

**0. Yleishallinto**

kertyvät asiakirja- kokonaisuudet	saapu- nut (s)/ laadittu (l)	arkistointitapa ja -järjestys	säilytyspaikka ja vastuuhenkilö	säilytysaika suojeluluokka	arkisto- tunnus	huomautuksia TÄMÄ ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA ON UUSIN !
<b>0.1. Seurakunnan yleishallin- toa koskevat normit ja ohjeet</b>						
Kirkon säännöskokoelma	s	aika	päatearkisto <b>viraston toim.sihtööri</b>	sp	0.1.1	Kirkkohallitukselta saapuneet määräykset. <i>Koontik. holvin puuhyllyssä.</i>
Piispainkokousten mää- räykset, ohjeet ja suosituk- set	s	aika	päatearkisto <b>viraston toim.sihtööri</b>	sp	0.1.3	<i>Koontik. holvin puuhyllyssä.</i>
Tuomiokapitulin mää- räykset, ohjeet ja suosituk- set	s	aika	päatearkisto <b>viraston toim.sihtööri</b>	sp	0.1.4	<i>Koontik. holvin puuhyllyssä.</i>
Kirkon sopimusvaltuus- kunnan yleiskirjeet	s	aika	lähiarkisto <b>viraston toim.sihtööri</b>	voa	0.1.6	Omaa seurakuntaa koskevat asiakirjat sisällön mukai- sessa kohdassa. <i>Koontik. holvin puuhyllyssä.</i>
Ohje- ja johtosäännöt	l	aika	päatearkisto <b>tal.päällikkö</b>	sp	0.1.7	Kaikki seurakunnan alkuperäiset ja seurakuntaliittojen. Omavalvontasuunnitelma Päättäneet pätearkistoon. <i>Koontik. holvin taloustoimiston hyllyssä, voimassaole- vat</i>

<b>0.2. Hallinnon ja toiminnan ohjaus, valvonta ja raportointi</b>						
Seurakuntasuunnitelmat	1	aika	päätarkisto <b>khra</b>	sp	0.2.0	Myös muita kuin pakolliset hallinnon suunnitelmat. <i>Ei koontik..</i>
Kertomukset seurakunnan tilasta	1	aika	päätarkisto <b>khra</b> <b>tal.päällikkö</b>	sp	0.2.1	A, B, C ja piispantarkastus. <i>A 1-6 koontikansio. holvin puuhyllyssä.</i> <i>A 7-8 koontikansio. taloustoimiston hyllyssä.</i>
Seurakunnan sisäiset ohjeet ja tiedotteet	1	aika	päätarkisto <b>khra</b>	voa/sp	0.2.2	Sisäinen valvonta. Harkinnan mukaan päätarkistoon. <i>Ei koontikansio.</i>
Piispantarkastusten pöytäkirjat	1	aika	päätarkisto <b>khra</b>	sp	0.2.3	<i>Ei koontik.</i>
Toiminnasta laaditut vuositaso-tilastot	1	aika	päätarkisto <b>khra</b>	sp	0.2.4	Muut oman hallinnon tilastot. <i>Ei koontik.</i>
Työskentelyn järjestelyä koskevat asiakirjat	1	aika	päätarkisto <b>viraston</b> <b>toim.sihteeri</b>	sp	0.2.5	Työmääräykset, matka- ja tapahtumakalenterit, viraston työkalenteri. <i>Ei koontik.</i>
Muistiot, mietinnöt, suunnitelmat, tutkimukset	1	asia	päätarkisto <b>khra</b>	sp	0.2.6	Seurakunnan omassa keskuudessa tehdyt, hallintoa koskevat. <i>Ei koontik</i>
<b>0.3. Päätöksenteko ja sen valmistelu</b>						
Seurakuntavaalien järjestämiseen liittyvät asiakirjat	s/1	aika	päätarkisto <b>khra</b>	4 v	0.3.1	Kirkkohallituksen ohjeet, vaaliluettelot, ennakkoäänest. luettelot, valitsijayhd. perustamisasiakirjat, kuulutukset <i>Ei koontik.</i>
Seurakuntavaalien oikaisuvaatimuksia koskevat asiakirjat	s/1	aika	päätarkisto <b>khra</b>	10 v	0.3.1.1	Oikaisuvaatimus perusteluineen, lisäselvitykset kirjenvaihtoineen, vastineet ja selvitykset
Kirkkovaltuuston jäsenten vaalipöytäkirjat	1	aika	päätarkisto <b>khra</b>	sp	0.3.2	Seurakuntavaalien pöytäkirjat. Kirkkovaltuuston jäsenten vaalipöytäkirjat. Sisältää myös vaalilautakunnan pöytäkirjat. <i>Ei koontik.</i>

Kirkkovaltuuston pöytäkirjat	l	aika	päatearkisto <b>tal.päällikkö</b>	sp I	0.3.5	<i>Koontik.holvin taloustoimiston hyllyssä.</i>
Kirkkoneuvoston pöytäkirjat	l	aika	päatearkisto <b>tal.päällikkö</b>	sp I	0.3.6	<i>Kaksi koontik. holvin taloustoimiston hyllyssä..</i>
Viranhaltijapäätökset/päätöspöytäkirjat	l	aika	päatearkisto <b>khra/tal.pääll</b>	sp	0.3.8	<i>Koontik. kirkkoherralla ja talouspäälliköllä.</i>
Eri toimikuntien pöytäkirjat	l	aika	päatearkisto <b>toimikunnan sihteeri</b>	sp I	0.3.9	Kirkkoneuvoston tai kirkkovaltuuston määräämä toimikunta, muu kuin kiinteistöaktiin liittyvä. Sisältää myös toimintakertomukset ja –suunnitelmat. Tiedotustyöryhmä omana ryhmänä. <i>Tiedotustyöryhmän koontik. seurakuntasihteerillä, muilla ei koontik.</i>
<b>0.4. Alistaminen, muutoksenhaku ja valitus</b>						
Alistamiseen liittyvät asiakirjat:			päatearkisto <b>khra</b>		0.4.1	Samaa asiaa koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi. <i>Ei koontik.</i>
--alistamiseen liittyvien lähetekirjeiden toisteet	l	akti	<b>khra</b>	sp		Kirkkolaki 24:1, ks. 0.4.1.
--tuomiokapitulin lausunnot kirkkohallitukselle	s	akti	<b>khra</b>	sp		Kirkkolaki 24:1, ks. 0.4.1.
--alistusviranomaisen ilmoitukset päätöksen vahvistamisesta, ratkaisemisesta tai alistetun päätöksen muuttamisesta	s	akti	<b>khra</b>	sp		Kirkkolaki 24:1, ks. 0.4.1.
--alistettavaa päätöstä koskevat valitukset	l	akti	<b>khra</b>	sp		Kirkkolaki 24:2, ks. 0.4.1.
--alistusviranomaisen päätöksestä tehdyt valitukset	s/l	akti	<b>khra</b>	sp		Kirkkolaki 24:3, ks. 0.4.1.

Seurakunnan viranomaisen päätöstä koskevat valitusasiakirjat:			päätearkisto <b>khra</b>		0.4.2	Samaa asiaa koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi. <i>Ei koontik.</i>
--seurakunnan/ seurakuntayhtymän viranomaisen päätöstä koskevat valitukset	s	akti	<b>khra</b>	sp		Kirkkolaki 24:3, ks. 0.4.2.
--valitusviranomaisen päätös	s	akti	<b>khra</b>	sp		Ks. 0.4.2.
--valitusviranomaisen päätös täytäntöönpanokiellosta	s	akti	<b>khra</b>	sp		Ks. 0.4.2.
--seurakunnan/ seurakuntayhtymän antamat selvitykset ja vastineet	l	akti	<b>khra</b>	sp		Ks. 0.4.2.
--tiedoksiannot ja ilmoitukset	s/l	akti	<b>khra</b>	sp		Ks. 0.4.2.
<b>0.5. Asiakirjahallinto</b>			<b>arkistonhoit.</b>			
Postikirjat	l	aika	päätearkisto	10 v	0.5.2	Kirjat (lähetetyt ja saapuneet) kopiohuoneessa.
Postin kulkua koskevat asiakirjat	s/l	aika	käsiarkisto	1 v	0.5.3	Postin kulkua koskevat kirjaamis-tositteet, lähetysluettelot ym. asiakirjat. Kotelo on kopiohuoneessa.
Arkistonmuodostussuunnitelma	l	aika	päätearkisto	sp	0.5.4	Kirkkohallituksen suunnitelma ja omat suunnitelmat. <i>Ei koontik.</i>
Arkistonmuodostusta koskevat viranomaispäätökset	s	aika	päätearkisto	sp	0.5.5	<i>Ei koontik.</i>
Arkistoluettelo	l	aika	päätearkisto	sp	0.5.6	A ja B luettelot. Talletussopimukset, luovutukset myös vanhat. <i>Ei koontik.</i>

Lainattujen asiakirjojen luettelot	l	aika	käsiarkisto	2 v sen jälkeen, kun-nes kaikki luetteloon merkityt asiakirjat on palautettu	0.5.7	Tähän vain talon ulkopuolisille lainattuja asiakirjoja. Vihko holvin puuhyllyssä.
Arkistotoimeen liittyvä kirjeenvaihto	s/l	aika	käsiarkisto	voa	0.5.8	0.5.8, 0.5.9 ja 0.5.10 yhteinen kansio holvin puuhyllyssä.
Arkistointia koskevat määräykset, ohjeet ja standardit	s	aika	käsiarkisto	voa	0.5.9	- ” -
Asiakirjastandardit, lomakemallit ja niiden suunnitteluun liittyvät asiakirjat	s/l	aika	käsiarkisto	voa	0.5.10	- ” -
<b>0.6. Yleinen kirjeenvaihto</b>						Lausuntopyynnöt ja lausunnot voivat sisältyä myös pöytäkirjoihin. Jos ne eivät sisälly pöytäkirjoihin, arkistoidaan samaa asiaa koskeva lausuntopyyntö ja lausunto yhteen aktiksi.
Saapuneet lausuntopyynnöt	s	asia	päatearkisto <b>khra</b>	10v/sp	0.6.1	Tärkeiksi katsotut säilytetään pysyvästi. Saapuneet lausuntopyynnöt mietinnöistä, raporteista, muistioista, ehdotuksista yms. <i>0.6.1 ja 0.6.1.1 yhteinen koontik. holvin puuhyllyssä.</i>
Seurakunnan antamat lausunnot	l	asia	päatearkisto <b>khra</b>	10 v/sp	0.6.1.1	Tärkeiksi katsotut säilytetään pysyvästi. <i>0.6.1 ja 0.6.1.1 yhteinen koontik. holvin puuhyllyssä.</i>
Lähteneet kirjeet	l	aika	päatearkisto <b>lähettäjän vastuussa</b>	sp	0.6.2	Tärkeiksi katsotut kirjeet päatearkistoon, muut kirjeet säilytetään käsiarkistossa oma tarve. <i>Päatearkistoon menevien kirjeiden koontik. holvin puuhyllyssä. Kirkkoherralla ja talouspäälliköllä omat kansiot, käsiarkisto, ei siirretä päatearkistoon.</i>

Kirkollisten viranomaisten kirjeet	s/l	aika	päätearkisto <b>khra</b>	sp	0.6.2.1	Saapuva yleinen kirjeenvaihto. Omana ryhmänä: kirkkohallitus, sopimusvaltuuskunta, tuomiokapituli, lääninrovasti ja muut kirkolliset viranomaiset. Henkilöä koskevat asiakirjat henkilöaktissa 1.1.9. <i>Koontik. holvin puuhyllyssä.</i>
Valtion viranomaisten kirjeet	s/l	aika	päätearkisto <b>khra</b>	sp	0.6.2.2	Saapuva yleinen kirjeenvaihto. <i>0.6.2.2, 0.6.2.3 ja 0.6.2.4 yhteinen koontik. holvin puuhyllyssä.</i>
Kunnallisten viranomaisten kirjeet	s/l	aika	päätearkisto <b>khra</b>	sp	0.6.2.3	Saapuva yleinen kirjeenvaihto. <i>0.6.2.2, 0.6.2.3 ja 0.6.2.4 yhteinen koontik. holvin puuhyllyssä.</i>
Muut kirjeet	s/l	aika	päätearkisto <b>khra</b>	sp	0.6.2.4	Saapuva yleinen kirjeenvaihto, seurakuntaliitot. <i>0.6.2.2, 0.6.2.3 ja 0.6.2.4 yhteinen koontik. holvin puuhyllyssä.</i>
<b>0.7.Kirjasto</b>						
Kirjastoluettelot	l	aika	päätearkisto	sp	0.7.1	<i>Ei koontik.</i>
Kirjastoa koskeva kirjeenvaihto	s/l	aika	päätearkisto	10 v	0.7.3	<i>Ei koontik.</i>
<b>0.8. Valmiussuunnitelmat ja väestönsuojelu</b>						
Valmiussuunnitelmat ja väestönsuojelu	s/l	aika	päätearkisto <b>khra</b>	sp	0.8.1	Asiakirjat luottamuksellisia. Yleiset ohjeet ja määräykset, valmius- ja suojelusuunnitelmat sekä niiden laatimisohteet, toimintakertomukset, kirjeenvaihto ja suojeluhenkilöstön koulutukseen liittyvät asiakirjat. <i>Ei koontik.</i>

<b>0.9. Tiedotustoiminta</b>			<b>tiedotus- sihteeri</b>			
Tiedotusvälineille laaditut asiakirjat	1	aika	päätearkisto	sp	0.9.1	Tärkeiksi katsotut tiedotteet, vastineet ja muut tiedotusasiakirjat säilytetään pysyvästi yhtenä kappaleena. Kirkolliset lehti-ilmoitukset. Tiedotusvälineille laaditut tiedotteet, vastineet, lehti-ilmoitukset, mainokset ja muut asiakirjat. <i>Koontik. seurakuntasihteerillä, lehti-ilmoitusten koontik. ja kirkkoon menevien koontik. holvin puuhyllyssä.</i>
Valokuvat	1	aika	päätearkisto	sp	0.9.2	Valokuvissa tulee olla tarpeelliset tunnistetiedot (aika, paikka, kuvan kohde, henkilöt, valokuvaajan nimi). <i>Ei koontik.</i>
Lehtileikkeet		asia/aika	päätearkisto	sp	0.9.3	<i>Koontik. seurakuntasihteerillä.</i>
Esitteet	1	asia/aika	päätearkisto	sp	0.9.4	<i>Koontik. seurakuntasihteerillä.</i>
Videot ja äänitteet			päätearkisto	sp	0.9.5	Seurakunnan omaan toimintaan liittyvät videot ja äänitteet säilytetään pysyvästi, muut harkinnan mukaan. <i>Ei koontik.</i>
Seurakunnan laatimat julkaisut ja lehdet	1	aakkos/aika	päätearkisto	sp	0.9.6	<i>Koontik. seurakuntasihteerillä.</i>
Seurakunnan tiedottamiseen liittyvä kirjeenvaihto	s/1	aika	päätearkisto	10 v	0.9.8	Harkinnan mukaan. <i>Koontik. seurakuntasihteerillä.</i>
Sisäiset tiedotteet	1	aika	päätearkisto	sp	0.9.9	Infosivut. <i>Koontik. seurakuntasihteerillä.</i>
Internet-kotisivut	1		päätearkisto	sp	0.9.10	Seurakunnan on dokumentoitava kotisivunsa kehitystä ottamalla siitä pysyvään säilytykseen yksittäisiä näytteitä harkintansa mukaan. Kotisivulla julkaistavat tärkeät tiedotteet on tulostettava paperille pysyvään säilytykseen, mikäli ne eivät muussa yhteydessä arkistoidu pysyvästi, v. 1999 alkaen. <i>Koontik. seurakuntasihteerillä.</i>

Puheet, esitelmät, saarnat ja niiden luonnokset	l	asia	päätearkisto	sp	0.9.11	Tärkeiksi katsotut puheet ja esitelmät säilytetään pysyvästi, muut harkinnan mukaan. <i>Koontik. seurakuntasihteerillä.</i>
Vieraskirjat	l	aika	päätearkisto	sp	0.9.12	<i>Ei koontik.</i>
<b>0.10. Juhlat, vierailut ja muut tilaisuudet</b>			<b>tiedotus-sihteer</b>			
Juhlat, vierailut ja muut tilaisuudet	s/l	aika/asia	päätearkisto	sp	0.10.1	Samaa vierailua tai tilaisuutta koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi. Ohjelmat, tilaisuuksien järjestelyä koskeva kirjeenvaihto, kutsut ja kutsuvieraslistat, onnittelusähkeet ja adressit. <i>Ei koontik.</i>
<b>0.11. Seurakuntien yhteistoiminta</b>			<b>khra</b>			
Yhteistoimintasopimukset	l	aika	päätearkisto	sp	0.11.1	Rovastikunnallinen yhteistyö, seurakuntaliitot. <i>Ei koontik.</i>
Yhteistoimintaan liittyvä kirjeenvaihto	s/l	aika	päätearkisto	sp	0.11.2	Rovastikunnallinen yhteistyö, seurakuntaliitot. <i>Ei koontik.</i>
<b>0.12. Seurakuntajaon muuttaminen</b>			<b>khra</b>			
Seurakuntajaon muuttamisen asiakirjat	s/l	aika	päätearkisto	sp	0.12.1	Samaa seurakuntajakoa koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi. Aloite, seurakunnan antamat lausunnot, omaisuuden jakoon liittyvät asiakirjat, määräykset omaisuuden käytöstä, ehdotukset tuomiokapitulille järjestelytoimikunnan jäsenistä ja varajäsenistä, kirkkohallituksen päätös. <i>Ei koontik.</i>
<b>0.13. Seurakuntayhtymän perustaminen</b>			<b>khra</b>			
Seurakuntayhtymän perussääntö liiteasiakirjoineen	s/l	asia		sp		Kirkkovaltuuston pöytäkirjassa.



<b>0.14. Keskusrekisterin perustaminen</b>			<b>khra</b>			
Keskusrekisterin perustamisen asiakirjat	s/l	aika	päätearkisto	sp	0.14.1	Keskusrekisterin perustamista koskeva asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi. Yhteinen kirkkovaltuuston päätös, seurakuntien kirkkovaltuustojen lausunnot, kirkkohallituksen lausunto, muut perustamiseen liittyvät asiakirjat. Seurakuntien kirkkovaltuustojen sopimukset, sopimus tehdään, jos muut kuin seurakuntayhtymään kuuluvat seurakunnat haluavat järjestää kirkonkirjojen pitämisen yhteiseen keskusrekisteriin. <i>Ei koontik.</i>
<b>0.15. Projektit</b>			<b>khra</b>			
Projektit	s/l	asia	päätearkisto	sp	0.15.1	Hallintoon liittyvät projektit. Samaa projektia koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi. <i>Ei koontik.</i>
<b>0.16. Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat</b>			<b>khra</b>			
Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat	s/l	asia	päätearkisto	sp	0.16.1	Yleishallintoon liittyvät asiakirjat. Kirkkoherranvirastossa kirja: virallinen seurakunnan ilmoitustaulu. <i>Ei koontik.</i>

### 1. Henkilöstöhallinto

kertyvät asiakirja-kokonaisuudet	saapunut (s)/laadittu (l)	arkistointitapa ja -järjestys	säilytyspaikka ja vastuuhenkilö	säilytysaika suojeluluokka	arkistotunnus	huomautuksia
<b>1.1. Työvoiman hankinta</b>			<b>tal.päällikkö</b>			
Virka- ja toimiluettelot	l	aakkos	päätearkisto	sp	1.1.3	Joka vuosi päätearkistoon. <i>Ei koontik.</i>
Yhteenvedot hakijoista ja hakemukset	l	virka/toimi	päätearkisto	sp	1.1.6	Yhteenvetoluetteloihin sisältyy julkisuuslain (621/1999) mukaisia salassapidettäviä tietoja. Todistukset poistetaan. <i>Ei koontik.</i>
Kirkkoherran vaalipöytäkirjat	l	aika	päätearkisto	sp	1.1.7	Kappalaisen ja kanttorin valinta kirkkovaltuuston tai seurakuntaneuvoston pöytäkirjoissa.
Kirkkoherran vaaliin liittyvät asiakirjat	l		päätearkisto	4 v	1.1.7.1	Hyväksytyt äänestysliput, säilytetään sinetöitynä
Kirkkoherran vaaliin liittyvät asiakirjat	l	aakkos/aika	päätearkisto	4 v	1.1.7.2	Vaaliluettelot, ennakkoään.luettelot, kuulutukset
Kirkkoherran vaaliin liittyvät asiakirjat	s/l	aika	päätearkisto	10 v	1.1.7.3	Oikaisuvaatimus perusteluineen, lisäselvityksineen, vastineet ja selvitykset
Pappien virkaanasettamispöytäkirjat	l	aika	päätearkisto	sp	1.1.8	Tuomiokapituli säilyttää pysyvästi. <i>Ei koontik.</i>
Henkilörekisteri:			päätearkisto		1.1.9	Yhtä henkilöä koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen henkilöaktiksi. Päättyneiden työsuhteiden asiakirjat arkistokoteloon langalla sidottuna. <i>Voimassaolevien työsuhteiden koontikansiot 1-5 holvin taloustoimiston hyllyssä.</i>
--luottamushenkilöluettelot	l	akti		sp		Ks. 1.1.9. Omana ryhmänä. <i>Ei koontik.</i>
--työntekijäluettelot	l	akti		sp		Ks. 1.1.9, kaikki työntekijät, sisältää myös ne joilla ei ole nimikirjaa. Omana ryhmänä. <i>Ei koontik</i>

--virkaan nimittämisasiakirjat	1	hlöakti		sp		Ks. 1.1.9.
--työsopimukset ja palvelusitoumukset	1	hlöakti		sp		Ks. 1.1.9.
Tilapäistä työvoimaa koskevat asiakirjat	s/1	hlöakti	päätearkisto	poa + 10 v tai jos palvelusuhdetietoja ei siirretä 50 vuotta säilytettäviin asiakirjoihin, säilytetään ko. asiakirjoja 50 vuotta	1.1.10	Esitykset työvoimatoimistolle, työvoimatoimiston työllistämistukipäätökset, harjoittelijasopimukset, harjoittelijoista annetut lausunnot. Harjoittelijoita, työllisyysmäärärahoihin työllistettyjä. <i>Ei koontik.</i>
Henkilöstö-/tulokasoppaat ja muut perehdyttämisasiakirjat	1	aika	päätearkisto	sp	1.1.11	Käytöstä poistettu arkistoon. <i>Ei koontik.</i>
<b>1.2. Henkilötietojärjestelmä</b>			<b>tal.päällikkö</b>			
henkilötietojärjestelmä						Henkilötietojärjestelmän sähköisessä muodossa olevat tiedot säilytetään ajantasaisina tietojärjestelmässä. Virka- tai työsuhteen päätyttyä henkilön tiedot voidaan hävittää, mikäli nimikirjaote on tulostettu ja arkistoitu henkilöaktiin.
Tietojärjestelmän kuvaukset ja –selosteet	1	aika	päätearkisto	voa	1.2.1	Myös henkilötietolain edellyttämät rekisteriselosteet. <i>Ei koontik.</i>
--nimikirjat/nimikirjaotteet	1	hlöakti		sp		Ks. 1.1.9.
--palvelutodistusten ja työtodistuksen toisteet	1	hlöakti		sp		Ks. 1.1.9.

<b>1.3. Palvelussuhteen ehtoja ja kestoja koskevat sekä palkan määräytymiseen vaikuttavat asiakirjat</b>			<b>tal.päällikkö</b>			
Virkaehto- ja työehtosopimukset	s	aika	päätearkisto	10 v	1.3.1	Virkaehto- ja työehtosopimukset sekä niiden täytäntöönpano- ja soveltamismääräykset. <i>Ei koontik.</i>
Palvelusuhdeilmoitusten toisteet	l	aakkos	päätearkisto	sp	1.3.2	Palvelusuhdeilmoitusten toisteet. Konekielisenä v. 2003 alkaen. <i>Ei koontik.</i>
Ilmoitukset kirkon sopimusvaltuuskunnan virkarekisteriin	l	aakkos	päätearkisto	sp	1.3.4	Konekielisenä v. 2003 alkaen. <i>Ei koontik.</i>
--tilapäisiä poissaolo- ja viranhoidon keskeytyksiä koskevat asiakirjat	s/l	hlöakti		sp		Vuosilomia, sairauspoissaoloja, virkavapauksia, äitiyslomia, vanhempainlomia ja muita tilapäisiä poissaoloja, osa-aikatyötä, viransijaisuuksia. Kelan päivärahahakemukset ja päätökset. Vuosilomat, sairauspoissaolot, virkavapaudet keskeytyslistassa. Ks. 1.1.9.
Tapaturmavakuutusasiakirjat	s/l	aika/aakkos	päätearkisto	sp	1.3.5	Työtapaturmia koskevat asiakirjat (hakemusten toisteet, vakuutusyhtiöiltä saapuneet päätökset, työnantajan päätökset) sekä yhteenvedot palvelussuhteen keskeytyksistä. <i>Ei koontik.</i>
--palkanlisien ja korvausten määräytymiseen vaikuttavat asiakirjat	s/l	hlöakti		sp		Kokemuslisiin, lomarahoihin ja työtapaturmakorvauksiin liittyvät asiakirjat. Kokemuslisäpäätös siirretään nimikirjaan, ks. 1.1.9.
Opintovapaaseen liittyvät asiakirjat:						
-- hakemukset	s	hlöakti		sp		Ks. 1.1.9.
-- päätökset	l	hlöakti		sp		Tieto siirretään nimikirjaan, ks. 1.1.9.

-- muut asiakirjat	s/l	hlöakti		sp		Ks. 1.1.9.
--sivutoimi-ilmoitukset ja sivutoimiluvat	s/l	hlöakti		sp		Ks. 1.1.9.
--eläkeasiakirjat	s/l	hlöakti		sp		Myönteiset ja kielteiset eläkepäätökset kirjeenvaihtoihin, ks. 1.1.9.
--viran tai toimen hoitamisesta koskevat kurinpitoasiakirjat sekä työnantajan taholta tapahtuvaa irtisanomista ja palvelusuhteen purkamista koskevat asiakirjat	s/l	hlöakti		sp		Virkarikoksia tai vastaavia koskevat sekä niiden johdosta irtisanomista ja virantoimituksesta pidättämistä koskevat keskeiset asiakirjat (s) säilytetään pysyvästi. Ks. 1.1.9.
--työntekijän irtisanomuksesta koskevat asiakirjat	s/l	hlöakti		sp		Ks. 1.1.9.
--hoitoonohjaussopimukset	s/l	hlöakti		sp		Ks. 1.1.9.
<b>1.4. Henkilöstön kehittäminen</b>			<b>tal.päällikkö</b>			
Hakemukset koulutustilaisuuksiin ja niitä koskevat päätökset	s/l	aika/aakkos	päatearkisto	sp	1.4.1	Koulutussuunnitelmat. <i>1.4.1 ja 1.4.2 yhteinen koontik. taloustoimistossa.</i>
Sisäiseen koulutukseen liittyvät asiakirjat	l	asia	päatearkisto	10 v/sp	1.4.2	Ohjaus, koulutustilaisuuksien ohjelmat, osanottajaluettelot, opetusaineistot (opetusaineisto säilytetään harkituslaajuudessa pysyvästi, muutoin 10 vuotta).
<b>1.5. Työympäristöön liittyvät asiakirjat</b>						
Yhteistoimintasopimukset	l	aika	päatearkisto <b>khra</b>	10 v	1.5.1	<i>Ei koontik.</i>
Työympäristötoimikunnan pöytäkirjat	l	aika	päatearkisto <b>yhteistyötoimikunnan siht.</b>	sp	1.5.2	Vaalitulokset sisältyvät yleensä pöytäkirjoihin. <i>1.5.2, 1.5.3, 1.5.4 ja 1.5.7 yhteinen koontik. taloustoimistossa..</i>

Toimintasuunnitelmat ja -kertomukset	l	aika	päatearkisto <b>tal.päällikkö</b>	sp	1.5.3	1.5.2, 1.5.3, 1.5.4 ja 1.5.7 yhteinen koontik. taloustoimistossa.
Luottamusmiesten toimintaan liittyvät asiakirjat	s/l	aika	päatearkisto <b>tal.päällikkö</b>	sp	1.5.4	Luottamusmiesluettelo 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4 ja 1.5.7 yhteinen koontik. taloustoimistossa.
Työntekijäkokousten pöytäkirjat	l	aika	päatearkisto <b>arkistonhoit.</b>	sp	1.5.5	Koontik. kopiohuoneen hyllyssä tai työryhmällä.
Tarkastuspöytäkirjat	s	aika	päatearkisto <b>yhteistyötoimi kunnan siht.</b>	sp	1.5.6	Ei koontik.
Työsuojeluhenkilöilmoitusten toistheet	l	aika	päatearkisto <b>yhteistyötoimikunnan siht.</b>	sp	1.5.7	1.5.2, 1.5.3, 1.5.4 ja 1.5.7 yhteinen koontik. taloustoimistossa.
<b>1.6. Muut henkilöstöhallinnon asiakirjat</b>						
Työterveyshuoltoon liittyvät asiakirjat	s/l	aika/aakkos	päatearkisto <b>tal.päällikkö</b>	20 v	1.6.1	Hakemukset ja kirjeenvaihto. Laskut taloushallinnon tilitositteissa. Koontik. talouspäälliköllä.
Kunniamerkkejä yms. koskevat asiakirjat	s/l	aakkos	päatearkisto <b>khra</b>	10 v	1.6.3	Selvitykset arvonimistä, kunnia- ja ansiomerkeistä, hakemukset ja päätökset. Ei koontik.
Kunnia- ja ansiomerkkikortisto	l	aakkos	päatearkisto <b>khra</b>	sp	1.6.4	Tiedot voivat sisältyä myös nimikirjoihin. Ei koontik.
<b>1.7. Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat</b>						
Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat	s/l	asia	päatearkisto <b>tal.päällikkö</b>	sp	1.7.1	Henkilöstöhallintoon liittyvät asiakirjat. Muistiot omana ryhmänä. Ei koontik.

## 2. Talous-, kiinteistö- ja materiaalihallinto

kertyvät asiakirja-kokonaisuudet	saapunut (s)/laadittu (l)	arkistointitapa ja -järjestys	säilytyspaikka ja vastuuhenkilö	säilytysaika suojeluluokka	arkistotunnus	huomautuksia
<b>2.1 Taloushallinnon ohjeistus</b>			<b>tal.päällikkö</b>			Ks. 0.1.7. Kaikki ohjeet, säännöt ja määräykset.
<b>2.2. Varsinainen kirjanpito</b>			<b>tal.päällikkö</b>			Myös metsä- ja maatalouden kirjanpito.
Tasekirja tilinpäätös liitteineen ja tase-erittelyineen	l	aika	päätearkisto	sp I	2.2.1	Virallinen tilinpäätös ulkoiseen käyttöön, tilinpäätös sisäiseen käyttöön. Sisältää myös rahastojen (esim. hautainhoitorahaston) tilinpäätökset. Tilintarkastuskertomus. Vuodesta 2003 alkaen tasekirja ja muut tilinpäätösasiakirjat. Molemmat sidotaan. <i>2.2.1, 2.2.3 ja 2.2.4 yhteinen koontik. taloustoimistossa vuodesta 2000-.</i>
Tilinpäätöstä koskevat vuositason tilastot	l	aika	päätearkisto	sp I	2.2.2	Lyhyemmän aikavälin tilastoja säilytetään 10 vuotta varainhoitovuoden päättymisestä. <i>Ei koontik.</i>
Tilin- ja kassantarkastuspöytäkirjat	l	aika	päätearkisto	sp	2.2.3	Sisältää myös kiinteän ja irtaimen omaisuuden katselmuspöytäkirjat. <i>2.2.1, 2.2.3 ja 2.2.4 yhteinen koontik. taloustoimistossa vuodesta 2000-.</i>
Omaisuus- ja pääomareportit liitteineen	l	aika	päätearkisto	sp	2.2.4	Käyttöomaisuus- ja irtaimistoluettelot. <i>2.2.1, 2.2.3 ja 2.2.4 yhteinen koontik. taloustoimistossa vuodesta 2000-.</i>
Pääkirjat	l	aika	päätearkisto	6 v varainhoitovuoden päättymisestä/sp, I	2.2.5	Vuosipääkirjat säilytetään pysyvästi, kuukausipääkirjat 6 vuotta. sis. osto- ja myyntireskontran <i>2 koontik. taloustoimistossa</i>
Päiväkirjat	l	aika	päätearkisto	6 v varainhoitovuoden päättymisestä	2.2.6	sis. osto- ja myyntireskontran <i>Koontik. taloustoimistossa .</i>

Tal.arvion toteutumaver- tailu	1	aika	päätearkisto	6 v. varain- hoitovuoden päättymisestä	2.2.7.	
Käyttöomaisuuskirjanpidon asiakirjat	1	aika	päätearkisto	6 v varain- hoitovuoden päättymisestä	2.2.10	Tapahtumaluettelot, irtaimistoluettelot, poistoluettelot, poistamattomien kohteitten luettelot. <i>Koontik. taloustoimistossa.</i>
Tositteet	s/1	aika	päätearkisto	6 v varain- hoitovuoden päättymisestä	2.2.11	Kolehtien ja eri rahastojen tilitositteet, yhteisvastuuke- räyksen tilitositteet, lähetysjohtokunnan tilitositteet, osto- ja myyntireskontran tositteet, keittiöpalvelut, las- kujen maksun palautteet, tekijänoikeusmaksut. Sisältää myös tiliotteet. Muut kuin palkka- ja palkkiotositteet. <i>Ei koontik.</i>
EU-hanketukiin liittyvät tositteet	s/1	aika	päätearkisto	6 v varain- hoitovuoden päättymisestä	2.2.14	<i>Ei koontik.</i>
--tekijänoikeusmaksut	1	aika	päätearkisto	10 v varain- hoitovuoden päättymisestä		Kirkkohallituksen ja Teoston suositussopimuksen mu- kaan. Mm. Teosto-maksut, Gramex. Ks. 2.2.11
Kuukausitilitykset vero- virastolle ja työvoimaviran- omaisille tehtävät tilitykset	1	aika	päätearkisto	6 v varain- hoitovuoden päättymisestä	2.2.16	Ennakonpidätyksistä, sotumaksuista, ay-jäsenmaksuis- ta, työeläkemaksuista verovirastolle lähetettävät työn- antajan suoritusilmoitukset, työllistämistukitilitykset sekä kuukausiyhteenvedot. <i>3 koontik. taloustoimistossa vuodesta 2002-.</i>
Verovirastolle, kirkkohalli- tukselle ja vakuutusyhtiölle tehtävät vuosi-ilmoitukset ja tilitykset	1	aika	päätearkisto	6 v varain- hoitovuoden päättymisestä	2.2.17	Mikäli eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavia tietoja ei ole saatavissa muista asiakirjoista, 50 vuotta tai 75 vuotta palkansaajan syntymästä. (LEL, TaEL, KiEL, KELA). <i>2 koontik. taloustoimistossa</i>
Veroilmoitukset	1	aika	päätearkisto	6 v verotuk.- päättymises	2.2.18	<i>Koontik. taloustoimistossa.</i>



Saadut verotilitykset	s	aika	päätearkisto	6 v varainhoitovuoden päättymisestä	2.2.19	Verotilitysten yhteenvedot, oikaisutilitykset, lopputilitykset ja muut verotulojen tilitykseen liittyvät asiakirjat. <i>Koontik. taloustoimistossa.</i>
Verotusta koskeva kirjeenvaihto	s/l	aika	päätearkisto	sp	2.2.19.1	Samaan asiaan liittyvä kirjeenvaihto arkistoidaan yhteen aktiksi. Tärkeimmät kirjeet säilytetään pysyvästi. <i>Koontik. taloustoimistossa.</i>
Arvonlisäveroilmoitukset ja laskelmat	l	aika	päätearkisto	6 v varainhoitovuoden päättymisestä	2.2.20	Alv-tilitykset. <i>Koontik. taloustoimistossa.</i>
Veronpoistohakemukset	s/l	aika		6 v varainhoitovuoden päättymisestä		Ks. 0.6.1.
Keskusrahastomaksuilmotukset	l	aika	päätearkisto	6 v varainhoitovuoden päättymisestä		Perusmaksu, lisämaksu, eläkemaksu, KiEL-vakuutusmaksutilitys sisältyy tositteisiin.
KELA:n päiväraha hakemukset ja päätökset	l	aika	päätearkisto	sp		Päätös henkilöaktiin. 1.1.9 <i>Koontik. taloustoimistossa.</i>
<b>2.3. Talousarvioon liittyvät asiakirjat</b>			<b>tal.päällikkö</b>			
Toiminta- ja taloussuunnitelmat	l	aika	päätearkisto	sp	2.3.3	1.1.1999 alkaen (laki 898/16.5.1997). <i>Koontik. taloustoimistossa.</i>
Toiminta- ja taloussuunnitelmien laadintaan liittyvät asiakirjat	s/l	aika	käsiarkisto	2 v varainhoitovuoden päättymisestä	2.3.4	

<b>2.4. Palkkakirjanpito</b>			<b>tal.päällikkö</b>			
Palkka- ja palkkiotositteet	l	aakkos	päätearkisto	sp I	2.4.1	Palkka- ja palkkiokortit, palkkaluettelot, palkka- ja palkkiotositteet, tuntilistat, työvuorolistat. <i>7 koontik.tal.toimistossa ja 1 koontik. talouspäälliköllä.</i>
Verokortit ja niiden liitejäljennökset	s/l	aakkos	käsiarkisto	voa	2.4.5	Verokortit ja niiden liitejäljennökset.
Ay-jäsenmaksujen valtakirjat	s	aakkos	käsiarkisto	voa	2.4.6	
Kirkon sopimusvaltuuskunnalle lähetettyjen palkkatiedustelujen toisteet	l	aika	päätearkisto	6 v varainhoitovuoden päättymisestä	2.4.10	<i>Koontik. taloustoimistossa.</i>
--KIEL:n päättymisilmoitukset	s	henkilöakti		sp		Ks. 1.1.9.
--KIEL:n eläkehakemukset ja -päätökset	s/l	henkilöakti		sp		Ks. 1.1.9.
--palkkatodistukset	l	henkilöakti		sp		Ks. 1.1.9
Konekielisen palkkakirjanpidon menetelmäkuvaukset ja dokumentaatiot		aika/asia	päätearkisto	voa	2.4.13	<i>Ei koontik.</i>
Eläkemaksujen kuukausitilistys	l	aika	päätearkisto	sp	2.4.13.1	LEL, KiEL, TaEl, vuosilta 1986-1987, ei enää myöhemmiltä vuosilta.
<b>2.5. Muut taloushallinnon asiakirjat</b>			<b>tal.päällikkö</b>			
Raha- ja tilitoimeen liittyvä kirjeenvaihto	s/l	asia	päätearkisto	6 v varainhoitovuoden päättymisestä/sp	2.5.3	Samaan asiaan liittyvä kirjeenvaihto arkistoidaan yhteen aktiksi. Tärkeimmät kirjeet säilytetään pysyvästi. <i>Ei koontik.</i>
Rahavarojen sijoitukset	s	aika	päätearkisto	voa +6 v/sp	2.5.4	Sisältää myös tarjoukset ja kirjeenvaihdon, sijoitussopimukset, tili- ja korkosopimukset. <i>Ei koontik.</i>

Osuuskirjat	s	aika	päätearkisto	sp	2.5.4.1	<i>Ei koontik.</i>
Velka- ja takuusitoumukset	s/l	aika	käsiarkisto	voa + 2 v	2.5.5	Velkakirjat <i>Ei koontik.</i>
Sisäistä laskentatointa koskevat raportit	l	aika	käsiarkisto	5 v	2.5.8	
Testamentit ja lahjakirjat	s	aika	päätearkisto	sp	2.5.9	<i>Ei koontik.</i>
--työaikailmoitukset ja -raportit	s	aakkos		vähintään 6 v		Tiedot viedään eläketietojärjestelmiin. Ks. 2.4.1.
Maksuvapautushakemukset	s	aika	käsiarkisto	2 v varainhoitovuoden päättymisestä	2.5.12	
Avustushakemukset liitteineen	s	aika	käsiarkisto	voa	2.5.13	Myös lähetyjärjestöt. Yhteisöille ja yksityisille myönnettävien avustusten hakemukset liitteineen.
Muut sopimukset	l	asia	päätearkisto	voa	2.5.14	Nimikkosopimukset <i>Ei koontik.</i>
<b>2.6. Rahastojen/säätiöiden asiakirjat</b>			<b>tal.päällikkö</b>			Esim. hautainhoitorahasto, lahjoitusrahasto, kolehdit, lähetysohjekunta, yhteisvastuukeräys. Samaa rahastoa/säätiötä koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen rahastoaktiksi/säätiöaktiksi.
Rahastojen ja säätiöiden asiakirjat	l	rahastoakti/säätiöakti	päätearkisto	sp	2.6.1	Kaikkien rahastojen. <i>Koontik. holvin taloustoimiston hyllyssä.</i>
Säätiön hallituksen kokousten pöytäkirjat	l	säätiöakti	päätearkisto	sp	2.6.1.1	Nimellä erotetaan toisistaan. <i>Ei koontik.</i>
--rahaston/säätiön tilikirjat	l	rahastoakti/säätiöakti		6 v varainhoitovuoden päättymisestä		Ks. 2.2.1.

--rahaston/säätiön tilitositteet	s/l	rahastoakti/ säätiöakti		6 v varainhoitovuoden päättymisestä		Ks. 2.2.11.
Kolehti- ja keräysvarat	l	rahastoakti	päätearkisto	sp	2.6.1.2	Kolehtien selvitykset <i>Koontik. taloustoimistossa.</i>
Yhteisvastuutilitykset	l	rahastoakti	päätearkisto	sp	2.6.1.3	Tilitositteet Ks. 2.2.11. <i>Koontik. taloustoimistossa.</i>
Rahaston/säätiön osakekirjat	s/l	rahastoakti/ säätiöakti	päätearkisto	sp	2.6.1.4	<i>Ei koontik.</i>
Rahaston/säätiön hoitolistat	l	rahastoakti/ säätiöakti	käsiarkisto	voa	2.6.1.5	
Eriyisluettelot pääomasta	l	rahastoakti/ säätiöakti	päätearkisto	sp	2.6.1.6	<i>Ei koontik.</i>

<b>2.7. Kiinteistö- ja materiaalihallinto</b>			<b>tal.päällikkö</b>			Samaa kiinteistöä koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen kiinteistöaktiksi.
Kiinteistöluettelot tai –kortistot	1	aakkos	päätearkisto	sp	2.7.1	2.7.1 ja 2.7.14 yhteinen koontik.holvin taloustoimiston hyllyssä
Vihkimispöytäkirjat	1	aika	päätearkisto	sp	2.7.2	Ei koontik.
--kiinteän ja irtaimen omaisuuden katselmuspöytäkirjat	1	aika		sp		Ks. 2.2.3 vuodesta 2002 alkaen.
kirkkovaltuuston päätökset, seurakunnan kiinteän omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta tai muusta luovuttamisesta	1	aika				Kirkkovaltuuston pöytäkirjoissa.
Kiinteistöjä koskevat asiakirjat:	s/l	kiinteistöakti	päätearkisto	sp	2.7.6	Ennen vuotta 1917 rakennetut kirkolliset rakennukset ovat suojelukohteita, joiden kiinteistöaktiin arkistoitavat keskeiset asiakirjat säilytetään pysyvästi niin että ne mahdollistavat kiinteistöjen korjaukset ja restauroinnit. Kiinteistöt erotellaan nimellä, kirkko, kappelit, seurakuntakoti, pappilat, rakennukset ja maat erilleen.
--hanketyöryhmän pöytäkirjat	1	kiinteistöakti		sp		Ks. 2.7.6.
--suunnittelutoimikunnan pöytäkirjat	1	kiinteistöakti		sp		Ks. 2.7.6.
--rakennustoimikunnan pöytäkirjat	1	kiinteistöakti		sp		Ks. 2.7.6.
--kiinteistöhenkilökunnan työneuvottelujen muistiot	1	kiinteistöakti		sp		Ks. 2.7.6.
--kirkkohallituksen lähettämät kiinteistöjä koskevat asiakirjat	s	kiinteistöakti		sp		Ks. 2.7.6.

--kiinteistöjä koskevat sopimukset	s/l	kiinteistöakti		sp		Kiinteistöä koskevat vuokrasopimukset. Ks. 2.7.6.
--luovutus- ja kauppakirjat	s/l	kiinteistöakti		sp		Ks. 2.7.6.
--rakennus-, sähkötyö, LVI- ja urakkasopimukset	s/l	kiinteistöakti		sp		Urakkasopimukset sisältävät tarjouspyynnöt, työselitykset, piirustukset, hyväksytyt tarjoukset, sopimuksen yleiset ehdot, yksikköhintaluettelot, maksuerätaulukot. Myös pien- ja alieurakkasopimukset. Ks. 2.7.6.
--rakennuttajan erillishankinnat	s/l	kiinteistöakti		sp		Erikoismaalaustyöt, erikoispuusepäntyöt, kiinteät erikoisvalaisimet, äänentoistojärjestelmä, arkeologinen kaivaustyö. Ks. 2.7.6.
--toimintainvestoinnit	s/l	kiinteistöakti		sp		Kalkkimaalausten konservointi, valaisintenkunnostus, uudet irtokalusteet, maalausten ja kirkkotekstiilien konservointi. Ks. 2.7.6
--rakennuspiirustukset	s	kiinteistöakti		sp		Pienikokoiset rakennuspiirustukset arkistoidaan kiinteistöaktiin. Suurikokoiset rakennuspiirustukset säilytetään erikseen 2.7.8. Ks. 2.7.6.
--arkistotilojen piirustusten hyväksyminen	s/l	kiinteistöakti		sp		Myös kirkkohallituksen lausunto. Ks. 2.7.6.
--kiinteistöhoidon sopimukset	s/l	kiinteistöakti		sp		Lämpö-, vesi-, sähkö-, viemäri-/jätevesisopimukset. Ks. 2.7.6.
Vakuutukset	s	akti	päätearkisto	voa + 6 v	2.7.6.1	Kaikki seurakunnan vakuutukset. <i>Koontik. holvin taloustoimiston hyllyssä.</i>
Kiinteistöhoito	s/l	kiinteistöakti	käsiarkisto	2 v	2.7.6.2	Kiinteistöhoidon sopimukseen liittyvät tarjouspyynnöt, tarjoukset, ilmoitukset, tilaukset ja muu kirjeenvaihto.

--kiinteistöjenhuoltoon/ yleishoitoon liittyvät asia- kirjat	s/l	kiinteistöakti		voa		Palo-, sähkö-, hissi- ym. tarkastusmuistiot, -kertomukset ja pöytäkirjat, korjaustarveselvitykset ja -ehdotukset, tarjouspyynnöt, tarjoukset ja päätökset, työmaakokuspöytäkirjat, vastaanotto-, käyttöönotto- tai loppu-tarkastuspöytäkirjat, jälkitarkastuspöytäkirjat, takuukat-selmuspöytäkirjat, valvontasopimukset, korjausten seurantalomakkeet, korjaus- ja huoltoreportit, ohjeet ja suositukset, muu kiinteistöjen huoltoon sekä korjaus- ja muutostöihin liittyvä tavanomainen kirjeenvaihto. Ks. 2.7.6.
Asemakaavapiirustukset		kohde	päätearkisto	sp	2.7.8	Erikseen säilytettävistä piirustuksista kannattaa laatia kortisto. Suurikokoiset rakennuspiirustukset.
Osakehuoneistot:					2.7.9	Samaa osakehuoneistoa koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen huoneistoaktiin. <i>Ei koontik.</i>
--kauppa- ja vaihtokirjat	s/l	huoneistoakti		sp		Ks. 2.7.9.
--asunto-osakekirjat	s	huoneistoakti		voa		Ks. 2.7.9.
--vakuutusasiakirjat	s	huoneistoakti		voa		Ks. 2.7.9.
--vuokrasopimukset	s/l	huoneistoakti		voa		Ks. 2.7.9.
--vuokriin liittyvä kirjeen- vaihto	s/l	huoneistoakti		voa		Vuokrankorotukset, vuokratarjoukset. Ks. 2.7.9.
Hankintaohjesäännöt	l	aika	päätearkisto	sp		Ks. 0.1.7
Irtaimistoluettelot	l	aika	päätearkisto	sp	2.7.14	Rakennus- ja työmuotokohtaiset. 2.7.1 ja 2.7.14 yhteinen koontik. taloustoimistossa.
Irtaimistoon liittyvät sopi- mukset	s/l	aika	päätearkisto	voa	2.7.21	Esimerkiksi puhelinsopimukset, kopiokoneiden leasing-sopimukset, laitevuokrasopimukset. <i>Ei koontik.</i>
Irtaimiston hankinta-asia- kirjat	s/l	aika	päätearkisto	10 v	2.7.22	<i>Ei koontik.</i>
Irtaimiston takuuasiakirjat	s	aika	päätearkisto	voa	2.7.23	<i>Ei koontik.</i>

Irtaimiston käyttöluvat, -oikeudet ja -ohjeet	s/l	aika	päätearkisto	voa	2.7.24	<i>Ei koontik.</i>
Turvallisuusjärjestelmät	s/l	aika/kohde	päätearkisto	voa	2.7.27	Kulunvalvontajärjestelmien ja muiden turvallisuusjärjestelmien hankintaa, käyttöön ja huoltoon liittyvät sopimukset. <i>Ei koontik.</i>
ATK-sopimukset ja asiakirjat	s/l	aika/asia	päätearkisto	voa	2.7.28	Tietojenkäsittely- ja tietoliikenneohjelmien ja -ohjelmistojen sekä niihin liittyvien palveluiden hankintaa ja ylläpitoa koskevat sopimukset, YTOL. <i>Ei koontik.</i>
Eri järjestelmien hankinta-asiakirjat	s/l	aika/asia	päätearkisto	6 v	2.7.29	<i>Ei koontik.</i>
ATK-kehittämissuunnitelmat	l	aika/asia	päätearkisto	sp	2.7.30	Tietojärjestelmien ja tietoliikenteen kehittämissuunnitelmat. <i>Ei koontik.</i>
Tietojärjestelmien ohjeet, käsikirjat ja manuaalit	s	aika/asia	päätearkisto	ks. huom.	2.7.31	Yksi kappale tietojärjestelmien käyttäjille tarkoitettuja ohjeita, käsikirjoja ja manuaaleja säilytetään pysyvästi, jos tietojärjestelmässä oleva atk-aineisto on osittain tai kokonaan määrätty pysyvään säilytykseen (sähköisessä tai muussa muodossa) ja jos tietojärjestelmä on erikseen suunniteltu ja laadittu kyseisen seurakunnan toimintaa varten. Muussa tapauksessa ohjeita, käsikirjoja ja manuaaleja säilytetään niin kauan kuin kyseinen tietojärjestelmä on arkistonmuodostajalla käytössä. Ohjelmien vaihtuessa viimeiset käsikirjat päätearkistoon. <i>Ei koontik</i>
Maa- ja metsätaloutta koskevat asiakirjat	s/l	asia	päätearkisto	sp	2.7.34	Mm. metsä- ja maankäyttösuunnitelmat leimaukset, tilastot jne. Kaikki metsä- ja maa-asiat, vuokrasopimukset. Maa- ja metsätalouuskartat, puukauppakirjat, metsätaloussuunnitelmat ym. <i>Koontik. taloustoimistossa.</i>



Maa- ja metsätaloutta koskevat kartat	s/1	asia	päätearkisto	sp	2.7.34.1	Suurikokoiset kartat.
<b>2.8. Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat</b>			<b>tal.päällikkö</b>			
Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat	s/1	asia	päätearkisto	sp	2.8.1	Talous-, kiinteistö- ja materiaalihallintoon liittyvät asiakirjat. <i>Ei koontik.</i>

### 3. Kirkonkirjat

kertyvät asiakirja-kokonaisuudet	saapunut (s)/laadittu (l)	arkistointitapa ja -järjestys	säilytyspaikka ja vastuuhenkilö	säilytysaika suojeluluokka	arkistotunnus	huomautuksia
<b>3.1. Kirkonkirjoja koskevat ohjeet ja määräykset</b>			<b>khra</b>			
<b>3.2. Kirkonkirjat</b>			<b>khra</b>	I		1.10.1999 saakka. Sen jälkeen väestörekisteri tarkoittaa ainoastaan väestötietojärjestelmää. Kirkonkirjat määritellään seuraavasti: 1)uskontokuntien jäsenrekistereistä annetun lain (614/1998) tarkoittama jäsenrekisteri, 2) luettelot kastetuista, rippikoulun käyneistä ja konfirmoiduista sekä henkilöistä, joiden avioliiton esteistä on toimitettu tutkinta, avioliittoon vihityistä, kuolleista ja haudatuista, muuttaneista sekä kirkosta eronneista ja kirkkoon liittyneistä, 3) vanhat kirkonkirjat eli 1.10.1999 saakka pidetyt kirkolliset väestörekisterit ja niihin kuuluvat asiakirjat.
Pääkirjat	l	aakkos	päätearkisto	sp I	3.2.1	Perhelehdet, myös atk-tiedostona olevat, muodostavat pääkirjan. Perhelehdet on sidottu kirjaksi v.2005 alussa. Atk-tiedostona oleva pääkirja tulostetaan paperille tai mikrofilmille vähintään viiden vuoden välein. <i>Ei koontik.</i>

<b>Muuttaneiden luettelot</b>						Atk-seurakunnissa muuttotiedot seurakuntaan, seurakunnasta ja seurakuntayhtymän sisäisistä muutoista saadaan väestötietojärjestelmästä ilmoituksina joiden perusteella vastaavat luettelot muodostetaan. Manuaali-seurakunnille tulevia ilmoituslomakkeita ei säilytetä.
Seurakuntaan muuttaneiden luettelot	1	aika	päätearkisto	sp	3.2.4	Atk-lista v. 2002 alkaen. 3.2.4, 3.2.5, 3.2.9, 3.2.10 ja 3.2.11 yhteinen koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.
Seurakunnasta muuttaneiden luettelot	1	aika	päätearkisto	sp	3.2.5	Atk-lista v. 2002 alkaen. 3.2.4, 3.2.5, 3.2.9, 3.2.10 ja 3.2.11 yhteinen koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.
Kirkkoon liittyneiden luettelot	1	aika	päätearkisto	sp	3.2.7	Luettelo kootaan kirkkoon liittymisilmoituksista (I Jbe). Lupatodistukset arkistoidaan tunnuksella 3.2.19. Atk-lista. 3.2.7. ja 3.2.8 yhteinen koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.
Kirkosta eronneiden luettelot	1	aika	päätearkisto	sp	3.2.8	Luettelo kootaan kirkosta eronneiden ilmoituksista (I Jbd). Lupatodistukset arkistoidaan tunnuksella 3.2.19. Peruutetut eroilmoitukset hävitetään. Atk-lista. 3.2.7. ja 3.2.8 yhteinen koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.
Läsnäolevaan väestöön siirrettyjen luettelot	1	aika	päätearkisto	sp	3.2.9	Atk-lista v. 2002 alkaen. 3.2.4, 3.2.5, 3.2.9, 3.2.10 ja 3.2.11 yhteinen koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.
Poissaolevaan väestöön siirrettyjen luettelot	1	aika	päätearkisto	sp	3.2.10	Atk-lista v. 2002 alkaen. 3.2.4, 3.2.5, 3.2.9, 3.2.10 ja 3.2.11 yhteinen koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.
Poissaolevasta väestöstä ja kokonaisväestöstä poistettujen luettelot	1	aika	päätearkisto	sp	3.2.11	Atk-lista v. 2002 alkaen. 3.2.4, 3.2.5, 3.2.9, 3.2.10 ja 3.2.11 yhteinen koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä

<b>Kastettujen luettelot</b>	1	aika	päätearkisto	sp	3.2.12	Seurakunta on saanut syntymäilmoituksen 1.3.1998 alkaen väestötietojärjestelmästä tulosteella ”lapsen tietojen ilmoittaminen”, joka toimitetaan edelleen lapsen vanhemmille lapsen kastetta ja rekisteröintiä varten. Kastettujen luettelo kootaan lapsen tietojen ilmoittaminen – lomakkeella saapuneista kasteilmoituksista, rekisteröityjen henkilöiden kasteilmoituksista sekä lapsen tietojen ilmoittaminen lomakkeista, kun niihin on kirjattu hätäkasteen vahvistaminen (I Jcb/I Jcd). Kastepäivä on merkittävä atk-tiedostoon. Sisältää myös ulkomailla olevat ja ulkoseurakuntalaiset. V. 2003 loppuun tulleiden asiakirjojen kopiot on sidottu kirjaksi. <i>Koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.</i>
Kasteilmoitukset	1	aika	päätearkisto	sp	3.2.12.1	”lapsen tietojen ilmoittaminen” –lomake alkuperäiset. Sisältää myös ulkomailla olevat ja ulkoseurakuntalaiset sekä aikauskasteet. <i>Koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.</i>
<b>Rippikoululuettelot</b>	1	aika/aakkos	päätearkisto	sp	3.2.14	Luettelot rippikoulun käyneistä ja konfirmoiduista. <i>Koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.</i>
<b>Vihittyjen luettelot</b>	1	vihkiaika	päätearkisto	sp	3.2.15	Meillä ja muualla tutkitut, vihkimisten siunaukset. Vihki-ilmoituksista on vihkimisen rekisteröintipäivä merkittävä atk-tiedostoon. Sisältää myös ulkomailla olevat ja ulkoseurakuntalaiset. V. 2001 loppuun merkattu sidottuun kirjaan. Luettelot avioliiton esteiden tutkinnoista ja vihkimisistä. <i>Koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.</i>
Vihkimisilmoitukset	1	vihkiaika	päätearkisto	sp	3.2.15.1	V-lomake alkuperäiset. Sisältää myös ulkomailla olevat ja ulkoseurakuntalaiset. Vihkimisen siunaukset. <i>Koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.</i>

Omassa seurakunnassa toimitettu avioliiton esteiden tutkinta	s/l	tutkintanumero	päätearkisto	10 v	3.2.16	Kirkon lisäksi myös maistraatit tutkivat avioliiton esteitä. Vihkimättä jääneiden alkuperäinen todistus vihkimistä varten. <i>Koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.</i>
<b>Kuolleiden ja haudattujen luettelot</b>	l	aika	päätearkisto	sp I	3.2.17	Seurakunta on saanut 1.8.1998 lähtien kuolintiedon väestötietojärjestelmästä. Luettelo kootaan maistraatin tai hautausluvan saaneen lähettämistä kuolintietoilmoituksista, kuolleeksi julistettuja koskevista ilmoituksista (I Jeb), ulkomailla kuolleita koskevista ilmoituksista (I Jec) ja muualle haudattuja koskevista ilmoituksista (I Jee). Kuolinpäivä on kirjattava atk-tiedostoon. Atk-lista v. 2002 alkaen. <i>Koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.</i>
Hautauslomakkeet	l	aika	päätearkisto	sp	3.2.17.1	Sisältää myös ulkoseurakuntalaiset. <i>Koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.</i>
Tuhkauurnan luovutustositteet	l	aika	päätearkisto	sp	3.2.18	Kun tuhkauurna kätetään hautausmaahan, urnahauta rekisteröityy. Muussa tapauksessa tuhkauurnan myöhemmistä vaiheista jää seurakuntaan viimeiseksi tiedoksi luovutustosite, joka osoittaa kuka tuhkauurnan on vastaanottanut.
<b>Muut ylläpitoilmoitukset</b>						
Uskontokunta sopimukset ja suostumukset	s	aakkos/ vuosittain	päätearkisto	20 v	3.2.19	Alaikäisiä koskevat uskonvapauslain tarkoittamat sopimukset ja suostumukset 15-17 v. Vuosittain aakkosjärjestyksessä. <i>Koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.</i>
<b>3.3. Mikrofilmit</b>			<b>viraston toim.sihteeri</b>			
Kirkkohallituksen ohjeet kirkonkirjojen mikrokuvaamisesta	s	aika	käsiarkisto	voa	3.3.1	

Kirkonkirjojen mikrofilmit			päätearkisto	sp	3.3.2	Ei koontik.
Mikrofilmien kopiointisopimus	l	aika	päätearkisto	sp	3.3.4	Toisena sopijaosapuolena kirkkohallitus tai Mikkelin maakunta-arkisto. Mikrofilmien kopioimista koskeva sopimus <i>Ei koontik.</i>
Mikrofilmien talletussopimus	l	aika	päätearkisto	sp	3.3.5	Mikrofilmien talletussopimus arkistolaitoksen kanssa. <i>Ei koontik.</i>
Mikrokuvaukseen liittyvä muu kirjeenvaihto	s/l	aika	päätearkisto	10 v		<i>Ei koontik.</i>
<b>3.4. Tietopalvelu</b>					3.4.1	
Kirkkohallituksen vahvistamat hinnat luovutetuista tiedoista	s	aika	käsiarkisto <b>khra</b>	voa	3.4.2	Kirkkoherranviraston ilmoitustaululla.
Selvityspyyntöjen kirjeenvaihto	s/l	aika	päätearkisto <b>viraston toim.s sihteeri</b>	2 v vastauksesta	3.4.3	Henkilötietojen selvittämiseen liittyvät erilaiset tiedustelut, ilmoitukset, esitykset sekä niihin annetut vastaukset. Selvityspyynnot ja muu tietopalveluun liittyvä kirjeenvaihto. <i>Koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.</i>
Sukuselvitysten ja -tutkimusten toisteet	l	aakkos	päätearkisto <b>viraston toim.s sihteeri</b>	sp	3.4.4	Kansiot holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.
Kirkkoherran myöntämät tutkimusluvut/sitoumukset	l	aakkos	päätearkisto <b>khra</b>	sp	3.4.5	<i>Koontik. holvin kirkkoherranviraston hyllyssä.</i>
Sukuselvityspalvelusopimukset	l	aakkos	päätearkisto <b>viraston toim.s sihteeri</b>	10 v		
<b>3.5. Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat</b>					3.5.1	
Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat	s/l	asia	päätearkisto	sp		Kirkonkirjoihin liittyvät asiakirjat.

#### 4. Hautaustoimi

kertyvät asiakirja-kokonaisuudet	saapunut (s)/laadittu (l)	arkistointitapa ja -järjestys	säilytyspaikka ja vastuuhenkilö	säilytysaika suojeluluokka	arkistotunnus	huomautuksia
<b>4.1. Hautausmaan perustaminen, laajentaminen tai lakkauttaminen</b>			<b>khra tal.pääll.</b>			
Hautausmaiden asiakirjat:			päätearkisto		4.1.1	Samaa hautausmaata koskevat perustamis-, laajentamis- ja lakkauttamisasiakirjat arkistoidaan yhteen hautausmaa-aktiksi. <i>Ei koontik.</i>
--hautausmaan perustamiseen liittyvät asiakirjat	s/l	hautausmaa-akti		sp		Asiakirjoihin sisältyy mm. opetusministeriön vahvistus hautausmaan perustamisesta (kirkkolaki 1054/1993). Kirkkovaltuuston päätökset pöytäkirjoissa.
--hautausmaan laajentamiseen liittyvät asiakirjat	s/l	hautausmaa-akti		sp		Asiakirjoihin sisältyy mm. opetusministeriön vahvistus hautausmaan laajentamisesta (kirkkolaki 1054/1993). Kirkkovaltuuston päätökset pöytäkirjoissa. Ks. 4.1.1.
--hautausmaan lakkauttamiseen liittyvät asiakirjat	s/l	hautausmaa-akti		sp		Kirkkovaltuuston päätökset pöytäkirjoissa. Ks. 4.1.1.
--hautausmaan vihkimiseen liittyvät asiakirjat	l	hautausmaa-akti		sp		Siunauskappelin vihkimisasiakirjat kiinteistöhallinnon asiakirjoissa. Ks. 4.1.1.
Hautaustoimen ohjesääntö	l	aika		sp		Ks. 0.1.7 Kirkkovaltuusto hyväksyy ja tuomiokapituli vahvistaa.
--hautausmaakaava ja käyttösuunnitelma	l	hautausmaa-akti		sp		Kirkkovaltuusto hyväksyy ja tuomiokapituli vahvistaa. Ks. 4.1.1.
Hautausmaakaavan ja käyttösuunnitelman laadintaan liittyvät asiakirjat	s/l	aika	päätearkisto	voa	4.1.4	Käyttösuunnitelmaan liittyvät kartat. <i>Ei koontik.</i>
--hautausmaakartat ja hautakartat	l	hautausmaa-akti		sp		Voivat olla sähköisessä muodossa. Ks. 4.1.1.

Entiseen hautausmaahan tai siunauskappeliin liittyvät asiakirjat	s/l	asia	päätearkisto	sp	4.1.5	Muistotaulut tai muistomerkit. Kirkkojärjestys 17:3. Samaa hautausmaata tai siunauskappelia koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi. <i>Ei koontik.</i>
Krematorion perustamiseen liittyvät asiakirjat	s/l	asia	päätearkisto	sp	4.1.6	Muut asiakirjat kiinteistö- ja materiaalihallinnossa kohta 2.7. Krematorion perustamiseen liittyvät asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi. <i>Ei koontik.</i>
Tuhkaustilastot	l	aika	päätearkisto	sp	4.1.7	<i>Ei koontik.</i>
<b>4.2. Hautaoikeus</b>			<b>tal.pääll.</b>			
Hautaoikeus:			päätearkisto		4.2.1	Saman haudan hautaoikeutta koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen hautaoikeusaktiksi. Kansiot, 6 kpl, holvin puuhyllyssä, kansioissa myös 4.3.6 ja 4.4.1
--hautaoikeuden luovuttamiseen liittyvät sopimukset	l	hautaoikeus-akti		sp		Hautakirja tai maksukuitti. Hautakirjanpito voi olla myös sähköisessä muodossa.
--hautaoikeuden jatkamista koskevat hakemukset	s	hautaoikeus-akti		sp		Ks. 4.2.1.
--hautaoikeuden haltijaa koskevat ilmoitukset	s	hautaoikeus-akti		sp		Ks. 4.2.1.
--kirkkoneuvoston määräykset hautaoikeuden haltijoista	l	hautaoikeus-akti		sp		Ks. 4.2.1.
--hautaoikeudesta syntyneet erimielisyydet	s/l	hautaoikeus-akti		sp		Myös kirkkoneuvoston, tuomiokapitulin ja KHO:n päätökset. Päätökset arkistoidaan ao. hautaoikeusakteihin (sp). Ks. 4.2.1.



<b>4.3. Hautaaminen ja haudan hoito</b>			<b>tal.pääll.</b>			
Haudanhoitosopimukset ja -sitoumukset	1	aakkos	päätearkisto	sp	4.3.1	Atk tulosteet, jotka sisältävät tietoja haudanhoitomaksuista, maksajasta ja maksuajan-kohdasta. Lisäksi luetteloon on merkitty haudan kartan-mukainen numero, hoitonumero sekä muista tarpeellisia tietoja. Sisältää myös luettelot ja sopimukset. <i>Koontik. 3 kpl taloustoimistossa: Karvoskylä, Maliskylä ja Järvikylä yhteisessä kansiossa, Uusi hautausmaa omana ja Kirkkomaa omana.</i>
Haudanhoitosopimusten luettelot	1	nrojärjestys	päätearkisto	voa + 5 v	4.3.2	Kesähoidot. <i>Koontik. taloustoimistossa.</i>
kirkkoneuvoston päätökset haudan kuntoon saattamisesta	1	aika		sp		Sisältyy kirkkoneuvoston pöytäkirjoihin.
Kuulutukset kirkkoneuvoston päätöksistä	1	aika	päätearkisto	10 v	4.3.3	<i>Ei koontik.</i>
Hautaluettelot	1	nrojärjestys	päätearkisto	sp	4.3.4	Kirjat holvin puuhyllyssä.
Haudattujen luettelot	1	aika	päätearkisto	sp	4.3.5	Kortiso holvin puuhyllyssä.
kirkkovaltuuston päätökset hautojen perushoidosta	1	aika		sp		Sisältyy kirkkovaltuuston pöytäkirjoihin.
kirkkoneuvoston päätökset hautojen hoito- yms. maksuista	1	aika		sp		Sisältyy kirkkoneuvoston pöytäkirjoihin.
kirkkovaltuuston päätökset haudoista perittävästä maksuista	1	aika		sp		Sisältyy kirkkoneuvoston pöytäkirjoihin.

kirkkovaltuuston päätökset hautojen hoitamisesta seurakunnan kustannuksella	l	aika		sp		Sisältyy kirkkoneuvoston pöytäkirjoihin.
Vierasseurakuntalaisten ja kirkkoon kuulumattomien hautapaikkaan liittyvät asiakirjat	s/l	aakkos	päätearkisto	sp	4.3.6	Kansiot, 6 kpl, holvin puuhyllyssä, kansioissa myös 4.2.1 ja 4.4.1.
--hautainhoitorahasto						Ks. taloushallinto, kohta 2.6.
<b>4.4. Hautamuistomerkit</b>			<b>tal.pääll.</b>			
Hautamuistomerkit:			päätearkisto		4.4.1	Yhtä hautamuistomerkkiä koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi. Kansiot, 6 kpl, holvin puuhyllyssä kansioissa myös 4.2.1 ja 4.3.6
--lupapyynnöt hautamuistomerkkien ja rakennelmien pystyttämiseen	s	asia		sp		Ks. 4.4.1.
--kirkkoneuvoston/hautausmaan esimiehen myöntämät luvat hautamuistomerkkien ja rakennelmien pystyttämiseen	l	asia		sp		Ks. 4.4.1.
--lupapyynnöt hautamuistomerkkien ja rakennelmien poistamiseen	s	asia		sp		Ks. 4.4.1.
--kirkkoneuvoston/hautausmaan esimiehen myöntämät luvat hautamuistomerkkien ja rakennelmien poistamiseen	l	asia		sp		Ks. 4.4.1.

--taiteellisesti tai historiallisesti arvokkaiden rakennelmien tai muistomerkkien säilyttämistä koskevat asiakirjat ja päätökset	s/l	asia		sp		Ks. 4.4.1.
<b>4.5. Kirkkohallituksen ohjeet</b>			<b>tal.pääll.</b>			
Kirkkohallituksen ohjeet hautaustoimen hoitamisesta	s	aika	käsiarkisto	voa	4.5.1	Kansio holvin puuhyllyssä.
<b>4.6. Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat</b>			<b>tal.pääll.</b>			
Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat	s/l	asia	päätarkisto	sp	4.6.1	Hautaustoimeen liittyvät asiakirjat Hautapaikkaselvitysten kansio holvin puuhyllyssä.

**5. Yleinen seurakuntatyö ja sielunhoito**

kertyvät asiakirja-kokonaisuudet	saapunut (s)/laadittu (l)	arkistointitapa ja -järjestys	säilytyspaikka ja vastuuhenkilö	säilytysaika suojeluluokka	arkistotunnus	huomautuksia
<b>5.1. Seurakuntatyöhön liittyvät yleiset asiakirjat</b>			<b>khra</b>			
Teologien työnjakokirjat	l	aika	päätearkisto	sp	5.1.3	<i>Ei koontik.</i>
<b>5.2. Jumalanpalvelukset</b>			<b>khra</b>			
Jumalanpalveluksia koskevat säädökset ja määräykset	s	aika	päätearkisto	sp	5.2.1	<i>Ei koontik.</i>
Jumalanpalveluspäiväkirjat	l	aika	päätearkisto	sp	5.2.2.	Myös kappelien päiväkirjat. <i>Ei koontik.</i>
kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston päätökset jumalanpalvelusten pitopaikoista	l	aika		sp		Kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston pöytäkirjoissa.
kirkkovaltuuston/yhteisen kirkkovaltuuston/seurakuntaneuvoston päätökset jumalanpalvelusten jatkuvasti poikkeavista alkamisajoista	l	aika		sp		Kirkkovaltuuston/yhteisen kirkkovaltuuston/seurakuntaneuvoston pöytäkirjoissa. Tuomiokapituli ratkaisee asian (s).
Suostumukset/määräykset päiväjumalanpalveluksen poikkeavasta toimittajasta	s/l	aika	päätearkisto	2 v	5.2.3	Kirkkoherran suostumus/lääninrovastin määräys päiväjumalanpalveluksen poikkeavasta toimittajasta. <i>Ei koontik.</i>
kirkkoherran myöntämä lupa saarnata jumalanpalveluksissa	l	aika		sp		Sisältyy viranhaltijapäätöksiin.

kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston suunnitelma päiväjumalanpalveluksessa kannettavista kolehdeista, jotka poikkeavat kirkkolain 22:2,1 §:stä	l	aika		sp		Kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston pöytäkirjoissa.
Jumalanpalvelukokeiluihin liittyvät asiakirjat	s/l	aika	päätearkisto	sp	5.2.4	
<b>5.3. Ehtoollinen</b>			<b>khra</b>			
kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston esitykset ehtoollisen viettämisestä kirkon ulkopuolella	l	aika		sp		Kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston pöytäkirjoissa. Tuomiokapituli ratkaisee asian (s).
kirkkoherran päätös avustusoikeudesta ehtoollisen jakamisessa	l	aika		sp		Sisältyy viranhaltijapäätöksiin.
<b>5.4. Kaste</b>			<b>khra</b>			Esim. kaste keskusteluun liittyvä mahd. dokumentointi.
<b>5.5. Vihkiminen</b>			<b>khra</b>			Esim. vihkimiseen liittyvä mahd. dokumentointi.
<b>5.6. Hautaaminen</b>			<b>khra</b>			Esim. hautaukseen liittyvä mahd. dokumentointi.
<b>5.7. Sairaalasielunhoito</b>						Asiakirjat arkistoidaan Oulaisissa.
<b>5.9. Palveleva puhelin</b>						
Palveleva puhelin	s/l	aika	päätearkisto <b>PP:n vast.hlö</b>	sp	5.9.1	Tärkeimmät asiakirjat säilytetään pysyvästi. Toiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat. Pääsijoituspaikkana on Ylivieska. <i>Koontik. diakoniatoimistossa</i>
<b>5.10. Rippi- ja sielunhoito</b>	l	aika	päätearkisto <b>khra</b>	sp	5.10.1	<i>Ei koontik.</i>

<b>5.11. Muu seurakuntatyö</b>			<b>khra</b>			
Kinkerit	l	aika	päätearkisto	sp	5.11.1	Päiväkirjat ym.
Muut yhteiset tapahtumat	l	aika/kohde	päätearkisto	sp	5.11.2	Esim. seurat, raamattuluennot, yhteistyö järjestöjen kanssa, muu mikä ei liity muualle. Työalojen ja eri yhteisöjen projektit esim. Ylös Jerusalemiin – tapahtumat.
<b>5.12. Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat</b>						
Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat	s/l	asia	päätearkisto	sp	5.11.2	Yleiseen seurakuntatyöhön ja sielunhoitoon liittyvät asiakirjat. <i>Ei koontik.</i>

**6. Kristillinen kasvatusta ja opetus; Kasvatustyön johtokunta: lapsityö, varhaisnuorisotyö, nuorisotyö. Jumalanpalvelus- ja musiikkityön johtokunta: musiikkityö**

kertyvät asiakirja-kokonaisuudet	saapunut (s)/laadittu (l)	arkistointitapa ja -järjestys	säilytyspaikka ja vastuhenkilö	säilytysaika suojeluluokka	arkistotunnus	huomautuksia
<b>6.1. Rippikoulun järjestäminen</b>						
Vuosittainen kokonaissuunnitelma	l	aika	päätearkisto <b>kasv. työstä vast. teologi</b>	sp	6.1.3	Rippikoulujen järjestämisestä koskeva vuosittainen kokonaissuunnitelma. <i>Koontik. nuorisotoimistossa.</i>
Toteutussuunnitelmat	l	aika	päätearkisto <b>kasv. työstä vast. teologi</b>	sp	6.1.4	Sis. suunnitelmia koskevat asiakirjat, oppikirjaluetelo. Rippikoulujen toteutussuunnitelmat. <i>Koontik. nuorisotoimistossa.</i>
Ryhmänohjaajakoulutukseen liittyvät asiakirjat	s/l	asia	päätearkisto <b>kasv. työstä vast. teologi</b>	sp	6.1.9	Isokoulutus, rippikoulun ryhmänohjaajakoulutukseen liittyvät asiakirjat. <i>Koontik. nuorisotoimistossa</i>
Rippikoulupäiväkirjat	l	aika	päätearkisto <b>kasv. työstä vast. teologi</b>	sp	6.1.10	<i>Koontikansiot nuorisotoimistossa</i>
luettelot rippikoulun käyneistä ja konfirmoiduista			<b>viraston toim. siht.</b>			Ks. kirkonkirjat, kohta 3.2.14.
rippikoulu- ja konfirmaatio-tietoilmoitukset maistraatille	l		<b>viraston toim. siht.</b>			Ilmoitus sähköisesti. Ks. kirkonkirjat.
Aikuisikäisten rippikouluasiakirjat	s/l	asia	päätearkisto <b>viraston toim. siht.</b>	sp	6.1.11	Aikuisikäisten rippikoulun järjestämiseen liittyvät asiakirjat. Rippikoululuettelot ks. 3.2.14
Rovastikunnallinen toiminta	s/l	asia	päätearkisto <b>kasv. työstä vast. teologi</b>	sp	6.1.12	<i>koontik. nuorisotoimistossa.</i>

Yhteistoiminta eri alojen kanssa	s/l	asia	päätearkisto <b>kasv. työstä vast. teologi</b>	sp	6.1.13	Yhteistoiminta eri yhteisöjen kanssa, myös koulukin-kerit. <i>Koontik. nuorisotoimistossa.</i>
Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat	s/l	asia	päätearkisto	sp	6.1.14	Leirilehti, valokuvia ym. rippikoululeiriltä, kirjeenvaihto, rippikoulukohtaisesti. <i>Koontik. nuorisotoimistossa.</i>
<b>6.3. Kasvatustyön johto-kunta</b>			<b>työalasta vast. nto</b>			
Johtokunnan jäsenten ja työntekijöiden luettelot	l	aika	päätearkisto	sp	6.3.1	Myös pyhäkoulunopettajat, isokset. <i>Koontik. työalalla.</i>
Johtokunnan pöytäkirjat	l	aika	päätearkisto	sp	6.3.4	
Johtokunnan toimintasuunnitelmat	l	aika	päätearkisto	sp	6.3.4.1	<i>Koontik. työalalla..</i>
Johtokunnan toimintakertomukset	l	aika	päätearkisto	sp	6.3.4.2	<i>Koontik. työalalla</i>
Johtokunnan toimintatilastot	l	aika	päätearkisto	sp	6.3.4.3	Oman toiminnan tilastot, ei A-tilastoja. <i>Koontik. työalalla</i>
Johtokunnan talousarvioehdotukset	l	aika	päätearkisto	sp	6.3.4.4	<i>Koontik. työalalla</i>
Johtokunnan kirjeenvaihto	s/l	aika	päätearkisto	sp	6.3.4.5	Toisen viranomaisen kirjeet: kirkolliset, valtiolliset, kunnalliset, muut. Omat kirjeet harkinnan mukaan päätearkistoon. <i>Koontik. työalalla.</i>
Kerhojen järjestämiseen liittyvät asiakirjat	s/l	asia	päätearkisto	sp	6.3.5	<i>Varhaisnuorisotyön ja nuorisotyön koontik. nuorisotoimistossa. Päiväkerhotyön ja pyhäkoulutyön koontik. lapsityöntoimistossa.</i>
Ohjelman suunnitteluun liittyvät asiakirjat	s/l	asia	päätearkisto	sp	6.3.5.1	<i>Varhaisnuorisotyön ja nuorisotyön koontik. nuorisotoimistossa. Päiväkerhotyön ja pyhäkoulutyön koontik. lapsityöntoimistossa</i>



Kerhoja koskevat ilmoitukset	1	aika	käsiarkisto	oma tarve	6.3.6	
Kerhoihin ilmoittautuminen	s	aika	käsiarkisto	oma tarve	6.3.7	
Osallistuneiden luettelot ja päiväkirjat	1	asia	päätearkisto	sp	6.3.8	<i>Varhaisnuorisotyön ja nuorisotyön koontik. nuorisotoimistossa. Päiväkerhotyön ja pyhäkoulutyön koontik. lapsityötoimistossa</i>
Matkoihin ja retkiin liittyvät asiakirjat, leirit ym. tapahtumat	s/1	asia	päätearkisto	sp	6.3.9	Valokuvat, ohjelmat. <i>Varhaisnuorisotyön ja nuorisotyön koontik. nuorisotoimistossa. Päiväkerhotyön ja pyhäkoulutyön koontik. lapsityötoimistossa</i>
Rovastikunnallinen toiminta	s/1	asia	päätearkisto	sp	6.3.10	<i>Varhaisnuorisotyön ja nuorisotyön koontik. nuorisotoimistossa. Päiväkerhotyön ja pyhäkoulutyön koontik. lapsityötoimistossa</i>
Yhteistoiminta eri alojen kanssa	s/1	asia	päätearkisto	sp	6.3.11	Yhteistoiminta eri yhteisöjen kanssa. <i>Varhaisnuorisotyön ja nuorisotyön koontik. nuorisotoimistossa. Päiväkerhotyön ja pyhäkoulutyön koontik. lapsityötoimistossa</i>
Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat	s/1	asia	päätearkisto <b>khra</b>	sp	6.3.12	Esim. Unkari – ystävyysseurakunta. <i>Varhaisnuorisotyön ja nuorisotyön koontik. nuorisotoimistossa. Päiväkerhotyön ja pyhäkoulutyön koontik. lapsityötoimistossa 2 koontik. Unkarin toiminnasta nuorisotoimistossa.</i>
<b>6.5. Musiikkitoiminta</b>			<b>johtok. sihteeri</b>			Esimerkiksi kuorot, musiikkiryhmät, yhtyeet, orkesterit. Tiedot musiikkitoiminnasta säilyvät pysyvästi johtokunnan pöytäkirjoissa sekä seurakunnan toimintasuunnitelmissa ja –kertomuksissa.
Johtokunnan jäsenten ja työntekijöiden luettelot	1	aika	päätearkisto	sp	6.5.1	<i>Koontik. kanttorien huoneessa.</i>
Johtokunnan pöytäkirjat	1	aika	päätearkisto	sp	6.5.4	Kirkkovaltuuston ja –neuvoston/seurakuntaneuvoston käsittelyyn meneviä asioita ja niiden pöytäkirjojen liitteisiin arkistoitavia asiakirjoja ei säilytetä pysyvästi johtokunnan pöytäkirjojen liitteissä.

Johtokunnan toimintasuunnitelmat	1	aika	päätearkisto	sp	6.5.4.1	<i>Koontik. kanttorien huoneessa.</i>
Johtokunnan toimintakertomukset	1	aika	päätearkisto	sp	6.5.4.2	<i>Koontik. kanttorien huoneessa.</i>
Johtokunnan toimintatilastot	1	aika	päätearkisto	sp	6.5.4.3	Oman toiminnan tilastot, ei A-tilastoja. <i>Koontik. kanttorien huoneessa.</i>
Johtokunnan talousarvioehdotukset	1	aika	päätearkisto	sp	6.5.4.4	<i>Koontik. kanttorien huoneessa.</i>
Johtokunnan kirjeenvaihto	s/1	aika	päätearkisto	sp	6.5.4.5	Toisen viranomaisen kirjeet: kirkolliset, valtiolliset, kunnalliset, muut. Omat kirjeet harkinnan mukaan päätearkistoon. <i>Koontik. kanttorien huoneessa.</i>
Suunnitteluun ja järjestämiseen liittyvät asiakirjat	s/1	asia	päätearkisto	sp	6.5.5	Toiminnan suunnitteluun ja järjestämiseen liittyvät asiakirjat. <i>Koontik. kanttorien huoneessa</i>
Esityksiin ja konsertteihin liittyvät asiakirjat	s/1	asia	päätearkisto	sp	6.5.5.1	Esityksiin ja konsertteihin sekä niiden valmisteluun liittyvät asiakirjat. <i>Koontik. kanttorien huoneessa</i>
Toimintaan osallistuneiden luettelot	1	asia	päätearkisto	sp	6.5.5.2	Esim. seurakunnan kuorot. <i>Koontik. kanttorien huoneessa</i>
Rovastikunnallinen toiminta	s/1	asia	päätearkisto	sp	6.5.5.3	<i>Koontik. kanttorien huoneessa</i>
Yhteistoiminta eri alojen kanssa	s/1	asia	päätearkisto	sp	6.5.5.4	Yhteistoiminta eri yhteisöjen kanssa. <i>Koontik. kanttorien huoneessa</i>
Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat	s/1	asia	päätearkisto	sp	6.5.5.5	Valokuvat, konserttien ohjelmat <i>Koontik. kanttorien huoneessa</i>
<b>6.6. Raamattupiirit</b>			<b>khra</b>			Tiedot raamattupiireistä säilyvät pysyvästi mm. seurakunnan toimintasuunnitelmissa ja -kertomuksissa.
<b>6.7. Partio</b>			<b>työstä vastanto</b>			
Partio	s/1	asia/aika	päätearkisto	sp	6.7.1	Ei koontik.

## 7. Diakonia-, perhe- ja aikuis- sekä lähetystyö

kertyvät asiakirja-kokonaisuudet	saapunut (s)/laadittu (l)	arkistointitapa ja -järjestys	säilytyspaikka ja vastuuhlö	säilytysaika suojeluluokka	arkistotunnus	huomautuksia
<b>7.1. Diakoniatyö</b>			<b>diak. työn siht.</b>			
diakoniatyön johtosääntö	l	aika		sp		Hallintoarkistossa.
Johtokunnan jäsenten ja työntekijöiden luettelot	l	aika	päätearkisto	sp	7.1.1	<i>Koontik. diakoniatoimistossa.</i>
Johtokunnan pöytäkirjat	l	aika	päätearkisto	sp	7.1.4	
Johtokunnan toimintasuunnitelmat	l	aika	päätearkisto	sp	7.1.4.1	<i>Koontik. diakoniatoimistossa.</i>
Johtokunnan toimintakertomukset	l	aika	päätearkisto	sp	7.1.4.2	<i>Koontik. diakoniatoimistossa</i>
Johtokunnan toimintatilastot	l	aika	päätearkisto	sp	7.1.4.3	Oman toiminnan tilastot, ei A-tilastoja. <i>Koontik. diakoniatoimistossa</i>
Johtokunnan talousarvioehdotukset	l	aika	päätearkisto	sp	7.1.4.4	<i>Koontik. diakoniatoimistossa.</i>
Diakoniatyön asiakaspäiväkirjat/-kortistot	l	aika	käsiarkisto/ päätearkisto	voa/sp	7.1.4.5	Asiakaspäiväkirjat/-kortistot voivat olla manuaalisia tai sähköisiä. Jokainen työntekijä säilyttää omaansa niin kauan kuin hoitaa kyseisiä tehtäviä. Työntekijän siirtyessä muihin tehtäviin tai pois seurakunnan palveluksesta tiedosto jää seurakunnan haltuun. Seurakunta on velvollinen hävittämään tiedot. Diakoniatyön tilastot (keruulomake) päätearkistoon säilytetään pysyvästi. <i>Koontik. diakoniatoimistossa.</i>
Johtokunnan kirjeenvaihto	s/l	aika	päätearkisto	sp	7.1.4.6	Toisen viranomaisen kirjeet: kirkolliset, valtiolliset, kunnalliset, muut. Omat kirjeet harkinnan mukaan päätearkistoon. <i>Koontik. diakoniatoimistossa</i>

Diakoniatoimikuntien pöytäkirjat, tilikirjat ja toimintakertomukset	1	aika	päätearkisto	sp	7.1.5	Sisältää myös kirjeenvaihdon. <i>Koontik. diakoniatoimistossa</i>
Diakoniatyön suunnitteluun ja järjestämiseen liittyvät asiakirjat	s/1	aika	päätearkisto	sp	7.1.7	Ryhminä, ei nimiä, retket ja leirit. <i>Koontik. diakoniatoimistossa</i>
Yhteisvastuutoimikunnan pöytäkirjat ja asiakirjat	1	aika	päätearkisto	sp	7.1.12	<i>Koontik. diakoniatoimistossa</i>
Ystävyysseurakuntatoiminta	s/1	asia	päätearkisto	sp	7.1.16	Toimitilojen rakentaminen, hengellinen ja taloudellinen avustaminen. Petroskoi. Ystävyysseurakuntatoimintaan liittyvät asiakirjat. <i>Koontik. diakoniatoimistossa</i>
Rovastikunnallinen toiminta	s/1	asia	päätearkisto	sp	7.1.16.1	<i>Koontik. diakoniatoimistossa</i>
Yhteistoiminta eri alojen kanssa	s/1	asia	päätearkisto	sp	7.1.16.2	Yhteistoiminta eri yhteisöjen kanssa. <i>Koontik. diakoniatoimistossa</i>
Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat	s/1	asia	päätearkisto	sp	7.1.16.3	Esim. valokuvat. <i>Koontik. diakoniatoimistossa</i>
<b>7.2. Perhe- ja aikuis- sekä lähetystyö</b>			<b>työalasta vastaava</b>			
Johtosäännöt	1	aika		sp		Hallintoarkistossa.
Johtokunnan jäsenten ja työntekijöiden luettelot	1	aika	päätearkisto	sp	7.2.1	<i>Koontik. työaloilla</i>
Johtokunnan pöytäkirjat	1	aika	päätearkisto	sp	7.2.4.1	
Johtokunnan toimintasuunnitelmat	1	aika	päätearkisto	sp	7.2.4.2	<i>Koontik. työaloilla</i>
Johtokunnan toimintakertomukset	1	aika	päätearkisto	sp	7.2.4.3	<i>Koontik. työaloilla</i>
Johtokunnan toimintatilastot	1	aika	päätearkisto	sp	7.2.4.4	Oman toiminnan tilastot, ei A-tilastoja. <i>Koontik. työaloilla</i>
Johtokunnan talousarvioehdotukset	1	aika	päätearkisto	sp	7.2.4.5	<i>Koontik. työaloilla</i>

Johtokunnan kirjeenvaihto	s/l	aika	päätearkisto	sp	7.2.4.6	Toisen viranomaisen kirjeet: kirkolliset, valtiolliset, kunnalliset, muut. Omat kirjeet harkinnan mukaan päätearkistoon. <i>Koontik. työaloilla</i>
Toiminnan suunnitteluun liittyvät asiakirjat	s/l	aika	päätearkisto	sp	7.2.6	<i>Koontik. työaloilla</i>
Toiminnan järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät asiakirjat	s/l	asia	päätearkisto	sp	7.2.7	<i>Koontik. lähetyssihteerillä</i>
Nimikkolähettien kiertokirjeet	s	aika	päätearkisto	sp	7.2.9	<i>Koontik. lähetyssihteerillä</i>
Lähetyspiirien toimintaan liittyvät asiakirjat	s/l	asia	päätearkisto	sp	7.2.10	<i>Koontik. lähetyssihteerillä</i>
Lähetysjärjestöjen, lähetysrenkaiden ja kummilapsitoiminnan tukemiseen liittyvät asiakirjat	s/l	asia	päätearkisto	sp	7.2.11	Esimerkiksi myyjäiset, lähetystapahtumat, kauneimmat joululaulut ja sääveikkaustilitykset. <i>Koontik. lähetyssihteerillä</i>
Lähetystyön tiedotustoiminta	l	aika	päätearkisto	sp	7.2.12	<i>Koontik. lähetyssihteerillä</i>
Rovastikunnallinen toiminta	s/l	asia	päätearkisto	sp	7.2.12.1	<i>Koontik. lähetyssihteerillä</i>
Yhteistoiminta eri alojen kanssa	s/l	asia	päätearkisto	sp	7.2.12.2	Yhteistoiminta eri yhteisöjen kanssa. <i>Koontik. työaloilla</i>
Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat	s/l	asia	päätearkisto	sp	7.2.12.3	Retket, leirit, valokuvat. <i>Koontik. työaloilla</i>

**TÄSSÄ ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMASSA (AMS) OTETTU HUOMIOON SEURAAVAT LAIT:**

- KIRKKOLAKI**
- KIRKKOJÄRJESTYS**
- ARKISTOLAKI**
- JULKISUUSLAKI**
- VÄESTÖTIETOLAKI**
- HENKILÖTIETOLAKI**
- HANKINTALAKI**
- KIRJANPITOLAKI**

**Huom!**

**Arkistonmuodostussuunnitelman päivityksestä vastaa arkistonhoitaja.**

**Jokainen työntekijä on velvollinen tiedottamaan arkistonhoitajalle, jos työalan arkistoinnissa tapahtuu muutoksia!**