



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 kumoaa 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 sovittavin ehdoin. 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 aineisto, joka siirretään tuomiokapitulin arkistoon, ja kirkkoheran tehtävässä syntyneet aineisto, joka kuuluu edelleen seurakunnan arkistoon.

Sähköisessä muodossa olevista pysyvään säilytykseen määrätyistä asiakirjoista otetaan paperitulosteet.

2. Rovastikunta-arkistoa koskeva lainsäädäntö

Tärkeimmät lääninrovastin arkistotoimeen ja asiakirjahallintoon vaikuttavat säädökset ovat kirkkolaissa 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 hallintolakin (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 taikka 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.

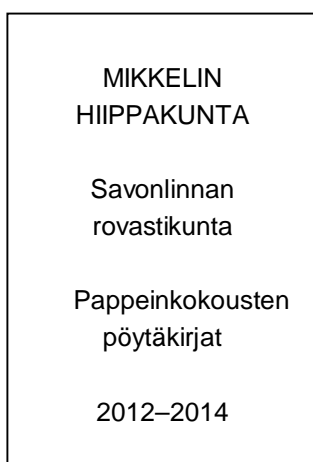
Rovastikunnan asiakirja-aineisto vuosilta 1920–2011 seulotaan, järjestetään ja luetteloidaan vuoden 1981 arkistosäännön ja takautuvan seulontaohjeen mukaisesti. Luetteloidun aineiston hävittäminen seulontapäätöksen mukaan sarjoittain on helppoa. Arkistoluetteloon tehdään hävitysmarkinnat tai hävitetyistä 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 O.1.2:1. Arkistotunnus muodostuu pääsarjan tunnuksesta C ja alasarjan tunnuksesta b sekä kotelon yksilöivästä juoksevasta numerosta tai arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokan tunnuksesta O.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 peruserkitystä: 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 tietosuoja- ja tietosuojakohdat 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 kertyneen 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

ROVASTIKUNTA-ARKISTON ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Tämä arkistonmuodostussuunnitelma on käytössä jokaisessa rovastikunnassa vuoden 2012 alusta lähtien. Arkistonmuodostussuunnitelma perustuu lääninrovastin kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä määriteltyihin tehtäviin. Kukin 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 säilytettäville 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 toimielimen 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 säilytysmuoto	säilytysaika	arkistotunnus	HUOMAUTUKSIA
0.1. Rovastikunnallinen toiminta					
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 läänirovastian luetteloon virkatoimista.
- rovastikunnallisten yhteistyöelinten asettaminen	I	aika	sp	0.1.1.	Päätös dokumentoituu läänirovastian luetteloon virkatoimista. Asettamispäätökseen liittyvät sopimukset ja säännöt ks. 0.3.2. Rovastikunnallisen yhteistyön toiminnan suunnittelu ja raportointi
luettelo lääninrovastian virkatoimista	I	aika	sp	0.1.1.	<p>KJ 19:8. Lääninrovasti pitää luetteloä päätöksistään ja muista virkatoimistaan kuten esim. kappalaisen virkaanasettamisista, seurakunnan tilojen vihkimisistä ja siunaamisista. Luettelo virkatoimista säilytetään pysyvästi lääninrovastian arkistossa. Määräykset virkatoimista ja pyynnöt seurakunnista säilyvät tuomiokapitulin ja/tai seurakunnan arkistossa. Näihin virkatoimiin liittyvät asiakirjat arkistoidaan seurakunnassa ja/tai tuomiokapitulissa pysyvästi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - virkaanasettamispöytäkirjat (tuomiokapituli ja ko. seurakunta) - tehtävään siunaamiset (ko. seurakunta) - piispantarkastuksen jälkitarkastukset (tuomiokapituli ja ko. seurakunta) - lääninrovastin suorittamat ylimääräiset tarkastukset (tuomiokapituli ja ko. seurakunta) - kappeleiden ja seurakuntatalojen vihkimiset, jos niissä pidetään seurakunnan yhteisiä jumalanpalveluksia (tuomiokapituli ja ko. seurakunta)

					<ul style="list-style-type: none"> - muiden seurakunnan toimitilojen siunaamiset (ko. seurakunta) - hautausmaiden ja siunauskappeleiden vihkimiset (tuomiokapituli ja ko. seurakunta)
arkistointitoimi <ul style="list-style-type: none"> - arkistonmuodostussuunnitelma - arkistoluettelot - sopimukset arkiston luovuttamisesta 	 	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"> - kokouskutsut / esityslistat - pöytäkirjat 	 	aika aika	2 vuotta sp	0.1.2.	Tällä tunnoksella arkistoidaan sellaiset pappeinkokoukset, joissa ei ole pidetty vaaleja.
Vaalikokousten koolle kutsuminen <ul style="list-style-type: none"> - kokouskutsut - pöytäkirjat - vaaliliput 					Vaalikokousten pöytäkirjat arkistoidaan pysyvästi tuomiokapitulin arkistossa.
Virkaan asettaminen, vihkiminen ja siunaaminen <ul style="list-style-type: none"> - tilaisuuden yhteydessä pidetyt puheet, saarnat ja esitelmät 					Virkaan asettamisen, vihkimisen ja siunaamisen yhteydessä syntyneet asiakirjat säilytetään pysyvästi joko tuomiokapitulin ja/tai ko. seurakunnan arkistossa riippuen siitä onko kyseessä tuomiokapitulin vai seurakunnan toimintaprosessi. Tekijänoikeus säilyy lääninrovastilla.

0.2. Kirkon tehtävien toteutumisen edistäminen ja valvonta					
0.2.1. Rovastikuntapäivien / rovastikunnallisten neuvottelupäivien tai vastaavien koulutusten järjestäminen - ohjelmat - aineistot - raportit ja palautteet	 s / s /	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 - kutsut ja kutsuvieraslistat - ohjelmat - saarnat, puheet, estelmät	 	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 yhteisöihin - saapuneet kirjeet - lähteneet kirjeet	s 	asia-akti	ks. huom.	0.2.3.	Muihin lääninrovastin tehtäviin liittyvä kirjeenvaihto ja yhteydenpito arkistoidaan ko. tehtävän yhteyteen. 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 on kirje lähetetty postissa, sähköpostilla tai faxilla. - Tavanomaiset käytännön toimiin liittyvät yhteydenotot voidaan hävittää kun asiat on hoidettu ja tehtävät suoritettu. - Historiallisesti merkittävä rovastikunnan toimintaa laajemmin liittyvä kirjeenvaihto tai siihen liittyvät tiedotteet ja vastineet säilytetään pysyvästi

					<ul style="list-style-type: none"> - Sielunhoitoon ja rippiin liittyvät asiakirjat säilytetään ja hävitetään tietosuoja huomioiden. - Lääninrovastin henkilökohtainen kirjeenvaihto kuuluu lääninrovastille. - Kirjeenvaihto saattaa sisältää salaista tai arkaluonteista tietoa (JulkL 24 §), mikä on huomioitava asiakirjojen arkistoinnissa ja hävittämisessä.
0.3. Rovastikunnallinen yhteistyö					Kirkkohallituksen yleiskirje 22/2005 KJ 17:8
Rovastikuntakokouksen korvaavan toimielimen asettaminen				0.1.1.	Päätös yhteistyöelimen asettamisesta säilyy viranhaltijapäätösluettelossa 0.1.1.
0.3.1. Rovastikuntakokouksen korvaava toimielin <ul style="list-style-type: none"> - kokouskutsut ja esityslistat - pöytäkirjat - muistiot ja mietinnöt 		aika	2 vuotta	0.3.1.	<p>Käsitellyistä asioista ylläpidetään pöytäkirjahakemistoa, joka voi muodostua myös esitys- / asialistoista.</p> <p>Jos asialista toimii pöytäkirjahakemistona, ei liitteitä tule arkistoida kahteen kertaan.</p> <p>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.</p>

Rovastikunnallisten yhteistyöelinten asettaminen				0.1.1.	Päätös yhteistyöelimen asettamisesta säilyy viranhaltijapäätösluettelossa 0.1.1.
0.3.2. Rovastikunnallisen yhteistyön toiminnan suunnitelu ja raportointi - yhteistyösopimukset - säännöt - toimintasuunnitelmat ja talousarviot - toimintakertomukset	 	aika aika aika aika	voa + 2 vuotta sp sp sp	0.3.2.	Käytön helpottamiseksi kaikki yhteistyösopimukset ja säännöt kootaan yhden vaippalehden väliin sarjoiksi. Samoin kaikki läänirovastin toiminnasta ja läänirovastin asettamien yhteistyöelinten toiminnasta kertyvät toimintakertomukset, talousarviot ja vastaavat asiakirjat kootaan yhden vaippalehden väliin kokonaisuudeksi, eikä niitä liitetä pöytäkirjoihin.
0.3.3. Rovastikunnalliset toimikunnat, työryhmät ja vastaavat - kokouskutsut ja esityslistat - pöytäkirjat - muistiot	 	aika aika aika	2 vuotta sp sp	0.3.3.1 0.3.3.2. ks. huom.	Jokaisen toimikunnan asiakirjat arkistoidaan kokonaisuudeksi ja se saa oman tunnuksen esimerkiksi: 0.3.3.1. Nuorisotyön toimikunta 0.3.3.2. Lähetys- ja diakonia-toimikunta jne.
0.3.4. Valokuvat, lehtileikkeet ja muu erityisaineisto	s / l	aika/ asia	sp/hm	0.3.4.	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. 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.

ROVASTIKUNTA-ARKISTON TAKAUTUVA SEULONTAPÄÄTÖS 1920–2011 SYNTYNEELLE ASIAKIRJA-AINEISTOLLE

Johdanto

Tämä takautuva hävitysohje koskee vuosina 1920–2011 syntyneitä asiakirjoja. Takautuvan hävitysohjeen pohjana on piispainkokouksen 10.2.1981 hyväksymä rovastikuntien arkistosääntö ja siihen liittyvät arkistokaava ja asiakirjojen säilytysajat.

Ohjeessa mainitsemattomat lääninrovastille saapuneet asiakirjat voidaan hävittää. Itse laadittujen asiakirjojen säilytysaika määritellään niiden tietosisällön mukaan. Hävitetyt asiakirjasarjat merkitään hävitysluetteloon. Asiakirjojen säilyttämisessä ja hävittämisessä on huomioitava julkisuuslain ja henkilötietolain määräykset. Salaista tietoa sisältävä aineisto hävitetään tietosuoja huomioon ottaen silpupamalla tai polttamalla.

Rovastikunnissa ei ole välttämättä syntynyt kaikkia vuoden 1981 arkistosäännön mukaisia asiakirjoja. Tähän ohjeeseen on lisätty muutamia asiakirjasarjoja, joiden säilyttäminen tai hävittäminen on haluttu ohjeistaa tarkemmin kuin vuoden 1981 kaavassa. [Lisätyt asiakirjasarjat on alleviivattu.](#)

Kaikki ennen vuotta 1920 rovastikunnassa syntyneet asiakirjat säilytetään pysyvästi.

Arkistoaineiston säilytysajat ja hävittämisen edellytykset asiakirjasarjoittain

A	DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT		
	Aa	Saapuneiden kirjeiden diaarit	säilytetään pysyvästi
	Ab	Lähetettyjen kirjeiden diaarit	säilytetään pysyvästi
	Ac	Lääninrovastin päiväkirjat	säilytetään pysyvästi
	Ad	Postikirjat	5 vuotta / pysyvästi
lisäys	Ae	<u>Luettelot virkatoimista</u>	säilytetään pysyvästi

5 vuotta vanhemmat postikirjat voidaan hävittää, jos lääninrovasti on pitänyt diaaria. Jos postikirja on ainoa rovastikunnassa säilynyt kirjeluettelo, säilytetään postikirja pysyvästi.

Lääninrovasti ylläpiti aiemmin lääninrovastin päiväkirjaa (Ac). Päiväkirjan sijasta lääninrovasti on pitänyt vuodesta 1994 lähtien luetteloa virkatoimista (Ae) ja päätöspöytäkirjaa/päätösluetteloa (C-sarja).

B	LUETTELOT		
	Ba	Henkilöluettelot ja -kortistot	hävitetään
	Bb	Arkistoluettelot	säilytetään pysyvästi
	Bc	Kirjastoluettelot	säilytetään pysyvästi
	Bd	Kalustoluettelot	hävitetään tai siirretään ko. seurakunnan arkistoon

Tavallisesti lääninrovasti saa tuomiokapitulista käyttöönsä luettelot papeista ja äänioikeutetuista. Näitä tietoja ei tarvitse säilyttää lääninrovastin arkistossa pysyvästi. Vanhentuneet ja epätäydelliset luettelot rovastikunnan papeista on hävitettävä tietosuoja huomioiden (Henkilötietolaki 9 § ja 34 §).

Lääninrovastin kirjasto ei kuulu arkistoon. Kirjastoluettelo sen sijaan on rovastikunnan arkistoon kuuluva asiakirja. Lääninrovastin kirjastossa oleviin painettuihin aineistoihin sovelletaan kirkkohallituksen ohjetta seurakuntien arkiston takautuvasta seulonnasta (tekeillä).

Lääninrovastille tiedoksi tulleet seurakunnan kalustoluettelot voidaan hävittää tai tarvittaessa siirtää seurakunnan arkistoon.

C	PÖYTÄKIRJAT		
lisäys	Ca	Rovastikuntakokousten pöytäkirjat ja vuodesta 2004 rovastikuntakokouksen korvaavan toimielimen pöytäkirjat	säilytetään pysyvästi
	Caa	Valmistelutyöryhmän pöytäkirjat	säilytetään pysyvästi kuten alla olevassa tekstissä on mainittu

	Cb	Pappeinkokousten pöytäkirjat	säilytetään pysyvästi vrt. Cf
	Cc	Rovastikunnallisten toimikuntien pöytäkirjat	
	Cca	Yhteistyötoimikunnan pöytäkirjat	säilytetään pysyvästi
	Ccb	Diakoniatoimikunnan pöytäkirjat	säilytetään pysyvästi
	Ccc	Lähetystyötoimikunnan pöytäkirjat	säilytetään pysyvästi
	Ccd	Nuorisotyötoimikunnan pöytäkirjat	säilytetään pysyvästi
	Cce	Kasvatusasiain toimikunnan pöytäkirjat	säilytetään pysyvästi
	Ccf	Kirkkomusiikkitoimikunnan pöytäkirjat	säilytetään pysyvästi
	Cd	Rovastintarkastuspöytäkirjat	hävitetään (tkli säilyttää pysyvästi)
	Ce	Taloudellisten katselmusten pöytäkirjat	hävitetään (tkli säilyttää pysyvästi)
	Cf	Vaalipöytäkirjat	hävitetään (tkli säilyttää pysyvästi)
lisäys		<u>Lääninrovastin päätösluettelot</u>	säilytetään pysyvästi (asiakirjasarja saa ensimmäisen vapaana olevan C sarjan tunnuksen)

Pöytäkirjat säilytetään pysyvästi. Pöytäkirjan liitteenä on yleensä kokouskutsu ja esityslista tai asialista sekä muita liitteitä, kuten hartaustekstejä, alustuksia ja aloitteita. Tämä kokonaisuus säilytetään sellaisenaan. Pöytäkirjan ja esityslistan liitteinä olevat muussa yhteydessä pysyvästi säilyvät asiakirjat ja niiden kopiot hävitetään. Näitä ovat muun muassa muiden kokousten tiedoksi tulleet pöytäkirjat, vir-

kamääräykset, vuosiloma- ja lomasijaisuusmääräykset, vapaa-aikasuunnitelmat ja vähämerkitykselliset lähetekirjeet, tuomiokapitulilta tiedoksi tulleet päätökset, painotuotteet ja asiakirjojen kaksoiskopaleet.

Rovastikuntakokousten pöytäkirjoissa olevista aloitteista on hyvä laatia hakemisto, koska aloitteet kuvaavat erityisen hyvin rovastikunnallista toimintaa.

Tuomiokapitulin ja/tai seurakunnan arkistossa pysyvästi säilytettävät virkaanasettamisten ja vihkimisten yhteydessä laaditut pöytäkirjat, piispan määräyksestä toimitettujen tarkastusten pöytäkirjat (rovastintarkastukset, taloudelliset katselmukset), vaalipöytäkirjat (piispa, asessori, lääninrovasti, kirkolliskokousedustajat, hiippakuntavaltuuston jäsenet) voidaan hävittää rovastikunnan arkistosta. Sellaiset pappeinkokousten pöytäkirjat, joissa ei ole toimitettu vaalia, säilytetään pysyvästi rovastikunnan arkiston yhteydessä.

D	KONSEPTIT JA TOISTEET		
	Da	Kirjekonseptit ja -toisteet	harkinnan mukaan
	Db	Kuulutukset ja ilmoitusten toisteet	hävitetään
	Dc	Vuosi- ja toimintakertomukset	säilytetään pysyvästi
lisäys		Kurinpitotoimiin ja tai kanteluihin liittyvät esitutkinta-asiakirjat	hävitetään

E	SAAPUNEET ASIAKIRJAT		
	Ea	Tuomiokapitulilta saapuneet kirjeet ja päätökset	hävitetään
	Eb	Kirkkohallitukselta saapuneet kirjeet ja päätökset	hävitetään
	Ec	Seurakunnilta ja papistolta saapuneet kirjeet	säilytetään pysyvästi kuten alla olevassa tekstissä on mainittu
	Ed	Kirkollisten viranomaisten kierto- ja yleiskirjeet	hävitetään

	Ee	Valtion viranomaisten kirjeet ja päätökset	hävitetään
	Ef	Kunnallisten viranomaisten kirjeet ja päätökset	hävitetään
	Eg	Kansalaiskirjeet	säilytetään pysyvästi kuten alla olevassa tekstissä on mainittu
lisäys		<u>Tutkintapyynnöt kurinpitotoimiin ja tai kanteluihin liittyvissä asioissa</u>	hävitetään

Lääninrovastin kirjeenvaihto (sarjat D, E ja F) sisältää suuren määrän vain tiedoksi tulleita kirjeitä, joita ei ole tarkoituksenmukaista säilyttää pysyvästi. Näitä ovat erilaiset lähetekirjeet, virkamääräykset, otteet ja lyhennysotteet tuomiokapitulin tai seurakunnan päätöksistä, tuomiokapitulin, kirkkohallituksen, kirkolliskokouksen tai piispainkokouksen tiedoksi tulleet päätökset, kirjeet ja kiertokirjeet, valtion ja kunnan viranomaisten kirjeet ja päätökset. Myös muut kyselyt ja lyhyen aikaa merkitykselliset ilmoitusluonteiset kirjeet hävitetään. Näiden kirjeiden säilytysaika on 2 vuotta.

Sarja Dc *Vuosi- ja toimintakertomukset* sisältää rovastikunnan toimintakertomukset, toimikuntien toimintakertomukset ja kertomuksen lääninrovastin toiminnasta. Vuosikertomukset ja toimintakertomukset säilytetään pysyvästi rovastikunnan arkistossa, vaikka ne voivat säilyä pysyvästi myös seurakunnan ja tuomiokapitulin arkistossa.

Kansalaiskirjeet, jotka koskevat uskonnollista elämää, kirkollista tapaa ja oloja, säilytetään pysyvästi. Rovastikunnan toimintaa koskevat kirjeet säilytetään, jos ne eivät säily muussa yhteydessä pysyvästi.

F KIRJEISTÖ

G	TILIASIAKIRJAT		
	Ga	Rahastojen tilikirjat	säilytetään pysyvästi
	Gb	Tilitykset ja tositteet (rahastot ja toiminta)	6 vuotta

Vanhat manuaaliset tilikirjat säilytetään pysyvästi. Kaikki tositteet ja muu kirjanpitoaineisto hävitetään kirjanpitolain mukaisesti. Palkkakortit tai vastaavat tiedot säilytetään 50 vuotta palkkahallinnosta vastaavan seurakunnan arkistossa.

H	SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT	
Ha	Omistusasiakirjat	säilytetään pysyvästi kuten alla olevassa tekstissä on mainittu
Hb	Sopimukset	säilytetään pysyvästi kuten alla olevassa tekstissä on mainittu
Hc	Rovastikunnallista yhteistyötä koskevat asiakirjat	säilytetään pysyvästi kuten alla olevassa tekstissä on mainittu
Hd	Diakoniatyötä koskevat asiakirjat	säilytetään pysyvästi kuten alla olevassa tekstissä on mainittu
He	Lähetystyötä koskevat asiakirjat	säilytetään pysyvästi kuten alla olevassa tekstissä on mainittu
Hf	Nuorisotyötä koskevat asiakirjat	säilytetään pysyvästi kuten alla olevassa tekstissä on mainittu
Hg	Kasvatusasioita koskevat asiakirjat	säilytetään pysyvästi kuten alla olevassa tekstissä on mainittu
Hh	Kirkkomusiikkitoimintaa koskevat asiakirjat	säilytetään pysyvästi kuten alla olevassa tekstissä on mainittu

Omistusasiakirjat ja sopimukset säilytetään voimassaoloajan + 2 vuotta. Jos niissä on olennaista tietoa rovastikunnan toiminnasta, säilytetään ne pysyvästi.

Jos H-sarjassa säilytetyt rovastikunnallista yhteistyötä koskevat sarjat (Hc – Hh) sisältävät samoja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja kuin vastaavien toimikuntien pöytäkirjat, saapuneet ja lähetetyt kirjeet tai toimintakertomukset ja vastaavat, voidaan ne hävittää.

Tärkeät rovastikunnallisesta toiminnasta kertovat asiakirjat säilytetään pysyvästi.

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

Lääninrovastin arkistossa ei säilytetä kirkkojen ja kirkollisten rakennusten piirustuksia. Ne säilytetään pysyvästi seurakunnan arkistossa. Jos rovastikunnan arkistossa on kirkollisten rakennusten piirustuksia, ne siirretään tarvittaessa seurakunnan arkistoon. Siirrosta tehdään merkintä rovastikunnan arkistoluetteloon ja seurakunnan arkistoluetteloon.

K	TILASTOASIAKIRJAT		
	Ka	Väkiluku- ja väestömuutostilastot	säilytetään pysyvästi seurakunnan arkistossa kuten alla olevassa tekstissä on mainittu
	Kb	Seurakuntaelämää koskevat tilastot ja ilmoitukset	säilytetään pysyvästi kuten alla olevassa tekstissä on mainittu

Yksittäisen seurakunnan väkilukutilastot ja väestömuutostilastot sekä seurakuntaelämää koskevat tilastot ja ilmoitukset 1960-luvulta lähtien säilyvät pysyvästi seurakunnan ja kirkkohallituksen arkistossa. Ne voidaan hävittää rovastikunnan arkistosta. 1920 - 1959 tilastot liitetään ko. seurakunnan arkistoon, mikäli seurakunnan arkistot ovat näiltä osin puutteelliset. Muutoin nekin voidaan hävittää.

Rovastikunnan yhteenvedot väkilukutilastoista ja väestömuutoksista ja seurakuntaelämää koskevat rovastikunnalliset yhteenvedot voidaan säilyttää pysyvästi.

L AUTOMAATTISEEN TIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT (ei käytössä)

M SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT JA PUHEET

Rovastikunnan toimesta syntyneet suunnitelmat, tutkimukset, muistiot ja puheet säilytetään pysyvästi, jos ne eivät säily seurakunnan tai tuomiokapitulin arkistossa pysyvästi.

Lääninrovastin virkaanasettamis-, vihkimis- ja siunaustilaisuuksien yhteydessä pidetyt saarnat ja puheet kootaan omaksi sarjaksi ja säilytetään pysyvästi.

S ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET

Elokuvat ja äänitteet, jotka kertovat rovastikunnan toiminnasta ja tilasta ja jotka eivät säily seurakunnassa tai tuomiokapitulissa, säilytetään pysyvästi. Muut elokuvat ja äänitteet voidaan lahjoittaa johonkin kulttuuri- tai muistiorganisaatioon tai hävittää.

T MIKROFILMIT

U	MUUT ASIAKIRJAT		
	Ua	Rovastikunnalliset julkaisut	säilytetään pysyvästi
	Ub	Valokuvat	säilytetään pysyvästi harkinnan mukaan
lisäys	Uc	<u>Lehtileikkeet</u>	säilytetään pysyvästi harkinnan mukaan
lisäys	Ud	<u>Vierailut, juhlat ja muut tilaisuudet</u>	säilytetään pysyvästi harkinnan mukaan

Rovastikunnan omista julkaisuista säilytetään yksi kappale pysyvästi. Muut julkaisut hävitetään, kun niitä ei tarvita rovastikunnan työn tukena. Julkaisut voidaan sijoittaa myös seurakunnan tai tuomiokapitulien kirjastoon.

Rovastikunnan toiminnasta kootut lehtileikkeet ja rovastikunnan toiminnasta kertovat valokuvat voidaan säilyttää pysyvästi. Valokuvat ja lehtileikkeet on varustettava riittävin tunnustetiedoin. Valokuvia julkaistaessa on huomioitava valokuvan tekijänoikeudet ja huolehdittava valokuvan voimassa olevasta käyttöoikeudesta. Myös lehtileikkeiden jakelussa on huomioitava tekijänoikeudet. Rovastikunnan arkistoon joutuneet seurakunnan tai tuomiokapitulien toiminnasta kertovat valokuvat liitetään seurakunnan ja tuomiokapitulien valokuvakokoelmaan.

Rovastikunnallisiin vierailuihin, juhliin ja muihin tilaisuuksiin liittyvät asiakirjat kootaan tapahtumittain asia-akteiksi ja merkityksellinen aineisto, kuten kutsut, ohjelmat, kutsuvieraslistat, puheet ja esitelmät säilytetään pysyvästi.