

Nurmijärven 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 Nurmijärven seurakunnan asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsenytyneet.

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: nurmijarven.virasto@evl.fi

puhelin: 09 8789 9670

käyntiosoite: Kirstaantie 5-7, 01900 Nurmijärvi

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 / 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 tyylistä riippuen tiedot voidaan luovuttaa joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä.

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, 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 tuotettaessa syntyvä tietoaineisto ja asiakirjat talletetaan asiarekisteriin.

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

Seurakunnan toimintaan liittyvät paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa arkistotiloissa. 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 talletetaan hallinnolliseen diaariin. Talletettavia tietoja ovat muun muassa tiedot asian vireille saattamisesta, vireille saattajasta, asiakirjan saapumis- tai laatimispäivästä, asian laadusta sekä seurakunnan päätöksenteosta ja ratkaisusta.

Hallinnollisesta diaarista tietoja voi hakea hakusanoilla.

- **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. Tietovarannosta voidaan hakea tietoja muun muassa nimellä ja henkilötunnuksella.

- **Taloushallinnon tietovaranto**

Käyttötarkoitus on taloushallintoon liittyvä asiankäsittely. Järjestelmän rekisteri sisältää tiedot seurakunnan rahaliikenteestä, laskutusasiakkaista, toimittajista ja

matkalaskujen toimittajista. Tietovarannosta voidaan hakea tietoa muun muassa asiakkaan ja 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 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**

Käyttötarkoitus hautausmaiden hallintaan liittyvä asiankäsittely ja hallinnointi. Rekisteriin on talletettu tiedot seurakunnan hautausmaille haudattujen sekä tuhkattujen paikka, nimi, syntymä- ja kuolinpäivä. Tietovarannosta voidaan hakea tietoa muun muassa nimen sekä paikan mukaan.

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.

<https://www.nurmijarvenseurakunta.fi>

- **Päätöksenteko (kokoukset, päätökset):**

<https://www.nurmijarvenseurakunta.fi/paatoksenteko>

- **Info ja asiointi (muun muassa kirkolliset toimitukset)**

<https://www.nurmijarvenseurakunta.fi/info-ja-asiointi>

- **Yhteystiedot**

<https://www.nurmijarvenseurakunta.fi/yhteystiedot>

- **Hautausmaat**

<https://www.nurmijarvenseurakunta.fi/hautausmaat>

- **Seurakuntien tilat**

<https://www.nurmijarvenseurakunta.fi/kirkot-ja-tilat>

- **Tapahtumat ja tilaisuudet**

<https://www.nurmijarvenseurakunta.fi/tapahtumat>