



## Kirkkohallituksen yleiskirje nro 30/2023 31.8.2023

### Kirkkolakiuudistuksen vaikutus kirkon arkistotoimeen 1.7.2023 alkaen

Uusi kirkkolaki (652/2023) ja kirkkojärjestys (657/2023) ovat tulleet voimaan 1.7.2023. Kirkkolaissa säädetään nyt ensimmäisen kerran siitä, että kirkon arkistotoimeen sovelletaan arkistolakia.

Kirkon viranomaisten asianhallinnan hoitamiseen vaikuttaa myös tiedonhallintalaki, jota sovelletaan kirkkolaissa määriteltyjen pykälien osalta 1.7.2023 alkaen (Kirkkohallituksen yleiskirje 16/2023).

### Arkistolain ja kirkkolainsäädännön suhde

Kirkkolain (KL 10:7) mukaan kirkon viranomaisen arkistotoimen hoitoon, tehtäviin, suunnitteluun ja järjestämiseen sovelletaan arkistolakia (831/1994), jollei kirkkolaissa toisin säädetä. Myös tähän asti kirkossa on pyritty noudattelemaan arkistolainsäädännön mukaisia käytäntöjä. Siihen ei ole kuitenkaan ole ollut lakisääteistä velvollisuutta.

Jatkossa seurakuntien, seurakuntayhtymien ja muiden kirkon viranomaisten on noudatettava arkistolain aineellisia säännöksiä, jotka muun muassa velvoittavat hoitamaan arkistointia tietyllä tavalla, määrittävät arkistotoimen tehtäviä ja velvoittavat suunnittelemaan ja järjestämään arkistotoimen hoidon säännösten mukaisesti.

Kirkkoa ja sen viranomaisia eivät sen sijaan koske arkistolain säännökset, joissa arkistotoimeen liittyvää toimivaltaa on säädetty arkistolaitokselle, nykyiselle Kansallisarkistolle. Tämentyypisiä menettelysäännöksiä ei jatkossakaan sovelleta kirkon viranomaisten arkistotoimessa. Kansallisarkisto ei siten esimerkiksi anna kirkkoa velvoittavia määräyksiä eikä tarkasta seurakuntien arkistointia.

Jos kirkkolaki tai kirkkojärjestys sisältävät arkistolaista poikkeavia säännöksiä, niitä noudatetaan arkistolain sijasta. Kirkkojärjestys sisältääkin kirkon viranomaisille omat säännökset arkistonmuodostajista, niiden vastuusta ja tehtävistä, arkistotilasta ja asiakirjojen tallettamisesta arkistolaitokseen.

## **Arkistotoimen hoitaminen ja järjestäminen arkistolaissa**

Arkistolain mukaan arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä. Kirkossa arkistonmuodostajina toimivat viranomaiset määrittävät kirkkojärjestyksessä.

Arkistotoimen tehtävänä (arkistolaki 7 §) on lain mukaan varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittää asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto. Arkistotoimen tulee myös muun muassa tukea arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista, eri tahojen oikeutta saada tietoja asiakirjoista sekä palvella tutkimusta.

Arkistonmuodostajan eli kunkin viranomaisen on määrättävä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Sen on myös ylläpidettävä arkistonmuodostussuunnitelmaa ja määrättävä asiakirjojen säilytysajat ottaen huomioon, mitä muualla on säädetty tai määrätty (arkistolaki 8 §). Kirkossa kirkkohallitus antaa määräyksiä pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista esimerkiksi malliarkistonmuodostussuunnitelmassa.

Arkistolain luvussa 4 säädetään asiakirjojen laatimisesta, säilyttämisestä ja käytöstä. Sen mukaan asiakirjoja on muun muassa säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä (arkistolaki 12 §). Ne on myös laadittava ja tallennettava sellaisin materiaalein ja menetelmin, että niiden säilyvyys on turvattu (arkistolaki 11 §). Muut kuin pysyvästi säilytettävät asiakirjat puolestaan tulee hävittää säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu (arkistolaki 13 §).

## **Arkistonmuodostaja ja vastuu arkistotoimesta kirkkolainsäädännön mukaan**

Kirkkojärjestys sisältää määritelmän arkistonmuodostajista. Säännöksen mukaan arkistonmuodostajia ovat seurakunnat, hiippakunnat ja rovastikunnat. Kirkolliskokous, piispainkokous ja kirkkohallitus taas ovat yksi arkistonmuodostaja. Seurakuntayhtymä ja

siihen kuuluvat seurakunnat ovat aina yksi arkistonmuodostaja (KJ 10:10), aiemman valinnaisuuden sijaan. Tämän vuoksi seurakuntayhtymään kuuluvien seurakuntien arkistotoimi on säädetty seurakuntayhtymän tehtäväksi (KL 3:15). Siten niillä on myös yksi yhteinen arkistonmuodostussuunnitelma.

Vastuu arkistotoimesta kuuluu seurakunnassa kirkkoneuvostolle ja seurakuntayhtymässä yhteiselle kirkkoneuvostolle. Arkistotoimen järjestämisestä vastuussa olevan on määrättävä se viranhaltija tai työntekijä, joka vastaa arkistotoimesta. (KJ 10:10). Tämä sääntely on uutta. Ennen uudistusta kirkkoherran tehtävänä on aina ollut vastata seurakunnan arkistosta. Kirkkoherra voidaan edelleen määrätä näitä tehtäviä hoitamaan, mutta vastuu arkistotoimesta voidaan määrätä myös muulle viranhaltijalle tai työntekijälle.

Hiippakunnassa arkistotoimen järjestäminen kuuluu tuomiokapitulille, joka vastaa myös rovastikunnan arkistotoimen järjestämisestä.

## **Arkistotila**

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on säilytettävä arkistonmuodostajan päätearkistossa (KJ 10:11). Päätearkiston tulee olla arkistotilassa, joka soveltuu asiakirjojen pysyvään säilyttämiseen. Tämän varmistamiseksi kirkkojärjestyksessä on säilytetty aiempi lausun-  
tomenettely. Seurakunnan, seurakuntayhtymän ja tuomiokapitulin on pyydettävä lausunto kirkkohallitukselta ennen päätearkiston piirustusten hyväksymistä.

Rovastikunnassa pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään tuomiokapitulin päätearkistoon siten kuin tuomiokapituli määrää (KJ 10:11).

## **Kirkon arkistotoimen ohjeistuksen suhde Kansallisarkiston ohjeistuksiin 1.7. alkaen**

Kirkon arkistotoimessa annetaan omia määräyksiä kirkkolain mukaisesti, eivätkä Kansallisarkiston määräykset ole kirkkoa velvoittavia. Kansallisarkistolla on kuitenkin ohjeistusta, jota myös kirkon viranomaisten on hyvä arkistotoimessaan seurata, jotta arkistotoimen käytännöt pysyisivät lähellä muiden viranomaisten käytäntöjä. Alla avataan joitakin esimerkkejä kirkon arkistotoimen ja Kansallisarkiston ohjeistuksista ja niiden suhteesta.

## **Sähke2-suositus KA/12266/07.01.01.00/2022**

Asianhallintajärjestelmissä sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelyyn, hallintaan ja säilyttämiseen suositeltu, Kirkkohallituksen yleiskirjeessä 1/2021 mainittu Kansallisarkiston Sähke-normi on vuoden 2023 alusta muuttunut [Sähke2-suositukseksi](#). Suositusta tulee mahdollisuuksien mukaan noudattaa, mutta se ei ole velvoittava. Myös kirkon viranomaisten on suositeltavaa noudattaa sitä, jos käytössä on sähköinen asianhallintajärjestelmä.

### **Säilytysajat**

Asiakirjojen säilytysaikaa ja arkistotiloja koskevia ohjeistuksia ja -määräyksiä antaa kirkkolain (KL 8:14 ja 10:7) ja kirkkojärjestyksen (KJ 3:66 ja KJ 10:11) mukaisesti edelleen kirkkohallitus.

Kirkkolaki, kirkkojärjestys, evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annettu laki (653/2023) sekä evankelis-luterilaisen kirkon työmarkkinalaitoksesta annettu laki (654/2023) sisältävät myös kirkon omaa kirkollishallinnon asiakirjojen arvonmäärittäystä. Tämän vuoksi tarve kirkon omien säilytysaikaohjeistusten ylläpitämiselle on edelleen olemassa. Tämän lisäksi kirkkohallitus määrää pysyvästi säilytettävät asiakirjat.

Kirkon arkistotoimen malliarkistonmuodostussuunnitelmien ja asianhallintajärjestelmän säilytysaikojen päivitykset toteutetaan kirkkohallituksessa säännöllisesti. Ne sisältävät myös määräykset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Arkistoinnin ohjeet sijaitsevat kirkon intrassa Sakasti-sivuilla Hallinto ja talous -osiossa.

### **Talletus ja siirrot Kansallisarkistoon**

Pysyvästi säilytettäviä kirkon viranomaisen asiakirjoja voidaan kirkkojärjestyksen mukaan tallettaa arkistolaitokseen, eli käytännössä Kansallisarkistoon, jos arkistotoimen järjestämisestä vastaava toimielin niin päättää (KJ 10:12). Myös manuaalisia kirkonkirjoja voidaan kirkkolain mukaan tallettaa arkistolaitokseen eli Kansallisarkistoon kirkkovaltuuston tai seurakuntaneuvoston päätöksellä (KL 8:14). Talletetut asiakirjat ovat edelleen seurakunnan tai seurakuntayhtymän omaisuutta, toisin kuin siirretyt asiakirjat. Mahdollisuudesta siirtää tai tallettaa aineistoja ja aineistojen muodosta on aina sovittava erikseen Kansallisarkiston kanssa (arkistolaki 14 §) ja noudatettava sen ohjeita.

Velvollisuus siirtää viranomaisten arkistoja Kansallisarkistoon ei edelleenkään koske kirkon viranomaisia. Kirkon viranomaisen ei myöskään tule hakea Kansallisarkiston seulon-  
tapäätöstä.

Myös muilta osin on hyvä noudattaa Kansallisarkiston ohjeistuksia niiltä osin kuin se on kirkkolain ja -järjestyksen puitteissa mahdollista: [Ohjepankki | Kansallisarkisto](#). Kansallisarkisto on esimerkiksi antanut arkistotiloista ohjeita, joita ei noudateta kirkossa määräyksenä, mutta joita on hyvä seurata myös kirkon viranomaisten arkistotiloissa ([MAARAYS JA OHJEET ARKISTOTILOISTA lopullinen \(kansallisarkisto.fi\)](#)).

## Muita muutoksia

### **Kirkon arkistojen käytäntöjen ohjeistusten muutokset: arkistosäännön päivittämisestä luopuminen**

Arkistosäännössä on aiemmin ollut asiakirjojen käsittelyä ja tietopalvelua koskevaa ohjeistusta.

Arkistosäännön päivittämisestä luovutaan Kirkkohallituksessa arkistotoimen ohjeistuksen sisältyessä ja siirryttyä useisiin erillisohjeisiin, joita tuotetaan vastuualueittain mm. Kirkkohallituksen yleiskirjeissä.

Seurakunta voi halutessaan päivittää edelleen arkistosääntöään. Velvoitetta sen ylläpitämiseen ei kuitenkaan lainsäädännössä ole.

### **Metatietovaatimukset ja muut tiedonhallintalaista tulevat velvoitteet**

Kirkkolakiuudistuksen myötä kirkon arkistotoimessa osittain omaksuttavasta tiedonhallintalaista tuodaan tarkentavaa ohjeistusta asiakirjojen rekisteröinnin ja käsittelyn metatietoihin tiedonhallintalain 26 §:n mukaisesti. Lisäyksenä aiempiin metatietovaatimuksiin ovat mm. y-tunnus ja asianosaiset.

Arkistotoimeen vaikuttaa myös tiedonhallintalain 6 luku, jossa säädetään asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnasta. Kirkon viranomaisella on velvollisuus ylläpitää asiarekisteriä käsittelyssään olevista ja olleista asioista. Asiarekisteriä voidaan ylläpitää myös manuaalisesti tai tekstinkäsittelyohjelmaa käyttämällä. Säännös ei siten velvoita käyttämään sähköistä asianhallintajärjestelmää.

## Kirkkohallitus

Pekka Huokuna  
kansliapäällikkö

Asta Virtaniemi  
hallintopäällikkö

ISSN 1797-0326