



Kirkkohallituksen yleiskirje nro 1/2021

12.1.2021

ASIAKIRJOJEN PYSYVÄISSÄILYTYS YKSINOMAAN SÄHKÖISESSÄ MUODOSSA

Asiakirjojen sähköinen pysyvissäilytys

Sähköisinä syntyneitä asiakirjoja ja diaarimerkintöjä voidaan tietyin edellytyksin säilyttää pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa. Asiakirja on sähköisesti syntynyt, jos se on alun perin laadittu sähköisessä muodossa. Sähköinen säilyttäminen on mahdollista, jos käytössä on kriteerit täyttävä sähköinen asian- ja dokumentinhallintajärjestelmä.

Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen edellyttävät suunnitelmallisuutta ja siten elinkaaren hallintaa ohjaavien ominaisuuksien toteuttamista tietojärjestelmissä. Ominaisuudet on kytkettävä osaksi tietojärjestelmien toiminnallisuutta, jolloin tietojärjestelmät tukevat asiakirjallisten tietojen luotettavaa ja aukotonta käsittelyä niiden koko elinkaaren ajan, varmistavat asiakirjallisten tietojen käytettävyyden, eheyden ja säilymisen sekä mahdollistavat säilytysarvon määrittelyn ja tarpeettoman asiakirjallisen tiedon hävittämisen. Sähköisesti arkistoitaville asiakirjatiedoille on tuotettava tietojen säilymisen ja käytettävyyden kannalta riittävät metatiedot ja tiedostomuodot. Tiedonhallinnassa on käytettävä tehtäväluokitusta ja sähköistä arkistonmuodostussuunnitelmaa (eAMS).

Kirkkohallitus on aiemmin antanut seuraavat arkistonmuodostusta koskevat ohjeet:

- vuonna 2007 arkistonmuodostussuunnitelma (Kirkkohallituksen yleiskirje 3/2008)
- vuonna 2013 seurakuntien ja seurakuntayhtymien yhteinen tehtäväluokitus ja prosessimalleja (Kirkkohallituksen yleiskirje 9/2013).

Aiemmat ohjeet perustuvat pääosin paperiarkistointiin. Tavoitteena sähköiseen arkistointiin siirtymisessä on erityisesti analogisen, pääasiassa paperiarkistoinnin vähentäminen ja tiedon käytettävyyden parantaminen.

Vuonna 2013 laadittu tehtäväluokitus on tarkoitettu sähköisiä asianhallintajärjestelmiä käyttävien seurakuntien ja seurakuntayhtymien käyttöön. Kirkkohallituksessa ja tuomiokapituleissa käytettävässä Domus-asian- ja dokumentinhallintajärjestelmässä (Tweb) taas on oma, tästä hieman poikkeava tehtäväluokitus (liitteenä) ja sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma eAMS. Se on yhteinen kaikille Domusta käyttäville, niin kirkon keskushallinnolle kuin seurakunnillekin. Sen vuoksi Domuksen käyttöönsä ottavien seurakuntien tulee käyttää Domuksen yhteistä tehtäväluokitusta sekä muuttaa arkistonmuodostussuunnitelmansa ja päivittää arkistosääntönsä niin, että niissä otetaan huomioon asiakirjojen sähköinen arkistointi. Arkistosääntöä laadittaessa voidaan noudattaa soveltuvin osin Kirkon keskushallinnon arkistosääntöä.

SÄHKE2-normi ja muu sähköisen arkistoinnin ohjeistus

Kansallisarkisto on antanut sähköisiä diaareja ja asiankäsittelyjärjestelmiä koskevan [SÄHKE2-normin](#). Normissa määritellään edellytykset eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyvälle säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa sekä tietojärjestelmistä tuotettavan siirtokokonaisuuden muodostamiselle. Suomen evankelis-luterilainen kirkko ei kuulu arkistolain piiriin, joten normi ei suoraan velvoita kirkkoa. Kirkon arkistotoimessa on kuitenkin otettu arkistolaki ja sen nojalla annetut määräykset huomioon. Arkistolakia ryhdytään soveltamaan myös kirkossa tulevaisuudessa, jos kirkkolain kokonaiskoodifioinnissa ehdotettu muutos hyväksytään.

SÄHKE2-normi kohdentuu sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelyyn, hallintaan ja säilyttämiseen. SÄHKE2:n vaatimukset liittyvät tiedonohjaukseen, metatietomalliin ja asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessiin. SÄHKE2-määriteltyjen asianhallintajärjestelmien toimintatavoilla ja järjestelmävaatimuksilla pyritään turvaamaan niissä käsiteltävien arkistoitavien aineistojen säilyminen todistusvoimaisina pitkäaikaissäilytykseen (pitkäaikaissäilytysjärjestelmä) siirtämiseen saakka.

SÄHKE2-normissa pakolliseksi määriteltyjen asiakirjallisten tietojen elinkaaren hallintaa ohjaavien metatietojen on tallennuttava tietojärjestelmiin sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman, eAMS:n, ohjaamana jo operatiivisen käsittelyn aikana.

Sähköisen arkistoinnin käytäntöjä

Kirkkohallitus suosittaa, että seurakunta säilyttää asiakirjat pelkästään sähköisessä muodossa, jos se käyttää SÄHKE2-normin kriteerit täyttävää asianhallintajärjestelmää. Asiakirjat säilytetään sähköisessä muodossa siitä lähtien, kun järjestelmään on muodostunut sähköisenä syntyneitä aineistoja. Tällöin alun perin sähköisinä syntyneiden asiakirjojen pysyvässä säilytyksessä tapahtuu sähköisessä muodossa ja paperille tulostamisesta voidaan luopua. Paperisina saapuneet asiakirjat skannataan järjestelmään. Suositeltavin muoto pitkäaikaisesti tai pysyvästi säilytettävälle asiakirjalle on PDF/A.

Kirkkohallitukseen toimitettuja tilastotietoja seurakunnan ei tarvitse säilyttää tilastotietojen antamisen jälkeen.

Kirkon palvelukeskuksen tuottamissa asiakirjoissa pitkäaikais säilytystä vaativat asiakirjat tuodaan SÄHKE2-normin täyttävään järjestelmään tai säilytetään paperisena.

Kirjurissa tai vastaavissa rekistereissä ei noudateta SÄHKE2-normia, koska rekisteritietoon ei sisälly esimerkiksi sähköisen säilytyksen käsittelyprosessia. Rekistereitä koskevat erilliset ohjeet, kuten Kirjurin ohjeistus.

Kirkkohallitus suosittaa, että myös valokuvia tallennetaan resurssien mukaan sähköiseen muotoon. Valokuvien sähköisessä tallennuksessa on tärkeää ottaa kuvasta talteen riittävät metatiedot, kuten tekijä/kuvaajaa koskeva tieto sekä tekijänoikeudet ja käyttöoikeudet, aika, paikka, tilaisuus ja henkilöt, ja tallentaa ne valokuvan yhteyteen. Suositeltavia formaatteja valokuville ovat TIFF tai JPEG 2000. Suosituksia valokuvien sähköiseen säilytykseen löytyy [Kulttuuriperintö-PAS-palvelun \(KP PAS\) -sivuilta](#). Kirkkohallituksella ja joillakin seurakunnilla on käytössään Kirkon kuvapankki, joka ei kuitenkaan ole tarkoitettu kuvien pysyvässä säilytykseen. Kirkon kuvapankissa kuvia säilytetään sähköisessä muodossa ja kaikki kuvat viedään vuosittain ulkoiselle kiintolevyille. Kuvien metatiedot ovat iptc-kentissä eli kaikki syötetty metatieto siirtyy kuvien mukana.

Lisätiedot: arkistonhoitaja Johanna Mela 040 142 5150, johanna.mela(at)evl.fi

Liitteet Tehtäväluokitus

KIRKKOHALLITUS

Pekka Huokuna

Pirjo Pihlaja

ISSN 1797-0326