



## KYRKOSTYRELSENS CIRKULÄR

Nr 6/2012  
7.3.2012

1. Deponering av församlingens handlingar hos arkivverket
2. Anvisning om skydd av församlingens handlingar i undantagsförhållanden

### 1. DEPONERING AV FÖRSAMLINGENS HANDLINGAR HOS ARKIVVERKET

Bestämmelser om deponeringen av en församlings handlingar hos arkivverket finns i 16 kap. 6 § i kyrkoordningen. Enligt denna paragraf kan mer än hundra år gamla kyrkböcker och andra handlingar som ska förvaras varaktigt med kyrkofullmäktiges eller församlingensrådets samtycke deponeras hos arkivverket. Dessutom finns möjligheten att deponera även nyare kyrkböcker om dessa har digitaliserats och införts i kyrkans gemensamma medlemsregister (Kirjuri). Äganderätten till handlingarna kvarstår hos deponenten.

I syfte att skapa en enhetlig praxis har arkivverket gett sina enheter anvisningar om församlingarnas deponerande av kyrkböcker. Riksarkivet och landsarkiven iakttar följande tillvägagångssätt.

#### Kyrkböcker

Kyrkböcker äldre än etthundra år kan avgiftsfritt deponeras för förvaring hos arkivverket. Även kyrkböcker äldre än 40 år kan utan kostnad deponeras för förvaring om kyrkböckerna är digitaliserade och har införts i kyrkans gemensamma medlemsregister Kirjuri.

Kyrkböcker yngre än 40 år kan deponeras för förvaring mot en avgift om de har digitaliserats. Detta gäller kartotek med familjeakter, eftersom församlingens kartotek med familjeakter behandlas som en enda enhet oberoende av åldern på ett enskilt familjeaktskort. För förvaringen uppbärs en avgift i enlighet med arkivverkets prislista.

Arkivverket erbjuder ingen som helst informationstjänst gällande kyrkböckerna i original eller familjeakterna, utan förvarar endast materialet.

Församlingens övriga handlingar som ska förvaras varaktigt

Andra handlingar än kyrkböcker som är äldre än etthundra år och ska förvaras varaktigt kan avgiftsfritt deponeras för förvaring hos arkivverket. Gällande in-

formationstjänsten för dessa handlingar följs arkivverkets normala praxis, och ingen särskild avgift för tjänsten uppbärs av församlingen.

Andra handlingar än kyrkböcker som är yngre än etthundra år och ska förvaras varaktigt kan mot en avgift deponeras för förvaring hos arkivverket. För förvaringen uppbärs en avgift i enlighet med arkivverkets prislista. För informationstjänst och leverans av dessa handlingar till en forskarsal uppbärs en avgift av församlingen i enlighet med arkivverkets prislista.

#### Deponeringsavtal

Vid deponering av kyrkböcker och andra handlingar ingås alltid ett deponeringsavtal med den mottagande enheten inom arkivverket. Vid uppgörandet av deponeringsavtalen använder arkivverket sig av en gemensam modell för deponeringsavtal.

En förutsättning för deponeringen är att den mottagande enheten inom arkivverket har tillräckligt med förvaringsutrymmen. Arkivverket kan vid behov överföra deponerade handlingar att förvaras även vid något annat av arkivverkets verksamhetsställen. Då församlingen börjar överväga en deponering hos arkivverket är det bra att först vara i kontakt med den enhet inom arkivverket (landsarkiv eller Riksarkivet) till vars arkivkrets församlingen hör.

De handlingar som deponeras ska vara i sådant transportskick som förutsätts i arkivverkets bestämmelser. Församlingen ansvarar för att få handlingarna i transportskick, för förtecknandet och transporten av handlingarna till arkivverket samt för de kostnader detta medför. Om den exakta tidpunkten för och detaljerna i avslutning till överflyttningen avtalas separat.

Om en eventuell konservering av handlingarna som separat betaltjänst avtalas separat från fall till fall.

Eventuella tidigare deponeringsavtal mellan arkivverket och församlingen är fortsättningsvis i kraft utan förändringar. För informationstjänsten i fråga om tidigare deponerade kyrkböcker i original gäller dock denna nya anvisning.

Den nya anvisningen gäller inte mikrofilmer

Arkivverkets nya anvisning gäller endast kyrkböcker och familjeaktier i original och pappersform. Anvisningen gäller inte mikrofilmer som tagits av kyrkböcker och familjeakter. Arkivkopiorna av mikrofilmerna kan och bör fortsättningsvis arkiveras i landsarkivet i S:t Michel. För dessa arkivkopior tillhandahåller arkivverket ingen informationstjänst. Om församlingen tidigare har överlåtit även brukskopiorna av mikrofilmerna till arkivverket för undersökning i forskarsalarna, gäller den nya anvisningen inte heller dessa (närmare om nyttjandet av mikrofilmer i arkivverkets forskarsalar i cirkulär 13/2011).

Närmare information fås vid behov av arkivverkets enhet i den egna regionen ([www.arkiv.fi](http://www.arkiv.fi)) eller av Kyrkostyrelsens registerdirektör Mikko Tähkänen, tfn (09) 1802 223, e-post [fornamn.efternamn@evl.fi](mailto:fornamn.efternamn@evl.fi).

## 2. ANVISNING OM SKYDD AV FÖRSAMLINGENS HANDLINGAR I UNDANTAGSFÖRHÅLLANDEN

Kyrkostyrelsen har år 1991 gett församlingarna anvisningar om skyddandet av handlingar (cirkulär 25/1991: Anvisningar för skyddande av kyrkoarkiven vid undantagstillstånd). Under tjugo år har församlingarnas dokumentförvaltning förändrats avsevärt. En ökande del av informationen i handlingarna upprättas och förvaras i elektronisk form. Information i elektronisk form kräver andra slags åtgärder än dokument i pappersform.

Den bifogade anvisningen upphäver den tidigare anvisningen i cirkulär 25/1991.

På Sacrista hittas dokumentförvaltningens sidor under: Ekonomi och förvaltning > Dokumentförvaltning. Närmare information ges vid behov av registerdirektör Mikko Tähkänen, tfn (09) 1802 223.

### KYRKOSTYRELSEN

Jukka Kesitalo

Mikko Tähkänen