



## Kyrkostyrelsens cirkulär nr 30/2023

31.8.2023

### Kyrkolagsreformens inverkan på kyrkans arkivfunktion fr.o.m. 1.7.2023

Den nya kyrkolagen (652/2023) och kyrkoordningen (657/2023) har trätt i kraft den 1 juli 2023. I kyrkolagen finns nu för första gången en bestämmelse om att arkivlagen ska tillämpas på kyrkans arkivfunktion.

På skötseln av ärendehantering inom kyrkans myndigheter inverkar också informationshanteringslagen (lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen), som fr.o.m. den 1 juli 2023 tillämpas i fråga om de paragrafer som anges i kyrkolagen (Kyrkostyrelsens cirkulär 16/2023).

#### Förhållandet mellan arkivlagen och kyrkolagstiftningen

Enligt kyrkolagen (KL 10:7) tillämpas på skötseln, planeringen och organiseringen av arkivfunktionen hos en kyrklig myndighet samt på arkivfunktionens uppgifter arkivlagen (831/1994), om inte något annat föreskrivs i kyrkolagen. Även hittills har man inom kyrkan strävat efter att praxis ska följa arkivlagstiftningen. Det har dock inte funnits någon lagstadgad skyldighet till detta.

I fortsättningen måste församlingarna, de kyrkliga samfälligheterna och kyrkans övriga myndigheter följa arkivlagens materiella bestämmelser, som bland annat ålägger dem att sköta arkivfunktionen på ett visst sätt, fastställer arkivfunktionens uppgifter och ålägger dem att planera och organisera skötseln av arkivfunktionen i enlighet med bestämmelserna.

Kyrkan och dess myndigheter omfattas däremot inte av arkivlagens bestämmelser om att behörigheten i anslutning till arkivfunktionen hör till arkivverket, nuvarande Riksarkivet. Den här typen av procedurbestämmelser tillämpas inte heller i fortsättningen inom de kyrkliga myndigheternas arkivfunktion. Riksarkivet utfärdar således inte till exempel föreskrifter som är bindande för kyrkan och granskar inte heller församlingarnas arkivfunktion.

Om kyrkolagen eller kyrkoordningen innehåller bestämmelser som avviker från arkivlagen iakttas dessa i stället för arkivlagen. För kyrkans myndigheter finns i kyrkoordningen egna bestämmelser om arkivbildare, deras ansvar och uppgifter, arkivutrymme och om deponering av handlingar hos arkivverket.

## **Skötseln av arkivfunktionen och organiseringen av den i arkivlagen**

Enligt arkivlagen omfattar ett arkiv de handlingar som inkommit till arkivbildaren på grund av dess uppgifter eller som tillkommit genom dess verksamhet. De myndigheter inom kyrkan som fungerar som arkivbildare anges i kyrkoordningen.

Arkivfunktionen har till uppgift (arkivlagen 7 §) att säkerställa att handlingar hålls tillgängliga och bevaras, att sköta den informationstjänst som hänför sig till dem, att bestämma handlingars förvaringsvärde och att gallra ut onödigt material. Arkivfunktionen ska också bland annat stödja arkivbildaren i dess uppgifter, tillgodose olika aktörers rätt att få uppgifter ur handlingar och betjäna forskningen.

Arkivbildaren, dvs. respektive myndighet, ska bestämma hur planeringen av, ansvaret för och den praktiska skötseln av arkivfunktionen ordnas. Arkivbildaren ska också ha en arkivbildningsplan och bestämma förvaringstiderna för handlingarna med beaktande av vad som särskilt stadgas och bestäms om dem (arkivlagen 8 §). Inom kyrkan är det Kyrkostyrelsen som meddelar föreskrifter om vilka handlingar som ska förvaras varaktigt, till exempel i modellen för arkivbildningsplan.

I kapitel 4 i arkivlagen föreskrivs om framställning, förvaring och användning av handlingar. Enligt detta ska handlingar bland annat förvaras så att de är skyddade mot förstörelse, skada och obehörig användning (arkivlagen 12 §). De ska också framställas och lagras med användning av sådana material och metoder att deras långtidsförvaring är

tryggad (arkivlagen 11 §). Handlingar som inte ska förvaras varaktigt ska efter den förvaringstid som fastställts för dem gallras ut så att datasekretessen är tryggad (arkivlagen 13 §).

## **Arkivbildare och ansvar för arkivfunktionen enligt kyrkolagstiftningen**

Kyrkolagen innehåller en definition av arkivbildare. Enligt bestämmelsen är arkivbildare församlingarna, stiftens och prosterierna. Kyrkomötet, biskopsmötet och Kyrkostyrelsen utgör i sin tur en enda arkivbildare. En kyrklig samfällighet och de församlingar som hör till den utgör alltid en enda arkivbildare (KO 10:10), till skillnad från tidigare när detta var valfritt. Av denna anledning har det föreskrivits att arkivfunktionen i församlingar som tillhör en kyrklig samfällighet ska vara den kyrkliga samfällighetens uppgift (KL 3:15). Således har de också en gemensam arkivbildningsplan.

Ansvar för arkivfunktionen hör i en församling till kyrkorådet och i en kyrklig samfällighet till gemensamma kyrkorådet. Den som svarar för ordnandet av arkivfunktionen ska utse en tjänsteinnehavare eller arbetstagare som svarar för arkivfunktionen. (KO 10:10). Den här bestämmelsen är ny. Före reformen har det alltid varit kyrkoherdens uppgift att ansvara för församlingens arkiv. Kyrkoherden kan fortsättningsvis åläggas att sköta dessa uppgifter, men ansvaret för arkivfunktionen kan också åläggas någon annan tjänsteinnehavare eller arbetstagare.

I stiftens är det domkapitlet som svarar för ordnandet av arkivfunktionen. Domkapitlet svarar också för ordnandet av prosteriernas arkivfunktion.

## **Arkivutrymme**

De handlingar som ska förvaras varaktigt ska förvaras i arkivbildarens slutarkiv (KO 10:11). Slutarkivet ska vara ett arkivutrymme som lämpar sig för varaktig förvaring av handlingar. För att säkerställa detta har man i kyrkoordningen hållit fast vid det tidigare utlåtandeförfarandet. Församlingen, den kyrkliga samfälligheten eller domkapitlet ska begära ett utlåtande av Kyrkostyrelsen innan ritningarna för slutarkivet godkänns.

Vid prostriet överförs handlingar som ska förvaras varaktigt till domkapitlets slutarkiv så som domkapitlet bestämmer (KO 10:11).

## **Förhållandet mellan kyrkans arkivfunktionens anvisningar och Riksarkivets anvisningar fr.o.m. 1.7**

Inom kyrkans arkivfunktion utfärdas egna anvisningar i enlighet med kyrkolagen och Riksarkivets anvisningar är inte bindande för kyrkan. Riksarkivet har dock anvisningar som även kyrkans myndigheter gärna borde följa för att arkivfunktionens praxis fortsättningsvis ska ligga nära den praxis som råder inom andra myndigheter. Nedan ges några exempel på anvisningar utfärdade av kyrkans arkivfunktion och av Riksarkivet samt förhållandet mellan dem.

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

Riksarkivets bestämmelse om standarden Sähke som gäller behandling, hantering och förvaring av elektronisk dokumentinformation i ärendehanteringssystem, vilken nämns i Kyrkostyrelsens cirkulär 1/2021, har fr.o.m. början av 2023 ändrats till en [Sähke2-rekommendation](#). Rekommendationen ska om möjligt följas, men den är inte bindande. Det rekommenderas att även kyrkans myndigheter följer den om man använder ett elektroniskt ärendehanteringssystem.

### **Förvaringstider**

Anvisningar och föreskrifter om förvaringstider och arkivutrymmen utfärdas i enlighet med kyrkolagen (KL 8:14 och 10:7) och kyrkoordningen (KO 3:66 och KO 10:11) fortsättningsvis av Kyrkostyrelsen.

Kyrkolagen, kyrkoordningen, lagen om tjänsteinnehavare i evangelisk-lutherska kyrkan (653/2023) och lagen om evangelisk-lutherska kyrkans arbetsmarknadsverk (654/2023) innehåller också bestämmelser om kyrkans rätt att själv göra värdebestämningen i fråga om den kyrkliga förvaltningens handlingar. Av denna anledning finns det fortsättningsvis ett behov av att ha egna anvisningar för hur kyrkans förvaringstider bestäms. Kyrkostyrelsen bestämmer dessutom om vilka handlingar som ska förvaras varaktigt.

Kyrkostyrelsen genomför regelbundet uppdateringar av modellen för kyrkans arkivfunktionens arkivbildningsplaner och ärendehanteringssystemets förvaringstider. De innehåller också bestämmelser om vilka handlingar som ska förvaras varaktigt. Arkivfunktionens anvisningar finns på kyrkans intranät Sacrista, under punkten Förvaltning och ekonomi.

## Deponering och överföring till Riksarkivet

De handlingar som ska förvaras varaktigt kan enligt kyrkoordningen deponeras hos arkivverket, det vill säga i praktiken hos Riksarkivet, om det organ som svarar för ordnandet av arkivfunktionen så bestämmer (KO 10:12). Också manuella kyrkböcker kan enligt kyrkolagen deponeras hos arkivverket, det vill säga hos Riksarkivet, på beslut av kyrkofullmäktige eller församlingsrådet (KL 8:14). Deponerade handlingar är fortsättningsvis församlingens eller den kyrkliga samfällighetens egendom, till skillnad från överförda handlingar. Om möjligheten att överföra eller deponera material och om materialets form ska alltid särskilt avtalas med Riksarkivet (arkivlagen 14 §) och dess anvisningar ska följas.

Skyldigheten att överföra myndigheternas arkiv till Riksarkivet gäller fortsättningsvis inte kyrkans myndigheter. Kyrkans myndigheter ska inte heller ansöka om Riksarkivets gallringsbeslut.

Också till andra delar är det bra att följa Riksarkivets anvisningar till de delar som det är möjligt inom ramen för kyrkolagen och kyrkoordningen: [Instruktionsbank | Riksarkivet](#). Riksarkivet har till exempel gett anvisningar om arkivutrymmen, som inte iakttas som föreskrifter inom kyrkan, men som det ändå är bra att följa även i kyrkans myndigheters arkivutrymmen ([Föreskrifter och anvisningar om arkivutrymmen \(kansallisarkisto.fi\)](#)).

## Övriga ändringar

### Ändringar i anvisningarna gällande praxis vid kyrkans arkiv: uppdaterandet av arkivstadgan slopas

Anvisningarna om hanteringen av handlingar och om informationstjänsten har tidigare funnits i arkivstadgan.

Kyrkostyrelsen har frångått uppdaterandet av arkivstadgan, och anvisningarna för arkivfunktionen inkluderas i och flyttats till flera olika specialanvisningar som utarbetas per ansvarsområde bl.a. i Kyrkostyrelsens cirkulär.

Församlingen kan om man så önskar fortsättningsvis uppdatera sin arkivstadga. Lagstiftningen ställer dock inget krav på att den ska upprätthållas.

## **Metadatakrav och andra åligganden baserat på informationshanteringslagen**

Då informationshanteringslagen i och med kyrkolagsreformen delvis börjat tillämpas inom kyrkans arkivfunktion ges preciserande anvisningar i fråga om metadata för registreringen och behandlingen av handlingar i enlighet med 26 § i informationshanteringslagen. Tillägg till tidigare metadatakrav är bland annat FO-nummer och parter.

Arkivfunktionen påverkas också av 6 kap. i informationshanteringslagen, där det föreskrivs om ärendehantering samt informationshantering i samband med tjänsteproduktion. En kyrklig myndighet ska föra ett ärenderegister över ärenden som behandlas eller har behandlats hos denna myndighet. Ärenderegistret kan också föras manuellt eller med hjälp av ett textbehandlingsprogram. Bestämmelsen förpliktar således inte till användning av ett elektroniskt ärendehanteringssystem.

### **Kyrkostyrelsen**

Pekka Huokuna  
kanslichef

Asta Virtaniemi  
förvaltningschef

ISSN 1797-0334