



KIRKKOHALLITUKSEN YLEISKIRJE

Nro 6/2012
7.3.2012

1. Seurakunnan asiakirjojen tallettaminen arkistolaitokseen
2. Ohje seurakunnan asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa

1. SEURAKUNNAN ASIAKIRJOJEN TALLETTAMINEN ARKISTOLAITOKSEEN

Seurakunnan asiakirjojen tallettamisesta arkistolaitokseen säädetään kirkkojärjestyksen 16 luvun 6 §:ssä. Tämän mukaisesti sata vuotta vanhempia kirkonkirjoja ja muita pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja voidaan kirkkovaltuuston tai seurakunta-neuvoston suostumuksella tallettaa arkistolaitokseen. Lisäksi on mahdollista tallettaa myös sata vuotta nuorempia kirkonkirjoja, jos ne on digitoitu osaksi kirkon yhteistä jäsenrekisteriä (Kirjuri). Asiakirjojen omistusoikeus säilyy tallettajalla.

Arkistolaitos on yhtenäisten käytäntöjen luomiseksi ohjeistanut arkistolaitoksen yksiköitä seurakuntien asiakirjojen talletuksista. Kansallisarkisto ja maakunta-arkistot noudattavat seuraavia toimintatapoja.

Kirkonkirjat

Sata vuotta vanhemmat kirkonkirjat voidaan tallettaa säilytettäväksi maksutta arkistolaitoksessa. Myös 40 vuotta vanhemmat kirkonkirjat voidaan tallettaa säilytettäväksi maksutta, jos kirkonkirjat on digitoitu ja viety osaksi kirkon yhteistä jäsenrekisteriä Kirjuria.

40 vuotta nuoremmat kirkonkirjat voidaan tallettaa säilytettäväksi maksua vastaan, jos ne on digitoitu. Tämä koskee perhelehtikortistoa, koska seurakunnan perhelehtikortistoa käsitellään yhtenä kokonaisuutena riippumatta yksittäisen perhelehtikortin iästä. Säilyttämisestä peritään arkistolaitoksen hinnaston mukainen maksu.

Arkistolaitos ei tarjoa lainkaan tietopalvelua alkuperäisistä kirkonkirjoista tai perhelehtidistä, vaan se ainoastaan säilyttää aineistoja.

Seurakunnan muut pysyvästi säilytettävät asiakirjat

Sata vuotta vanhemmat pysyvästi säilytettävät muut asiakirjat kuin kirkonkirjat voidaan tallettaa säilytettäväksi maksutta arkistolaitoksessa. Näiden asiakirjojen

tietopalvelussa noudatetaan arkistolaitoksen normaaleja käytäntöjä, eikä siitä peritä erillistä maksua seurakunnalta.

Sata vuotta nuoremmat pysyvästi säilytettävät muut asiakirjat kuin kirkonkirjat voidaan tallettaa säilytettäväksi maksua vastaan arkistolaitokseen. Säilyttämisestä peritään arkistolaitoksen hinnaston mukainen maksu. Näiden asiakirjojen tietopalvelusta ja toimittamisesta tutkijasaliin peritään seurakunnalta arkistolaitoksen hinnaston mukainen maksu.

Talletussopimus

Kirkonkirjojen ja muiden asiakirjojen tallettamisesta laaditaan aina talletussopimus vastaanottavan arkistolaitoksen yksikön kanssa. Talletussopimuksia laadittaessa arkistolaitos käyttää yhtenäistä talletussopimusmallia.

Tallettamisen edellytyksenä on, että vastaanottavalla arkistolaitoksen yksiköllä on riittävästi säilytystilaa. Arkistolaitos voi tarvittaessa siirtää talletetut asiakirjat säilytettäväksi myös johonkin muuhun arkistolaitoksen toimipisteeseen. Kun seurakunta alkaa harkita tallettamista arkistolaitokseen, seurakunnan on syytä olla ensiksi yhteydessä siihen arkistolaitoksen yksikköön (maakunta-arkisto tai Kansallisarkisto), jonka arkistopiiriin seurakunta kuuluu.

Talletettavien asiakirjojen tulee olla arkistolaitoksen määräysten mukaisessa siirtokunnossa. Seurakunta vastaa asiakirjojen siirtokuntoon saattamisesta, luetteloinnista ja asiakirjojen siirrosta arkistolaitokseen sekä niistä aiheutuvista kustannuksista. Siirron tarkasta ajankohdasta ja yksityiskohdista on sovittava erikseen.

Asiakirjojen mahdollisesta konservoinnista maksullisena palveluna sovitaan tapauskohtaisesti.

Arkistolaitoksen ja seurakunnan välillä mahdollisesti aikaisemmin tehdyt talletussopimukset jäävät voimaan muutoksitta. Aikaisemmin talletettujen alkuperäisten kirkonkirjojen tietopalvelussa menetellään kuitenkin tämän uuden ohjeen mukaisesti.

Uusi ohjeistus ei koske mikrofilmejä

Arkistolaitoksen uusi ohjeistus koskee ainoastaan alkuperäisiä paperimuotoisia kirkonkirjoja ja perhelehtiä. Ohjeistus ei koske kirkonkirjoista ja perhelehdistä otettuja mikrofilmejä. Mikrofilmien tallefilmit voidaan ja on syytä edelleenkin tallettaa Mikkelin maakunta-arkistoon. Näistä tallefilmeistä ei arkistolaitos anna mitään tietopalvelua. Jos seurakunta on aikaisemmin luovuttanut arkistolaitokseen myös mikrofilmien käyttökappaleet tutkimuksen käyttöön tutkijasalissa, uusi ohjeistus ei myöskään koske niitä (mikrofilmien tutkijasalikäytöstä arkistolaitoksessa tarkemmin yleiskirjeessä 13/2011).

Lisätietoja tarvittaessa saa oman alueen arkistolaitoksen yksiköstä (www.arkisto.fi) tai Kirkkohallituksesta rekisterijohtaja Mikko Tähkäseltä, puh. (09) 1802 223, sähköposti etunimi.sukunimi@evl.fi.

2. OHJE SEURAKUNNAN ASIAKIRJOJEN SUOJAAMISESTA POIKKEUSOLOISSA

Kirkkohallitus on vuonna 1991 antanut seurakunnille ohjeen asiakirjojen suojaamisesta (yleiskirje 25/1991: Kirkkohallituksen ohje kirkonarkistojen suojaamisesta poikkeuksellisissa oloissa). Kahdessakymmenessä vuodessa seurakuntien asiakirjahallinto on muuttunut huomattavasti. Kasvava osa asiakirjallisesta tiedosta laaditaan ja säilytetään sähköisessä muodossa. Sähköisessä muodossa oleva tieto vaatii erilaisia toimenpiteitä kuin paperiasiakirjat.

Liitteenä oleva ohje kumoo aikaisemman yleiskirjeessä 25/1991 annetun ohjeen.

Sakastista asiakirjahallinnon sivut löytyvät seuraavasti: Talous ja hallinto > Asiakirjahallinto. Lisätietoja tarvittaessa antaa rekisterijohtaja Mikko Tähkänen, puh. (09) 1802 223.

KIRKKOHALLITUS

Jukka Keskitalo

Mikko Tähkänen