



Kyrkostyrelsens cirkulär nr 26/2025

7.10.2025

Deponeringsavtalen för församlingarnas analoga material förnyas vid Riksarkivet

Församlingarna kan om de så önskar deponera sitt analoga material så att det förvaras varaktigt i Riksarkivet. När det gäller kyrkboksmaterial grundar sig deponeringen på 8 kap. 14 § i kyrkolagen (652/2023) och 3 kap. 66 § i kyrkoordningen (657/2023). Församlingarnas arkivbildning och deponering av material i Riksarkivet styrs av 10 kap. 10–12 § i kyrkoordningen. I enlighet med 14 § i arkivlagen (831/1994) bedömer Riksarkivet om materialet är sådant att det kan tas emot och deponeras. Särskilt kyrkböcker har deponerats.

Förnyande av avtal

Riksarkivet kommer att förnya deponeringsavtalen för församlingarnas analoga material. Avtalsunderlaget har beretts i samarbete med Kyrkostyrelsen. I den första fasen förnyas alla gamla avtal så att de blir enhetliga. Riksarkivet står i kontakt med församlingarna i den ordning som genomgången av avtalen framskrider. Ett nytt avtal måste ingås för att den tidigare deponeringen ska kunna fortsätta. Om det nya avtalet inte godkänns, hävs deponeringen och den församling som äger materialet ska återta det deponerade materialet i sin besittning.

Centrala ändringar i den nya avtalsmodellen

- Riksarkivets beredning och mottagande av nya deponeringar, inmatning av metadata och eventuellt avslutande av deponeringar är avgiftsbelagt arbete för vilket församlingen debiteras. Gamla avtal förnyas avgiftsfritt.

- Riksarkivet beslutar vid vilket verksamhetsställe det datamaterial som ska förvaras placeras samt i vilken omfattning material kan tas emot för deponering.
- Riksarkivet får på egen bekostnad utan särskild anmälan digitalisera material som är äldre än 100 år. Riksarkivet har rätt att genomföra digitaliseringen också som en tjänst som tillhandahålls av en tredje part (t.ex. som partnersamarbete). Riksarkivet kan ställa det digitaliserade materialet till sina kunders förfogande. Dessa digitala alster förblir i Riksarkivets ägo, även om församlingen häver deponeringen i fråga om det analoga materialet.

Fysisk förvaring av datamaterial vid Riksarkivet i enlighet med den nya avtalsmodellen:

- Deponering av material som är yngre än 100 år (hyllutrymme) i Riksarkivet är avgiftsbelagd. Avgiften baserar sig på mängden material.
- Deponering av material som är äldre än 100 år (hyllutrymme) är avgiftsfri.
- Förvaringen av datamaterial som deponerats före 2025 och förvarats avgiftsfritt förblir avgiftsfri.

Utlämnande av uppgifter ur informationsmaterialet enligt den nya avtalsmodellen:

- Riksarkivet ger inte sina kunder uppgifter, utredningar eller kopior av analoga kyrkböcker som är äldre än 100 år eller av bilagor till dem.
- Riksarkivet kan erbjuda kunderna kyrkböcker som är äldre än 100 år i digital form på webben.
- Riksarkivet tillhandahåller sina kunder informationstjänst för andra informationsmaterial som är äldre än 100 år och som förvaras varaktigt.
- Utlämnandet av uppgifter till församlingen ur kyrkböcker och annat informationsmaterial som är äldre än 100 år är avgiftsbelagt.
- Riksarkivet lämnar inte ut uppgifter ur kyrkböcker som är yngre än 100 år till sina kunder. Ekonomi - och förvaltningsmaterial som är yngre än 100 år kan med församlingens tillstånd levereras till en forskarsal eller levereras till kunden i digital form. Församlingen debiteras för tjänsten.

- Riksarkivet kan lämna ut uppgifter till församlingen ur kyrkböcker och annat informationsmaterial som förvaras varaktigt och som är yngre än 100 år, men utlämnandet av uppgifterna är avgiftsbelagt.
- Riksarkivet lånar i princip inte ut analogt, deponerat informationsmaterial till församlingen.
- Församlingen ansvarar för att ge sina kunder uppgifter ur kyrkböcker som är äldre än 100 år samt ur kyrkböcker som är yngre än 100 år och annat informationsmaterial som förvaras varaktigt.

Det uppdaterade avtalet beaktar kraven i den allmänna dataskyddsförordningen och definierar den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet för olika slags material. I fråga om uppgifter om levande personer är centralregistret personuppgiftsansvarig för kyrkböckerna och församlingen i fråga om annat material.

Den gällande prislistan för avgiftsbelagda tjänster finns på adressen <https://kansallisarkisto.fi/sv/prislista>.

Nya deponeringar

Som det ser ut nu kommer man att kunna avtala om nya deponeringar 2026. Riksarkivet har fått många förfrågningar om nya deponeringar, och därför inleds de nya deponeringsprocesserna stegvis.

Undertecknare av deponeringsavtal

Om församlingsstrukturen har ändrats sedan det tidigare deponeringsavtalet upprättades, ska den församling eller kyrkliga samfällighet som den församling som ingått det tidigare deponeringsavtalet har anslutit sig till ansvara för deponeringsavtalet. I fråga om en upplöst församling svarar den församling till vilken den upplösta församlingen har anslutits för att avtalet ingås. Om en församling har anslutit sig till en kyrklig samfällighet, är den kyrkliga samfälligheten den arkivbildare som ingår avtalet. Om det material som ska deponeras innehåller kyrkboksmaterial, är arkivbildarens centralregister i egenskap av personuppgiftsansvarig för personuppgifterna den tredje undertecknaren av avtalet. När det gäller andra personuppgiftsregister än sådana som består av kyrkboksmaterial är den som gör deponeringen personuppgiftsansvarig.

Mera information

Kyrkböcker och medlemsuppgifter - Tuomo Kahenvirta, tuomo.kahenvirta@evl.fi

Annat material än kyrkböcker och medlemsuppgifter - Johanna Mela,
johanna.mela@evl.fi

Riksarkivet - Mottagningstjänst för analogt myndighetsmaterial, analogisetsiirrot@kansallisarkisto.fi

Bilaga

Avtalsmall för församlingarnas analoga insättningar

Kyrkostyrelsen

Kimmo Kääriäinen
ecklesiastikråd

Tuomo Kahenvirta
registerdirektör

ISSN 1797-0334