



KIRKKOHALLITUKSEN YLEISKIRJE

Nro 36/2006  
15.11.2006

VAALIASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

Seurakuntavaalien ja kirkkoherran vaaleja koskevien asiakirjojen arkistointiohjeistusta on täsmennetty. Asiakirjat on pyritty yksilöimään paremmin ja säilytysajat ovat osin lyhyempiä kuin ennen. Seurakunta täydentää ohjeen avulla arkistonmuodostussuunnitelmaansa vuosittaisten päivitysten yhteydessä. Uutta ohjeistusta voi käyttää takautuvasti myös vuosina 1985-1999 syntyneiden asiakirjojen seuloon ja hävittämisessä.

Jos hävitettävät asiakirjat ovat pöytäkirjan liitteinä, arkistoluetteloon merkitään hävittämisen yhteydessä, että erikseen yksilöidyt liitteet on poistettu tämän yleiskirjeen ohjeen mukaisesti. Vuoden 1985 säännön mukaan arkistoitujen asiakirjojen osalta noudatetaan lisäksi ko. säännön hävittämisohjeita. Vuoden 2002 seurakuntavaalien asiakirjamateriaali on useimmissa seurakunnissa arkistoitu uuden arkistonmuodostussuunnitelman (2000) mukaan eikä asiakirjojen hävittämisestä tarvitse laatia erillistä hävitysluetteloa. Edellytyksenä on, että seurakunnan oma arkistonmuodostussuunnitelma on päivitetty vaaliasiakirjojen osalta uuden ohjeen mukaiseksi. Jos seurakunta kuitenkin ylläpitää arkistoluetteloa myös määräajan säilytettävistä asiakirjoista, niiden hävittäminen merkitään tähän luetteloon.

Vaaliasiakirjojen arkistointiohjeeseen ei ole merkitty arkistotunnuksia. Jokainen seurakunta antaa itse arkistotunnukset eikä niiden tarvitse olla kirkkohallituksen malliarkistonmuodostussuunnitelman mukaisia. Arkistotunnuksen tehtävänä on ainoastaan osoittaa asiakirjojen paikka arkistossa. Suositus onkin, että arkistotunnukset annetaan vain pysyvästi tai hyvin pitkään (50-100 vuotta) säilytettäville asiakirjoille. Jos seurakunta on pitäytynyt kirkkohallituksen malliarkistonmuodostussuunnitelman sarjatunnuksissa, sen ei tarvitse muuttaa tunnuksia tämän suosituksen vuoksi.

Vaaliasiakirjojen arkistointiohje on luettavissa Kirkko-Verkon Intranetissä osoitteessa [www.kirkko.evl.fi](http://www.kirkko.evl.fi) (klikataan otsikkoa "Seurakuntien hallinto ja talous", jonka jälkeen siirrytään sivuille "Arkistointi ja asiakirjahallinto"), johon on koottu laajasti seurakuntien arkistonhoitoa ja asiakirjahallintoa koskevaa ohjeistusta ja käytännön vinkkejä. Sivuilta on saatavissa myös voimassaolevat ja vanhat arkistossäännöt.

Lisätietoja tarvittaessa antavat arkistonhoitaja Erja Mesikämmen, puh. 050 4380 646, ja arkistonhoitaja Leena-Maria Siivonen, puh. (09) 1802 238, sähköposti [etunimi.sukunimi@evl.fi](mailto:etunimi.sukunimi@evl.fi).

KIRKKOHALLITUS

Risto Junttila

Mikko Tähkänen

## Täydennys vaaliasiakirjojen arkisto-ohjeistukseen

SEURAKUNTAVAALIT (Lisäys malliarkistonmuodostussuunnitelman kohtaan 0.3.)

kertyvät asiakirjakokoonaisuudet	saapunut (s)/laadittu (l)	rekisteröinti	arkistointijärjestys ja säilytysmuoto	säilytyspaikka	säilytysaika	arkistotunnus	huomautuksia
<b>seurakuntavaalien järjestämiseen liittyvät asiakirjat:</b>  - valitsijayhdistysten perustamisasiakirjat  - hyväksytyt ja mitättömät vaaliliput  - vaaliluettelot  - ennakkoäänestäneiden luettelot  - ennakkoäänestysasiakirjat lähetekirjeineen, kuorineen ja vaalikuorineen sekä avaamattomat lähetekuoret, jotka saapuneet säädetyin määräajan jälkeen	s  l  l  l  s		aakkos  ks. huom.  aakkos  aakkos  aakkos		4 v ks. huom.		Asiakirjat säilytetään, kunnes seuraavien vaalien tulos on lainvoimainen.  Vaaliliput säilytetään sineitytinä (KVJ 2:61).  Sekä hyväksytyt että pöytäkirjaan liitetyt huomiotta jätetyt ennakkoäänestysasiakirjat.

- kuulutukset	l		aika				
-vaalien tuloslaskelmat	l		ks. huom.				Yksi kpl tuloslaskelmia säilytetään pysyvästi pöytäkirjan yhteydessä tai omana sarjanaan (KVJ 2:13).
- kirjeenvaihto	s/l		aika				Vähämerkitykselliset viestit voidaan hävittää heti vaalituloksen tultua lainvoimaiseksi.
oikaisuvaatimuksia koskevat asiakirjat	s/l		aika		10 v		Oikaisuvaatimus perusteluineen, lisäselvitykset kirjeenvaihtoineen, vastineet ja selvitykset.  Päätökset dokumentoituvat pöytäkirjoihin.
ehdokaslistojen yhdistelmät	l		aika		ks. huom.		Yksi kappale säilytetään pysyvästi, mikäli tiedot eivät sisälly pöytäkirjaan.  Toinen kappale säilytetään sinetöitynä vaalilippujen yhteydessä (KVJ 2:61).
keskusvaalitoimikunnan pöytäkirjat	l		aika		sp		Toimenpidesuunnitelma, aikataulu ja kuulutukset voidaan hävittää, kun seuraavien vaalien tulos on lainvoimainen.

vaalilautakunnan pöytäkirjat	l		aika		sp		Sisältävät myös vaalitoimituksen pöytäkirjan (KVJ 2:13).
vaaleihin liittyvien yleisötilaisuuksien, vaalipaneelien yms. asiakirjat	l		aika		sp/hm		Olenneiseksi katsotut asiakirjat säilytetään harkinnan mukaan pysyvästi.

**KIRKKOHERRAN VAALIN ASIAKIRJAT** (Lisäys malliarkistonmuodostussuunnitelman kohtaan 1.1)

kertyvät asiakirjakoko- naisuudet	saapunut (s)/ laadittu (l)	rekisteröinti	arkistointijärjestys ja säilytysmuoto	säilytyspaikka	säilytysaika	arkistotunnus	huomautuksia
<b>kirkkoherran vaaliin liit- tyvät asiakirjat:</b>					4 v		Tuomiokapituli säilyt- tää pysyvästi hakukuu- lutuksen, hakemukset ja niiden peruutukset, vaaliehdotuksen, kuu- lutuksen vaalisijoille asetetuista ja heidän kelpoisuudestaan, pää- töksen virantäyttämisen- menettelyn raukeami- sesta, määräyksen päi- väjumalanpalveluksen suorittamisesta ja val- takirjan virkaan. Seurakunta ei arkistoi näitä asiakirjoja.
- hyväksytyt ja mitättömät äänestysliput	1		ks. huom.				Vaaliliput säilytetään sinetöityinä (KVJ 2:29).
- vaaliluettelot	1		aakkos				
- ennakkoäänestäneiden luettelot	1		aakkos				

- ennakkoäänestysasiakirjat lähetekirjeineen, kuorineen ja vaalikuorineen sekä avaamattomat lähete-kuoret, jotka saapuneet säädetyn määräajan jälkeen	l		aakkos				Sekä hyväksytyt että pöytäkirjaan liitetyt huomiotta jätetyt ennakkoäänestysasiakirjat.
- kuulutukset	l		aika				
- vaalin tuloslaskelmat	l		ks. huom.				Yksi kpl tuloslaskelmia säilytetään pysyvästi pöytäkirjan yhteydessä tai omana sarjanaan (KVJ 2:13).
- kirjeenvaihto	s/l		aika				Vähämerkitykselliset viestit voidaan hävittää heti vaalituloksen tultua lainvoimaiseksi.
pyynnöt ylimääräisen ehdokkaan asettamisesta	s		aika		sp ks. huom.		Säilytetään pysyvästi, mikäli tiedot eivät sisälly pöytäkirjoihin.
oikaisuvaatimuksia koskevat asiakirjat	s/l		aika		10 v		Oikaisuvaatimus perusteluineen, lisäselvitykset kirjeenvaihtoineen, vastineet ja selvitykset.  Päätökset dokumentoituvat pöytäkirjoihin.
vaalilautakunnan pöytäkirjat	l		aika		sp		Sisältävät myös vaalitoimituksen pöytäkirjan (KVJ 2:13).

vaaleihin liittyvien yleisötilaisuuksien, vaalipaneelien yms. asiakirjat	1		aika		sp/hm		Olenneiseksi katsotut asiakirjat säilytetään harkinnan mukaan pysyvästi.
--	---	--	------	--	-------	--	--