

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Arkistonmuodostaja: **Helsingin ortodoksinen seurakunta**

Tehtäväalue/ tehtävä: **0 Yleishallinto**

Syntyvät tiedot/asiakirjakokonaisuus/asiakirjan nimi	Saapunut (s)/Laadittu (l)	Arkistointitapa	Säilytysmuoto = -tapa	Säilytysaika		Säilytyspaikka	Vastuuhenkilö	Julkisuus	Suojelu-luokka	Arkistotunnus	Huomautuksia
				työpiste	kokonaisuus						
0.1. Seurakunnan yleishallintoa koskevat normit ja ohjeet										0.1.	
kirkollishallituksen määräykset	s	aika	paperi		sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen		0.1.1	
kirkollishallituksen ohjeet, suositukset ja kiertokirjeet	s	aika	paperi		sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.		0.1.2	
kirkolliskokousten määräykset, ohjeet ja suositukset	s	aika	paperi	tm	sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.		0.1.3	Valtuuston pöytäkirjojen liitteissä, erillisiä ohjekokoelmia säilytetään tarpeen mukaan, ei kuitenkaan pysyvästi
ohje- ja johtosäännöt	l	aika	paperi		sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.			
0.2.Hallinnan ja toiminnan ohjaus, valvonta ja raportointi											
seurakuntasuunnitelmat	l	aika	paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	tutk.	2.3.1	Ks. taloushallinto kohta 2.3.
toimintakertomukset	l	aika	paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	tutk.	2.3.6	Ks. taloushallinto kohta 2.3.
toiminnasta laaditut vuositaso-tilastot	l	aika			sp	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	tutk.		Tilipäätöksen liitteenä.
piispantarkastusten pöytäkirjat	s	aika	paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	tutk.	0.2.1	
kirkkoherran viisivuotiskertomukset srk:n tilasta	l	aika	paperi		sp	arkisto	kirkkoherran sihteeri	julk.	tutk.	0.2.1	Piispantarkastusten pöytäkirjoissa.
piirivalvojan tarkastusten pöytäkirjat	s	aika	paperi		sp	arkisto	kirkkoherran sihteeri	julk.	tutk.	0.2.1	Piispantarkastusten pöytäkirjoissa.
srk:n sisäiset ohjeet ja tiedotteet	l	aika	paperi	voa		kirkkoherran toimisto	kirkkoherran sihteeri	julk.			
työskentelyn yksityiskohtaista järjestelyä koskevat asiakirjat	l	aika	paperi	10 v.		taloustoimisto/ kirkkoherran toimisto	palkanlaskija/ kirkkoherra	julk.		0.2.2	Työvuoro-, vuosiloma- ja loman-sijaisuusluettelot, työmääräykset, matka- ja tapahtumakalenterit.
0.3. Päätöksenteko ja sen valmistelu										0.3.	
kokouskutsut	l	aika	paperi	voa		kirkkoherran toimisto	kirkkoherran sihteeri				Sisältyvät asialistoihin
asialistat liitteineen	l	aika	paperi	1 v.	sp.	arkisto / kirkkoherran toimisto	arkistonhoitaja/ kirkkoherran siht.	julk.		0.3.1	
srk:n kokousten pöytäkirjat	l	aika	paperi	1 v.	sp	arkisto / kirkkoherran toimisto	arkistonhoitaja/ kirkkoherran siht.	julk.	tutk.	0.3.2	Ennen pöytäkirjojen sitomista poistetaan liitteet, jotka säilyvät muualla pysyvästi ja joiden sisältö selviää pykälästä
srk:n valtuuston pöytäkirjat	l	aika	paperi	1 v.	sp.	arkisto / kirkkoherran toimisto	arkistonhoitaja/ kirkkoherran siht.	julk.	tutk.	0.3.3	Sama kuin edellinen.
srk:n neuvoston pöytäkirjat	l	aika	paperi	1 v.	sp.	arkisto/ kirkko- herran toimisto	arkistonhoitaja/ kirkkoherran	julk.	tutk.	0.3.4	Sama kuin edellinen. Kun neuvosto ja valtuusto käsittelevät samaa asiaa,

							siht.				säilytetään liitteet edellä mainituin varauksin valtuuston pöytäkirjoissa.
vaaliasiakirjat	s/l	aika	paperi	vaalikausi	10/ sp	kirkkoherran toimisto	kirkkoherran sihteeri	osittain salaisia	tutk./ jurid.	0.3.5	Vaalipöytäkirjat säilytetään pysyvästi, äänestysliput valitusajan umpeutua ja muut asiakirjat - 10 vuotta.
viranhaltijapäätökset / päätöspöytäkirjat	1	aika	paperi	2 v.	50 v./ sp.	kirkkoherran toimisto/ arkisto	kirkkoherran sihteeri	julk.	jurid.	0.3.6	Yleishallintoon, henkilöstöhallintoon, talous- ja kiinteistöhallintoon liittyvien viranhaltijapäätösten säilytysaika 2-50 v. eli sama kuin niihin liittyvillä asiakirjoilla. Muita tehtäviä koskevat viranhaltijapäätökset säilytetään pysyvästi.
0.4. Alistaminen, muutoksenhaku, valitukset ja kantelut										0.4.	Samaa asiaa koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi.
srk:n lausunnot kirkollishallitukselle	s	asia		10 v. huom		kirkkoherran toimisto	kirkkoherra	julk.	jurid.		10 v. lopullisen päätöksen lainvoimasta.
alistusviranomaisen ilmoitukset päätöksen vahvistamisesta, ratkaisemisesta tai alistetun päätöksen muuttamisesta	s	asia		10 v. ks. huom		kirkkoherran toimisto	kirkkoherra	julk.	jurid.		10 v. lopullisen päätöksen lainvoimasta
alistettavaa päätöstä koskevat valitukset	1	asia		at	sp.	kirkkoherran toimisto/arkisto	kirkkoherra	salainen	jurid.	0.4.1	Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta Nro 621, 24 §.
alistusviranomaisen päätöksestä tehdyt valitukset	s/l	asia		at	sp.	kirkkoherran toimisto/arkisto	kirkkoherra	julk.	jurid.	0.4.1	
srk:n viranhaltijan päätöstä koskevat valitukset	s	asia		at	sp.	kirkkoherran toimisto/arkisto	kirkkoherra	salainen	jurid.	0.4.2	Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta Nro 621, 24 §.
valitusviranomaisen päätös	s	asia		at	sp.	kirkkoherran toimisto/arkisto	kirkkoherra	julk.	jurid.	0.4.2	
srk:n antamat selvitykset ja vastineet	1	asia	paperi	at	sp	kirkkoherran toimisto/arkisto	kirkkoherra	julk.		0.4.2	
tiedoksiannot ja ilmoitukset	s/l	asia	paperi	10 v. huom		kirkkoherran toimisto	kirkkoherran sihteeri	julk.			10 v. lopullisen päätöksen lainvoimasta
kanteluasiakirjat	s/l	asia	paperi	at	sp.	kirkkoherran toim./ arkisto	kirkkoherra	salainen		0.4.3	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta Nro 621, 24 §, 6.
0.5. Asiakirjahallinto										0.5.	
postin kulkua koskevat kirjaimistositteet, lähetysluettelot ym.	s/l	aika	paperi	1 v.		taloustoimisto	toimistos sihteeri	julk.			
arkistomuodostus-suunnitelma	1	aika	paperi, sähköisenä		sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	jurid.	0.5.1	AMS toimii alle 10 v. säilytettävien asiakirjojen arkisto- ja hävittämislue telona. Tilikirjojen ja -tositteiden hävittäminen on aina merkittävä erilliseen hävittämislue teloon.
arkistonmuodostusta koskevat viranomaispäätökset	s	aika			sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	jurid.	0.5.2	
arkistoluettelot	1	tehtävä	paperi		sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	tutk./ jurid.	0.5.3	
asiakirjojen hävittämislue telot	1	aika	paperi		sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	jurid.	0.5.4	Alle 10 v. säilytettävien asiakirjat hävittämislue telona toimii AMS. Tilikirjojen ja -tositteiden hävittämisestä on laadittava hävittämislue tello säilytysajasta riippumatta.
arkiston käyttöluvat	1	asia			sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.		0.5.5	Myös hakemukset säilytetään pysyvästi.

arkistotoimeen liittyvä kirjeenvaihto	1	aika		voa	10 v.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.			
arkistointia koskevat määräykset, ohjeet ja standardit	s	aika		voa		arkisto	arkistonhoitaja	julk.			
asiakirjastandardit, lomake-mallit ja niiden suunnitteluun liittyvät asiakirjat	s/l	aika		voa		kirkkoherran siht. toimisto	kirkkoherran sihteeri	julk.			
0.6. Yleinen hallinnollinen kirjeenvaihto										0.6.	Lausuntopyynnöt ja lausunnot voivat sisältyä myös pöytäkirjoihin. Jos ne eivät –arkistoidaan samaa asiaa koskeva lausuntopyyntö ja lausunto yhteen aktiksi.
saapuneet lausuntopyynnöt mietinnöistä, raporteista, muistioista, ehdotuksista yms.	s	asia	paperi	10 v.	sp.					0.6.1	Tärkeäksi katsotut säilytetään pysyvästi
srk:n antamat lausunnot	1	asia	paperi	10 v.	sp.			julk.		0.6.1	Sama kuin edellisessä.
srk:n tekemät esitykset ja niihin annetut vastaukset	s/l	asia	paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julk.		0.6.2	
muu hallinnollinen kirjeenvaihto	s/l	asia	paperi		ks. huom.	kirkkoherran toimisto	kirkkoherran sihteeri			0.6.3	Säilytetään vähintään 1 v., tärkeäksi katsotut pysyvästi.
0.7 Kirjasto										0.7.	
kirjastotoimikunnan pöytäkirjat liitteineen	1	aika	paperi	1 v.	sp	kirjasto/ arkisto	kirjaston-/arkistonhoitaja	julk.		0.7.1	
vuosikertomukset	1	aika	paperi	1 v.	sp	kirjasto/ arkisto	kirjasto-/arkistonhoitaja	julk.		2.3.6	srk:n vuosikertomusten yhteydessä
toimintasuunnitelmat	1	aika	paperi	1 v.	sp	kirjasto/ arkisto	kirjaston-/arkistonhoitaja	julk.		2.3.1	srk:n toimintasuunnitelmien yhteydessä
asiakas/ laina rekisteri	1	aakkos	sähköinen	voa		kirjasto	kirjastonhoitaja	osittain julk.	jurid.		Rekisteröidään Access-pohjaiseen tietojärjestelmään. JulkL 621, 24 §, 31.-32.
kirjastoluettelot	1	aakkos	paperi	voa	sp	kirjasto	kirjastonhoitaja	julk.	tutk.	0.7.2	Päälueelliset aakkosjärjestyksessä, alanmukaiset luettelot luokittain.
hankintaluettelot	1	aika	sähköinen	10 v.		kirjasto	kirjastonhoitaja	julk.			
luovutusreversaalit	1	aika	paperi		sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	jurid.	0.7.3	
kirja- lehtitilausten kuitit	s/l	aika	paperi	2 v.		kirjasto	kirjastonhoitaja				
kirjastoa koskeva kirjeenvaihto	s/l	aika	paperi	5 v.		kirjasto	kirjastonhoitaja				
lainakuitit	1	aakkos	paperi	voa + 1 v.		kirjasto	kirjastonhoitaja		jurid.		Säilytetään aakkosjärjestyksessä kunnes kirjat on palautettu, sen jälkeen 1 v.
0.8. Valmiussuunnitelmat ja väestönsuojelu										0.8.	
yleiset ohjeet ja määräykset	s	aika	sähköinen	voa		isännöitsijän toimisto	isännöitsijä	salainen			Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta Nro 621, 24 §, 8.
valmius- ja suojelussuunnitelmat sekä niiden laatimisohteet	s/l	aika	sähköinen	voa		isännöitsijän toimisto	isännöitsijä	salainen			Samoin perusteisin kuin edellisessä kohdassa.
valmiussuunnitelman ja väestönsuojelun toimintakertomukset	1	aika	sähköinen/paperi	10 v.		isännöitsijän toimisto	isännöitsijä/arkistonhoitaja	salainen			Samoin perusteisin kuin edellisessä kohdassa.
valmiussuunnitelmiin ja väestönsuojeluun liittyvä kirjeenvaihto	s/l	aika	sähköinen/paperi	10 v.		isännöitsijän toimisto	isännöitsijä	salainen			Samoin perusteisin kuin edellisessä kohdassa.
suojeluhenkilöstön koulu-tukseen liittyvät asiakirjat	s/l	aika	paperi/sähköinen	10 v.		isännöitsijän toimisto	isännöitsijä	salainen			Samoin perusteisin kuin edellisessä kohdassa.
0.9 Tiedotustoiminta										0.9.	
tiedotusvälineille laaditut tiedot-	1	aika	paperi/	ks.	huom.	tiedottajan	tiedottaja	julk.	tutk.	0.9.1	Tärkeäksi katsotut tiedotteet, vastineet ja

teet, vastineet, lehti-ilmoitukset, mainokset ja muut asiakirjat			sähköiset			toimisto					muut tiedotusasiakirjat - sp. yhtenä kappaleena.
valokuvat	1	aakkos/asia	paperi/sähköiset	tm/10v.	sp.	toimittajan toimisto	toimittaja/arkistonhoitaja	julk.	tutk.	0.9.2	Valokuvissa tulee olla tarpeelliset tunnistetiedot (aika, paikka, kuvan kohde, henkilöt ym.)
lehtileikkeet		asia/aika	paperi	tm	sp.	toimittajan toimisto	toimittaja	julk.	tutk.	0.9.3	
puheet ja esitelmät	1	asia	sähköiset	tm	sp.	toimittajan toimisto	toimittaja	julk.	tutk.	0.9.5	Tärkeäksi katsotut - sp, muut oman tarpeen mukaan.
videot ja äänitteet	1			tm		toimittajan toimisto	toimittaja				Srk:n omaa toimintaa koskevat videot ja äänitteet.
omat julkaisut ja lehdet	1	aika	paperi/sähköiset	tm	sp.	toimittajan toimisto/kirjasto	toimittaja/kirjastonhoitaja	julk.	tutk.		Esim. Pyhis, Ortodoksiviesti.
julkaisu toimintaan liittyvät asiakirjat	s/l	aika	sähköiset	voa/ tm		toimittajan toimisto	toimittaja				Toimitusaineistot, painatus- ja käännöstöiden tarjouspyynnöt, tarjoukset, tilaukset, sopimukset, oikovedokset ym.
tiedottamiseen liittyvä kirjeenvaihto	s/l	aika	paperi/sähköiset	tm		tiedottajan toimisto	tiedottaja	julk.			
sisäiset tiedotteet	1	aika	paperi/sähköiset	voa		tiedottajan toimisto	tiedottaja	julk.			
Internet-kotisivut	1	aika	sähköinen/paperi	tm / voa	sp.	tiedotustoimisto	tiedottaja	julk.	tutk.	0.9.6	Kotisivuilla julkaistavat tärkeät tiedotteet on tulostettava paperille pysyvään säilytykseen, mikäli ne eivät jossain muussa asiakokonaisuudessa säily pysyvästi.
vuosikertomukset	1	aika	paperi		sp.	arkisto	arkistonhoitaja			2.3.6	Srk:n vuosikertomuksissa.
0.10. Konsevointi										0.10.	
konsevointikertomukset	1	aika	paperi/sähköinen	sp.		konsevointi-laboratorio	konservaattori	julk.	tutk.	0.10.1	
vuosikertomukset	1	aika	paperi	sp.		kirjasto	kirjastonhoitaja	julk.	tutk.	2.3.6	Srk:n vuosikertomuksissa.
tekstiililuettelot	1	aika	paperi	sp.		kirkoissa	isännöitsijät	osiittain julk.	tutk.	0.10.2	Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta Nro 621, 24 §, 16 ja 17.
tekstiilien kortisto	1	asia	paperi/sähköinen	sp.		konsevointi-laboratorio	konservaattori	julk.	tutk.	0.10.3	Kortisto käsittelee käytöstä poistetut, väestösuojaossa säilytettävät tekstiilit.
harjoitteluun liittyvät asiakirjat	s/l	aika	paperi	20 v.		konsevointi-laboratorio	konservaattori	julk.	tutk.	0.10.4	
valokuvat	1	aika/kohde	paperi		sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	tutk.	0.10.5	
0.11. Vierailut ja muut tilaisuudet										0.11.	
vieraskirjat	1	aika			sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	tutk.	0.11.1	
tilaisuuksien järjestelyä koskeva kirjeenvaihto	s/l	asia	paperi	tm							
ohjelmat	1	asia	paperi		sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	tutk.	0.11.2	
kutsut ja kutsuvieraslistat	1	asia	paperi	2 v.	sp.	arkisto	arkistonhoitaja			0.11.2	
onnittelusähkeet ja adressit	s	asia	paperi	2 v.	sp.	arkisto	arkistonhoitaja			0.11.2	
0.12. Projektit										0.12.	Samaa projektia koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen aktiksi.
kokonpanoon liittyvät asiakirjat	s/l	asia	paperi	10 v.							
tavoitteet, ohjelmat, suunnitelmat	s/l	asia	paperi		sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	tutk.	0.12.1	

projektien pöytäkirjat, muistiot ja muu kokousaineisto	s/l	asia	paperi	10 v.	sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	tutk./ jurid.	0.12.1	Pöytäkirjat ja muistiot sp., muu kokousaineisto 10 v.
tiedotteet	s/l	asia	paperi	2 v.	sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.		0.12.1	Itse laaditut tiedotteet sp.
raportit	1	asia	paperi		sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	tutk.	0.12.1	

Lyhennysten selitykset:

tutk./ jurid. = tutkimuksellisista ja juridisista syistä suojeltava

AMS = arkistonmuodostus-suunnitelma

voa = voimassaoloakana

tm = tarpeen mukaan

sp. = säilytetään pysyvästi

at = ajan tasalla

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Arkistonmuodostaja: **Helsingin ortodoksinen seurakunta**

Tehtäväalue/ tehtävä: **1 Henkilöstöhallinto**

Syntyvät tiedot/asiakirjakokonaisuus/asiakirjan nimi	Saapunut (s)/Laadittu (l)	Arkistointitapa	rekisteröinti	Säilytysmuoto/-tapa	Säilytysaika		Säilytyspaikka	Vastuuhenkilö	Julkisuus	Suojelu-luokka	Arkistotunnus	Huomautuksia
					työpiste	kokonaisuus						
1.1. Työvoiman hankinta												
viran-/ toimenhaltijoiden ohjesäännöt	1			paperi			kirkkoherran toimisto	kirkkoherran sihteeri	julk.			Pöytäkirjoissa.
virkojen ja toimien perustamiseen liittyvät asiakirjat	s/l	aika		paperi	10 v.	ks. huom.	kirkkoherran toimisto/arkisto	kirkkoherra	julk.		0.3.2 0.3.3 0.3.4	Päätökset dokumentoituvat srk:n pöytäkirjoihin.
virkojen ja toimien lakkauttamiseen liittyvät asiakirjat	s/l	aika		paperi	10 v.	ks. huom.	kirkkoherran toimisto/arkisto	kirkkoherra	julk.		0.3.2 0.3.3 0.3.4	Päätökset dokumentoituvat srk:n pöytäkirjoihin.
viran ja toimen haettavaksi julistaminen	1	aika		paperi	10 v.		kirkkoherran toimisto	kirkkoherran sihteeri	julk.			
hakemukset liitteineen	s	aakkos/henkilöakti		paperi	2 v.		kirkkoherran-/taloustoimisto	kirkkoherran sihteeri	osittain salainen		1.1.1	Hakemuksiin sisältyy julkisuuslain (621/1999, 24 §) mukaisia salassa pidettäviä tietoja. Valitun hakemus arkistoidaan henkilöaktiin.
yhteenvedot hakijoista	1	aika		paperi	1 v.	sp	kirkkoherran toimisto	kirkkoherran sihteeri	osittain salainen		0.3.1	Yhteenvedoissa voi sisältyä salassa pidettäviä tietoja (ks. edell.) Yhteenvedot säilyvät kokousten asialistojen liitteinä.
pappien, diakonien ja kanttorien valitsemisasiakirjat	1	aakkos		paperi	poa + 10 v.	sp	kirkkoherran toimisto/arkisto	kirkkoherran sihteeri/arkistonhoitaja	julk.		0.3.2	Säilytetään pysyvästi srk:n kokousten pöytäkirjoissa.
nimittämisasiakirjat	1	henkilöakti		paperi	poa + 10	10 v.	kirkkoherran toimisto/arkisto	kirkkoherra/arkistonhoitaja	julk.		1.1.1 0.3.2	Srk:n kokousten pöytäkirjoissa.
työsopimukset ja palvelustodistukset	1	henkilöakti		paperi	poa		taloustoimisto	palkanlaskija	osittain salainen	jurid.	1.1.1	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 24 §, 23. momentissa.
harjoittelijoita, työllisyysmäärärahoihin työllistettyjä ja muuta tilapäistä työvoimaa otettaessa kertyneet asiakirjat	s/l	aakkos		paperi	poa + 10 v.	tai 50 v. (ks. huom.)	kirkkoherran toimisto /arkisto	kirkkoherran sihteeri	osittain salainen	tutk.	1.1.2	Sisältävät mm esitykset työvoimatoimistolle, työvoimatoimiston työllistämistuki-päätökset, harjoittelijasopimukset, harjoittelijoista annetut lausunnot (JulkL 621).
henkilöstö-/ tulokasoppaat ja muut perehdyttämisasiakirjat	1	aika		paperi	voa		kirkkoherran toimisto	kirkkoherran sihteeri	julk.			
toimen- ja tehtävänkuvaukset, tehtävä-, vastuualue- ja työnjaot sekä niiden valmisteluasiakirjat	1	aika		paperi	voa		kirkkoherran toimisto	kirkkoherran sihteeri	julk.			
1.2. Palvelussuhteen ehtoja ja kestoja koskevat sekä palkan määrätymiseen vaikuttavat ak.											1.2.	Kaikki henkilöstöä koskevat tiedot sisältyvät Intime - palkanlaskenta-tietojärjestelmässä.

palkkatodistukset	1	henkilö- akti	Intime	paperi/ sähköinen	10 v.	50 v.	taloustoimisto	palkanlaskija	osittain salai- nen	jurid.	1.1.1	Jos asiakirjoilla on vaikutusta eläke- tietoihin, säilytetään niitä 50 vuotta, muissa tapauksissa 10 vuotta. JulKL 621
palkanlaskentaohjelman kuvaukset, selosteet ja dokumentaatio	s/1	aika		sähköinen	voa		järjestelmän ylläpitäjä					TIETOENATOR ylläpitää srk:n Intime- nimistä palkanlaskentatietojärjestelmää.
järjestelmän lokikirjat	1	aika	Intime	paperi/ sähköinen	2 v.		taloustoimisto	palkanlaskija	julk.			
henkilöstöhallintoa koskevat yleiskirjeet	s	aika		paperi/ sähköinen	voa		kirkkoherran sihteeri	kirkkoherran sihteeri	julk.			
virkaehto- työehtosopimukset sekä niiden täytäntöönpano- ja soveltamismääräykset	s	aika	Intime	paperi/ sähköinen	voa		taloustoimisto	palkanlaskija	julk.			
kirkollishallituksen tehtävät pal- velusuhdeilmoitusten toistheet	1	aika			poa + 1 v.	10 v.	kirkkoherran toimisto	kirkkoherran sihteeri	julk.			
tilastokeskukselle lähetettävät henkilöluetteloiden toistheet	1	aika	Intime	paperi/ sähköinen	1 v.		taloustoimisto	palkanlaskija	julk.	tutk.		
tilapäisiä poissaoloja ja viran- hoidon keskeytyksiä koskevat asiakirjat	s/1	henkilö- akti	Intime	paperi/ sähköinen	poa + 2 v.	10 v.	kirkkoherran-/ taloustoimisto	kirkkoherran- sihteeri ja / tai palkanlaskija	osittain salai- nen	jurid.	1.1.1	Vuosilomia, sairauspoissaoloja, virkava- pauksia, äitiyslomia, vanhempainlomia ym, opintovapaita, osa-aikatyötä, viran- sijaisuuksia ja työtapaturmia koskevat ak, hakemusten toistheet, vakuutusyh- tiöiltä saapuneet päätökset, työnantajan päätökset sekä yhteenvedot palvelusuh- teen keskeytyksistä. Lääkärintodistuksia säilytetään 2 vuotta. (JulKL 621, 24 § 32)
palkanlisien ja korvausten mää- rätymiseen vaikuttavat ak.	s/1	henkilö- akti	Intime	paperi/ sähköinen	poa + 2 v.	10 v.	taloustoimisto	palkanlaskija	salai- nen	jurid.	1.1.1	Kokemuslisiin, lomarahoihin ja työtapaturmakorvauksiin liittyvät asiakirjat.
sivutoimi-ilmoitukset ja sivutoimiluvat	s/1	henkilö- akti	Intime	paperi/ sähköinen	poa +	10 v.	kirkkoherran - toimisto	kirkkoherran siht./ palkanlaskija	julk.		1.1.1	
eronpyynnöt	s/1	henkilö- akti		paperi	poa +	10 v.	kirkkoherran - toimisto/ arkisto	kirkkoherra	julk.		1.1.1	Myönteiset ja kielteiset eläkepäätökset kirjeen-vaihtoinen tai irtisanoutumista koskevat asiakirjat (eroanomukset).
viran tai toimen hoitamista kos- kevat kurinpitoasiakirjat sekä työnantajan taholta tapahtuvaa irtisanomista ja palvelussuhteen purkamista koskevat asiakirjat	s/1	henkilö- akti		paperi	poa + 10	sp	kirkkoherran toimisto/ arkisto	kirkkoherran sihteeri/ arkistonhoitaja	salai- nen		1.1.1	Virkarikoksia tai vastaavia koskevat sekä niiden johdosta irtisanomista ja virantoi- mituksesta pidättämistä koskevat ak (s) säilytetään pysyvästi. Salassapito perus- tuu JulKL:iin 24 §, henk.tietojen suojasta
1.3. Henkilöstön kehittäminen											1.3.	
hakemukset koulutustilaisuuksii- n ja niitä koskevat päätökset	s/1	aakkos		paperi	10 v.		kirkkoherran- toimisto	kirkkoherra	julk.			
sisäiseen koulutukseen liittyvät asiakirjat	1	asia		sähköinen / paperi	10 v.		kirkkoherran toimisto	kirkkoherran sihteeri	julk.			Koulutustilaisuuksien ohjelmat (1) 10 vuotta, osanottajan luettelot (1) 10 v. Opetusaineisto säilytetään harkitussa laajuudessa pysyvästi, muutoin 10 vuotta.
saapuneet koulutusohjelmat ja -aineistot	s	aika		sähköinen / paperi	voa		kirkkoherran toimisto	kirkkoherran sihteeri	julk.			
1.4. Työympäristö											1.4.	Toiminta on vasta aloitettu, joten asiakirja-ryhmittely tarkennetaan jatkossa.

työympäristötoimikunnan nimeäminen	1	aika		paperi		sp.	kirkkoherra- virasto	toimikunnan sihteeri	julk.		0.3.4	On liitettävä srk:n neuvoston pöytäkirjoihin.
työntekijäkokousten pöytäkirjat	1	aika		paperi	1 v.	sp.	kirkkoherra- virasto	toimikunnan sihteeri	julk.		1.4.1	
luottamusmiesten toimintaan liittyvät asiakirjat	s/l	aika			10 v.							Seurakunnalla ei toistaiseksi ole luottamusmiestoimia. Hanke on työn ala.
tarkastuspöytäkirjat	s	aika		paperi	10 v.		kirkkoherra- virasto	toimikunnan sihteeri	julk.			
1.5. Muu henkilöstöhallinto											1.5.	
kunnia- ja ansiomerkkikortisto	1	aakkos				sp.			julk.	tutk.	1.5.1	
kunniamerkkejä yms. koskevat asiakirjat	s/l	aakkos		paperi	10 v.		kirkkoherran. siht. toimisto	kirkkoherran sihteeri	julk.			Selvitykset arvonimistä, kunnia- ja ansiomerkkeistä, hakemukset ja päätökset.
työterveyshuoltoon liittyvät asiakirjat	s/l	aika/ aakkos		paperi	ks.	huom.	taloustoimisto/ arkisto	toimistos sihteeri/ arkistonhoitaja	salai- nen	tutk.		Sopimukset (voa), työpaikkaterveydenhuollon toimintasuunnitelmat, -kertomukset ja -tilastot (voa), muistiot työpaikkakäynneistä hävitetään uuden tultua, palautuneet lähetteet työterveysasemalle hävitetään laskun tarkastuksen jälkeen, korvaushakemukset työpaikka-terveydenhuollon kustannuksista ja niitä koskevat päätökset - 2 v. JulkL 621, 24 §
Diacorin laskut	s	aika		paperi	1 v.	5 v.	taloustoimisto	toimistos sihteeri	salai- nen			Säilytetään 1 v. työpisteessä Kelan palautuspäätösten pohjaksi. (JulkL621)
henkilöstön virkistys- ja harrastustoimintaan liittyvät asiakirjat	s/l	aika		paperi	2 v.		taloustoimisto		julk.			

Lyhennysten selitykset:

tutk./ jurid. = tutkimuksellisista ja juridisista syistä suojeltava

poa = palveluksessaoloaika

voa = voimassaoloaika

ak. = asiakirjat

Intime = palkanlaskentatietojärjestelmä

JulkL = Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta Nro: 621/ 1999

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Arkistonmuodostaja: **Helsingin ortodoksinen seurakunta**

Tehtäväälu/ tehtävä: **2 Talous-, kiinteistö- ja materiaalihallinto**

Syntyvät tiedot/asiakirjakokonaisuus/asiakirjan nimi	Saapuneet (s)/Laaditut (l)	Arkistointitapa	Rekisteröinti	Säilytysmuoto/-tapa	Säilytysaika		Säilytyspaikka	Vastuuhenkilö	Julkisuus	Suojelu-luok	Ark. tunnus	Huomautuksia
					työpiste	kokonais						
2.1. Taloushallinnon ohjeistus											2.1.	
ohjeet, säännöt ja määräykset	s/l	aika		paperi	10 v. varainhoitovuoden päättymisestä	sp (jos eivät sisälly pöytäkirjoihin)					2.1.1	mm. varainhoito- ja taloussääntö
taloushallintoa koskevat yleiskirjeet	s	aika		paperi	tm / voa		kirkkoherran virasto	kirkkoherran sihteeri	julkinen			
nimenkirjoitusoikeudet	l	aika		paperi		sp	kirkkoherran toim.	kirkkoherra	julkinen	jurid.	0.3.6	Säilytetään neuvoston päätösten yhteydessä.
tilinkäyttöoikeudet	l	aika		paperi	poa		kirkkoherran virasto	kirkkoherran -/ taloustoim.siht./ kirjanpitäjä	julkinen	jurid.		
2.2. Varsinainen kirjanpito										jurid.	2.2.	
tilinpäätös	1	aika	Intime	sähköinen/paperi	10 v. tase-erittelyt	sp	taloustoimisto/arkisto	kirjanpitäjä/arkistonhoitaja	julkinen	jurid.	2.2.1	Myös tilintarkastus-kertomus. Tase-erittelyt säilytetään 10 v. varainhoitovuoden päättymisestä Sisältää myös rahastojen; esim. papiston, Sergejeffin ja Pamilovin rahaston tilinpäätökset.
muut tilinpäätösasiakirjat									salainen			
omaisuus- ja pääomaraaportit liitteineen	l	aika		paperi	2 v. vhpäätt.	sp	taloustoimisto/arkisto	kirjanpitäjä	salainen		2.2.2	JulkL 621, 24 §
pääkirjat/ päiväkirjat	l	aika	Intime	sähköinen/paperi	2 v. vhpäätt.	10 v.	taloustoimisto/arkisto	kirjanpitäjä	osittain salainen			sama kuin edellinen
ostoreskontra-asiakirjat	l	aika	Intime/Opuscapita	sähköinen/paperi	sama	kuin em.	taloustoimisto/arkisto	toimistosihtööri	julkinen			Ostolaskut ja ostolaskujen suoritukset
laskut	s/l	aika	Intime/Opuscapita	sähköinen/paperi	sama	kuin em.	taloustoimisto/arkisto	toimistosihtööri	julkinen			Maksuehdotus, sähköinen aineisto. Tiliotteita liitteineen säilytetään 2 v.
tositteet (muut kuin palkka- ja palkkiotositteet)	s/l	aika		paperi	1 v.	5 v.	taloustoimisto/arkisto	kirjanpitäjä	osittain salainen			Myös eri rahastojen tilitositteet, maksatuslistat, toimikuntien ja vastaavien tilitositteet. JulkL 621, 24§
verotilitykset + ALV-dokumentoiti	l	aika	Exell-pohjainen tietojärj.	paperi/ atk	2 v.	10 v.	taloustoimisto/arkisto	kirjanpitäjä	julkinen			Ennakkonpidätyksistä, sotu-, ay-jäsen-, työ-eläkemaksuista verovirastolle lähetettävät työntäjän suoritusilmoitukset, alv-tilitykset.
työvoimaviranomaisille tehtävät tilitykset	l	aika		paperi	sama	kuin em.	taloustoimisto		julkinen			Työllistämistukitilitykset
vakuutuslaitoksille tehtävät vuosi-ilmoitukset ja tilitykset	l	aika		paperi	2 v.	10 v./ tai ks. huom.	taloustoimisto/arkisto	palkanlaskija/arkistonhoitaja	salainen	jurid.	2.2.3	Vuosi-ilmoitukset eläkevakuutuslaitokselle, vakuutusyhtiölle tehtävät

(LEL, TAEL, KELA)									(JulkL 621, 24 §)			tapaturmavakuutusten tilitykset, palkkailmoitukset, palkansaajakohtaiset vuosi-ilmoitukset. Mikäli eläkkeiden määräytymiseen vaikuttavia tietoja ei ole saatavissa muualta, säilytetään näitä 50/ 75v. palkansaajan syntymästä.	
veroilmoitukset	l	aika		paperi	2 v.	10 v.	taloustoimisto/ arkisto	kirjanpitäjä	julkinen				
saadut verotilitykset	s	aika		paperi	2 v.	10 v.	taloustoimisto/ arkisto	kirjanpitäjä	julkinen			Verotilistysten yhteenvedot, oikaisu-tilitykset, lopputilitykset ja muut verotulojen tilitykseen liittyvät ak.	
veronpoistohakemukset	s/l	aika		paperi	sama	kuin em.	taloustoimisto/ arkisto	kirjanpitäjä	julkinen				
keskusrahastomaksuilmotukset	l	aika		paperi	1 v.	5 v.	taloustoimisto/ arkisto	kirjanpitäjä	julkinen			Perusmaksu, lisämaksu, eläkemaksu.	
KELA:n päivärahahakemukset	l	aika		paperi	2 v.	10 v.	taloustoimisto/ arkisto	palkanlaskija	julkinen				
kuittivihkojen kannat	l	aika		paperi	2 v.	10 v.	taloustoimisto	kirjanpitäjä	julkinen			Tositeluontoiset - 10 v. varainhoitovuoden päättymisestä, muut-2 v.	
2.3. Talousarvio												2.3.	
toiminta- ja taloussuunnitelmat	l	aika	Intime	sähköinen/ paperi	1 v.	sp	kirkkoherrantoi m./arkisto	kirkkoherran- sihteeri/ arkistohoitaja	julkinen			2.3.1	
toiminta- ja taloussuunnitelmien laadintaan liittyvät asiakirjat	s/l	aika		paperi	10 v. vhpäätt		kirkkoherran toimisto.	kirkkoherran- sihteeri	osittain salainen			2.3.2	
talousarviot ja niiden muutokset	l	aika	Intime	sähköinen/ paperi	2 v.	10 v.	taloustoimisto/ arkisto	kirjanpitäjä/ arkistohoitaja	julkinen			Talousarvion muutokset = lisätalousarvio	
talousarvioiden laadintaan liittyvät asiakirjat	s/l	aika		paperi	2v.vh- päätt.	5 v.	taloustoimisto/ arkisto	kirjanpitäjä/ arkistohoitaja	julkinen			Talousarvio-ohjeet ja määrärahat	
talousarvion vertailut tilinpäätökset	l	aika	Intime	sähköinen/ paperi	2 v.	5 v.	taloustoimisto/ arkisto	kirjanpitäjä	julkinen			Säilytetään tilinpäätöksen liitteissä.	
toimintakertomukset	l	aika		paperi	2 v.	sp	kirkkoherrantoi m./ kirjasto	kirkkoherran- sihteeri/ kirjastonhoitaja	julkinen			2.3.3	
2.4. Palkkakirjanpito												2.4.	
palkka- ja palkkiokortit tai muut a.k., jotka sisältävät vast. tiedot	l	aakkos / aika	Intime	sähköinen/ paperi	2 v.	50 / 75 v.	taloustoimisto/ arkisto	palkanlaskija/ arkistohoitaja	salainen	jurid.		2.4.1	50 v. varainhoitovuoden päättymisestä tai 75 v. palkansaajan syntymästä.
palkka- ja palkkioluettelot (palkka- ja palkkiolistat)	l	aika	Intime	sähköinen/ paperi	2 v.	10 v. tai 50/ 75 v. ks. huom.	taloustoimisto/ arkisto	palkanlaskija/ arkistohoitaja	salainen JulkL 621 24 §, 23. momentti	jurid.		2.4.2	10 v. varainhoitovuoden päättymisestä, mikäli kaikki yksilön oikeusturvan kannalta tarpeelliset eläkkeiden määräytymistä koskevat tiedot selviävät luotettavasti palkka- tai palkkiokorteista tai vastaavista tiedoista, muutoin 50 tai 75 v. palkansaajan syntymästä.
palkka- ja palkkiotositteet	s/l	aika		paperi	2 v.	10 v. tai 50/ 75 v.	taloustoimisto/ arkisto	palkanlaskija/ arkistohoitaja	salainen	jurid.		2.4.3	Samoin ehdoin kuin edellisessä kohdassa. Salassapito - samoin perustein kuin edell. kohdassa.
palkka- ja palkkiosuoritusten yhdistelmät	l	aika	Intime	sähköinen/ paperi	2v. v.h.: vuoden päätt.	10 v.	taloustoimisto/ arkisto	palkanlaskija	salainen JulkL 621 24 §				

palkkaan liittyvät puhelin laskut	s	aika		paperi	1 v.	5 v.	taloustoimisto/ arkisto	toimistosihtööri	salainen ks edell.				
verokortit ja niiden liitejäljennökset	s/l	aakkos	Intime	paperi/ sähkö.	voa		taloustoimisto	palkanlaskija	salainen ks. edell.				
tapaturmavakuutuksen palkkailmoitukset	l	aika/ aakkos	Intime	paperi	2 v.		taloustoimisto	palkanlaskija	salainen JulkL 621 24§, 12,23				
sähköisen palkkakirjanpidon menetelmäkuvaukset ja dokumentaatiot		aika/ asia		sähköinen/ manuaalinen	voa		ylläpitäjän toimistossa	tietojärjestelmä ylläpitäjä	salainen JulkL 621 24 §, 7				
lokilistat		aika	Intime	paperi/ sähkö.	2 v.		taloustoimisto	palkanlaskija	salainen				
2.5. Muu taloushallinto												2.5.	
verotukseen liittyvä kirjeenvaihto	s/l	asia		paperi	2 v. vh- päätt.	10v.vh- päätt.	taloustoimisto/ arkisto	kirjanpitäjä/ arkistonhoitaja	julkinen			2.5.1	Samaan asiaan liittyvä kirjeenvaihto arkistoidaan yhteen aktiksi.
raha- ja tilitoimeen liittyvä kirjeenvaihto	s/l	asia		paperi	sama	kuin em.	taloustoimisto	kirjanpitäjä				2.5.2	Sama kuin edellisessä kohdassa.
rahavarojen sijoitustodistukset	s	aika		paperi	voa + 5 v.	sp	taloustoimisto/ arkisto	kirjanpitäjä/ arkistonhoitaja	julkinen	jurid.		2.5.3	
sijoitusten kuukausi- ja vuosilmoitukset	s	aika		paperi	1 v.	5 v.	taloustoimisto/ arkisto	kirjanpitäjä					
sisäistä laskenta koskevat raportit	l	aika		paperi	10 v.		taloustoimisto	kirjanpitäjä					
velka- ja takuusitoumukset	s/l	aika		paperi	voa + 5 v.		isännöitsijä-/ taloustoimisto	isännöitsijä / kirjanpitäjä	julkinen	jurid.			
testamentit	s	aika		paperi	at	sp.	arkisto	isännöitsijä/ arkistonhoitaja	salainen	jurid.		2.7.3	Kiinteistöä koskeva testamentti arkistoidaan kiinteistöaktiin.
työaikailmoitukset ja –raportit	s	aakkos		atk		väh. 10v.	taloustoimisto	palkanlaskija	salainen			2.5.4	Tiedot viedään eläketietojärjestelmiin.
2.6. Seurakunnan hallinnoimat rahastot/ säätiöt (asuntolasäätiö)										tutk./ jurid.		2.6.	Samaa säätiötä koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen säätiöaktiksi.
säätiön säännöt	l	säätiö- akti		paperi		sp.	asiamiestoimist o	srk: isännöitsijä	julkinen			2.6.1	
säätiön säädekirja	l	säätiöa kti		paperi		sp.	asiamiestoimist o	srk: isännöitsijä	julkinen			2.6.1	
säätiön pöytäkirjat	l	säätiö- akti		paperi		sp.	asiamiestoimist o	srk: isännöitsijä	julkinen			2.6.1	Hallitus ja valtuuskunta.
säätiön tilikirjat (kirjanpito + palkat)	l	säätiö- akti	Opuscapita	sähköinen/ paperi	2v. vh- päätt.	10 v.	asiamies/ taloustoimisto/ arkisto	kirjanpitäjä/ arkistonhoitaja	osittain salainen	tutk./ jurid.		2.6.1	JulkL 621, 24 §
säätiön tilitositteet	s/l	säätiö- akti	Opuscapita	sähköinen/ paperi	2 v. vh- päätt.	10 v.	taloustoimisto/ arkisto	kirjanpitäjä	osittain salainen			2.6.1	samoin perustein kuin edell.
säätiön vuokratkirjanpito	s/l	säätiö- akti	Komartek	sähköinen/ paperi	2v. vh- päätt.	10 v.	taloustoimisto/ arkisto	toimistosihtööri/ arkistonhoitaja	osittain salainen			2.6.1	samoin perustein kuin edell.
säätiön tilinpäätökset	l	aika		paperi	2 v.	sp.	taloustoimisto/ arkisto	kirjanpitäjä/ arkistonhoitaja	julkinen			2.6.1	
2.7. Kiinteistö- ja materiaalihallinto												2.7.	Samaa kiinteistöä koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen kiinteistöaktiksi.
kiinteistölautakunnan pöytäkirjat	l	aika		paperi/ sähköinen	5 v.	sp	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen	tutk.		2.7.1	
käyttöomaisuusluettelot	l	aika		sähköinen/ paperi	at	sp	ko. kohteissa	kirkko- / srk:n isännöitsijä	julkinen	tutk./ jurid.		2.7.2	

srk:valtuuston päätökset srk:n kiinteän omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta ym.	1	aika		paperi		sp	kirkkoherran sihteeri/ arkistonhoitaja		julkinen	tutk.	0.3.3	Seurakunnanvaltuuston pöytäkirjoissa.
kiinteistöä koskevat asiakirjat:	s/1	kohde		paperi	at + 10 v.	sp	isännöitsijän toim./ arkisto	isännöitsijä	julkinen	tutk.	2.7.3	Ennen v. 1917 rakennetut rakennukset ovat suojelukohteita, joiden kiinteistöä kiinteistöä kiinteistöä arkistoitavat keskeiset ak.- sp. niin, että ne mahdollistavat kiinteistöjen korjaukset ja restaurointi.
- hanketyöryhmän pöytäkirjat	1	kiinteistöä		paperi	at	sp.	isännöitsijän/ arkisto	isännöitsijä/ arkistonhoitaja	julkinen		2.7.3	
- suunnittelutoimikunnan pöytäkirjat	1	kiinteistöä		paperi	at	sp.	arkisto	arkistonhoitaja			2.7.3	
- rakennustoimikunnan pöytäkirjat	1	kiinteistöä		paperi	at	sp.	isännöitsijän toim./ arkisto	srk:isännöitsijä/ arkistonhoitaja	julkinen		2.7.3	
- kirkkohallituksen lähettämät kiinteistöä koskevat a.k.	s	kiinteistöä		paperi		sp	isännöitsijän toim./ arkisto	srk:isännöitsijä/ arkistonhoitaja			2.7.3	
- kiinteistöjä ja maa-alueita koskevat sopimukset	s/1	kiinteistöä		paperi	voa		isännöitsijän toimisto	srk:isännöitsijä		jurid.	2.7.3	Kiinteistöä koskevat vuokrasopimukset ja maanvuokrasopimukset.
- luovutus- ja kauppakirjat	s/1	kiinteistöä		paperi	at	sp	isännöitsijän toim./ arkisto	srk:isännöitsijä/ arkistonhoitaja	salainen JulKL 621	jurid.	2.7.3	Myös lainhuudot, panttaukset, testamentit ja lahjakirjat.
- rakennus-, sähkötyö, LVI- ja urakkasopimukset	s/1	kohde			voa		isännöitsijän toimisto	srk:isännöitsijä	julkinen	jurid.		Urakkasopimukset sisältävät tarjouspyynnöt, työselitykset, hyväksytyt tarjoukset, sopimuksen yleiset ehdot, yksikköhinta-luettelot, maksuerätaulukot, myös pien- ja aliurakkasopimukset.
- rakennuttajan erillishankinnat	s/1	kiinteistöä		paperi	at	sp	isännöitsijän toim./ arkisto	srk:isännöitsijä/ arkistonhoitaja	julkinen	jurid.	2.7.3	Erikoismaalaustyöt, erikoispuusepäntyöt, kiinteät erikoisvalaisimet, äänen- toistojärjestelmä, arkeologinen kaivaustyö.
- toimintainvestoinnit	s/1	kohde		paperi	hm		työkohtainen konservointi	konservaattori				Maalausten ja valaisinten kunnostus, lasimaalausten siirto, uudet irtokalusteet, maalausten ja kirkkotekstiilien konservointi.
- rakennuspiirustukset	s	kiinteistöä		paperi		sp.	arkisto				2.7.3	
- arkistotilojen piirustukset	s/1	kiinteistöä		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja			2.7.3	
- kiinteistöhoitoon ja -huoltoon asiakirjat	s/1	kohde/ aika		paperi	voa./ at		isännöitsijän toimisto	srk:n isännöitsijä	julkinen	jurid		Lämpö-, vesi-, sähkö-, viemäri-/ jätevesi- sekä puhelinliittymä- sopimukset, jätte- ja laitehuolto- sopimukset, siivous-, turvallisuuspalvelusopimukset Palo-, sähkö-, hissi- ym. tarkastusmuistiot, -kertomukset ja –pöytäkirjat, korjaustarveselvitykset ja –ehdotukset, tarjouspyynnöt, tarjoukset ja päätökset, työmaakokouspöytäkirjat, vastaanotto-, käyttöönotto- tai lopputarkastus-, jälkitarkastus-, takuu-

												katselemuspöytäkirjat, valvontasopimukset, korjausten seurantalomakkeet, korjaus- ja huoltoraportit, ohjeet ja suositukset, muu huoltoon ja korjaus-/muutostöihin liittyvä tavanomainen kirjeenvaihto.
osakehuoneistot:							isännöitsijän toimisto	srk:n isännöitsijä	julkinen	jurid.	2.7.4	Samaa osakehuoneistoa koskevat ak. arkistoidaan yhteen huoneistoaktiin.
- kauppa- ja vaihtokirjat	s/l	huoneistoakti			voa + 10 v.						2.7.4	
- asunto-osakekirjat	s	huoneistoakti			voa + 10						2.7.4	
- vakuutusasiakirjat	s	huoneistoakti			voa + 10 v.						2.7.4	
- vuokrasopimukset	s/l	huoneistoakti			voa + 10 v.						2.7.4	
- vuokriin liittyvä kirjeenvaihto	s/l	huoneistoakti			10 v.						2.7.4	Vuokrankorotukset, vuokratarkoukset.
- yhtiökokousten pöytäkirjat	s	huoneistoakti			10 v.						2.7.4	
- vuokrankantokirjat	l	aika/kohde	Komartek	sähkönen/paperi	voa+1v.	10 v.	taloustoimisto	toimistosihteri	salainen			Samaa asuntoa koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen asuntoaktiksi.
- osakeluettelot	l	aika			at tai	ks. huom.	taloustoimisto	kirjanpitäjä	JulKL 621		2.7.5	tai niin kauan kuin luetteloon merkityjä osakkeita on srk:n omistuksessa.
irtaimistoluettelot = kalusteluettelot	l	aika / kohde		paperi/ atk.	at / sp	sp	ko. kohteessa	srk: n isännöitsijä/ kirkkojen isännöitsijät	osittain salainen JulKL 621 24 §, 7		2.7.6	Sisältää arvoesineet, ikonit, kirkkoköstiilit, kalusto ym. ja sitä pidetään ajan tasalla poistojen ja hankintojen osalta.
irtaimistoon liittyvät sopimukset	s/l	aika		paperi	voa		isännöitsijän toimisto	isännöitsijä		jurid		Esim. puhelinsopimukset, kopiokoneiden leasing-, laitevuokrasopimukset.
irtaimiston takuuasiakirjat	s	aika		paperi	voa		isännöitsijän toimisto	isännöitsijä		jurid		
irtaimiston vakuutusasiakirjat	s	aika		sähköinen	voa		vakuutusyhtiö					
turvallisuusjärjestelmien hankintaan, käyttöön ja huoltoon liittyvät sopimukset	s/l	asia		paperi/ atk.	voa.		isännöitsijän toimisto	isännöitsijä	julkinen			Myös avainluettelot.
tietojenkäsittely- ja tietoliikenneohjelmien ja -ohjelmistojen sekä niihin liittyvien palveluiden hankintaa ja ylläpitoa koskevat sopimukset	s/l	aika/asia			voa		tiedottajan toimisto	tiedottaja	julkinen			
tietojärjestelmien ohjeet, käsikirjat ja manuaalit	s	aika/asia			voa		jokaisessa työpisteessä					Tässä voa = järjestelmän käytössä oloaika
tietojärjestelmien selosteet	l	asia			voa	sp		järjestelmän ylläpitäjä			2.7.7	Seloste - sp, mikäli sen kuvaamaan järjestelmään sisältyvät tiedot - sp, kokonaan tai osittain.
tilavarauskirjat	l	aika/kohde		paperi	voa.		taloustoimisto	toimistosihteri				Nämä koskevat vain Liisankatu 29, 2. ja 4. sekä Unioninkatu 39, 10 krs. tilat.

Lyhennysten selitykset:

s = saapuneet
l = laaditut
ak. = asiakirja(t)

vh- päätt. = varainhoitovuoden päättymisestä
tutk. = tutkimuksellisista syistä suojeltava
jurid. = juridisista syistä suojeltava

at = ajantasalla
voa = voimassaoloaikana
sp = säilytetään pysyvästi

tm = tarpeen mukaan
poa = palveluksessaoloaikana
voa = voimassaoloaikana

JulkL = Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta Nro 621/ 1999

Intime = palkkalaskenta- ja taloushallintotietojärjestelmä
Opuscapita = maksatustietojärjestelmä
Komartek = vuokrankantotietojärj

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Arkistonmuodostaja: **Helsingin ortodoksinen seurakunta**

Tehtävääalue/ tehtävä: **3 Kirkonkirjat**

Syntyvättiedot/ asiakirjakokonaisuus/ asiakirjan nimi	laaditut= l saapunut = s	Arkis- tointi- tapa	rekisteröinti	Säilytysmuoto = -tapa	Säilytysaika		Säilytyspaikka	Vastuuhenkilö	Julkisuus	Suojelu- luokka	Arkis- to- tunnu s	Huomautuksia
					työ- pist e	kokonais						
Ohjeet ja määräykset: - kirkollishallituksen - maistraatin	s	aika		paperi	voa		kanslia	toimistovirkailija			3.1	
3.2. Kirkonkirjat											3.2	
Pääkirjat	1	aakkos	JAS/ Papinkirja	kirjat/mikrofilmit JAS/Papinkirja perhelehdet		sp	kanslia/arkisto	toimistovirkailija/ arkistonhoitaja	salassa- pidettäviä	tutk./jurid.	3.2.1	ATK-tiedostot
Henkilöhakemistot ja -kortistot	1	aakkos		paperi		sp	kanslia	toimistovirkailija	salassa- pidettäviä	tutk./jurid.	3.2.2	pääkirjoihin kuuluvat
Lakkautetuista srk:ista siirrettyjen PL:ien liitteet	1	nro		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	salassa- pidettäviä	tutk./jurid.	3.2.3	
Muuttaneiden tiedot - v. 2000 alkaen												VTJ:stä tulleet muuttoilmoi- tukset hävi- tetään, kun tiedot mer- kitty PL:lle
Seurakuntaan muuttaneet	s	aika	Papinkirja	PL + PK	2 kk	sp	kanslia	toimistovirkailija	salassa- pidettäviä	tutk./jurid.	3.2.4	
Seurakunnasta muuttaneet	s	aika	Papinkirja	PL + PK	2 kk	sp	kanslia	toimistovirkailija	salassa- pidettäviä	tutk./jurid.	3.2.5	
Kirkkoon liittyneet	s/l	aika	Papinkirja	paperi + PK + PL	5 v.	sp	kanslia/ arkisto	toimistovirkailija/ arkistonhoitaja	salassa- pidettäviä	tutk./jurid.	3.2.6	liittymis- ilmoitukset
Kirkosta eronneet	s/l	aika	Papinkirja	paperi + PK + PL	5 v.	sp	kanslia/ arkisto	toimistovirkailija/ arkistonhoitaja	salassa- pidettäviä	tutk./jurid.	3.2.7	eroilmoitukset
Läsnäolevaan väestöön siirretyt	s	aika	Papinkirja	PL + PK	2 kk	sp	kanslia	toimistovirkailija	salassa- pidettäviä	tutk./jurid.	3.2.8	
Poissaolevaan väestöön siirretyt	s	aika	Papinkirja	PL + PK	2 kk	sp	kanslia	toimistovirkailija	salassa- pidettäviä	tutk./jurid.	3.2.9	
Kokonaisväestöstä poistot	s	aika	Papinkirja	PL + PK	2 kk	sp	kanslia	toimistovirkailija	salassa- pidettäviä	tutk./jurid.	3.2.10	
Kastettujen tiedot	1	nro	Papinkirja	paperi + PK + PL	5 v.	sp	kanslia/ arkisto	toimistovirkailija/ arkistonhoitaja	salassa- pidettäviä	tutk./jurid.	3.2.11	kaste- ilmoitukset
Vihittyjen tiedot	1	aika	Papinkirja	paperi + PK + PL	5 v.	sp	kanslia/ arkisto	toimistovirkailija/ arkistonhoitaja	salassa- pidettäviä	tutk./jurid.	3.2.12	vihki- ilmoitukset
Avioliiton esteiden tutkinta- pyyntölomake	s	nro	Papinkirja	paperi + PK + PL	5 v.	10 v	kanslia kellariarkisto	toimistovirkailija/ arkistovastaava	salassa- pidettäviä			
Kirkollisten avioerojen tiedot	1	nro	Papinkirja	paperi + PK + PL	5 v.	20 v.	kanslia kellariarkisto	toimistovirkailija/ arkistonhoitaja	salassa- pidettäviä	tutk./jurid.	3.2.13	Merkinnät MP:n päätök-

Kuolleiden ja haudattujen tiedot	l	nro	Papinkirja	paperi + PK + PL	5 v.	sp	kanslia/arkisto	toimistovirkailija/arkistonhoitaja	salassapidettäviä	tutk./jurid.	3.2.14	kuolinilmoitukset ja hautausluvat
Asiakirjojen liitteet	s	nro	Papinkirja	paperi + PK + PL	5 v.	20 v.	kanslia/kellariarkisto	toimistovirkailija/arkistonhoitaja	salassapidettäviä	tutk./jurid.	3.2.15	S-liitteet (sekalaiset)
Ilmoitukset: - avioero- - nimenmuutos- - isyystunnustus- - huostaanotto- - holhous- - huoltopäätös- - ottolapsi- - kansalaisuus- - rekisteröidyistä parisuhteista	s		Papinkirja	PK	2 kk		kanslia	toimistovirkailija	salassapidettäviä	tutk./jurid.		VTJ:stä tulleet ilmoitukset hävitetään, kun merkinnät on tehty PL:lle v. 2000 alkaen
3.3. Mikrofilmit, metrikat	l	aakkos		kirjat/ mikrofilmit		sp	kanslia/arkisto	toimistovirkailija/arkistonhoitaja	salassapidettäviä	tutk./jurid.	3.3	Sisältää pääkirjat ja muuttokirjat
3.4. Tietopalvelu											3.4	
Kirkollishallituksen vahvistamat hinnat	s	aika		paperi	voa	voa	kanslia	toimistovirkailija	julkisia		3.4.1	
Selvityspyynnöt - ulkomailta tulleet	s	aika		paperi	2 kk	2 v.	kanslia/arkisto	toimistovirkailija/arkistonhoitaja	salassapidettäviä	tutk./jurid.	3.4.2	
Sukuselvitykset	l	aakkos		paperi + Word + WP	5 v.	sp	kanslia	toimistovirkailija	salassapidettäviä	tutk./jurid.	3.4.3	

Huom! Salaisten tietojen salassapito perustuu Henkilötietolain 32 § asettamien tietojen suojaamisvaatimuksiin rekisterinpitäjälle sekä JulkL:n 621, 24§ määritelmiin henkilötietojen suojasta.

Lyhennysten selitykset:

sp = säilytetään pysyvästi

PK = Papinkirja = ATK-pohjainen jäsenrekisteri

voa = voimassaoloaika

tutk./jurid. = tutkimuksellisista ja juridisista syistä suojeltava

toim.virk. = toimistovirkailija

PL = Perhelehti = arkistokortti

V-lomake = vihkimislomake

JulkL = Laki viranomaisten toiminnasta Nro: 621/ 1999

srk = seurakunta

MP = Metropoliita

JAS = ATK-pohjainen jäsenrekisteri

WP = ATK-pohjainen jäsenrekisteri

Word = ATK-pohjainen jäsenrekisteri

VTJ = Väestötietojärjestelmä

AMS = arkistonmuodostussuunnitelma

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Arkistonmuodostaja: **Helsingin ortodoksinen seurakunta**

Tehtäväalue/ tehtävä: **4 Hautaustoimi**

Syntyvät tiedot/ asiakirja-kokonaisuus/ asiakirjan nimi	Saapuneet/ laaditut	Arkistointitapa	Rekisteröinti	Säilytysmuoto/-tapa	Säilytysaika		Säilytyspaikka	Vastuuhenkilö	Julkisuus	Suojelu-luokka	Arkis-totun-nus	Huomautuksia	
					työ-piste	koko-nai-suus							
4.1. Hautausmaan liittyvät asiakirjat											4.1.	Samaa hautausmaata koskevat asiakirjat arkistoidaan hautausmaa-aktiksi.	
hautausmaan perustaminen ja tähän liittyvät asiakirjat	s/l	hautausmaa-akti		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen	tutk./jurid.	0.3.3	Srk:n valtuuston pöytäkirjoissa.	
hautausmaan laajentaminen ja tähän liittyvät asiakirjat	s/l	hautausmaa-akti		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen	tutk./jurid.	0.3.3	Srk:n valtuuston pöytäkirjoissa	
hautausmaan lakkauttaminen ja tähän liittyvät asiakirjat	s/l	hautausmaa-akti		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen	tutk./jurid.	0.3.3	Srk:n valtuuston pöytäkirjoissa	
hautausmaan vihkiminen ja tähän liittyvät asiakirjat	l	hautausmaa-akti				sp	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen		4.1.1		
hautaustoimen ohjesääntö	l	aika		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen		0.3.3	Valtuuston pöytäkirjoissa.	
hautausmaakaava ja käyttösuunnitelma	l	hautausmaa-akti		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen	tutk./jurid.	4.1.1	Srk:valtuuston hyväksymät	
hautausmaan kaavaan ja -suunnitelmaan liittyvät asiakirjat	s/l	aika		paperi	voa				julkinen	tutkimus			
hautausmaakartat ja hautakartat	l	hautausmaa-akti		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen	tutkimus	4.1.1		
tuhkaustilastot	l	aika		atk + paperi		25 v.	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen	tutkimus	4.1.2		
4.2. Hautaoikeus											4.2.	Samana haudan hautaoikeutta koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen hautaoikeus-aktiksi.	
hautaoikeuden luovuttaminen ja tähän liittyvät sopimukset	l	hautaoikeus-akti		paperi	voa		hautausmaa-toimisto	isännöitsijä	julkinen	jurid.	4.2.1	Hautakirja tai maksukuitti	
hautaoikeuden jatkaminen ja tähän liittyvät hakemukset	s	hautaoikeus-akti		paperi		25 v.	hautausmaa-toimisto	isännöitsijä + vahtimestari	julkinen		4.2.1		
hautaoikeuden haltijaa koskevat ilmoitukset	s	hautaoikeus-akti		paperi		10 v.	hautausmaa-toimisto	isännöitsijä + vahtimestari	osittain julkinen			JulkL 621, 24 §	
srk:n :neuvoston määräykset	l	hautaoikeus-akti		paperi	voa		arkisto	arkistonhoitaja	julkinen	tutk./jurid.			
hautaoikeudesta syntyneet erimielisyydet	s/l	hautaoikeus-akti		paperi	voa		valtuuston halussa	srk:n valtuusto		jurid.		Myös srk: n neuvoston päätökset	
4.3. Hautaaminen ja haudan hoito											4.3.		
haudanhoitosopimusten luettelo	l	aakkos		atk + paperi		3 v.	sp	hautausmaa-toimisto/ arkisto	isännöitsijä + vahtimestari/ arkistonhoitaja	julkinen	tutk./jurid.	4.3.1	Erittelykirjoja tai kortistoja: haudanhoitomaksut, haudan nro, hoitonro ja muita tietoja
haudanhoitosopimukset	l	nro		paperi +	voa +		hautausmaa-	isännöitsijä +	julkinen	jurid.		Tällä hetkellä	

				atk	3 v.		toimisto	vahtimestari					diakoniasarten haltuunsa.
srk: neuvoston päätökset haudan kuntoon saattamiseksi	1	aika		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen	tutkimus	0.3.4		Srk:n neuvoston pöytäkirjoissa
kuulutukset srk: neuvoston päätöksistä	1	aika		paperi	10 v.		arkisto	arkistonhoitaja	julkinen				
hautaluettelot	1	nro		paperi + atk		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen	tutkimus	4.3.2		
haudattujen luettelot	1	aika	Papinkirja	paperi + PK	5 v.	sp	kanslia/ arkisto	kanslisti/ arkisto	salainen	tutkimus	3.2.14		Salassapito perustuu HeTiL.
srk: valtuuston päätökset hautojen perushoidosta	1	aika		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen		0.3.4		Srk:n neuvoston pöytäkirjoissa
srk: valtuuston päätökset hautojen hoitomaksuista	1	aika		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen		0.3.3		Srk:n valtuuston pöytäkirjoissa
srk: valtuuston päätökset haudoista perittävistä maksuista	1	aika		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen	jurid.	0.3.3		Srk:n valtuuston pöytäkirjoissa
srk: neuvoston päätökset hautojen hoitamisesta srk: n kustannuksella	1	aika		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen	jurid.	0.3.4		Srk:n :neuvoston pöytäkirjoissa
vierasseurakuntalaisten ja kirkkoon kuulumattomien hautapaikkaan liittyvät asiakirjat	1	aakkos		paperi + atk	voa	25 v.	hautausmaa-toimisto	isännöitsijä + vahtimestari	julkinen	jurid.	4.3.4		
hautainhoitorahasto													ks. taloushallinto
Hautamuistomerkit											4.4.		Yhtä hautamuistomerkkiä koskevat ak - samaan aktiin.
lupapyyntö hautamuistomerkkien ja rakennelmien poistamiseen	s	asia		paperi	25 v.		hautausmaa-toimisto	isännöitsijä + vahtimestari	julkinen		4.4.1		
srk: neuvoston myöntämät luvat hautamuistomerkkien ja rakennelmien poistamiseen	1	asia		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen	jurid.	4.4.1		
taiteellisesti ja historiallisesti arvokkaiden rakennelmien ja muistomerkkien säilyttämistä koskevat asiakirjat	s/l	asia		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julkinen	tutk./jurid.	4.4.1		
4.5. Kirkollishallituksen ohjeet											4.5.		
kirkollishallituksen ohjeet hautaustoimen hoitamisesta	s	aika		paperi	voa		arkisto	arkistonhoitaja	julkinen		4.5.1		

Lyhennysten selitykset:

ak = asiakirja

s = saapuneet

l = laaditut

sp = säilytetään pysyvästi

tutk./ jurid. = tutkimuksellisista ja juridisista syistä suojeltava

PK = Papinkirja atk-pohjainen jäsenrekisteri

voa = voimassaoloaikana

srk.= seurakunta

JulkL = Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta Nro 621/ 1999

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Arkistonmuodostaja: **Helsingin ortodoksinen seurakunta**

Tehtäväalue/ tehtävä: **5 Yleinen seurakuntatyö, sielunhoito- ja diakoniatyö**

Syntyvät tiedot/asiakirjakokonaisuus/asiakirjan nimi	Saapunut (s)/Laadittu (l)	Arkistointitapa	Rekisteröinti	Säilytysmuoto/-tapa	Säilytysaika		Säilytyspaikka	Vastuuhenkilö	Julkiuus	Suojelu-luokka	Arkistotunnus	Huomautuksia
					työpiste	koko-naisuus						
5.1. Seurakuntatyöhön liittyvät yleiset asiakirjat												
piirivalvojen ohjeet virantoi- mituksiin liittyvissä asioissa	s	aika		paperi	voa		arkisto	arkistonhoitaja	julk.			
srk:n työn toimituskirja	l	aika		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	tutk.	5.1.1	
5.2. Jumalanpalvelukset												
jumalanpalveluksia koskevat säädökset ja määräykset	s	aika		paperi	voa		arkisto	kirkkoherran sihteeri	julk.			
jumalanpalvelusten toimituslistat	l	aika		paperi		sp.	arkisto	kirkkoherran sihteeri	julk.	tutk.	5.2.1	
5.3. Diakoniatyö												
diakoniatyön ohjesääntö	l	aika				sp.			julk.		0.3.4	Srk:n neuvoston pöytäkirjoissa.
jäsenten nimeäminen diakoniatuomikuntaan	l	aika				sp.			julk.		0.3.4	Srk:n neuvoston pöytäkirjoissa.
toimikunnan kokouskutsut	l	aika		paperi	3 v.		diakoniatuomisto	diakoniasisar				
toimikunnan esityslistat liitteineen	l	aika		paperi	3 v.	sp					5.3.1	Jos esityslistat liitteineen eivät sisälly pöytäkirjoihin- sp, muutoin 3v.
toimikunnan pöytäkirjat liitteineen	l	aika		paperi		sp	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	tutk.	5.3.2	Srk:n valtuustoon ja – neuvoston meneviä, muuhun yhteyteen arkistoituvia asiakirjoja ei sp. pöytäkirjojen liitteissä.
toimikunnan toimintasuunnitelmat	l	aika		paperi	5 v.	sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	tutk.	2.3.1	Pöytäkirjan liitteissä ja srk:n toimintasuunnitelmissa.
toimikunnan toimintakertomukset	l	aika		paperi	5 v.	sp.	arkisto	arkistonhoitaja	julk.	tutk.	2.3.6	Pöytäkirjan liitteissä ja srk:n toimintakertomuksissa.
toimikunnan talousarvioehdotukset	l	aika			5 v.	sp.	diakoniatuomisto/ arkisto	diakoniasisar/ arkistonhoitaja	julk.		5.3.2	Pöytäkirjan liitteissä. Jos niiden tiedot sisältyvät srk:n talousarvioon, ei sp.
toimikunnan kirjeenvaihto	s/l	aika		paperi		sp.	arkisto	arkistonhoitaja		tutk.	5.3.2	Kirjeenvaihto arkistoidaan pöytäkirjan liitteisiin.
henkilökohtaiset toimintakertomukset	l	aika		paperi	5 v.	sp.	diakoniatuomisto/ arkisto	diakoniasisar /arkistonhoitaja	salai- nen	tutk.	5.3.3	JulKL 621, 24 §, 31.-32. momentti
diakoniatyön asiakaspäiväkirja = henkilökohtaiset kalenterit	l	aika	Diakoniatyön- tietojärjestel- mä - ASSI	sähköinen/ paperi	5 v.		diakoniatuomisto/ arkisto	diakoniasisar/ arkistonhoitaja	salai- nen (JulKL 621, 24 §, 32.)	tutk.	5.3.4	Yksityistä ihmistä koskevat ak:t ovat salaisia, kunnes on kulunut 50 v. hänen kuolemastaan. Mikäli kuolinaika ei ole tiedossa salassapitoaika on 100v.
diakoniatyön suunnitteluun liittyvät asiakirjat = ”sininen vihko”	s/l	aika		paperi	5 v.		diakonia-toimisto	diakoniasisar	salai- nen			JulKL 621, 24§, 15-17. momentti
diakoniatyön järjestämiseen ja	s/l	aika		paperi	10 v.		diakonia-toimisto	diakoniasisar	julk.	tutk.		Esim. sotilaat, vanhukset,

toteuttamiseen liittyvät asiakirjat												vammaiset, sururyhmät, vähävaraiset, diakoniaan liittyvät erilaiset kampanjat.
avustusanomukset + tositteet	s	aika	ASSI	paperi/ sähköinen	3 v./ 5 v.	6 v.	diakoniatoimisto/ taloustoimisto	diakoniasar/ kirjanpitäjä	salai- nen	jurid.		Avustusanomukset koostuvat kahdesta osasta, josta kirjanpitoon menevä säilytetään 6v.
asiakasrekisteri	1	aakkos	ASSI	paperi/ sähköinen	5 v.		diakoniatoimisto	diakoniasar	salai- nen			HeTiL 32 §
5.4. Auttava puhelin												
toiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat	s/1	aika			10 v.	sp.	diakoniatoimisto	diakoniasisaret	osittain salai- nen	tutk.	5.4.1	Tärkeämmät asiakirjat säilytetään pysyvästi. JulkL 621, 24§, 15-17. momentti
puhelujen tilastointilomakkeet	1	aika			2 v.		diakoniatoimisto	diakoniasisaret	julk.	tilasto		

Lyhennysten selitykset:

tutk./ jurid. = tutkimuksellisista ja juridisista syistä suojeltava
srk = seurakunta
sp. = säilytetään pysyvästi
julk. = julkinen
voa = voimassaoloaika
JulkL = Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta nro 621/ 1999
HeTiL = Henkilötietolaki

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Arkistonmuodostaja: **Helsingin ortodoksinen seurakunta**

Tehtävääalue/ tehtävä: **6 Kristillinen kasvatus ja opetus**

Syntyvät tiedot/ asiakirjakokonaisuus/ asiakirjan nimi	Saapuneet Laaditut	Arkistointitapa	Säilytysmuoto = -tapa	Säilytysaika		Säilytyspaikka	Vastuuhenkilö	Julkisuus	Suojelu-luokka	Arkisto-tunnus	Huomautuksia
				työ-piste	kokonais						
Kristillinen kasvatus ja opetus										6	
6.1. Kristinoppikoulun järjestäminen										6.1	
kristinoppikoulun ohjesääntö	1	aika	paperi	voa	sp	nuorisotoimisto /arkisto	nuorisopastori/ arkistonhoitaja	julkinen	tutk.	6.1.1	Kirkkokunnan yhteinen
kristinoppikoulujen koskeva vuosittainen kokonaissuunnitelma	1	aika	paperi	voa		nuorisotoimisto	nuorisopastori	julkinen			
kristinoppikoulujen toteutussuunnitelma	1	aika	paperi	10v.		nuorisotoimisto	nuorisopastori	julkinen	tutk.		
suunnitelmia koskevat asiakirjat	s/1	aika	paperi	voa		nuorisotoimisto	nuorisopastori	julkinen			
kristinoppikoulua koskevat ilmoitukset	1	aika	paperi	2 v.		nuorisotoimisto	nuorisopastori	julkinen			
kristinoppikouluun ilmoittautuminen	s	aakkos/aika	paperi	2 v.		nuorisotoimisto	nuorisopastori	salainen			Henkilötietolain asettamien perustein.
kristinoppikoulupäiväkirjat	1	aika	paperi	sp	sp	nuorisotoimisto	nuorisopastori	julkinen	tutk.	6.1.2	
6.2. Uskonnonopetus										6.2	
jäsenten nimeäminen uskonnon-opetustoimikuntaan	1	aika			sp	arkisto	kirkkoherran sihteeri	julkinen		0.3.3	Srk:n valtuuston pöytäkirjoissa.
toimikunnan kokouskutsut	1	aika	paperi	5 v.		opetustoimi	opetustoimen siht.	julkinen			
toimikunnan esityslistat liitteineen	1	aika	paperi	hm		opetustoimi/ arkisto	opetustoimen siht.	julkinen		6.2.1	Listat sisältyvät toimikunnan pöytäkirjoihin.
toimikunnan pöytäkirjat liitteineen	1	aika	paperi	1 v.	sp	opetustoimi/ arkisto	opetustoimen siht./ kirkkoherran siht./ arkistonhoitaja	julkinen	tutk.	6.2.2	sp – liitteissä, vain srk:n valtuustoon ja neuvostonon menevät.
toimikunnan toimintasuunnitelmat	1	aika	paperi	1 v.	sp	opetustoimi/ arkisto	opetustoimen siht./ kirkkoherran siht./ arkistonhoitaja	julkinen	tutk.	2.3.1	pöytäkirjojen liitteissä/ sp - srk:n toimintasuunnitelmissa.
toimikunnan toimintakertomukset	1	aika	paperi	1 v.	sp	opetustoimi/ kirjasto	opetustoimen siht./ kirjastonhoitaja	julkinen	tutk.	2.3.6	pöytäkirjojen liitteissä/ sp- srk:n kertomuksissa.
toimikunnan talousarvioehdotukset	1	aika	paperi	1 v.		opetustoimi	opetustoimen siht.				
toimikunnan talousarviovertailut	1	aika	paperi	1 v.	10 v.	taloustoimisto/ arkisto	kirjanpitäjä	julkinen			Pöytäkirjan liitteissä.
toimikunnan kirjeenvaihto	s/1	aika	paperi	2 v.		opetustoimi	opetustoimen siht.	julkinen			
uskonnonopetussuunnitelma	1	aika	paperi	10v.	sp	opetustoimi	opetustoimen siht.	julkinen	tutk.	6.2.3	Tehdään n. 10 v. välein
koululaisjumalanpalvelusten järjestämiseen liittyvät asiakirjat	s/1	aika	paperi	1 v.		opetustoimi	opetustoimen siht.	julkinen			Sisältävät opettajien ilmoittautumislistat.
6.4. Kerhot, opintopiirit ja vastaavat											
jäsenten nimeäminen nuorisotoimikuntaan	1	aika			sp	arkisto	kirkkoherran siht.	julkinen		0.3.3	Srk:n valtuuston pöytäkirjoissa

toimikunnan kokouskutsut	1	aika	paperi	5 v.		nuorisotoimisto	nuorisopastori	julkinen			
toimikunnan esityslistat liitteineen	1	aika	paperi	1 v.	sp	nuorisotoimisto /arkisto	nuorisopastori/arkistonhoitaja	julkinen		6.4.1	tiedot sp - toimikunnan pöytäkirjoissa
toimikunnan pöytäkirjat liitteineen	1	aika	paperi	1 v.	sp	nuorisotoimisto /arkisto	nuorisopastori/arkistonhoitaja	julkinen	tutk.	6.4.1	liitteistä säilytetään vain srk:valtuustoon ja srk:neuvostoon menevät.
toimikunnan toimintasuunnitelmat	1	aika	paperi	1 v.	sp	nuorisotoimisto /arkisto	nuorisopastori/kirkkoherran siht.	julkinen	tutk.	2.3.1	Sisältyvät srk:n toimintasuunnitelmaan.
toimikunnan toimintakertomukset	1	aika	paperi	1 v.	sp	nuorisotoimisto /kirjasto	nuorisopastori/kirjastonhoitaja	julkinen	tutk.	2.3.6	Sisältyvät srk:n toimintakertomukseen.
toimikunnan toimintatilastot	1	aika	paperi	1v.	sp	arkisto	arkistovastaava	julkinen	tutk.	6.4.2	
toimikunnan talousarvioehdotukset	1	aika	paperi	1v.	10 v.	taloustoimisto	kirjanpitäjä	julkinen			
kerhojen järjestämiseen liittyvät ak.	s/1	asia		voa	otm	nuorisotoimisto	nuorisopastori	-----			
ohjelman suunnitteluun liittyvät ak.	s/1	asia		voa	otm	nuorisotoimisto	nuorisopastori	-----			
kerhoja koskevat ilmoitukset	1	aika	paperi	voa	otm	nuorisotoimisto	nuorisopastori	-----			
kerhoihin ilmoittautuminen	s	aika		voa	otm	nuorisotoimisto	nuorisopastori	-----			
osallistuneiden luettelot	1	asia	paperi	voa	otm	nuorisotoimisto	nuorisopastori	-----	tilasto		
matkoihin ja retkeihin liittyvät ak.	s/1	asia	paperi	voa	otm	nuorisotoimisto	nuorisopastori	-----			
6.5. Musiikkitoiminta (kirkkokuoro, nuorisokuoro)										6.5.	Olenaiset tiedot säilyvät pysyvästi srk:n toimintasuunnitelmissa ja -kertomuksissa, muut säilyttää itse kuoron oman tarpeen mukaan.
6.6. Partio										6.6	Tiedot sp srk: toimintasuunnitelmissa ja -kertomuksissa.
suunnitteluun liittyvät asiakirjat	s/1	asia	paperi	hm	otm	partiokolo	nuorisopastori	julk.	tutk.		
toimintaa koskevat ilmoitukset	1	aika	paperi	hm	otm	partiokola	lippukunnan joht.	julk.			
ilmoittautumiset	s	aika	paperi	hm	otm	partiokolo	lippukunnan joht.	julk.			
osallistuneiden luettelot	1	asia	paperi	hm	otm	partiokolo	lippukunnan joht.	julk.	tilasto		
matkoihin ja retkeihin liittyvät ak.	s/1	asia	paperi	hm	otm	partiokolo	lippukunnan joht.	julk.			

Lyhennysten selitykset:

saapuneet= s
laaditut = l
sp = säilytetään pysyvästi
tutk. = tutkimuksellisista syistä suojeltava

srk. = serakunta
ak = asiakirjat
otm = oman tarpeen mukaan