekisterin tietoja kirkkolaisissa tai sen nojalla säädettyjen tai määrättyjen tehtävien hoitamisessa.

Kirkkohallitus vastaa jäsenrekisterin yleisestä toimivuudesta, rekisteritoimintojen yhtenäisyydestä, tietohallinnosta, tietoturvallisuudesta ja tietojen sähköisestä arkistoinnista.

Kirkkohallitus päättää teknisen käyttöyhteyden välityksellä tapahtuvasta tietojen luovuttamisesta ja muusta kuin kirkon jäsenten yksittäisten tietojen luovuttamisesta.

Kirjurin sisältämien jäsenrekisteritietojen käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6.1.c artikla ja 9.2.d artikla. Jäsenrekisterin pidosta ja tietojen käsittelystä säädetään uskontokuntien jäsenrekistereistä annetussa laissa (614/1998), kirkkolain (1054/1993) 16 luvussa sekä väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista annetussa laissa (661/2009).

## Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Kirjuri sisältää tietoja kirkon nykyisistä ja entisistä jäsenistä (entisen jäsenen tietoja ei päivitetä)

- nimet, nimihistoria (nimenmuutokset)
- syntymäaika/henkilötunnus

- äidinkieli, asiointikieli
- osoite, kotikunta, syntymäkotikunta, asuinmaa
- asumisen tieto (asuinrakennuksen sijainti)
- syntymämaa/-paikka (jos ulkomailla)
- sähköpostiosoite
- ammatti
- kuolintieto
- hautaustiedot
- kirkkoon liittymis- ja eroamistieto
- jäsenyys- ja muuttohistoria
- kansalaisuus
- perhesuhdetiedot: avioliitto, lapset, vanhemmat
- edunvalvontaa ja toimintakelpoisuuden rajoitusta koskevat tiedot
- tietojen luovuttamista koskevat kiellot ja rajoitukset
- tieto rippikoulun käymisestä ja konfirmaatiosta
- kirkollisia toimituksia (kaste, avioliittoon vihkiminen, avioliiton siunaaminen, hautaan siunaaminen) koskevat tiedot ja tieto toimituksen suorittaneesta papista
- kirkollista luottamustehtävää koskevat kirkkojärjestyksen (1055/1993) 16 luvun 1 §:n 2 momentissa säädetyt tiedot
- tiedot huollettavista/huoltajista (alaikäiset lapset)

Kirkon jäsenen liittyvästä viitehenkilöstä (esim. aviopuoliso, lapsi, vanhempi), joka ei ole kirkon jäsen, Kirjurissa on suppeat tiedot. Tapahtumasta riippuen voi viitehenkilöllä olla kuitenkin myös tapahtumakohtainen laajempi tietosisältö (esim. esteiden tutkinnan yhteydessä voi viitehenkilöstä tulla myös tieto siviilisäädystä ja kansalaisuudesta):

- nimi
- syntymäaika/henkilötunnus
- kuolinpäivä
- puoliso/ -t (jotka ovat jäseniä) = avioliitto/rekisteröity parisuhde
- esteidentutkinnat jäsenen kanssa
- lapset (jotka ovat jäseniä)
- vanhemmat
- nimenmuutokset
- henkilötunnuksen muutos

## **Tietolähteet**

Kirjurin sisältämät tiedot ovat peräisin manuaalisista kirkonkirjoista sekä seurakunnan aiemmista jäsentietorekistereistä. Lisäksi tietoja siirtyy väestötietojärjestelmästä ja seurakunnan omista järjestelmistä. Kirjuriin tallennettavia tietoja saadaan lisäksi asianosaiselta itseltään tai hänen huoltajaltaan ja seurakunnan toiminnan yhteydessä (kirkolliset toimitukset):

## **Tietojen luovutukset**

Jäsenrekisterin tiedot on tarkoitettu käytettäväksi seurakunnan omassa toiminnassa ja hallinnossa. Henkilölle ja yhteisölle luovutetaan Kirjuri jäsentietojärjestelmästä tietoja, joita nämä tarvitsevat oikeuksiensa ja velvollisuuksiensa toteuttamiseksi. Tietoja voidaan luovuttaa myös perunkirjoituksen toimittajille, pankeille, eri viranomaisille, sukututkijoille, historialliseen tai tieteelliseen tutkimukseen. Luovutettavan tiedon on oltava tarpeellinen siihen käyttötarkoitukseen,

johon se luovutetaan. Tietoja ei luovuteta sivullisille, jollei se ole virkatehtävän vuoksi välttämätöntä.

Tietoja ei siirretä EU:N tai ETA:n ulkopuolelle. Jäsentä koskevia yksittäisiä tietoja voidaan luovuttaa kyseisen alueen ulkopuolelle virkatodistuksena tai vastaavana selvityksenä, jos se on väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista annetun lain mukaista.

Akaan seurakunnan eri työmuotojen toimintaa varten luovutetaan jäsenten yhteystietoja (nimet ja osoitteet). Työmuodot huolehtivat itse saamiensa tietojen säilyttämisestä ja tuhoamisesta.

- Lapsi- ja nuorisotyö: seurakunnan 1-4 vuotiaiden tiedot kuukausittain onnittelukorttia varten, muita ikäryhmiä seurakunnan toiminnan mukaan.
- Rippikoulutyö: vuosittain tieto rippikouluikäisten ikäryhmästä.
- Diakoniatyö: 70, 75, 80, vuotiaiden syntymäpäiväkirjeet juhlia varten neljä kertaa vuodessa, 85 ja 90 v ja 91 v ja sitä vanhemmat kuukausittain onnittelukäyntejä varten.
- Aikuistyö: vuoden aikana seurakunnan toiminnan mukaan.
- Lähetystyö: vuoden aikana seurakunnan toiminnan mukaan.

### **Virkatodistustilauksia otetaan vastaan**

- omalla nimellä oleva sähköposti, Akaan seurakunnan sähköposti
  - puhelimen välityksellä
  - postin välityksellä
  - paikan päällä
- (käyttöoikeus näihin on kirkkoherranvirastossa työskentelevillä)

### **Virkatodistusten laskutus**

- laskutusluettelo ja siihen liittyvät virkatodistustilaukset

### **Postikirja**

- postikirjaan merkitään kuluvan vuoden aikana postitetut virkatodistukset: tilaaja, kenestä virkatodistus on tehty
- postikirjaan merkitään myös toiseen seurakuntaan lähetetyt rekisteröinti-ilmoitukset

### **Vihkivaraukset**

- Vihkivarauksia otetaan vastaan kuluvalle vuodelle ja sitä seuraavalle. Vihkipareilta pyydetään nimitietojen lisäksi, puhelinnumero, tarvittaessa osoite, varsinkin ulkopuolisilta osoite. Lapsen rekisteröinti-ilmoituksesta otetaan kopio ennen kuin lomake postitetaan lapsen vanhemmille.

### **Henkilötietojen säilytysaika**

- Virkatodistustilaukset säilytetään 5 vuotta.
- Sukuselvitysten ja –tutkimusten tositteet säilytetään 100 vuotta.
- Postikirja 10 vuotta.
- Vihkivaraukset: ovat Katriinassa, sähköpostissa tulevat varaukset ovat toimitukset kansiossa, josta poistetaan vanhoja.
- Lapsen rekisteröinti-ilmoitus: kopiot hävitetään kun lapsi on kastettu tai kun hänelle on annettu väestötietojärjestelmään nimi.
- Laskutusluettelo säilytetään vuosi luettelon tekemisestä

### **Rekisteröidyn oikeudet**

- Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista.
- Tarkastusoikeuden käyttöä koskeva pyyntö on esitettävä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä. Omien tietojen tarkastusoikeuden käyttäminen on maksuton kerran vuodessa.
- Pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.
- Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa, tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.
- Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojasetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1994) mukaisia muutoksenhakukeinoja.

### **Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot**

Tietosuojavaltuutetun toimisto  
PL 800, Ratapihantie 9, 00521 Helsinki  
p. 029 56 66700, tietosuoja@om.fi  
www.tietosuoja.fi