

ROVASTIKUNTA-ARKISTON ARKISTOSÄÄNTÖ

1. Rovastikunnan asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Rovastikunta on itsenäinen arkistonmuodostaja. Rovastikuntakokous lakkautettiin hiippakuntahallinnon uudistamisen yhteydessä vuonna 2004, jonka jälkeen lääninrovasti on ollut kirkkojärjestyksen mukaan rovastikunnan ainoa toimija.

Tämä arkistosääntö ja sen liitteenä oleva arkistonmuodostussuunnitelma (liite 1) tulee voimaan vuoden 2012 alusta ja kumooa piispainkokouksen vuonna 1981 annetun arkistosäännön. Vuoden 1981 sääntöä noudatetaan ennen vuotta 2012 syntyneen arkiston järjestämiseen. Vanhan arkiston järjestämisessä on lisäksi huomioitava tämän säännön liitteenä oleva Rovastikunta-arkiston takautuva seulontapäätös (liite 2).

Kaikki ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat säilytetään pysyvästi.

Tuomiokapituli vastaa vuodesta 2012 lähtien rovastikunta-arkiston arkiston säilyttämisestä ja tallettamisesta arkistolaitokseen. Tuomiokapitulin arkistotilaan siirretään myös se osa rovastikunta-arkiston aineistosta, jonka edellinen lääninrovasti on luovuttanut nykyiselle lääninrovastille. Näin kaikki seurakuntien arkistotiloissa säilytetty rovastikuntien arkistoaineisto siirretään tuomiokapitulin arkistotilaan.

Tuomiokapituli siirtää rovastikunta-arkiston aineiston arkistolaitokseen arkistolaitoksen kanssa sovitettavien ehtojen mukaan. Ennen arkistolaitokseen siirtämistä aineisto on seulottava, järjestettävä ja luetteloitava tämän säännön liitteenä olevan takautuvan seulontapäätöksen mukaisesti. Arkistolaitokseen tallennettu aineisto jää tuomiokapitulin omistukseen. Arkistoaineiston järjestämisen ja siirtämisen yhteydessä on tärkeää pitää erillään lääninrovastin tehtävässä syntyneet aineistot, jotka siirretään tuomiokapitulin arkistoon, ja kirkkoherran tehtävässä syntyneet aineistot, jotka kuuluvat edelleen seurakunnan arkistoon.

Sähköisessä muodossa olevista pysyvästi säilytykseen määräytyneistä asiakirjoista otetaan paperitilusteet.

2. Rovastikunta-arkistoa koskeva lainsäädäntö

Tärkeimmät lääninrovastin arkistotoimeen ja asiakirjahallintoon vaikuttavat säädökset ovat kirkkolaisissa ja kirkkojärjestyksessä. Arkistolakia (831/1994) noudatetaan soveltuvin osin, vaikka se ei sinänsä koske kirkollishallintoa. Muita lääninrovastin asiakirjahallintaan vaikuttavia lakeja ovat mm. laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) eli julkisuuslaki ja sitä täydentävä asetus hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999), henkilötietolaki (523/1999) ja hallintolaki (434/2003).

Tähän asti lääninrovasti on luovuttanut arkistonsa seuraajalleen, joten hän on ollut virassaoloaikanaan vastuussa myös aiempien lääninrovastien aikana kertyneestä aineistosta. Tämän säännön mukaan lääninrovasti siirtää rovastikunta-arkiston vanhan aineiston ja karttuvan arkistoaineistonsa tuomiokapitulin arkistoon kuuden vuoden välein. Lääninrovasti ja tuomiokapituli sopivat keskenään edellisten lääninrovastien arkistoaineiston järjestämisestä, luetteloinnista ja siirtämisestä.

3. Lääninrovastin tehtävät ja niistä syntyvän arkiston muodostuminen

KJ 19 luvun 8 § mukaan lääninrovastin tehtävänä on rovastikunnassa

- 1) edistää kirkon tehtävän toteutumista
- 2) valvoa, että tähän tehtävään kuuluvia toimia hoidetaan seurakunnissa uskollisesti sekä kirkon tunnustuksen, kirkkolain ja kirkkojärjestyksen ja kirkon vaalijärjestyksen sekä niihin perustuvien määräysten ja ohjeiden mukaan
- 3) asettaa rovastikunnallisia yhteistyöelimiä ja muutoinkin edistää seurakuntien yhteistyötä sekä johtaa rovastikunnallista toimintaa
- 4) huolehtia niistä muista tehtävistä, jotka lääninrovastille on säädetty tai määrätty tai jotka piispa tai tuomiokapituli on hänelle antanut.

Julkisuuslain mukaan viranomaisella on oltava ajantasainen arkistonmuodostussuunnitelma. Sen tehtävänä on ohjata asiakirjojen ja tietojen käsittelyä. Lääninrovastin arkistonmuodostussuunnitelman rakenne perustuu lääninrovastin tehtäviin ja toimintoihin ja niistä syntyviin asiakirjoihin.

- 0.1. Rovastikunnallinen toiminta
- 0.2. Kirkon tehtävien toteutumisen edistäminen ja valvonta
- 0.3. Rovastikunnallinen yhteistyö

4. Aineiston seulominen, järjestäminen ja luettelointi

Lääninrovastin toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat arkistoidaan vuoden 2012 alusta lähtien arkistonmuodostussuunnitelman mukaan. Lääninrovastin kirjasto, säädöskokoelmat, muiden viranomaisten kiertokirjeet, painotuotteet, esitteet ja muu tiedoksi tullut aineisto eivät kuulu arkistoon.

Rovastikunnan asiakirja-aineisto vuosilta 1920–2011 seulotaan, järjestetään ja luetteloidaan vuoden 1981 arkistosäännön ja takautuvan seulontaohjeen mukaisesti. Luetteloidun aineiston hävittäminen seulontapäätöksen mukaan sarjoittain on helppoa. Arkistoluetteloon tehdään hävitysmerkinnät tai hävitetyistä asiakirjoista laaditaan hävitysluettelo. Tuomiokapituliin siirretään ainoastaan pysyvästi säilytettävää aineistoa.

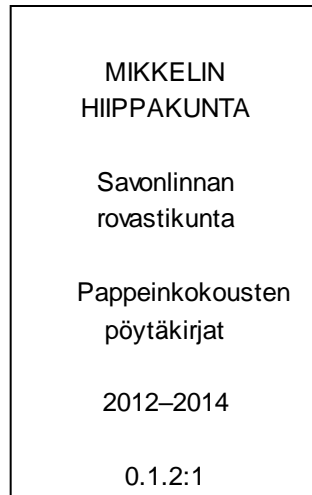
4.1. Arkistokoteloiden nimiöinti

Kotelot nimiöidään arkiston järjestämisen yhteydessä. Jokaisen rovastikunnan arkisto säilytetään omana kokonaisuutenaan.

Nimiö:

- Hiippakunta

- Rovastikunnan nimi
- Asiakirjasarjan nimi (esimerkiksi Pappeinkokousten pöytäkirjat)
- Vuosiluku tai vuodet (1967–1969)
- Arkistotunnus ja arkistoyksikön tunnus
(esimerkiksi Cb 1 tai 0.1.2:1. Arkistotunnus muodostuu pääsarjan tunnuksesta C ja alasarjan tunnuksesta b sekä kotelon yksilöivästä juoksevasta numerosta tai arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokan tunnuksesta 0.1.2 ja kaksoispisteen jälkeen tulevasta kotelon yksilöivästä juoksevasta numerosta



4.2. Arkiston kuvailu

Arkiston kuvailu tarkoittaa arkistonmuodostajan ja kertyneen arkistoaineiston kuvaamista tiedonhaun helpottamiseksi. Rovastikunnan arkisto kuvaillaan ennen tuomiokapituliin siirtämistä. Kuvailu liitetään arkistoluettelon yhteyteen. Kuvailun tulee sisältää seuraavat tiedot:

1. Arkistonmuodostaja:
 - Hiippakunta ja edellinen hiippakunta
 - Rovastikunnan nimi ja edelliset nimet
 - Rovastikuntaan kuuluvat ja/tai kuuluneet seurakunnat
 - Rovastikunnan toimintavuodet
 - Lääninrovastit, toimintavuodet ja seurakunnat
 - Lyhyt historia arkistonmuodostajan toiminnasta

2. Arkisto:
 - Arkistoaineiston rajavuodet
 - Aineiston laatu ja puutteet
(millä periaatteella aineisto on järjestetty ja viittaukset muihin arkistoihin)
 - Aineiston laajuus (hyllymetreinä ja arkistoyksiköinä)
 - Aineiston käyttörajoitukset

(esimerkiksi salassa pidettäviä tietoja jossakin sarjassa, huonokuntoiset asiakirjat)

- Arkistoluettelo, hävitysluettelo, diaari, hakemistot ja vastaavat (liitteinä)
- Täydentävät tiedot
- Arkiston järjestäjän nimi ja ajankohta, jolloin järjestäminen, luettelointi ja kuvailu on tehty

Keskeiset käsitteet:

Akti	Asiakirjavihko, samaa asiaa koskevien asiakirjojen muodostama kokonaisuus
Arkisto	Käsitteellä on kolme perusmerkitystä: 1) arkistihuone 2) organisaatio tai laitos, joka säilyttää arkistoa 3) yhteisön tehtävien johdosta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen kokonaisuus
Arkistointi	Asiakirjojen liittäminen arkistoon käsittelyn jälkeen ennalta laaditun suunnitelman mukaisesti
Arkistokaava	Arkistoon sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ja asiakirjaryhmien luokittelujärjestelmä
Arkistolaitos	Opetusministeriön hallintoalaan kuuluva laitos, joka koostuu Kansallisarkistosta ja sen alaisuudessa toimivasta seitsemästä maakunta-arkistosta.
Arkistonhoito	Aikaisempaan arkistoterminologiaan kuuluva käsite, jolla nykyisin tarkoitetaan lähinnä päätearkistoon kuuluvia tehtäviä kuten järjestämistä ja luettelointia.
Arkistonmuodostussuunnitelma	Suunnitelma, johon on tehtävittäin merkitty arkistonmuodostajan asiakirjat ja jonka mukaan asiakirjat liitetään arkistoon ja seulotaan.
Arkistotila	Huone, jossa säilytetään arkistoaineistoa. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulee säilyttää tiloissa, jotka täyttävät arkistolaitoksen arkistotilaohjeen vaatimukset.
Arkistotunnus	Kirjaimista tai numeroista koostuva merkkijono (signum), joka osoittaa arkistoyksikön paikan arkistokaavan mukaan laaditussa arkistoluettelossa.
Hävittäminen	Määräajan säilytettävien asiakirjojen poistaminen arkistosta ja niiden tuhoaminen vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua siten, että tietosuojanäkökohdat otetaan huomioon.
Hävitysluettelo	Luettelo, johon merkitään mitä asiakirjoja tai asiakirjasarjoja on hävitetty, mihin hävittämispäätöksiin hävittäminen perustuu, sekä milloin, miten ja kenen toimesta hävittäminen on tapahtunut.

Kuvailu Tiedot, jotka identifioivat ja kuvaavat arkistonmuodostajan ja sen toiminnasta ke rtyneen aineiston.

Luettelointi Yksittäisten säilytysyksiköiden identifiointi ja merkintä luetteloon, jonka pääasiallisena tarkoituksena on aineiston fyysinen hallinta.

Määräaikainen säilyttäminen

Määräaikainen säilyttäminen tarkoittaa sitä, että arvonmäärityksen jälkeen todetaan, että asiakirjoilla ei ole arvoa, joka edellyttäisi niiden säilyttämisen määräämättömän pitkän ajan. Ks. pysyvä säilytys

Nimiö _ Säilytysyksikön selässä tai kannessa oleva merkintä, joka ilmaisee arkistonmuodostajan, yksikön sisällön, aineiston aikarajauksen, mahdolliset tarkentavat tiedot, arkistotunnuksen sekä mahdolliset käyttörajoitukset

Pysyvä säilytys

Asiakirjojen arvonmäärityksessä ja päätöksissä käytetty ilmaus, jolla tarkoitetaan asiakirjan säilyttämistä ilman, että säilyttämiselle on katsottu voitavan asettaa mitään aikarajaa.

Seulonta Asiakirjallisten tietojen määrälliseen supistamiseen liittyvät toimenpiteet.

Signum Ks. arkistotunnus

Säilytysaikasuunnitelma

Asiakirjojen säilytysaikoja koskeva suunnitelma, joka sisältyy arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Hyväksytty Salossa 13. päivänä syyskuuta 2011

Arkkipiispa

Kari Mäkinen

Piispainkokouksen pääsihteeri

Jari Jolkkonen