

## ROVASTIKUNTA-ARKISTON ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Tämä arkistonmuodostussuunnitelma on käytössä jokaisessa rovastikunnassa vuoden 2012 alusta lähtien. Arkistonmuodostussuunnitelma perustuu lääninrovastin kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä määriteltyihin tehtäviin. Kukaan lääninrovasti voi yhdessä tuomiokapitulin kanssa lisätä tarvittaessa tehtäviä arkistonmuodostussuunnitelmaan. Ne asiakirjat, jotka säilyvät pysyvästi seurakunnan tai tuomiokapitulin arkistossa voidaan hävittää lääninrovasti arkistosta.

Kunkin rovastikunnan asiakirjat arkistoidaan omana kokonaisuutenaan tuomiokapitulin arkistoon. Arkistotunnukset annetaan vain pysyvästi säilytettävillä asiakirjoille. Seulonnan helpottamiseksi asiakirjojen säilytysajat on pyritty pitämään yhtenäisinä, pysyvä säilytys (sp) tai 5 vuotta.

### ROVASTIKUNTA-ARKISTO

#### 0.1. Rovastikunnallinen toiminta

- Päätöksenteko ja luetteloiden ylläpitäminen
- Pappeinkokousten koollekutsuminen
- Virkaan asettaminen, vihkiminen ja siunaaminen

#### 0.2. Kirkon tehtävien toteutumisen edistäminen ja valvonta

- Rovastikuntapäivien/ rovastikunnallisten neuvottelupäivien tai vastaavien koulutusten järjestäminen
- Muiden tilaisuuksien järjestäminen
- Yhteydenpito seurakunnan jäseniin ja yhteisöihin

#### 0.3. Rovastikunnallinen yhteistyö

- Rovastikuntakokouksen korvaavan toimieliimen toiminta
- Rovastikunnallisen yhteistyön toiminnan suunnittelu ja raportointi
- Rovastikunnallisten toimikuntien toiminta
- Valokuvat, lehtileikkeet ja muu erityisaineistot

TEHTÄVÄT JA NIISTÄ SYNTYVÄT ASIAKIRJAKOKONAISUUDET	saapunut (s) / laadittu (l)	arkistointitapa ja säilytys-muoto	säilytys aika	arkistotunnus	HUOMAUTUKSIA
<b>0.1. Rovastikunnallinen toiminta</b>					
0.1.1. Päätöksenteko ja luetteloiden ylläpitäminen				0.1.1.	
viranhaltijapäätökset/ päätöspöytäkirjat					
- kirkkoherrojen vapaa-aikasuunnitelmat	s	aika	2 vuotta		Lääninrovasti vahvistaa kirkkoherrojen vapaa-aikasuunnitelmat. Tuomiokapituli merkitsee tiedoksi seurakunnan pappien lomasuunnitelmat ja vapaa-aikasuunnitelmat.
- tiedoksi tulleet rovastikunnan seurakuntien pappien vapaa-aikasuunnitelmat ja pappien virkavapaudet	s				Kirkkoherra vahvistaa seurakunnan pappien vapaa-ajat ja lomasuunnitelmat. Kirkkoherralla on oikeus myöntää seurakunnan muun papinviran haltijalle enintään kuukauden pituinen virkavapaus. Vuosilomaa ja virkavapautta koskevasta kirkkoherran päätöksestä tulee lähettää ilmoitus lääninrovastille ja tuomiokapituliin. Tuomiokapituli vahvistaa kirkkoherrojen lomasuunnitelmat ja lääninrovastin vapaa-aikasuunnitelmat.

					Asiakirjat voidaan hävittää, kun niitä ei enää tarvita.
- rovastikuntakokouksen korvaavan toimielimen asettaminen	I	aika	sp	0.1.1.	Päätös dokumentoituu läänirovastin luetteloon virkatoimista.
- rovastikunnallisten yhteistyöelinten asettaminen	I	aika	sp	0.1.1.	Päätös dokumentoituu läänirovastin luetteloon virkatoimista. Asettamispäätökseen liittyvät sopimukset ja säännöt ks. 0.3.2. Rovastikunnallisen yhteistyön toiminnan suunnittelu ja raportointi
luettelo lääninrovastin virkatoimista	I	aika	sp	0.1.1.	KJ 19:8. Lääninrovasti pitää luettelo päätöksistään ja muista virkatoimistaan kuten esim. kappalaisen virkaanasettamisista, seurakunnan tilojen vihkimisistä ja siunaamisista. Luettelo virkatoimista säilytetään pysyvästi lääninrovastin arkistossa. Määräykset virkatoimista ja pyynnöt seurakunnista säilyvät tuomiokapitulin ja/tai seurakunnan arkistossa. Näihin virkatoimiin liittyvät asiakirjat arkistoidaan seurakunnassa ja/tai tuomiokapitulissa pysyvästi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- virkaanasettamispöytäkirjat (tuomiokapituli ja ko. seurakunta)</li> <li>- tehtävään siunaamiset (ko. seurakunta)</li> <li>- piispantarkastuksen jälkitarkastukset (tuomiokapituli ja ko. seurakunta)</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- lääninrovastin suorittamat ylimääräiset tarkastukset (tuomiokapituli ja ko. seurakunta)</li> <li>- kappeleiden ja seurakuntatalojen vihkimiset, jos niissä pidetään seurakunnan yhteisiä jumalanpalveluksia (tuomiokapituli ja ko. seurakunta)</li> <li>- muiden seurakunnan toimitilojen siunaamiset (ko. seurakunta)</li> <li>- hautausmaiden ja siunauskappeleiden vihkimiset (tuomiokapituli ja ko. seurakunta)</li> </ul>
arkistointitoimi <ul style="list-style-type: none"> <li>- arkistonmuodostussuunnitelma</li> <li>- arkistoluettelot</li> <li>- sopimukset arkiston luovuttamisesta</li> </ul>	   	aika aika aika	sp sp sp	0.1.1.	Arkistonmuodostussuunnitelma, arkistoluettelot ja sopimukset arkiston luovuttamisesta säilytetään rovastikunta-arkiston yhteydessä tuomiokapitulissa. Lääninrovasti säilyttää käsiarkistossaan käyttökopiot näistä asiakirjoista ja luovuttaa ne seuraajalleen.
0.1.2. Pappeinkokousten koolle kutsuminen <ul style="list-style-type: none"> <li>- kokouskutsut / esityslistat</li> <li>- pöytäkirjat</li> </ul>	 	aika aika	2 vuotta sp	0.1.2.	Tällä tunnuksella arkistoidaan sellaiset pappeinkokoukset, joissa ei ole pidetty vaaleja.
Vaalikokousten koollekutsuminen <ul style="list-style-type: none"> <li>- kokouskutsut</li> <li>- pöytäkirjat</li> <li>- vaaliliput</li> </ul>					Vaalikokousten pöytäkirjat arkistoidaan pysyvästi tuomiokapitulin arkistossa.
Virkaan asettaminen,					Virkaan asettamisen, vihkimisen ja

viihkiminen ja siunaaminen <ul style="list-style-type: none"> <li>- tilaisuuden yhteydessä pidetyt puheet, saarnat ja esitelmät</li> </ul>					siunaamisen yhteydessä syntyneet asiakirjat säilytetään pysyvästi joko tuomiokapitulin ja/tai ko. seurakunnan arkistossa riippuen siitä onko kyseessä tuomiokapitulin vai seurakunnan toimintaprosessi.  Tekijänoikeus säilyy lääninrovastilla.
<b>0.2. Kirkon tehtävien toteutumisen edistäminen ja valvonta</b>					
0.2.1. Rovastikuntapäivien / rovastikunnallisten neuvottelupäivien tai vastaavien koulutusten järjestäminen <ul style="list-style-type: none"> <li>- ohjelmat</li> <li>- aineistot</li> <li>- raportit ja palautteet</li> </ul>	 s / l s / l	asia-akti asia-akti asia-akti	sp 2 vuotta sp	0.2.1.	Yhtä rovastikuntapäivää, neuvottelupäivää tai vastaavaa koulutusta koskevat asiakirjat kootaan yhteen ja järjestetään asia-aktiksi.  Aktit säilytetään aikajärjestyksessä.
0.2.2. Vierailujen, juhlien ja muiden tilaisuuksien järjestäminen <ul style="list-style-type: none"> <li>- kutsut ja kutsuvieraslistat</li> <li>- ohjelmat</li> <li>- saarnat, puheet, esitelmät</li> </ul>	   	asia-akti  asia-akti asia-akti	sp  sp sp	0.2.2.	Yhtä tapahtumaa koskevat asiakirjat kootaan yhteen ja järjestetään asia-aktiksi.  Aktit säilytetään aikajärjestyksessä
0.2.3. Yhteydenpito seurakunnan jäseniin ja			ks. huom.	0.2.3.	Muihin lääninrovastin tehtäviin liittyvä kirjeenvaihto ja yhteydenpito arkistoidaan ko.

<p>yhteisöihin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- saapuneet kirjeet</li> <li>- lähteneet kirjeet</li> </ul>	<p>S I</p>	<p>asia- akti</p>			<p>tehtävän yhteyteen.</p> <p>Yhteydenpidossa seurakunnan jäseniin, yhteisöihin ja vastaaviin syntyneet pysyvästi säilytettävät saapuneet ja lähteneet kirjeet ja tulostetut sähköpostit kootaan asia-aktiksi. Kirjeiden säilytysarvo määräytyy niiden tietosisällön perusteella, riippumatta siitä onko kirje lähetetty postissa, sähköpostilla tai faxilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tavanomaiset käytännön toimiin liittyvät yhteydenotot voidaan hävittää kun asiat on hoidettu ja tehtävät suoritettu.</li> <li>- Historiallisesti merkittävä rovastikunnan toimintaa laajemmin liittyvä kirjeenvaihto tai siihen liittyvät tiedotteet ja vastineet säilytetään pysyvästi</li> <li>- Sielunhoitoon ja rippiin liittyvät asiakirjat säilytetään ja hävitetään tietosuoja huomioiden.</li> <li>- Lääninrovastin henkilökohtainen kirjeenvaihto kuuluu lääninrovastille.</li> <li>- Kirjeenvaihto saattaa sisältää salaista tai arkaluonteista tietoa (Julkl 24 §), mikä on huomioitava asiakirjojen arkistoinnissa ja hävittämisessä.</li> </ul>
<p><b>0.3. Rovastikunnallinen yhteistyö</b></p>					<p>Kirkkohallituksen yleiskirje 22/2005 KJ 17:8</p>

Rovastikuntakokouksen korvaavan toimielimen asettaminen				0.1.1.	Päätös yhteistyöelimen asettamisesta säilyy viranhaltijapäätösluettelossa 0.1.1
0.3.1. Rovastikuntakokouksen korvaava toimielin - kokouskutsut ja esityslistat - pöytäkirjat - muistiot ja mietinnöt	I I I	aika aika aika	2 vuotta sp sp	0.3.1.	Käsitellyistä asioista ylläpidetään pöytäkirjahakemistoa, joka voi muodostua myös esitys-/asialistoista.  Jos asialista toimii pöytäkirjahakemistona, ei liitteitä tule arkistoida kahteen kertaan.  Pöytäkirjan liitteeksi merkitään ja otetaan vain sellaiset pysyvästi säilytettävät asiakirjat, jotka eivät säily muualla pysyvästi. Vähämerkitykselliset tiedoksi tulleet asiakirjat tai pyytämättä tulleet tarjoukset ja vastaavat voidaan hävittää heti kun kokous on pidetty.
Rovastikunnallisten yhteistyöelinten asettaminen				0.1.1.	Päätös yhteistyöelimen asettamisesta säilyy viranhaltijapäätösluettelossa 0.1.1.
0.3.2. Rovastikunnallisen yhteistyön toiminnan suunnittelu ja raportointi - yhteistyösopimukset - säännöt - toimintasuunnitelmat ja talousarviot - toimintakertomukset	I I I I	aika aika aika aika	voa+2v sp sp sp	0.3.2.	Käytön helpottamiseksi kaikki yhteistyösopimukset ja säännöt kootaan yhden vaippalehden väliin sarjoiksi.  Samoin kaikki läänirovastin toiminnasta ja lääninrovastin asettamien yhteistyöelinten toiminnasta kertyvät toimintakertomukset, talousarviot ja vastaavat asiakirjat kootaan yhden vaippalehden väliin kokonaisuudeksi, eikä niitä liitetä pöytäkirjoihin.

<p>0.3.3. Rovastikunnalliset toimikunnat, työryhmät ja vastaavat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kokouskutsut ja esityslistat</li> <li>- pöytäkirjat</li> <li>- muistiot</li> </ul>	<p> </p> <p> </p> <p> </p>	<p>aika</p> <p>aika</p> <p>aika</p>	<p>2 vuotta</p> <p>sp</p> <p>sp</p>	<p>0.3.3.1</p> <p>0.3.3.2.</p> <p>ks.</p> <p>huom.</p>	<p>Jokaisen toimikunnan asiakirjat arkistoidaan kokonaisuudeksi ja se saa oman tunnuksen esimerkiksi:</p> <p>0.3.3.1. Nuorisotyön toimikunta</p> <p>0.3.3.2. Lähetys- ja diakoniatoimikunta</p> <p>jne.</p>
<p>0.3.4. Valokuvat, lehtileikkeet ja muu erityisaineisto</p>	<p>s /  </p>	<p>aika/asia</p>	<p>sp/hm</p>	<p>0.3.4.</p>	<p>Valokuvat voidaan arkistoida sen asiakokonaisuuden yhteyteen, jossa ne ovat syntyneet tai vaihtoehtoisesti kootaan valokuvakokoelma. Valokuvissa tulee olla tarvittavat metatiedot: asia/henkilöt, paikka, aika ja valokuvaajan nimi.</p> <p>Arkistolaitos on 3.8.2010 antamassaan yleispäätöksessä valtionhallinnon asiakirjoista (AL/19273/07.01.01.00/2008) rajannut määräaikaiseen säilytykseen mediaseurannan tuloksena 1.1.2000 alkaen kertyneet aineistot (lehtileikkeet) niiden säilytysmuodosta riippumatta.</p>