**MALLI**

[Yleisessä tietoverkossa on jo runsaasti eri virastojen ja laitosten asiakirjajulkisuuskuvauksia. Tämä malli on rakennettu eri kuvausten pohjalta, mutta on vain yksi tapa täyttää tiedonhallintalain 28 §:n velvoitetta. Käytettäessä mallia on sen sisältöä muutettava seurakunnan tai seurakuntayhtymän omia tietoja vastaavaksi.]

# X:n seurakunnan/seurakuntayhtymän asiakirjajulkisuuskuvaus

## Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja tarkoitus

Asiakirjajulkisuuskuvaus on osa seurakunnan /seurakuntayhtymän tiedonhallintalain toteutusta. Se on tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukainen kuvaus seurakunnan / seurakuntayhtymän tiedoista ja asiakirjoista.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten X:n seurakunnan/seurakuntayhtymän asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet.

Asiakirjajulkisuuskuvaus 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 / seurakuntayhtymän asiakirjoja koskevat tietopyynnöt kohdistetaan seurakuntatoimistoon / seurakuntayhtymän virastoon:

sähköpostitse osoitteeseen:   
puhelin:   
käyntiosoite:

Tietopyyntöön vastaaminen voi olla pyytäjälle maksullista. Asiakirjojen tietojen antamisesta perittävät maksut määrätään seurakunnan kirkkovaltuuston / seurakuntayhtymän yhteisen 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

Pyydettäessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Seurakunta / seurakuntayhtymä 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.

## Seurakunnan / seurakuntayhtymän tietovarannot

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

Tietovarantoihin sisältyvät henkilörekisterit on kuvattu seurakunnan / seurakuntayhtymän 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 / seurakuntayhtymän asiarekisteri ja arkisto

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan seurakunnan / seurakuntayhtymän on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asian käsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Lisäksi palveluja tuotettaessa syntyvä tietoaineisto ja asiakirjat talletetaan asiarekisteriin.

Asiarekisterillä tarkoitetaan seurakunnan / seurakuntayhtymän käytössä olevaa asianhallintajärjestelmää / hallinnollista diaaria sekä paperiaineistoja.

Seurakunnan/seurakuntayhtymän toimintaan liittyvät paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa arkistotiloissa, joihin on rajoitettu pääsy / kulunvalvonnalla rajoitetuissa ja lukituissa arkistotiloissa. Arkiston aineisto koostuu pääasiassa päätöksenteon ja palvelujen aineistoista.

Alle on kuvattu seurakunnan/seurakuntayhtymän muut tietovarannot sekä niihin liittyvät tietojärjestelmät:

* Hallinnon tietovaranto

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

Seurakunnassa / seurakuntayhtymässä käsiteltäviin ja käsiteltävänä olleisiin asioihin liittyviä asiakirjoja ja käsittelytietoja talletetaan xx- asianhallintajärjestelmään/ hallinnolliseen diaariin. Talletettavia tietoja ovat muun muassa tiedot asian vireille saattamisesta, vireille saattajasta, asiakirjan saapumis- tai laatimispäivästä, asian laadusta sekä seurakunnan / seurakuntayhtymän 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. / Hallinnollisesta diaarista tietoja voi hakea . . . .

* 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 . . . Tietovarannosta voidaan hakea tietoja . . .

* Taloushallinnon tietovaranto

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

* Kiinteistöjen ja irtaimiston tietovaranto

Käyttötarkoitus on kiinteistöjen ja irtaimen omaisuuden hallintaan liittyvä asiankäsittely ja hallinnointi. Kohderekisteri Basikseen on talletettu tiedot seurakunnan/seurakuntayhtymän omistamista rakennuksista ja toimitiloista, tonteista, metsäpalstoista ja vesialueista sekä arvoesineistä eli kiinteästä ja irtaimesta kulttuuriperinnöstä. 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
* Keskisimmät tiedot
* Mahdollinen käytössä oleva tietojärjestelmä / manuaalisesti pidetyt tiedot
* Miten tietoja voidaan hakea

[Yllä on vain esimerkinomaisesti kuvattu joitakin seurakunnalla / seurakuntayhtymällä mahdollisesti olevia tietovarantoja. Luetteloa tulee täydentää tietovarantojen mukaan.]

## Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Tietovarannoista ei ole saatavissa tietoja avoimesti teknisen rajapinnan kautta. /

Ainoastaan xx tietovarannon xx tietoaineistoille on toteutettu avoin tekninen rajapinta. /

Seuraavien tietovarantojen tietoaineistoille on toteutettu avoin tekninen rajapinta:

* xx

## Seurakunnan / seurakuntayhtymän verkkosivut

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

-

-