

Lahten seurakuntayhtymän asiakirjajulkisuuskuvaus

Asiakirjajulkisuuskuvausten sisältö ja tarkoitus

Tiedonhallintayksikön tehtävänä on ylläpitää kuvausta tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019) 28 §:n mukaisesti. Lahden seurakuntayhtymä on laissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvausten tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Lahden 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 viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 13 §). Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedonpyytäjää asiakirjan yksilöinnissä.

Tietopalvelu ja tietojen luovutus

Jokaisella on julkisuuslain mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvien seurakuntien asiakirjoja koskevat tietopyynnöt kohdistetaan seurakuntayhtymän kirjaamoon:

sähköpostitse osoitteeseen: lahti.kirjaamo@evl.fi

puhelin: 03 89 111 vaihde

postiosoite: PL 84, 15111 Lahti

käyntiosoite: Kirkkokatu 5, 15110 Lahti

Tietopyyntöön vastaaminen voi olla pyytäjälle maksullista. Asiakirjojen tietojen antamisesta perittävät maksut määrätään Lahden seurakuntayhtymän yhteisen kirkkoneuvoston päätöksen mukaisesti.

Jos tietopyyntö koskee henkilön omia, seurakuntayhtymän tai sen seurakuntien henkilörekistereihin tallennettuja tietoja, pyyntö tehdään Lahden seurakuntayhtymän asiakaspalvelupisteessä, Vapaudenkatu 6 katutaso, 15110 Lahti.

Tietopyynnön tekeminen henkilörekisteristä edellyttää henkilökohtaista käyntiä pyytäjän henkilöllisyyden tarkistamisen vuoksi. Tietopyynnön voi tehdä maksutta kerran vuodessa. Muutoin voidaan periä kirkkohallituksen virkatodistushinnastoon perustuva maksu.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu.

Tietopyynnöstä tulee käydä 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. Suosittelemme asiointia sähköpostitse.

Viranomaisen voi harkintansa mukaan antaa tiedon asiakirjasta, joka ei vielä ole julkinen.

Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydettyessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. 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 tyyppistä riippuen tiedot voidaan luovuttaa joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä.

Tietopyynnön epääminen

Jos tietopyyntöön ei voida suostua, tietoa pyytävälle on

- ilmoitettava kieltäytymisen syy
- tiedusteltava, haluaako pyytäjä asiasta muutoksenhakukelpoisen hallintopäätöksen
- annettava tieto käsittelystä perittävästä maksuista.

Kielteinen päätös on perusteltava asiakirjakohtaisesti.

Seurakuntayhtymän tietovarannot

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

Tietovarantoihin sisältyvät henkilörekisterit on kuvattu tietosuojaselosteissa, jotka ovat saatavissa seurakuntayhtymän kirjaamosta (lahti.kirjaamo@evl.fi) tai seurakuntayhtymän verkkosivuilta.

Tietosuojaselosteissa kerrotaan henkilörekisterin käyttötarkoitus, rekisteristä vastaava viranhaltija ja yhteystiedot.

Seurakuntayhtymän asiarekisteri ja arkisto

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan seurakuntayhtymän 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 tallennetaan asiarekisteriin.

Asiarekisterillä tarkoitetaan seurakuntayhtymän käytössä olevaa asianhallintajärjestelmää sekä paperiaineistoja.

Seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien toimintaan liittyvät paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa arkistotiloissa, joihin on rajoitettu pääsy. Arkiston aineisto koostuu pääasiassa päätöksenteon ja palvelujen aineistoista.

Alla kuvataan Lahden seurakuntayhtymän muut tietovarannot:

Hallinnon tietovaranto

Käyttötarkoituksena on hallintoasioihin liittyvä asiakäsittely. Seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien hallintoon liittyviä päätöksiä tekevät yhteinen kirkkovaltuusto, yhteinen kirkkoneuvosto, seurakunnat, johtokunnat ja viranhaltijat.

Seurakuntayhtymässä ja sen seurakunnissa käsiteltäviin ja käsiteltävänä olleisiin asioihin liittyviä asiakirjoja ja käsittelytietoja tallennetaan asianhallintajärjestelmään. Tallennettavia tietoja ovat muun muassa tiedot asian vireille saattamisesta, vireille saattajasta, asiakirjan saapumis- tai laatimispäivästä, asian laadusta sekä seurakuntayhtymän päätöksenteosta ja ratkaisusta.

Asianhallintajärjestelmästä voi hakea tietoja esimerkiksi asian tai asiakirjan otsikolla, asiakirjan lähettäjän tai laatijan nimellä sekä erilaisilla päivämäärä- ja tunnistetiedoilla.

Henkilöstöhallinnon tietovaranto

Tietovarannon käyttötarkoituksena on henkilöstöhallintoon liittyvä asiakäsittely, johon kuuluu muun muassa:

- henkilöstöasioiden ohjaus ja henkilöstöpolitiikka
- virka- ja työehtosopimusasiat
- palvelussuhdeasiat (rekrytointi, palvelussuhteen aikainen asiakäsittely)
- osaamisen kehittäminen ja työhyvinvointi

Taloushallinnon tietovaranto

Tietovarannon käyttötarkoituksena on taloushallintoon liittyvä asiakäsittely. Rekisteri sisältää tiedot seurakuntayhtymän rahaliikenteestä, laskutusasiakkaista ja toimittajista. Tietovarannosta voidaan hakea tietoa muun muassa asiakkaan tai toimittajan nimellä tai osoitteella.

Kiinteistöjen ja irtaimiston tietovaranto

Tietovarannon käyttötarkoituksena on kiinteistöjen ja irtaimen omaisuuden hallintaan liittyvä asiakäsittely ja hallinnointi. Kohderekisteriin on tallennettu tiedot seurakuntayhtymän omistamista rakennuksista ja toimitiloista, tonteista, metsäpalstoista ja vesialueista sekä arvoesineistä eli kiinteästä ja irtaimesta kulttuuriperinnöstä. Kohteen perustietojen lisäksi on tallennettu mahdolliset suojelutiedot, korjaushistoria ja rakennuslupatiedot sekä tiedot rakennuksen LVI-tekniikasta. Tietovarannosta voidaan hakea tietoa esimerkiksi rakennuksen nimi- tai käyttötarkoitustiedoilla sekä kiinteistö- ja rakennustunnuksilla.

Hautausmaiden tietovaranto

Tietovarannon käyttötarkoituksena on hautausmaiden hallintaan liittyvä asiankäsittely ja hallinnointi. Keskeisimmät tiedot ovat:

- hautatiedot
- vainajatiedot
- hautaus- ja tuhkaustiedot
- haudanhoitosopimukset
- hautausmaakartat

Tietovarannosta voidaan hakea tietoa muun muassa vainajan nimen ja hautapaikan mukaan.

Aluekeskusrekisterin tietovaranto

Tietovarannon käyttötarkoituksena on aluekeskusrekisterin hallintaan liittyvä asiankäsittely ja hallinnointi. Lahden aluekeskusrekisteriin kuuluvat seuraavat seurakunnat:

- Asikkalan seurakunta
- Haminan seurakunta
- Hauhon seurakunta
- Heinolan seurakunta
- Hirvensalmen seurakunta
- Hollolan seurakunta
- Hyvinkään seurakunta
- Iitin seurakunta
- Imatran seurakunta
- Järvenpään seurakunta
- Lahden seurakunnat (Joutjärven seurakunta, Keski-Lahden seurakunta, Launeen seurakunta, Nastolan seurakunta, Salpausselän seurakunta)
- Lammin seurakunta
- Myrskylän seurakunta
- Mäntsälän seurakunta
- Mäntyharjun seurakunta
- Orimattilan seurakunta
- Oriveden seurakunta
- Pornaisten seurakunta
- Savonlinnan seurakunta ja
- Tainionvirran seurakunta.

Rekisteriin on tallennettu tiedot aluekeskusrekisterin virkatodistuksista, sukuselvityksistä, sukututkimuksista, avioliiton esteiden tutkinnoista sekä kirkollisten toimitusten rekisteröinneistä.

Tietovarannosta voidaan hakea tietoa muun muassa henkilön nimen ja henkilötunnuksen mukaan.

Seurakuntatyön tietovaranto

Tietovarannon käyttötarkoituksena on muun muassa diakonia- ja kasvatustyön sekä perheneuvontatyön asiakkuuden hallintaan liittyvä asiankäsittely ja hallinnointi. Rekisteriin on tallennettu tiedot asiakkuuksista, tilaisuuksista ja kokouksista. Tietovarannosta voidaan hakea tietoa muun muassa tapahtuman tai henkilön nimen ja henkilötunnuksen mukaan.

Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Tietovarannoista ei ole saatavissa tietoja avoimesti teknisen rajapinnan kautta.

Seurakuntayhtymän ja seurakuntien verkkosivut

Seurakuntayhtymän ja seurakuntien verkkosivuilla on tietoa seurakuntayhtymän ja seurakuntien eri asiointi- ja palvelutoiminnoista ja niillä toteutetaan seurakuntayhtymän tietopalvelua monin eri tavoin. Alla on luettelo keskeisistä palveluista ja linkit niiden omille verkkosivuille:

- [Seurakuntayhtymä](#)
- **Seurakunnat**
 - [Joutjärven seurakunta](#)
 - [Keski-Lahden seurakunta](#)
 - [Launeen seurakunta](#)
 - [Nastolan seurakunta](#)
 - [Salpausselän seurakunta](#)
- [Info ja asiointi](#)
- [Lahden seurakuntien ja seurakuntayhtymän tapahtumat](#)
- [Uutiset](#)
- [Päätöksenteko](#)
- [Kirkot ja tilat](#)
- [Hautausmaat](#)
- [Lahden seurakuntayhtymän ja seurakuntien työntekijät](#)