**MALL**

[På internet finns redan många beskrivningar av handlingsoffentlighet för olika ämbetsverk och institutioner. Denna mall har utarbetats på basis av olika beskrivningar, men det finns bara ett sätt att fullgöra skyldigheten i 28 § i informationshanteringslagen. När mallen används ska innehållet ändras så att det motsvarar församlingens eller den kyrkliga samfällighetens egna uppgifter.]

# Beskrivning av handlingsoffentlighet för X församling/kyrkliga samfällighet

## Innehåll och syfte för beskrivningen av handlingsoffentlighet

Beskrivningen av handlingsoffentlighet är en del av församlingens/den kyrkliga samfällighetens efterlevnad av informationshanteringslagen. Det är en beskrivning av församlingens/den kyrkliga samfällighetens uppgifter och handlingar i enlighet med 28 § i informationshanteringslagen (906/2019).

Syftet med beskrivningen av handlingsoffentlighet är att ge en allmän beskrivning av strukturen i X församlings/kyrkliga samfällighets ärenderegister samt informationshanteringen samband med tjänsteproduktion.

Beskrivningen av handlingsoffentlighet är också ett sätt att bistå bland annat församlingsmedlemmar i deras begäranden om information. Enligt offentlighetslagen ska en begäran om att få ta del av innehållet i en myndighetshandling individualiseras tillräckligt noggrant så att myndigheten ska kunna utreda vilken handling den avser (lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999, 13 §). En myndighet är skyldig att bistå den som begär information vid individualiseringen av handlingen.

## Informationstjänst och utlämnande av uppgifter

Var och en har i enlighet med offentlighetslagen rätt att ta del av en offentlig myndighetshandling. Begäranden om information som gäller församlingens/den kyrkliga samfällighetens handlingar riktas till församlingskansliet/den kyrkliga samfällighetens kansli:

per e-post till adressen:
telefon:
besöksadress:

Svaret på begäran om information kan vara avgiftsbelagt. Avgifterna för utlämnande av information i handlingar fastställs på beslut av kyrkofullmäktige/den kyrkliga samfällighetens gemensamma kyrkofullmäktige.

## Begäran om information som gäller en offentlig handling

Det är bra att individualisera begäran om information så noggrant som möjligt för att göra det lättare att hitta handlingen. Begäran om information ska individualiseras så att den visar vilken handling eller vilka handlingar begäran gäller. Till exempel är det alltid bra att uppge handlingens datum eller rubrik om man känner till dessa. Om begäran om information gäller en offentlig handling, behöver begäran om information inte motiveras och den som begär information behöver inte uppge användningsändamålet. En begäran om information som gäller en offentlig handling kan formuleras fritt och skickas till pappers eller per e-post eller framföras muntligen.

## Begäran om information som gäller en sekretessbelagd handling

En person som begär information om en eller flera sekretessbelagda handlingar, vilkas information kan utlämnas enbart under vissa förutsättningar, ska uppge för vilket ändamål uppgifterna ska användas och kunna bestyrka sin identitet. Församlingen/den kyrkliga samfälligheten kan också be den som begär information att uppge andra tilläggsuppgifter om sådana behövs för att utreda förutsättningarna för att lämna ut uppgifterna. En begäran om information som gäller sekretessbelagda handlingar ska göras skriftligen.

## Tidsgränser för behandling av begäran om information

Uppgifter i en offentlig handling ska lämnas ut så fort som möjligt, senast inom två veckor från det att begäran om information lämnats. Om ärendets behandling och avgörande kräver speciella åtgärder eller en större arbetsmängd än vanligt, utlämnas uppgifter ur en offentlig handling eller avgörs ärendet senast inom en månad efter det att begäran om information lämnats. Behandlingstiden för utlämnande av sekretessbelagda handlingar är också högst en månad. Beroende på begäran om information och handlingens typ kan uppgifterna lämnas ut antingen elektroniskt eller till pappers, eller så kan man ta del av handlingarna på plats.

## Församlingens/den kyrkliga samfällighetens informationslager

Med informationslager avses en samling informationsmaterial som en myndighet använder för skötseln av sina uppgifter eller i annan verksamhet, och som behandlas med hjälp av informationssystem eller manuellt.

Personregistren som ingår i informationslagren beskrivs i de dataskyddsbeskrivningar som publiceras på församlingens/den kyrkliga samfällighetens webbplats. I dataskyddsbeskrivningarna uppges personregistrets användningsändamål, den tjänsteinnehavare som ansvarar för registret och kontaktuppgifter. Dataskyddsbeskrivningarna innehåller dessutom uppgifter om den information som finns i registret, dess användningsändamål och vilka informationssystem som används för att förvalta informationen.

## Församlingens/den kyrkliga samfällighetens ärenderegister och arkiv

Enligt 25 § i informationshanteringslagen ska en församling/kyrklig samfällighet föra ett ärenderegister över de ärenden som myndigheten behandlar och har behandlat. I registret registreras uppgifter om ärenden, ärendebehandling och handlingar. Dessutom registreras informationsmaterial och handlingar som uppkommer i samband med tjänsteproduktion i ärenderegistret.

Med ärenderegister avses det ärendehanteringssystem/det administrativa diarium samt pappersmaterial som församlingen/den kyrkliga samfälligheten använder.

Pappershandlingar med anknytning till församlingens/den kyrkliga samfällighetens verksamhet förvaras i låsta arkivutrymmen, med begränsat tillträde/i låsta arkivutrymmen med passerkontroll. Arkivmaterialet består främst av material från beslutsfattande och tjänster.

Nedan beskrivs församlingens/den kyrkliga samfällighetens övriga informationslager med tillhörande informationssystem:

* Förvaltningens informationslager

Användningsändamålet är ärendehantering som gäller förvaltning. Beslut som gäller församlingens/den kyrkliga samfällighetens förvaltning görs av kyrkofullmäktige, kyrkorådet, direktioner och av församlingens tjänsteinnehavare/av församlingsrådet, direktioner och av församlingens tjänsteinnehavare/av gemensamma kyrkofullmäktige, gemensamma kyrkorådet, direktioner och av församlingens tjänsteinnehavare.

Handlingar och behandlingsuppgifter som hänför sig till ärenden som behandlas och ska behandlas i församlingen/den kyrkliga samfälligheten registreras i ärendehanteringssystemet/det administrativa diariet xx. Uppgifter som registreras är bland annat information om ärendets inledande, vem som inlett ärendet, datum för handlingens ankomst eller upprättande, ärendets art samt församlingens/den kyrkliga samfällighetens beslutsfattande och avgörande.

I ärendehanteringen kan information sökas på olika sätt, till exempel på ärendets eller handlingens rubrik, fritextsökning i innehållet, på handlingens avsändare eller upprättare samt på olika datum- och identifieringsuppgifter. / I det administrativa diariet kan information sökas . . . .

* Personalförvaltningens informationslager

Användningsändamålet är ärendehantering som gäller personalförvaltning. Bland annat styrning av personalärenden, ärenden som rör tjänste- och arbetskollektivavtal, anställningsförhållanden, kompetensutveckling och arbetshälsa. Ärenden som gäller personalpolitik samt avlöning av personal och ärendehantering under anställning samt hantering av anställningar och tjänsteförhållanden.

Som personalförvaltningens informationssystem används . . . I informationslagret kan uppgifter sökas . . .

* Ekonomiförvaltningens informationslager

Användningsändamålet är ärendehantering som gäller ekonomiförvaltning. SAP-systemets register innehåller information om församlingens/den kyrkliga samfällighetens penningtransaktioner, faktureringskunder, leverantörer och leverantörer av resefakturor. I informationslagret kan information sökas bland annat på kundens/leverantörens namn eller adress.

* Informationslagret för fastigheter och lösöre

Användningsändamålet är ärendehantering och administration som gäller förvaltning av fastigheter och lösöre. I objektregistret Basis registreras information om de byggnader och lokaler, tomter, skogsskiften och vattenområden samt värdeföremål i församlingens/den kyrkliga samfällighetens ägo, dvs. fast och löst kulturarv. I Basis registreras vid sidan av basuppgifter om objektet även objektets skyddsinformation, renoveringshistorik och bygglov, uppgifter om byggnadens LVI-teknik samt bland annat uppgifter om el- och vattenförbrukning. I informationslagret kan information sökas bland annat på byggnadens namn eller användningsändamål och fastighets- och byggnadsbeteckningar.

* Begravningsplatsernas informationslager osv.
* Användningsändamål
* De viktigaste uppgifterna
* Eventuellt informationssystem som används/information som hanteras manuellt
* Hur information kan sökas

[Ovan beskrivs endast i exempelform några av de informationslager som möjligen finns i församlingen/den kyrkliga samfälligheten. Listan ska kompletteras utifrån de informationslager som finns.]

## Öppen tillgång till informationsmaterial via ett tekniskt gränssnitt

Informationen i informationslagren är inte öppet tillgänglig via ett tekniskt gränssnitt. /

Ett öppet tekniskt gränssnitt är tillgängligt endast för informationsmaterialet xx i informationslagret xx. /

Ett öppet tekniskt gränssnitt är tillgängligt för informationsmaterialet i följande informationslager:

* xx

## Församlingens/den kyrkliga samfällighetens webbplats

På församlingens/den kyrkliga samfällighetens webbplats finns information om församlingens olika ärendehanterings- och tjänstefunktioner som betjänar församlingens/den kyrkliga samfällighetens informationstjänst på flera olika sätt. Under detta stycke finns en lista över de viktigaste tjänsterna med länkar till deras webbplatser.

-

-