

NAANTALIN SEURAKUNTAYHTYMÄN SÄHKÖISEN ASIOINNIN OHJESÄÄNTÖ

Hyväksytty yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa 1.10.2009.

Naantalın seurakuntayhtymän kanssa voi asioida sähköisesti sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain (13/2003), sähköisistä allekirjoituksista annetun lain (14/2003) ja alla olevien määräysten mukaan. Mahdollisuus tulee voimaan 1.11.2009 alkaen.

1) Osoite

Sähköinen asiointi tapahtuu Naantalın seurakuntayhtymän sähköpostiosoitteeseen naantalın.seurakuntayhtymä @ evl.fi ja faksinumeroon 02 435 1856.

2) Viestien vastaanottaminen

Sähköpostiosoitteen naantalın.seurakuntayhtymä @ evl.fi postilaatikko luetaan vähintään kerran taloustoimiston palvelupäivinä.

3) Vastaanottamisvastuullinen

Seurakuntayhtymän sähköpostilaatikon lukeminen on yhteisen kirkkoneuvoston sihteerin tehtävä. Hänen poissa ollessaan lukemisesta vastaa talousjohtaja. Asiakirjat toimitetaan arkistonhoitajalle, joka arkistoi asiakirjat välittömästi sekä merkitsee ne saapuneiden asiakirjojen luetteloon.

4) Ilmoitus viestin saapumisesta

Kun sähköpostilaatikkoon naantalın.seurakuntayhtymä @ evl.fi saapuu viesti, joka edellyttää hallinnollisia jatkotoimia, viestin saapuminen perille kuitataan sähköpostitse viestissä olevaan vastausosoitteeseen.

5) Määräaikojen tulkitseminen

Viranomaisen asian käsittelyssä pyytämän lausunnon, selityksen, vastineen tai muun vastaavan asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos asiakirja saapuu viimeistään määräajan viimeisen päivän aikana (LSHAs § 11).

6) Vastaanotettavien viestien muoto

Sähköinen asiointi tapahtuu sähköpostiohjelmien viesteillä ja niihin liitettyillä liitetiedostoilla, sähköisillä lomakkeilla sekä faksilla. Sähköpostilla lähetettävä kirje suositellaan kirjoitettavan asiakirjamuotoisena ja lähetettävän sähköpostin liitetiedostona. Mikäli liitetiedostoa ei saada avattua, siitä

ollaan yhteydessä lähettäjään. Asian vireille tulo edellyttää, että toimitettu sähköinen asiakirja on luettavassa muodossa. Viranomaisen voi teknisesti muokata sähköistä viestiä, jos se on tarpeen viestin saattamiseksi luettavaan, tallennettavaan tai arkistoitavaan muotoon. Seurakuntayhtymä ei vastaa sähköpostiviestien katoamisesta roskapostisuodatuksen tai muun teknisen syyn vuoksi.

7) Poikkeukset osoitteessa

Tapauskohtaisesti voidaan käyttää myös jonkun viranhaltijan tai työntekijän sähköpostiosoitetta. Kysymyksen tulevat tällöin esim. jonkin tilaisuuden ilmoittautumiset tai asiat, jotka luottamuksellisuutensa vuoksi halutaan laittaa vireille tietyn viranhaltijan kautta. Tällöin lähettäjän on varauduttava siihen, että kyseistä sähköpostiosoitetta ei lueta säännöllisesti esim. loman, vapaapäivien, leirin tai sairauden vuoksi.

8) Sähköisen asioinnin rajaukset

Sähköisesti voidaan laittaa vireille ja hoitaa asioita, jotka voidaan muutoinkin hoitaa kirjallisesti. Viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä viranomaisella ole syytä epäillä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä. Mikäli asian laatu tai asiakirjan eheys vaatii allekirjoitusta, on allekirjoitus lisättävä myöhemmin. Tällöin pyydetään erikseen asiakirjan täydentämistä. Erityisesti todetaan, että sähköisesti ei voi hoitaa kiireellisiä asioita, jotka edellyttävät henkilökohtaista sopimista. Seurakuntayhtymällä ei ole valmiutta ottaa vastaan tai lähettää sähköisesti salattuja asiakirjoja. Luottamuksellisia tietoja sisältävät viestit pyydetään lähettämään aina postitse. Seurakuntayhtymä ei anna virallisia päätöksiä tiedoksi sähköisessä muodossa. Sähköinen viesti toimitetaan viranomaiselle lähettäjän omalla vastuulla.

9) Ohjeiden saatavuus

Ohjeet sähköisestä asioinnista ovat seurakuntayhtymän kotisivuilla www.naantalinselakuntayhtyma.fi.