

## Godkännande av arkivbildningsplanen och arkivinstruktionen i Borgå kyrkliga samfällighet

GKR 26.09.2024 § 120  
63/00.01.01/2023

Beredning

Förvaltningsdirektör Sari Mankinen, tfn 0400 156 257  
Ärendehanteringssekreterare Sarri Gummerus 040 646 4013

Redogörelse

Arkivfunktionens uppgift är att säkerställa att dokument kan användas och förvaras, ta hand om informationstjänsten som gäller dokument, stöda olika aktörers rätt att få information om dokument samt tjäna forskning, bestämma dokumentens förvaringsvärde och förstöra onödigt material.

Borgå kyrkliga samfällighet, Porvoon suomalainen seurakunta och Borgå svenska domkyrkoförsamling är en arkivbildare från och med 1.1.2024. Således har de också en gemensam arkivbildningsplan och arkivinstruktion.

Arkivbildaren dvs. var och en myndighet skall bestämma hur planeringen av, ansvaret för och den praktiska skötseln av arkivfunktionen ordnas. Den ska också upprätthålla en arkivbildningsplan och bestämma förvaringstiderna med beaktande av vad som stadgas och bestäms om dem (arkivlagen 8 §). I kyrkan ger kyrkostyrelsen bestämmelser om dokument som ska förvaras varaktigt.

Arkivbildningsplanen ger anvisningar om behandling av dokument till alla anställda i Borgå kyrkliga samfällighet. Den gällande arkivbildningsplanen och arkivinstruktionen kan läsas uppdaterade i Borgå kyrkliga samfällighets Teams-intranät.

Arkivbildningsplanen ska justeras periodvis. Detta krav grundar sig på arkivlagen (831/1994) och förordningen om god informationshantering i myndigheternas verksamhet (1030/1999). Arkivbildningsplanen uppdateras alltid när en lag, anvisning, samfällighetens uppgifter eller verksamhetssätt ändras.

Ärendehanteringssekreteraren upprätthåller och uppdaterar arkivbildningsplanen för Borgå kyrkliga samfällighet. Ärendehanteringssekreteraren kan göra små ändringar i den och förvaltningsdirektören fastställer årliga ändringar i arkivbildningsplanen. Ärendehanteringssekreteraren informerar anställda om alla ändringar i arkivbildningsplanen. Arkivbildningsplanen är ett dokument som förvaras varaktigt.

Från uppdateringen av arkivstadgan har avståtts i Kyrkostyrelsen från och med 1.7.2023. Arkivfunktionens anvisningar ingår och har övergått till flera specialanvisningar som produceras per ansvarsområde i bl.a. Kyrkostyrelsens cirkulär. Församlingarna har inte heller en skyldighet att upprätthålla en arkivstadga enligt lagstiftningen.

I Borgå kyrkliga samfällighet har i stället för arkivstadgan uppgjorts arkivinstruktion. Dokumentet grundar sig på Kyrkostyrelsens anvisningar och arkivlagstiftning. Ärendehanteringssekreteraren kan göra nödvändiga ändringar i arkivinstruktionen när Kyrkostyrelsens anvisningar eller arkivlagstiftningen ändras och ifall det finns grund till att ändra Borgå kyrkliga samfällighets interna arkiveringspraxis eller om praxisen mellan församlingarna och centralregister ändras.

Som bilaga till föredragningslistan finns arkivbildningsplanen för Borgå kyrkliga samfällighet och arkivinstruktionen.

Föredragande

Förvaltningsdirektören:

Beslutsförslag

Gemensamma kyrkorådet:

1. fastställer arkivbildningsplanen och arkivinstruktionen retroaktivt från och med 1.1.2024.
2. ger ärendehanteringssekreteraren fullmakt att ändra arkivbildningsplanen.
3. ger förvaltningsdirektören fullmakt att fastställa årliga ändringar i arkivbildningsplanen.
4. ger ärendehanteringssekreteraren fullmakt att uppdatera arkivinstruktionen.

Beslut

Gemensamma kyrkorådet:

1. fastställde arkivbildningsplanen och arkivinstruktionen retroaktivt från och med 1.1.2024.
2. gav ärendehanteringssekreteraren fullmakt att ändra arkivbildningsplanen.
3. gav förvaltningsdirektören fullmakt att fastställa årliga ändringar i arkivbildningsplanen.
4. gav ärendehanteringssekreteraren fullmakt att uppdatera arkivinstruktionen.