

ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Tämä on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 28 §:n mukainen asiakirjajulkisuuskuvauks, jonka tarkoituksena on helpottaa tietopyyntöjen tekemistä Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnalle.

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 tietoaineisto ja asiakirjat talletetaan asianhallintajärjestelmään. Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnalla on käytössä Domus-asiakirjanhallintajärjestelmä.

Tietopyynnön tekeminen

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 9 §). Seurakunnan asiakirjat ovat pääosin julkisia. Asiakirjat voivat kuitenkin sisältää myös salassa pidettävää tietoa. Salassapidolle on aina jokin julkisuuslaista tai muusta laista tuleva peruste. Asianosaisella on oikeus saada tietoa itseään koskevista asioista.

Tietopyynnön toimittaminen

Julkisuuslain mukaan tietopyynnot asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että voidaan selvittää, mitä asiakirjaa 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.

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.

Seurakunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnot kohdistetaan seurakuntatoimistoon.

Yhteystiedot:

Sähköposti: mikkeli.tuomiokirkkoseurakunta@evl.fi

Puhelin: 0400 143 300

Postiosoite: PL 21, 50101 Mikkeli

Käyntiosoite: Savilahdenkatu 20, 50100 Mikkeli, aukioloajat ti-to 9.00 – 14.00

Tietopyyntöön vastaaminen voi olla pyytäjälle maksullista. Asiakirjojen tietojen antamisesta perittävät maksut määrätään seurakunnan kirkkovaltuuston päätöksen mukaisesti.

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.

Tietoaineistot

Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnalla on hallussaan tietoaineistoja ja asiakirjoja seuraavilla toimialoilla:

Hallinto

- Yleishallinnossa käsitellään kokousasiakirjoja sekä hallinnon järjestämiseen ja kehittämiseen liittyviä tietoja. Käytettävä tietoja käsitellään Domus-asianhallintajärjestelmässä.
- Henkilöstöhallinnossa käsitellään työntekijöiden ja palvelussuhdetta koskevia tietoja ja henkilöstötietoja sekä luottamushenkilöiden palkkioita Populus-järjestelmässä.
- Taloushallinnossa käsitellään seurakunnan talouteen, verotukseen ja investointeihin liittyviä tietoja. Järjestelmät ovat Kirkon palvelukeskuksen järjestelmiä.

Seurakuntatyö

- Hautaansiunaamisissa, muissa kirkollisissa toimituksissa ja keskusteluissa käsitellään vainajien, osallistujien ja mahdollisesti lähiomaisten tietoja.
- Jumalanpalveluksissa käsitellään vapaaehtoisten sekä esirukoukseen liitettävien tietoja.
- Varhaiskasvatuksessa, nuoriso- ja rippikoulutyössä sekä oppilaitostyössä käsitellään lasten, nuorten ja nuorten aikuisten sekä perhetyöhön liittyviä tietoja ja suunnitelmia. Käytettävät järjestelmät ovat Katrina- tietojärjestelmä ja Kirjuri-jäsentietojärjestelmä.

- Diakoniatyössä käsitellään asiakastietoja Katrina-tietojärjestelmässä sekä retkien leirien ja ryhmien osallistujien tietoja.
- Perheneuvonnassa käsitellään perheneuvonnan asiakastietoja.
- Muussa seurakuntatyössä käsitellään mahdollisten ilmoittautujien tietoja, vapaaehtoisten ja muiden toimintaa toteuttavien tahojen tietoja.

Hautaustoimi ja haudanhoitorahasto

- Hautaustoimessa käsitellään vainajien, hautaoikeuden haltijoiden ja haudanhoitoasiakkaiden tietoja Status-järjestelmässä.
- Rambollin hautakarttaohjelma käyttää Status-järjestelmän tietoja haudan paikantamiseen.

Kiinteistötoimi

- Kiinteistöjen ja irtaimen omaisuuden hallintaan liittyvä asiankäsittely ja hallinnointi hoidetaan kohderekisteri Basiksella. Järjestelmään tallennetaan tiedot seurakunnan omistamista rakennuksista ja toimitiloista, tonteista, metsäpalstoista ja vesialueista sekä arvoesineistä eli kiinteästä ja irtaimesta kulttuuriperinnöstä.
- Kiinteistötoimessa käsitellään huoneistojen vuokraukseen liittyviä sopimuksia ja tietoja.

Henkilörekisterit on kuvattu seurakunnan verkkosivuilla julkaistavissa tietosuojaselosteissa.

Jokaisesta työalasta löytyy tietoa seurakunnan verkkosivustolta

mikkelintuomiokirkkoseurakunta@evl.fi