

## SEURAKUNNAN ASIAKIRJOJEN SUOJAAMINEN POIKKEUSOLOISSA

Kirkkohallitus on antanut ohjeet Seurakuntien arkiston suojelusuunnitelman laatimiseksi vuonna 1991. Kahdessakymmenessä vuodessa seurakuntien asiakirjahallinto on muuttunut huomattavasti. Kasvava osa asiakirjallisesta tiedosta laaditaan ja säilytetään sähköisessä muodossa. Sähköisessä muodossa oleva tieto vaatii erilaisia toimenpiteitä poikkeusoloissa kuin paperiasiakirjat. Tämä ohje kumoaa Kirkkohallituksen yleiskirjeessä 25/1991 annetun ohjeen " Kirkkohallituksen ohjeen kirkonarkistojen suojaamisesta poikkeusoloissa".

### Yleistä

Jokainen seurakunta laatii asiakirjojen suojelusuunnitelman, joka on osa seurakunnan valmiussuunnitelmaa. Suojelusuunnitelma voidaan myös liittää seurakunnan arkistosäännön yhteyteen. Asiakirjojen suojelusuunnitelma koskee sekä paperiasiakirjoja että tietojärjestelmissä säilytettävää tietoa ja sähköisiä asiakirjoja. Asiakirjojen suojeluluokat voidaan merkitä myös seurakunnan arkistonmuodostus-suunnitelmaan.

Asiakirjojen suojelu perustuu normaaliolojen hyvin toimiviin järjestelyihin. Tämä tarkoittaa sitä, että seurakunnalla on asianmukaiset päätearkistotilat, hyväksytyt arkistonmuodostussuunnitelma, jota noudatetaan päivittäisessä työssä, ajan tasalla olevat arkistoluettelot, asianmukaisesti nimiöidyt arkistokotelot ja nimetyt vastuhenkilöt.

Seurakunnalla on mahdollisuus tallettaa sata vuotta vanhemmat aineistot arkistolaitokseen. Asiakirjojen suojelun kannalta arkistolaitoksella on huomattavasti paremmat mahdollisuudet aineiston suojeluun poikkeusoloissa kuin yksittäisellä seurakunnalla. Toisaalta seurakunnan on helpompi suojella asiakirja-aineistoaan mitä vähemmän sitä on seurakunnan tiloissa. Kirkkohallitus suosittelee vanhimman ja arvokkaimman aineiston tallettamista oman arkistopiirin maakunta-arkistoon tai Kansallisarkistoon.

Suurimmat riskit arkistoaineistolle eivät ole yhteiskunnalliset kriisitilanteet kuten sota, vaan hyvin arkiset arkiston käyttöön liittyvät tavat kuten asiakirjojen huolimaton käsittely, häiriöt tietoliikenteessä tai arkistotiloihin kohdistuvat vahingot kuten vesivahingot ja sisäilmaongelmista johtuva home.

Asiakirjojen suojelussa on huomioitava poikkeusolot, joissa pysyvästi säilytettävät asiakirjat on siirrettävä lähi- ja käsiarkistosta päätearkistoon ja toisaalta poikkeusolot, joissa pysyvästi säilytettävä aineisto on siirrettävä pois päätearkistosta.

Evakuointitilanteessa asiakirjat siirretään viranomaisen määräämään paikkaan. Tästä on hyvä sopia paikallisten tahojen kanssa, jotka voivat sijoittaa aineiston turvaan. Asiakirjojen siirtämistä varten seurakunnalla tulisi olla riittävästi kuljetuslaatikoita. Vesivahingon tai muun arkistossa tapahtuvan vahingon pilaamat asiakirjat vaativat asiantuntijoiden käsittelyä. Kansallisarkiston arkistotekninen yksikkö antaa neuvoja kostuneiden tai homehtuneiden asiakirjojen kuivattamiseen, puhdistamiseen ja konservointiin. Vaurioituneita asiakirjoja ei saa palauttaa arkistotiloihin, vaikka itse arkistotilat olisi korjattu. Arkiston korjauksen ajaksi arkistoaineistolle on etsittävä korvaavat tilat, jotka vastaavat mahdollisimman hyvin päätearkistolle asetettuja vaatimuksia.

Suurimmat uhkat ja riskit asiakirja-aineistolle ovat

- asiakirjojen huolimaton käsittely
- epäasianmukainen säilytys (huonolaatuiset säilytysvälineet, liimat, liimalaput, muovitaskut, kuminauhut, niitit, klemmarit, asiakirjojen taittaminen)
- vanhentuneet talletusmediat (ohjelmapäivitykset, vanhentuneet kasetit, nauhat ja levykkeet)
- tietoliikennehäiriöt
- vesivahingot
- sisäilmaongelmat (kosteus, lämpötila, ilmanvaihto, home)
- tulipalo
- yhteiskunnalliset kriisitilanteet (aseellinen hyökkäys, sodanuhka, sota, kansainvälinen jännitystilä tai muu uhka olemassaolon tai hyvinvoinnin perusteelle, vakava uhka väestön toimeentulolle ja talouselämän perusteille, suuronnettomuus)

Päätearkisto

Seurakunnan päätearkiston tulee täyttää päätearkistolle asetetut vaatimukset, jotka määritellään kirkkojärjestyksen 16 luvussa. Arkistolaitos on antanut ohjeen arkistotiloista (Määräys ja ohje arkistotiloista (KA 1386/40/2007), jota noudatetaan myös seurakunnissa. Rakentamisen ja korjausrakentamisen yhteydessä on seurakunnan pyydettävä lausunto arkistotiloista kirkkohallitukselta.

Päätearkistoa käytetään vain pysyvästi säilytettävien ja hyvin pitkään säilytettävien asiakirjojen säilytykseen. Arkistotilojen mitoituksessa on huomioitava, että osa pysyvästi säilytettävästä aineistosta on sijoitettu lähiarkistoon tai työntekijöiden huoneisiin (käsiarkistot). Poikkeusoloissa tämä aineisto siirretään päätearkistoon, jos seurakunnan asiakirjoja ei evakuoida muualle.

Päätearkistoon kohdistuvassa poikkeustilanteessa pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään viranomaisen määräämään tai seurakunnan hankkimiin korvaaviin tiloihin.

Päätearkistossa ei saa säilyttää sinne kuulumatonta tavaraa eikä päätearkistoa saa käyttää muihin tarkoituksiin kuin asiakirja-aineiston säilyttämiseen. Arkisto ei voi toimia työtilana eikä väestösuojana.

Lähiarkistot

Lähiarkisto on usean työntekijän tai työryhmän yhteisessä käytössä oleva tila, joka sijaitsee toimitilojen läheisyydessä. Lähiarkistossa säilytetään myös pysyvästi asiakirjoja, joita tarvitaan kohtuullisen usein. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään tarvittaessa poikkeusoloissa päätearkistoon. Lähiarkistossa olevien asiakirjojen tulee olla seulottu ja määräajan säilytettävät asiakirjat on säilytettävä erillään pysyvästi säilytettävästä aineistosta arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Näin asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon tapahtuu vaivattomasti niin poikkeusoloissa kun normaalioloissakin.

Käsiarkistot

Käsiarkiston muodostaa yhden työntekijän tai työryhmän hallussa olevat asiakirjat, joita säilytetään työtiloissa. Työtiloissa säilytetään usein pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja, joita käytetään päivittäisessä työssä tai liittyvät keskeneräiseen työtehtävään. Jatkuvasti käytettävien hauraiden aineistojen kuten hautausmaakartat ja piirustukset kannattaa digitoida tai kopioida. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään

tarvittaessa poikkeusoloissa päätearkistoon. Arkistonmuodostussuunnitelma toimii päivittäin käsiteltävien asiakirjojen seulonnan ja säilyttämisen ohjeena.

Sähköiset järjestelmät, digitoitu aineisto ja mikrofilmit

Seurakunnan on huolehdittava sähköisten järjestelmien ja muun sähköisen tiedon säännöllisestä varmuuskopioinnista arkistosäännön mukaisesti. Varmuuskopioita säilytetään normaalioloissa eri palvelimella, mediassa tai tilassa kuin alkuperäisiä aineistoja. Tästä on huolehdittava myös poikkeusoloissa. Jos seurakunnassa säilytetään naapuriseurakunnan varmuuskopioita, vastaa seurakunta niiden säilymisestä myös poikkeusoloissa. Kaikkien seurakunnan mikrofilmien tallefilmit talletetaan Mikkelin maakunta-arkiston mikrofilmien varmuusarkistoon.

Varmuuskopiointi mahdollistaa asiakirjojen käytön muualla kuin seurakunnan tiloissa ja normaaliolojen palattua asiakirjojen uudelleen tulostamisen, jolloin poikkeusoloissa evakuoitavan aineiston määrä pienee huomattavasti. Toisaalta tietoliikennehäiriöt edellyttävät paperiasiakirjojen käyttöä.

Tietoturva

Tietoturvan huomioon ottaminen tulisi olla osa seurakunnan normaalitoimintaa. Tietoturvan perusedellytys on omaa toimintaa koskevan lainsäädännön tunteminen, omien ydintoimintojen tunnistaminen ja tietoturvatoimien vastuuttaminen. Asiaton pääsy tiedostoihin on estettävä. Tietojärjestelmien tietoturva-asioita on hoidettava yhdessä oman IT-alueen tai järjestelmätoimittajien kanssa. Kirkkohallitus vastaa kirkon yhteisten järjestelmien kuten Kirjurin ja kirkon palvelukeskuksen (Ki-Pa) tietojärjestelmien tietoturvasta.

Suojelun johto ja vastuuhenkilöt

Kirkkoherra ja/tai arkistosäännössä määrätty arkistovastaava/arkistovastaavat huolehtivat siitä, että arkistotoimi on asianmukaisesti hoidettu. Arkiston suojeluvastaava voidaan nimetä seurakunnan arkistosäännössä. Normaaliolojen hyvin järjestetty arkisto on paras edellytys suojelusuunnitelman toteuttamiselle poikkeusoloissa.

Asiakirjojen suojeleminen poikkeusoloissa

Suojeluluokka I

Suojeluluokkaan I kuuluvat lakisääteiset ja toiminnan jatkumisen kannalta olennaiset asiakirjat ja tiedot sekä kulttuurihistoriallisesti arvokas aineisto. Tällaisia toiminnan jatkumisen kannalta olennaisia tietoja sisältävät mm. jäsentietorekisteri, hautarekisterijärjestelmät, talous- ja palkkahallinnon järjestelmät, asiantuntijajärjestelmät ja päätöksentekojärjestelmät sekä tietojärjestelmien dokumentaatiot, omistusasiakirjat, taideteokset ja arvoesineuettelot, eläkkeeseen vaikuttavat tiedot sekä voimassaolevat sopimukset. Häiriöt tietoliikenteessä voivat edellyttää näiden tietojen käyttöä paperimuodossa.

Kulttuurihistoriallisesti arvokasta aineistoa ovat väestörekisteriarkisto ja perhelehdet.

Suojeluluokka II

Suojeluluokkaan II kuuluvat muut pysyvästi säilytettävät aineistot kuten vanha hallinto- ja talousarkisto (arkistosäännöt 1967 ja 1985), kaikki pöytäkirjat ja päätöksentekoon liittyvät asiakirjat arkistonmuodostus-

suunnitelman mukaisesti, toiminnasta kertovat asiakirjat kuten toimintakertomukset ja tilinpäätökset, säännöt, kiinteistö- ja maankäyttöasiakirjat.

### Suojeluluokka III

Suojeluluokkaan III kuuluvat muut asiakirjat, joita ei säilytetä normaalioloissa seurakunnan päätearkistossa, tai sellaiset asiakirjat, jotka säilyvät pysyvästi muualla. Tähän luokkaan ei lasketa työntekijän omia aineistoja. Jos päätearkistossa on tilaa, voidaan suojeluluokkaan III kuuluvat asiakirjat siirtää poikkeusoloissa päätearkistoon.

Asiakirjojen kuulumisesta suojeluluokkaan II ja III osoittavat merkinnät tulee pitää ajan tasalla.