

# **Kajaanin 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 Kajaanin seurakunnan asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet.

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. Seurakunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt kohdistetaan seurakuntatoimistoon:

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

puhelin: 08 61 721

käyntiosoite: Linnankatu 12, 87100 Kajaani

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.

### **Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö**

Pyydetessä 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 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 tietoa-aineistoja 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 tuottaessa syntyvä tietoaaineisto 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.

Alle on kuvattu seurakunnan muut tietovarannot sekä niihin liittyvät tietojärjestelmät:

- **Hallinnon tietovaranto**

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

Seurakunnassa käsiteltäviin ja käsiteltävänä olleisiin asioihin liittyviä asiakirjoja ja käsittelytietoja on tallennettu Domus-asianhallintajärjestelmään vuodesta 2018 alkaen. 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**

Käyttötarkoitus on henkilöstöhallintoon liittyvä asiankäsittely. Muun muassa henkilöstöasioiden ohjaus, virka- ja työehtosopimusasiat, palvelussuhdeasiat, osaamisen kehittäminen ja työhyvinvointi. Henkilöstöpolitiikkaan liittyvät asiat sekä henkilöstön palkkaaminen ja palvelusuhteen aikainen asiankäsittely sekä palvelus- ja virkasuhteiden hoitaminen.

Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmänä käytetään henkilöstöhallinnon palveluiden tuottamiseen eTaika Oy:n toimittamaa henkilö- ja palvelusuhderekisteriä, Fujitsu Finland Oy:n (1.6.2019 alkaen) toimittamaa SAP travel -matka- ja kululaskujärjestelmää sekä CGI Suomi Oy:n toimittamaa Populus-

palkanlaskentajärjestelmää. Tietovarannosta voidaan hakea tietoja palkan- ja palkkionsaajan nimellä tai henkilötunnuksella.

▪ **Taloushallinnon tietovaranto**

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

▪ **Kiinteistöjen tietovaranto**

Käyttötarkoitus on kiinteistöjen omaisuuden hallintaan liittyvä asiankäsittely ja hallinnointi. Kohderekisteri Basikseen on talletettu tiedot seurakunnan omistamista rakennuksista ja toimitiloista, tonteista, metsäpalstoista. Kohteen perustietojen lisäksi Basikseen 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 jne.**

Käyttötarkoitus on Hautaustoimilain 12 § mukaisen hautarekisterin ylläpito. Hautaustoimessa käytettävä tietojärjestelmä on TSS Prime Oy:n toimittama Prime-järjestelmä. Hautaustoimen tietovaranto käsittää Kajaanin seurakunnan hautausmailla haudattujen vainajien hautaustoimilain 12§ mukaisen hautarekisterin tiedot:

**vainajaa koskevat tiedot:**

- vainajan sukunimen ja etunimet, syntymäaika tai henkilötunnus
- kuolinaika, siunaus- ja hautaamisajankohta
- hautaamistapa, haudan sijaintitiedot, hautausvyvyys, haudan hallinta-aika

**Hautaoikeuden haltijaa koskevat tiedot:**

- sukunimi ja etunimet, henkilötunnus
- yhteystiedot
- sukulaisuussuhde vainajaan

**Laskutustiedot**

**Tietolähteet:**

- tietoja saadaan hautausta järjestävältä omaiselta
- kirkon jäsenten tietoja saadaan Kirjuri-rajapinnan kautta

Säännönmukaisia tietojen luovutukset:

- säännönmukaisia tietoluovutuksia ei ole, eikä tietojen siirtoa EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Tietovarannoista ei ole saatavissa tietoja avoimesti teknisen rajapinnan kautta.

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa tiloissa työntekijöiden työpisteissä tai arkistossa. Asiakirjat arkistoidaan asianmukaisessa arkistossa.

**Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla**

Tietovarannoista ei ole saatavissa tietoja avoimesti teknisen rajapinnan kautta. /

**Seurakunnan verkkosivut**

Seurakunnan verkkosivuilla on tietoa seurakunnan eri asiointi- ja palvelutoiminnoista ja niillä toteutetaan seurakunnan tietopalvelua monin eri tavoin. Tämä kappaleen alle on kerätty luettelo keskeisistä palveluista ja linkit niiden omille verkkosivuille.