

Kirkon keskushallinnon arkistosääntö 1.1.2016 alkaen

1 Arkistotoimi

Kirkon keskushallinnon arkistotoimeen kuuluu asiakirjojen rekisteröinti, niiden järjestäminen, kuvailu ja säilyttäminen, asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta huolehtiminen sekä asiakirjojen käyttötarpeen määrittäminen, asiakirjojen seulonta ja toisarvoisten asiakirjojen hävittäminen. Arkistotoimen tehtäviä hoidetaan soveltuvin osin arkistolain (831/1994) säännösten mukaisesti.

Tässä arkistosäännössä asiakirja tarkoittaa kirjallista tai kuvallista esitystä sekä sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja voi olla kirkon keskushallinnossa laadittu tai sinne lähetetty.

Sähköpostitse saapuvat ja lähetettävät asiakirjat arkistoidaan sähköiseen asianhallintaohjelmaan kirkon keskushallinnon arkistonmuodostussuunnitelman mukaan.

Pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävien asiakirjojen säilytyspaikka on ensisijaisesti sähköinen asianhallintajärjestelmä 1.1.2016 alkaen.

2 Arkistonmuodostajat ja arkistot

Kirkon keskushallinnon arkistonmuodostajia ovat Kirkkohallitus, piispainkokous ja kirkolliskokous.

Arkisto tarkoittaa asiakirjojen ja tiedostojen muodostamaa kokonaisuutta, joka syntyy arkistonmuodostajan toiminnoista tai joka on saapunut arkistonmuodostajalle sen tehtävien tuloksena.

Kirjat, painotuotteet, esitteet yms. tiedoksi tullut aineisto eivät kuulu arkistoon. Arkisto ei ole kirjasto. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaan asiakirjoja eivät

myöskään ole työntekijän* laatimat muistiinpanot (esimerkiksi pöytäkirjojen luonnokset, 5 §). Kirkon keskushallinnon toiminnan tuloksena syntyneistä julkaisuista ja esitteistä arkistoidaan yhdet kappaleet.

Asiakirjat säilytetään ensisijaisesti sähköisessä muodossa vuoden 2016 alusta alkaen. Ne asiakirjat, joita ei ole voitu kohtuullisella työmäärällä skannata järjestelmään (kuten suurikokoiset piirustukset), säilytetään paperimuotoisena arkistotiloissa.

* työntekijällä tarkoitetaan tässä arkistosäännössä viranhaltijaa tai työsopimussuhteessa olevaa työntekijää.

3 Arkiston vastuuhenkilöt

Kirkkohallituksen arkistonhoitajan tehtävänä on huolehtia ja vastata kirkon keskushallinnon arkistoinnista ja asiakirjojen mahdollisesta digitoinnista yhteistyössä arkistolaitoksen kanssa.

Jokainen työntekijä on vastuussa asiakirjoista silloin, kun ne ovat hänen hallussaan. Hän on myös velvollinen seulomaan ja järjestämään asiakirjansa. Kunkin yksikön arkistointia hoitava henkilö huolehtii asiakirjat luovutuskuntoon.

Kirkolliskokouksen, piispainkokouksen, Kirkon sekä Kirkkohallituksen eri yksiköiden viranhaltija vastaa viime kädessä siitä, että asiakirjat luovutetaan asianmukaisesti järjestettyinä arkistonhoitajalle keskusarkistoon siirrettäväksi /asianhallintajärjestelmään skannattaviksi.

4 Kirjaaminen

Asiakirjat saavat säilytysajat asianhallintajärjestelmästä, jota ohjaa sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma. Asialle on merkittävä ainakin seuraavat tiedot:

- nimike
- asiaryhmä
- toimeksiantaja (ei tähdellä merkitty, mutta pakollinen tieto)
- valmistelija
- organisaatio

Tämän lisäksi asian tiedoista on käytävä ilmi myös välitoimenpiteet kuten asiakirjaliitokset tai tiedoksiannot. Kun asia on käsitelty loppuun, asia on merkittävä ratkaistuksi.

Kirjatut asiakirjat sisältyvät arkistonmuodostussuunnitelmaan ja ne arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Sähköpostitse saapuvat ja lähtevät asiakirjat kirjataan samojen sääntöjen mukaan kuin paperimuotoiset asiakirjat. Kirjaaminen ei ole riippuvainen asiakirjan muodosta, sillä sähköinen viesti rinnastetaan sen paperiseen vastineeseen. Sähköpostitse saapuvat ja lähetettävät asiakirjat arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaan. Niiden kirjaamisessa, arkistoinnissa ja säilyttämisessä noudatetaan arkistolaitoksen SÄHKE2-normia sähköisen säilyttämisen osalta.

5 Arkistonmuodostussuunnitelma

Kirkon keskushallinnon tehtäväpohjainen sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma (eAMS) ohjaa asiakirjojen arkistointia ja säilytystä.

Arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväkokonaisuudet perustuvat kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä säädettyihin tehtäviin.

Sähköisen asianhallintajärjestelmän tehtäväluokituksen rakenne (alkaen 1.1.2016):

- 00 HALLINTO
- 01 HENKILÖSTÖ
- 02 TALOUS
- 03 MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA KULTTUURIOMAISUUS
- 04 SEURAKUNTATYÖ, KOULUTUS JA TUTKIMUS
- 05 HAUTAUSTOIMI
- 06 VIESTINTÄ
- 07 TIEDONHALLINTA JA TIETOHALLINTO
- 08 KIRKON USKO, OPPI JA VIRAT
- 09 KANSAINVÄLISET ASIAT, KIRKKOJEN JA USKONTOKUNTIEN VÄLISET ASIAT
- 10 TYÖMARKKINA-ASIAT

Arkistonmuodostussuunnitelmaa tarkistetaan määräajoin ja selvitetään, vastaavatko asiakirjojen säilytysajat ja muut määrittelyt käytännön säilytystarvetta. Muutoksia arkistonmuodostussuunnitelmaan tehdään kootusti n. 3 kertaa vuodessa. Muutokset valmistellaan hallinto-osastolla ja niistä päättää hallinto-osaston johtaja.

Ainoastaan asianhallintajärjestelmän sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman pääkäyttäjillä, joista yksi on arkistonhoitaja, on sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman muokkausoikeudet sekä oikeudet tehdä tiedonohjausjärjestelmään lisäykset, korjaukset ja muokkaukset.

Paperimuotoisena säilytettävien asiakirjojen arkistoluettelot ylläpidetään asianhallintajärjestelmän sähköisessä arkistonmuodostussuunnitelmassa. Arkistoluetteloiden muokkausoikeus on arkistonhoitajalla ja arkistosihteerillä.

6 Salassa pidettävät asiat

Kirkkolain (25 luku 8 §) mukaan kirkollishallinnossa ja siten myös kirkon keskushallinnossa sovelletaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia. Tämän lisäksi kirkkolaissa on omia salassapitoa ja vaitiolovelvollisuutta koskevia säännöksiä.

Arkistossa ja asianhallintaohjelmassa säilytetään myös salassa pidettäviä asiakirjoja. Salassa pidettäviä tietoja ei saa luovuttaa ulkopuolisille. Salassa pidettävät asiakirjat merkitään salassa pidettäviksi asianhallintajärjestelmässä.

Salassa pidettäviä asiakirjoja voidaan säilyttää asianhallintajärjestelmässä. Lisäksi mainitaan, mihin säädökseen salassapito perustuu.

7 Asiakirjojen seulonta ja hävittäminen

Asiakirjojen säilytysajat mainitaan arkistonmuodostussuunnitelmassa, joka toimii samalla seulontaohjeena. Siinä määrätään myös pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvien määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ovat vähimmäissäilytysaikoja.

Asiakirjat hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Asianhallintajärjestelmästä poistetaan säilytysajan päätyttyä asiakirjat eräajoina arkistonhoitajan toimesta. Sähköistä seulontaa aletaan tehdä, kun järjestelmään tallennettujen asiakirjojen säilytysaika umpeutuu.

Tarpeettomiksi katsottujen asiakirjojen hävittämisessä noudatetaan soveltuvin osin arkistolaitoksen ohjetta ja määräystä asiakirjojen seulonnasta ja hävittämisestä (AL/13573/07.01.01.00/2010 7.10.2010). Asiakirjat hävitetään vuosittain.

8 Arkistokelpoisuus ja säilytystekniikka

Palvelimista otetaan inkrementaalinen varmuuskopio päivittäin ja kokovarmistus viikoittain.

Suosittelavin säilytysmuoto sähköisessä pysyväissäilytyksessä on PDF/A.

9 Arkiston käyttöohjeet

Keskusarkistosta annetaan paperimuotoisia asiakirjoja lainaksi yleisarkistoon, tuomiokapituliin tai seurakuntaan arkistonhoitajan luvalla. Lainanpyytäjä maksaa lainauskulut. Yksityisille lainaaminen on kokonaan kielletty.

Kirkon keskushallinnon asiakirjoja saa valvonnassa antaa yksityisille tutkimuskäyttöön Kirkkohallituksen tiloissa. Tällöin on otettava huomioon henkilötietolain (523/1999) ja julkisuuslain (621/1999) säännökset.

10 Arkistosäännön voimaantulo

Tämä arkistosääntö on voimassa takautuvasti alkaen 1.1.2016. Paperimuotoisten asiakirjojen arkistointiin sovelletaan 1.10.2002 annettua arkistosääntöä.

Kirkon keskushallinnon arkistosäätö

1.10.2002 alkaen

1 Arkistotoimi

Kirkon keskushallinnon arkistotoimeen kuuluu asiakirjojen kirjaaminen ja rekisteröinti, niiden järjestäminen, kuvailu ja säilyttäminen, asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta huolehtiminen sekä asiakirjojen käyttötarpeen määrittäminen, asiakirjojen seulonta ja toisarvoisten asiakirjojen hävittäminen. Arkistotoimen tehtäviä hoidetaan soveltuvin osin arkistolain (831/1994) säännösten mukaisesti.

Tässä arkistosäännössä asiakirja tarkoittaa kirjallista tai kuvallista esitystä sekä sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja voi olla kirkon keskushallinnossa laadittu tai sinne lähetetty.

Sähköpostitse saapuvat ja lähetettävät asiakirjat arkistoidaan kirkon keskushallinnon arkistonmuodostussuunnitelman mukaan. Sähköpostin kautta kulkevista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista on otettava arkistokelpoinen paperi- tai mikrofilmituloste.

2 Arkistonmuodostajat ja arkistot

Kirkon keskushallinnon arkistonmuodostajia ovat kirkkohallitus, Kirkon sopimusvaltuuskunta, piispa-painkokous ja kirkolliskokous.

Arkisto tarkoittaa asiakirjojen ja tiedostojen muodostamaa kokonaisuutta, joka syntyy arkistonmuodostajan toiminnoista tai joka on saapunut arkistonmuodostajalle sen tehtävien tuloksena.

Kirjat, painotuotteet, esitteet yms. tiedoksi tullut aineisto eivät kuulu arkistoon. Viranomaisten toiminnan julkisuutta koskevan lain (621/1999 julkisuuslaki) mukaan asiakirjoja eivät myöskään ole työntekijän työntekijöillä tarkoitetaan tässä arkistosäännössä viranhaltijaa tai työsopimussuhteessa olevaa työntekijää laatimat muistiinpanot (esimerkiksi pöytäkirjojen luonnokset, 5 §). Kirkon keskushallinnon toiminnan tuloksena syntyneistä julkaisuista ja esitteistä arkistoidaan yhdet kappaleet.

Pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävien asiakirjojen arkistotilana on keskusarkisto. Arkistoon siirretään ne eri arkistonmuodostajien asiakirjat, joita ei enää tarvita päivittäisessä virkatoiminnassa.

3 Arkiston vastuuhenkilöt

Kirkkohallituksen arkistonhoitajan tehtävänä on huolehtia ja vastata kirkon keskushallinnon arkistoinnista.

Jokainen työntekijä on vastuussa asiakirjoista silloin, kun ne ovat hänen hallussaan. Hän on myös velvollinen seulomaan ja järjestämään asiakirjansa. Kunkin yksikön arkistointia hoitava henkilö huolehtii asiakirjat luovutuskuntoon. Kirkolliskokouksen, piispainkokouksen, Kirkon sopimusvaltuuskunnan sekä kirkkohallituksen eri yksiköiden johtava virkamies vastaa viime kädessä siitä, että asiakirjat luovutetaan asianmukaisesti järjestettyinä arkistonhoitajalle keskusarkistoon siirrettäväksi.

4 Kirjaaminen ja rekisteröinti

Arkistonmuodostussuunnitelman liitteenä on kirkon keskushallinnon diaarikaava. Diaaritunnukset on merkitty myös arkistonmuodostussuunnitelmaan. Kirkon eläketoimiston asiakirjat kirjataan erikseen.

Diaarikaava noudattaa arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokitusta. Diaariin on merkittävä ainakin seuraavat tiedot

Asian avaus:

- oma asianumero
- diaaritunnus
- avauspäivä
- saapunut/lähtenyt
- lähettäjä/vastaanottaja
- lähettäjän diaarinumero
- laatimispäivä
- asiakirjan sisältö (olennainen tieto mahdollisimman lyhyesti)
- julkisuusluokka

Välitoimenpiteet:

- saapunut/lähtenyt
- lähettäjä/vastaanottaja
- vastaaja (jos eri kuin vastaanottaja)

- vastaajan diaarinumero
- saapumispäivä/laatumispäivä
- välitoimenpiteen sisältö

Lopputoimenpide:

- asiakirjan päiväys
- vastaanottaja
- lopputoimenpide
- lähetyspäivä (mikäli toimii arkistointiperusteena)

Lisätiedot.

- viitetiedot

Atk-diaarista tulostetaan kirjaamiskauden loputtua paperille diaarikaava, arkistodiaari asianumerojärjestyksessä, tiedot siitä, missä ja milloin asia on päätetty sekä itse päätökset. Lisäksi tulostetaan kahden vuoden välein jokaisesta loppuun käsitellystä asiasta asiakortti, joka sisältää kaikki asiaa koskevat tiedot.

Kirkon keskushallinnon kirjaamiskausi on kalenterivuosi.

Kirjatut asiakirjat sisältyvät arkistonmuodostussuunnitelmaan ja ne arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Sähköpostitse saapuvat ja lähtevät asiakirjat kirjataan samojen säännösten mukaan kuin paperimuotoiset asiakirjat. Kirjaaminen ei ole riippuvainen asiakirjan muodosta, sillä sähköinen viesti rinnastetaan sen paperiseen vastineeseen. Sähköpostitse saapuvat ja lähetettävät asiakirjat arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaan. Niiden kirjaamisessa, arkistoinnissa ja säilyttämisessä noudatetaan arkistolaitoksen 19.11.1997 antamaa ohjetta (Dnro 5/06/1997).

5 Arkistonmuodostussuunnitelma

Kirkon keskushallinnon tehtäväpohjainen arkistonmuodostussuunnitelma ohjaa asiakirjojen arkistointia ja säilytystä. Arkistonmuodostussuunnitelman avulla pystytään hallitsemaan käsittelyvaiheessa olevat tietoaineistot sekä sijoittamaan asiakirjat oikeille paikoilleen arkistossa heti käsittelyn päätyttyä.

Arkistonmuodostussuunnitelmaa tarkistetaan määräajoin ja selvitetään, vastaavatko asiakirjojen säilytysajat käytännön säilytystarvetta. Samoin tarkistetaan, onko arkistoon kertynyt uusia asiakirjasarjoja, joita ei ole otettu huomioon suunnitelmaa laadittaessa, tai onko jokin asiakirjasarja päätynyt.

Arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväkokonaisuudet perustuvat kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä säädettyihin tehtäviin.

Arkistonmuodostussuunnitelman rakenne:

- 0 Yleishallinto
- 1 Henkilöstöhallinto
- 2 Talous-, kiinteistö- ja materiaalihallinto
- 3 Säädosvalmistelu ja edunvalvonta
- 4 Seurakuntien ja hiippakuntien hallinto ja vaalit
- 5 Koulutus, tutkimus, viestintä ja muu kirkollinen työ
- 6 Ulkoasiat
- 7 Kirkon sopimusvaltuuskunta
- 8 Piispainkokous
- 9 Kirkolliskokous

Arkistonmuodostussuunnitelma toimii arkistoluettelon pohjana. Arkistoluettelo täydennetään vuosittain. Tehtäväpohjainen arkistonmuodostussuunnitelma helpottaa tulevaisuudessa arkistonmuodostussuunnitelman sähköistämistä sekä asiakirjojen mahdollista kuvailua.

Jos arkistonmuodostussuunnitelma ja arkistoluettelot ovat kirkon keskushallinnossa sähköisessä muodossa, ylläpidetään rinnalla ajantasaista manuaalista versiota. Ainoastaan arkistonhoitajalla on sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman ja arkistoluettelon käyttöoikeus, muilla työntekijöillä on vain katseluoikeus.

Samaa asiaa, henkilöä tai kiinteistöä koskevat asiakirjat kootaan aktiksi. Aktijärjestelmä otetaan käyttöön 01.10.2002 alkaen. Henkilö- ja kiinteistöakteihiin voidaan koota asiakirjoja myös vuotta 2002 edeltävältä ajalta. Akteihin sisältyvät asiakirjat ilmenevät arkistonmuodostussuunnitelmasta. Aktit kootaan eri ajan säilytettävistä asiakirjoista. Saman ajan säilytettävät asiakirjat kootaan saman vaippalehden sisään, jolloin aktin perkaaminen tarpeettomista asiakirjoista säilytysajan umpeuduttua sujuu vaivattomasti.

Sarjojen arkistotunnukset ovat numeerisia. Arkistotunnukset merkitään vähintään kymmenen vuotta säilytettävälle asiakirjoille arkistolaitoksen antaman arkistonmuodostussuunnitelman laadintaa, käyttöä ja ylläpitoa koskevan suosituksen mukaisesti. Ainoastaan akteihin sisältyville 10 vuotta lyhyemmän aikaa säilytettävälle asiakirjoille on merkitty arkistotunnukset. Arkistokaava kootaan arkistotunnuksista.

6 Salassa pidettävät asiat

Kirkkolain (25:8) mukaan kirkollishallinnossa ja siten myös kirkon keskushallinnossa sovelletaan lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta. Tämän lisäksi kirkkolaissa on omia salassapitoa ja vaihtelovollisuutta koskevia säännöksiä.

Arkistossa on myös salassa pidettäviä asiakirjoja. Salassa pidettäviä tietoja ei saa luovuttaa ulkopuolisille. Salassa pidettävät asiat esitellään kokouksissa lisälistoilla. Salassa pidettävät asiakirjat merkitään salassa pidettäväksi joko leimalla tai muulla selvällä tavalla sekä siinä tapauksessa että niitä on sijoitettu muiden asiakirjojen joukkoon (esimerkiksi akteihin) että silloinkin, kun ne ovat erikseen sijoitettuina. Salassa pidettäviä asiakirjoja voidaan säilyttää keskusarkistossa, jonka käyttöä valvotaan.

Jos arkistoyksikkö sisältää salassa pidettäviä asiakirjoja, merkitään se koteloon. Lisäksi mainitaan, mihin säädökseen salassapito perustuu ja mikä on salassapitoaika.

7 Asiakirjojen seulonta ja hävittäminen

Asiakirjojen säilytysajat mainitaan arkistonmuodostussuunnitelmassa, joka toimii samalla seulontaohjeena. Siinä määrätään myös pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvien määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ovat vähimmäissäilytysaikoja. Pöytäkirjoihin liitetään vain pysyvästi säilytettävät asiakirjat. Vain sellaiset asiakirjat, joiden tietoja ei voida siirtää pykälän perusosaan, sijoitetaan liitteiksi. Tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi kartat, tilastot ja piirustukset. Useimmiten nämä asiakirjat arkistoidaan erilleen varsinaisesta pöytäkirjasta.

Asiakirjat hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Vain yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista pidetään erillistä hävittämisluettoa. Näiden asiakirjojen hävittämisen varmentaa arkistonhoitaja allekirjoituksellaan. Arkistonmuodostussuunnitelman huomautussarakkeeseen lisätään merkintä asiakirjojen hävittämisestä sekä viittaus hävittämisluettoon. Alle 10 vuotta säilytettävät asiakirjat voidaan hävittää vähimmäissäilytysajan päätyttyä. Tarpeettomiksi katsottujen asiakirjojen hävittämisessä noudatetaan soveltuvin osin arkistolaitoksen määräystä ja ohjetta asiakirjojen seulonnasta ja hävittämisestä (arkistolaitoksen 11.11.1997 antama määräys ja ohje 3/06/1997). Asiakirjat hävitetään vuosittain.

Pysyvästi säilytetään kaikki ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.

8 Asiakirjojen siirtäminen kirkkohallituksen keskusarkistoon

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat, joita ei tarvita jokapäiväisessä käytössä, siirretään keskusarkistoon arkistonhoitajan kanssa sovittavan aikataulun mukaan.

Kirjaamossa säilytetään diaarit, kirjejäljennökset ja pöytäkirjat 10 vuotta ja muut diarioidut asiakirjat 2 vuotta.

Lakkautettujen tai toimintansa lopettaneiden toimielinten asiakirjat siirretään välittömästi keskusarkistoon.

Asiakirjoja keskusarkistoon arkistonhoitajalle luovutettaessa niiden on oltava arkistosäännön mukaisesti järjestettynä, kansioihin sijoitettuina ja seulottuina. Siirrettävien asiakirjojen mukana seuraa myös luovutusluettelo.

9 Arkistokelpoisuus ja säilytystekniikka

9.1 Säilytystekniikka

Pysyvästi säilytettäväksi tarkoitetut asiakirjat laaditaan arkistokelpoista paperia ja arkistokelpoisia kirjoitustarvikkeita käyttäen. Arkistolaitos päättää vuosittain arkistokelpoisen asiakirjan valmistamiseen soveltuvista materiaaleista ja menetelmistä. Päätös on saatavilla myös arkistolaitoksen Internet-kotisivulta (www.narc.fi).

Kirkon keskushallinnon käytössä oleviin eri tietojärjestelmiin tai muihin verkkoresursseihin tehdyistä rekisteröinneistä otetaan varmistukset päivittäin. Kokovarmistukset uudistetaan kolmen kuukauden välein. Varmuuskopioiden otto on ulkoistettu.

9.2 Asiakirjojen sitominen ja kunnostaminen

Kirkon keskushallinnon keskeiset pöytäkirjat ja muut tärkeät asiakirjat sidotaan ns. lunttusidontaa käyttäen. Sidoksen paksuus saa olla enintään kahdeksan senttimetriä. Pöytäkirjahakemistot sidotaan ao. pöytäkirjojen yhteyteen. Jos pöytäkirjoja on vähän, voidaan saman toimielimen pöytäkirjat koota yhdeksi sidokseksi useamman vuoden ajalta.

Asiakirjojen korjaus on annettava asiantuntijoiden tehtäväksi. Teippiä, happamia liimoja ja muita asiakirjoja vahingoittavia korjausaineita ei saa käyttää.

9.3 Asiakirjojen säilytysvälineet

Arkistokoteloiden, sidosten ja muiden arkistoyksiköiden nimiöinnissä noudatetaan seuraavan mallin mukaisia ohjeita. Nimiöön merkitään arkistonmuodostajan nimi (esim. kirkkohallitus), asiakirjasarjan nimi, aikaväli, jolta asiakirjat ovat sekä tarvittaessa asiakirjojen numerot ja muut tunnistetiedot:

KIRKKOHALLITUS

Täysistunnon pöytäkirjat

Tammikuu – huhtikuu

2003

0.3.2:1

Arkistotunnus ilmenee arkistonmuodostussuunnitelmasta. Kaksoispisteen oikealla puolella oleva numero on sidoksen/kotelon järjestysnumero.

10 Arkiston käyttöohjeet

Kirkkohallituksen keskusarkistosta annetaan asiakirjoja lainaksi ainoastaan tilauskuittia vastaan. Keskusarkiston asiakirjoja voidaan tarvittaessa lähettää lainaksi yleisarkistoon, tuomikapituliin tai seurakuntaan arkistonhoitajan luvalla. Lainanpyytäjä maksaa lainauskulut. Yksityisille lainaaminen on kokonaan kielletty.

Kirkon keskushallinnon asiakirjoja saa valvonnassa antaa yksityisille tutkimuskäyttöön Kirkkohallituksen tiloissa. Tällöin on otettava huomioon henkilötietolain (523/1999) ja julkisuuslain (621/1999) säännökset.

11 Arkistosäännön voimaantulo

Tämä arkistosääntö liitteineen tulee voimaan 01.10.2002. Tätä ennen kertyneiden asiakirjojen järjestämiseen, säilyttämiseen ja hävittämiseen sovelletaan aikaisempaa arkistosääntöä ja -kaavaa.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa esiintyvät lyhenteet

sp säilytetään pysyvästi

voa voimassaoloaika

poa palveluksessa oloaika

s saapunut

l laadittu

Kirkon keskushallinnon arkistonmuodostussuunnitelma ja diaarikaava hyväksytty 24.9.2002, voimaan 1.10.2002