



## Kirkkohallituksen yleiskirje nro 24/2015

03.11.2015

### MANUAALISTEN KIRKONKIRJOJEN DIGITOINTIAIKATAULU

Kirjuri-jäsentietojärjestelmän tavoitteena on kirkonkirjojen valtakunnallinen käytettävyys. Seurakunnan jäsenen kaikki tiedot hänen elinkaarensa ajalta voidaan tulevaisuudessa koota yhdelle Kirjurista tulostettavalle virkatodistukselle. Jäsenten tietoja on nykyisin jäsenrekisterissä ja manuaalisissa kirkonkirjoissa. Tietojen kokoaminen yhdelle virkatodistukselle edellyttää, että seurakunnat digitoivat ja indeksoivat manuaalisen kirkonkirjamateriaalinsa (kirjamuotoiset kirkonkirjat ja perhelehdet), että materiaali on viety Kirjurin digiosioon ja että se on tarkastettu.

Digitoinnilla tarkoitetaan kirjamuotoisten kirkonkirjojen ja perhelehtien kuvaamista sähköiseen muotoon. Indeksoinnilla tarkoitetaan kuvien yksilöimistä hakemisto- eli metatiedoilla siten, että niitä voidaan hakea digitoidusta materiaalista hakusanoilla.

#### *Aikataulu*

Manuaalisen kirkonkirjamateriaalin digitoinnista ja indeksoinnista on viimeksi annettu tarkentavia ja täydentäviä ohjeita yleiskirjeessä 15/2008. Osa seurakunnista on saanut digitoinnin, indeksoinnin ja tarkastuksen valmiiksi. Suurimmalla osalla seurakunnista projekti on kesken, ja joissakin seurakunnissa projekti on vielä aloittamatta.

Kirkkohallituksen täysistunto antoi 13.10.2015 määräyksen manuaalisten kirkonkirjojen digitointiaikataulusta. Määräyksen mukaan seurakunnan on digitoitava ja indeksoitava materiaali vuoden 2016 loppuun mennessä sekä tarkastettava materiaali ja korjattava huomattavat virheet ja puutteet vuoden 2017 loppuun mennessä. Kirkkohallitus voi seurakunnan kirjallisesta hakemuksesta erityisestä syystä myöntää digitointiin ja indeksointiin lisäaikaa enintään kuusi kuukautta. Lisäaikaa ei myönnetä aineiston tarkastamiseen tai korjaamiseen.

Päätös on julkaistu kirkon säädöskokoelmassa (Nro 121/2015). Se tulee voimaan 1.11.2015.

#### *Avustuksen hakeminen*

Kirkonkirjojen digitointikustannuksiin on mahdollista hakea avustusta kirkon keskusrahastolta. Avustusten hakeminen ohjeistetaan ja avustusperiaatteet selostetaan yleiskirjeessä 11/2002 (ks. kohta Rakennusavustus). Hakemus voidaan tehdä joko kustannusarvion tai suoritettujen digitointien perusteella. Hakemukseen merkitään lyhyt selvitys digitoidusta materiaalista ja selvitys kustannuksista (esim. kopio laskusta). Haettavaa summaa ei merkitä, sillä se määräytyy laskukaavan perusteella. Hakemus toimitetaan omaan tuomiokapituliin, joka antaa asiasta lausuntonsa. Avustuksen myöntämisestä päättää kirkkohallituksen virastokollegio.

Hakemuslomake on saatavissa osoitteesta

<http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp3?open&cid=Content2FF570> otsikolla Avustushakemus.

#### *Toimitusasiakirja*

Digitoitu ja indeksoitu materiaali toimitetaan kirkkohallitukseen. Toimituksesta annetaan materiaalin toimittajalle allekirjoitettu toimitusasiakirja. Jos toimituksen kirkkohallitukseen hoitaa digitoinnin ja indeksoinnin suorittanut yritys, seurakunnan tulee pyytää yritykseltä kopio toimitusasiakirjasta.

## *Ohjeet*

Yleiskirjeessä 15/2008 mainitut materiaalit sekä ohjeet digi-sovelluksen käyttämiseen ja digitoidun aineiston tarkastamiseen ja korjaamiseen ovat luettavissa Sakastissa Kirjurin sivuilla (hakupolku: Sakasti – Kirjuri – Kirkonkirjojenpito ja Kirjuri-järjestelmä Intrassa – Digitointi-hanke – Lomakkeita ja ohjeita).

Lisätietoja antavat rekisterijohtaja Riikka Ryökäs (digitointi-asiat) ja osastonjohtajan sihteeri Miia Arasalo (avustus-asiat), sähköposti [etunimi.sukunimi@evl.fi](mailto:etunimi.sukunimi@evl.fi).

## KIRKKOHALLITUS

Jukka Keskitalo  
kansliapäällikkö

Pirjo Pihlaja  
kirkkoneuvos

ISSN 1797-0326