

## 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 silppuamalla 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 alleiviivattu.](#)

*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	<a href="#">Luettelot virkatoimista</a>	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 luetteloja virkatoimista (Ae) ja päätöspöytäkirjaa/päätösluettelo (C-sarja).

## B LUETTELOT

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 seuloonnasta (tekeillä).

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

C	PÖYTÄKIRJAT		
lisäys	Ca	Rovastikuntakokousten pöytäkirjat ja vuodesta <u>2004</u> rovastikuntakokouksen <u>korvaavan toimielimen pöytäkirjat</u>	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)

lisäys	Cf	Vaalipöytäkirjat	hävitetään (tkli säilyttää pysyvästi)
		<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, virkamääräykset, vuosiloma- ja lomasijaisuusmääräykset, vapaa-aikasuunnitelmat ja vähämerkitykselliset lähetekirjeet, tuomiokapitulilta tiedoksi tulleet päätökset, painotuotteet ja asiakirjojen kaksoiskappaleet.

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.

<b>D</b>	<b>KONSEPTIT JA TOISTEET</b>		
	Da	Kirjekonseptit ja -toisteet	harkinnan mukaan
	Db	Kuulutukset ja ilmoitusten toisteet	hävitetään
	Dc	Vuosi- ja toimintakertomukset	säilytetään pysyvästi

lisäys		<u>Kurinpitotoimiin ja tai kanteluihin liittyvät esitutkinta-asiakirjat</u>	hävitetään
--------	--	---	------------

<b>E</b>	<b>SAAPUNEET ASIAKIRJAT</b>		
	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>Tutkintapyynnot 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 ilmoitukset 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

<b>G</b>	<b>TILIASIAKIRJAT</b>		
	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.

<b>H</b>	<b>SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT</b>		
	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 tuomiokapitulin kirjastoon.

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

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