

ROVASTIKUNNAN ARKISTOSÄÄNTÖ, ARKISTOKAAVA JA ASIAKIRJOJEN
SÄILYTTÄMISAJAT SEKÄ ARKISTOKAAVAN SOVELTAMISOHJEET

Piispainkokous hyväksynyt 10.2.1981

S i s ä l l y s

I ROVASTIKUNNAN ARKISTOSÄÄNTÖ

1	Arkistotoimi	1
2	Arkistohoidon vastuuhenkilöt	1
3	Kirjaaminen	1
4	Arkistointiohjeet	2
4.1	Arkistonmuodostus ja arkistokaava	2
4.2	Arkiston luetteloiminen	2
5	Asiakirjojen luovuttaminen viranhaltijan vaihtuessa ja tallettaminen yleisarkistoon	3
6	Asiakirjojen laatiminen ja säilyttäminen	3
6.1	Paperit ja kirjoitustarvikkeet	3
6.2	Asiakirjojen sidottaminen	3
6.3	Kansiot ja muut säilytysvälineet	3
6.4	Nimiöiminen	4
6.5	Asiakirjojen huolto	4
7	Arkiston käytön ohjeet	5
8	Asiakirjojen hävittäminen	5
9	Arkistotilat	5

II ROVASTIKUNNAN ARKISTOKAAVA JA ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMISEN VÄHIMMÄISAJAT

6-8

III ROVASTIKUNNAN ARKISTOKAAVAN SOVELTAMISOHJEET

1	Arkisto ja arkistonmuodostaja	9
1.1	Arkisto-käsite	9
1.2	Arkistonmuodostaja	10

2	Arkiston järjestäminen ja luetteloiminen	10
2.1	Yleistä	10
2.2	Arkistokaavan pääsarjat	11
2.3	Vanhan arkiston järjestäminen ja luetteloiminen	17
2.3.1	Yleistä	17
2.3.2	Arkiston inventointi	17
2.3.3	Arkistokaavan laatiminen	17
2.3.4	Arkiston lopullinen järjestäminen	18
2.3.5	Nimiöinti	19
2.3.6	Arkistoluettelon laatiminen	19
2.3.7	Arkistoluettelon ylläpito	20
3	Arkiston seulonta ja tarpeettomien asiakirjojen hävittäminen	20
3.1	Yleistä	20
3.2	Pysyvästi säilytettävät ja hävitettävät asiakirjat	21
3.3	Hävittämisen toimeenpano	21

ROVASTIKUNNAN ARKISTOSÄÄNTÖ

1 ARKISTOTOIMI

Rovastikunnan arkistotoimeen kuuluu asiakirjojen kirjaaminen, järjestäminen, säilyttäminen ja pitäminen tarvitsijain käytettävissä. Lisäksi arkistotoimeen kuuluu asiakirjojen seulominen ja toisarvoisten asiakirjojen hävittäminen.

2 ARKISTONHOIDON VASTUUHENKILÖT

Jokainen lääninrovasti vastaa rovastikuntansa arkistosta kokonaisuudessaan - sekä hänen edeltäjiensä aikana syntyneestä että omana toimiaikanaan muodostuvasta osasta - aina siihen saakka kunnes asiakirjat luovutetaan virassa seuraavalle lääninrovastille tai talletetaan alueen maakunta-arkistoon.

3 KIRJAAMINEN

Asiakirjat kirjataan kirjanmuotoiseen diaariin tai irtolehtidiaariin, joka voidaan järjestää joko asiakirjojen saapumisjärjestyksen mukaan tai lähettäjän taikka asiajärjestyksen mukaan.

Kirjattaessa tehdään diaariin seuraavat merkinnät:

- saapumisaika
- lähettäjä
- diaarinumero
- asia
- välitoimenpiteet
- arkistokaavan mukainen arkistotunnus

Saapuviin asiakirjoihin merkitään aina päiväys. Mikäli lääninrovastien tehtävät muuttuvat ja kirjaamistarpeet lisääntyvät, voidaan siirtyä asiaryhmitteiseen kortisto- ja irtolehtidiaariin.

Tavoitteena on pidettävä kirjaamisen supistamista. Saapuneet ja lähetetyt asiakirjat voidaan ryhmitellä kirjaamattakin niin, että ne tarvittaessa löytyvät. Kirjaamatta jätetään kaikissa tapauksissa seuraaventyypiset asiakirjat:

- Asiakirjat, jotka tulevat rekisteröidyksi diaarin ulkopuolella esim. kortistoon tai muuhun vastaavan hakemistoon. Ne on syytä

kirjata vain silloin kun oikeusvarmuus ja asioiden valvonta sitä välttämättä vaativat.

- Rutiininomaiset ilmoitukset ja muut vastaavat asiakirjat, jotka voidaan arkistoida esim. aika- tai aakkosjärjestykseen siten, että ne ovat ilman diaariakin helposti löydettävissä.
- Vain tilapäistä merkitystä omaavat tiedustelut, ilmoitukset, tiedonannot, mainokset ja esitteet.

4 ARKISTOINTIOHJEET

4.1 Arkistonmuodostus ja arkistokaava

Kukin rovastikunta toimii itsenäisenä arkistonmuodostajana. Lääninrovastin vaihtuessa jatkaa uusi viranhaltija arkistonmuodostusta.

Liitteenä olevassa arkistokaavassa on esitetty arkiston järjestämisen perusteet pääsarjoiksi ja alasarjoiksi sekä ilmoitettu niiden säilyttämisaajat

4.2 Arkiston luetteloiminen

Arkisto luetteloidaan tuomiokapitulista saatavissa oleville lomakkeille.^{x)} Luettelo laaditaan sellaiseksi, että sen avulla voidaan todeta arkiston asiakirjasarjat sekä niiden sisällön laajuus. Luettelo laaditaan sellaiseen muotoon, että sitä voidaan helposti täydentää arkiston kasvaessa.

Arkistoluettelo laaditaan arkistokaavan osoittamaan järjestykseen. Kunkin sarjan arkistoyksiköt (kansio, sidos, kortistolaitikko ym.) merkitään luetteloon peräkkäin arkistointijärjestyksen (aikajärjestys) mukaisesti ja jokaiselle annetaan oma numeronsa. Näin saadaan kaikille arkistoyksiköille arkistotunnus. Luetteloinnista on arkistosäännön liitteenä erillinen ohje.

Tuomiokapituli voi halutessaan pyytää lääninrovastilta jäljennöksen rovastikunnan arkistoluettelosta.

x) Valtion painatuskeskuksen julkaisema arkistoluettelolomake.

5. ASIAKIRJOJEN LUOVUTTAMINEN VIRANHALTIJAN VAIHTUESSA JA TALLETTAMINEN YLEISARKISTOON

Lääninrovastin vaihtuessa tulee rovastikunnan arkiston luovuttamisesta laatia pöytäkirja, jonka luovuttaja ja vastaanottaja varmentavat allekirjoituksillaan. Pöytäkirjasta toimitetaan jäljennös tuomiokapitulille.

Lääninrovasti voi tallettaa rovastikunnan arkistoa kirkkolain määräysten ja tuomiokapitulin antamien ohjeiden mukaan alueensa yleisarkistoon.

6. ASIAKIRJOJEN LAATIMINEN JA SÄILYTTÄMINEN

6.1 Paperit ja kirjoitustarvikkeet

Pysyvästi säilytettäväksi tarkoitetut asiakirjat on syytä laatia arkistokelpoiselle paperille arkistokelpoisia kirjoitusvälineitä käyttäen. Kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksessä, joka vuosittain julkaistaan tammikuun asetuskokoelmassa, on luettelo arkistokelpoisista papereista ja kirjoitustarvikkeista.

6.2 Asiakirjojen sidottaminen

Keskeiset pöytäkirjat ja muut tärkeät asiakirjat säilytetään mieluiten sidottuina. Sidosten paksuus saa olla enintään 8 cm. Pöytäkirjahakemisto sidotaan yhteen pöytäkirjan kanssa. Mikäli pöytäkirjoja muodostuu vähän, saman elimen pöytäkirjat voidaan koota yhdeksi sidokseksi useamman vuoden ajalta.

6.3 Kansiot ja muut säilytysvälineet

Käsiarkistossa olévat asiakirjat, joita käytetään usein ja joihin tulee jatkuvasti lisäyksiä, voidaan säilyttää rengaskansiossa, riippukansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä. Asiakirjoja, joiden säilytysaika on ainoastaan muutama vuosi, voidaan säilyttää avokansiossa, nastoilla yhteen liitettyinä (atk-liuskat) tai muulla sopivalla tavalla.

Pysyvästi tai pitkän ajan säilytettävät asiakirjat sijoitetaan umpinaisiin arkistokansioihin, sen jälkeen kun ne on siirretty

4

pois käsiarkistosta. Kansiot on pakattava riittävän täyteen, jotta niihin ei jää hukkatilaa ja jotta asiakirjat eivät pääse taipumaan alareunastaan.

Ohuet asiakirjaniput voidaan nitoa yhteen messinki- tai kupari-niiteillä. Irtoliittimiä (klemmareita) ei sen sijaan saa jättää arkistoitaviin asiakirjoihin.

6.4 Nimiöiminen

Arkistokansioihin, asiakirjasidoksiin yms. arkistoyksiköihin kiinnitetään oheisen mallin mukainen nimiö eli selkä- tai kansikilpi. Siihen merkitään rovastikunnan ja asiakirjasarjan nimi sekä aika, jolta asiakirjat ovat, tarvittaessa myös muut asiakirjojen tunnistamisessa tarpeelliset tiedot. Arkistotunnus voidaan lisätä arkistoa lopullisesti järjestettäessä

IMATRAN ROVASTIKUNTA

Rovastikuntakokousten

pöytäkirjat

1928-1932

Ca 1

Nimiö liimataan kansion selkään siten, että sen alareuna tulee 5 cm kansion alareunasta.

6.5 Asiakirjojen huolto

Asiakirjojen korjaus on jätettävä asiantuntijoiden tehtäväksi. Teippiä, happamia liimoja ja muita asiakirjoja vahingoittavia korjausaineita ei saa käyttää. Ohjeet ja tiedot asiakirjojen korjausmenetelmistä antaa tuomiokapituli, valtionarkisto tai asianomainen maakunta-arkisto.

7 ARKISTON KÄYTÖN OHJEET

Asiakirjoja saa lainata lääninrovastin virkapaikan ulkopuolelle ainostaan viranomaisille. Lainatuista asiakirjoista pidetään luetteloa.

Asiakirjoja saa antaa yksityisten käyttöön vain viraston omissa tiloissa.

8 ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN

Asiakirjoja saa hävittää vain arkistosääntöön liittyvien hävittämishojjeiden mukaisesti. Muiden asiakirjojen hävittämiseen on saatava tuomiokapitulin suostumus. Hävitetyistä asiakirjoista pidetään erillistä luetteloa. Siihen merkitään hävitettyjen asiakirjojen laji, vuodet ja hyllymetrimäärä sekä hävittämistapa. Lääninrovasti varmentaa allekirjoituksellaan toimenpiteen.

9 ARKISTOTILAT

Asiakirjat säilytetään seurakunnan arkistotiloissa suojassa tu-
lelta, kosteudelta, tuhoeläimiltä ja ilman epäpuhtauksilta. Valtion-
arkiston 8.1.1979 virka-arkistoille antamaa arkistotilaohjetta
tulee noudattaa uusien säilytystilojen perustamis- ja esisuunni-
telmissa sekä niiden pohjalta laadittavissa rakennus-, rakenne-,
sähkö- ja LVI-suunnitelmissa. Vanhojen rakennusten peruskorjaus-
ja muutostöissä on soveltaen noudatettava tämän ohjeen määräyksiä.

ROVASTIKUNNAN ARKISTOKAAVA JA ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMISEN VÄHIMMÄISAJAT

SÄILYTTÄMISAJAT

(Vuotta 1920 vanhemmat
asiakirjat säilytetään
kokonaisuudessaan pysy-
västi; hävittäminen
koskee vain vuotta 1919
nuorempaa arkistonosaa)

A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

Aa	Saapuneiden kirjeiden diaarit	Pysyvästi
Ab	Lähetettyjen kirjeiden diaarit	Pysyvästi
Ac	Lääninrovastin päiväkirjat	Pysyvästi
Ad	Postikirjat	Tavallisen postin 5 vuotta, arvopostin 10 vuotta

B LUETTELOT

Ba	Henkilöluettelot ja -kortistot	Pysyvästi
Bb	Arkistoluettelot	Pysyvästi
Bc	Kirjastoluettelot	Pysyvästi
Bd	Kalustoluettelot	10 vuotta
Be	Vaaliluettelot	Papinvaalien pysyvästi, muut 2 vuotta

C PÖYTÄKIRJAT

Ca	Rovastikuntakokousten pöytäkirjat	Pysyvästi
Cb	Pappeinkokousten pöytäkirjat	Pysyvästi
Cc	Rovastikunnallisten toimikuntien pöytäkirjat	Pysyvästi
Cca	Yhteistyötoimikunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Ccb	Diakoniatoimikunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Ccc	Lähetystoimikunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Ccd	Nuorisotyötoimikunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Cce	Kasvatusasiain toimikunnan pöytäkirjat	Pysyvästi
Ccf	Kirkkomusiikkitoimikunnan pöytäkirjat	Pysyvästi

Cd	Rovastintarkastusten pöytäkirjat	Pysyvästi
Ce	Taloudellisten katselmusten pöytäkirjat	Pysyvästi
Cf	Vaalipöytäkirjat	Pysyvästi
D	KONSEPTIT JA TOISTEET	
Da	Kirjekonseptit ja -toisteet	Pysyvästi
Db	Kuulutusten ja ilmoitusten toisteet	Omaa rovastikuntaa koskevat pysyvästi
Dc	Vuosi- ja toimintakertomukset	Pysyvästi
E	SAAPUNEET ASIAKIRJAT	
Ea	Tuomiokapitulilta saapuneet kirjeet ja päätökset	Omaa rovastikuntaa koskevat pysyvästi,
Eb	Kirkkohallitukselta saapuneet kirjeet ja päätökset	muut 10 vuotta
Ec	Seurakunnilta ja papistolta saapuneet kirjeet	(Ea - Ec)
Ed	Kirkollisten viranomaisten kierto- ja yleiskirjeet	Saadaan hävittää sen jälkeen kun niitä ei enää tarvita
Ee	Valtion viranomaisten kirjeet ja päätökset	(Ed - Ef)
Ef	Kunnallisten viranomaisten kirjeet ja päätökset	
Eg	Yksityisten kirjeet	Uskonollista elämää, kirkollista tapaa ja oloja koskevat pysyvästi, muut 2 vuotta
F	KIRJEISTÖ	
	(Vaihtoehtoinen pääsarja = D + E = samaa asiaa koskeva saapunut asiakirja ja lähetetyn kirjeen toiste yhdessä. Sopii erityisesti suuriin arkistoihin ja kehittyneisiin kirjaamisjärjestelmiin)	Pysyvästi
G	TILIASIAKIRJAT	
Ga	Eri rahastojen tilikirjat	Pysyvästi
Gb	Tilitykset ja tositteet	10 vuotta. Palkkakortit 50 vuotta. Jos palkkakortteja ei ole, niin palkkausluettelot ja palkkakuitit säilytetään 50 vuotta
H	SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT	
Ha	Omistusasiakirjat	Pysyvästi
Hb	Sopimukset	5 vuotta voimassaoloajan päättymisestä

Hc	Rovastikunnallista yhteistyötä koskevat asiakirjat	Pysyvästi
Hd	Diakoniatyötä koskevat asiakirjat	Pysyvästi
He	Lähetystyötä koskevat asiakirjat	Pysyvästi
Hf	Nuorisotyötä koskevat asiakirjat	Pysyvästi
Hg	Kasvatusasioita koskevat asiakirjat	Pysyvästi
Hh	Kirkkomusiikkitoimintaa koskevat asiakirjat	Pysyvästi
I	KARTAT JA PIIRUSTUKSET	Kirkollisten rakennusten piirustukset pysyvästi, muut harjoituksen mukaan
J	(Ei käytetä)	
K	TILASTOASIAKIRJAT	
Ka	Väkilukutaulukot ja väestömuutostilastot	Pysyvästi
Kb	Seurakuntaelämää koskevat tilastot ja ilmoitukset	Pysyvästi
L	AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT	
	(Tärkeimpinä systeeminkuvaukset ja ohjelmat)	Näiden asiakirjojen hävittämisestä määrätään erikseen
M	SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET, MUISTIOT JA PUHEET	
	(Rovastikunnan keskuudessa syntyneet)	Pysyvästi
N-R	(Ei käytetä)	
S	ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET	Pysyvästi
T	MIKROFILMIT	Pysyvästi
U	MUUT ASIAKIRJAT	
Ua	Rovastikunnalliset julkaisut	Pysyvästi 1 kpl oman rovastikunnan julkaisuista, muut 2 vuotta
Ub	Valokuvat	Pysyvästi

ROVASTIKUNNAN ARKISTOKAAVAN SOVELTAMISOHJEET

1 ARKISTO JA ARKISTONMUODOSTAJA

1.1 Arkisto-käsite

Arkistolla tarkoitetaan asiakirjojen kokonaisuutta, joka on kertynyt arkistonmuodostajan, tässä tapauksessa kirkollisen viranomaisen toiminnan tuloksena ja joka on jäänyt tämän haltuun. Asiakirja voi olla virastossa laadittu (diaari, pöytäkirja, lähetetyn kirjeen toiste, tilikirja) tai sinne käsiteltäväksi lähetetty. Asiakirjan ulkoinen muoto ei ole ratkaiseva. Myös painotuote ja moniste (esim. yleiskirjeen, johtosäännön, vuosikertomuksen tai pöytäkirjan arkistokappale), valokuva, ääninauha, filmi tai magnetinauha kuuluu arkistoon, jos se on syntynyt virkatoiminnan tuloksena. Arkistoon kuuluvat edelleen sellaiset yksinomaan viraston sisäiset asiakirjat kuten muistiot, erilaiset asioita valmisteltaessa käsittelyn pohjaksi laaditut ehdotukset ja suunnitelmat sekä työryhmien asiakirjat. Myös virkamiesten virkatehtävissä pitämien puheiden käsikirjoitukset kuuluvat arkistoon.

Arkistoitaviin asiakirjoihin ei tule liittää seuraavia vain tilapäistä merkitystä omaavia aineksia, koska niiden myöhempi erottaminen on hankalaa.

- Asetus- ja säädöskokoelmat, ohje- ja käsikirjat sekä muut julkaisut, joita käytetään vain virkatoiminnan apuvälineinä. Huom.: Viraston omista julkaisuista, esim. seurakuntakertomuksista, säilytetään yksi arkistokappale.
- Konseptin luontoiset työpaperit ja muistiinpanot, joiden pohjalla lopullinen asiakirja on laadittu.
Huom.: Jos konseptia on pidettävä muistion luontoisena tai jos siihen sisältyy asian valmistelun yhteydessä tehtyjä päätöksen taustaa ja perusteluita valaisevia huomautuksia, se katsotaan asiakirjaksi.
- Viranomaisten vain tiedoksi lähettämät esityslistat, pöytäkirjajäljennökset ja muut asiakirjajäljennökset.

- Tiedotukset ja muistiinmerkinnät, jotka menettävät merkityksensä asian tultua hoidetuksi.
- Virastoon saapunut mainos- ja suhdetoiminta-aineisto kuten esitteet ja hinnastot, jotka eivät liity virallisesti käsiteltyyn asiaan sekä tarjoukset, joita ei ole pyydetty.
- Asiakirjojen ylimääräiset monisteet ja jäljennökset.
- Julkaisuvirastoon kuuluvat painotuotteet ja monisteet arkistokappaleita lukuun ottamatta.

Arkiston yhteydessä voidaan toisaalta säilyttää myös sellaista viraston tai laitoksen toimintaa koskevaa aineistoa, joka ei siihen luonteensa puolesta varsinaisesti kuulu, mutta joka sisältää arkistonmuodostajan vaiheita ja toimialan kehitystä valaisevia tietoja. Esimerkkinä mainittakoon lehti-leikkeet sekä valokuvat, jotka eivät ole asiakirjoja tai näiden liitteitä.

Asiakirja kuuluu arkistoon riippumatta siitä, säilytetäänkö sitä virka-huoneessa tai varsinaisessa arkistohuoneessa.

1.2 Arkistonmuodostaja

Arkistohoidon kannalta keskeinen tehtävä on määritellä a r k i s t o n - m u o d o s t a j a. Kirkollisessa hallinnossa arkistonmuodostaja on viranomainen, ts. kirkkohallitus, tuomiokapituli, rovastikunta, seurakunta sekä erillisenä toimiva osasto tms., jolla on muista erillinen tehtäväpiiri. Viranomaisen asiakirjat yhdessä siis muodostavat arkiston, jota hoidetaan yhtenä kokonaisuutena ja joka luetteloidaan erikseen.

2 ARKISTON JÄRJESTÄMINEN JA LUETTELOIMINEN

2.1 Yleistä

Arkistonmuodostuksen sekä arkiston järjestämisen ja luetteloinnin pohjana on a r k i s t o k a a v a, joka on osa arkistosaantöä. Valtionarkisto suosittelee arkistokaavaa laadittaessa käytettäväksi luvussa 2.2 olevaa jaottelua, joka on suunniteltu virastoissa pitäen silmällä yleisesti noudatettua asioiden käsittelyjärjestystä ja tavanomaisia asiakirjojen arkistointimenetelmiä.

Jos arkisto on jo ennestään luetteloitu jotain muuta, käyttökelpoiseksi osoittanutta menettelyä noudattaen, uuden luettelon laatiminen ei ole välttämätöntä. Myöskään annettuihin ohjeisiin sisältyvään yleiseen kaavaan tehdyt lisäykset ja muutokset eivät luonnollisesti velvoita järjestämään ja luetteloimaan jo kunnostettuja arkistoja uudelleen. Uusia arkistokaavoja laadittaessa sekä vanhoja uusittaessa tai täydennettäessä tulee kuitenkin noudattaa tässä esitettävää pääsarjajaottelua.

2.2. Arkistokaavan pääsarjat

Arkistoon sisältyvät asiakirjasarjat jaotellaan pääsarjoiksi noudattaen mahdollisuuksien mukaan seuraavaa yleistä kaavaa:

A Diaarit ja päiväkirjat

Tähän pääsarjaan sisältyvät varsinaisten diaarien lisäksi myös niihin liittyvät hakemistot sekä sellaiset luettelot ja päiväkirjat, joihin päivittäin tai lyhyin väliajoin tehdään merkintöjä ja jotka koskevat viranomaisen käsittelemiä asioita tai suoritettuja töitä. Päädiaarit on keskeisen merkityksensä vuoksi sijoitettava kaavassa mieluummin heti pääsarjan alkuun.

Esimerkkejä:

- Saapuneiden kirjeiden diaarit
- Lähetettyjen kirjeiden diaarit
- Lääninrovastin päiväkirjat
- Postikirjat

B Luettelot

Tähän pääsarjaan sijoitetaan sellaiset viranomaisten itsensä laatimat tai ylläpitämät luettelot, kortistot ja hakemistot, joiden tarkoituksena ei ole kirjeenvaihdon tai käsiteltävien asioiden kirjaaminen. Luettelot saattavat koskea henkilöitä, omaisuutta, viranomaisen valvonnassa olevia kohteita jne., ja ne ovat usein kortistomuotoisia.

Pelkästään yksittäisiä asiakirjasarjoja (esim. pöytäkirjoja) varten laadittuja hakemistoja tai sisällysluetteloita ei sijoiteta tähän eikä edelliseen pääsarjaan, vaan sen sarjan yhteyteen, jota ne koskevat.

Esimerkkejä:

Henkilöluettelot ja -kortistot
 Arkistoluettelot
 Kirjastoluettelot
 Kalustoluettelot
 Vaaliluettelot

C Pöytäkirjat

Pääsarjaan kuuluvat erilaisten viranomaisten organisaatioon kuuluvien tai siihen läheisesti liittyvien elinten pöytäkirjat, esityslistat, joihin tehdyt päätökset merkitään, kokousmuistiot sekä viranhaltijoiden päätös-pöytäkirjat. Myös viranomaisen omien toimitusten sekä sen pitämien tarkas-tusten pöytäkirjat sijoitetaan tähän pääsarjaan, toisten viranomaisten joko tiedoksi tai toimenpiteitä varten lähettämät kuitenkin pääsarjaan E.

Rovastikuntakokousten pöytäkirjat
 Pappeinkokousten pöytäkirjat
 Rovastikunnallisten toimikuntien pöytäkirjat

- - - - -

D Konseptit ja toisteet

Viranomaisen omat toimenpiteet ja kannanotot näkyvät sille jäävistä lähe-tettyjen kirjeiden ja päätösten kaksoiskappaleista eli kirjetoisteista. Tämä pääsarja on sen vuoksi pöytäkirjojen ohella toiminnan kannalta keskei-nen, ja siihen kuuluvien asiakirjojen arkistointiin ja säilyttämiseen on kiin-nitettävä erityistä huomiota. Sarjaa ei tule kuitenkaan paisuttaa liittä-mällä siihen pöytäkirjan perusteella laadittujen toimeenpanokirjeiden, lähe-tekirjeiden tai vähäarvoisten tiedustelujen ja ilmoitusten kaksoiskappaleita.

Pääsarjaan D sijoitetaan myös sellaiset oman toiminnan varmistamiseksi laa-ditut muistiinpanot, jotka eivät ole luetteloita, pöytäkirjoja tai muis-tioita sekä julkipanot ja muut yleisesti nähtäväksi asetetut asiakirjat.

Toisteet, jotka liitetään vastaaviin saapuneisiin asiakirjoihin, kuuluvat yhdessä näiden kanssa pääsarjaan F.

Esimerkkejä:

Kirjekonseptit ja -toisteet
 Kuulutusten ja ilmoitusten toisteet
 Vuosi- ja toimintakertomukset

E Saapuneet asiakirjat

Pääsarjaan E sijoitetaan sekä kirjatut että kirjaamattomat kirjeet, hakemukset ja anomukset, jos ne arkistoidaan erikseen lähetettyjen kirjeiden toisteista, sekä erilaiset tiedoksi tulleet asiakirjat.

Esimerkkejä:

Eri viranomaisilta saapuneet kirjeet
 Kierto- ja yleiskirjeet
 Yksityisten kirjeet

F Kirjeistö

Tämä pääsarja on yhteissarja saapuneita asiakirjoja ja lähetettyjen asiakirjojen toisteita varten, ja se muodostaa vaihtoehdon kahden edellisen pääsarjan rinnalla. Sitä käytetään, milloin samaa asiaa koskevat saapuneet kirjeet ja lähetettyjen asiakirjojen toisteet liitetään yhteen. Usein voidaan vain osa kirjeenvaihdosta, esim. diarioidut asiakirjat tai tiettyä toimintamuotoa kuten tarvikkeiden hankintaa koskevat kirjeet, arkistoida kirjeistöksi ja sijoittaa muu osa pääsarjoihin D ja E.

Milloin saapuneisiin asiakirjoihin liitetään ainoastaan kirjeiden ja päätösten ylimääräiset kaksoiskappaleet, aktisarja sijoitetaan pääsarjaan E.

G Tiliasiakirjat

Pääsarjaan liitetään tiliasiakirjat kuten tilikirjat, tositteet sekä näiden pohja-aineistot, myös vastaavat tietokoneella laaditut asiakirjat. Sellaiset taloudenhoitoa koskevat asiakirjat kuten esim. viraston ulkopuolelle menevät tilitykset ja määräraha-anomukset, jotka eivät kiinteästi liity tileihin, on sijoitettava muihin pääsarjoihin.

Esimerkkejä:

Eri rahastojen tilikirjat
Tilitykset ja tositteet

H Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat

Osa asiakirjoista voidaan järjestää erikseen niiden sisällön mukaan pienemmiksi ryhmiksi. Ne ovat yleensä määritettyä tarkoitusta varten kerättyjä selontekoja, omistusasiakirjoja, sopimuksia ym. Muista sarjoista ei tulisi kerätä asiakirjoja niiden sisällön mukaan tähän pääsarjaan, elleivät käytännölliset syyt sitä vaadi.

Pääsarjoihin A - G kuuluvien asiakirjojen lisäksi virastossa saattaa syntyä sarjoja myös siten, että tiettyä tehtävää, toimintamuotoa tai kohdetta koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen riippumatta siitä, ovatko ne virastoon saapuneita tai siellä laadittuja. Tämä arkistointitapa on usein tarpeen vaatima, kun tiettyä kohdetta koskevat asiakirjat halutaan mahdollisimman täydellisinä käyttöön samanaikaisesti. Kirjeistöstä (pääsarja F) sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat eroavat siinä, että yhteen ei liitetä pelkästään yksittäistä käsiteltyä asiaa vaan yleensä samaan kohteeseen liittyviä asiakirjoja.

Pääsarjaan liitetään edelleen sellaiset aakkos- tai numerojärjestyksessä olevat henkilöasiakirjat, joihin kootaan tiettyjä henkilöitä koskevaa kirjeenvaihtoa tai muita asiakirjoja.

Esimerkkejä:

Omistusoikeusasiakirjat
Sopimukset
Diakoniatyötä koskevat asiakirjat

I Kartat ja piirustukset

Pääsarjaan kuuluvat kartat, asemakaavat ja piirustukset sekä piirustuksiin liittyvät työselitykset ja muut asiakirjat, elleivät ne ole pöytäkirjan tai kirjesarjoihin sijoitettavan asiakirjan liitteitä. Alkuperäiskartat ja -piirustukset, joista käyttökopiot tavallisesti otetaan, on paras säilyttää erikseen. Erikseen säilytettävistä kartoista ja piirustuksista on syytä laatia kortisto- tai muu luettelo tai, mikäli niitä on vain vähän, mainita

ne eriteltynä varsinaisessa arkistoluettelossa. Myös asiakirjaan on pantava viittaus liitekartan säilytyspaikasta.

J Ei käytössä

K Tilastoasiakirjat

Tätä pääsarjaa käytetään silloin, kun tilastoasiakirjoja on runsaasti. Siihen sijoitetaan paitsi viranomaisen laatimat tilastot myös sellaiset tilastojen perusaineistot, jotka on kerätty yksinomaan tilastollisia tarkoituksia varten. Sen sijaan siihen eivät kuulu sellaiset tilaston laatimiseen käytetyt asiakirjat, jotka on alunperin laadittu kokonaan muuhun tarkoitukseen.

Samaa tilastoa laadittaessa eri vaiheissa syntyneet asiakirjat perusaineistoista lopullisiin tilastoihin on sopivinta mainita yhteisessä sarjassa muodostamalla tarpeen mukaan alasarjoja.

Jos viranomaisen arkistoon kertyy tilastoja vain joitakin sarjoja ja ne on aikaisemmin luetteloitu esim. pääsarjoissa D tai E, ne voidaan edelleen sijoittaa näihin sarjoihin ja jättää pääsarja K käyttämättä.

Esimerkkejä:

Väkilukutaulukot ja väestömuutostilastot
Seurakuntaelämää koskevat tilastot ja ilmoitukset

L Automaattiseen tietojenkäsittelyyn liittyvät asiakirjat

Pääsarjaan sijoitetaan automaattista tietojenkäsittelyä kuvaavat ja siihen muulla tavoin liittyvät asiakirjat riippumatta siitä, suorittaako lopullisen tietojenkäsittelyn viranomainen itse tai onko se annettu ulkopuolisen tehtäväksi. Tärkeimpiä niistä ovat systeemikuvaukset (myös niihin sisältyvät nauhoja koskevat tekniset tiedot) ja ohjelmat. Erityisen tähdellistä on, että tietojenkäsittelysystemien kuvaukset arkistoidaan, koska nauhojen ja tulosteiden myöhempi käyttö ja ymmärtäminen saattaa olla muuten vaikeata tai mahdotonta.

Tietokoneajojen tulosteita (atk-jatkolomakkeet, magneettijuovakortit, mikrokortit) ei sijoiteta tähän pääsarjaan vaan niihin sarjoihin, joihin ne sisältönsä puolesta kuuluvat (esim. pääsarjaan B, G tai K). Magneetti-

nauhat sen sijaan mainitaan tässä pääsarjassa, jos ne on siirretty tietojenkäsittelykeskuksesta arkistoon. Arkiston ulkopuolella säilytettävistä magneettinauhoista on syytä tehdä luetteloon yleishuomautus.

M Suunnitelmat, tutkimukset, muistiot ja puheet

Viranomaisten laatimat tai niiden toimeksiannosta laaditut suunnitelmat ja tutkimukset, niihin liittyvä arkistoitava aineisto, johon luetaan myös rajattua tilapäistä tehtävää suorittamaan asetettujen työryhmien asiakirjat, sijoitetaan tähän pääsarjaan, koska aineisto laadultaan ja määrältään usein poikkeaa tavanomaisesta pöytäkirjoihin ja kirjeenvaihtoon kuuluvasta aineistosta.

Tiedoksi saapuneet, usein painoasuiset suunnitelmat ja tutkimukset eivät kuulu arkistoon, vaan ne on tarkoituksenmukaisinta säilyttää kirjastossa tai virkatoiminnan apuvälineinä.

Pääsarjaan tulevat myös sellaiset lähinnä sisäiseen käyttöön tarkoitetut muistiot tai muistionluontoiset asiakirjat, joita ei liitetä pöytäkirjoihin tai kirjeenvaihtoon. Tällaisten asiakirjojen arkistointiin on kiinnitettävä erityistä huomiota, koska päätöksenteon perusteet näkyvät niistä useimmiten paremmin kuin pöytäkirjoista tai kirjeistä.

N-R Ei käytössä

S Elokuvat ja äänitteet

T Mikrofilmit

Koska mikrofilmit yleensä säilytetään erillään muista asiakirjoista, ne tulee myös luetteloida erikseen. Milloin arkistoluettelossa mainittu asiakirjasarja on mikrofilmattu, siitä on luettelossa mainittava myös asianomaisen sarjan kohdalla.

U Muut asiakirjat

Tähän pääsarjaan sijoitetaan siis sellaiset asiakirjat, jotka eivät kuulu muihin pääsarjoihin. Siihen voidaan liittää myös sellaiset aineistot, jotka eivät ole varsinaisia asiakirjoja, mutta jotka on kuitenkin tarkoituksen-

mukaista säilyttää arkiston yhteydessä, kuten esim. lehtileikkeet ja valokuvat.

2.3 Vanhan arkiston järjestäminen ja luettelointi

2.3.1 Yleistä

Arkistonhoidossa on pyrittävä siihen, että asiakirjat jo käsittelyn päätyttyä arkistoitessa tulevat lopulliseen järjestykseen, eikä järjestelytyötä enää myöhemmin tarvita. Käytännössä tähän harvoin täysin päästään, vaan arkistoa luetteloitaessa on yleensä tarpeen ainakin tarkistaa, ovatko asiakirjat järjestyksessä. Jos kyseessä on vanha, täysin luetteloimaton arkisto tai arkisto, joka on syystä tai toisesta joutunut epäjärjestykseen, se on usein käytävä läpi sarja sarjalta.

2.3.2 Arkiston inventointi

Ennen järjestämiseen ja luettelointiin ryhtymistä on arkisto inventoitava. Inventoitaessa käydään läpi arkistonmuodostajan kaikki arkistoina, jolloin samalla todetaan, mitä sarjoja arkistoon kuuluu. Käytännöllinen tapa on laatia kutakin sarjaa varten inventointilehti tai -kortti, johon merkitään sarjan nimi, vuodet, joilta asiakirjat ovat, havaitut aukot, tarpeen vaatiessa tiedot asiakirjojen säilytysjärjestyksestä sekä muita mahdollisia lisätietoja. Irralliset ja epäjärjestyksessä olevat asiakirjat, jotka eivät muodosta sarjoja, on, jos niille paikka löytyy, sijoitettava oikeaan alkuperäiseen yhteyteensä. Muussa tapauksessa niistä on muodostettava esim. sisällön mukaan (pääsarja H) tai muulla tavoin järjestettyjä asiakirjasarjoja.

2.3.3 Arkistokaavan laatiminen

Jo ennen lopulliseen järjestelytyöhön ryhtymistä arkistoa varten tulee esitetyn pääsarjajaottelun pohjalla laatia arkistokaava, jota voidaan järjestelytyön edistyessä yksityiskohdissa vielä muuttaa. Kun inventointilehdet tai -kortit sijoitetaan arkistokaavan mukaiseen järjestykseen, saadaan pohja arkistoluettelolle.

Arkistokaavaa laadittaessa pääsarjoittelu on säilytettävä muuttumattomana. Jos arkistossa ei ole johonkin pääsarjaan kuuluvia asiakirjoja, sen tunnuksena oleva iso kirjain jätetään käyttämättä. Sarjoja muodostetaan sen mukaan kuin niitä esiintyy. Sarjan tunnuksena on pääsarjaa merkitsevä iso kirjain

sekä sarjan yksilöivä pieni kirjain, esim.:

Ca Rovastikuntakokousten pöytäkirjat

Cb Pappeinkokousten pöytäkirjat

Cc Rovastikunnallisten toimikuntien pöytäkirjat

Tarpeen vaatiessa sarjoja voidaan jaotella vielä alasarjoiksi käyttämällä tunnuksena lisäkirjainta tai -numeroa, esim.:

Cc Rovastikunnallisten toimikuntien pöytäkirjat

Cca Yhteistyötoimikunnan pöytäkirjat

Ccb Diakoniatoimikunnan pöytäkirjat

Ccc Lähetystoimikunnan pöytäkirjat

Ccd Nuorisotyötoimikunnan pöytäkirjat

Cce Kasvatusasiain toimikunnan pöytäkirjat

Ccf Kirkkomusiikkitoimikunnan pöytäkirjat

Viranomaisen toiminnan kannalta keskeiset tai muuten merkitykselliset sarjat (esim. päädiaarit, nimikirja, kirjatut asiakirjat) on pyrittävä sijoittamaan arkistokaavassa pääsarjansa alkuun. Erityisen tärkeätä on, että sarjanimikkeet ovat selkeitä ja yksiselitteisiä. Milloin sarja koostuu lomakkeista, nimikkeen lisäksi voidaan mainita myös lomakenumero.

2.3.4 Arkiston lopullinen järjestäminen

Lopullinen järjestäminen suoritetaan sarja sarjalta. Yleinen periaate on, että arkistointivaiheessa syntynyt alkuperäinen järjestys tarkistetaan ja säilytetään. Uudelleenjärjestelyyn on syytä ryhtyä vain poikkeustapauksessa, esim. jos alkuperäinen järjestys on osoittautunut epäonnistuneeksi eikä palvele viraston tarpeita. Ne asiakirjat, joiden osalta mitään alkuperäistä järjestystä ei ole todettavissa, on pyrittävä järjestämään sarjoiksi mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Viimeistään järjestelytyön yhteydessä arkistosta poistetaan siihen kuulumaton aineisto kuten kaksoiskappaleet, ylimääräiset monisteet, painotuotteet, jotka eivät ole asiakirjojen liitteitä sekä konseptin luontoiset työpaperit, joiden pohjalta lopullinen asiakirja on laadittu, kurssitiedotteet ja -ohjelmat, esitteet, hinnastot sekä ulkopuolelta tiedoksi tulleet vuosikertomukset.

Arkistoa järjestettäessä asiakirjat on siirrettävä kohtuuttomasti tilaa vievistä ja niitä pitkäaikaisessa säilytyksessä vahingoittavista rengaskansioista, avokansioista sekä muista vastaavista välineistä tarkoituksen mukaisiin arkistokansioihin.

2.3.5 Nimiöinti

Arkistoyksiköihin kiinnitetään nimiö (selkä- tai kansikilpi), johon on merkitty viranomaisen ja arkistonmuodostajan/osa-arkiston nimi, asiakirjasarja, vuosi/vuodet, joilta asiakirjat ovat sekä tarvittaessa myös asiakirjojen numerot, aakkosmerkinnät tai muut arkistoyksikön sisällön tunnistamiseen tarvittavat tiedot. Nimiössä voidaan mainita myös arkistotunnus sekä, jos on kysymys määrääjän kuluttua hävitettävistä asiakirjoista, hävitysvuosi.

Vain lyhyehkön ajan säilytettäviä asiakirjoja sisältäviin arkistoyksikköihin ei ole välttämätöntä kiinnittää nimiötä. Niihin on kuitenkin muulla tavoin tehtävä sellaiset merkinnät, joiden avulla kyseiset asiakirjat voidaan löytää.

2.3.6 Arkistoluettelon laatiminen

Arkistoluettelo laaditaan arkistokaavan osoittamaan järjestykseen mieluummin arkistoluettelolomakkeille.^{x)} Kunkin sarjan arkistoyksiköt (kansio, sidos, korttilaatikko ym.) merkitään luetteloon peräkkäin arkistointijärjestyksen (useimmiten aikajärjestys) mukaisesti ja jokaiselle annetaan oma numeronsa. Näin saadaan kaikille arkistoyksiköille arkistotunnus, johon kuuluu sarjan kirjaintunnus ja arkistoyksikön juokseva numero (esim. Ad 1, Ad 2, Ad 3 jne.).

Luettelossa (ks. liite) mainitaan kunkin arkistoyksikön kohdalla

- arkistoyksikön laji (tarvittaessa myös arkistoyksiköiden lukumäärä)
- arkistotunnus
- sarjan nimi
- vuosi tai vuodet, joilta asiakirjat ovat
- muut tarvittavat arkistoyksikön sisällön tunnistamiseen liittyvät tiedot (kuukaudet, aakkoskirjaimet jne.)

x) Valtion painatuskeskuksen julkaisema arkistoluettelolomake.

Huomautuksille varattuun sarakkeeseen merkitään erilaisia arkiston käyttöä helpottavia tietoja, kuten esim. maininnat sarjassa olevista aukoista, tarvittaessa selvitykset sarjan arkistointijärjestyksestä sekä viittaukset muissa sarjoissa tai arkistoissa oleviin vastaaviin asiakirjoihin.

Sääntönä on pidettävä, että jokainen arkistoyksikkö merkitään luetteloon erikseen.

Ns. sisältä päin kasvavia sarjoja (esim. aakkosjärjestyksessä olevat kortistot ja henkilöasiakirjat), joihin jatkuvasti lisätään asiakirjoja ja joita ei tavallisesti säilytetä arkistokansioissa vaan riippukansioissa tai muissa vastaavissa säilytysvälineissä, ei luetteloita arkistoyksiköittäin. Niiden osalta riittää arkistoluettelossa maininta sekä lyhyt selvitys arkistointijärjestyksestä. Sisältä päin kasvavista sarjoista poistettut, lopullisesti arkistoidut asiakirjat, jotka säilytetään pysyvästi, merkitään luonnollisesti luetteloon.

Varsinaiseen arkistoluetteloon ei ole välttämätöntä merkitä suhteellisen lyhyen ajan (10 vuotta tai vähemmän) säilytettäviä asiakirjoja. Niistä voidaan tarvittaessa laatia erilliset supeat luettelot.

2.3.7 Arkistoluettelon ylläpito

Arkistoluettelo on pidettävä ajan tasalla merkitsemällä siihen vuosittain kertyneet uudet arkistoyksiköt. Kutakin kasvavaa sarjaa varten on varattava oma lehti tai kortti, jotta luetteloa voitaisiin jatkuvasti täydentää.

Kaksoiskappaleet laadituista luetteloista lähetetään asianomaiseen tuomiokapituliin sekä niihin tulevat täydennykset viisiwosittain. Milloin luetteloita on runsaasti tai ne ovat hyvin laajoja, tuomiokapitulille voidaan sopimuksen mukaan lähettää niistä tehdyt yhteenvedot.

3. ARKISTON SEULONTA JA TARPEETTOMIEN ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN

3.1 Yleistä

Asiakirjojen arkistoinnissa tulee noudattaa seuraavia pääsääntöjä:

1. Asiakirjaa, joka arkistoidaan jonkin viranomaisen arkistoon, ei tule pysyvästi arkistoida muualla.

2. Asiakirjat arkistoi se viranomainen, joka on tehnyt asiassa lopullisen päätöksen tai ellei tämä ole selvästi todistettavissa, se viranomainen, joka on asian viimeksi käsitellyt.

Rovastikunnan arkiston kannalta keskeiset asiakirjat ovat ne, jotka ovat syntyneet rovastikunnan omien toimintojen tuloksena.

3.2 Pysyvästi säilytettävät ja hävitettävät asiakirjat

Kaikissa rovastikunnissa säilytetään pysyvästi vuotta 1920 vanhempi arkistonosa kokonaisuudessaan. Muuten noudatetaan arkistokaavassa annettuja säilytysaikoja.

Lisäksi saadaan rovastikuntien arkistoista hävittää seuraavat asiakirjat vuoden 1919 jälkeiseltä ajalta sen jälkeen kun niitä lääninrovastin harkinnan mukaan ei virkatoiminnassa enää tarvita:

1. tiedustelut sekä jäljennösten, otteiden ja todistusten tilaukset sen jälkeen kun niihin on vastattu, kun tilaus on toimitettu tai kun asia muutoin on loppuun käsitelty
2. vain tiedoksi saapuneet jäljennökset, otteet, monisteet ja painotuotteet
3. ylimääräiset toisteet, jäljennökset ja monisteet lääninrovastin laatimista tai hänelle toimitetuista asiakirjoista
4. tilapäistä käyttöä varten tehdyt muistiinpanot ja asiakirjaluonnokset.

3.3 Hävittämisen toimeenpano

Hävitettävät asiakirjat on jo arkistoidaessa ryhmitettävä siten, että eri aikoina hävitettävät asiakirjaryhmät ovat helposti erotettavissa toisistaan ja pysyvästi säilytettävistä.

Määräajan kuluttua hävitettävien asiakirjojen säilytysaika lasketaan alka-
vaksi seuraavasti:

- saapuneiden asiakirjojen osalta vastaavan lopullisen päätöksen tai muun lopullisen toimenpiteen päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin ne ovat saapuneet

- tiliasiakirjojen osalta sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat
- muunlaisten asiakirjojen osalta niiden päiväyksestä tai niihin tehdystä viimeisestä merkinnästä.

Lääninrovastin on valvottava, että hävitettävät asiakirjat eivät joudu sivullisten käsiin.

Asiakirjojen hävittämisestä on pidettävä luetteloa, johon merkitään lyhyesti, mitä asiakirjoja on hävitetty, milloin ja millä tavalla hävittäminen on toimeenpantu, paljonko hävitettyjä asiakirjoja on ollut hyllymetreissä mitattuna sekä mihin päätöksiin hävittäminen perustuu. Näitä merkintöjä ei kuitenkaan tarvitse tehdä sellaisista kohdassa 3.2 mainituista ryhmien 1-4 asiakirjoista, joita ei ollenkaan arkistoida. Lääninrovasti varmentaa allekirjoituksellaan hävittämistoimenpiteen.

Sarjamerkki	Arkistoyksikön laatu	Sarja	Vuosi	Huomautuksia
		C. PÖYTÄKIRJAT		
		Ca. Rovastikuntakokousten pöytäkirjat		
Ca 1	1 sid.	Rovastikuntakokousten pöytäkirjat	1928-1932	
Ca 2	1 "	- " -	1933-1935	
Ca 3	1 "	- " -	1936-1939	
Ca 4	1 "	- " -	1943-1946	1940-1942 kokouksia ei pidetty
Ca 5	1 "	- " -	1947-1950	