

Opinnäytetyö AMK

Liiketalous

Juridiikka

2012

Annariina Soini

NOUSIAISTEN SEURAKUNNAN ARKISTON JÄRJESTÄMINEN

- Arkistonmuodostussuunnitelman laatimisprosessi



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Annariina Soini

NOUSIAISTEN SEURAKUNNAN ARKISTON JÄRJESTÄMINEN - Arkistonmuodostussuunnitelman laatimisprosessi

Tämä opinnäytetyö tehtiin Nousiaisten seurakunnan toimeksiantona. Pää tavoitteeksi asetettiin Nousiaisten seurakunnan arkiston järjestäminen ja arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen. Nousiaisten seurakunnassa pidettiin 23.9.2011 piispantarkastus, joka oli tämän projektin alullepaneva voima.

Arkistonmuodostussuunnitelman perustehtävä on arkistonmuodostuksen ohjaaminen organisaatiossa. Arkistonmuodostussuunnitelma on realistinen kuvaus organisaation tehtävistä, niiden käsittelyn yhteydessä syntyvistä asiakirjoista, vastuuhenkilöistä, asiakirjojen säilytysajoista, -paikoista, -tavoista ja -muodoista. Arkistonmuodostussuunnitelma sisältää asiakirjarekisterit, mahdolliset asiakirjojen suojeluluokat ja salassapitomääräykset. Arkistonmuodostussuunnitelma on tarkoitettu palvelemaan organisaatiota sisäisesti sekä toteuttamaan julkisuusperiaatetta hallinnossa. Arkistonmuodostussuunnitelman avulla tehostetaan muun muassa organisaation tietopalvelua ja työajan hallintaa. Arkistonmuodostussuunnitelma on laadittu Kirkkohallituksen malliarkistonmuodostussuunnitelmaa apuna käyttäen, Nousiaisten seurakunnan työntekijöitä haastatteleamalla sekä perehtymällä arkistonmuodostajan asiakirjoihin ja toimintaprosesseihin.

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö muodostuu kahdesta osasta, kirjallisesta raportista ja produktista. Opinnäytetyöraportti on arkistonmuodostussuunnitelman eli produktin prosessikuvaus, jonka teoreettisena viitekehystenä on asiakirjahallinto ja arkistotoimi sekä tyypilliset arkistotoimeja ja asiakirjoja sääntelevät lait ja muut normit. Keskeisiksi lähteiksi muodostuivat verkosta ladattava asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti sekä Arkistokelpoinen Seurakunnan arkisto-opas.

Opinnäytetyön tuloksena toimeksiantajalle laaditaan Nousiaisten seurakunnan arkistonmuodostussuunnitelma ohjaamaan kaikkien seurakunnan työntekijöiden asiakirjojen käsittelemistä arkistoinnin osalta päivittäisessä työssä. Arkistonmuodostussuunnitelma toimitetaan toimeksiantajalle myös sähköisenä versiona jonka käyttäminen ja päivittäminen on helppoa.

ASIASANAT:

Asiakirjahallinto, arkistotoimi, arkistonmuodostussuunnitelma, Nousiaisten seurakunta.

Annariina Soini

ORGANIZING NOUSIAINEN PARISH ARCHIVE – A record management planning process

This thesis was made as an assignment from the Nousiainen Parish. The primary aim was to organize the archive and make a records management plan. A visitation was made to Nousiainen Parish on 23 September 2011, which was the driving force behind this project.

The basic task of a records management plan is to steer archive formation in an organisation. The record management plan is a realistic description of the organisation tasks and the processing of the documents generated by the persons responsible, document retention periods and places of ways and forms. Record management plan includes registers, documents and the protection of the categories of confidentiality clauses. Record management plan is intended to serve the organisation internally and to implement the principle of transparency in administration. The record management plan accelerates the improvement of the organization, including information services, and the management of the working time. Record management plan has been drawn up with help of the Church Council model record management plan, interviews of Nousiainen parish workers and research of their documents and processes.

This functional study consists of two parts, a written report and a product. The thesis report is a process description of the records management plan. The theoretical framework of the report is a document management and archival work, as well as the typical action and archive documents of the law and other norms. As essential sources become the only online downloadable document textbook Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti as well as Arkistokelpoinen, seurakunnan arkisto-opas.

The results of the thesis were the Nousiainen Parish record management plan to direct all workers on documents in the daily work. Record management plan will be submitted to the principal's use as an electronical version for easy updating.

KEYWORDS:

Document management, archival work, records management plan, Nousiainen Parish

SISÄLTÖ

KÄYTETYT LYHENTEET

1 JOHDANTO	7
2 ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI	9
2.1 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi Suomessa.....	9
2.2 Asiakirjahallinnon teoria	11
2.3 Keskeiset käsitteet	13
2.4 Asiakirjahallinnon normiympäristö.....	17
3 ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (AMS)	21
3.1 Suunnittelun periaatteet	21
3.2 AMS ja sen tehtävät.....	22
3.3 Arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen	25
4 ARKISTONMUODOSTUKSEN TOTEUTTAMINEN	32
4.1 Toimeksiantaja Nousiaisten seurakunta.....	32
4.2 Arkiston järjestäminen ja AMS:n laatiminen	33
5 POHDINTOJA	38
5.1 Haasteet arkistonmuodostussuunnitelman laatimisessa	38
5.2 Tavoitteet ja niiden saavuttaminen.....	39
5.3 Jatkoimenpiteet.....	40
LÄHTEET	41

LIITTEET

Liite 1. Nousiaisten seurakunnan arkistonmuodostussuunnitelma AMS.

KUVAT

- Kuva 1. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suhde (Lybeck et al 2006, 20). 10
- Kuva 2. Asiakirjahallinnon teoriapohja (Arkistolaitos 2012) esittämässä kuviossa (ks. Yusof & Chell 2002, 55-64). 13

KÄYTETYT LYHENTEET

voa	Voimassaoloajan säilytettävät asiakirjat. Asiakirjoilla on merkitystä vain sen ajan kuin ne ovat voimassa (Sakasti 2012).
poa	Palveluksessaoloajan säilytettävät asiakirjat (Sakasti 2012).
hm	Harkinnan mukaan säilytettävät asiakirjat. (Sakasti 2012).
oma tarve	Oman tarpeen mukaan säilytettävien asiakirjojen säilytystarve on lyhytaikainen.
sp	Pysyvästi säilytettävät asiakirjat, ei voida koskaan hävittää (Sakasti 2012)
määräajan säilytettävät asiakirjat	Määräajan säilytettäviä asiakirjoja ei tarvitse säilyttää pysyvästi (Sakasti 2012).
kh	Kirkkoherra.
tp	Taluspäällikkö.

1 JOHDANTO

Asiakirjoilla ja arkistoilla on vuosituhantinen historia. Kehittyneet yhteiskunnat eivät voi tulla toimeen ilman niitä. Hallinto, oikeuksien ja velvoitteiden todentaminen sekä demokratian toimivuus edellyttävät asiakirjoja ja arkistoja. Niillä on myös suuri kultuuriin ja tieteelliseen tutkimukseen liittyvä merkitys. Asiakirjojen tuottamisen, jakelun ja säilyttämisen tekniikat ovat muuttuneet, mutta niiden tehtävät ovat pysyneet samoina. (Lybeck et al 2006, 10.)

Suomen historian ensimmäiset arkistot syntyivät keskiajalla Katolisen kirkon piirissä (Arkistolaitos 2009). Suomen evankelisluterilaisen kirkon vanhimmat arkistot ovat 1600-luvulta. Kirkon väestörekisteriarkistot muodostavat Suomen vanhimman yhä kertyvän arkistokokonaisuuden. Kirkonarkiston asiakirjojen avulla voidaan tutkia muun muassa paikallista päätöksentekoa ennen kunnallishallinnon kehittymistä tai kirkkojen ja niiden esineistön historiaa. (Mesikämmen & Siivonen 2007, 6.)

Teen tämän opinnäytetyön Nousiaisten seurakunnan toimeksiantona. Päätäavoite on Nousiaisten seurakunnan arkiston järjestäminen ja Kirkkohallituksen ohjeistuksen mukaisen arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen. Opinnäytetyö rajataan koskemaan vuosia 2000-2011 sekä tukitoimintoja: yleishallinto, henkilöstö- ja palkkahallinto, luottamushenkilöt ja vapaaehtoiset sekä talous-, kiinteistö- ja materiaalihallinto. Lähtölaukauksena tälle projektille oli 23.9.2011 Nousiaisten seurakunnassa pidetty piispantarkastus. Edellinen piispantarkastus pidettiin vuonna 1999, joten opinnäytetyön rajaaminen edellä mainittuihin vuosiin on mielestäni looginen.

Toiminnallinen opinnäytetyöni muodostuu kahdesta osasta, kirjallisesta raportista ja produktista eli arkistonmuodostussuunnitelmasta (AMS). Raportti on arkistonmuodostussuunnitelman prosessikuvaus, jonka viitekehys muodostuu asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta, asiakirjoja ja arkistotoimea säätelevistä laeista, normeista ja muista ohjeista. Opinnäytetyö etenee johdannosta teoreettiseen viitekehykseen, joka käsittää luvut 2-3. Neljännessä

luvussa kuvataan Nousiaisten seurakunnan AMS:n muodostumisprosessia. Viides ja viimeinen luku sisältää havaintoja ja huomioita prosessista. Liitteenä opinnäytetyössä on Nousiaisten seurakunnan arkistonmuodostussuunnitelman osa, joka käsittää yleis-, henkilöstö- ja palkkahallinnon sekä talous-, kiinteistö- ja materiaalihallinnon osuudet.

Lähteinä opinnäytetyössä ovat toimineet Kirkkohallituksen ja Arkistolaitoksen internetsivut. Nousiaisten historia I, Nousiaisten seurakunnan tasekirja ja toimintakertomus 2011 ja työntekijöiden haastattelut. Asiakirjahallinnon normiympäristöä ovat valottaneet Kirkkolain ja -järjestyksen lisäksi arkistointiin liittyvät lait, normit, asetukset ja erilaiset ohjeet. Keskeisiksi lähteiksi muodostuivat asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti (Lybeck et al 2006) ja Arkistokelpoinen Seurakunnan arkistopas (Mesikämnen & Siivonen 2007). Lisävirikkeitä olen hakenut aiheeseen liittyvistä muista opinnäytetöistä sekä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kurssi- ja opintomateriaaleista.

Ammattikorkeakoulussa annetun koulutuksen tavoitteena on, että opiskelija valmistuttuaan toimii alansa asiantuntijatehtävissä ja sekä tietää että taitaa siihen liittyvät kehittämisen ja tutkimuksen perusteet (Airaksinen & Vilkka 2003, 10). Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteeksi asetin itselleni tietojen lisäämisen asiakirjahallinnon teoriasta ja arkistonmuodostussuunnitelman laatimisprosessista. Halusin myös selvittää arkistonmuodostussuunnitelman tuomat edut toimeksiantajalleni sekä tehdä koko henkilökunnalle toimivan ja helppokäyttöisen AMS:n

Aihe on minulle henkilökohtaisesti mielenkiintoinen. Olen vuonna 2009 suorittanut Turun maakunta-arkistossa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen peruskurssin ja vuonna 2011 asiakirjahallinnon ja arkistotoimen perustutkinnon. Monivuotisen työkokemukseni ansiosta eri seurakuntien organisaatioissa ja arkistoissa minulla on vankka kokemus seurakuntien asiakirjoista ja organisaatiosta. Opinnäytetyössäni pääsen yhdistämään molempien tutkintojen oppeja mielekkäällä tavalla.

2 ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI

Asiakirjahallinto (eng. records management) on lähtöisin Yhdysvalloista. Teoreettisena taustana on asiakirjojen jako kahteen ryhmään records- ja archives -jaottelun pohjalta. Amerikkalainen asiakirjahallinto keskittyy pääasiassa ajankohtaisiin asiakirjoihin (records), historialliset asiakirjat (archives) ovat arkistonhoitajan aluetta. (Lybeck et al 2006, 19.)

Kansainvälisesti tarkasteltuna arkistotoimen käsite on ainutlaatuinen, se sisältää sekä asiakirjahallinnon että arkistotoimen elementtejä. Arkistotoimen tehtävät määritellään arkistolain 7 §:ssä. (Lybeck et al 2006, 19.) Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto (Arkistolaki 23.9.1994/831). Asiakirjahallinto puolestaan on osa yleishallintoa ja tavoittelee taloudellisuutta ja tehokkuutta asiakirjojen laatimisessa, säilyttämisessä, käytössä ja hävittämisessä koko niiden elinkaaren ajan (Lybeck et al 2006, 19).

2.1 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi Suomessa

Suomessa termit asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat suhteellisen uusia. Ne korvaavat aikaisempaa arkistonhoito -sanaa. Arkistotoimi tuli lainsäädäntöön 1981 arkistolain uusimisen yhteydessä toisin kuin asiakirjahallinto, josta vastaavaa määritelmää ei laissa ole. Kansainvälisestä ISO-15489-standardista löytyy asiakirjahallinnon määritelmä. (Lybeck et al 2006, 19.)

Suomessa asiakirjahallintoa ja arkistointia pidetään läheisesti toisiinsa liittyvinä ja osittain samansisältöisinä toimintoina. Arkistotoimessa on selvä asiakirjahallinnollinen ulottuvuus. Arkistotoimi on mukana asiakirjojen käsittelyn ohjaamisessa niiden koko elinkaaren ajan, eikä rajoitu vain päätearkistoon. (Lybeck et al 2006, 19.)

Suomalaisen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suhdetta havainnollistetaan kuvalla 1.



Kuva 1. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suhde (Lybeck et al 2006, 20).

Arkistokelpoisuuskysymykset, rekisteröinti, arkistointi, asiakirjojen ja tietojen arvonmääritys sekä hävittäminen ovat niiden yhteisiä toimintoja. Asiakirjahallinnon erityisaluetta on tietojen saatavuus ja käytettävyys niiden aktiivisen käytön aikana. Arkistotoimen näkökulma liittyy järjestelmälle asetettuihin reunaehtoihin, jotta tietojen saatavuus, käytettävyys ja eheys olisi pitkällä aikavälillä varmistettu. (Arkistolaitos 2012.)

Arkistolaitoksen mukaan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu edellyttää kokonaisnäkemyksiä organisaatiosta, sen tehtävistä ja niihin liittyvistä

asiakirjoista ja muista tietoaaineistoista. Yksi henkilö ei voi suunnitella ja ohjeistaa asiakirjahallintoa yksin vaan aihe vaatii eri alan asiantuntijoiden jouhevaa ryhmätyöskentelyä. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tavoitteiden toteuttaminen edellyttää ennen kaikkea ylimmän johdon sitoutumista. (Siivonen 2007, 16.)

Suunnittelun ytimenä on arkistonmuodostuksen suunnittelu. Arkistonmuodostus on ajassa tapahtuva prosessi, jonka suunnittelun onnistumisesta riippuu muodostuvan arkiston laajuus, rakenne ja käytettävyys. Prosessin läpäisevillä asiakirjoilla on elinkaari, jonka aikana niille tehdään toimenpiteitä: niitä rekisteröidään, arkistoidaan ja seulotaan. Toimenpiteiden järjestys tulee suunnitella etukäteen. Suunnittelun välineenä ja sen dokumentaationa käytetään arkistonmuodostussuunnitelmaa. (Arkistolaitos 2009.)

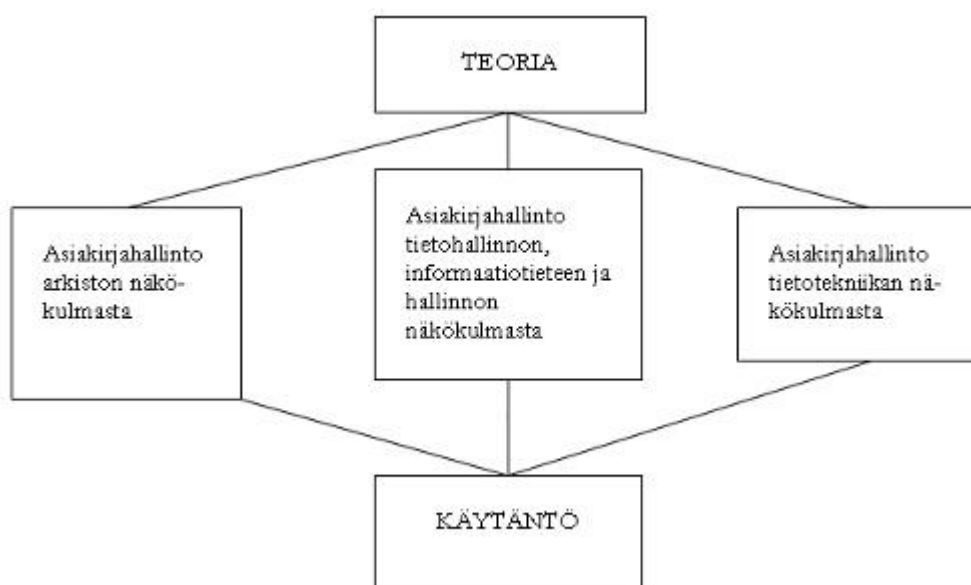
2.2 Asiakirjahallinnon teoria

Asiakirjahallinnon teorian kehittäminen ei ole ollut yleistä Suomessa eikä muuallakaan. Amerikkalainen informaatiotieteen tutkija Michael Buckland on yksi harvoista asiakirjahallinnon teoriaa pohtineista tutkijoista. Lähtökohtana hänellä on teorian määritelmä. Buckland määrittelee teorian näkemykseksi asioiden luonteesta. Bucklandin mukaan teorian ei pidä olla eksaktimpi tai formaalimpi kuin se ilmiö, jota se pyrkii kuvaamaan. Kun asiakirjahallinnolla hallitaan organisaation ajankohtaisten asiakirja-aineistojen saatavuutta ja käytettävyyttä, ovat esiin nousevat näkökohdat monimutkaisempia. Tarkasteltaessa muun muassa tiedonhakua, asiakirjojen elinkaaren suunnittelua sekä organisaation yleistä informaatiopolitiikkaa tarvitaan teoreettista lähestymistapaa. Bucklandin mukaan asiakirjahallinnolla on laeva, toimirajat ylittävä teoreettinen pohja, jota hän pitää hyvänä asiana. Hänen mukaan se avaa mahdollisuuden professioiden väliselle vuorovaikutukselle.

Bucklandin nimeää kolme keskeistä kontekstia asiakirjahallinnon teorian tarkastelussa. Bucklandin mukaan funktionaalinen konteksti liittyy siihen, että asiakirjahallinto palvelee jotakin organisaatiota ja asiakirjahallinnon tavoitteiden tulee olla yhteensopivia organisaation yleisten tavoitteiden kanssa.

Asiakirjahallinto on suhteutettava organisaation toimihenkilöiden tiedon tarpeisiin ja organisaation muihin toimintoihin, jotka liittyvät informaation tuottamiseen, jakeluun ja säilyttämiseen. Asiakirjahallinnolla täytyy olla näkemys siitä, miten se voi tukea ja tehostaa organisaation toimintaa. Professionaalaisella kontekstilla Buckland viittaa siihen, että asiakirjahallinto voidaan nähdä osana hakupohjaisten informaatiotietojärjestelmien (retrieval-based information systems) perhettä. Näkemys asiakirjahallinnosta osana hakupohjaisia informaatiotietojärjestelmiä ei ole uusi. Belgialainen Paul Otlet esitti sen 1900-luvun alussa nimellä hallinnollinen dokumentaatio (documentation administrative) nykyisin asiakirjahallinto. Otlet näki arkistojen, kirjastojen, museoiden ja asiakirjahallinnon muodostavan osan toimintakentästä, jota hän kutsui dokumentaatioksi tai yleiseksi dokumentaatioksi. Intellektuaalisella kontekstilla Buckland tarkoittaa asiakirjahallinnon historiallista ja vertailevaa tutkimusta. Arkistotiede on ollut ilmeinen vaikutteiden antaja. Historiallisen lähestymistavan edustajia ovat Ernst Posner ja Luciana Duranti, jotka ovat osoittaneet, että asiakirjahallinnon juuret ulottuvat muinaisiin korkeakulttuureihin. (Arkistolaitos 2012, Buckland 1994, 346-351 mukaan.)

Malesialainen Zawiyah M. Yusof ja brittiläinen Robert W. Cell näkevät asiakirjahallinnon käytännönläheisenä toimintana, jonka teoriapohja koostuu kuten kuvassa 2 eri osista seuraavasti:



Kuva 2. Asiakirjahallinnon teoriapohja (Arkistolaitos 2012) esittämässä kuviossa (ks. Yusof & Chell 2002, 55-64).

Tutkijoiden mukaan asiakirjahallinto on etäännyttänyt juuristaan, so. arkistotoimesta (archives administration) ja asemoitunut tiiviimmin hallinnon alueelle (management area). Asiakirjojen arvonmääritys on kuitenkin prosessi, joka pitää arkistolliset periaatteet edelleen tärkeinä asiakirjahallinnossa. He korostavat jatkumokäsitteen merkitystä nykyaikaisena asiakirjahallinnon ajatuksellisena kehyksenä. Paperimaailmassa asiakirjoja voi tarkastella erillisten elinkaaren vaiheiden kautta, mutta tietoteknisessä ympäristössä jatkumon näkökulma on välttämätön, muuten asiakirjojen säilyminen ei ole taattu. Suomessa jatkumo-ajattelua on sovellettu myös paperiasiakirjoihin ainakin jo 1980-luvun alkupuolelta lähtien. (Arkistolaitos 2012, Yusof & Chell 2002 mukaan)

2.3 Keskeiset käsitteet

Arkistolla tarkoitetaan tässä opinnäytetyössä yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen tai asiakirjallisten tietojen kokonaisuutta. Arkistolla on tämän lisäksi kaksi muuta perusmerkitystä arkistohuone tai laitos, joka säilyttää arkistoa. (Arkistolaitos 2012.)

Arkistonmuodostaja on yhteisö tai yksityinen henkilö, jonka toiminnan pohjalta arkisto syntyy (Mesikämmen & Siivonen 2007, 117). Tässä opinnäytetyössä Nousiaisten seurakunta on arkistonmuodostaja, jolla on oma arkisto ja arkistonmuodostussuunnitelma.

Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) on tehtäväpohjainen suunnitelma, joka ohjaa asiakirjojen ja asiakirjallisen tiedon käsittelyä niiden koko elinkaaren ajan (Arkistolaitos 2012).

Arvonmäärityksen avulla tiedot jaetaan pysyvästi säilytettäviin ja määräaikaaisesti säilytettäviin. Tietojen säilyttämiseen vaikuttavat niiden merkitys yhteisön toiminnassa, oikeudelliset ja taloudelliset seikat sekä niiden

tutkimusarvo. Arvonmäärityksen yhteydessä erotetaan tärkeät tiedot vähemmän merkityksellisistä tiedoista ja päätetään tietojen säilytystapa ja -muoto. (Mesikämmen & Siivonen 2007, 117.)

Asiakirja määritellään arkistolaisissa kirjalliseksi tai kuvalliseksi esitykseksi tai sähköisesti tai muulla tavalla aikaansaaduksi esitykseksi, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein (Arkistolaki 23.9.1994/831).

Elinkaari pitää sisällään asiakirjan vaiheet laatimisesta hävitykseen tai pysyvään säilytykseen (Arkistolaitos 2012). Elinkaari jaetaan kolmeen vaiheeseen.

1. Aktiivivaiheessa asiakirjaa tai tietoa käytetään sen alkuperäisessä tehtävässä ja asiakirjoja säilytetään työyksikössä tai aktiivikannassa korkeintaan viisi vuotta.
2. Passiivivaiheessa tietoa ei enää käytetä sen alkuperäisessä tehtävässä vaan tietoa tarvitaan juridiseen tarkoitukseen tai muiden tehtävien hoidon yhteydessä. Asiakirjoja säilytetään lähi- tai päätearkistossa 10 - 50 vuotta. Suuri osa aineistosta hävitetään tässä vaiheessa.
3. Historiallisessa vaiheessa tietoja tarvitaan tutkimukseen ja kulttuuritarpeisiin, tietoja säilytetään pysyvästi päätearkistossa. Määrällisesti tietoja säilytetään keskimäärin vain 10-15 % asiakirjojen vuosikasvusta (Arkistolaitos 2009).

Hävitysluettelo on luettelo, johon merkitään, mitä asiakirjoja tai asiakirjasarjoja on hävitetty, milloin, miten ja kuka on toimeenpannut hävittämisen sekä mihin hävittämispäätöksiin hävittäminen perustuu (Arkistolaitos 2012). Hävitysluettelo laaditaan tiliasiakirjoista ja tilitositteista. Arkistonmuodostussuunnitelma toimii määräaikaisesti säilytettävien asiakirjojen hävitysluettelona eikä erillistä hävitysluetteloa tarvita. (Arkistolaitos 2012.)

Arkistosääntö on arkistotoimen ohje, jonka mukaan organisaation asiakirjoja ja asiakirjallisia tietoja käsitellään ja säilytetään. Arkistosääntö sisältää muun

muassa AMS:n rakenteen, ohjeet seulonasta ja hävittämisestä, asiakirjojen siirtämisestä sekä tietojen luovuttamisesta. (Mesikämmen & Siivonen 2007, 117.)

Konteksti on ympäristö, jossa tieto on tuotettu ja jossa sitä käsitellään (Arkistolaitos 2012).

Käsiarkisto on yhden työntekijän tai työryhmän hallussa olevat asiakirjat, joita työntekijät säilyttävät työtiloissa (Arkistolaitos 2012).

Lähiarkisto on arkistotila, joka on usean työntekijän tai työryhmän yhteisessä käytössä ja sijaitsee toimitilojen läheisyydessä (Arkistolaitos 2012).

Piispantarkastuksesta säädetään kirkkojärjestyksessä (KJ 18: 4 - 8 §). Säädöksen mukaan piispan tulee säännöllisin väliajoin toimittaa tarkastuksia hiippakuntansa seurakunnissa. Piispa on asiassa aloitteellinen. Piispantarkastus on piispan vierailu seurakunnassa. Seurakunnalla on mahdollisuus arvioida yhdessä piispan ja tarkastuksessa avustavien henkilöiden kanssa seurakunnan tilannetta, haasteita, vahvuuksia ja kehittämistarpeita. Tarkastuksen painopiste on keskusteluissa, konsultoinnissa ja neuvotteluissa. Erityistä huomiota kiinnitetään muun muassa henkilökuntaan sekä yhteistyöverkostoihin paikkakunnalla. (Turun arkkihiippakunta 2012.)

Provenienssiperiaatteen mukaan asiakirjat kuuluvat sen yhteisön tai henkilön arkistoon, jonka haltuun ne ovat asian käsittelyn yhteydessä päätyneet. Periaate jaetaan:

1. Ulkoiseen provenienssiperiaatteeseen joka tarkoittaa sitä, että eri arkistonmuodostajien arkistokokonaisuuksia ei saa sekoittaa keskenään. Tätä periaatetta on noudatettu järkkymättä kaikkialla runsaat sata vuotta.
2. Alkuperäisen järjestyksen periaate eli sisäinen provenienssi tarkoittaa sitä, että arkistonmuodostajan asiakirjoilleen antamaa järjestystä ei saa muuttaa jälkikäteen. Suomessa myös tätä periaatetta on tiukasti pyritty noudattamaan. (Arkistolaitos 2012.)

Päätearkisto on pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistotila, joka täyttää tietyt rakenteelliset vaatimukset ja jonka olosuhteet (lämpötila, ilmanpuhtaus ja suhteellinen kosteus) ovat asiakirjoille sopivat (Lybeck et al 2006, 263).

Rekisterinpitäjä on yksi tai useampi henkilö, yhteisö, laitos tai säätiö, jonka käyttöä varten henkilökisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilökisterin käytöstä tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on lailla säädetty (Henkilötietolaki 22.4.1999/523). Laki vastaa siitä, että henkilötietoja käsitellään lain vaatimusten mukaisesti.

Rekisteriseloste. Rekisterinpitäjän on laadittava henkilökistereistä rekisteriseloste, jossa on rekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot. Rekisteriseloste sisältää tiedot käsittelyn tarkoituksesta, kuvauksen rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä. Rekisteristä on selvittävä, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Lisäksi se sisältää kuvauksen suojauksen periaatteista. Rekisterin pitäjän on pidettävä rekisterinseloste jokaisen saatavilla. (Henkilötietolaki 22.4.1999/523.)

Suojeluluokilla tarkoitetaan kolmea luokkaa joihin asiakirjalliset tiedot sijoitetaan suojelusuunnitelmaa laadittaessa. Suojeluluokkaan I kuuluvat asiakirjat, jotka ovat välttämättömiä toiminnan jatkumiselle erityisissä oloissa. II luokkaan kuuluvat tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat. Loput asiakirjat kuuluvat III luokkaan. (Mesikämmen & Siivonen 2007, 119.)

Sähköinen arkistointi tarkoittaa pysyvästi tai pitkään säilytettävän tiedon arkistointia ainoastaan sähköisesti (Mesikämmen & Siivonen 2007, 119).

2.4 Asiakirjahallinnon normiympäristö

Arkistot liittyvät kiinteästi hallintoon, kansalaisten oikeusturvaan ja demokratian toteutumiseen (viranomaisten toiminnan valvonta, vapaa mielipiteenmuodostus), minkä vuoksi niiden muodostumista, säilyttämistä ja käyttöä ohjaa lainsäädäntö (Lybeck et al 2006, 25). Evankelisluterilaisten seurakuntien arkistoista säädetään kirkkolaisissa (1054/1993, 16:3) ja kirkkojärjestyksessä (1055/1993, 16:4-5). Koska Kirkkolaki on niukkasanainen arkistojen suhteen ovat piispainkokous ja myöhemmin Kirkkohallitus antaneet erilaisia kirkonarkistoa koskevia säilyttämis- ja järjestämisohteja. (Mesikämmen & Siivonen 2007, 6.)

Kirkonarkistojen ohjesääntö vuodelta 1966 nojaa vahvasti arkistolakiin, arkistoasetukseen ja yleisarkistoissa noudatettuihin vakiintuneisiin periaatteisiin. Seurakuntien arkistosääntö vuodelta 1985 koostuu arkistosäännöstä, järjestämisohteista, arkistokaavasta ja seulontasuunnitelmasta. Kirjanen on huomattavasti yksityiskohtaisempi kuin edeltäjänsä ja sisältää uutta arkistoterminologiaa, arkistonmuodostuksen suunnittelua ja ennakkoseulontaa, jotka näkyvät myös vuoden 1984 arkistolaissa. Vuoden 1981 arkistolaki määräsi yleisarkistoissa ylläpidettäväksi arkistonmuodostussuunnitelmaa. Myös Seurakuntien arkistosääntö kehottaa suuria seurakuntia laatimaan yksityiskohtaisen arkistonmuodostussuunnitelman inventiointilomaketta apuna käyttäen. (Mesikämmen & Siivonen 2007, 7.)

Vuonna 2000 Kirkkohallitus antoi seurakunnille uudentyyppisen tehtäväpohjaisen arkistonmuodostussuunnitelman mallin nimellä Seurakuntien arkistosääntö ja arkistonmuodostussuunnitelma (Mesikämmen & Siivonen 2007, 7). Vuonna 2007 Kirkkohallitus julkaisi siitä päivitetyn version. Useimmissa seurakunnissa arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen on kiivaan työtahdin ja resurssivajeen vuoksi jäänyt 2000-luvun puoliväliin tai kuten Nousiaisten seurakunnassa kokonaan laatimatta.

Käytännössä arkistotoiminteitä hoidetaan soveltuvin osin myös arkistolain 23.9.1994/831 määräysten mukaisesti. Arkistolain 7§ sisältää joukon

arkistotoimen tehtäviä ja tavoitteita kuten asiakirjojen käytettävyyden ja säilymisen varmistaminen, asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta huolehtiminen, asiakirjojen säilytysaikojen määrittäminen ja tarpeettoman aineiston hävittäminen. (Arkistolaki 23.9.1994/831.)

Henkilötietolaki 22.4.1999/523 on henkilötietojen käsittelyn yleislaki, joka on säädetty toteuttamaan yksityiselämän suojaa sekä muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistämään hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Henkilötietolainsäädännön täytäntöönpanoa ohjaa ja valvoo tietosuojavaltuutettu. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2012.) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) ja Sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004) ovat erityislakeja joita sovelletaan ensisijaisesti henkilötietolakiin nähden.

Väestötietolaki 21.8.1998/615 26 a § koskee tietojen luovuttamista uskontokunnille. Evankelisluterilaiselle kirkolle, ortodoksiselle kirkkokunnalle ja rekisteröidyille uskonnollisille yhdyskunnille luovutetaan väestötietojärjestelmästä jäsenrekisterin tietojen päivittämisessä tarvittavat tiedot. Lisäksi niille luovutetaan väestötietojärjestelmästä niille säädettyjen tehtävien hoitamiseksi tarvittavat tiedot. Väestötietolaki on ensisijainen julkisuus- ja henkilötietolakeihin nähden. (Väestötietolaki 21.8.1998/615.)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, Julkisuuslaki 621/1999 sekä asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) joka on julkisuuslakia täydentävä asetus. Julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei laissa erikseen toisin säädetä. Lakia noudatetaan evankelisluterilaisessa kirkossa, ellei se ole Kirkkolain 5. luvun 2 § :n, 6. luvun 3 tai 12 § tai 24. luvun vastainen. (Julkisuuslaki 21.5.1999/621.)

Salassapito. Salassapidolle on oltava aina perusteet laissa. Julkisuuslain 24 § sisältää 32-kohtaisen luettelon salassa pidettäväksi säädettyistä asioista. Salassapidonperusteet voidaan jakaa kolmeen pääryhmään :

1. Julkisuusolettama, asiakirjan salassapito määräytyy asiakirjan antamisesta johtuvien haitallisten vaikutusten perusteella.
2. Salassapito-olettama, asiakirjan julkisuus mahdollinen vain, jos tiedon antamisesta ei ilmeisesti aiheudu haitallisia vaikutteita.
3. Ehdoton (vahinkoedellytyslausekkeeton) salassapito, asiakirjan salassapito riippumaton asiakirjan tapauskohtaisista vaikutuksista.

Julkisuusolettama. Viranomaisen asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, yksityiselämän suojaamiseski salassapitoaika on 50 vuotta henkilön kuolemasta tai jos siitä ei ole tietoa 100 vuotta kertoo Turun maakunta-arkiston Kristiina Laine 12.5.2009 pitämällään asiakirjahallinnon ja arkistotoimen peruskurssilla. (Arkistolaitos 2009).

Viranomaisen tulee huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta ja eheydestä (Arkistolaitos 2009).

Hallintolain tarkoituksena on toteuttaa ja edistää hyvää hallintoa sekä oikeusturvaa hallintoasioissa. Lain tarkoituksena on myös edistää palvelujen laatua ja tuloksellisuutta. Hallintolaki on toissijainen kirkkolakiin nähden. Hallintoasiassa noudatettavasta menettelystä Suomen evankelisluterilaisessa kirkossa säädetään kirkkolaisissa (1054/1993). (Hallintolaki 6.6.2003/434.)

Laki sähköisestä asioinnista viranoimaistoinnissa 13/2003. Lain tarkoituksena on lisätä asioinnin sujuvuutta ja joutuisuutta samoin kuin tietoturvallisuutta hallinnossa, tuomioistuimissa ja muissa lainkäyttöelimissä sekä ulosotossa edistämällä sähköisten tiedonsiirtomenetelmien käyttöä. Lisäksi laissa säädetään viranomaisten ja näiden asiakkaiden oikeuksista, velvollisuuksista ja vastuista sähköisessä asioinnissa. (Laki sähköisestä asioinnista viranoimaistoinnissa 24.1.2003/13.)

Kirkkohallitus on asettanut vuonna 2011 työryhmän laatimaan seurakunnille ja seurakuntayhtymille yhteistä tehtäväluokistusta ja sähköistä arkistonmuodostussuunnitelmaa (eAMS) (Suomen evankelisluterilainen kirkko 2012). Sähköiseen

asiointiin siirtyminen on tulevaisuuden tavoite, johon on syytä pyrkiä. Tällä hetkellä seurakunnissa voidaan säilyttää asiakirjoja sähköisesti mutta arkistoida manuaalisesti. Pysyvästi säilytettävien tietojen arkistointi vain sähköisesti edellyttää aina arkistolaitoksen myöntämää lupaa (Mesikämmen & Siivonen 2007, 43). Kirkkohallitus määrää pysyvästi säilytettävät asiakirjat.

3 ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (AMS)

3.1 Suunnittelun periaatteet

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu edellyttää kokonaisnäkemystä organisaatiosta, sen tehtävistä ja niihin liittyvistä asiakirjoista ja muista tietoaineistoista. Arkisto-, julkisuus- ja henkilötietolakien, muun relevantin lainsäädännön sekä arkistolaitoksen ohjeiden ja määräysten tuntemus on perusedellytys viranomaisen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelulle. Suunnittelun pohjaksi tarvitaan myös asiakirjojen rekisteröinti- ja arkistointijärjestelmien, seulonnan sekä luetteloinnin ja kuvailun periaatteiden hallintaa. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelussa ja ohjeistuksessa on kysymys ryhmätyöstä. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tavoitteiden toteutuminen edellyttää organisaation ylimmän johdon sitoutumista. (Lybeck et al 2006, 78.)

Suunnittelun ytimenä on arkiston muodostuksen suunnittelu. Arkistonmuodostus on prosessi, jonka suunnittelun onnistumisesta riippuu muodostuvan arkiston laajuus, rakenne ja käytettävyys. Arkistonmuodostus on ajassa tapahtuva prosessi. Prosessin läpäisevillä asiakirjoilla on elinkaari, jonka aikana niille tehdään erilaisia toimenpiteitä: niitä rekisteröidään, arkistoidaan ja seulotaan. Joidenkin asiakirjojen tai tietojen säilytysmuoto voi muuttua elinkaaren aikana. Toimenpiteet ja niiden järjestys tulee suunnitella etukäteen. Suunnittelun välineenä ja sen tulosten dokumentaationa käytetään arkistonmuodostussuunnitelmaa. (Lybeck et al 2006, 78.)

Arkistonmuodostuksen tulee täyttää myös asian sisällönkäsittelyn ohella asiakirjojen/tietojen käsittelyn laadulle asetetut vaatimukset. Toiminnan laatu on toiminnan kyky täyttää seuraavan toiminnon odotukset ja vaatimukset tehokkaasti. Laatuketjun tulee kulkea läpi koko organisaation: työvaiheentyöntekijä on edellisen työvaiheen asiakas, jolla on oikeus olla tyytymätön saamaansa tuotteeseen tai palveluun (sisäinen asiakkuus). Laatu

on yhdessä sovittujen ohjeiden ja toimintatapojen noudattamista toiminnassa, toteaa Pirkko Haario Turun maakunta-arkistosta 13.5.2009 pitämällään luennolla. Laadukas arkistonmuodostus edellyttää suunnittelua, ohjeistusta, koulutusta ja valvontaa. Suunnittelun tärkein työväline on arkistonmuodostussuunnitelma, joka toimii myös suunnittelun dokumentaationa ja arkistonmuodostuksen tärkeimpänä ohjeena. (Lybeck et al 2006, 168.)

3. 2 AMS ja sen tehtävät

Arkistonmuodostussuunnitelma tuli Suomen hallintoon vuoden 1981 arkistolain edellyttämänä. Tämänkaltainen asiakirjahallinnon työkalu on kansainvälisesti harvinainen. Vastaavia suunnitelmia on jonkin verran ollut käytössä Ruotsissa 1960-luvulta lähtien, mutta ne eivät ole viranomaisille pakollisia. (Lybeck et al 2006, 79.)

Myös nykyinen arkistolaki edellyttää arkistonmuodostussuunnitelman ylläpitämistä (Arkistolaki 23.9.1994/831). Arkistonmuodostussuunnitelma on julkinen asiakirja, joka tulee pitää yleisön saatavilla seurakunnan kirkkoherranvirastossa, seurakuntayhtymän kirjaamossa tai vastaavassa asiakaspalvelupisteessä. (Mesikämmen & Siivonen 2007, 11.) Suunnitelman sisällöstä säädetään niukasti. Minimivaatimusten eli asiakirjojen ja niiden säilytysaikojen ja -tapojen lisäksi suunnitelmaan on hyödyllistä merkitä asiakirjojen ja tietojen säilytykseen, käsittelyyn ja käyttöön liittyvää informaatiota. Tiedon tarpeen määrä suunnitelmassa riippuu arkistonmuodostajan tarpeista. (Lybeck et al 2006, 79.)

Arkistonmuodostussuunnitelmalla on useita tehtäviä. Sen tärkein perustehtävä on ohjata arkistonmuodostusta eli asiakirjojen rekisteröintiä, arkistointia ja seulontaa. Kaikissa tai lähes kaikissa arkistonmuodostussuunnitelmissa esitetään asiakirjojen tai -ryhmien lisäksi asiakirjojen rekisteröintitapa, arkistointijärjestys ja säilytysajat. Arkistonmuodostussuunnitelman tulee ohjata arkistonmuodostusta niin, että arkisto on mahdollisimman käyttökelpoinen sekä arkistonmuodostajan että myöhemmän tutkimuksen kannalta. (Lybeck et al 2006, 79.)

Arkistonmuodostussuunnitelman toinen tehtävä on toteuttaa julkisuusperiaatetta ja tietosuojaa sekä palvella tutkimuksen tarpeita. Julkisuusperiaatteen totuttamiseksi tulee noudattaa hyvää tiedonhallintatapaa. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että huolehditaan asiakirjojen ja tietojärjestelmien asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta ja eheydestä. (Mesikämmen & Siivonen 2007, 12.)

AMS voi olla suppea tai kattava asiakirjahallinnon ohjekirja arkistonmuodostajan omien tarpeiden ja käytäntöjen mukaan. Suppea AMS sisältää ainakin tehtävät, joiden tuloksena asiakirja syntyy, asiakirjasarjan nimen, rekisterin ja rekisteriselosteen, merkinnät säilytystavasta, -paikasta ja -ajasta. Tällöin tarkemmat ohjeet muista arkistointiin vaikuttavista seikoista voidaan antaa erillisinä ohjeina. Kattavaan arkistonmuodostussuunnitelmaan voidaan lisätä tieto vastuuhenkilöstä, asiakirjan sijainnista ja säilytysmuodosta sen elinkaaren eri vaiheissa käsiarkistossa, lähiarkistossa ja päätearkistossa. AMS voi lisäksi sisältää tiedot asiakirjan suojeluluokasta sekä muita tietoja poikkeusoloihin valmistautumisen varalta, salassapidosta sekä selvitykset lakipykälästä, joihin salassapito- ja säilytysajat perustuvat. (Mesikämmen & Siivonen 2007, 12.)

Neljänneksi AMS on keskeinen tietopalvelun apuväline. Se kertoo, mitä tehtäviä virastolla on ja mitä asiakirjoja niihin liittyy. Usein suunnitelmaan on merkitty, missä aineisto fyysisesti sijaitsee (kenen vastuulla, sijainti työhuoneessa/lähiarkistoosa/päätearkistossa). Tämä parantaa aineiston saatavuutta. AMS palvelee ennen kaikkea arkistonmuodostajan omaa tietopalvelua. Kun AMS:n mukaisesti syntynyttä aineistoa aikanaan siirretään arkistolaitokseen, suunnitelmaa voidaan hyödyntää myös arkistolaitoksen tietopalvelussa. (Lybeck et al 2006, 80.)

Arkistonmuodostuksen rooli suunnittelun apuvälineenä on kahtalainen. Suunnitelma palvelee luonnollisesti arkistonmuodostuksen suunnittelua. Arkistonmuodostusta on kuitenkin vaikeaa tai lähes mahdotonta kehittää tyhjiössä, irrallaan organisaation varsinaisia toimintaprosesseita. Jos kyseisessä prosessissa on tarpeettomia vaiheita, päällekkäisyyksiä tai muita epätarkoituksenmukaisia piirteitä, prosessien tuottama aineisto on

todennäköisesti käytettävyydeltään ongelmallista. Jos varsinaista toimintaa virtaviivaistetaan, koituu se myös arkistonmuodostuksen hyödyksi. AMS ”läpivalaisee” organisaation rakenteet, toimintaprosessit ja niihin liittyvät tietoaaineistot, mistä seuraa, että suunnitelma on käyttökelpoinen työväline prosesseja kehitettäessä. (Lybeck et al 2006, 80.)

Arkistonmuodostussuunnitelma sisältää määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ja korvaa entiset määrääjän säilytettävien asiakirjojen luettelot ja hävitysluettelot. Talousasiakirjojen hävittämisestä laaditaan hävitysluettelo. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistotunnuksista muodostetaan arkistokaava, joka toimii pysyvästi säilytettävien asiakirjojen sisällysluettelona. (Mesikämnen & Sivonen 2007, 13.) AMS:n tehtävä seulontaesityksenä vakiintui heti niiden käyttöönoton yhteydessä 1980-luvun alkupuolella (Lybeck et al 2006, 81).

Arkistonmuodostussuunnitelmaa voidaan hyödyntää arkistonmuodostajan sisäisessä tulokaskoulutuksessa perehdyttämisoppaana. Suunnitelmasta saa tiiviin yleiskuvan organisaatiosta, sen tehtävistä ja niiden yhteydessä syntyvistä tietoaaineistoista. (Lybeck et al 2006, 81.)

AMS:n tehtävät yhdellä silmäyksellä.

- 1) ohjaa organisaation arkistonmuodostusta eli asiakirjojen rekisteröintiä, arkistointia ja seulontaa
- 2) toteuttaa julkisuusperiaatetta ja tietosuojaa,
- 3) tukee poikkeuksellisiin oloihin valmistautumista,
- 4) toimii tietopalvelun apuvälineenä,
- 5) toimii suunnittelun apuvälineenä,
- 6) toimii arkistolaitokselle tehtävänä seulontaesityksenä,
- 7) toimii uusien työntekijöiden perehdyttämisineistona.

3.3 Arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen

Ensimmäinen tehtävä on organisaation tehtävien ja toimintaprosessien kartoitus. AMS:n laatijan on tutustuttava organisaatiota koskevaan lainsäädäntöön ja sisäisiin toimintaohjeisiin. Organisaation tehtävät jaetaan tukitehtäviin ja varsinaisiin lakisääteisiin tehtäviin. Ryhmittelyn toimivuuden kannalta tulee pyrkiä siihen, että päätehtäviä on alle kymmenen. Päätehtävät jakautuvat puolestaan alatehtäviin. Tehtävä- ja prosessikartoitus sekä työkulkujen selvittäminen edellyttää tehtäviä hoitavan henkilön, arkistonhoitajan, kirjaajan sekä tietojärjestelmäasiantuntijoiden saumatonta ja sitoutunutta yhteistyötä. Myös muu henkilökunta kommentoi kartoitusta ennen viimeistelyä. Työn tuloksena syntyy arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmitys (päätehtävät, alatehtävät), jossa on otettu huomioon asioiden käsittelyvaiheet. Prosessikuvauksen periaatteista löytyy lisää tietoa JHS 152 Prosessien kuvaukset: yleinen rakenne, esitysmuoto ja käsitteet. (Lybeck et al 2006, 81, 82.)

Prosessin toinen vaihe on asiakirjojen ja asiakirjallisen tiedon inventointi. Se on osa julkisuuslainsäädännön edellyttämää hyvää tiedonhallintatapaa. Inventointi kattaa kaikki asiakirjaryhmät, sähköiset tietoaineistot, valokuvat, videot ja äänitteet. Asiakirjoista ja muista aineistoista selvitetään niiden nimikkeet sekä niiden elinkaareen ja käsittelyyn vaikuttavat tekijät kuten, mitä tietoja asiakirjat sisältävät, henkilötiedot, salassa pidettävät tiedot, asiakirjojen vuosikasvu, asiakirjojen alkuperäisyys, rekisteröiminen, erilaiset hakemistot, asiakirjojen säilytysjärjestys, vastuuhenkilöt, säilytysajat, säilytysarvo/tarve, arvio myöhemmästä tutkimusarvosta. (Lybeck et al 2006, 82.)

Tarvittavat tiedot voidaan selvittää henkilökunnalle jaettavalla erityisellä inventointilomakkeella. On tärkeää, että inventoinnin tarkoituksesta tiedotetaan organisaatiossa riittävästi. Sähköisten tietojärjestelmien inventoinnissa voidaan käyttää apuna julkisuus- ja henkilötietolakien edellyttämiä tietojärjestelmä- ja henkilörekisteriselosteita. Inventoinnin yhteydessä laaditaan puuttuvat tietojärjestelmäselosteet tai ajantasaistetaan nykyiset. Asiakirjoista selvitetään ja merkitään muistiin säädökset, joihin ao. asiakirjojen laadinta mahdollisesti

perustuu. Organisaation toimintaprosessien rationalisointi on mahdollista tehtävien, toimintojen ja asiakirjojen inventoinnin yhteydessä. (Lybeck et al 2006, 82.)

Kolmanneksi selvitetään asiakirjoihin liittyvät julkisuus- ja henkilötietonäkökohdat (Mesikämmen & Siivonen 2007, 13). Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään asiakirjojen/tietojen salassapitoaika ja salassapidon peruste. Organisaatiossa sovitaan myös siitä, että kuka vastaa salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä ja säilyttämisestä sekä päättää salassa pidettävien tietojen antamisesta. Rekisterien ja tietojärjestelmien kohdalla arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään tieto siitä, sisältävätkö ne henkilötietoja ja ovatko tiedot salassa pidettäviä. Samalla laaditaan henkilötietolain edellyttämät rekisteriselosteet, mikäli niitä ei ole tai ajantasaistetaan jo olemassa olevat selosteet. (Lybeck et al 2006, 84.)

Neljäs ja keskeinen tehtävä AMS:n laadintaa on arvonmääritys eli asiakirjojen säilytysarvon määrittäminen ja säilytysaikojen antaminen arkistonmuodostussuunnitelmaan. Asiakirjojen ja muiden asiakirjallisten tietojen säilytystarve määräytyy kolmen kriteerin mukaan:

1. tarve organisaation omassa toiminnassa
2. oikeuksiin, etuuksiin, velvoitteisiin ja oikeusturvaan liittyvät näkökohdat
 - lainsäädäntö: yleislainsäädäntö, erityislainsäädäntö, asetukset, EU-neuvosto, muut määräykset ja ohjeet
 - oikeusturva: palkkaus, työsuhde, omistus, muutoksenhaku
 - seuranta ja valvonta
3. kulttuuri ja tieteellinen tutkimus

Ensimmäiseen ja toiseen ryhmään sisältyvät tiedot ovat määräajan säilytettäviä. Säilytysaika voi vaihdella hyvin lyhyestä hyvinkin pitkään säilytysaikaan. Kolmannessa kohdassa säilytysaika vaihtelee pitkästä säilytyksestä pysyvään säilytykseen. (Mesikämmen & Siivonen 2007, 14,

15.) Arkistonmuodostussuunnitelmassa on hyödyllistä ilmoittaa asiakirjojen säilytysajat käsiarkistossa, lähiarkistossa sekä päätearkistossa. Jos asiakirjasarjan tai -ryhmän muodostuminen perustuu tiettyyn säädökseen tai määräykseen, tieto siitä tulee merkitä suunnitelmaan. Säilytysajat on hyvä tarkistuttaa lakimiehellä. (Lybeck et al 2006, 84.)

Viides tehtävä on rekisteröinti. Rekisteröinnillä tarkoitetaan organisaation käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen/tietojen sekä näiden käsittelyvaiheiden merkitsemistä rekisteriin, diaariin tai erityisrekisteriin (Arkistolaitos 2009). Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään jokaisen asiakirjasarjan tai yksittäisen asiakirjallisen tiedon kohdalle, mihin rekisteriin asiakirja tai tieto rekisteröidään. Diaariin tai asiankäsittelyjärjestelmään rekisteröitävien asiakirjojen kohdalle merkitään myös asiaryhmän tunnus. Asiakasrekisterien käyttö- ja käsittelyoikeudet on hyvä määritellä, koska rekistereihin saattaa sisältyä salassa pidettävää tietoa. Asiakirjarekisterin on toimittava siihen merkittyjen asiakirjallisten tietojen hakemistona niiden koko elinkaaren ajan. (Lybeck et al 2006, 85.)

Kuudenneksi arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään säilytysjärjestys turvaamaan paperiasiakirjojen ja muiden fyysisten asiakirjojen ja tietojen saatavuus ja käytettävyys. Se on hyvän tiedonhallintatavan keskeinen vaatimus. Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään, mitkä asiakirjat arkistoidaan samaan sarjaan ja millaiseen keskinäiseen järjestykseen ne laitetaan. Asiakirjojen säilytysajat ja mahdollinen salassapito vaikuttavat säilytysjärjestyksen valintaan. Säilytysjärjestyksellä mahdollistetaan myös asiakirjojen/tietojen vaivaton löytyminen. Sähköisten tietojärjestelmien kohdalle voidaan merkitä, millä hakuperusteilla tietoja tavallisesti järjestelmästä haetaan. Mikäli sähköisestä järjestelmästä otetaan tulosteita pysyvää säilytystä varten, tulostus- ja säilytysjärjestys sekä tulostusajankohta on määriteltävä, samoin vastuu tulostuksesta. (Lybeck et al 2006, 85.)

Asiakirjallisen tiedon elinkaari alkaa tiedon laatimisesta tai vastaanottamisesta ja päättyy joko tiedon hävittämiseen sille vahvistetun

säilytysajan umpeuduttua tai tiedon pysyvään säilyttämiseen (Lybeck et al 2006, 85). Käytännössä tiedon elinkaari käsittelyvaiheineen määritetään prosessi- ja tehtävänkuvausten aikana. Asiakirjallisen tiedon elinkaari jaetaan aktiivivaiheeseen, passiivivaiheeseen ja historialliseen vaiheeseen, Historialliseen vaiheeseen päätyvät pysyvästi säilytettävät tiedot.

Asiakirjallisen tiedon säilytysmuoto voi muuttua elinkaaren aikana: sähköisiin tietojärjestelmiin tai rekistereihin sisältyvät tiedot tulostetaan usein pitkäaikaissäilytystä varten paperille tai mikrofilmille. Säilytysmuotojen suunnittelussa on otettava huomioon, että rekisterit toimivat siihen merkittyjen asiakirjallisten tietojen hakemistona koko niiden elinkaaren ajan. Asiakirjallisen tiedon säilytysmuodot, niiden muutokset elinkaaren eri vaiheissa ja muutosajankohdat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan. Tämä on arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan seitsemäs vaihe. (Arkistolaitos 2012.)

Kahdeksas tehtävä on asiakirja-aineistojen aktiiviaikaisen säilyttämisen vastuuhenkilöiden ja säilytyspaikkojen määrittäminen. Hyvään tiedonhallintatapaan kuuluu asiakirjojen saatavuudesta huolehtiminen. Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään tieto asiakirjojen fyysisestä sijainnista sekä niiden aktiiviaikaisen säilyttämisen vastuuhenkilöistä. Vastuuhenkilön tehtäviin voi myös kuulua tietojen antamisesta ja antamistavasta päättäminen. (Lybeck et al 2006, 86.)

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että asiakirjallisten tietojen käytettävyys ja säilyminen on turvattu kriisitilanteissa ja poikkeuksellisissa olosuhteissa. Tämä on arkistonmuodostussuunnitelman yhdeksäs tehtävä. Tätä tarkoitusta varten määritellään tiedon suojeluluokat ja ne merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan. Asiakirjat jaetaan käyttötarvetta ja turvallisuusnäkökohdat huomioiden kolmeen luokkaan:

1. toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömiin asiakirjoihin
2. tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltaviin asiakirjoihin ja

3. muihin asiakirjoihin.

Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat määräytyvät organisaation toimintaa säätelevistä laeista, säädöksistä ja hallinnollisista ohjeista. (Arkistolaitos 2012.)

Ensimmäiseen luokkaan kuuluvilla asiakirjoilla turvataan perustoiminnot poikkeuksellisissa oloissa. Poikkeuksellisissa oloissa asiakirjat siirretään toimistotiloista turvaan ja evakuointivaiheessa asiakirjat evakuoidaan ensimmäisinä. Mikäli toiseen luokkaan kuuluvat asiakirjat ovat ohjeiden mukaisesti päätearkistossa, ne eivät poikkeuksellisissa oloissa vaadi toimenpiteitä, ellei niitä esimerkiksi sodan takia jouduta siirtämään muualle. Kolmanteen luokkaan kuuluvien asiakirjojen turvaaminen ei edellytä erikoistoimenpiteitä poikkeuksellisissa oloissa. Asiakirjojen paikka edellä mainituissa luokissa vaihtelee niiden iän ja voimassaoloajan vuoksi. Tästä syystä arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään vain suojeluluokka kaksi ja kolme sillä jokainen asiakirja kuuluu luokkaan yksi elinkaarensa alkuvaiheessa. (Arkistolaitos 2012.)

Arkistonmuodostussuunnitelmatyön loppuvaiheessa laaditaan arkistokaava pysyvästi ja pitkään säilytettäviä asiakirjoja varten. Arkistokaava palvelee asiakirjojen ja tietojen saatavuutta ja käytettävyyttä sekä helpottaa päätearkiston hallintaa. Arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmittäisiin perustuvat kaavaratkaisut ovat yleistyneet 1980-luvun lopusta lähtien. Tällainen ryhmittäisyys heijastelee arkistonmuodostajan tehtäviä ja toimintaa ja on siksi suositeltava. Vanhaa arkistoa järjestettäessä on perusteltua käyttää ns. ABC-kaavaa. Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään arkistokaavaan sisältyvien asiakirjaryhmien ja tietoaaineistojen kohdalle arkistokaavan mukainen tunnus. (Lybeck et al 2006, 87.)

Valmistunut arkistonmuodostussuunnitelma hyväksytään organisaation omien hyväksymiskäytäntöjen mukaisesti. Suunnitelma lähetetään säilytysaikaesityksenä arkistolaitokseen, joka päättää organisaation pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja niiden lopullisista säilytysmuodoista.

Arkistolaitoksen seulontapäätöksen osoittamat säilytysaika- ja säilytysmuotomuutokset merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan. Arkistonmuodostussuunnitelmasta tiedotetaan organisaatiossa tehokkaasti ja järjestetään käyttöönottokoulutus. Koulutuksessa käydään tarkasti läpi vastuiden jako ja arkistonmuodostussuunnitelmaan liittyvä ohjeistus. Jokainen organisaation työntekijä noudattaa arkistonmuodostussuunnitelmaa omien tehtäviensä osalta. (Arkistolaitos 2012.)

Lopputuloksena organisaatiossa on päivittäisenä työvälineenä toimiva, organisaation kaikki asiakirjalliset tietoaineistot sisältävä arkistonmuodostussuunnitelma, jonka henkilöstö tuntee ja jota se osaa soveltaa. Pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista on käytössä voimassa oleva arkistolaitoksen päätös ja arkiston jälkikäteiseltä järjestämiseltä vältytään. Tarpeeton aineisto voidaan seuloa ja hävittää tehokkaasti ja oikea-aikaisesti. (Lybeck et al 2006, 87.)

Arkistonmuodostussuunnitelma on pysyvästi säilytettävä asiakirja. Alkuperäisen suunnitelman lisäksi tulee säilyttää tiedot suunnitelmaan tehdyistä muutoksista. Mikäli arkistonmuodostussuunnitelmaa ylläpidetään sähköisesti sellaisella sovelluksella, joka ei mahdollista muutostietojen säilyttämistä, otetaan siitä paperituloste pysyvään säilytykseen muutosten yhteydessä, muutosajankohta dokumentoidaan. AMS voidaan laittaa organisaation intranettiin, jossa se on kaikkien työntekijöiden selattavissa. AMS:n päivitys- ja muokkausoikeudet ovat ainoastaan tähän tehtävään määrättyllä henkilöllä. Mikäli AMS:n tietosisältö on tallennettu tietojärjestelmään, voidaan tietoja tältä osin säilyttää ainakin aktiiviaikana osana sähköistä tietokokonaisuutta. (Lybeck et al 2006, 87.)

Edellytyksenä hyvälle arkistohoidolle on arkistonmuodostussuunnitelma pidettävä ajan tasalla. AMS:n ylläpito on vastuutettava ja otettava osaksi organisaation jatkuvaa toimintaa. Jos näin ei menetellä saattaa osa asiakirjallisesta tiedosta jäädä tietojen hallintavälineiden ulkopuolelle ja tiedon hallinnasta tulee sattumanvaraista. Jokaisen asiakirjallista tietoa käsittelevän prosessin tulisi pitää huolta siitä, että tiedot ja niihin liittyvät käsittelyt otetaan huomioon arkistonmuodostussuunnitelmassa. Näin varmistetaan, että

asiakirjahallinto kattaa organisaation koko asiakirjallisen pääoman ja sitä hallitaan kestäväällä ja suunnitelmallisella tavalla. Lopputuloksena on hyvä tiedonhallintatapa. (Arkistolaitos 2012.)

4 ARKISTONMUODOSTUKSEN TOTEUTTAMINEN

Idean arkistonmuodostussuunnitelman tekemiseen opinnäytetyönäni sain työskennellessäni osa-aikaisena tuntityöntekijänä (noin 50 %) Nousiaisten seurakunnan arkistossa 4.4.–28.8.2011 välisenä aikana. Ehdotin asiaa talouspäällikkö Eija Heikkilälle järjestäessäni Nousiaisten seurakunnan arkistoa 23.9.2011 pidettävää piispanarkistusta varten. Talouspäällikkö Heikkilä pyrki toimeksiannollaan vastaamaan Kirkkohallituksen 4.4.2000 julkaisemaan Seurakuntien arkistosääntö ja arkistonmuodostussuunnitelma asettamaan vaatimukseen. AMS:n avulla seurakunnat laativat itselleen oman arkistosäännön ja arkistonmuodostussuunnitelman jota noudatetaan takautuvasti vuodesta 2000 lähtien

4.1 Toimeksiantaja Nousiaisten seurakunta

Kirkon jäsenet kuuluvat seurakuntiin, joilla kullakin on määrätty alueensa. Kielellisellä perusteella voi samalla alueella olla useampia seurakuntia. Näillä sanoilla kirkkolaki määrittelee kirkon organisaation perusyksikön, seurakunnan. (Kirkkolaki 26.11.1993/1054.)

Nousiainen oli Suomen ensimmäinen piispanistuimen paikka, joka tiedetään varmuudella (Oja 1977, 48, 49). Nousiaisten seurakunta on Suomen vanhin seurakunta. Päätösvaltaa Nousiaisten seurakunnassa käyttää kirkkovaltuusto. Siihen kuuluu 19 kirkollisilla vaaleilla valittua edustajaa, joiksi ovat kelpoisia kristillisestä vakaumuksesta tunnetut, konfirmoidut ja 18 vuotta täyttäneet seurakunnan jäsenet. Seurakunnan työntekijät eivät voi tulla valituksi jäseniksi. Valtuutettujen toimikausi kestää neljä vuotta. Kirkkoneuvosto on kirkkovaltuuston alainen hallintoelin. Siihen kuuluvat tuomiokapitulin määräämä puheenjohtaja, kirkkovaltuuston valitsema varapuheenjohtaja sekä yhdeksän muuta jäsentä. Tämän lisäksi Nousiaisten seurakunnassa toimii kolme työryhmää: Julistuksen työryhmä, Kasvatuksen työryhmä ja Palvelun työryhmä.

Vuonna 2011 Nousiaisten seurakunnassa toimitettiin 509 erilaista kirkollista tilaisuutta. Seurakunnan taloudellinen kehitys myötäili yleistä kehitystä.

Seurakunnan talous on vakaa. Kirkollisveroja kertyi 983.042,84 € se on 57.360,12 € suurempi kuin vuoden 2010 verokertymä ja 83.042,84 € suurempi kuin vuoden 2011 talousarvio. Toimintatuotot yhdessä verotulojen kanssa ovat riittäneet kattamaan henkilöstömenot ja muut toimintakulut. (Nousiaisten seurakunnan tasekirja 2011.) Nykyään Nousiaisten seurakuntaan kuuluu noin 4218 jäsentä. Virkasuhteisia työntekijöitä seurakunnassa on kuusi ja työsopimussuhteisia työntekijöitä yksitoista.

4.2 Arkiston järjestäminen ja AMS:n laatiminen

Aloitin työskentelyn Nousiaisten seurakunnan arkistossa 4.4.2011 työni Nousiaisissa päättyi 28.8.2011. Sain toimeksiantajalta vapaat kädet arkiston järjestämiseen ja arkistonmuodostussuunnitelman tekemiseen. Emme sopineet etukäteen arkistonmuodostussuunnitelman valmistumispäivästä. Arkiston järjestämisen toivon olevan valmis elokuun loppuun mennessä tai viimeistään 23.9.2011, jolloin Nousiaisten seurakunnassa pidettiin arkkipiispa Kari Mäkisen toimesta piispantarkastus.

Tein opinnäytetyöni kahdessa osassa. Työskentelyvaiheen suoritin vuonna 2011 huhtikuusta elokuun loppuun Nousiaisten seurakunnassa ja raportin kirjoittamisen liittyvät taustatyöt ja materiaalin suunnittelun ja keräämisen aloitin vuoden 2011 lopulla. Itse raportin kirjoittaminen käynnistyi huhtikuussa 2012.

Työskentelyvaihe: huhtikuu 2011 – elokuu 2011

- seurakunnan tehtävien ja asiakirjojen kartoittaminen
- pöytäkirjojen järjestäminen vuosilta 2000-2010, sisällysluettelojen laatiminen ja pöytäkirjojen sitominen kirjoiksi
- asiakirjojen seulominen ja järjestäminen arkistoon
- työntekijöiden haastatteleminen
- idean kypsyminen
- opinnäytetyön toimeksiantosopimuksen allekirjoittaminen 25.8.2011

- arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen

Aloitin arkiston järjestämisen tutustumalla seurakunnan tehtäviin ja asiakirjoihin. Tutustuminen sujui jouhevasti järjestäessäni Nousiaisten seurakunnan pöytäkirjat ja laatiessani niihin sisällysluettelot. Pöytäkirjat päätöksineen kymmeneltä vuodelta, auttoivat minua nopeasti muodostamaan kuvan seurakunnan tehtävistä sekä kertyvistä asiakirjoista. Samalla muodostin itselleni kuvan muun muassa seurakunnan hallinnosta ja henkilöstöpolitiikasta. Työpisteeni sijaitsi kirkkoherranvirastossa toimistosihteerin työhuoneessa, joten sain näin lähietäisyydellä työskennellessäni myös kattavan ja realistisen kuvan seurakunnan päivittäisestä toiminnasta.

Järjestetyt pöytäkirjat sisällysluetteloineen sekä seurakunnan tase-kirjat sidottiin Pahvivalmiste-nimisessä kirjasitomossa Kirkkohallituksen ohjeistuksen mukaisesti kirjoiksi. Kirkkohallituksen malliarkistonmuodostussuunnitelmaa apuna käyttäen seuloin päätearkistosta määrääjän säilytettävät asiakirjat sekä asiakirjat, joiden säilytysaika oli päättynyt. Säilytysaikaan vaikuttavat voimassaolevat lait ja säädökset sekä organisaation oma tarve että tieteen ja tutkimuksen tarpeet. Sen jälkeen järjestin pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoon arkistokelpoisia säilytysmateriaaleja, -tapoja ja -välineitä käyttäen. Kirkkohallitus määrää pysyvästi säilytettävät asiakirjat. Muun muassa pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset säilytetään pysyvästi. Pysyvästi asiakirjoista säilytetään vain 10-15 %. Seurakuntien pysyvästi säilytettävä asiakirja-aineisto on paperimuodossa, lukuun ottamatta jäsentietojärjestelmää ja hautakirjanpito-ohjelmaa, joiden tiedot ylläpidetään toistaiseksi sähköisinä. Asiakirjan säilytysarvo määräytyy tietosisällön mukaan eikä tiedon säilytysmuoto vaikuta säilytysarvoon. Kirkolla ei ole kirkkohallituksen lupaa sähköiseen arkistointiin (Sakasti.fi 2012). Arkistolaitoksen määräys pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa käytettävistä materiaaleista ja menetelmistä on luettavissa Arkistolaitoksen kotisivuilla www.narc.fi.

Haastatteleamalla kirkkoherra Timo Kähköstä yleishallintoon liittyvissä tehtävissä ja tutustumalla hänen käsiarkistossa oleviin asiakirjoihin sain lisää tietoa kirkkoherran tehtävistä ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Silloiselta toimistosihteerillä

Satu Henrikssonilta sain tietoa seurakunnan päätearkistossa olevista asiakirjoista ja toimistosihteerin työhön liittyvistä tehtävistä sekä niiden tuloksena kertyvistä asiakirjoista. Haastatteleamalla talouspäällikkö Eija Heikkilää henkilöstö- ja palkkahallintoon, luottamushenkilöihin liittyvissä asioissa sekä hänen toimenkuvaansa kuuluvissa talous-, kiinteistö- ja materiaalihallintoon liittyvissä tehtävissä sain arkistonmuodostussuunnitelmaa varten tarvitsemani tärkeitä tietoa. Järjestämällä talouspäällikön asiakirjoja sain, hänen erittäin myönteisellä vaikutuksella koko projektia kohtaan, lisää tietoa seurakunnan henkilöstöasioiden hoitamisesta, talous-, kiinteistö- ja materiaalihallinnon tehtävistä sekä hänen käsiarkistoissa olevista asiakirjoista. Kesällä suorittamieni haastattelujen avulla sain lisää syvyyttä organisaatituntemukseeni ja samalla kartutin tietojani Nousiaisten seurakunnan asiakirjoista. 25.8.2011 allekirjoitimme opinnäytetyön toimeksiantosopimuksen Nousiaisten seurakunnan arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseksi.

Laadin Nousiaisten seurakunnan arkistonmuodostussuunnitelman Kirkkohallituksen malliarkistonmuodostussuunnitelmaa apuna käyttäen. Päivitin arkistonmuodostussuunnitelmaa loogisessa järjestyksessä työni edetessä yleishallinnosta henkilöstöhallinnon kautta taloushallintoon. Tehtäväpohjaisesta arkistonmuodostussuunnitelmasta käy ilmi Nousiaisten seurakunnan tehtävät ja niistä kertyvät asiakirjakokonaisuudet. Kartoitus tapahtui muun muassa tutustumalla organisaation tehtäviin, asiakirjalliseen tietoon ja työntekijöitä haastatteleamalla. Arkistonmuodostussuunnitelmassa on kaikkien asiakirjojen säilytysajat, -paikat ja säilytyksestä vastaavat henkilöt. Suunnitelmasta käy myös ilmi onko asiakirja laadittu seurakunnassa vai saapunut sinne. Suunnitelmassa on merkintä arkistointijärjestyksestä ja säilytysmuodosta. Kirkkohallituksen suosituksen mukaan arkistotunnus on annettu vain pysyvästi säilytettävälle asiakirjoille. Myös hyvin pitkään säilytettävälle asiakirjoille 50-100 vuotta voidaan antaa arkistotunnus. Huomautuksia sarakkeessa on asiakirjan käyttöön liittyviä tietoja, kuten asiakirjan henkilörekisteriluonne ja asiakirjan julkisuus. Sarakkeeseen on merkitty keskeiset lait ja muut ohjeet, joilla on vaikutusta asiakirjan käsittelyyn.

Raportin kirjoittaminen: huhtikuu 2012 – lokakuu 2012

- tutkimussuunnitelman tekeminen 2011
- lähdemateriaalin suunnitteleminen ja kerääminen
- materiaaleihin tutustuminen
- muistiinpanojen tekeminen
- raportin kirjoittaminen

Raportin kirjoittaminen oli opinnäytetyön työläin ja aikaa vievin osa. Tutkimussuunnitelman tekeminen sujui vaivatta. Sen tekemisessä minua auttoivat Turun maakunta-arkistossa suorittamani asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tutkinto ja vankka monivuotinen työkokemus eri seurakuntien organisaatioissa. Aineiston kokoaminen aiheutti puolestaan paljon työtä. Arkistotiede on tieteenalana varsin uusi eikä arkistoalan kirjallisuutta suomeksi ollut paljon saatavilla, seurakuntia koskevaa arkistoalan kirjallisuutta sitäkin vähemmän. Keskeisiksi lähteiksi teoreettiseen viitekehykseen muodostuivat Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti (Lybeck et al 2006) ja Arkistokelpoinen Seurakunnan arkisto-opas (Mesikämnen & Siivonen 2007). Hyviä vinkkejä lähdemateriaaleista sain tutustumalla muihin arkistoihisiin opinnäytetöihin, Arkistolaitoksen internetsivuihin ja muihin oppimateriaaleihin.

Ennen kirjoittamisen aloittamista tutustuin tarkasti myös seurakunnassa arkistotoimeen säätelevään Kirkkolakiin (1054/1993, 16:3) ja -järjestykseen (1055/1993, 16:4-5). Kirkkolain niukkasuudesta johtuen arkistotoimen tehtäviä hoidetaan soveltuvin osin myös arkistolain (831/1994) määräysten mukaisesti. Julkisuuslaki (621/1999) ja sitä täydentävä asetus hyvästä tiedonhallintatavasta koskevat myös kirkkoa. Lain peruslähtökohtana on, että jokaisella on oikeus saada tietoa julkisista asiakirjoista. Henkilötietolaki (523/1999) määrittelee yksityiselämän ja yksityisyyden suoja sekä tietojen luovuttamista henkilörekistereistä. Hallintolaisissa (434/2003) käsitellään hyvän hallinnon periaatteita sekä oikeusturvan huomioimista hallintoasian käsittelyn eri vaiheissa. Lisäksi tutustuin asiakirjojen sisältöä ja käsittelyä sääteleviin muihin

lakeihin esimerkiksi henkilöstöhallintoa säätelevään kirjanpitolakiin ja taloushallintoa säätelevään hankintalakiin. Kirkkohallitus on antanut yleiskirjeissään useita arkistotoimea koskevia ohjeita ja määräyksiä.

Huhtikuussa 2012 olin vihdoon tyytyväinen keräämääni lähdemateriaaliin ja tekemääni taustatyöhön sekä muistiinpanoihini raportin kirjoittamista varten. Opinnäytetyön kaksi erillistä vaihetta seuraavat loogisesti toisiaan vaikka ne käytännössä sulautuvat ja tukeutuvat ainakin aika-ajoin toisiinsa (Hirsijärvi ym. 2009, 33). Käytännön vinkkejä toiminnallisen opinnäytetyöni kirjoittamiseen sain Hirsijärven ym. teoksesta Tutki ja kirjoita sekä Hanna Vilkan ja Tiina Airaksisen teoksesta Toiminnallinen opinnäytetyö. Viimeksi mainitseman kirjan koin erittäin mielenkiintoiseksi ja antoisaksi lähdekirjaksi.

5 POHDINTOJA

Arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen oli minulle henkilökohtaisesti antoisa kokemus ja kokonaisuutena erittäin mielenkiintoinen prosessi. Arkistoalan koulutukseni sekä runsaan työkokemukseni ansiosta eri seurakunnissa, Nousiaisten seurakunnan arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen ei tuntunut minusta raskaalta. Turun ammattikorkeakoulussa saamani juridisen koulutuksen myötä myös lainsäädäntöön liittyvät asiat ovat tulleet tutuiksi ja vastausten löytäminen juridisiin kysymyksiin on helpottunut. Työntekijöiden haastattelut valottivat organisaation tehtäviä ja niistä syntyvien asiakirjojen kartoittamista. Prosessin edetessä tutustuin uusiin ihmisiin ja verkostuin sosiaalisesti minulle uuteen työympäristöön. Henkilökunta Nousiaisten seurakunnassa suhtautui myönteisesti ja yhteistyöhaluisesti arkistonmuodostusprosessiin.

5.1 Haasteet arkistonmuodostussuunnitelman laatimisessa

Ehdottomasti haastavinta oli mielestäni organisaatioon kuulumattomana, ulkopuolisena työntekijänä saada käytössä oleva aika riittämään tehtävän suorittamiseen. Aiheen rajaaminen aiheutti myös käytettävissä olevan ajan puitteissa päänvaivaa. Lopulta rajasin opinnäytetyöni ja arkistonmuodostussuunnitelman koskemaan yleishallintoa, henkilöstö- ja palkkahallintoa, luottamushenkilöitä ja vapaaehtoisia sekä talous-, kiinteistö- ja materiaalihallintoa sekä vuosia 2000-2010. Perustelen päätöstäni sillä, että nämä osa-alueet ovat samat kunnissa, valtiolla ja seurakunnissa joten opinnäytetyöstäni saattaa olla myös iloa muille kuin seurakunnan työntekijöille. Opinnäytetyön valmistumisen kannalta aiheen rajaaminen oli erityisen tärkeätä sillä ilman selvää rajausta työni olisi paisunut pullataikinan lailla eikä olisi valmistunut ajallaan.

Raportin kirjoittamiseen tarvittavan ajan raivaaminen työskentelevälle perheenäidille oli haasteellista. En pysynyt itselleni asettamassani aikataulussa, siitä syystä raportin kirjoittaminen venyi suunniteltua pidemmäksi. Arjen tiedon

ja henkilökohtaisen tiedon sanallistaminen oli minulla uutta. Sain siihen tämän opinnäytetyön puitteissa kaipaamaani harjoitusta. Raporttiosuudessa kirjallisen ilmaisen ytimekkyys ja ulkoasun hiominen veivät suunniteltua enemmän aikaa. Uutta suomenkielistä lähdekirjallisuutta oli vähän saatavilla. Ydinlähteinä käyttämäni kirjat olivat viisi ja kuusi vuotta vanhoja. Jouduin myös turvautumaan toissijaisiin lähteisiin, koska en onnistunut saamaan alkuperäisiä lähteitä. Lähteiden tietojen vertaileminen oli paikoin turhauttavaa siitä syystä, että lähes kaikkien lähteiden tiedot olivat joko hyvin samanlaisia tai aivan identtisiä, joten hedelmällisen dialogin aikaansaaminen eri lähteiden välillä ei ollut helppoa.

5.2 Tavoitteet ja niiden saavuttaminen

Työn tärkeimpänä tavoitteena oli Nousiaisten seurakunnan arkiston järjestäminen 23.9.2011 pidettävää piispantarkastusta varten. Työn toinen tavoite oli oman arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen seurakunnalle. Työn päätavoite, arkiston järjestäminen piispantarkastusta varten toteutui. Turun arkkihiippakunnan tuomiokapitulin notaari Kirsti Salovaaran mukaan piispantarkastuspapereissa oli vain kaksi lausetta arkistoista. ”Arkistoon tulisi hankkia kosteusmittari ja muutoinkin asiantuntijoilta tarkistaa arkistotilaan liittyvät vaatimukset. Arkistossa olisi hyvä merkitä arvokkain aineisto evakuointijärjestystä varten.” (Salovaara, K. 5.4.2012 sähköpostiviesti.) Nämä edellä mainitut toiveet jäävät henkilökunnan toteutettaviksi. Työn toinen tavoite, arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen toteutui opinnäytetyölle antamani rajauksen puitteissa. Seurakunnalle toimitettava AMS sisältää yleis-, henkilöstö- ja kiinteistö- ja materiaalihallinnon osat. Yhtenä osatavoitteena AMS voi toimia myös organisaatiossa henkilökunnan perehdytysoppaana uusille työntekijöille. Suosittelen arkistonmuodostussuunnitelman laittamista esimerkiksi intranettiin, jossa se on koko henkilökunnan saatavilla päivittäisenä toimivana työkaluna. Sähköisenä versiona AMS on myös helppo ylläpidettäväksi ja päivitettäväksi. Arkistonmuodostussuunnitelma on hyvä tarkastaa ja päivittää kerran vuodessa.

5.3 Jatkotoimenpiteet

Varsinainen toimeksiantoni Nousiaisten seurakunnassa päättyy opinnäytetyön valmistumiseen. Työtehtäväni seurakunnassa päättyi jo vuonna 2011 syyskuussa alkaneeseen oikeustradenomiharjoitteluun. Jatkotoimenpiteenä suosittelen arkistonmuodostussuunnitelman valmiiksi saattamista, arkistosäännön laatimista ja arkiston luettelointia hallintoarkiston osalta. Jatkotoimenpide-ehdotustani perustelen muun muassa tulevien vuosien haasteilla. Seurakuntien taloudellinen tilanne ja perustoimintojen turvaaminen on viime vuosina ajanut seurakuntia yhdistämään voimiaan. Kuntien yhdistyessä myös seurakunnat kokevat pakkoliitoksen. (Autio K-P 2007, 28.) Tulossa oleva kuntauudistus vaikuttaa vääjäämättömästi myös seurakuntiin, niiden rakenteisiin ja päätöksentekoon (Patana A-L 2012, 18). Seurakuntaliitoksissa asiakirjahallinnon kannalta huomioitavia asioita ovat seurakunnan pysyminen omana arkistonmuodostajana toiminnan päättymiseen saakka. Liitoksen jälkeen on vain yksi uusi arkistonmuodostaja, jonka asiakirjat muodostavat arkiston. Kaikkien yhdistyvien seurakuntien arkistot järjestetään ennen yhdistymistä. Vanhimmat asiakirjat voidaan siirtää arkistolaitokseen, aktiivisessa käytössä olevien asiakirjojen sijoituspaikka määräytyy käyttötarpeen ja säilytysolosuhteiden mukaan. Määräajan säilytettävät asiakirjat seulotaan ja hävitetään. Seurakunta ja ohjelmantoimittaja huolehtivat tietojärjestelmämuutosten yhteydessä tietojen säilymisestä. Yhdistymisen tapahduttua laaditaan ja päivitetään vuoden 2000 arkistosääntö ja AMS. Huolehditaan uuden arkistonmuodostussuunnitelman riittävästä tiedottamisesta koko henkilökunnalle sekä henkilökunnan kouluttamisesta. (Autio 2007, 32.)

Mielenkiinnolla jään odottamaan, miten tuleva kuntauudistus mahdollisesti vaikuttaa Nousiaisten seurakuntaan. Huolimatta Nousiaisten seurakunnan vakaasta taloudellisesta asemasta voi pienten seurakuntien säilyminen olla vaakalaudalla.

.

LÄHTEET

Arkistolaitos 2009. Asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostuksen suunnittelu ja ohjaus. Viitattu 12.8.2012 <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-oppaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/asiakirjahallinnon-ja-arkistonmuodostuksen-suunnittelu-ja-ohjaus/>

Arkistolaitos 2012. Onko asiakirjahallinnolla teoriaa. Viitattu 18.11.2012 <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-oppaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/onko-asiakirjahallinnolla-teoriaa/012>

Arkistolaitos 2012. Keskeiset käsitteet. Viitattu 3.5.2012 <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-oppaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/keskeiset-kaesitteet/>

Arkistolaitos 2012. Keskeiset käsitteet. Viitattu 5.8.2012 <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-oppaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/keskeiset-kaesitteet/>

Arkistolaitos 2012. Asiakirjahallinnon suunnittelu ja ohjaus. Viitattu 18.9.2012 <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-oppaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/asiakirjahallinnon-ja-arkistonmuodostuksen-suunnittelu-ja-ohjaus/>

Arkistolaki 23.9.1994/831

Autio, K-P. 2007. Arkistot ja arkistonmuodostus seurakuntien yhdistyessä. Arkistokelpoinen, Seurakunnan arkisto-opas. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy

Hallintolaki 6.6.2003/434

Henkilötietolaki 22.4.1999/523

Hirsijärvi, S.; Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15., uudistettu painos. Helsinki: Tammi.

Julkisuuslaki 21.5.1999/621

Kirkkolaki 26.11.1993/1054

Laki sähköisestä asiointista viranoimaistoinnassa 24.1.2003/13

Oja, A. 1977. Nousiaisten historia 1. Turun Sanomat 1977

Patana, A-L. 2012. Kuntaliitokset iso haaste myös kirkolle. Turun Sanomat 25.3.2012.

Siivonen, L-M. 2007. Seurakunnan arkistonmuodostussuunnitelma eli AMS. Arkistokelpoinen, Seurakunnan arkisto-opas. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy

Suomen evankelisluterilainen kirkko 2012. Viitattu 23.10.2012 <http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp3?open&cid=Content2AE23A>

Tasekirja 2011. Nousiaisten seurakunta

Tietosuojavaltuutetun toimisto 2012. Viitattu 12.8.2012 <http://www.tietosuoja.fi/1577.htm>

Turun arkkihiippakunta 2012. Ohjeet piispantarkastusta varten. Viitattu 22.8.2012 <http://www.arkkihiippakunta.fi/hallinto/piispantarkastus/ohjeet-piispantarkastusta-varten/>

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Väestötietolaki 21.8.1998/615

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Nousiaisten seurakunta 27.5.2011-3.6.2011

0. Yleishallinto

tehtävät ja niistä kertyvät asiakirjakokonaisuudet	saapunut (s) laadittu (l)	rekisteröinti	arkistointi järjestys ja säilytysmuoto	säilytyspaikka ja -vastuu	säilytysaika	arkistotunnus	huomautuksia
0.1. Seurakunnan toiminnan ja hallinnon ohjaus, suunnittelu ja valvonta							
seurakunnan sääntöjen ja ohjeiden hyväksyminen							
- ohje- ja johtosäännöt	l		aika		sp		Ohjesäännön hyväksymispäätös dokumentoituu kirkkovaltuuston pöytäkirjaan tai muun päättävän elimen pöytäkirjaan. Ohjesääntö alistetaan tuomiokapitulille.
- seurakunnan sääntökokoelma	l		asia/aika	arkisto	sp/voa	0.1.1	Seurakunnan ohje- ja johtosäännöt on hyvä koota sääntökokoelmaksi. Sääntökokoelmaan voivat kuulua myös muut säännöt, ohjeet, työjärjestys, seurakunnan hinnastot, tilojen järjestyssäännöt, sopimukset jne. Määräajan säilytettävät asiakirjat hävitetään niiden säilytysaikojen päätyttyä.
sopimusten tekeminen							
- sopimukset	s/l		asia/aika	kassakaappi/ talouspäällikkö	ks. huom.	0.1.2	Seurakunta sisällyttää sopimuksia koskevat ohjeet ensisijaisesti sen tehtävän yhteyteen, johon ne kuuluvat. Sopimukset voidaan liittää samaa asiaa koskevien asiakirjojen yhteyteen aktiin tai ne voidaan arkistoida omana sarjanaan. Sopimuksia säilytetään yleensä jokin määräaika voimassaoloajan päälle. Tärkeimmät, hyvin pitkäaikaiset tai historiallisesti merkittävät sopimukset säilytetään pysyvästi. Seurakunnan toiminnan historiaa valaiseva sopimus säilytetään pysyvästi silloin, kun sen tietosisältö ei ilmene muusta seurakunnan pysyvästi säilytettävästä asiakirjasta. Käytännön järjestelyjä tai juoksevaa asiaa koskevat sopimukset ovat määräajan säilytettäviä.
saapuneiden määräyksien, ohjeiden ja suositusten noudattaminen							Jokaisen arkistolaitoksen yksikön arkistopiiristä on valittu yksi tyyppiseurakunta, joka siirtää kirkon säädöskokoelman, Kirkkohallituksen yleiskirjeet ja

- Kirkon säädöskokoelma	s		aika	arkisto	voa		tuomiokapitulin kiertokirjeet aikanaan ao. maakunta-arkistoon. Tyypiseurakunnat säilyttävät yllämainittuja asiakirjoja pysyvästi, muut seurakunnat voimassaoloajan. Tyypiseurakunnat on määrätty Kirkkohallituksen yleiskirjeessä 27/2002. Nousiaisten seurakunta ei ole tyypiseurakunta. Tuomiokapitulin kiertokirjeet vuodesta 2004 lähtien sähköisesti tuomiokapitulin sivuilla. Kirkkohallituksen yleiskirjeet ja Kirkon työmarkkinalaitoksen yleiskirjeet on julkaistu 1.2.2007 alkaen vain sähköisessä muodossa (Kirkkohallituksen yleiskirje 35/2006). Tyypiseurakunnat tulostavat Kirkkohallituksen yleiskirjeet Internetistä pysyvää säilytystä varten. Jokainen seurakunta säilyttää arkistonmuodostussuunnitelman ohjeiden mukaan omaa seurakuntaansa koskevat, Kirkkohallitukselta tai tuomiokapitulilta saapuneet alistus- ja vahvistamisasiakirjat (liittyen maakauppoihin, seurakuntajakoon, hautausmaihin), ks. kohta 0.7. Seurakunta ohjeistaa itse Kirkon työmarkkinalaitoksen yleiskirjeiden sekä muiden viranomaisten ohjeiden ja suositusten säilyttämisen ensisijaisesti niiden tehtävien yhteydessä, joihin ne kuuluvat.
- Kirkkohallituksen yleiskirjeet	s		aika	sähköisinä /sakasti	voa		
- tuomiokapitulin kiertokirjeet	s		aika	arkisto	voa		
- Kirkon työmarkkinalaitoksen yleiskirjeet	s		aika	arkisto	voa		Jokainen seurakunta säilyttää arkistonmuodostussuunnitelman ohjeiden mukaan omaa seurakuntaansa koskevat, Kirkkohallitukselta tai tuomiokapitulilta saapuneet alistus- ja vahvistamisasiakirjat (liittyen maakauppoihin, seurakuntajakoon, hautausmaihin), ks. kohta 0.7. Seurakunta ohjeistaa itse Kirkon työmarkkinalaitoksen yleiskirjeiden sekä muiden viranomaisten ohjeiden ja suositusten säilyttämisen ensisijaisesti niiden tehtävien yhteydessä, joihin ne kuuluvat.
- muut piispainkokouksen, tuomiokapitulin ja kirkkohallituksen ohjeet ja suositukset	s		aika	arkisto	voa		
- muiden viranomaisten ohjeet ja suositukset	s		aika	arkisto	voa		
toiminta- ja taloussuunnitelmien laatiminen							Ks. arkistonmuodostussuunnitelman taloushallinnon osuus, kohta 2.1. Kv:n ptk.
toimintakertomuksen laatiminen							Ks. arkistonmuodostussuunnitelman taloushallinnon osuus, kohta 2.1. Kv:n ptk.
pitkän tähtäimen suunnitelmien laatiminen							
- strategiat	1		aika		sp	0.1.3	Kiinteistötoimen suunnitelmat ks. kohta 2.5.
- muut pitkän tähtäimen suunnitelmat	1		aika		at		
tilastojen laatiminen							
- Kirkkohallitukselle ja Kirkon tutkimuskeskukselle toimitettavat tilastot	1		aika	arkisto/ toimisto sihteeri	sp	0.1.4	Seurakunta tulostaa Kirkkohallitukselle sähköisesti toimitetut, lopulliset tilastot pysyvää säilytystä varten. Kirkkohallitus säilyttää ne toistaiseksi vain sähköisessä muodossa. B-tilastot laaditaan toistaiseksi paperisina.
- muut tilastot	1		aika	arkisto/ toimisto	sp/hm		Palvelevan puhelimen tilastoyhteenvedot säilytetään pysyvästi. Sopimus Turun kanssa. Myös muut

				sihteeri			vuositason tilastot säilytetään pysyvästi, jos niiden tiedot eivät sisälly pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin, kuten Kirkkohallitukselle lähetettäviin tilastoihin. Lyhytaikaiseen käyttöön tarkoitettut tilastot esimerkiksi työmäärän tutkimista varten voidaan kuitenkin hävittää, kun niitä ei enää tarvita.
piispantarkastuksen toimittaminen seurakunnassa							
- kertomukset seurakunnan tilasta	1		aika	arkisto	sp	0.1.5	
- piispantarkastuksen pöytäkirja	1		aika	arkisto	sp	0.1.6	
sisäinen valvonta							Kirkkohallituksen yleiskirje 30/2004. Tilintarkastus eli ulkoinen valvonta, ks. arkistonmuodostussuunnitelman taloushallinnon osuus, kohta 2.3.
- sisäisen valvonnan ohje	1		aika	talouspäällikö/ kirkkoherra	voa + 10 v		
- riskien kartoitukset, raportit, kertomukset tai vastaavat	1		aika	talouspäällikö/ kirkkoherra	10 v		
valmiussuunnittelu ja väestönsuojelu							Kaikki alla luetellut asiakirjat ovat salassa pidettäviä, jollei tosin mainita, JulkL (621/1999), § 24,8.
- yleiset ohjeet ja määräykset	s		aika	arkisto	voa		<i>Seurakunnan valmiussuunnittelun laatimisohje on salassa pidettävä asiakirja. Kirkon valmiussuunnittelun yleiset perusteet ja Henkisen huollon toimintaohje seurakunnille ovat julkisia.</i>
- valmiussuunnitelma	1		aika	arkisto	voa		
- asiakirjojen suojelusuunnitelma	1		aika		voa ks. huom.		Suojelusuunnitelma voi sisältyä arkistonmuodostussuunnitelmaan tai olla sen tai valmiussuunnitelman liitteenä.
- suojeluhenkilöstön koulutukseen liittyvät asiakirjat	s/l		aika		valmiussuunnitelman voa		
- kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat	1		aika/ kohde	kiinteistöt	ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman kiinteistöhallinnon osuus, kohta 2.10.
leiri- ja retkitoiminnan turvallisuudesta huolehtiminen							Seurakunta voi vaihtoehtoisesti sisällyttää ohjeet arkistonmuodostussuunnitelman osioihin 5-7.
- seurakunnan turvallisuusohje	1		aika	kirkkoherra	voa + 10 v		
- retki- ja leirikohtaiset turvallisuusasiakirjat	1		aika	arkisto/ kirkkoherra	2 v/10 v ks. huom.		Onnettomuuden tapahduttua turvallisuusasiakirja, osallistujaluettelo ja onnettomuusraportti säilytetään 10 vuotta tai niin kauan kuin asian käsittely sitä vaatii.
- osallistujaluettelo	1		aika	jokaisella työmuodolla omat	2 v/10 v ks. huom.		
- onnettomuusraportit	1		aika	talouspäällikö/vakuutus kansio	10 v /ks. huom.		Onnettomuusraportit saattavat sisältää salassa pidettävää tietoa (JulkL 621/1999 §24,8)

0.2. Seurakunnan /seurakuntayhtymän perustaminen ja lakkauttaminen						Seurakuntajakoa koskevat säännökset ovat kirkkolain ja kirkkojärjestyksen 13 luvussa. Seurakuntayhtymän perustamista koskevat säännökset ovat kirkkolain 11 luvussa ja kirkkojärjestyksen 10 luvussa.
seurakuntajaon muuttaminen						Seurakuntajaon muutos voi koskea seurakunnan jakamista alueellisesti useammaksi seurakunnaksi, seurakunnan liittämistä toiseen seurakuntaan tai uuden seurakunnan perustamista tai lakkauttamista.
- aloite seurakuntajaon muuttamiseksi	s/l		asia-akti pöytäkirja		sp	Seurakuntajakoa koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi.
- äänestystulokset					ks. huom.	Aloitteen voi tehdä seurakunta, tuomiokapituli tai piispa. Vireillepanija voi tietyissä tapauksissa olla kirkkohallitus. Päätös dokumentoituu päätöksen tekvän elimen pöytäkirjaan.
- eriävät mielipiteet						Äänestystulokset ja eriävät mielipiteet dokumentoituvat kirkkovaltuuston/seurakuntaneuvoston pöytäkirjaan.
- seurakunnan /seurakuntien antamat lausunnot	s/l		asia-akti		sp	
- seurakuntalaisten vetoamukset ja kansalaisadressit	s		asia-akti		sp	
- tuomiokapitulin lausunto seurakuntajaon muuttamisesta	s		asia-akti		sp	
- seurakunnan tai selvitysmiehen lausunto, selvitys tai muistio	s/l		asia-akti		sp	
- työntekijöiden kuuleminen	l		asia-akti		sp, ks. huom.	Asiakirjat sisältyvät yleensä selvitysmiehen asiakirja-aineistoon.
- seurakunnan omaisuuden jakoon liittyvät asiakirjat	l		asia-akti		sp	
- määräykset omaisuuden käytöstä	s/l		asia-akti		sp	Määräykset koskevat seurakunnan saamaa lahjoitusta tai testamenttia.
- tuomiokapitulille lähetettävät ehdotukset järjestelytoimikunnan jäsenistä ja varajäsenistä	l		asia-akti		ks. huom.	Ehdotus dokumentoituu kirkko- tai seurakuntaneuvostojen pöytäkirjoihin.
- tuomiokapitulin päätös	s		asia-akti		sp	
- kirkkohallituksen päätös	s		asia-akti		sp	

seurakuntajaosta							
- järjestelytoimikunnan pöytäkirjat	s/l		asia-akti		sp		
- ylimääräisten seurakuntavaalien asiakirjat	1		asia		ks. huom.		Asiakirjat arkistoidaan seurakuntavaalin asiakirjojen arkistointiohjeen mukaan, ks. kohta 0.8.
seurakuntayhtymän perustaminen, laajentaminen ja lakkauttaminen							Seurakuntayhtymän perustamista, laajentamista ja lakkauttamista koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi.
- seurakuntayhtymän perussääntö	1		asia		sp		
- yhtymälle siirtyvän omaisuuden luettelo	1		asia-akti		sp		
- tuomiokapitulin lausunto perustamisesta tai lakkauttamisesta	s		asia-akti		sp		
- kirkkohallituksen päätös seurakuntayhtymän perustamisesta	s		asia-akti		sp		
0.3. Sinetin, vaakunan ja muiden seurakunnan tunnusten käyttöönotto							Seurakunta voi vaihtoehtoisesti sisällyttää ohjeet arkistonmuodostussuunnitelman tiedotusta koskevaan osuuteen, kohta 0.11.
sinetin ja vaakunan käyttöönotto ja käyttö							Asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi.
kilpailuasiakirjat							
- kilpailuohjelma	1		asia-akti		5 v		
- arvostelupöytäkirja	1		asia-akti		sp		
- palkitut, lunastetut ja erityismaininnan saaneet ehdotukset	s		asia-akti		ks. huom.		Säilytetään kilpailuohjeiden mukaan.
- päätös	1		aika pöytäkirja		sp ks. huom.		Päätös dokumentoituu päättävän toimielimen pöytäkirjaan.
- alistusasiakirjat	s/l		asia-akti		ks. huom.		Ks. Alistamisesta syntyvät asiakirjat kohta 0.7.
- hyväksytyt mallipiirros	1		asia-akti		sp		
- käyttöä koskevat ohjeet	1		asia		sp		Ks. Ohje- ja johtosäännöt/sääntökokoelma kohta 0.1.
logon, viirin tai seurakunnan muun oman tunnuksen käyttöönotto ja käyttö							

- mallipiirustus	1		asia		sp	0.3.1	
- päätös	1		pöytäkirja		ks. huom.		Päätös dokumentoituu asiasta päättävän toimielimen pöytäkirjaan.
- käyttöä koskevat ohjeet	1		asia		sp	0.1.1	Ks. Ohje- ja johtosäännöt/sääntökokoelma kohta 0.1
0.4. Seurakuntien yhteistoiminta ja seurakunnan yhteistoiminta kunnan kanssa							Seurakuntien keskinäistä yhteistoimintaa sekä kunnan kanssa toteutettavaa yhteistoimintaa koskevat säännökset ovat kirkkolain 12. luvussa ja kirkkojärjestyksen 1 luvussa.
seurakuntien yhteistoiminta/ seurakunnan ja kunnan yhteistoiminta							Kutakin yhteistyömuotoa koskevat asiakirjat arkistoidaan aktiksi. Seurakunta voi vaihtoehtoisesti sisällyttää ohjeet arkistonmuodostussuunnitelmaan tehtävän mukaan; esimerkiksi erityistyömuodot osuuteen 5 ja koulu yhteistyö osuuteen 6. Seurakuntien yhteiset rahoitushankkeet, ks. arkistonmuodostussuunnitelman taloushallinnon osuus kohta 2.2.
- yhteistyö- ja kehittämissuunnitelmat	1		asia-akti		sp	0.4.1	
- yhteistoimintasopimukset	1		asia	kassakaappi	voa+5v/ sp	0.1.2	Seurakunnan toiminnan historiaa valaiseva sopimus säilytetään pysyvästi silloin, kun sen tietosisältö ei ilmene muusta seurakunnan pysyvästi säilytettävästä asiakirjasta. Käytännön järjestelyjä tai juoksevaa asiaa koskevat sopimukset ovat määräajan säilytettäviä.
- muut yhteistoiminnasta syntyneet asiakirjat	1		asia-akti		ks. huom.		Yhteistoimintaan liittyvät muistiot ja kirjeenvaihto sekä toiminnan suunnitteluun ja järjestämiseen liittyvä asiakirja-aineisto säilytetään määräajan, esimerkiksi 5-10 v.
0.5. Keskusrekisterin perustaminen, laajentaminen, purkaminen ja toiminta							Keskusrekisterin perustamiseen liittyvät säännökset ovat kirkkojärjestyksen 16 luvussa.
Kirjeenvaihto					ks. huom.		Kutakin asiaa koskevat asiakirjat arkistoidaan aktiksi. Näin myös kirjeenvaihto liitetään sen tehtävän ja asian yhteyteen, jota se koskee. Kirjeitä ei arkistoida lähteneinä ja saapuneina kirjeinä eikä pöytäkirjan liitteisiin. Vähämerkityksellinen tiedoksi saapunut kirje tai vastaava jaetaan kokouksessa osanottajille tiedoksi, mutta sitä ei arkistoida pöytäkirjan liitteeksi. Vähämerkityksellinen kirjeenvaihto (tiedoksi saapuneet kirjeet, pöytäkirjat, epäviralliset sähköpostiviestit, kiertokirjeet, esitteet, mainokset jne.) voidaan hävittää, kun sitä ei tarvita. Pöytäkirjaan voidaan merkitä, mitä aineistoa jäsenille on jaettu asian käsittelyä varten ja tiedoksi
0.6. Päätöksenteko							Ei-julkisista tai salassa pidettävistä asioista laaditaan erillinen esityslista. Salassa pidettävistä asioista laaditaan erillinen pöytäkirja.

							tarvitse säilyttää.
päätösten tiedoksianto							Tiedoksiantoa koskevat säännökset KL 24:11, 25:3 ja 4 sekä hallintolaki (434/2003).
- tiedoksiantoasiakirjat (kirjeet, pöytäkirjanotteet, todistukset vastaanotetusta päätöksestä, haastetiedoksiannot, sijaistiedoksiannot) ja luettelot annetuista pöytäkirjanotteista tai muista tiedoksiannoista	1		aika		ks. huom.		Kun tieto asiakirjan lähettämisestä dokumentoituu diaariin, postikirjaan tai vastaavaan luetteloon tai rekisteriin (esimerkiksi hautakirjanpito-ohjelma), varsinaiset tiedoksiantoasiakirjat voidaan hävittää. Jos asian tietosisältö säilyy vain tiedoksiantoasiakirjoissa, ne säilytetään pysyvästi.
- ilmoitukset / kuulutukset asiakirjan nähtäville asettamisesta	1		aika	sähköisesti	2 v		
- muut kuulutukset	1		aika	arkisto	10 v		KJ 23:2.
viranhaltijapäätökset/ kirkkoherran ja muiden viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat			viranhaltija/ päätöksen luokka ja juokseva numero/aika	arkisto/ kirkkoher ra/tp	2-50 v/sp	0.6.4	Ks. erillinen ohje viranhaltijapäätösten luokittelusta LIITE 1 ?
0.7. Alistaminen, muutoksenhaku, valitukset ja kantelut							Alistamista, muutoksenhakua, valitusta tai kantelua koskevat asiakirjat arkistoidaan aktiksi muun samaan asiaan liittyvän asiakirja-aineiston kanssa.
seurakunnan päätöksen alistaminen							Alistamista koskevat säännökset ovat kirkkolain 24 luvussa. Alistusviranomaisia ovat kirkkohallitus, tuomiokapituli ja opetusministeriö.
- lähetekirje	1		asia-akti	arkisto	10 v lopulisen päätöksen lainvoimasta/ sp	0.7.1	Saatekirjetyypisiä läheteitä ei säilytetä. Jos lähete sisältää olennaista taustatietoa asiasta, se säilytetään pysyvästi.
- pyydetty lausunnot ja viranomaisselvitykset	s		asia-akti		sp	0.7.1	
- tuomiokapitulin lausunnot kirkkohallitukselle	s		asia-akti		10 v lopulisen päätöksen lainvoimasta		
- kirkkohallituksen/ tuomiokapitulin/muun viranomaisen päätös	s		asia-akti		sp	0.7.1	
oikaisuvaatimus seurakunnan päätöksestä							Muutoksenhakua koskevat säännökset ovat kirkkolain 24 luvussa.
- oikaisuvaatimus	1		pöytäkirja		ks. huom.		Oikaisuvaatimus on pöytäkirjan liite ja se lähetetään pöytäkirjaotteen tai muun tiedoksiannon mukana asianomaiselle.

- oikaisuvaatimus perusteluineen	s		asia		10 v päätöksen lainvoimasta		Oikaisuvaatimus on osoitettu kirkkoneuvostolle.
- seurakunnan laatimat vastineet ja selvitykset	1		asia-akti tai pöytäkirja		sp ks. huom.	0.7.1	Vastineet ja selvitykset dokumentoituvat kirkkoneuvoston. Jos vastineiden ja selvitysten asiasisältö ei dokumentoidu pöytäkirjaan, asiakirjat säilytetään pysyvästi.
- päätös			pöytäkirja		ks. huom.		Päätös dokumentoituu kirkkoneuvoston pöytäkirjoihin.
kirkollisvalitus seurakunnan päätöksestä							Valtuuston päätöksestä tai neuvoston kurinpitoasiasta tekemästä päätöksestä tehdään kirkollisvalitus hallinto-oikeuteen. Kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston oikaisuvaatimuksen johdosta tekemästä päätöksestä voidaan tehdä kirkollisvalitus hallinto-oikeuteen.
- valituskirjelmä ja valitusviranomaisen lausuntopyyntö	s				ks. huom.		Valituskirjelmä lähetetään yleensä takaisin hallinto-oikeuteen. Lausuntopyyntö voidaan hävittää, kun siihen on vastattu.
- valitusviranomaisen päätös	s		asia-akti		10 v päätöksen lainvoimasta		
- tiedoksiannot ja ilmoitukset	s		asia-akti		10 v päätöksen lainvoimasta		
- seurakunnan antama lausunto, vastine ja selvitys valitusasiassa	1		asia-akti tai pöytäkirja		sp ks. huom.	0.7.1	Vastineet ja selvitykset dokumentoituvat asiaa käsittelevän elimen pöytäkirjaan. Jos vastineiden ja selvitysten asiasisältö ei dokumentoidu pöytäkirjaan, asiakirjat säilytetään pysyvästi.
seurakunta muutoksenhakijana							
- seurakunnan laatimat muutoksenhakuasiakirjat ja niihin liittyvät selvitykset	1		asia-akti		sp	0.7.1	
- valitusviranomaisen päätös	s		asia-akti		sp	0.7.1	
kantelu							Kanteluasiakirjat ovat salassa pidettäviä ennen kuin asia on ratkaistu, JulKL (621/1999) § 24,6.
- seurakunnan antamat vastineet ja selvitykset	1		asia		sp	0.7.1	
- päätökset	s		asia		sp	0.7.1	
seurakunta vastaajana/kantajana siviili- ja rikosasioissa							Kirkkoneuvosto edustaa seurakuntaa oikeudessa (KL 10:1).

- haaste	s		asia-akti		10 v päätöksen lainvoimasta		
- seurakunnan antamat vastineet ja selvitykset	l		asia-akti		sp	0.7.1	
- päätökset	s		asia-akti		sp	0.7.1	
0.8. Seurakuntavaalien järjestäminen							Papinvaalia ja seurakuntavaalia koskevat säännökset ovat kirkkolain 8 luvussa ja kirkon vaali-järjestyksen 2 luvussa. Virkavaalit, ks. arkistonmuodostussuunnitelman henkilöstöhallinnon osuus, kohta 1.2. Vaaleja koskeva ohje sisältyy kirkkohallituksen yleiskirjeeseen 36/2006.
seurakuntavaalien järjestämiseen liittyvät asiakirjat:					ks. huom.		Asiakirjat säilytetään, kunnes seuraavien vaalien tulos on lainvoimainen.
- valitsijayhdistyksen perustamisasiakirjat	s		aakkos	arkisto	4 v		
- vaaliluettelot	l		aakkos	arkisto	4 v		
- ennakkoäänestäneiden luettelot	l		aakkos	arkisto	4 v		
- ennakkoäänestysasiakirjat lähetekirjeineen, kuorineen ja vaalikuorineen sekä avaamattomat lähetekuoret, jotka saapuneet säädetyn määräajan jälkeen	s		aakkos	arkisto	4 v		Sekä hyväksytyt että pöytäkirjaan liitetyt huomiotta jätetyt ennakkoäänestysasiakirjat.
- hyväksytyt ja mitättömät vaaliliput	l		ks. huom.	arkisto	4 v		Vaaliliput säilytetään sinetöityinä (KVJ 2:61).
- kuulutukset	l		aika	arkisto	4 v		
- vaalien tuloslaskelmat	l		aika	arkisto	ks. huom.		Yksi kpl tuloslaskelmia säilytetään pysyvästi pöytäkirjan yhteydessä tai omana sarjanaan (KVJ 2:13).
- kirjeenvaihto	s/l		aika	arkisto	4 v		Vähämerkitykselliset viestit voidaan hävittää heti vaalituloksen tultua lainvoimaiseksi.
oikaisuvaatimuksia koskevat asiakirjat	s/l		aika	arkisto	10 v		Vaaliluetteloa koskevat oikaisuvaatimukset 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).

vaalilautakunnan pöytäkirjat	1		aika	arkisto	sp	0.8.1	Sisältävät myös vaalitoimituksen pöytäkirjan (KVJ 2:13)
vaaleihin liittyvien yleisötilaisuuksien, vaalipaneelien yms. asiakirjat	1		aika	arkisto	sp/hm	0.8.2	
0.9. Tieto- ja asiakirjahallinto sekä arkistonhoito							Kirkonkirjoja ja arkistoa koskevat säännökset ovat kirkkolain ja kirkkojärjestyksen 16 luvuissa. Arkistoa ja asiakirjahallintoa hoidetaan soveltuvin osin myös arkistolain (831/1994) mukaan.
tietoturvallisuusohjeet, - määräykset ja suunnitelmat	1		aika		voa		Nousiaisten seurakunta liittyi marraskuussa 2010 IT-alueeseen. Järjestelmän hankinta ja ylläpito hoidetaan keskitetysti.
rekisteröinti							
- asianhallintajärjestelmä					ks. huom.		Pöytäkirjat, päätösluettelot ja diaari tulostetaan pysyvää säilytystä varten. Muut tulosteet seurakunta voi määrittellä itse käyttäen apunaan arkistolaitoksen määräystä "Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai vastaavissa" (10.6.2003, KA 195/40/2003)
- diaari	1		aika		sp		Nousiaisten seurakunnassa ei pidetä diaaria.
postittaminen							
- postin kulkuun liittyvät asiakirjat	1		aika	toimisto sihteeri	1 v		Kirjaamistositteet, lähetysluettelot yms.
arkistonmuodostuksen suunnittelu ja toteuttaminen							
- arkistosääntö liitteinen	1		aika	arkisto/ toimisto sihteeri	sp	0.9.1	Seurakunnan arkistosäännön liitteenä on arkistonmuodostussuunnitelma, henkilörekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet sekä mahdollisesti asiakirjojen suojelusuunnitelma. Arkistosääntöä tai arkistonmuodostussuunnitelmaa päivitetäessä vanhat versiot säilytetään pysyvästi.
rekisteriselosteiden laatiminen							
- henkilörekisteriselosteet	1		aika	arkisto	voa		Seurakunnan rekistereistä, jotka muodostavat henkilörekisterin (esimerkiksi osto- ja myyntireskontra, jäsentietojärjestelmä, hautakirjanpidon henkilörekisterit, työmuotojen osallistuneiden luettelot, asiakasrekisterit jne.) laaditaan henkilötietolain (523/1999) vaatima henkilörekisteriseloste. Henkilörekisteriselosteet voidaan liittää arkistonmuodostussuunnitelmaan.
päatearkiston hallinta							
- arkistoluettelot	1		aika	arkisto	sp	0.9.2	Arkistoluettelo laaditaan ainakin pysyvästi ja hyvin pitkään (50 - 100 v) säilytettävistä asiakirjoista. Arkistonmuodostussuunnitelmasta ilmenevät muut, määräajan säilytettävät asiakirjat.
- diaarit ja muut luettelot	1		aika	arkisto	sp /ks.huom		Mikäli asiakirjoja säilytetään pysyvästi, säilytetään niihin liittyvät luettelot pysyvästi
- asiakirjojen hävitysluettelot	1		aika	arkisto/ sähköise	sp	0.9.3	Vain tiliositteiden ja tilikirjojen hävittämisestä laaditaan hävitysluettelo. Muiden asiakirjojen

- todistukset hävittämisestä	s/1		aika	sti arkisto	2 v		säilytysajat ilmenevät arkistonmuodostus-suunnitelmasta eikä erillisiä merkintöjä niiden hävittämisestä tarvita. Jos seurakunta kuitenkin luetteloit myös määräajan säilytettävät asiakirjat, niiden hävittäminen on merkittävä luetteloon. Tietosuoja-asiakirjojen hävittämisestä yritykseltä saatava todistus.
arkiston tietopalvelun järjestäminen - tutkimusluvut	1		aika	arkisto/ toimisto sihteeri	75 v		Tutkimuslupa pyydetään, kun tutkija tutkii salassa pidettäviä tietoja. Salassa pidettävien tietojen tutkimisesta, JulkL (621/1999) § 27. Julkisia tietoja saa tutkia ilman, että tutkija tarvitsee tutkimuslupaa.
asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen							
- sopimus asiakirjojen siirtämisestä arkistolaitokseen	s/1		aika	arkisto	sp	0.1.2	Asiakirjojen siirtäminen, KJ 16:5. Mikrokuvaus ja digitointi, ks. arkistonmuodostus-suunnitelman kirkonkirjojen osuus kohta 3.3. Nousiaisten seurakunnan asiakirjoja on Turun maakunta-arkistossa vuosilta 1696 – 1944 0,3 hyllymetriä. Sisältää tilikirjoja ja mikrofilmejä.
- luovutusluettelot	1		aika	arkisto	sp	0.9.4	Luettelomattomasta aineistosta laaditaan luovutusluettelo. Luetteloidun aineiston luovutusluettelo on arkistoluettelo.
0.10. Kirjasto							Ohjeet koskevat kirjoja, lehtiä ja muuta kirjastokokoelmaan kuuluvaa aineistoa.
0.11. Tiedotus- ja julkaisu toiminta							
sisäinen tiedotus							
- internet-sivut vuodesta 2005 alkaen	1		asia/aika		sp/hm		Nousiaisten seurakunnassa ei ole intranet-sivuja.
ulkoinen tiedotus							
- tiedotteet ja vastineet	1		aika		10 v/sp		Tiedotteet ja vastineet, jotka sisältävät merkittävää tietoa seurakunnan toiminnasta tai ovat historiallisesti arvokkaita, säilytetään pysyvästi.
- lehti-ilmoitukset ja mainokset	1		aika	toimisto sihteeri	10 v	0.11.1	Vakka-Suomen Sanomat ilmoitukset säilyvät sähköisesti
- esitteet	1		aika	toimisto sihteeri	sp	0.11.2	Seurakunta arkistoi esitteet, johon on tiivistetty seurakunnan toiminta kattavasti koko toimintakaudella sekä esitteet, jotka kertovat seurakunnan tai sen kirkon historiasta.
• kausiesitteet 2008 alkaen							
- internet-kotisivut	1		asia/aika	toimisto sihteeri	sp/hm	0.11.3	Kotisivuilla olleista tärkeistä tiedotteista otetaan pysyvää säilytystä varten paperituloste tai muu jäljenne, jos pysyvästi säilytettävä tieto ei säily muussa yhteydessä. Sivuja päivitettäessä keskeisestä ohjeistuksesta on hyvä ottaa tulosteita määräaikaiseen säilytykseen, jos asiakkaan/seurakunnan oikeusturvaan liittyvät ohjeet on julkaistu pelkästään internetissä.
valokuvat	1		asia/aika paperi/negatiivi /dia/	arkisto	sp/hm	0.11.4	Seurakunnan valokuvat säilytetään valikoidusti. Valokuvat, jotka sisältävät merkittävää tietoa seurakunnan toiminnasta, henkilöistä tai ovat muuten historiallisesti arvokkaita, säilytetään

			sähköinen				pysyvästi. Valokuvissa on oltava tarpeelliset tunnistetiedot (kuvan kohde/tapahtuma, henkilöt, aika, paikka, valokuvaajan nimi). Cd- ja dvd-levyjen tietojen säilyvyyttä on tarkkailtava vähintään viiden vuoden välein.
valokuvien käyttöluvat							
- sopimus valokuvaajan kanssa	1		aika/aakkos	kassakaappi/ tp	75 v/sp	0.1.2	Valokuvaajalla on oikeus valokuvaan 50 vuotta kuvan valmistumisen jälkeen (TekijänoikeusL 404/1961). Tämän vuoksi on huolehdittava käyttöoikeuksien hankinnasta valokuvien käyttöä varten myös seurakunnan omien työntekijöiden kanssa. Samanlainen sopimus on hyvä solmia, jos seurakunta saa lahjoituksena valokuvia.
- sopimus kuvattavien kanssa	1		aika/aakkos	kassakaappi/ tp	75 v	0.1.2	Sopimus kerhossa, leireillä ja retkillä kuvattujen henkilöiden kuvien käytöstä.
lehtileikkeet	1		aika	arkisto/ toimisto sihteeri	sp/hm	0.11.5	Huolellisesti kootut lehtileikekokoelmat, joissa on hyvät viitetiedot (lehden nimi, päiväys, kokoelman ylläpitäjän tiedot) säilytetään pysyvästi. Lehtileikekokoelman sijaan seurakunta voi ylläpitää hakemistoa eri lehdissä olleista artikkeleista ja kirjoituksista. Oman seurakunnan julkaisemista lehdistä ei kerätä leikkeitä. Leikkeisiin kootaan vain pitkät selostukset ja artikkelit, ei pikkuilmoituksia.
0.12. Vierailujen, juhlien ja muiden tilaisuuksien järjestäminen							Kutakin vierailua, juhlaa ja tilaisuutta koskevat asiakirjat arkistoidaan aktiksi.
- kutsut ja kutsuvieraslistat	1		asia-akti	arkisto	2 v/sp	0.12.1	Tilaisuuksista voi syntyä muutakin asiakirja-aineistoa kuin alla mainitut. Asiakirjat, jotka sisältävät merkittävää tietoa seurakunnan toiminnasta tai ovat historiallisesti arvokkaita, säilytetään pysyvästi.
- ohjelmat	1		asia-akti	arkisto	2 v/sp	0.12.1	
- onnittelusähkeet ja adressit	s		asia-akti	arkisto	2 v/sp	0.12.1	
- rakennusten ja hautausmaiden vihkimisasiakirjat	1		asia-akti	arkisto	sp	0.12.1	
- saarnat, puheet, esitelmät	s/l		asia-akti	arkisto	sp	0.12.1	
- vieraskirjat	1		aika	arkisto	sp	0.12.1	
0.13. Projektit ja tilapäiset työryhmät							Projekti voi olla itsenäinen tai liittyä johonkin asiaan tai tehtävään. Jälkimmäisessä tapauksessa projektin asiakirjat voidaan arkistoida tehtävän tai asian yhteyteen. Projektin kokoonpanoon ja asettamiseen liittyvät asiakirjat dokumentoituvat yleensä kirkkoneuvoston pöytäkirjoihin. Projektiaktista on tulee ilmetä, mikä toimitin työryhmän on asettanut ja milloin.

- projektin vastuuryhmien pöytäkirjat tai muistiot	1		asia-akti	arkisto	10 v/sp	0.13.1	Kutakin projektia koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi.	
- projektisuunnitelmat tai vastaavat asiakirjat	1		asia-akti	arkisto	sp	0.13.1.		
- tiedotteet	1		asia-akti	arkisto	2 v/sp	0.13.1		Itse laaditut tiedotteet säilytetään pysyvästi.
- loppuraportti	1		asia-akti	arkisto	sp	0.13.1		Väliraportit voidaan hävittää, mikäli niiden tiedot sisältyvät loppuraporttiin.
tutkimusten, selvitysten, kyselyiden ja arvioiden tekeminen ja teettäminen seurakunnassa							Kutakin tutkimusta koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi.	
- tutkimussuunnitelma	1		asia-akti		sp	0.13.2		
- kyselylomakkeet	1		asia-akti		ks. huom.	0.13.2	Lomakkeet voidaan hävittää, jos näiden pohjalta laaditaan raportti, kertomus tai tulokset kootaan muulla tavalla yhteen (esimerkiksi tilastoiksi).	
- raportti tai tulokset	1		asia-akti		sp	0.13.2	Lomakkeet säilytetään pysyvästi, jos raporttia tai vastaavaa ei laadita.	

1. Henkilöstö- ja palkkahallinto, luottamushenkilöt ja vapaaehtoiset 18.7.2011 Nousiaisten seurakunta

kertyvät asiakirjakokonaisuudet	saapunut (s)/ laadittu (l)	rekisteröinti	arkistointi-järjestys ja säilytysmuoto	säilytys-paikka	säilytys-aika	arkisto-tunnus	huomautuksia
1.1. Henkilöstöhallinnon järjestäminen ja ohjaus							Seurakunnan viranhaltijoita ja työntekijöitä koskevat säännökset ovat kirkkolain ja kirkkojärjestyksen 6 luvuissa . Kirkon työmarkkinalaitokselta, eläkeoimistolta tai muualta saapuneet yleiset määräykset, ohjeet ja virka- ja työehtosopimukset säilytetään voimassaoloajan, ks. yleishallinnon osuus, kohta 0.1.
virkasääntö				arkisto	sp ks. huom.		Ks. Ohje- ja johtosäännöt/sääntökoelma, kohta 0.1.
ohje- tai johtosäännöt	1			arkisto	sp ks. huom.		Ks. Ohje- ja johtosäännöt/sääntökoelma, kohta 0.1
johtokunnan asiakirjat				arkisto	ks. huom.		Ks. johtokunnan asiakirjojen arkistointiohje (LIITE 2) Johtokunnat lakkautettiin Nousiaisten seurakunnassa vuonna 2010.
henkilöstöhallinnon strategiat, suunnitelmat ja vastaavat asiakirjat	1		aika	tp	voa		Työterveyttä koskevat suunnitelmat yms.

työn kehittämiseen ja palkan määräytymiseen liittyvät keskustelut				tp			Tehtävänkuvaukseen liittyvät asiakirjat arkistoidaan yhteen tehtäväkohtaiseen aktiin tai ne voidaan sijoittaa henkilöaktiin.
- tehtävänkuvaukset	1		asia	tp	voa + 2 v /sp	1.1.1	Huolellisesti laaditut toimen- ja tehtävänkuvaukset kertovat seurakunnan historiasta ja ne voidaan harkinnan mukaan säilyttää pysyvästi.
- tehtävän vaativuuden pisteytykset	1		asia	tp	voa + 2 v		
- henkilökohtaiset pisteytykset	1		asia	tp	voa + 2 v		
- kehityskeskusteluun liittyvät asiakirjat	1		aika	tp/kh	voa + 2 v		Salassa pidettäviä, ks. JulKL (621/1999).
vastuualue- ja tehtävänjaot	1		aika	kh	voa		Pappien ja kanttorien työnjakokirjat, ks. yleinen seurakuntatyö ja sielunhoito, kohta 5.1
1.2. Työvoiman hankinta							Työvoiman hankintaa koskevat asiakirjat sisältävät usein arkaluonteisia tai salassa pidettäviä tietoja, joten asiakirjat säilytetään tietosuoja huomioiden esimerkiksi lukitussa kaapissa.
virkojen ja työsuhteiden perustaminen/lakkauttaminen							KL 6:13, KJ 6:9.
- päätös	1		pöytäkirja	arkisto	sp	0.6.3	Viran tai työsopimussuhteisen tehtävän perustamista tai lakkauttamista koskeva päätös dokumentoituu kirkkovaltuuston pöytäkirjaan.
- alistamisasiakirjat	s/l		asia		ks. huom.	1.2.1	Päätös kappalaisen, vakinaisen lehtorin tai kanttorin viran perustamisesta tai lakkauttamisesta alistetaan tuomiokapitulin vahvistettaviksi. Säilytysajat ilmenevät yleishallinnon ”alistaminen, muutoksenhaku, valitus ja kantelu” –kohdasta 0.7. Asiakirjat arkistoidaan aktiksi tähän henkilöstöhallinnon kohtaan.
palvelussuhteeseen ottaminen							
- hakuilmoitukset	1		virka/tehtävä	tal.pääl.	2 v		
- hakemukset liitteineen	s		valitun hlöakti	tal.pääl.	valitun sp	1.2.2	Kun valitun henkilön tiedot sisältyvät nimikirjaan, hakemus ja liitteet voidaan hävittää.
			muut: virka tai toimi/aakkos		muut 2 v		
- yhteenvedot hakijoista	1		virka/tehtävä	tal.pääl.	10 v		Hakijayhteenvedoon kirjataan vain julkiset tiedot (nimi, koulutus, työkokemus, kielitaito).

hakijoiden arviointi							
- haastattelumuistiot	1		virka/tehtävä	kn	2 v		
- soveltuvuustestit	s				ks.huom.		Soveltuvuus- ja muihin psykologisiin testeihin liittyvät asiakirjat hävitetään, kun asian käsittely on lopullisesti päättynyt.
- päätökset viran täyttämistä, työsuhteeseen palkkaamisesta	1		pöytäkirja vh-päätös	kv	sp/10 v ks. huom.	0.6.3	Kun päätös dokumentoituu asiasta päättävän toimielimen pöytäkirjaan, se säilyy pysyvästi. Viranhaltijapäätökset, jotka koskevat viran/toimen täyttämistä/työsuhteen aloittamista säilytetään 10 vuotta.
- työsopimukset ja sitä vastaavat asiakirjat	1		henkilöakti	tal.pääl.	poa + 10 v	1.2.2	Säilytysaikoja noudatetaan myös tilapäistä työvoimaa (esimerkiksi sijaiset, kesätyöntekijät, muu tilapäinen työvoima) palkattaessa. Tilapäisen työvoiman hakemusten säilytysaika on 2 vuotta. Pyytämättä tulleet hakemukset, jotka eivät ole johtaneet henkilön palkkaukseen, voidaan hävittää. Määräaikaisia kausityöläisiä koskevissa massahauissa (esimerkiksi hautausmaan kesätyöntekijät), joissa hakijoita on useampi sata, voidaan noudattaa lyhyempää säilytysaikaa ja säilyttää asiakirjoja esimerkiksi kyseisen kesän ajan.
kirkkoherran vaali							Arkistointiohje sisältyy kirkkohallituksen yleiskirjeeseen 36/2006. Ks. myös Kirkkoherran- ja piispan vaalin tiedotuskäytännöt ja hallinnolliset menettelyohjeet, työryhmän mietintö. Tuomiokapituli säilyttää pysyvästi hakukuulutuksen, hakemukset ja niiden peruutukset, vaaliehdotuksen, kuulutuksen vaalisijoille asetetuista ja heidän kelpoisuudestaan, päätöksen virantäyttämismenettelyn raukeamisesta, määräyksen päiväjumalanpalveluksen suorittamisesta ja valtakirjan virkaan. Seurakunta ei arkistoi näitä asiakirjoja.
- hyväksytyt ja mitättömät vaaliliput	1		ks. huom.	arkisto	4 v		Vaaliliput säilytetään sinetöityinä (KVJ 2:29).
- vaaliluettelot	1		aakkos	arkisto	4 v		
- ennakkoäänestäneiden luettelot	1		aakkos	arkisto	4 v		

- ennakkoäänestysasiakirjat lähetekirjeineen, kuorineen ja vaalikuorineen sekä avaamattomat lähetekuoret, jotka saapuneet säädetyn määräajan jälkeen	1		aakkos	arkisto	4 v		Sekä hyväksytyt että pöytäkirjaan liitetyt huomiotta jätetyt ennakkoäänestysasiakirjat.
- kuulutukset	1		aika	arkisto	4 v		
- vaalin tuloslaskelmat	1		aika	arkisto	ks. huom.		Yksi kpl tuloslaskelmia säilytetään pysyvästi pöytäkirjan yhteydessä tai omana sarjanaan (KVJ 2:13).
- kirjeenvaihto	s/l		aika		ks. huom.		Vähämerkitykselliset viestit voidaan hävittää heti vaalituloksen tultua lainvoimaiseksi.
- pyynnöt ylimääräisen ehdokkaan asettamisesta	s		aika	ptk	sp/hm ks. huom.		Säilytetään pysyvästi, mikäli tiedot eivät sisälly pöytäkirjoihin.
- oikaisuvaatimuksia koskevat asiakirjat	s/l		aika	ptk	10 v		Oikaisuvaatimus perusteluineen, lisäselvitykset kirjeenvaihtoineen, vastineet ja selvitykset.
- vaalilautakunnan pöytäkirjat	1		aika	arkisto	sp	1.2.3	
- vaaleihin liittyvien yleisötilaisuuksien, vaalipaneelien yms. asiakirjat	1			arkisto	sp/hm	1.2.4	Olennaisiksi katsotut asiakirjat säilytetään harkinnan mukaan pysyvästi.
kappalaisen, kanttorin tai lehtorin viran täyttö							Tuomiokapituli arkistoi hakemukset, päätöksen kelpoisuudesta virkaan, lausunnon hakijoista, määräyksen viranhakumenettelyn raukeamisesta.
- hakijayhteenvedot	1		virka		10 v ks. huom.		Päätös valinnasta dokumentoituu kirkkovaltuuston pöytäkirjaan. Ks. kohta ”palvelussuhteeseen hakeminen”.

- vaaliliput					ks. huom.		Vaaliliput hävitetään, kun päätös on lainvoimainen
- pyyntö viran julistamisesta uudelleen haettavaksi					ks. huom.		Pyyntö viran julistamisesta uudelleen haettavaksi dokumentoituu valtuuston pöytäkirjaan.
viran vastaanottaminen ja virkaan nimittäminen							
- virkamääräykset	1		henkilöakti	tp	poa ks. huom	1.2.2	Kun virkamääräyksen alkaminen ja päättyminen merkitään palkanmaksua varten esimerkiksi henkilötietojärjestelmään, virkamääräyksiä ei tarvitse erikseen säilyttää.
- ilmoitus viran täyttämisestä	1		henkilöakti	tp	2 v/ks. huom.	1.2.2	Kun tieto asiakirjan lähettämisestä dokumentoituu diaariin, postikirjaan tai vastaavaan luetteloon/rekisteriin, varsinaiset tiedoksiantoasiakirjat voidaan hävittää. Muutoin säilytetään 2 vuotta.
- ilmoitus viran vastaanottamisesta	s		henkilöakti	tp	2 v	1.2.2	
- työhöntulotarkastuksen lääkärintodistus	s		henkilöakti	tp	ks. huom.	1.2.2	Hävitetään koeajan päätyttyä.
- huumausainetestitodistus							Huumausainetodistus ja rikosrekisteriote palautetaan työntekijälle heti.
- lasten kanssa työskenteleviltä vaadittava rikosrekisteriote					ks. huom.		Säilytysaikoja noudatetaan myös tilapäistä työvoimaa palkattaessa.
pappien virkaanasettaminen							
- virkaanasettamispöytäkirjat					ks. huom.		Seurakunta toimittaa tuomiokapitulille, joka säilyttää pysyvästi.
työllistettyjen, oppisopimusopiskelijoiden, harjoittelijoiden, työelämävalmennettavien ja siviilipalvelusta suorittavien henkilöiden ottaminen työhön							Työllistetyt ja oppisopimusopiskelijat ovat työsopimussuhteessa seurakuntaan. Tiedot tallennetaan nimikirjaan ja palkkakorttiin. Harjoittelijat, työelämävalmennettavat ja siviilipalvelusmiehet eivät ole työsuhteessa seurakuntaan. Siviilipalveluksesta ks. sitä koskeva työministeriön ohje 16.2.2006, O74/2006/TM.
- sopimukset	1		henkilöakti	tp	poa +10v	1.2.2	
- oppisopimuksen hyväksytty opiskeluohjelma	1		henkilöakti	tp	poa +10v	1.2.2	
- seurakunnan antamat todistukset, arvioinnit tai lausunnot	1		henkilöakti	tp	10 v	1.2.2	
- päätökset tilapäisen työvoiman ottamisesta	1		pöytäkirja tai vh-päätös	tp/kh	sp / poa +10v	1.2.5	Kun päätös dokumentoituu asiasta päättävän toimielimen pöytäkirjaan, se säilyy pysyvästi.

					tai 50-75 v ks. huom.		Viranhaltijapäätökset, jotka koskevat tilapäisen työvoiman ottamista, säilytetään poa +10 v. Ennen vuotta 2005 huomioitava: Kun työllistetyt tai oppisopimusopiskelijan ottamisesta on päättänyt viranhaltija ja tiedot tallennettu nimikirjaan tai muuhun pysyvästi tai pitkään (50/75v) säilytettävään asiakirjaan, päätöstä säilytetään 10 v. Muussa tapauksessa päätöstä säilytetään 50/75 v.
1.3. Palvelussuhdetietojen ylläpitäminen							Palvelussuhdeasioita koskevat asiakirjat sisältävät usein arkaluonteisia tai salassa pidettäviä tietoja, joten asiakirjat säilytetään tietosuojaa huomioiden esimerkiksi lukitussa kaapissa. Palvelussuhdetietojen arkistoinnissa on huomioitava eläkkeen määräytymiseen vaikuttavien tietojen säilyminen (määräytymisperusteet,) ks. palkkahallinnon osuus), kohta 1.4.
henkilötietojärjestelmä					at / sp ks. huom.		Nimikirjaote tulostetaan virka- tai työsuhteen päättyessä ja arkistoidaan henkilöaktiin, palkkakortit tai – luettelot arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaan, ks. kohta 1.4. Muut henkilötietojärjestelmän tiedot ylläpidetään ajantasaisina ja hävitetään, kun virka- tai työsuhte päättyy. Järjestelmästä laaditaan henkilötietolain (523/1999) vaatima henkilörekisteriseloste
nimikirjan ylläpitäminen					at		Nimikirjaa ylläpidetään sekä virkasuhteisista että työsopimussuhteisista henkilöistä. Tuntipalkkaisista tai alle 3 kuukauden työsuhteista nimikirjaa ei pidetä (Kirkon nimikirjaohje 14.9.1999).
- nimikirjat/nimikirjaotteet	1		henkilöakti	tal.pääl.	sp	1.2.2	Nimikirjaote tulostetaan virka- tai työsuhteen päättyessä ja arkistoidaan henkilöaktiin.
palvelussuhdetietojen antaminen muille viranomaisille							
- kirkkohallitukselle annettavat palvelussuhdeilmoitukset	1			tal.pääl.	1 v ks. huom.		Vuoteen 2006 saakka paperiset PASI-ilmoitukset. Vuodesta 2007 KiEL-ilmoitukset. Toimitetaan sähköisinä Kirkkohallitukseen.
- ilmoitukset kirkon työmarkkinalaitoksen Pesti-rekisteriin	1		aika	tal.pääl.	1v		Vanha ilmoitus voidaan hävittää, kun uusi ilmoitus lähetetään.
- tilastokeskukselle lähetettävät henkilöluetteloiden toisteet	1		aika	tal.pääl.	1v		Ilmoitus toimitetaan sähköisenä tilastokeskukseen.

- työajan seuranta	1		aika		voa		TyösopimusL (55/2001), työaikalaki (605/1996).
- työaikasuunnitelmat	1		aika	tal.pääl.	5 v		
- työajan seurantajärjestelmän raportit/paperiset ”kellokortit”	1		aika	tal.pääl.	5 v		
- työvuorolistat	1		aika	kh	5 v		säilytetään sähköisesti.
- pappien ja kanttoreiden vapaa-aikasuunnitelmat	1		aika	tal.pääl.	5 v		
- tunti- ja ylityölistat	1		aika	tal.pääl.	5 v		
tilapäisten poissaolojen ja viranhoidon keskeytysten myöntäminen							Vuosilomat, sairauslomat, virkavapaudet, vuorotteluvapaudet, äitiyslomat, perhevapaat, opintovapaat, kuntoutukset.
- hakemukset tai anomukset	s		henkilöakti		2 v		
- sairauslomatodistukset	s		aika		2 v ks. huom.		HenkilötietoL (523/1999), § 11
- päivärahahakemukset ja -päätökset	s		henkilöakti		ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman palkkahallinnon osuus.
- vuosilomalistat, säästövapaista tehdyt sopimukset	1		aika		2 v		Säästövapaiden kanneaika päättyy kaksi vuotta säästövapaan pitämisen jälkeen, mikä on huomioitava asiakirjojen säilyttämisessä (VuosilomaL 162/2005).
- poissaoloihin ja viranhoidon keskeytyksiin liittyvät viranhaltijapäätökset	1		aika	tp/kh	10 v / 50-75 v ks. huom.	1.3.1	Kun päätös dokumentoituu asiasta päättävän toimielimen pöytäkirjaan, se säilyy pysyvästi. Viranhaltijapäätökset, jotka koskevat poissaoloja ja viranhoidon keskeytyksiä säilytetään 10 vuotta. Ennen vuotta 2005 huomioitava viranhaltijapäätösten osalta: Kun viranhoidon keskeytyksestä on päättänyt viranhaltija ja tiedot tallennettu nimikirjaan tai muuhun pysyvästi tai pitkään (50/75v) säilytettävään asiakirjaan, päätöstä säilytetään 10 v. Muussa tapauksessa päätöstä säilytetään 50/75 v.
etä- tai osa-aikatyön myöntäminen							
- hakemus	s		henkilöakti		2 v		
- sopimus etä- tai osa-aikatyöstä	1		henkilöakti		poa		
- päätös etä- tai osa-aikatyöstä	1		pöytäkirja tai vh-päätös		sp/ poa/ 50-75 v ks.huom.	1.3.2	Kun päätös dokumentoituu asiasta päättävän toimielimen pöytäkirjoihin, se säilyy pysyvästi. Viranhaltijapäätökset, jotka koskevat etä- tai osa-

							aikatyötä, säilytetään henkilön palveluksessaoloajan. Ennen vuotta 2005 huomioitava viranhaltijapäätösten osalta: Jos osa-aikatyöstä on päättänyt viranhaltija ja tiedot tallennettu nimikirjaan tai muuhun pysyvästi tai pitkään (50/75v) säilytettävään asiakirjaan, päätöstä säilytetään 10 v. Muussa tapauksessa päätöstä säilytetään 50/75 v.
lomauttaminen							KL 6:6a-6b.
- lomautusilmoitukset	1		henkilöakti		2 v		
- päätös lomauttamisesta	1		pöytäkirja tai vh-päätös	tp/kh	sp/ 10 v/ 50-75 v	1.3.3	Kun päätös dokumentoituu asiasta päättävän toimielimen pöytäkirjaan, se säilyy pysyvästi. Viranhaltijapäätökset, jotka koskevat lomauttamista, säilytetään 10 v. Ennen vuotta 2005 huomioitava viranhaltijapäätösten osalta: Kun lomauttamisesta on päättänyt viranhaltija ja tiedot tallennetaan nimikirjaan tai muuhun pysyvästi tai pitkään (50/75v) säilytettävään asiakirjaan, päätöstä säilytetään 10 v. Muussa tapauksessa päätöstä säilytetään 50/75 v.
sivutoimen hoitaminen							KJ 6:5.
- sivutoimi-ilmoitus	s		henkilöakti	tp	2 v		
- sivutoimilupahakemus	s		henkilöakti	tp	2 v		
- päätös	1		pöytäkirja tai vh-päätös	tp/kh	sp/ sivutoimi luvan voa + 10 v ks. huom.	1.3.4	Kun päätös dokumentoituu asiasta päättävän toimielimen pöytäkirjaan, se säilyy pysyvästi. Viranhaltijapäätökset, jotka koskevat sivutoimilupaa, säilytetään sivutoimiluvan voa + 10 v.
kurinpitomenettely							Asiakirjat arkaluonteisia, (Henkilötietol (523/1999), § 11), joten ne säilytetään erikseen lukitussa kaapissa. Kurinpitomenettelyyn voi ryhtyä seurakunta, seurakunnan pyytämä kurinpitoasiamies tai tuomiokapituli. Ks. KL 23.luku.
- kirjallinen varoitus tai huomautus	1		asia		poa		
- selvitykset	s/l		asia		2 v		
- tuomiokapitulin päätös	s		asia		poa		
työntekijän irtisanoutuminen							
- ilmoitus tai vastaava asiakirja	s/l		henkilöakti	tp	2 v	1.2.2	
todistus palveluksessa olosta							
- työtodistusten toisteet tai palvelussuhdetodistus	1		henkilöakti	tp	10 v	1.2.2	
1.4. Palkkahallinto							Seurakunnan on huolehdittava eläkkeeseen vaikuttavien tietojen säilymisestä 50 v varainhoitovuoden päättymisestä tai 75 vuotta

							palkansaajan syntymästä: - ennen vuotta 2005 eläkkeeseen vaikuttavat ansiot ja palvelussuhteiden keskeytykset - vuoden 2005 jälkeen eläkkeen määräytymiseen vaikuttavat vain ansiot Em. tiedot säilyvät yleensä nimikirjassa ja palkka- ja palkkiokorteissa. Jos näin ei ole, muut asiakirjat, joista tiedot ilmenevät, säilytetään 50/75 v.
palkkahallinnon ohjelma					voa/ 50 v tai 75 v ks. huom.		Palkkahallinnon ohjelmasta tulostetaan pitkäaikaissäilytykseen palkka- ja palkkiokortit. Muut tiedot säilytetään ajantasaisina ja hävitetään kun henkilön työsuhde päättyy. Henkilörekistereistä laaditaan henkilötietolain (523/1999) vaatima henkilörekisteriseloste
<i>palkan ja palkkion maksaminen</i>							
palkka- ja palkkiokortit	1		aakkos	tp	50 v varain- hoito- vuoden päättymis- estä tai 75 v palkan- saajan syntymäs- tä	1.4.1	Ennakkoperintäasetus 1124/1996, § 24. Palkka- tai palkkiokortilla tarkoitetaan asiakirjaa, josta ilmenevät seurakunnan palkansaajalle maksamat palkat ja niistä maksetut ennakonpidätykset vuositason yhdistelmänä. Säilytysaika on pitkä, koska asiakirja sisältää tiedot työntekijän eläkemaksun pidätyksistä ja eläkkeeseen vaikuttavista palkka- ja palvelusaikatiedoista.
Sisältö ennakkoperintäasetuksen mukaan: 1) palkansaajan etu- ja sukunimi, henkilötunnus ja osoite 2) ennakonpidätystä koskevat määräykset 3) aika, jolta palkka on maksettu päivämäärineen 4) rahapalkan määrä 5) luontoisedun raha-arvo 6) ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetty määrä 7) palkan määrä, josta ennakonpidätys on toimitettava 8) ennakonpidätyksen määrä 9) ennakkoperintälain 15 §:ssä tarkoitettujen työstä johtuvien kustannusten korvausten maksettu määrä							
palkkaluettelo eli -erittely	1		aakkos	tp	10 v		Sisältää samat tiedot kuin palkansaajalle lähetetty erittely.
palkka- ja palkkiotositteet	1		aika	tp	6 v		
palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä	1		aika		6 v		Palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä, ennakkoperintälaki 1124/1996 § 25. Palkkasuoritusten yhdistelmä = verottajalle

							toimitettava yhdistelmä.
verokortit	s		aakkos	tp	voa + 1 v		
ammattiyhdistysjäsenmaksujen valtakirjat	s		aakkos	tp	voa		
palkanlisien määräytymiseen vaikuttavat asiakirjat							Vastuulisät, kokemuslisät, henkilökohtaiset lisät.
- hakemukset	s		henkilöakti	tp	2 v		
- päätökset	l		pöytäkirja tai vh-päätös	tp/kh	sp /10 v/ 50/75 v ks. huom.	1.4.2	Kun päätös dokumentoituu asiasta päättävän toimielimen pöytäkirjaan, se säilyy pysyvästi. Viranhaltijapäätökset, jotka koskevat palkanlisää, säilytetään 10 v, jos tiedot tallennetaan nimikirjaan tai muuhun pysyvästi tai pitkään (50/75v) säilytettävään asiakirjaan. Muussa tapauksessa päätöstä säilytetään 50/75 v.
korvausten hakeminen KELA:lta							
- päivärahahakemukset	l		aika	tp	2 v		
- päätökset	s			tp			
korvausten hakeminen vakuutusyhtiöltä							
- ilmoitukset vakuutusyhtiölle	l		asia	tp	2 v		
- vakuutusyhtiön päätös	s		asia	tp	20 v		
- hakemukset ja selvitykset	l		asia	tp	20 v		
verohallinnolle tehtävien tilitysten ja ilmoitusten tekeminen	l		aika	tp	6 v		
- ennakonpidätykset							
- alv-tilitykset							
- sosiaaliturvamaksut							
- työnantajan suoritusilmoitukset							
- palkansaajakohtaiset vuosi-ilmoitukset							
- työllistämistuki-, kuntoutustuki-, matalapalkkatuki yms. selvitykset							
1.5. Henkilöstön perehdyttäminen, kehittäminen ja muistaminen							
tulokas- ja perehdyttämisoppaat tai kansiot - Pyhän Henrikin kirkon oppaan perehdyttämisopas	l		aika		sp/hm		Yksi kappale tulokas- ja perehdyttämisoppaista säilytetään pysyvästi. Jos oppaaseen ei tehdä merkittäviä muutoksia vuosittain, arkistokappale voidaan siirtää pysyvään säilytykseen esimerkiksi 5-10 vuoden välein.
sisäinen koulutus							Laajuudeltaan tai aiheeltaan merkittävän (esimerkiksi organisaatiomuutoksen yhteydessä)

- koulutustilaisuuksien ohjelmat	1		asia-akti		10 v/sp		järjestetyn) koulutuksen asiakirjat voidaan säilyttää harkinnan mukaan pysyvästi.
- osanottajalistat	1		asia-akti		10 v/sp		
- opetusaineistot	1		asia-akti		10 v/sp		
muiden järjestämiin koulutuksiin osallistuminen							
- saapuneet koulutusohjelmat, ilmoittautumislomakkeet, muu aineisto	s				hävitetään, kun ei tarvita		Seurakunnan vuotuinen koulutussuunnitelma. Toiminta- ja taloussuunnitelman yhteydessä oleva pidemmän aikavälin suunnitelma säilyy pysyvästi. Kun hakemusten keskeinen sisältö sisältyy koulutussuunnitelmaan, ne voidaan hävittää.
- koulutussuunnitelmat/hakemukset koulutuksiin	1		aika		10 v		
- raportit	s		aika		2 v		
henkilöstön muistaminen							
- kunnia- tai ansiomerkkiin liittyvä selvitys, hakemus, päätös	s/1		aakkos	ptk	10 v		Oman seurakunnan tunnustuksen (esimerkiksi viirin) myöntäminen dokumentoituu kirkkoneuvoston pöytäkirjaan. Pysyvästi säilytettävään rekisteriin ei tallenneta osoitetietoja.
- rekisteri/luettelo tai vastaava kunnia- tai ansiomerkin, muun tunnustuksen tai vastaavan saaneista	1		aakkos	l	sp	1.5.1	Henkilörekistereistä laaditaan henkilötietolain (523/1999) vaatima henkilörekisteriseloste.
1.6. Työpaikkademokratia ja työsuojelu							
yhteistoiminta							
- yhteistoimintasopimukset	1		aika	tp	voa + 5 v	0.1.2	Yleinen sopimus säilytetään voa, paikalliset voa + 5 v
- työryhmien ja muiden valmistelevien toimielinten muistiot tai pöytäkirjat	1		aika	arkisto	5 v		Suunnitteilla julistuksen-, kasvatuksen- ja palvelun työryhmät 7/2011.
- työsuojelun toimintaohjelma	1		aika	tp	voa		TyöturvallisuusL (738/2002) Koko työpaikkaa koskeva kokous, ks. yhteistoimintamenettelyä koskeva koko kirkon pääsopimus, § 15. 2011 alkaen. Säilytetään sähköisesti.
- työpaikkakokouksen muistiot	1		aika		sp	1.6.1	
- työsuojelutarkastusten pöytäkirjat tai raportit	1		aika	arkisto	10 v		

- luottamusmiesvaalien asiakirjat	1		aika		vaali- kausi		Lähetetään myös ammattijärjestölle ja tuomiokapituliin.
- työsuojeluhenkilöilmoitukset	1		aika	tp/sähköi sesti	voa		
- luottamusmiesluettelo tai -rekisteri	1		aika	sähköisesti	sp		Ajantasaiset tiedot henkilön yhteystiedoista säilytetään voimassaoloajan. Säilyttämistarvetta arvioidaan vähintään viiden vuoden välein. Tämä koskee myös sähköisessä muodossa olevaa tietoa. Arkistoa varten ei oteta tulosteita. Pysyvästi säilytettävään rekisteriin ei talleteta osoitetietoja. Henkilörekistereistä laaditaan henkilötietolain (523/1999) vaatima henkilörekisteriseloste.
työterveyshuollon järjestäminen							
- päätökset työterveyshuollosta	1		pöytäkirja	ptk	sp		Päätökset dokumentoituvat päättävän toimielimen pöytäkirjaan.
- työterveyshuoltoa koskevat sopimukset	1				voa + 10 v	0.1.2	Ks. ohje- ja johtosäännöt/sääntökokoelma, kohta 0.1.
- työterveyden palveluntarjoajalta henkilökunnalle tiedoksi tullut aineisto	s			tp	voidaan hävittää, kun ei tarvita		
kuntoutus							Ks. kohta tilapäiset poissaolot ja viranhoidon keskeytykset.
hoitoonohjaus							HenkilötietoL 523/1999 § 11 Hoitoonohjauksesta syntyvät työntekijää koskevat asiakirjat ovat arkaluonteisia joten ne säilytetään erikseen lukitussa kaapissa. Ks. ohje- ja johtosäännöt/sääntökokoelma, kohta 0.1.
- seurakunnan päihdeohjelma	1		aika		voa ks. huom.		
- lääkärintodistukset/lausunnot	s		aika		2 v		
- hoitoonohjaussopimukset	s/1		aika		10 v		
1.7. Luottamustoimen hoitaminen ja vapaaehtoistoiminta							
luottamustoimen hoitaminen							Kirkkoneuvoston, kirkkovaltuuston ja luottamushenkilöiden rekisteri. Ajantasaiset tiedot henkilön yhteystiedoista

- luottamushenkilöiden luettelo tai rekisteri	1		aakkos tai toimielimen mukaan	sähköisesti	at/sp		säilytetään voimassaoloajan. Säilyttämistarvetta arvioidaan vähintään viiden vuoden välein. Tämä koskee myös sähköisessä muodossa olevaa tietoa. Arkistoa varten ei oteta tulosteita. Pysyvästi säilytettävään rekisteriin ei talleta osoitetietoja. Henkilörekistereistä laaditaan henkilötietolain (523/1999) vaatima henkilörekisteriseloste
- eroamisilmoitukset	s		asia	ptk	ks. huom.		Voidaan hävittää, kun ei enää tarvita. Päätökset dokumentoituvat asiaa käsittelevän toimielimen pöytäkirjaan.
vapaaehtoistoiminta							
- vapaaehtoisten luettelo tai rekisteri	1		aakkos	srk-pastori/ diakonissa	voa/sp	1.7.1	Esimerkiksi lähimmäispalvelun vapaaehtoiset, kerhonohjaajat, isokset ja pyhäkoulunopettajat. Asiakirjat voidaan sijoittaa vaihtoehtoisesti osuuksiin 5-7. Ajantasaiset tiedot henkilön yhteystiedoista säilytetään voimassaoloajan. Säilyttämistarvetta arvioidaan vähintään viiden vuoden välein. Tämä koskee myös sähköisessä muodossa olevaa tietoa. Arkistoa varten ei oteta tulosteita. Pysyvästi säilytettävään rekisteriin ei talleta osoitetietoja.
- vaitiolositoumukset	1		aakkos		75 v	1.7.2	Henkilörekistereistä laaditaan henkilötietolain (523/1999) vaatima henkilörekisteriseloste.
- vapaaehtoisten koulutukseen liittyvät asiakirjat	1		aika		10v/sp		Tarkemmat ohjeet koulutusasiakirjojen arkistoinnista, ks. kohta 1.4.

2. Talous-, kiinteistö- ja materiaalihallinto 29.7.2011

kertyvät asiakirjakokonaisuudet	saapunut (s) laadittu (l)	rekisteröinti	arkistointi-järjestys ja säilytysmuoto	säilytyspaikka	säilytysaika	arkistotunnus	huomautuksia
2.1. Talouden suunnittelu ja ohjaus							Seurakunnan taloutta koskevat säädökset ovat kirkkolain ja kirkkojärjestyksen luvuissa 15 sekä kirjanpitoaissa (1336/1997) ja -asetuksessa (1339/1997). Kirkkohallitukselta tai muilta viranomaisilta saapuneet yleiset määräykset ja ohjeet säilytetään voimassaoloajan. Taloushallinnon asiakirjojen säilytysajat alkavat

							varainhoitovuoden päättymisestä, ellei toisin mainita.
taloussääntö	l		aika	arkisto	sp ks. huom.	0.1.1	Ks. Ohje- ja johtosäännöt/sääntökokoelma, kohta 0.1.
nimenkirjoitusoikeuden myöntäminen							Nimenkirjoitusoikeus laskujen hyväksymistä, pankkitilien käyttöoikeutta ja sopimusten allekirjoittamista varten.
- päätös	l		pöytäkirja		sp ks. huom.	0.6.1	Päätös dokumentoituu kirkkoneuvoston pöytäkirjaan.
- nimenkirjoitusnäytteet	l		aika	tp	voa + 10 v		
maksujen, taksojen, hinnastojen hyväksyminen							Tilankäyttömaksut, lounashinnat, hautapaikkamaksut ja vastaavat.
- hinnastot	l		aika	tp	voa +2 v ks. huom.		Tieto dokumentoituu kirkkoneuvoston/ kirkkovaltuuston pöytäkirjaan tai liitetään sääntökokoelmaan tai vastaavaan.
toiminta- ja taloussuunnitelman sekä talousarvion laadinta							
- kirkkoneuvoston ohjeet toiminta- ja taloussuunnitelman sekä talousarvion laatimisesta	l		asia	tp	6 v ks. huom.		Ohjeet säilytetään 6 v, mikäli ne eivät dokumentoidu pöytäkirjaan.
- eri työalojen johtokuntien / johtavien viranhaltijoiden toiminta- ja taloussuunnitelmaehdotukset	l		asia		2 v		
- toiminta- ja taloussuunnitelmat sekä talousarviot	l		aika	tp	sp	2.1.1	Kirkkovaltuuston hyväksymät toiminta- ja taloussuunnitelmat sekä niihin tehdyt muutokset. Toiminta- ja taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi = talousarvio.
- kirkkoneuvoston antamat talousarvion täytäntöönpano-määräykset ja eri työalojen/johtokuntien käyttösuunnitelmat	l		aika	tp	voa		Kirkkoneuvoston määräykset dokumentoituvat pöytäkirjaan.
2.2. Rahoitustoiminta							
verotus							
- verotulojen tilitysilmoitukset	s		aika	tp	6 v		
- veroilmoitukset liitteineen	l		aika	tp	6 v		

ja laskelmineen							
- selvitykset kiinteistöveron perusteista	s/l		aika	tp	6 v		
- hakemukset kirkollisverosta vapauttamisesta	s		aika	tp	2 v		Päätös dokumentoituu kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirjaan. Asiakirjat ovat salassa pidettäviä, JulkL (621/199) §24, 23.
toimintatuotot							
- tilitykset ja muut tositteet	s/l		aika	tp	6 v		Kolehdit, yhteisvastuu- yms. keräykset, talkootyö, omakustanneretket jne.
vuokraustoiminta (vuokrananto ja -otto)					ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman kiinteistöhallinnon osuus, kohta 2.6.
seurakuntien yhteiset rahoitushankkeet							
- selvitykset	s/l		asia		6 v		Seurakuntien yhteistoiminnasta syntyvät muut asiakirjat ja ei-taloudellinen yhteistyö, ks. arkistonmuodostussuunnitelman yleishallinnon osuus, kohta 0.3.
- tositteet	s/l		asia		6 v		Yhteistyöhön liittyvät rahoitusavustukset, ks. seuraava kohta.
avustusten hakeminen							
- hakemukset	l		asia		6 v		Rahoitusavustusta voidaan hakea Kirkon keskusrahastolta, tuomiokapitulilta tai muilta tahoilta.
- väli- ja lopputilitykset	l		asia		6 v		
- rahoittajan päätös	s		asia		6 v		Avustushakemuksiin liitetään asiakirjoja esimerkiksi seurakunnan taloudellisesta tilanteesta, konservointi- ja korjauskertomuksia yms. Näiden asiakirjojen säilyttäminen ohjeistetaan niitä koskevissa osissa arkistonmuodostussuunnitelmassa.
							Kulttuuriperintöön (kirkot, taideteokset, esineet, yms.) liittyy paljon pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja.
avustusten myöntäminen							
- hakemukset liitteineen	s		aika	kirkko- neuvosto	2 v		Eri työmuotojen avustusanomukset voidaan vaihtoehtoisesti sijoittaa arkistonmuodostussuunnitelman osuuksiin 5-7.
- selvitykset	s		aika	kirkko- neuvosto	2 v		Esimerkiksi avustusta saaneiden yhdistysten tilinpäätökset ja vastaavat tai yksityisten muut selvitykset.
- päätös	l		pöytäkirja tai vh- päätös	arkisto	10 v		Jos päätös dokumentoituu asiasta päättävän toimielimen pöytäkirjaan, se säilyy pysyvästi. Viranhaltijapäätöksiä säilytetään 10 v.
maksuvapautusten myöntäminen (leirit, retket, muu maksullinen toiminta)							Maksuvapautushakemukset voidaan vaihtoehtoisesti sijoittaa arkistonmuodostussuunnitelman osuuksiin 5-7.

- hakemukset liitteineen	s		aika		2 v		
- päätös	l		pöytäkirja tai vh- päätös		sp / 2 v ks. huom.		Jos päätös dokumentoituu asiasta päättävän toimielimen pöytäkirjaan, se säilyy pysyvästi. Viranhaltijapäätöksiä säilytetään 2 v.
EU-hankkeiden toteuttaminen	s/l		asia-akti		10 v ks. huom.		EU-hankkeisiin liittyvien asiakirjojen säilytysajat on aina varmistettava tulleesta rahoituspäätöksestä. Asiakirjat arkistoidaan asian yhteyteen, esimerkiksi kiinteistöä koskevat asiakirjat kiinteistöaktiin ja hautausmaata koskevat asiakirjat hautausmaa-aktiin.
- esiselvitykset							
- hanke- ja maksatushakemukset							
- sopimukset							
- rahoituspäätös							
- tilitykset							
- tiedotustoiminta							
- kirjeenvaihto eri viranomaisten kesken							
- hankkeen ohjausryhmän pöytäkirjat							
- ohjausryhmän raportit							
testamenttien ja lahjoitusten vastaanottaminen							
- testamentti, perinnönjakokirja tai lahjakirja	s		asia-akti	kassa- kaappi	sp	2.2.1	Samaa testamenttia/lahjoitusta koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi.
- sukuselvitykset	s		asia-akti		kunnes asia on juridisesti selvä		
- perukirja	s		asia-akti		kunnes asia on juridisesti selvä		
- valtakirjat	s		asia-akti		2 v		
- päätös perunkirjoitusajan pidentämisestä	s		asia-akti		2 v		
- tiedoksisaannit	s		asia-akti		2 v		

- kuolinpesään liittyvät tiliotteet ja pankkikirjat	s		asia-akti		kunnes asia on juridisesti selvä		
- kiinteään omaisuuteen/ osakehuoneistoihin liittyvät siirtymävaiheen asiakirjat	s		asia-akti		voa + 10 v		
testamentti- ja lahjoitus-rahastojen, investointirahastojen, ja toimeksiantoihin perustuvien rahastojen perustaminen ja lakkauttaminen							Rahaston perustaminen ja lakkauttaminen dokumentoituu kirkkovaltuuston/yhteisen kirkkovaltuuston pöytäkirjaan.
- rahastosääntö	l		asia		sp ks. huom.		Ks. Ohje- ja johtosäännöt/sääntökokoelma, kohta 0.1.
hautainhoitorahaston hoitaminen							Hautainhoitorahastolla on oma kirjanpitonsa, jonka arkistoinnissa noudatetaan samoja ohjeita kuin kirjanpitoaineistossa yleensä, ks. kohta 2.3.
- hautainhoitosopimukset					ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman hautaustoimen osuus, kohta 4.3.
- rahastosääntö	l		asia		sp ks. huom.		Ks. Ohje- ja johtosäännöt/sääntökokoelma, kohta 0.1.
sijoitustoiminta							Päätökset dokumentoituvat asiasta päättävän toimielimen pöytäkirjaan.
- osakekirjat	s		asia	tp	voa		
- osuustodistukset	s		asia		voa		
- talletustodistukset	s		asia		6 v		
- muut sijoitustoiminnan arvopaperit ja niihin liittyvät asiakirjat	s/l		asia	tp	voa		Sampo, Euroclear Finland
otto- ja antolainaus							Päätökset dokumentoituvat asiasta päättävän toimielimen pöytäkirjaan.
- velkakirja	s/l		asia		voa + 2 v		
- pantti							
vakuuden antaminen							Päätökset dokumentoituvat asiasta päättävän toimielimen pöytäkirjaan.
- vakuus	l		asia	tp	voa + 2 v		
2.3. Laskentatoimi							
taloushallinnon tietojärjestelmät				Status			Järjestelmien tiedot säilytetään 6/10 vuotta arkistonmuodostussuunnitelman säilytysohjeiden mukaan. Tiedot voidaan säilyttää sähköisinä, mikäli varmuus- ja suojakopioinnista huolehditaan asianmukaisesti. Arkistoa varten ei oteta paperitulosteita.
- kirjanpito-ohjelma				tp	6v/10 v ks. huom.		
- myyntireskontra				tp			

- ostoreskontra				tp			Henkilörekistereistä laaditaan henkilötietolain (523/1999) vaatima henkilörekisteriseloste
- maksuliikenne-ohjelma				tp			
<i>kirjanpito</i>							Varsinaisen kirjanpidon asiakirjat ja tilikauden päättämiseen liittyvät tilinpäätösasiakirjat on ohjeistettu erikseen kohtaan <i>tilinpäätöksen laatiminen</i> .
pääkirjat	1			tp	10 v		
päiväkirjat:	1		aika	tp	6 v		
- laskutuspäiväkirjat, toimeksiannot laskutusta varten							
- laskujen suoritukset							
- ostolaskulistat							
- maksuliikennelistat							
- kassatositteet							
- tiliotteet							
- siirrot kirjanpitoon laskulajeittain							
täsmäytyslistat ja -laskelmat	1		aika		6 v		
tositteet	s/l		aika		6 v		EU-hankkeisiin liittyvien asiakirjojen säilytysajat on aina varmistettava seurakunnalle saapuneesta rahoituspäätöksestä.
- ostotositteet				tp			
- myyntitositteet				tp			
- muistiotositteet				tp			
- kassatositteet				tp			
kassavarat	1		aika		6 v		
- kassakirjat							
- kassanauhat							
- kontrollinauhat							
- kassantarkastuspöytäkirjat							
perintä							
- avointen saatavien luettelot	1		aika	tp	6 v		
- sopimukset maksun lykkäyksestä	1		aika		voa + 2 v		
- ulosottotapahtumiin liittyvä kirjeenvaihto	1		aika		voa + 2 v		

- perintätoimiston kanssa tehdyt sopimukset ja kirjeenvaihto	l		aika		voa + 2 v		
- avoimien saatavien poistoesitykset perusteluineen	l		pöytäkirja		sp		Päätös dokumentoituu kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirjaan. Asiakirja sisältää salassa pidettävää tietoa, JulkL (621/1999) §24, 20.
<i>tilinpäätöksen laatiminen</i>							
tasekirja	l		aika	arkisto/tp	sp	2.3.1	Tasekirja säilytetään sidottuna arkistossa.
- toimintakertomus							
- tilinpäätöslaskelmat							
- tilinpäätöksen liitetiedot							
- allekirjoitukset ja tilinpäätösmerkintä							
- luettelot ja selvitykset							
tilinpäätöksen tarkastusasiakirjat							
- tilintarkastuskertomus	s		aika	arkisto/tp	sp		
- tilintarkastajien antamat ilmoitukset havainnoistaan	s		aika	arkisto/tp	10 v		Pöytäkirja, muistio tms. tilintarkastuksessa havaituista puutteista.
muut tilinpäätösasiakirjat	l		aika	tp	10 v		
- tase-erittelyt							
- liitetietojen erittelyt							
- tililuettelo							
- tehtäväalueuettelo							
- erillistunnisteluettelo							
- kustannusten kohdentamisen perusteet							
henkilöstötilinpäätös, -kertomus tai vastaava	l		aika		sp		
työmuotojen vuosikertomukset					ks. huom.		Ks. johtokuntien asiakirjojen arkistointiohje LIITE 2
taloustilastot					sp ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman yleishallinnon osuus, kirkkohallitukselle lähetetyt tilastot, kohta 0.1.
varastokirjanpito	l		aika		6 v		
inventarioluettelot					ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman kiinteistö- ja materiaalihallinnon osuus, kohta 2.8. Inventarioluetteloiden säilytys voidaan vaihtoehtoisesti ohjeistaa taloushallinnon osuudessa.

liiketapahtumiin liittyvät oikeuden tuomiot ja päätökset					ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman yleishallinnon osuus, kohta 07.
2.4. Muut taloushallinnon tehtävät							
hankinta							Hankinta-asiakirjat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmassa sen tehtävän yhteyteen, jossa ne syntyvät, esimerkiksi kiinteistöjä koskevat asiakirjat kiinteistöhallintoon. Hankinta-asiakirjat aktitetaan pääsääntöisesti muiden asiaan liittyvien asiakirjojen kanssa.
- hankintaohje	l		asia	tp ohjesäännöt	voa + 6 v ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman yleishallinnon osuus, ohje- ja johtosäännöt/sääntökokoelma.
- hankintailmoitukset ja tarjouspyynnöt	l		asia-akti	tp	2 v		
- tarjousten avauspöytäkirjat	l		asia-akti	tp	5 v		
- yhteenvedot tarjouksista	l		asia-akti	tp	5 v		
- hyväksytty tarjous	s		asia-akti	tp	5 v		
- hylätty tarjous	s		asia-akti	tp	5 v		
- hankintapäätös	l		pöytäkirja tai vh- päätös	ptk	10 v ks. huom.		Hankintapäätös dokumentoituu pöytäkirjaan ja säilyy pysyvästi. Hankintapäätöstä koskeva viranhaltijapäätös säilytetään 10 v. Hankintapäätös on julkinen, kun sopimus on tehty, JulkL (621/1999) §7. Liike- ja ammattisalaisuuksiin liittyviä tietoja ei anneta tämänkään jälkeen.
- hankintasopimukset ja tilaukset	l		asia-akti	tp	voa + 2 v		Arvoesineiden, taideteosten, urkujen, kirkkojen ja vastaavan kulttuuriperinnön hankinnan/rakentamisen ja konservoinnin/korjauksen yhteydessä syntyneet hankinta-asiakirjat säilytetään pysyvästi, kun ne sisältävät tietoa esimerkiksi konservointi- ja korjaustekniikoista tai muuta historiallisesti merkittävää tietoa.
- takuutodistukset	l		asia		voa + 2 v		
vakuuttaminen							Vakuutusasiakirjat voidaan merkitä arkistonmuodostussuunnitelmassa sen tehtävän yhteyteen, jossa ne syntyvät, esimerkiksi kiinteistöjä koskevat vakuutukset kiinteistöhallintoon.
- vakuutussopimukset	s		asia-akti /aika	tp	voa + 2 v		Nousiaisten seurakunnan vakuutukset ovat sähköisessä kansiossa If-vakuutusyhtiössä.

- vuosi-ilmoitukset	l		aika	tp	10 v		
- vahinkoilmoitukset ja vakuutusyhtiöiltä tulleet vastaukset	s/l		aika	tp	10 v		Työtaturmat, ks. arkistonmuodostussuunnitelman henkilöstöhallinnon osuus
- vakuutuskirjat	s		asia-akti/ aika	tp	voa + 2 v		Jos kaikki vakuutukset ovat yhdessä vakuutuskirjassa, asiakirja arkistoidaan omana sarjanaan. Nousiaisten seurakunnan vakuutukset ovat sähköisessä kansiossa.

2. Talous-, kiinteistö- ja materiaalihallinto

kertyvät asiakirjakokonaisuudet	saapunut (s)/ laadittu (l)	rekisteröinti	arkistointi-järjestys ja säilytys-muoto	säilytys-paikka	säilytys-aika	arkistotunnus	huomautuksia
2.5. Kiinteistöhallinnon suunnittelu, ohjaus ja kiinteistöjen hallinta							Seurakunnan rakennuksia koskevat säädökset ovat kirkkolain ja kirkkojärjestyksen 14 luvuissa sekä maankäyttö- ja rakennuslaissa (132/1999), rakennussuojelulaissa (60/1985) ja laissa julkisista hankinnoista (348/2007). Suojeltuja kirkollisia rakennuksia koskevat asiakirjat säilytetään pysyvästi. Kirkkohallitukselta tai muilta viranomaisilta saapuneet yleiset määräykset ja ohjeet säilytetään voimassaoloaika.
kiinteistötoimen säännöt ja ohjeet				tp			Ks. Ohje- ja johtosäännöt/säännöskokoelma, kohta 0.1.
johto- ja toimikuntien ja vastaavien pysyvien toimielinten asiakirjat							Ks. johtokunnan asiakirjojen arkistointiohje. LIITE 2
kiinteistötoimen suunnitelmat	l		aika		at voa + 5 v ks. huom.		Sähköiset suunnitelmat ylläpidetään ajantasaisena. Arkistoa varten ei oteta tulosteita. Paperiset suunnitelmat säilytetään voa + 5 v seurakunnan tarpeiden mukaan.
- vuosikorjaussuunnitelma							
- kunnossapidon PTS							
- rakentamisen PTS							
- kiinteistöjen käyttösuunnitelma							
- metsäsuunnitelma							
- maankäyttösuunnitelma							
kiinteistörekistereiden ylläpitäminen							

- kiinteistörekisteri	l		asia		at		Tiedot ylläpidetään ajantasaisina.
- osakehuoneistojen rekisteri	l		asia		at		Tiedot ylläpidetään ajantasaisina.
kartat	s		kiinteistö- akti	arkisto	sp		Hautausmaakartat, ks. arkistonmuodostus- suunnitelman hautaustoimen osuus. Suurikokoiset kartat säilytetään erikseen, niihin merkitään ko. kiinteistöaktin tunnus. Cd-rom-levyjen tietojen säilyvyyttä on tarkkailtava vähintään viiden vuoden välein. Tiedot on tarvittaessa siirrettävä uudelle tietovälineelle.
piirustukset	s		kiinteistö- akti	arkisto	sp		Suurikokoiset piirustukset säilytetään erikseen, niihin merkitään ko. kiinteistöaktin tunnus. Cd-rom-levyjen tietojen säilyvyyttä on tarkkailtava vähintään viiden vuoden välein. Tiedot on tarvittaessa siirrettävä uudelle tietovälineelle.
kiinteistöjen vakuuttaminen	s/l		aika		ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman taloushallinnon osuus, kohta 2.4 vakuuttaminen.
2.6. Kiinteistön ostaminen, luovuttaminen ja vuokraus							
rakennetun kiinteistön ostaminen tai myyminen							Kysymyksessä voi olla tila tai määräala.
- tarjouskilpailun asiakirjat	s		kiinteistö- akti		ks.huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman taloushallinnon osuus, kohta 2.4. hankinta
- ilman kilpailutusta saapuneet asiakirjat	s		kiinteistö- akti		ks.huom.		Kauppan synnyessä asiakirjojen säilytysaika on sama kuin tarjouskilpailuasiakirjojen. Jos kauppaa ei synny, asiakirjat voi hävittää.
- kauppakirja	s/l		aika		sp		
- lainhuudatus	s		aika		2 v		Lainhuudatustiedon tulee ilmetä rekisteristä (diaari, kiinteistörekisteri).
- päätös	l		aika		ks. huom.		Päätös dokumentoituu asiasta päättävän toimielimen pöytäkirjaan.
- alistusasiakirjat	s		kiinteistö- akti		ks. huom.		Alistamisesta syntyvät asiakirjat, ks. arkistonmuodostussuunnitelman yleishallinnon osuus, kohta 0.7. Asiakirjat arkistoidaan joko kiinteistöaktiin tai asia-aktiin.
- myydyn rakennetun kiinteistön asiakirjat	s/l		kiinteistö- akti		ks. huom.		Kiinteistöä koskevat asiakirjat luovutetaan sen omistajalle. Arvokiinteistöä koskevista asiakirjoista laaditaan luovutusluettelo. Luovutettujen kirkollisten rakennusten arkkitehtuuripiirustusten sarjat voidaan säilyttää seurakunnassa pysyvästi tai ne voidaan siirtää esimerkiksi Suomen rakennustaiteen museoon.

							Rakennuksen kuntoa omistamisen aikana koskevat asiakirjat säilytetään 10 vuotta, koska myyjä on vastuussa piilevistä vioista.
rakentamattoman kiinteistön osto ja myyminen							Kysymyksessä voi olla tila tai määräala.
- tarjouskilpailun asiakirjat	s		kiinteistö-akti		ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman taloushallinnon osuus, kohta 2.4 hankinta
- ilman kilpailutusta saapuneet tarjousasiakirjat	s		kiinteistöakti		ks. huom.		Kauppan syntyessä asiakirjojen säilytysaika on sama kuin tarjouskilpailuasiakirjojen. Jos kauppaa ei synny, asiakirjat voi hävittää.
- kauppakirja	s/l		aika		sp		
- lainhuudatus	s		aika		2 v		Lainhuudatus- ja lohkomistietojen tulee ilmetä rekisteristä (diaari, kiinteistörekisteri).
- lohkomisasiakirjat	s		aika		2 v		
- maanvaihtosopimus	s/l		aika		sp		
- päätös	l		pöytäkirja		ks. huom.		Päätös dokumentoituu asiasta päättävän toimielimen pöytäkirjaan.
- alistusasiakirjat	s		kiinteistö-akti/ asia-akti		ks. huom.		Alistamisesta syntyvät asiakirjat, ks. arkistonmuodostussuunnitelman yleishallinnon osuus, kohta 0.7. Asiakirjat arkistoidaan joko kiinteistöaktiin tai asia-aktiin.
asunto-osakkeiden osto ja myyminen							
- kauppakirja	s/l		aika		sp		Nousiaisten seurakunnan asunto-osakkeet on myyty. Sarja päättyy.
- osakekirja	s		kiinteistö-akti		voa		
- arviointiasiakirjat	s		kiinteistö-akti		10 v		
testamenttien ja lahjakirjojen vastaanottaminen							Ks. arkistonmuodostussuunnitelman taloushallinnon osuus, kohta 2.2. testamenttien ja lahjakirjojen vastaanottaminen
kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralle antaminen							
- vuokrahakemukset	s		aika	tp	2 v		
- vuokrasopimus	l		aika	tp	voa + 5 v		
- vuokran muutoksiin liittyvät asiakirjat	l		aika	tp	voa + 5 v		
kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralleotto							
- vuokrasopimus	s		aika		voa + 5 v		
maanvuokraus							
- vuokrasopimus	s		aika		voa + 5 v		Pellonvuokrasopimus.
2.7. Rakentaminen,							

korjausrakentaminen ja laajentaminen							
tarveselvitys	1		kiinteistö- akti		10 v		
hankeselvitys tai hankeohjelman laatiminen - hankeselvitys tai hankeohjelma	1		kiinteistö- akti	tp	10 v		
tontin hankinta					ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman Kiinteistöhallinnon osuus 2.6. Kiinteistön ostaminen, luovuttaminen ja vuokraus; rakentamattoman kiinteistön ostaminen.
kuntoarviot ja tutkimukset	s		kiinteistö- akti	tp	10 v		
<i>rakentamisen suunnittelu</i>							
ohjaustyöryhmän/ suunnittelutyöryhmän pöytäkirjat/muistiot	1		kiinteistö- akti	arkisto	10 v raken- nuksen valmistumi sesta		
suunnittelukilpailu - kilpailuohjelma - arvostelupöytäkirja - palkitut, lunastetut ja erityismaininnan saaneet ehdotukset - päätös - suunnittelusopimus	1 1 s 1 1		asia-akti/ kiinteistö- akti asia-akti/ kiinteistö- akti asia-akti/ kiinteistö- akti pöytäkirja asia-akti/ kiinteistö- akti	ptk	sp sp sp ks. huom. sp ks. huom. voa + 5 v		Suunnittelukilpailun asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi tai kiinteistöaktiin. Säilytetään kilpailusääntöjen mukaan. Päätös dokumentoituu asiasta päättävän toimielimen pöytäkirjaan.
suunnittelijoiden valinta	s/l		kiinteistö- akti	ptk	ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman taloushallinnon osuus, kohta 2.4. hankinta
erikoissuunnittelijoiden valinta	s/l		kiinteistö- akti	ptk	ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman taloushallinnon osuus, kohta 2.4. hankinta
työpiirustukset - asemapiirustus - pohjapiirustus - leikkauspiirustus - julkisivupiirustus	s		kiinteistö- akti	arkisto	sp		Suurikokoiset piirustukset säilytetään erikseen, niihin merkitään ko. kiinteistöaktin tunnus. Cd-rom-levyjen tietojen säilyvyyttä on tarkkailtava vähintään viiden vuoden välein. Tiedot on tarvittaessa siirrettävä uudelle tietovälineelle.
korjausrakentamisen työpiirustukset ja dokumentit	s		kiinteistö- akti	arkisto	sp		Suurikokoiset piirustukset säilytetään erikseen, niihin merkitään ko. kiinteistöaktin tunnus.

<ul style="list-style-type: none"> - dokumentointipiirustus - korjauspiirustus - urkupiirustus - valaistuspiirustus - sprinkleripiirustus - muut olennaiseen muutokseen liittyvät dokumentit 							Cd-rom-levyjen tietojen säilyvyyttä on tarkkailtava vähintään viiden vuoden välein. Tiedot on tarvittaessa siirrettävä uudelle tietovälineelle.
rakennustyöselitys	s		kiinteistö-akti		sp		
viranomaisluvut ja lausunnot				arkisto			
<ul style="list-style-type: none"> - rakennuslupapäätös ja pääpiirustukset - poikkeuslupa - toimenpidelupa - kirkkohallituksen lausunto - tuomiokapitulin lausunto - museoviraston lausunto 	s		kiinteistö-akti		sp		Jos lausuntojen keskeinen sisältö puretaan pöytäkirjan pykälään ja pykälässä viitataan lausunnon antaneen viranomaisen/toimielimen diaarinumeroon tai pöytäkirjan pykälään, alkuperäisiä lausuntoja ei tarvitse säilyttää.
	s		kiinteistö-akti		voa		
	s		kiinteistö-akti		voa		
	s		kiinteistö-akti		sp		
	s		kiinteistö-akti		sp		
	s		kiinteistö-akti		sp		
<i>urakkasopimuksen teko</i>							
<ul style="list-style-type: none"> - urakkasopimus - urakkaneuvottelu-pöytäkirjat - rakennusurakan yleiset sopimusehdot - urakkaohjelma - urakkarajaliite - määrä- ja mittaluettelot - yksikköhintaluettelot - työkohtaiset laatuvaatimukset ja selostukset 	s/l			arkisto	voa + 10 v		Urakka-asiakirjat säilytetään kiinteistöaktissa 10 vuotta, jollei toisin mainita.

- yleiset laatuvaatimukset ja työselostukset	s						
- vakuudet	s				voa		
<i>rakentaminen ja sen valvonta</i>							Rakentamiseen ja sen valvontaan liittyvät pöytä- ja päiväkirjat säilytetään kiinteistöaktissa 10 vuotta rakennuksen valmistumisesta, jollei toisin mainita.
työmaakokouspöytäkirjat	s						
rakennustoimikunnan pöytäkirjat	l				rakennuksen hallinta-aika		
työmaapäiväkirjat	s						
<i>rakennuksen vastaan - ja käyttöönotto</i>							Rakennuksen vastaanottoon ja käyttöönottoon liittyvät pöytäkirjat ja selvitykset säilytetään kiinteistöaktissa 10 vuotta rakennuksen vastaanottamisesta, jollei toisin mainita.
vastaanottopöytäkirja	l						
jälkitarkastuspöytäkirjat	l						
taloudellinen loppuselvitys	l						
takuutarkastuspöytäkirja	l						
kirkollisten rakennusten vihkimisasiakirjat	s/l				sp ks. huom.		Vihkimisasiakirjat (saarnat, puheet, esitteet yms.) arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman yleishallinnon osaan, kohta 0.12. Vihkimispöytäkirjat säilytetään pysyvästi.
2.8. Irtaimiston hankinta ja ylläpitäminen							
<i>arvoirtaimisto</i>							
arvoesine luettelo/ taideteosrekisteri	l		aika	arkisto/ cd	at		Rekisteri ylläpidetään ajantasaisena ja huolehditaan varmuuskopioinnista.
urkuluettelo/ soitinluettelo	l		aika		at		Rekisteri ylläpidetään ajantasaisena ja huolehditaan varmuuskopioinnista.
arvoirtaimiston vakuuttaminen	s/l		aika		ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman taloushallinnon osuus, kohta 2.4. vakuutus
kirkollisten esineiden, taideteosten ja kirkkotekstiilien hankinta					ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman taloushallinnon osuus, kohta 2.4. hankinta
hankintakilpailu/taidekilpailu							Kirkollisten esineiden, taideteosten ja kirkkotekstiilien hankintakilpailu voi olla kutsukilpailu tai julkinen kilpailu. Taideteoskilpailun asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi tai kiinteistöaktiin.
- kilpailuohjelma	l		asia-akti		sp		
- arvostelupöytäkirja	l		asia-akti		sp		
- palkitut, lunastetut ja erityismaininnan saaneet ehdotukset	s		asia-akti		ks. huom.		Säilytetään kilpailusääntöjen mukaan. Mikäli säännöissä ei määrätä säilyttämisestä, säilytetään ainakin voittanut/voittaneet ja erityismaininnan saaneet ehdotukset pysyvästi.
- päätös	l		pöytäkirja		sp ks. huom.		Päätös dokumentoituu sen tehneen toimielimen pöytäkirjaan.
- suunnittelusopimus	l		asia-akti		voa + 5 v		
konservointi							Konservointia koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi.

- konservaattorin lausunto	s		asia-akti		sp		Päätökset konservointiin ryhtymisestä ja avustuksen hakemisesta dokumentoituvat kirkkoneuvoston pöytäkirjaan.
- muut selvitykset ja kartoitukset	s/l		asia-akti		sp		
- avustushakemus	l		asia-akti		2 v		
- tuomiokapitulin lausunto	s		asia-akti		sp		
- museoviraston lausunto	s		asia-akti		sp		
- kirkkohallituksen päätös avustuksesta	s		asia-akti		sp		
- hankinta	s/l		asia-akti		ks. huom.	Ks. arkistonmuodostussuunnitelman taloushallinnon osuus kohta 2.4. hankinta	
- konservointikertomus	s		asia-akti		sp		
<i>käyttöirtaimisto</i>							
irtaimistoluettelo	l		aika	tp	at		Irtaimistoluettelo ylläpidetään ajantasaisena.
vakuuttaminen	s/l		aika	sähköinen If-kansio	ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman taloushallinnon osuus, kohta 2.4. vakuutus
hankinta					ks. huom.		Ks. arkistonmuodostussuunnitelman taloushallinnon osuus, kohta 2.4. vakuutus
takuuasiakirjat	s/l		aika		voa		
vuokraus- ja leasing- sopimukset	s		aika		voa + 5 v		Kopiointikone,
käyttöohjeet ja -luvut	s/l		aika		voa		
2.10. Rakennusten ja kiinteistöjen hoito, ylläpitäminen ja käyttö							
kiinteistöjen kunnon ja kulutuksen seuranta							
- talonhuoltokirja tai vastaava sähköinen järjestelmä	l		aika		at		Tiedot ylläpidetään ajantasaisina kiinteistön hallinta-ajan. Myytyä kiinteistöä koskevien tietojen säilytyksessä on huomattava myyjän vastuu piilevistä vioista (10 v.).
- kiinteistöhuollon tarkastuspöytäkirjat, -muistiot, -kertomukset ja vastaavat asiakirjat	s/l		aika		voa		Säilytysaika on tarkastusten väli.
- korjaus- ja huoltoraportit	s/l		aika		voa		
- kuntokartoitukset tai –selvitykset, tutkimukset, valvontaraportit	s		kiinteistö-akti		10 v		
- kulutusseurannan raportit ja selvitykset	s		aika		2 v		

kiinteistöhoito							
- hankinnat					ks. huom.		Syntyvät asiakirjat: taloushallinnon osuus, kohta 2.4. hankinnat.
- sopimukset	s/l		aika		voa + 5 v		
tilankäyttö, kiinteistöjen valvonta ja turvallisuus							
- tilavarausohjelma/ tilavaraukirjat				sähköi- nen	at		Katriina. Tiedot ylläpidetään ajantasaisina.
- tilan vuokrauslomakkeet	1		aika	toimisto- sihteeri	1 v		Katriina sähköinen ohjelma.
- avainten luovutusluettelot	1		aika	tp	at		
- turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat	1		kohde	tp	voa		
ulkoalueiden hoito							
- hoitosuunnitelmat ja hoidon seurannan asiakirjat	1		aika	srk. puutar- huri	voa + 5 v		
- hankinta	s/l		asia		ks. huom.		Syntyvät asiakirjat: taloushallinnon osuus, kohta 2.4. hankinnat.
- työsuunnitelmat ja työpäiväkirjat	1		aika		voa + 5 v		
metsänhoito ja maatilojen hoito							
- hakkuusopimus	s/l		aika		voa + 5 v		Metsäsuunnitelma. Metsänhoitoyhdistyksen kanssa hakkuusopimus ja metsän parannussopimus.
- hoitosopimus	s/l		aika		voa + 5 v		
- metsätilastot	1		aika		sp		
kuljetus ja koneet							
- rekisteröinti- ja katsastustodistukset	s		aika	tp	voa + 2 v		
- käyttö- ja huoltokirjat	1		aika	vahtimest ari	voa + 2 v		
- ajopäiväkirjat	1		aika		2 v		