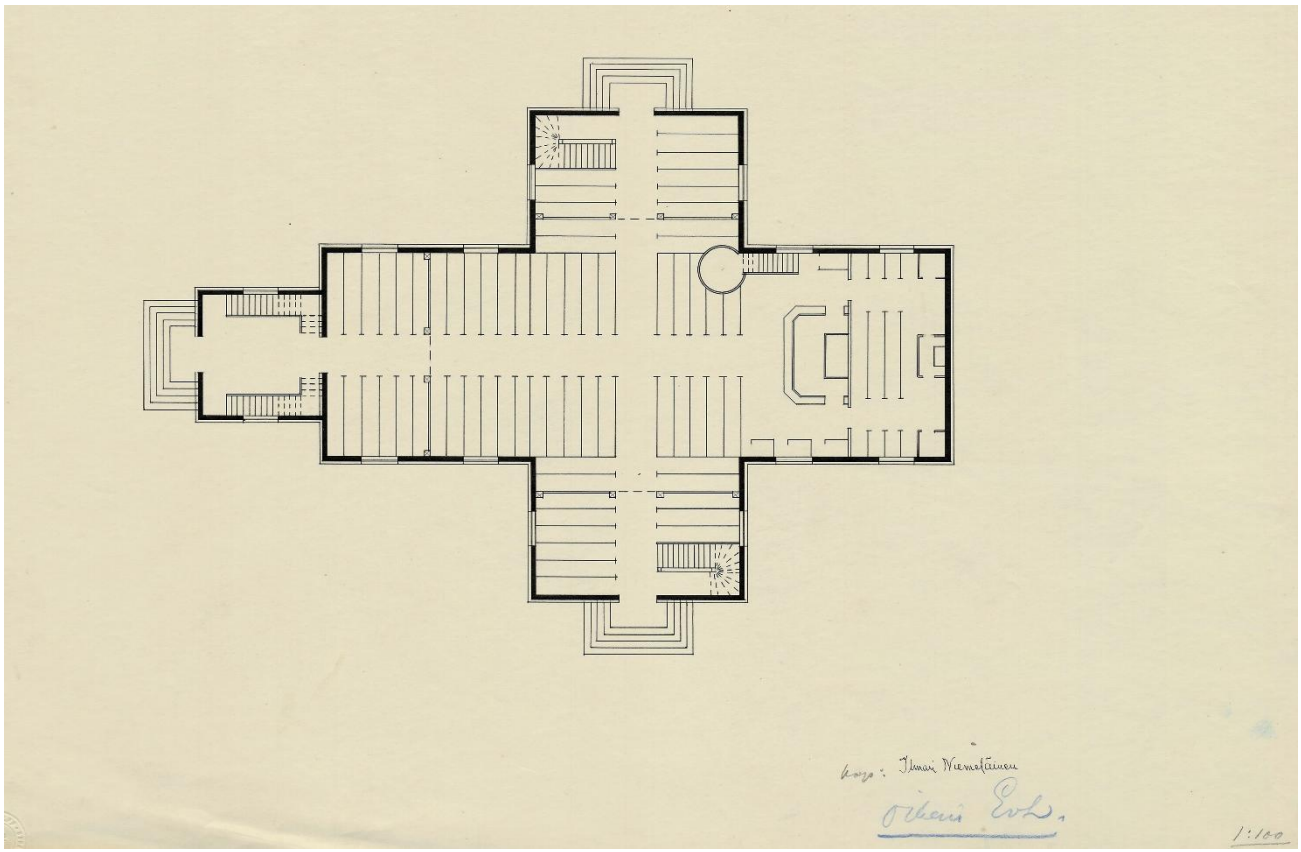
Pöytyän seurakunta

Oripään kirkon lattiarakenteen korjaus LUONNOS 24.9.2025

Rakennustapaselostus



Mittauspiirustus/ kopiopiirustus 1933-34 Piirtäjä Ilmari Niemeläinen. Aaltoyliopiston arkisto.

Sisällysluettelo

01 Rakennushanke 7

01.1 Osoite

01.2 Omistaja ja kiinteistötunnus

01.3 Asemakaava ja suojelu

01.4 Tiettävät muutosvaiheet

01.5 Laajuustiedot

01.6 Paloteknisiä tietoja

01.7 Hankkeen tarkoitus

01.8 Hanketta varten laadittuja tutkimuksia

01.9 Tärkeimmät työkohteet

01.10 Urakka-alue ja työalue

01.11 Rakennuttaja ja suunnittelijat

02 Rakennustyössä noudatettavat asiakirjat 13

02.1 Yleistä

02.2 Säädökset ja viranomaisten määräykset

02.3 Ohjeet

02.4 Hankekohtaiset asiakirjat ja ohjeet

03 Yleiset suoritusvaatimukset 15

03.1 Yleistä

03.2 Työkohteen lämmitys

03.3 Rakennustarvikkeet

03.4 Rakennusvälineet

03.5 Käytetyt tarvikkeet

03.6 Pakkaus, kuljetus ja välivarastointi

03.7 Mittaukset

03.8 Työn suoritus

03.8.1 Yleistä

03.8.2 Puurakennetyöt

03.8.3 Kivityöt

03.8.4 Betonityöt

03.8.5 Muuraustyöt

03.8.6 Metallirakennetyöt

03.9 Kiinnitykset

03.10 Kokeet ja mallit

03.10.1 Yleistä

03.10.2 Tarvike- ja värimallit, näytteet sekä mallikappaleet

03.10.3 Työmallit

03.10.4 Luettelo mallisuorituksista

04 Luovutusasiakirjat 18

04.1 Yleiset huolto- ja käyttöohjeet

04.2 Luovutuskansiot

1 PURKUTYÖT, MAA- JA POHJARAKENNUS 19

1 Yleistä 19

2 Raivaus ja purku 19

2.1 Yleistä

2.2 Suojaukset

2.3 Purkukohteet

2.3.1 Purkutöissä säilytettävät rakennusosat

2.4 Haitta-aineet

2.5 Paloturvallisuus purku-urakan aikana

3 Maankaivuu 20

4 Pohjarakenteet ja pohjanvahvistus 21

5 Salaojat..... 21

6 Rakennusalueen pintarakenteet 21

2 PERUSTUKSET.....21

1 perustus.....21

3 RUNKORAKENTEET 21

1 Yleistä 21

2 Uuden alapohjan kantavat rakenteet..... 21

3 Parven kantavat rakenteet.....22

4 Ulkoseinät 22

4 TÄYDENTÄVÄT RAKENNUSOSAT 22

1 Yleistä .....……22

2 Ikkunat 22

2.1 Pohjoisen parven hätäpoistuminen

2.2. Hätäpoistumisikkunan helat

3 Ovet 22

3.1 Olevat ovet

3.2 Uudet pääsisäänkäynnin varastojen piilo-ovet

3.3 Piilo-ovien helat

5 PINTARAKENTEET 23

1 yleistä 23

2 Sisäseinien pintarakenteet 23

2.1 Vanhat, säilytettävät seinäpinnat

2.2 Uudet seinäpinnat

2.2.3 Paneloitavat seinäpinnat

3 Lattian pintarakenteet 23

3.1 Uudet lattiapinnat

3.2. Lattialistoitus

4 Parven vanha kaide 24

5 Maalaustyön suoritus 24

5.1 Maalattavat pinnat

5.1.1 Maalaustyön pohjatyöt

5.1.2 Maalausohjeet

5.1.3 Värityssuunnitelma mallipintojen pohjaksi

5.2 Suojaus

5.3 Paikkauskäsittelyt ja virheiden korjaus

5.4 Rajaukset

5.5 Kuljetus ja varastointi

5.6 Värimallit

6 KIINTEÄT KALUSTEET, VARUSTEET JA LAITTEET.....28

1 Alttarin alue.....28

2 Penkit.....28

3 Muut varusteet.....28

3.1 Hätäpoistumistikas

4 Lämmityspatterit.....28

4.1 Lämmityspatterit

5 Valaisimet ja sähkökalusteet.....28

7 LAATUTASO 29

1 Yleistä 29

2 Loppusiivous 29

01 RAKENNUSHANKE

Oripään kirkon alapohjan uusiminen ja toiminnallisia muutoksia.

01.1 Osoite

Oripään kirkko
Yläneentie 21
32500 Oripää

01.2 Omistaja ja kiinteistötunnus

Pötyän seurakunta
561-404-11-12

01.3 Asemakaava ja suojelu

Kiinteistöllä voimassa oleva rakennuskaava on vahvistettu 1980.
Kirkkorakennus on suojeltu kirkkolain 14 luvun nojalla.

01.4 Tiettävät muutosvaiheet

1821 Kirkon hirsirunko ja vesikatto valmistuivat

Kirkko on säilyttänyt rakennusaikaisen perusmuotonsa tähän päivään. Pintamateriaalit ja yksityiskohdat poikkesivat kuitenkin nykyisestä. Vesikatto oli alun perin paanutettu. Julkisivu oli kymmenisen vuotta hirrellä, kun odotettiin rungon painumista.

1823 Ikkunat ja ovet asennettiin

1832 Katto tervattiin

1833 Julkisivut laudoitettiin pystyyn

1835 Oripään Johanneksen kirkko vihittiin käyttöön

1836-1843 välillä kirkko maalattiin ensi kerran sisältä ja ulkoa

Julkisivulaudoitus maalattiin punaiseksi ja ikkunat sekä ovet listoineen ulkopuolelta keltaisiksi. Sisäpuolisilta osiltaan ikkunat maalattiin sinisiksi, samoin sakariston ovet. Muut ovilehdet maalattiin keltaisiksi sinisin listoin.

1842 Puuportaat purettiin ja korvattiin kiviportain.

1843 Vanha kirkko purettiin.

1849 Alttaritaulu

1851 Alttaritaulun kehys, kirkon sisustan panelointi, ja sisäpuolinen maalaustyö, Johan Caustlin.

Seinäpintojen yläosat maalattiin keltaisella liimamaalilla, alaosat harmaalla öljyvärillä. Ylä- ja alaosaa erottava lista oli valkoinen, samoin ikkunat maalattiin valkoisella öljymaalilla, ja ovet *mahongin*

värisiksi eli ilmeisesti ootrattiin. Myös penkit olivat ootratut, peilit siniset ja kehykset valkoiset. Leveää lautaa oleva holvikate maalattiin valkoisella liimamaalilla. Sakariston ovien kehykset maalattiin valkoisiksi. Alttarilaitteen taustaseinälle maalattiin liki koko seinän peittävä verho. Kattolistaan maalattiin palmettinauha.

1874 Rakennusaikainen paanukate uusittiin.

1880-luku tai vasta 1890-luku Julkisivu laudoitettiin vaakaan.

1884 Uudet 'ajanmukaiset' eli ilmeisesti avattavat ikkunat. Ruutujaotusta mahdollisesti muutettiin.

1856-1887 Sakaristoon tehtiin oma sisäänkäynti.

1887 Paanukate vaihdettiin saumapeltiin tornin vesikatteelle. Mahdollisesti samassa yhteydessä tehtiin sisäänkäynneille pienet katokset.

1894 Ensimmäiset urut, J.A. Zachariassen, uusi porras urkuparvelle salin puolelle.

1900-01 Paanukate vaihdettiin saumapeltiin pääkatteelle

1902 Uudet ulko-ovet, ja uusrenessanssityyliset ovilistoitukset sekä peltikatokset. Alkuperäinen maalaamaton lattia maalattiin.

1905 Kamiinalämmitys

1906 Uudet kiviportaat (sakariston porrasta ei mahdollisesti muutettu)

1928 Ilmari Launis (suunnitelmat 1916)

Lattiat korjattiin asentamalla vanhojen päälle uusi ponttilauta. Sakariston ja kuorin alueella lattioita nostettiin. Holvit paperoitiin ja päällystettiin kapealla, reunoistaan pyöristetyllä ponttilaudalla. Kattolistan maalauskoristelua muutettiin. Alttariseinämän yksityiskohtia muutettiin, uusi alttaritaulu. Ikkunoihin lisättiin sisäpuitteet. Saarnastuolia muutettiin. Suntion pulpetti poistettiin. Urkuparvi laajennettiin ja sinne tehtiin uudet istuimet. Kaikille parville johtavat portaat uusittiin. Kirkkosaliin uudet penkit. Uudet betoniportaat muille kuin sakariston sisäänkäynnille. Sakariston alakattoa laskettiin nykyiseen korkoonsa ja sakariston ylle muodostui vintti. Sisämaalaus uusittiin: Seinien yläosat vaalea vihreä, alaosat tummempi vihreä ja vaakalistaan sabloninauha. Uudet penkit maalattiin oliivinvihreiksi, päätyihin vinoneliökoriste. Parvien peilikaiteisiin maalaukset. Eteläisen oven ylle maalattiin teksti: *Sinun valkeudessasi näemme valkeuden.* Pohjoisen oven ylle vastaavasti teksti *Minä olen tie, totuus ja elämä.* Kuorin sidehirsi paneloitiin ja sen syrjään maalattiin teksti *Kiittäkää herraa sillä hän on hyvä sillä hänen armonsa pysyy iankaikkisesti.*

1956 Sähkövalaistus

1957 Kirkon julkisivun ja katon maalaus

Sekä seinäpinnat että listoitukset ja ikkunat vaaleat.

1962 Thorvald Lindqvist

Kamiinat ja hormit purettiin tarpeettomina. Lattia eristettiin lasivillalla vanhan lattian päälle, uusi kapea lattialauta. Kirkko maalattiin sisältä uudelleen. Seinäpinnat harmaat kauttaaltaan, holvikatto ja ikkunat valkoiset. Ovet harmaat. Myös penkit maalattiin: päädyt vihreän siniset, selustat punaisenruskeat ja istuin keltaisenruskea. Sakariston seinäpinnat maalattiin vaalean umbran värisiksi. Joitain Launiksen lisäämiä koristeita kuten penkinpäätyjen vinoneliöt ja parvien peilikaiteiden maalaukset peitettiin. Toisaalta palautettiin joitain Launiksen peittämiä yksityiskohtia kuten kattolistan maalaus.

1962 Vesikiertoinen keskuslämmitys. Kamiinalämmityksestä luovuttiin ja tilalle asennettiin öljykäyttöinen lämpökattila. sakaristoon kattilahuone.

1962 ja 1967 Urkujen osittainen modernisointi

1971-73 Uudet urut alkuperäisen julkisivun sisään, kahdeksan alkuperäistä äänikertaa säilyttäen, Hans Heinrich.

1971 Vesikaton jalkarännien poisto, ulkopuoliset rännit ja uudet syöksyt.

1972 Ulkomaalaus Th. Lindqvistin värityssuunnitelman mukaan akrylaattimaalilla Punainen pääväri

1985 Lämpökattilan muutos öljykäyttöisestä sähkökäyttöiseksi, vesikiertoinen keskuslämmitys.

1987 Peltikatteen maalaus

2000 Julkisivun maalaus (suunnitelmissa pellavaöljymaali) Punainen pääväri.

2014 Kirkonkellojen soitto automatisoitiin.

2024 Sakariston alapohjan uusiminen ja keittiö

01.5 Laajuustietoja

Rakennuksen kerrosala:
Pääkerros 370 kem
Parvikerros 132 kem
Yhteensä 502 kem

Uusittavan alapohjan pinta-ala n. 312 m2.
Muutoksen alaisen parven pinta-ala 34 m2.
Uuden esteettömän rampin pinta-ala n. 12 m2

01.6 Paloteknisiä tietoja

Paloluokka P3.
Pohjoiselta parvelta osoitetaan uusi hätäpoistumistie muutosten myötä ikkunan kautta.
Rakennuksen yleisötilat varustetaan poistumisteiden merkki- ja turvavalaistuksella.

01.7 Hankkeen tarkoitus

Hankkeen päätarkoitus on korjata kirkon kosteusvaurioitunut alapohja.
Samalla parannetaan rakennuksen saavutettavuutta pohjoiselle sisäänkäynnille rakennettavan uuden esteettömän rampin avulla ja yhtenäistämällä kirkkosalin lattian korkoja.
Parvien alta poistetaan joitain penkkejä, jotta tilan monipuolinen käyttö helpottuu tulevaisuudessa.
Pohjoisen parven portaittain ylös nouseva lattia tasataan ja otetaan kokoontumiskäyttöön. Pohjoiselta parvelta järjestetään hätäpoistuminen olevan ikkunan kautta.
Pääeteisen pohjoisen portaan alla sijaitsevaan tyhjään tilaan avataan uusi ovi, ja tilasta tehdään varastoa.

01.8 Hanketta varten laadittuja tutkimuksia

Rakennushistoriaselvitys, Elo Sødergren arkkitehdit Oy 2025

Asbesti- ja haitta-ainekartoitusraportti 17.01.2024
PAH-tutkimus 29.11.2023
Asbestitutkimus 28.11.2023

01.9 Tärkeimmät työkohteet

Alapohja:

Puretaan nykyinen vaurioitunut alapohja kokonaisuudessaan kaikkialta muualta, paitsi sakaristosta. Alapohjan purkamista varten on numeroitava, poistettava ja varastoitava kaikki penkit sekä alttarialueen osat takaisinasennusta varten.

Kirkkotilaan jäävät esineet, taulut, valaisimet ja muut rakennusosat, joita ei voida irrottaa ja viedä toisaalle, sekä kaikki kirkon sisäpinnat, on suojattava riittävän hyvin työn ajaksi sekä rakennuspölyä että kolhuja vastaan.

Alapohjan purkamisen ja työstön ajaksi on parvia kannattavat pilarit sekä muut lattiarakenteeseen tukeutuvat osat kannatettava väliaikaisesti joko maasta tai ylhäältä riiputettuina. Sama koskee parville nousevia portaita ja niiden tuulikaappeja. Kannatus tarkemmin RAK.

Purkutöiden ja alapohjan orgaanisesta materiaalista puhdistamisen jälkeen alapohja rakennetaan kokonaisuudessaan uudestaan käyttäen kannatuspisteinä olevia kivilatomuksia. Mikäli kannatusta tarvitaan lisää, ladotaan alapohjaan lisää kannatuspisteitä sopivista luonnonkivistä. Betonivalua tai harkkoa tms. ei käytetä kuin RAK määrittelemissä poikkeustapauksissa.

Alapohjan uusi kannatus rakennetaan purettavan, alkuperäisen alapohjan kannatusperiaatteita noudattaen mitä tulee pääkannattajiin. Liitokset tehdään puuliitoksina ja naulakiinnitteisinä niin pitkälle kuin on mahdollista. Palkkikenkiä, naulauslevyjä, ruuveja ja muita perinteiseen rakenteeseen kuulumattomia elementtejä käytetään vain RAK määrittelemissä poikkeustapauksessa.

Alapohjan eristetila muodostetaan halaspuolikkaiden ja lattialankun väliin. Pääeteinen tehdään muutoin samalla rakenteella, mutta lattiaa ei eristetä. Lattian pintalankkuna 2 tuuman vahvuinen lankku, jonka leveydet saavat vaihdella. Lattiaa ei pintakäsitellä.

Penkit:

Parvien alta ja kuorista jätetään pois joitain penkkejä, jotta tilan monipuolinen käyttö helpottuu tulevaisuudessa.

Pohjoinen parvi:

Pohjoisen parven portaittain ylös nouseva lattia tasataan sellaiselle tasolle, että parven länsiseinämällä olevan ikkunan ylin puite saadaan aukeavaksi ja hätäpoistumiskäyttöön. Parvi otetaan kokoontumiskäyttöön.

Pääeteisen uudet varastot:

Pääeteisen kummankin portaan alla sijaitsevaan tyhjään tilaan avataan uusi ovi, ja tiloista tehdään varastoa.

Uusi esteetön sisäänkäynti:

Pohjoiselle sisäänkäynnille tehdään uusi esteetön ramppi.

LVI:

Salin lämmityslaitteet suunnitellaan lattian korjauksen yhteydessä uudestaan.

Sähkötyöt:

Uusiin komeroihin asennetaan uudet valaisimet.

01.10 Urakka-alue ja työalue

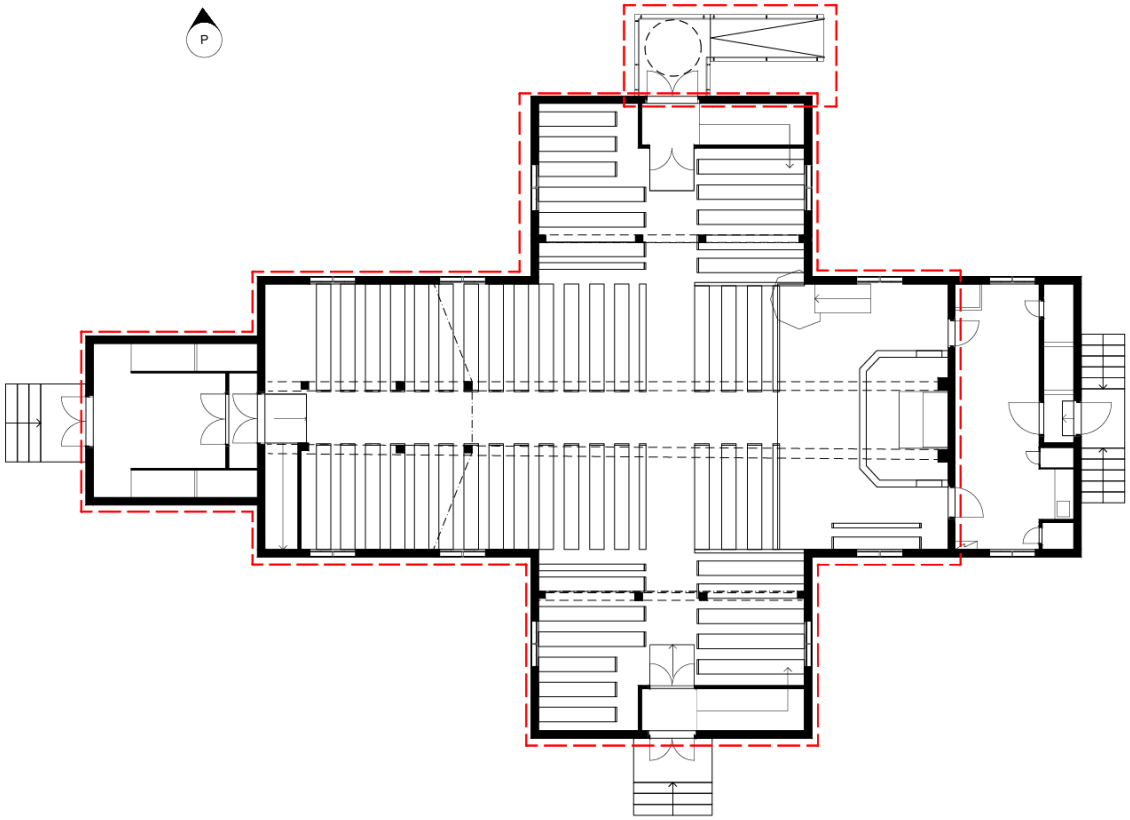
Urakka-aluetta on koko kirkkorakennuksen pääkerros, pois lukien sakaristo. Lisäksi urakka-alueeseen kuuluvat pohjoinen parvi ja pääeteisen portaan alusta sekä julkisivun osalta pohjoisen parven läntinen ikkuna ja pohjoinen sisäänkäynti.

Työmaa-alue on urakka-alue, sekä laajemmin se alue pihamaalla, joka on varattava materiaalien varastointiin ja muutoin käytännön syistä urakoitsijan käyttöön.

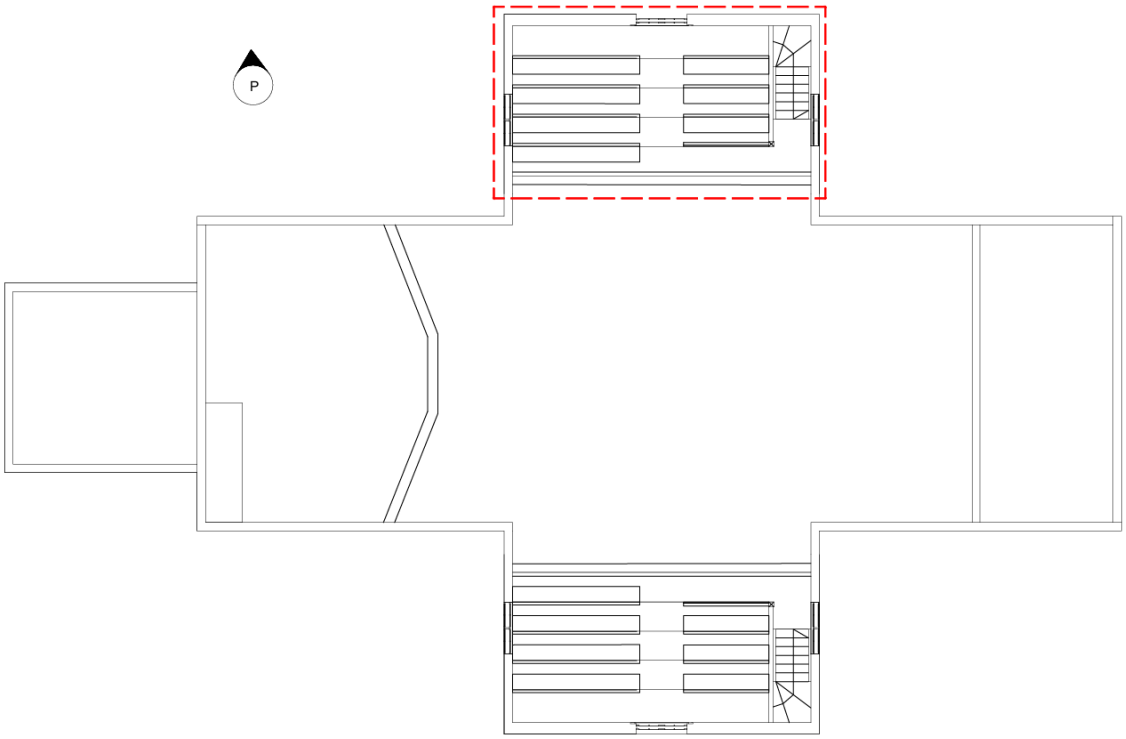
Valitun urakoitsijan kanssa sovitaan tarkemmin rakennuksen sisätilojen käytöstä esimerkiksi taukotiloina ja varastointiin sekä läpikulkuun ja materiaalien kuljettamiseen, ennen urakan alkua.

Urakoitsijan on huolehdittava työmaa-alueen huolellisesta ja turvallisesta rajaamisesta.

Sakaristo ei kuulu työmaa-alueeseen.



Pääkerroksen urakka-alue. Työmaa-alue levittäytyy laajemmalle tarkemman sopimuksen mukaisesti.



Parvikerroksen urakka-alue. Työmaa-alue levittäytyy laajemmalle tarkemman sopimuksen mukaisesti.

01.11 Rakennuttaja ja suunnittelijat

Rakennuttaja:

Pöytyän seurakunta
Turuntie 1187
21880 Pöytyä

Projektin johto:

Talouspäällikkö Minna Stenroos
minna.stenroos@evl.fi 040 749 3900

Kiinteistöpäällikkö Anni Mainela
anni.mainela@evl.fi 040 637 4768

Pää- ja arkkitehtisuunnittelu
Elo Sødergren arkkitehdit Oy
Arkkitehti Hanna Elo
hanna@elosodergren.fi 050 437 0737

Rakennesuunnittelu
Rakennussuunnittelu Widgren Oy
Mika Widgren 050 304 0412
mika.widgren@rsw.fi

Sähkösuunnittelu
xx

LVI-suunnittelu
Urpo Koivula
urpo.koivula@ains.fi 0400 735903

02 RAKENNUSTYÖSSÄ NOUDATETTAVAT ASIAKIRJAT

02.1 Yleistä

Asiakirjojen pätevyysjärjestys on YSE 1998 13 §:n mukainen huomioiden urakkaohjelmassa esitetyt tarkennukset. Noudatetaan urakkasopimusta ja rakennusurakan yleisiä sopimusehtoja YSE 1998 RT 16-10660 sekä sopimuksen liitteenä olevia asiakirjoja.

02.2 Säädökset ja viranomaisten määräykset

- Lait, asetukset, valtioneuvoston ja ministeriöiden päätökset sekä niihin rinnastettavat julkisoikeudelliset säädökset.
- Suomen rakentamismääräyskokoelma.
- Kunnalliset rakentamista koskevat paikalliset määräykset ja ohjeet.

Tarkastavien viranomaisten rakennusaikana antamat määräykset ja ohjeet.

Pääurakoitsijan tulee tarvittaessa hankkia tätä rakennustyötä koskevat säädökset ja määräykset työmaalle. Erityisesti noudatetaan Työturvallisuuslain 6 ja 43a §:n työturvallisuutta koskevia määräyksiä ja Valtioneuvoston päätöstä rakennustyön turvallisuudesta 23.6.1994 (RT 10-10625).

02.3 Ohjeet

Velvoittavina noudatetaan voimassa olevia RIL:n ja BY:n standardeja ja ohjeita sekä Rakennustöiden yleisiä laatuvaatimuksia; mm. KorjausRYL

Pääurakoitsija on velvollinen hankkimaan työmaalle edellä mainituista standardeista ja ohjeista tarvittavat.

02.4 Hankekohtaiset asiakirjat ja ohjeet

- Tämä rakennusselostus
- Pääpiirustukset
- Huonekaaviot ja Detaljipiirustukset ARK
- Rakennepiirustukset RAK
- LVI-piirustukset ja -selitys
- Sähköpiirustukset ja -selitys
- Suunnittelijoiden täydentävät piirustukset ja ohjeet rakennusaikana
- Rakennuttajan edustajien täydentävät kirjalliset ja suulliset ohjeet rakennusaikana.

Asiakirjat toimitetaan pääurakoitsijalle urakkaohjelman mukaisesti.
Pääurakoitsijan tulee verrata saamansa piirustukset muihin asiaa koskeviin piirustuksiin ja asiakirjoihin sekä asianomaisiin kohtiin työmaalla ja tehdä huomautukset mahdollisesti havaitsemistaan ristiriitaisuuksista ja virheistä valvojalle.
Pääurakoitsijan tulee ajoissa hankkia hankintaansa sisältyvien rakennusosien ja laitteiden tarvittavat mitta- ja asennuspiirustukset sekä toimittaa nämä rakennuttajan ja ao. suunnittelijan hyväksyttäviksi.

Mittavastuu vanhoista rakenteista sekä tarkemittauksista ja tiedoista uusia tuotantopiirustuksia varten on pääurakoitsijalla.

Pääurakoitsijan on ajoissa tutustuttava kaikkiin käytettäviin työtapoihin ja materiaaleihin siten, että tiedossa ovat työtapojen ja materiaalien vaatimat työstö- ja kuivumisajat. Nämä ja töiden samanaikaisen suorituksen mahdollisuus on pääurakoitsijan arvioitava ja huomioitava mm. työmaa-aikataulua laadittaessa. Suunnitelmissa valittuja materiaaleja ei ole hyväksyttävää vaihtaa muihin työhön kuluvan ajan lyhentämistarkoituksessa.

03 YLEISET SUORITUSVAATIMUKSET

03.1 Yleistä

Kirkkorakennus on suojeltu kirkkolailla. Tämä on otettava huomioon työmaan ohjelmoinnissa ja työmenetelmien valinnassa.
Urakoitsija dokumentoi kaikki työvaiheet valokuvaamalla, tallentaa kuvat päivämäärä- ja työaluekohtaisesti ja luovuttaa kuvat rakennuttajalle viimeistään työn valmistuttua.

Urakoitsijan on ennen tarjouksen antamista tutustuttava rakennuskohteeseen ja siellä työn suorittamiseen vaikuttaviin olosuhteisiin. Urakka-alue luovutetaan urakoitsijan käyttöön siinä kunnossa kuin se on sopimusajankohtana.

Kaikki sopimusasiakirjoissa mainitut aineet, tarvikkeet, työt ja velvoitteet kuuluvat pääurakkaan, ellei niistä nimenomaan ole muuta määrätty. Myös sellaiset aineet, tarvikkeet, työt ja velvoitteet, joita asiakirjoissa ei ole mainittu, mutta jotka yleisen tavan mukaan ovat tarpeellisia vaadittavan lopputuloksen saavuttamiseksi, kuuluvat pääurakkaan.

Jos asiakirjoista puuttuu joltakin osin työnsuorituksen tai aineiden tai tarvikkeiden määrittely, noudatetaan rakennusalalla yleisesti vastaavissa tapauksissa noudatettua luotettavaa rakennustapaa RYL2000-määrityksen mukaan. Kaikkien rakennusosien kohdalla on ennen työn aloittamista varmistauduttava siitä, että kaikki työnsuoritukseen vaikuttavat olosuhteet ovat sellaiset, että työ voidaan tehdä asiakirjojen ja annettujen ohjeiden mukaan.

Urakoitsija vastaa päivittäisestä työalueen puhtaanapidosta. Poistettavat rakenneosat on välittömästi kuljetettava pois. Työn valmistuttua on tilat ja rakenneosat puhdistettava ja ympäristö siivottava.

03.2 Työkohteen lämmitys

Rakennus pidetään työn aikana lämpimänä, aina vähintään plussan puolella.

03.3 Rakennustarvikkeet

Työhön käytettävien tarvikkeiden tulee olla asiakirjojen määräysten mukaisia, käyttämättömiä ja virheettömiä. Tässä tekstissä on erikseen mainittu, milloin saa tai pitää käyttää kohteesta purettua vanhaa materiaalia, esim. paneelia ja perustuskiviä.

Pääurakoitsijan on osana laadunvarmistussuunnitelmaansa osoitettava, että kaikki käytettävät rakennustarvikkeet täyttävät niille asetetut laatuvaatimukset ja ovat asianmukaisen hyväksymismenettelyn läpikäyneitä. Tarvikkeiden tai pakkausten tulee olla varustetut valmistajan merkinnöillä, joiden perusteella tarvikkeiden asianmukaisuus on todettavissa. Tarvikkeista on esitettävä hyvissä ajoin näytteet rakennuttajan hyväksyttäväksi.

Kauppanimellä mainitut tarvikkeet voidaan korvata rakennuttajan ja pääsuunnittelijan suostumuksella toisilla laadultaan ja ominaisuuksiltaan vastaavilla tarvikkeilla. Vastaavuuden todistamisvelvollisuus ja vastuu vaihtamisesta jää kuitenkin pääurakoitsijalle. Vastaavuus on esitettävä erikseen pyytämättä pääsuunnittelijalle.

Muutoksesta ja vastaavuuden selvittelystä mahdollisesti aiheutuvat suunnittelijoiden kustannukset maksaa pääurakoitsija. Tarvikkeet on tilattava niin ajoissa, että tyypin ja värin vaihtoja ei tarvitse suorittaa pitkän toimitusajan vuoksi.

Kulkuteiden esteettömyyden, palokuorman ja kerrostasojen kantavuusrajoituksen vuoksi rakennustarvikkeita ei saa tarpeettomasti varastoida kohteessa.

Joitakin rakennusosia, kuten listaa ja paneelia, täytyy teettää olevien osien mittojen mukaisesti. Tällaisessa tapauksessa mallina käytetään erikseen osoitettua vanhaa rakennusosaa. Urakoitsija on velvollinen hyväksyttämään uuden, kopioidun rakennusosan mallin pääsuunnittelijalle ennen asennusta.

03.4 Rakennusvälineet

Käytettävien työvälineiden, koneiden ja apulaitteiden tulee olla tarkoituksenmukaisia ja täyttää tarvikkeiden asiallisen käsittelyn ja työturvallisuuden vaatimukset. Urakoitsija hankkii ja kustantaa rakennustyössä tarvittavat työvälineet, koneet ja laitteet.

03.5 Käytetyt tarvikkeet

Osa tarvikkeista, kuten lattialistaa ja mahdollisesti paneelia ja perustuskivet käytetään kohteessa uudestaan. Uudelleen käytettävät rakennusosat on merkitty piirustuksiin.

03.6 Pakkaus, kuljetus ja välivarastointi

Tarvikkeiden on oltava kuljetuksen ja välivarastoinnin aikana asianmukaisesti suojattuja ja pakattuja.

03.7 Mittaukset

Koska kyseessä on vanha rakennus, on mitat ja korkeusasemat aina tarkistettava työmaalla urakoitsijan toimesta ennen työn tai työvaiheen aloittamista tai rakennusosan tms. tilaamista tai vaihtamista.

03.8 Työn suoritus

03.8.1 Yleistä

Työn suorituksessa käytetään työn luonteen vaatimaa ammattitaitoista työnjohtoa ja työvoimaa. Erikoisammattitaitoa vaativissa osasuorituksissa käytetään alan tuntevia, hyvän ammattitaidon omaavia aliurakoitsijoita. Aliurakoitsijat on esitettävä rakennuttajan hyväksyttäviksi ennen ko. työn aloittamista ja kirjattava työmaakokouspöytäkirjaan. Mikäli pääurakoitsija haluaa käyttää asiakirjoissa esitetystä työtavasta poikkeavaa työtapaa, tulee pääurakoitsijan esittää se rakennuttajalle ja ko. suunnittelijalle sekä pääsuunnittelijalle, ja saada esitetylle työtavalle rakennuttajan suostumus. Vastuu esitetystä työtavasta jää kuitenkin sen esittäjälle. Muutoksesta mahdollisesti aiheutuvat suunnittelukustannukset maksaa pääurakoitsija. Pääurakoitsijan tulee laadunvarmistussuunnitelmassaan osoittaa rakennuttajalle eri työvaiheiden suoritus ja tarvikkeiden laatu siten, että rakennuttajalla on selvä käsitys ja varmuus myös peittyvien rakenteiden ja tarvikkeiden asiallisuudesta.

03.8.2 Puurakennetyöt

RAK-suunnitelmien mukaan.

03.8.3 Kivityöt

Kivityöt tehdään piirustusten ja muiden rakennusasiakirjojen mukaisesti hyväksi tunnettuja työtapoja ja varmennettujen käyttöselosteiden ohjeita noudattaen.
RAK-suunnitelmien mukaan.

03.8.4 Betonityöt

Betonitöitä ovat mm. xxxx
Betonityössä käytettävät laatu- ja lujuusluokat on esitetty RAK-suunnitelmissa.

03.8.5 Muuraustyöt

Muurattuja rakenteita ovat mm. xxxx

Muurattu rakenne tehdään piirustusten ja muiden rakennusasiakirjojen mukaisesti hyväksi tunnettuja työtapoja ja varmennettujen käyttöselosteiden ohjeita noudattaen.

03.8.6 Metallirakennetyöt

Kantavia teräsrakenteita ovat mm. xxxx.

03.9 Kiinnitykset

Tarvikkeet kiinnitetään rakennusosiin siten, että työn tulos lujuuden, tiiveyden, ulkonäön ja muiden ominaisuuksien osalta vastaa ympäröivälle rakennusosalle asetettuja vaatimuksia. Näkyviin jäävien laitteiden kiinnityskappaleiden tulee olla laadultaan sellaisia, että ne vastaavat näkyvän asennuksen vaatimuksia. Kiinnitystarvikkeet eivät saa vahingoittaa kiinnitettäviä eivätkä niitä rajoittavia rakennusosia esim. aiheuttamalla syöpymistä tai värimuutosta näkyvillä pinnoilla.

03.10 Kokeet ja mallit

03.10.1 Yleistä

Urakoitsija valmistaa erikseen tässä selosteessa ja suunnitelmissa määritellyt mallit täysin valmiiksi ja kaikilta osin lopullista suoritusta vastaavaksi. Kaikki kokeet ja mallit tulee tehdä hyvissä ajoin niin, että mahdolliset muutokset ja korjaukset voidaan sekä suunnittelussa että hankinnassa toteuttaa ja että rakennuttajan päätös lopullisesta hyväksyttävästä suoritustavasta saadaan ilman aikataulun muutosta.

03.10.2 Tarvike- ja värimallit, näytteet sekä mallikappaleet

Urakoitsija hyväksyttää rakennuttajalla ja arkkitehdilla valmiin rakennuksen ulkonäköön vaikuttavat tarvikkeet ja värit pintakäsittelyineen niiltä osin kuin niistä ei ole sopimusasiakirjoissa erikseen määrätty. Väreistä ja materiaaleista toimitetaan mallit siten, että ne ovat työmaalla verrattavissa toisiinsa.

03.10.3 Työmallit

Suunnitelmissa mainituista osasuorituksista tekee urakoitsija työmallin osana lopullista työsuoritusta rakennuttajan hyväksymään paikkaan ennen lopullista työsuorituksen aloittamista. Työmallia muutetaan ja korjataan, kunnes saavutetaan sopimusasiakirjojen puitteissa riittävän hyvä lopputulos.

03.10.4 Luettelo mallisuorituksista

Korjausurakkaan sisältyvät ainakin seuraavat mallisuoritukset:

- Maalaustöiden värisävy- ja kiiltoastemallit
- Uudet listaprofiilit
- Mahdollisten uusien, vanhan mallin mukaan teetettyjen paneelien profiilit
- Lattialankku
- Esteettömän luiskan kivimateriaalin struktuuri- ja värimalli. Luiskan sivut ja pinta erikseen.

04 LUOVUTUSASIAKIRJAT

04.1 Yleiset huolto- ja käyttöohjeet

Pääurakoitsija luovuttaa tilaajalle tarvittavat hoito-ohjeet kaikista asentamistaan, hoitoa vaativista rakennusosista. Pääurakoitsijan hankintaan kuuluvista rakennustarvikkeista, työnsuorituksista yms. annetut takuusitoumukset on luovutettava tilaajalle vastaanottotilaisuudessa.

04.2 Luovutuskansiot

Hankkeen digitaaliset loppuasiakirjat tallennetaan projektipankkiin tai muuhun rakennuttajan osoittamaan sijaintiin.
Loppuasiakirjojen laatimisessa noudatetaan seuraavaa järjestystä: Urakoitsija valmistelee ja toimittaa tarketiedot arkkitehtisuunnittelijalle. Arkkitehtisuunnittelija päivittää urakoitsijan tarketiedot suunnitelmiinsa ja viimeistelee loppuasiakirjansa.
Erikoisalan suunnittelijat viimeistelevät tarvittaessa loppuasiakirjansa tämän jälkeen.

Lisäksi kohteen vastaava mestari toimittaa kiinteistölle erikseen sovittavista ajantasaisista loppuasiakirjoista paperitulostesarja kansioituna. Kansioihin merkitään kohteen nimi ja suunnitteluala. Luovutuskansio sisältää seuraavat tiedot:

- rakennuslupatiedot
- rakennuttajan kustantama pääpiirustussarja
- kopiot tehdyistä viranomaistarkastuksista
- materiaalien ja rakenneosien varmistustiedot ja huolto-ohjeet, sisältäen mm. käytettyjen maalaus- ja rappausaineiden kohteessa käytetyt kauppanimet / tyypit ja lopulliset värisävyt
- alihankkijoiden yhteystiedot
- kiinteistökatselmusten pöytäkirjat
- mahdolliset urakoitsijan laatimat erikoistyösuunnitelmat
- mahdolliset eri työvaiheista tehdyt pöytäkirjat ja mittaustulokset

1 PURKUTYÖT, MAA- JA POHJARAKENNUS

1 Yleistä

Palosuojauksesta on huolehdittava asianmukaisella tavalla. Työmaalla pidetään aina valmiudessa riittävä alkusammutuskalusto.

2 Raivaus ja purku

2.1 Yleistä

Noudatetaan:
MaaRYL2000 11, RT 69-10611 Rakennusjätteet, Valtioneuvoston päätös asbestityöstä 1380/1994, § 3RT TM-21252 ”Valtioneuvoston päätös rakennustyön turvallisuudesta” RT STM-21245 (edellisen muutos asetuksella).

Purkutyöt suoritetaan erillisessä purkutyösuunnitelmassa (ARK ja RAK) esitetyssä laajuudessa ja purkutyön aikaiset tuennat RAK-suunnitelman mukaan. Osaa purettavista rakennusosista käytetään uudelleen. Tämä on huomioitava ja noudatettava asiaankuuluvaa varovaisuutta purkutyössä.

Kaikki purkutyöt, jotka ovat tarpeellisia asiakirjojen mukaisen lopputuloksen saavuttamiseksi, kuuluvat urakkaan, vaikka niitä ei olisi erikseen mainittu.
Vain työn kannalta välttämättömät rakenteet puretaan. Purkutöistä syntyvä pöly rajataan ao. huonetilaan, sulkemalla oviaukot muovilla tms. Lisäksi purkutyön aikana on suojattava pölyltä ja kolhuilta kirkkosaliin jäävät muut rakennusosat kuten valaisimet, alttaritaulu, saarnastuoli, parvet, urut, seinä- ja kattopinnat. Purkutyön aikana purkukohde tarvittaessa alipaineistetaan. Urakoitsija kuljettaa purkujätteen rakennuspaikalta välittömästi purkutyön jälkeen määräysten mukaisesti lajiteltuna.
Mikäli tilaan jääviä säästettäviä pintoja ei saada riittävän hyvin suojattua, puhdistetaan kaikki pinnat työn jälkeen kauttaaltaan enne kohteen luovutusta. Tästä sovitaan erikseen.
Joka tapauksessa urakkaan tulee sisältyä se, että valmis kohde luovutetaan tilaajalle puhtaana ja pölyttömänä.

2.2 Suojaukset

Purkutyö tulee suorittaa siten, että läheisyydessä olevat rakennusosat eivät vaurioidu. Mahdollisesti syntyvät vauriot on korjattava ja vauriokohdat saatettava alkuperäistä vastaavaan kuntoon urakkaan kuuluen. Muut kuin purettavat pinnat (seinät, lattiat, ikkunat, ovet, valaisimet ym.) suojataan riittävällä tavalla, jotta ne eivät vaurioidu.

2.3 Purkukohteet

Hankkeesta on laadittu erillinen purkamissuunnitelma.

Lähtökohtaisesti alapohjan urakka-alueelta puretaan puurakenteinen osuus pois kokonaan.

Suuri osa penkeistä asennetaan takaisin. Joitain penkkejä jätetään pois. Purkaessa penkit, otetaan talteen kaikki penkkien kiinnikkeet ja ruuvit. Takaisin asentaessa käytetään vain uraruuveja, joten pois jätettävien penkkien ylijäävät uraruuvit voi käyttää takaisin asennettaessa uudestaan.

2.3.1 Purkutöissä suojattavat ja säilytettävät rakennusosat

Ennen purkutöiden aloittamista järjestetään rakennuttajan, urakoitsijan ja arkkitehdin kesken katselmus, jossa sovitaan tilassa säilytettävien kalusteiden yksityiskohtaisesta suojaamiskäsittelystä. Uudelleenkäytettävät ja säilytettävät rakennusosat ja tarvikkeet numeroidaan siten että niiden alkuperäinen sijainti on toisinnettavissa.

2.4 Haitta-aineet

Haitta-aineet on kartoitettu 2023 ja 2024.

Koko alapohja on aistinvaraisesti havainnoituna vakavasti lahovaurioitunut aktiivisen sienikasvuston vallassa. Ennen purkuvaihetta sienilajin kartoitus, sillä mahdollinen lattiasieni aiheuttaa mahdollisesti laajemmat rakenteelliset toimenpiteet.
Purkajien henkilösuojaus ja tilan alipaineistus siten, että epäpuhtaudet eivät leviä tilassa.

Mikäli töiden edetessä paljastuu muita rakenteita, joiden epäillään sisältävän asbestipitoisia tai muita haitallisia aineita, tulee pääurakoitsijan lähettää niistä materiaalinäytteet analysoitavaksi ja ilmoittaa asiasta välittömästi tilaajalle. Purkutöitä ei saa aloittaa ilman epäiltyjen haitta-aineiden kartoitustuloksia.

2.5 Paloturvallisuus purku-urakan aikana

Purkutöiden aikana noudatetaan urakoitsijan laatimaa ja rakennuttajan työturvallisuuskoordinaattorin hyväksymää paloturvallisuussuunnitelmaa. Erityistä huomiota on kiinnitettävä kohteen palontorjuntaan ja alkusammutuskalustoon, tämän varmistamiseksi urakoitsijan tulee huolehtia riittävästä alkusammutuskaluston saatavuudesta, vaikka kohteessa ei tehtäisi tulitöitä. Jos kohteessa joudutaan tekemään tulitöitä, tulee myös tulitöiden suunnitteluun kiinnittää erityistä huomiota, kohteen paloherkkyyden takia. Kaikki tilat pidetään työn ajan lämpiminä. Lämpöpuhaltimia käytetään paloturvallisuussuunnitelman mukaisesti.

3 Maankaivuu

Kun alapohjan purkutyöt on suoritettu, tehdään mahdollinen rakennuksen sisäinen maankaivuutyö RAK-suunnitelman mukaisesti.
Mahdolliset salaojat kirkon ympärillä RAK-suunnitelman mukaisesti.
Kaivuutyöt uuden esteettömän luiskan perustamiseksi RAK.-suunnitelman mukaan.

4 Pohjarakenteet ja pohjanvahvistus

Uuden esteettömän rampin kohdalla RAK-suunnitelman mukaan.
Mahdollisten uusien alapohjan kannatusten kohdalla RAK-suunnitelman mukaan.

5 Salaojat

RAK ja LVI-suunnitelmien mukaan

6 Rakennusalueen pintarakenteet

Uuden esteettömän sisäänkäynnin edusta ja perustusalue siistitään samanlaatuisella hiekalla, kuin kirkon pihamaalla on käytetty.
Sokkelien vieressä maanpinta muotoillaan siten, että pintavedet valuvat poispäin rakennuksesta sadevesikaivoihin. Kiveys/ hiekka.

2 PERUSTUKSET

1 Perustus

Uudelle esteettömälle rampille rakennetaan perustus RAK-suunnitelman mukaan.
Luonnonkiveä käytetään myös maanalaisissa rakenteissa betonisokkelin sijaan.
Alapohjan kannattajien perustukset vahvistetaan RAK- suunnitelman mukaan, mikäli tarpeen.

3 RUNKORAKENTEET

1 Yleistä

Rakennus on hirsirakenteinen.
Alapohja, parvien kantavat rakenteet ja yläpohja ovat puurakenteiset.

Uusia kantavia rakenteita ovat lattian uudet kantavat palkit, jotka kantavat osin myös parvien rakennetta. Kaikki kantavat rakenteet RAK-suunnitelmissa mitoitetun mukaisesti.

2 Uuden alapohjan kantavat rakenteet

Uuden alapohjan kantava rakenne on kauttaaltaan puinen ja perustuu purettavan, vanhan rakenteen periaatteeseen. Rakenne toteutetaan mahdollisimman pitkälle aidoin puuliitoksin.

3 Parven välipohjan kantavat rakenteet

Parven välipohjan kantavat rakenteet otetaan esiin purkuvaiheessa. Pyritään säilyttämään vanhat kantavat rakenteet, kun parven lattia muutetaan portaittain nousevasta tasaiseksi.

4 Ulkoseinät

Ulkoseiniä ei muuteta rakenteellisesti.
Pääkerroksen tasolla työalueen ulkoseinien alaosan paneloinnit maalataan uudestaan.
Parvikerroksen tasolla työalueen ulkoseinien alueelta purettavien rakenteiden takaa esiin tulevat seinäpinnat paneloidaan ja pintakäsitellään.

4 TÄYDENTÄVÄT RAKENNUSOSAT

1 Yleistä

Täydentävät rakennusosat on esitetty ARK-pääpiirustuksissa ja huonekaavioissa sekä RAK-rakennetyypeissä.

2 Ikkunat

2.1 Pohjoisen parven hätäpoistuminen

Pohjoisen parven hätäpoistumistie toteutetaan parven tasolla olevan, sisältä katsottuna vasemmanpuoleisen puitteen kautta. Suunnitelmissa osoitettu puite muutetaan siten, että sen sisä- ja ulkopuite voidaan kumpikin avata kiinteän painikkeen avulla. Saranointi karmin keskelle siten, että ikkuna on vasenkätinen. Tämä, jotta poistumistikas on saavutettavissa ikkunasta. Ko. ikkuna huoltomaalataan kokonaisuudessaan, sis. karmit, puitteet ja listoitus sisältä ja ulkoa.
Huoltomaalaukseen kuuluu nykyisen maalin mekaaninen skrapaus, huolellinen hionta, mahdollisten irtonaisten kittien poisto ja paikkaus. Em. pohjakäsittelyjen jälkeen puite maalataan pellavaöljymaalilla. Mahdolliset puupuhtaat pinnat maalataan kolmeen kertaan, muut pinnat kahteen kertaan. Pellavaöljymaalilla maalataan erittäin ohuesti, tiukkaan sivellen. Kunkin kerroksen annetaan kuivua vähintään 5 päivää. Maalaaminen on ajoitettava siten, että kuivuminen on mahdollista huomioiden mm. valo- ja kosteusolosuhteet.

2.2 Hätäpoistumisikkunan helat

Saranointi kartiopäisillä nostosaranoilla
Kiinteästi asennettu painike, esim. messinkinen kääntösuljin.
Yksinkertaisen 1800-luvun mallin haat.

3 Ovet

3.1 Olevat ovet

Kaikki työalueella olevat ovet säilytetään lähtökohtaisesti olevilla paikoillaan. Mikäli karmeja on alapohjan korjauksen ajaksi irrotettava, palautetaan ne lähtöpaikoilleen ja lähtökorkoihin työn jälkeen. Kaikki ovien, karmien ja listojen mahdollisesta irrottamisesta koituvat paikkaustyöt kuuluvat urakkaan. Mikäli paikkauksia joudutaan tekemään, sovitaan työtavoista ja käytettävistä materiaaleista paikalla yhdessä pääsuunnittelijan kanssa.

3.2. Uudet pääsisäänkäynnin varastojen piilo-ovet

Pääsisäänkäynnin pohjoisen portaan alle tehdään käynti uuden piilo-oven kautta. Toteutetaan kuten pääsisäänkäynnin tuulikaapissa oleva piilo-ovi. Oleva seinäpaneeli katkaistaan oven muotoon ja tehdään tarvittavat poikki- ja diagonaalituennat tulevan ovilehden taakse. uusien tukien materiaalina käytetään mahdollisuuksien mukaan purkutöistä ylijäänyttä puutavaraa.

3.3 Piilo-ovien helat

Hankitaan vanhat taotut pintasaranat kuten olevien piilo-ovien pintasaranat.
Ovilehteen kiinnitetty takorautainen haka, kiinnitettävissä seinässä olevaan sinkilään.

5 PINTARAKENTEET

1 Pintarakenteet, yleistä

Tilojen pintamateriaalit ja niiden käsittelyt on esitetty ARK huonekaavioissa ja jäljempänä tässä selostuksessa.

Sisätiloissa uusia pintarakenteita ovat lähtökohtaisesti vain pääkerroksen ja parven lattiapinnat. Näitä uusia lattiapintoja ei lähtökohtaisesti pintakäsitellä.
Lisäksi uutta seinäpanelointia on tehtävä mm. parven takaseinälle, mikäli oleva paneeli ei jatku nykyisen lattiapinnan alapuolelle.

Muut urakka-alueen rajapinnassa olevat pintarakenteet pyritään säilyttämään ennallaan ja korkeintaan huoltomaalaamaan.

Mikäli joitain olevia pintarakenteita, kuten panelointeja, joudutaan jatkamaan esim. alaspäin käytetään lähtökohtaisesti identtiseksi teetettyä paneeliprofiilia tms. materiaalia.

Pintarakenteet kiinnitetään alustaan lähtökohtaisesti nauloilla, vasaralla lyömällä.
Naulapistoolin käyttö on kielletty kokonaan.
Ruuvien käyttö on sallittu kohdissa, joihin on rakennesuunnitelmassa osoitettu ruuvikiinnitys.

2 Sisäseinien pintarakenteet

2.1 Vanhat, säilytettävät seinäpinnat

Pääkerros:
Urakka-alueen pääkerroksen osuudelta kaikki kirkkosalin olevat seinäpinnat säilytetään. Rintapaneelit huoltomaalataan, sisältäen vaakalistan. Samoin huoltomaalataan pilarien alaosat ja vaakalistat.
Lattioita purkaessa tulevat oletettavasti esiin vanhat, rintapaneelin alalistat. Niiden kunto ja kunnostuskelpoisuus arvioidaan työmaa-aikana. Mikäli listoja ei löydy, tai ne ovat kunnostuskelvottomat teetetään rintapaneelien alaosaan uudet sopivat listat, tai jätetään listoitta kuten nyt. Tämä arvioidaan työmaan aikana. Urakkaan sisällytetään tarjouspyyntövaiheessa vanhojen alalistojen kunnostus ja huoltomaalaus.
Pääeteisen osalta kaikki ulkoseinäpinnat pyritään säilyttämään ennallaan. Pohjoisen ja eteläisen tuulikaapin osalla jalkalistat siirretään uuteen korkoon lattian uuden tason mukaisesti.

Parvikerros:
Urakka-alueen parvikerroksen osuudelta huoltomaalataan lähtökohtaisesti vain se osuus seinäpinnoista, joka tulee esiin lattiaa madallettaessa (tai tämän osuuden uusi panelointi). Parven kaiteen osalta huoltomaalataan parven kaiteen koko alaosa. Samoin huoltomaalataan kokonaisuudessaan muokattu portaan kaide ja muokattava ikkuna.

2.2. Uudet seinäpinnat

2.2.3 Paneloitavat seinäpinnat

Pääkerros:
- Alttaripöydän siirron myötä paneloidaan alttaripöydän vanhan sijainnin seinäalue alttaritaulun alla.
- Uusien komeroiden uudet seinäpinnat

Parvikerros:
- Mikäli oleva paneeli ei jatku nykyisen lattiapinnan alapuolelle, paneloidaan lattian pinnan madaltamisen myötä paljastuva seinäpinta kuten oleva seinä.

3 Lattian pintarakenteet

3.2 Uudet lattiapinnat

Sekä pääkerroksen että muokattavan parven uuden lattian pintalankkuna n. 2 tuuman vahvuinen lankku, jonka pinta höylätään käsin ja jonka leveydet saavat vaihdella n. 160mm-300mm välillä. Asennetaan sydänpuoli ylöspäin.
Lattioita ei pintakäsitellä.

3.3 Lattialistoitus

Lähtötilanteessa lattialistoja ei juurikaan ole. Oleva listoitus säästetään ja pintakäsitellään kuten seinäpinnat. On mahdollista, että lattiaa purkaessa esiin tulee vanhoja listoja. Mikäli näin on, ne kunnostetaan. Muussa tapauksessa sopivat listat teetetään, mikäli tarpeen. Mahdolliset listat kiinnitetään nauloin, vasaralla lyömällä.

3.3 Portaat

Pohjoiselle parvelle johtavat porrasaskelmien päällilankut uusitaan vastaamaan uusia lattiapintoja.

4 Parven vanha kaide

Parvikerros:

Parven lattiaa madallettaessa parven tasolla oleva porraskuilun kaide pidetään ennallaan, ja sen alla oleva seinä paneloidaan alas asti.

5 Maalaustyön suoritus

Työjärjestys ja työn kokonaissuoritus tulee suunnitella siten, ettei viereisille tai ympäröiville rakennusosille tai pinnoille aiheuteta vaurioita, ja että olosuhteet ovat optimaaliset hyvän lopputuloksen saavuttamisen kannalta.

Kaikki työmaalla käytettävät maalit ovat pellavaöljymaaleja. Tämä on otettava huomioon kuivumisaikoja silmällä pitäen sekä erityistä osaamista vaativan pohjatyöstön ja maalaustyön osalta. Ei ole hyväksyttävää vaihtaa maalityyppejä pellavaöljymaalista muihin maalityyppeihin esimerkiksi työmaan aikatauluun vedoten. Pellavaöljymaalilla tarkoitetaan aitoa pellavaöljymaalia, joka on sävytetty pigmenttiperusteisesti. Näköisvärit tai sekoiteöljymaalit eivät ole sallittuja.

Värityssuunnitelmassa on käytetty Gysingen ja Ottossonin valikoimassa olevia, pellavaöljymaaleja. Näitä käytetään myös maalaustyössä.

Työmenetelmien on oltava maalaustarvikkeisiin sopivia. Työ on tehtävä siten, että valmis pinta täyttää asiakirjoissa asetetut kestävyyttä ja ulkonäköä koskevat vaatimukset. Peittyvät työvaiheet tulee esittää rakennuttajan hyväksyttäviksi ja urakoitsijan on saatava rakennuttajan lupa seuraavan työvaiheen aloittamiselle.

Työn suorituksessa tulee ottaa huomioon kaikki työn onnistumiseen vaikuttavat seikat kuten ilman sopiva kosteus ja lämpötila, edeltävien töiden valmiusaste, maalattavien huonetilojen pölyttömyys tms. Ilman, pinnan ja maalin lämpötilan tulee olla yli + 10°C ja ilman suhteellisen kosteuden alle 80 %, myös maalin kuivumisen aikana.
Lisäksi tulee huomioida kaikki käytettävien maalityyppien valmistajien työskentely- ja olosuhdeohjeet.

5.1 Maalattavat pinnat

Ennen maalaustyöhön ryhtymistä pääsuunnittelija, valvoja ja urakoitsija tarkastavat yhdessä pohjatöiden laadun. Jos pinnoissa on virheitä tai ne ovat keskeneräisiä, suorittaa urakoitsija tarvittavat korjaukset.

Pääkerros:

- Salin rintapaneelit, vaakalistat mukaan lukien
- Mahdolliset seinäpatterit
- Pilarien alaosat vaakalista mukaan lukien
- Pääeteisen portaikkojen sivupanelointi uusine piilo-ovineen, ei kaiteet.
- Alttaritaulun alla oleva uusi paneloitu seinä
- Uusi alttaripöytä

Ullakkokerros, pohjoinen parvi:

- Parven kaiteen alaosa
- Parven seinien alaosat niiltä osin, kun lattiaa madallettaessa esiin tulee uutta seinäpintaa ja mahdolliset lattialistat
- Hätäpoistumisikkunaksi muutettava ikkuna kokonaisuudessaan, sisältä ja ulkoa, myös listoitus.

Ulkotilat:

- Esteettömän luiskan kaiteet
- Hätäpoistumistikkaat

5.1.1 Maalaustyön pohjatyöt

Huoltomaalattavat vanhat pinnat skrapataan mekaanisesti irtoavan maalin osalta. Tämän jälkeen maalattavat pinnat hiotaan kauttaaltaan himmeiksi.

5.1.2 Maalausohjeet

Ikkunanpuitteet huolletaan, skrapataan ja maalataan karmeista irrotettuina. Karmit ja listat skrapataan ja maalataan asennettuina.

Kikkien vanhojen rakennusosien skrapaus ja hionta suoritetaan huolellisesti käsin. Profiileja on varottava erityisesti.

Puupuhtaat alueet maalataan kolmeen kertaan, muut alueet kahteen kertaan.

Maalattavat uudet paneelit käsitellään pohjamaalilla ennen työmaalle tuontia ja asennusta. Välimaalaus ja viimeinen maalikerros maalataan paikalle asennettuna.

Pohjamaali tarkoittaa vernissalla ohennettua, sävytettyä pellavaöljymaalia.

Välimaalauskerrosta voidaan ohentaa vernissalla n. 10%. Maalin joukkoon voidaan laittaa 1% serotiinia nopeampaa kuivumista edesauttamaan.

Päällimaalaus maalataan täydellä maalilla sitä ohentamatta.

Maalaus suoritetaan tiukkaan sivellen, ja erittäin ohuelti niin, että jokainen kerros on läpikuultava. Vasta kolmas kerros antaa lopullisen peittävyyden.

5.1.3 Värityssuunnitelma mallipintoja varten

Pääkerros:

- Salin rintapaneelit, vaakalistat mukaan lukien
- Pilarien alaosat vaakalista mukaan lukien

  Pylväiden ja rintapaneelin alaosat huoltomaalataan kaikkialla kirkkosalissa, mukaanlukien rintapaneelin ja pylväiden lista. Sävy sekoitetaan työmaalla vernissasta ja vihreästä umbrasta. Valkoisena käytetään titaani-sinkkivalkoista. Voidaan myös käyttää Gysingen tai Kymin palokärjen valmista pellavaöljymaalia Vihreä Umbra sekä titaani-sinkkivalkoinen.
  Rintapaneeli ja pylvään alaosa n. 30%, lista n. 7%

- Mahdolliset seinäpatterit

  Maalataan rintapaneelien sävyyn, mikäli vanhat käytetään uudelleen. Mikäli seinäpatterit uusitaan, ne sävytetään tehtaalla erikoissävyyn, joka vastaa rintapaneelin sävyä.

- Pääeteisen portaikkojen sivupanelointi uusine piilo-ovineen, ei kaiteet.

  Sävy sekoitetaan työmaalla vernissasta ja kromioksidinkeltaisesta. Mikäli joukkoon sekoitetaan valkoista, käytetään titaani-sinkkivalkoista.
  Voidaan myös käyttää Gysingen tai Kymin palokärjen valmista pellavaöljymaalia kromioksidinkeltainen sekä titaani-sinkkivalkoinen.

- Alttaritaulun alla oleva uusi paneloitu seinä
- Uusi alttaripöytä

  Sävy sekoitetaan työmaalla vernissasta ja ultramariinista (tehdään vaihtoehto myös kimröökistä). Mikäli joukkoon sekoitetaan valkoista, käytetään titaani-sinkkivalkoista.

  Voidaan myös käyttää Gysingen tai Kymin palokärjen valmista pellavaöljy-maalia ultramariini (kimrööki) sekä titaani-sinkkivalkoinen.

  Huom! Alttaripöytä maalataan pellavaöljymaalilla erittäin ohuelti vain kertaalleen, kuultavaksi jättäen. Koemaalausta varten puuseppä valmistaa yhden ylimääräisen peilirakenteen. Mallisävyjä voidaan testata myös peilirakenteiden piiloon jääviin osiin.

Ullakkokerros, pohjoinen parvi:

- Parven kaiteen alaosa
- Parven seinien alaosat niiltä osin, kun lattiaa madallettaessa esiin tulee uutta seinäpintaa ja mahdolliset lattialistat

Sävy sekoitetaan työmaalla vernissasta ja vihreästä umbrasta. Valkoisena käytetään titaani-sinkkivalkoista. Voidaan myös käyttää Gysingen tai Kymin palokärjen valmista pellavaöljymaalia Vihreä Umbra sekä titaani-sinkkivalkoinen n. 30%, vaakalista n. 7%

- Hätäpoistumisikkunaksi muutettava ikkuna kokonaisuudessaan, sisältä ja ulkoa, myös listoitus.
  Sävy sekoitetaan työmaalla vernissasta ja titaani- ja sinkkivalkoisesta. Voidaan myös käyttää Gysingen tai Kymin palokärjen valmista pellavaöljymaalia.

Ulkotilat:

- Esteettömän luiskan kaiteet
- Hätäpoistumistikkaat

Uudet metalliosat ruostesuojataan ensin kahteen kertaan maalaten rautamönjän ja vernissan seoksella. Tarkoitukseen voi käyttää myös Ottossonin valmista rautamönjää. Ruostesuoja maalataan kuten pellavaöljymaali. Sitä sivellään kaksi ohutta kerrosta. Suositus on, että ensimmäinen kerros ohennetaan 10% balsamitärpätillä.
Luiskan kaiteiden Valmiiksimaalaus tehdään grafiitti-pigmentistä sekoitetulla pellavaöljymaalilla. Tarkoitukseen voi käyttää myös Ottossonin valmiiksi sekoitettua grafiitti-pellavaöljymaalia.
Poistumistikkaat jätetään rautamönjälle. Ikkunan yli kulkeva tanko päällimaalataan kuten ikkuna.

Huom! Ennen maalaustyön aloittamista on perehdyttävä kunkin maalinvalmistajan maalausohjeisiin. Kaikki maalaustyöt suoritetaan pensselillä.

5.2 Suojaus

Ennen maalaustyön aloittamista tulee kaikkien maalauksen aikana mahdollisesti vahingoittuvien tai maalaamattomaksi jätettävien pintojen olla suojatut. Kaikki käsittelykohteet, tarvittaessa koko tila, tulee huolellisesti puhdistaa kaikesta pölystä ja kaikesta irtoavasta ko. käsittelylle haitallisesta liasta ennen jokaista käsittelyä. Tarvittaessa tila eristetään muista tiloista niin pitkäksi aikaa, että valmis pinta on pölykuiva. Valmiit pinnat suojataan tarkoituksenmukaisella tavalla loppu-urakan ajaksi.

5.3 Paikkauskäsittelyt ja virheiden korjaus

Vahingoittuneiden pinnoitteiden paikkauskäsittelyt kuuluvat urakkaan, mikäli vahingoittuminen on tapahtunut ennen työn luovuttamista rakennuttajalle. Jos käsitellyissä pinnoissa on virheellisyyksiä, on ne korjattava uusimalla koko pinnoitus, ellei paikkauskäsittelyllä saada aikaan virheetöntä tulosta.

5.4 Rajaukset

Eri materiaalien tai värien rajaukset on tehtävä huolellisesti ja täsmällisesti. Rajaukset sovitaan yksityiskohtaisesti arkkitehdin kanssa työmaalla. Rajaukset tehdään vapaalla ensisijaisesti vapaalla kädellä. Teippauksen tarpeesta keskustellaan tapauskohtaisesti.

5.5 Kuljetus ja varastointi

Mahdolliset toisaalla maalatut rakenneosat sidotaan kuljetuksen ajaksi siten, että maalatut pinnat eivät joudu hankauksiin keskenään. Käytetään välipuita ja pehmeitä kuormauspeittoja. Nostot ja siirrot suoritetaan pehmustetuilla nostoliinoilla. Varastointi työmaalla tehdään sisätiloissa.

5.6 Värimallit

Urakoitsija tekee kaikista maalattavista pinnoista värityssuunnitelman (5.1.3) mukaiset mallipinnat urakkaan kuuluvina. Mallisuorituksissa tehdään n. 1m x 1m (tai kullekin maalattavalle alueelle paikalla määritellen) maalipinta valmiille seinäpinnalle. Pinnat tehdään valmiiksi hiotulle alustalle, kaksi maalikerrosta.
Pääsuunnittelija tarkastaa mallit ja viimeistelee värityssuunnitelman näiden perusteella.

6 KIINTEÄT KALUSTEET, VARUSTEET JA LAITTEET

1 Alttarin alue

Alttarin lattia ja porrastukset rakennetaan uudestaan. Alttarikaide palautetaan samaan kohtaan suhteessa alttarin takaseinään, mutta kaidetta korotetaan 150mm käyttäen massiivipalkkia kaiteen alla. Palkki jää näkyviin.

Alttaripöytä rakennetaan kokonaan uudestaan erillisen suunnitelman mukaan. Uusi alttaripöytä asennetaan irti seinästä siten, että se on ympärikuljettava. Uuden pöydän toteutuksen tekniset detaljit suunnitellaan työmaa-aikana yhdessä toteuttavan puusepän kanssa.
Alttaripöytä maalataan pellavaöljymaalilla erittäin ohuelti kuultavaksi jättäen. Vernissa värjätään ultramariinilla tai kimröökillä tumman siniseksi. Ennen alttaripöydän maalausta tehdään mallirakenne, johon maalaustapa ja sävy testataan.
Alttaripöytään kiinnitetään vanha polvistumispenkki.

Alttarin alueen muita osia, esim. alttarikaidetta ei lähtökohtaisesti huoltomaalata tai muuteta. Mikäli työmaavaiheessa päätetään huoltomaalta kaide ja/ tai uusia kaiteen pehmusteet, suunnitellaan tämä erikseen ja teetetään lisätyönä.

2 Penkit

Kiinnitetään paikoilleen vanhoin kiinnikkein, uraruuvein, tasavälein n. k800. Käytävien sijainti ja leveys pidetään samana.

3 Muut varusteet

1.1 Hätäpoistumistikas
Uusi tikas pohjoisen ristinsakaran länsiseinälle. Teetetään erillisen piirustuksen mukaan.Kiinnitykset RAK mukaan. Maalataan maalausselostuksen mukaan.

4 Lämmityspatterit

2.1 Lämmityspatterit

Pääkerroksen seinille asennetut lämmityspatterit maalataan kuten seinät.

5 Valaisimet ja sähkökalusteet

Lähtökohtaisesti tiloissa säilytetään niiden olevat valaisimet. Uudet valaisimet asennetaan uusiin, pääeteisen portaiden alle tuleviin komeroihin.

Komerojen kytkimet komerojen sisällä. Käytetään Thomas Hoofin posliinisia pintakytkimiä, valkoinen. Valaisimina komeroissa käytetään vanhoja posliinikantaisia, himmeäkupuisia pallovalaisimia. Uudet kaapelivedot pinta-asennuksina valkoisella, kangaspäällisellä asennuskaapelilla.

7 LAATUTASO

1 Yleistä

Työn huolellisuuteen ja laatuun on kiinnitettävä huomiota kaikissa työvaiheissa, myös piiloon jäävissä rakenteissa.

Työmaan periaatteena on tehdä työt mahdollisimman perinteisin menetelmin ja aidosti ekologisin materiaalein.

Työmaa pidetään siistinä koko työmaavaiheen ajan. Purkujätteet sekä tarpeettomat pakkausmateriaalit viedään viipymättä pois työalueelta ja lajitellaan.

Säilytettävien rakennusosien maalattuihin pintoihin ei teipata mitään missään urakan vaiheessa. Suojaukset on tehtävä siten, että teippaukset eivät kosketa suojeltavia, näkyviin jääviä pintoja.

Kaikki sellaiset sekundäärien rakennusosien kiinnitykset (kuten listat), jotka jäävät näkyviin tehdään nauloilla, vasaralla lyömällä. Pontista kiinnittäessä voidaan käyttää myös ruuveja.

Kaikki näkyviin jäävät kiinnitykset, joiden laatua ei ole määritelty suunnitelmissa, hyväksytetään arkkitehdilla.

Mikäli ovien karmeja joudutaan irrottamaan, karmien uudelleen kiinnitykseen käytetään niiden alkuperäisiä metallisia kiinnityslevyjä, jotka naulataan paikalleen samoin kuin ne ovat olleet. Mitään karmeja ei kiinnitetä ruuvein.

2 Loppusiivous

Loppusiivous suoritetaan siten että tilat voidaan ottaa vastaan ilman lisäsiivousta. Ovet ja ikkunat pestään kaikilta pinnoiltaan. Myös helat, valaisimet ym. kohteet puhdistetaan ja pestään.

KANSALLISARKISTO

Sopimus evankelis-luterilaisen seurakunnan arkistoitavien tietoaineistojen tallettamisesta Kansallisarkistoon

Kansallisarkisto, X seurakuntien keskusrekisteri ja X seurakunta/seurakuntayhtymä

Sisällys

1. Sopimuksen osapuolet 1
2. Sopimuksen määritelmät 1
3. Sopimuksen tausta ja tavoite 3
4. Sopimuksen kohde 5
5. Kansallisarkiston vastuut ja oikeudet 5
6. Seurakunnan vastuut ja oikeudet 8
7. Rekisterinpitäjyys ja henkilötietojen käsittely 10
8. Korvaus- ja kustannusvastuut 11
9. Yhteyshenkilöt ja tiedonannot 12
10. Sopimuksen voimassaolo ja muut ehdot 12
11. Sopimuksen liitteet 13
11.1 Pätemisjärjestys 13
12. Päiväys ja allekirjoitukset 13

KANSALLISARKISTO

1. Sopimuksen osapuolet

Tämän sopimuksen Osapuolet ovat: Kansallisarkisto (jäljempänä ”Kansallisarkisto”), seurakuntien keskusrekisteri, johon Kansallisarkistoon tietoaineistoa tallettava evankelis-luterilainen seurakunta kuuluu (jäljempänä ”Keskusrekisteri”), ja Kansallisarkistoon tietoaineistoa tallettava evankelis-luterilainen seurakunta tai seurakuntayhtymä (jäljempänä ”Seurakunta”) sekä yhdessä ”Osapuolet”.

Keskusrekisteri on sopimuksen osapuoli vain kirkonkirjojen osalta. Muiden tietoaineistojen osalta Keskusrekisteri ei ole sopimuksen osapuoli.

Kansallisarkisto (Y-tunnus 0245885-9)
Osoite PL 258, 00171 Helsinki

X seurakuntien keskusrekisteri (Y-tunnus XXXX)
Osoite XXXX

X seurakunta/seurakuntayhtymä (Y-tunnus XXXX)
Osoite XXXX

2. Sopimuksen määritelmät

Tässä sopimuksessa ja sen liitteissä käytetyillä käsitteillä on seuraava merkitys, ellei asiayhteydestä nimenomaisesti muuta ilmene:

Arkistointi ja arkistoitavat tietoaineistot	Arkistointilain (529/2026) 2 § 1 momentin mukaan arkistoinnilla tarkoitetaan asiakirjojen ja tietoaineistojen yleisen edun mukaisen arkistollisen arvon määrittämiseen sekä niiden turvalliseen tuleville sukupolville säilyttämiseen ja saatavuuden ja käytettävyyden varmistamiseen liittyviä toimenpiteitä. Kansallisarkistoon voidaan tallettaa vain arkistoitavia tietoaineistoja. Kirkkolaissa (652/2023) käytetään säilytetään pysyvästi -termiä, joka tulee arkistolaista (831/1994). Arkistolaki on kumottu arkistointilailla. Arkistointilaissa käytetään pysyvän säilyttämisen sijasta termiä arkistointi.
Kirkonkirja	Kirkkolain (652/2023) 8 luvun 3 §:n mukaan kirkonkirjoja ovat: 1) kirkon yhteinen jäsentietojärjestelmä (*jäsenrekisteri*);

2) manuaaliset kirkonkirjat.

Manuaalisia kirkonkirjoja ovat ennen vuotta 2005 pidetyt perhelehdet ja luettelot kastetuista, rippikoulun käyneistä ja konfirmoiduista sekä henkilöistä, joiden avioliiton esteistä on toimitettu tutkinta, avioliittoon vihityistä, kuolleista ja haudatuista, muuttaneista, kirkosta eronneista ja kirkkoon liittyneistä. Manuaalisia kirkonkirjoja ovat myös ennen uskontokuntien jäsenrekistereistä annetun lain voimaantuloa pidetyt kirkolliset väestörekisterit ja niihin kuuluvat asiakirjat.

Manuaalisista kirkonkirjoista jäsenrekisteriin talletetut tiedot ovat osa jäsenrekisteriä.

Tässä sopimuksessa kirkonkirjoilla tarkoitetaan kirkkolain 8 luvun 3 §:n manuaalisia kirkonkirjoja. Sopimuksessa manuaalisista kirkonkirjoista käytetään termiä analoginen kirkonkirja.

Kirkkolaissa mainittuja kirkollisia väestörekisterejä ja niihin talletettuja asiakirjoja ovat esimerkiksi rippikirjat, lastenkirjat, rikosluettelot ja kirkkokurin alaisten luettelot. Seurakuntien väestörekisteriarkistoihin sisältyy varsinaisten kirkonkirjojen lisäksi erityyppisiä luetteloita ja ilmoituksia, jotka sisältävät samaa tietoa kuin itse kirkonkirjat.

Kuljetus/kuljettaminen

Kuljetus on fyysinen tapahtuma, jonka yhteydessä analoginen tietoaineisto kuljetetaan Seurakunnalta Kansallisarkiston tiloihin. Kuljetukseen sisältyy myös tietoaineiston hyllyttäminen Kansallisarkiston tiloissa. Talletuksen irtisanomisen yhteydessä tietoaineisto kuljetetaan Kansallisarkiston tiloista Seurakunnan vastaamiin tiloihin. Kuljetukseen kuuluu myös tietoaineiston suojaaminen kuljetusvälineisiin, kuten rullakoihin.

Metatieto

Seurakunnan tietoaineistoon liittyvillä metatiedoilla tarkoitetaan luettelointi- ja kuvailutietoja, joiden oikeellisuudesta Seurakunta vastaa.

Metatiedot ovat kuvailtavan kohteen rakennetta, sisältöä, kontekstia sekä käsittelyä ja muuta hallintaa koskevia tietoja, joiden avulla varmistetaan kohteen löytäminen, tunnistaminen, valinta, käyttöön saaminen ja ymmärrettävyys sekä tuetaan sen elinkaarihallintaa.

Palvelu	Analogisen viranomaisaineiston vastaanottopalvelu (jatkossa palvelu) on Kansallisarkiston tarjoama palvelu, jossa Seurakunta voi tallettaa tietoaineiston Kansallisarkistoon.
Säilyttäminen	Tietoaineiston säilyttämisen tarkoituksena on varmistaa tietoaineistojen säilyvyys, todistusvoimaisuus ja käytettävyys. Säilyttäminen tehdään tietoturvallisesti.
Talletus/tallettaminen	Tallettaminen on kokonaisuus, joka muodostuu talletuksesta sopimisesta, Seurakunnan toteuttamasta viranomaisvalmistelusta, kuten järjestämisestä, seulonnasta ja suojaamisesta ja kuljettamisesta, Kansallisarkiston tekemästä talletuksen tarkastamisesta ja hyväksymisestä sekä metatietojen syöttötyöstä Kansallisarkiston metatietojärjestelmään Seurakunnan toimittamien metatietojen pohjalta. Analogisen tietoaineiston omistusoikeus säilyy tallettavalla seurakunnalla.
Tietoaineisto	Asiakirjoista ja muista tiedoista muodostuva tiettyyn Seurakunnan tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus, joka talletetaan yhdessä tai useammassa vaiheessa Kansallisarkistoon (ks. arkistointilaki 529/2026 3 §:n 1 momentin 3 kohta ja laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 2 §:n 1 momentin 5 kohta).

3. Sopimuksen tausta ja tavoite

Arkistointilain (529/2026) 4 §:n 4 momentin mukaan evankelis-luterilaisen kirkon viranomaisten asiakirjojen arkistoinnista säädetään kirkkolaissa. Kirkkolain 10 luvun 7 §:n 1 momentin mukaan kirkon viranomaisen arkistotoimen hoitoon, tehtäviin, suunnitteluun ja järjestämiseen sovelletaan arkistolakia[1], jollei tässä laissa toisin säädetä. Kirkkolain 10 luvun 7 §:n mukaan kirkkohallitus määrää, mitkä kirkon viranomaisen asiakirjat säilytetään pysyvästi (arkistointilain käsittein arkistoidaan). Arkistoitavia, analogisessa muodossa olevia kirkonkirjoja voidaan siirtää Kansallisarkistoon talletettavaksi, mutta niiden omistajuus säilyy seurakunnalla ja seurakuntayhtymällä (kirkkolain 8 luvun 14 §). Kirkkojärjestys (657/2023) tarkentaa kirkkolakia, ja sen mukaisesti analogisia ” […] sata vuotta vanhempia kirkonkirjoja ja jäsenrekisteriin digitoituja sataa vuotta nuorempia kirkonkirjoja voidaan kirkkovaltuuston tai seurakuntaneuvoston päätöksellä tallettaa arkistolaitokseen” (kirkkojärjestyksen 3 luvun 66 §).

[1] Kirkkolaissa viitataan arkistolakiin (831/1994). Arkistolaki on kumottu arkistointilailla (529/2026), joka on tullut voimaan 1.7.2026.

Kirkonkirjojen lisäksi seurakunnan muiden asiakirjojen osalta tallettamisesta Kansallisarkistoon säädetään kirkkojärjestyksessä (kirkkojärjestyksen 10 luvun 12 §). Arkistoitavia asiakirjoja voidaan tallettaa Kansallisarkistoon, jos arkistotoimen järjestämisestä vastaava toimielin niin päättää.

Kansallisarkiston tarjoamassa palvelussa Seurakunta voi tallettaa analogiset, arkistoitavat tietoaineistot Kansallisarkistoon. Kansallisarkisto päättää, missä laajuudessa tietoaineistoja voidaan ottaa talletettaviksi.

Tämä sopimus on samalla EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) 28 artiklassa tarkoitettu rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän välinen sopimus henkilötietojen käsittelystä.

Tässä sopimuksessa tietosuojalainsäädännöllä tarkoitetaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta ja tietosuojalakia (1050/2018). Yleistä tietosuoja-asetusta sovelletaan vain elävien henkilöiden henkilötietojen käsittelyyn ja siten sellaisia tietoaineistoja talletettaessa, jotka sisältävät elävien henkilöiden henkilötietoja.

Keskusrekisteri on talletettujen, analogisten kirkonkirjojen sisältämien henkilötietojen rekisterinpitäjä (kirkkolain 8 luvun 5 §). Seurakunta on muun talletetun, analogisen tietoaineiston sisältämien henkilötietojen rekisterinpitäjä. Kansallisarkisto toimii henkilötietojen käsittelijänä Seurakunnan / Keskusrekisterin lukuun alkaen siitä hetkestä, kun tietoaineisto siirretään Kansallisarkiston tarjoamaan palveluun. EU:n yleinen tietosuoja-asetus ei koske yli 100 vuotta vanhempia kirkonkirjoja tai yli 50 vuotta vanhoja kuolleiden luetteloja, ellei niissä ole vielä elävien henkilöiden henkilötietoja. Kansallisarkisto on tämän sopimuksen mukaan näistä aineistoista tuottamiensa digitaalisten ilmentymien omistaja.

Seurakunnan / Keskusrekisterin ollessa rekisterinpitäjä se noudattaa toimintaansa koskevaa lainsäädäntöä ja käsittelee henkilötietoja toiminnassaan soveltuvien oikeusperusteiden perusteella. Rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja voimassa olevan tietosuojalainsäädännön, hyvän tietojenkäsittelytavan ja viranomaisohjeistuksen mukaisesti. Rekisterinpitäjällä on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää henkilötietojen käsittelijälle antamiaan henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevia ohjeita.

Kansallisarkiston lakisääteinen tehtävä on turvata kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen ja tietoaineistojen käytettävyys, varmistaa niiden arkistointi sekä edistää niiden tutkimusta ja muuta käyttöä. Asiakirjalliseen kulttuuriperintöön sisältyy myös henkilötietoja. Kansallisarkisto ei vastaa henkilötietojen oikeellisuudesta. Kansallisarkisto vastaa siitä, että se säilyttää tietoja asianmukaisesti, lainsäädännön ja tämän sopimuksen mukaisesti.

Kansallisarkistossa arkistoituja henkilötietoja käsitellään EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan e alakohdan perusteella yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi. Lisäksi Kansallisarkiston toiminnassa käsitellään henkilötietoja yleisen

tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan c alakohdan perusteella lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi.

4. Sopimuksen kohde

Tämä sopimus koskee palvelun tuottamista, tarjoamista ja hyödyntämistä. Sopimuksessa sovitaan Osapuolten vastuut ja oikeudet palvelussa. Talletettava tietoaineisto ja sen säilyttäminen ja käytettäväksi antaminen sekä muu käsittely, kuten digitaaliseen muotoon muuttaminen, ja palvelusta muodostuvat kustannukset kuvataan sopimuksessa.

Tämä sopimus koskee kirkkolain 8 luvun 3 §:ssä määriteltyjä manuaalisia (tästä eteenpäin analoginen) kirkonkirjoja sekä muita seurakunnan analogisia tietoaineistoja. Jokaisesta talletuksesta laaditaan erillinen sopimus. Sopimuksen liitteet eli toimivaltaisen toimielimen päätös (esimerkiksi kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston päätös) tietoaineistojen tallettamisesta Kansallisarkistoon ja luettelo talletettavista tietoaineistoista määrittelevät ne aineistot, jotka kuuluvat sopimuksen piiriin. Seurakunnan kanssa solmittu talletussopimus ei takaa samanlaisten aineistojen tallettamista jatkossa Kansallisarkistoon, vaan sopimuksen solmimista tarkastellaan talletuskohtaisesti.

Ennen vuotta 2025 solmitut talletussopimukset korvataan tällä sopimuksella.

5. Kansallisarkiston vastuut ja oikeudet

1. Kansallisarkisto vastaa palvelun tarjoamisesta voimassa olevan lainsäädännön, tämän sopimuksen ja sen liitteiden mukaisesti.

2. Kansallisarkisto veloittaa Seurakunnalta talletuksen valmisteluun, vastaanottamiseen ja mahdolliseen talletuksen päättämiseen kuluneen työajan Kansallisarkiston voimassa olevan hinnaston mukaisesti. Maksullisia toimia ovat:

    a. talletuksen sopimusvalmistelu.

    b. Seurakunnan ohjeistaminen talletuksen valmistelussa.

    c. tietoaineiston kuljetuksen valvonta Kansallisarkiston tiloissa.

    d. talletuksen vastaanottotarkastus.

    e. metatietojen syöttötyö Kansallisarkiston metatietojärjestelmään Seurakunnan toimittamien metatietojen pohjalta.

    f. mahdolliset korjaustoimet, jotka Kansallisarkisto erikseen sovittaessa toteuttaa. Korjaustoimiin ei sisälly mahdollisuutta aineiston kunnostamiseen.

    g. mahdolliseen talletussopimuksen irtisanomiseen ja talletetun tietoaineiston palauttamiseen liittyvät toimet.

3. Kansallisarkisto ei veloita ennen vuotta 2025 talletettujen tietoaineistojen sopimusten uudistamiseen liittyvistä toimista (sopimusvalmistelu, metatietojen muokkaustyö Kansallisarkiston metatietojärjestelmässä) Seurakuntaa. Uudistetun sopimuksen tultua voimaan, mahdolliseen sopimuksen irtisanomiseen ja talletetun tietoaineiston palauttamiseen liittyvät toimet ovat maksullisia. Kansallisarkisto veloittaa Seurakunnalta talletuksen päättämiseen kuluneen työajan Kansallisarkiston voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

4. Kansallisarkisto voi resurssiensa puitteissa ottaa vastaan seuraavia Seurakunnan tietoaineistoja talletuksena:

   a. 100 vuotta vanhemmat kirkonkirjat ja muut Seurakunnan arkistoitavat 100 vuotta vanhemmat tietoaineistot analogisessa muodossa maksuttomaan säilytykseen. Yli 50 vuotta vanhemmat kuolleiden luettelot analogisessa muodossa maksuttomaan säilytykseen.

   b. 100 vuotta nuoremmat kirkonkirjat ja muut Seurakunnan arkistoitavat 100 vuotta nuoremmat tietoaineistot analogisessa muodossa maksulliseen säilytykseen. Kansallisarkisto perii säilyttämisestä syntyneet kustannukset Seurakunnalta vuosittain Kansallisarkiston voimassa olevan hinnaston mukaisesti. Laskutuksen perusteena oleva hyllymetrimäärä tarkastetaan 10 vuoden välein laskennallisen poistumasäännön mukaisesti. Kun talletettu tietoaineisto on kokonaisuudessaan 100 vuotta vanhempaa, tietoaineiston säilytys muuttuu maksuttomaksi.

   c. Ennen vuotta 2025 talletettujen, maksuttomassa säilytyksessä olevien tietoaineistojen säilytys säilyy maksuttomana.

   d. Ennen vuotta 2025 talletettujen, maksullisessa säilytyksessä olevien tietoaineistojen säilytys säilyy maksullisena. Laskutuksen perusteena oleva hyllymetrimäärä tarkastetaan 10 vuoden välein laskennallisen poistumasäännön mukaisesti. Kun talletettu tietoaineisto on kokonaisuudessaan 100 vuotta vanhempaa, tietoaineiston säilytys muuttuu maksuttomaksi.

5. Kansallisarkiston tietojen antamisen vastuut ja oikeudet talletetusta tietoaineistosta ovat seuraavat:

   a. 100 vuotta vanhemmat kirkonkirjat ja muut Seurakunnan arkistoitavat tietoaineistot

      - Kansallisarkisto ei vastaa tietojen antamisesta Seurakunnan talletetuista, 100 vuotta vanhemmista analogisista kirkonkirjoista tai niiden liiteaineistoista (esimerkiksi väestörekisteri-ilmoitukset). Kansallisarkisto ei anna lainkaan tietoja, selvityksiä tai jäljenteitä kirkonkirjoista eikä toimita analogisia tietoaineistoja asiakkailleen.

      - Jos Kansallisarkistolla on käytössä käyttöliittymässään 100 vuotta vanhemmista kirkonkirjoista digitaaliset ilmentymät, Kansallisarkisto voi tarjota niitä

käytettäväksi käyttöliittymiensä kautta yleisessä tietoverkossa asiakkailleen. Käyttöön voidaan tarjota myös yli 50 vuotta vanhojen kuolleiden luetteloiden digitaalisia ilmentymiä.

- Kansallisarkisto tarjoaa muista 100 vuotta vanhemmista Seurakunnan arkistoitavista tietoaineistoista tietopalvelua asiakkailleen. Tietopalvelussa noudatetaan Kansallisarkiston normaaleja käytäntöjä, eikä siitä peritä maksua Seurakunnalta.

- Kansallisarkisto voi antaa välttämättömiä tietoja Keskusrekisterille 100 vuotta vanhemmista kirkonkirjoista, jos Keskusrekisteri tarvitsee tietoja oman työnsä toteuttamiseen. Tiedon antaminen on maksullista. Tiedon antaminen voidaan toteuttaa digitaalisessa muodossa. Seurakunta vastaa kustannuksista koskien tiedon antamista Keskusrekisterille. Kansallisarkisto veloittaa Seurakuntaa tiedon antamisesta Kansallisarkiston voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

- Kansallisarkisto voi antaa tietoja Seurakunnalle 100 vuotta vanhemmista, muista Seurakunnan arkistoitavista tietoaineistoista, mutta tiedon antaminen on maksullista. Tiedon antaminen voidaan toteuttaa digitaalisessa muodossa. Kansallisarkisto veloittaa Seurakuntaa tiedon antamisesta Kansallisarkiston voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

- Kansallisarkisto ei lähtökohtaisesti anna lainaan talletettuja, analogisia tietoaineistoja Seurakunnalle tai Keskusrekisterille.

b. 100 vuotta nuoremmat kirkonkirjat ja muut Seurakunnan arkistoitavat tietoaineistot

- Kansallisarkisto ei anna tietoja asiakkailleen koskien 100 vuotta nuorempia kirkonkirjoja. 100 vuotta nuorempia talous- ja hallintoaineistoja voidaan toimittaa Seurakunnan luvalla tutkijasaliin tai toimittaa asiakkaalle digitaalisessa muodossa. Kansallisarkisto veloittaa Seurakuntaa tiedon antamisesta Kansallisarkiston voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

- Kansallisarkisto voi antaa välttämättömiä tietoja Keskusrekisterille 100 vuotta nuoremmista kirkonkirjoista, jos Keskusrekisteri tarvitsee tietoja oman työnsä toteuttamiseen. Tiedon antaminen on maksullista. Tiedon antaminen voidaan toteuttaa digitaalisessa muodossa. Seurakunta vastaa kustannuksista koskien tiedon antamista Keskusrekisterille. Kansallisarkisto veloittaa Seurakuntaa tiedon antamisesta Kansallisarkiston voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

- Kansallisarkisto voi antaa tietoja Seurakunnalle 100 vuotta nuoremmista, muista Seurakunnan arkistoitavista tietoaineistoista, mutta tiedon antaminen on maksullista. Tiedon antaminen voidaan toteuttaa digitaalisessa muodossa. Kansallisarkisto veloittaa Seurakuntaa tiedon antamisesta Kansallisarkiston voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

- Kansallisarkisto ei lähtökohtaisesti anna lainaan talletettuja, analogisia tietoaineistoja Seurakunnalle tai Keskusrekisterille.

6. Kansallisarkisto päättää, mihin Kansallisarkiston toimipaikoista talletettava tietoaineisto sijoitetaan säilytettäväksi. Kansallisarkistolla on oikeus siirtää tietoaineisto säilytettäväksi myös johonkin toiseen Kansallisarkiston toimipaikkaan. Kansallisarkiston sisäisistä kuljetuksista toimipaikasta toiseen ei laskuteta Seurakuntaa.

7. Kansallisarkisto ohjeistaa Seurakuntaa tarvittavien analogisen tietoaineiston luettelointi- ja kuvailutietojen eli metatietojen tuottamisessa. Kansallisarkisto vastaa analogisen tietoaineiston metatietojen syöttötyöstä Kansallisarkiston metatietojärjestelmään Seurakunnan tuottamien tietojen mukaisesti. Seurakunnan ohjeistamiseen sekä luettelointi- ja kuvailutyöhön käytetystä ajasta veloitetaan Seurakuntaa Kansallisarkiston voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

8. Kansallisarkisto saa Seurakunnalta tällä sopimuksella, ilman erillistä ilmoitusta, luvan digitoida 100 vuotta vanhemman, talletetun tietoaineiston omalla kustannuksellaan. Samoin Kansallisarkisto saa Seurakunnalta tällä sopimuksella, ilman erillistä ilmoitusta, luvan digitoida 50 vuotta vanhemmat, talletetut kuolleiden luettelot omalla kustannuksellaan. Kansallisarkistolla on oikeus toteuttaa digitointi myös kolmannen osapuolen tarjoamana palveluna (esimerkiksi kumppanuusyhteistyönä). Kansallisarkisto vastaa kolmannen osapuolen toteuttamasta työstä samoin kuin omastaan.

9. Kansallisarkisto saa omistusoikeuden kohdan 5.8. mukaisesti tuottamiinsa digitaalisiin ilmentymiin ja voi tarjota tietoaineistot käyttöön asiakkailleen normaalien käytäntöjensä mukaisesti. Edellä mainitut digitaaliset ilmentyvät jäävät Kansallisarkistoon haltuun, vaikka talletussopimus irtisanottaisiin.

6. Seurakunnan vastuut ja oikeudet

1. Seurakunta vastaa analogisen tietoaineiston viranomaisvalmistelusta eli järjestämisestä, seulonnasta, suojaamisesta sekä metatietojen tuottamisesta. Seurakunta noudattaa viranomaisvalmistelussa Kansallisarkiston ajantasaista ohjeistusta sekä seuraavia periaatteita:

   a. Seurakunta seuloo ja järjestää tietoaineiston. Seurakunta seuloo tietoaineiston joukosta pois määräajan säilytettävät tietoaineistot. Kansallisarkisto ottaa vastaan vain arkistoitavia tietoaineistoja talletettavaksi.

   b. Seurakunta vastaa, että analogiset tietoaineistot on suojattu Kansallisarkiston ajantasaisen ohjeistuksen edellyttämällä tavalla (esimerkiksi rikkinäiset sidokset on koteloitava).

c. Seurakunta vastaa talletettavan tietoaineiston kunnostamisesta. Kansallisarkisto ei ota vastaan esimerkiksi homeisia tietoaineistoja, eikä tarjoa tietoaineiston konservointipalveluja.

d. Seurakunta vastaa analogisia tietoaineistoja koskevien metatietojen tuottamisesta ja niiden oikeellisuudesta. Seurakunta vastaa tietoaineiston henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojen tunnistamisesta ja tarpeellisten käyttörajoitustietojen merkitsemisestä tietoaineiston metatietoihin.

e. Seurakunta toimittaa edellä mainitut metatiedot Kansallisarkiston ohjeistamassa muodossa Kansallisarkistoon. Metatiedot on toimitettava Kansallisarkistolle ennen sovittua tietoaineistojen kuljetusajankohtaa. Kansallisarkisto ohjeistaa tarkemmin metatietojen toimittamisen ajankohdasta.

f. Seurakunta sitoutuu tekemään tarvittavat korjaavat toimet tietoaineistoon, mikäli puutteita tai virheitä havaitaan vastaanottotarkastuksessa tai muuten tietoaineiston talletukseen ottamisen jälkeen. Kansallisarkisto tiedottaa korjauksia vaativista toimista seurakuntaa. Osapuolet voivat erikseen sopia korjaavien toimien tekemisestä maksullisena toimena, jolloin Kansallisarkisto hoitaa korjausten tekemisen ja veloittaa niistä Seurakuntaa.

2. Seurakunta vastaa analogisen tietoaineiston kuljettamisesta Seurakunnalta Kansallisarkistoon. Kuljetuksen tulee tapahtua Kansallisarkiston kuljettamiselle ja käsittelylle tiloissaan määrittämien ehtojen mukaisesti. Osapuolet sopivat kuljetuksen ajankohdasta ja aikataulusta. Seurakunta vastaa kuljetuskustannuksista.

3. Ennen vuotta 2025 talletettujen tietoaineistojen osalta Seurakunta on toteuttanut jo aiemmin kohdissa 6.1. ja 6.2. kuvatun tietoaineiston viranomaisvalmistelun sekä aineiston kuljettamisen Kansallisarkistoon. Näistä ei synny sopimuksen uudistamisen myötä seurakunnalle uusia vastuita.

4. Keskusrekisteri vastaa tiedon antamisesta asiakkailleen 100 vuotta vanhemmista kirkonkirjoista sekä 100 vuotta nuoremmista kirkonkirjoista ja Seurakunta muista arkistoitavista tietoaineistoista.

5. Seurakunnalle ei muodostu kustannuksia 100 vuotta vanhemman analogisen tietoaineiston säilyttämisestä Kansallisarkiston tiloissa. Seurakunnalle ei muodostu kustannuksia 50 vuotta vanhempien analogisten kuolleiden luetteloiden säilyttämisestä Kansallisarkiston tiloissa. Seurakunta vastaa 100 vuotta nuoremman tietoaineiston säilyttämisen kustannuksista. Ennen vuotta 2025 talletettujen, maksullisessa säilytyksessä olevien tietoaineistojen säilytys säilyy maksullisena. Ennen vuotta 2025 talletettujen, maksuttomassa säilytyksessä olevien tietoaineistojen säilytys säilyy maksuttomana.

6. Seurakunta antaa Kansallisarkistolle oikeuden muuttaa 100 vuotta vanhemman tietoaineiston digitaaliseen muotoon. Samoin Seurakunta antaa Kansallisarkistolle oikeuden muuttaa 50 vuotta vanhemmat kuolleiden luettelot digitaaliseen muotoon.

7. Jos Seurakunta haluaa purkaa tämän talletussopimuksen ja hakea tietoaineistonsa pois Kansallisarkistosta, Seurakunnan on ilmoitettava tästä Kansallisarkiston kirjaamoon. Sopimuksen purkamiseen liittyvät asiat on kuvattu tarkemmin luvussa 10.

7. Rekisterinpitäjyys ja henkilötietojen käsittely

1. Keskusrekisteri on talletettujen, analogisten kirkonkirjojen sisältämien henkilötietojen rekisterinpitäjä. Seurakunta on muun talletetun, analogisen tietoaineiston sisältämien henkilötietojen rekisterinpitäjä. Seurakunta omistaa analogiset kirkonkirjat ja muun analogisen tietoaineiston.

2. Kansallisarkisto toimii henkilötietojen käsittelijänä yleisen tietosuoja-asetuksen, henkilötietojen käsittelysopimuksen ja Keskusrekisterin / Seurakunnan ohjeiden mukaisesti sinä aikana, kun tietoaineisto on talletettuna Kansallisarkistoon. Tämän sopimuksen voimassaolon päättyessä ja seurakunnan haettua talletetun tietoaineiston takaisin Kansallisarkistosta, Kansallisarkiston asema henkilötietojen käsittelijänä päättyy.

3. Kansallisarkisto on yli 100 vuotta vanhoista kirkonkirjoista ja yli 50 vuotta vanhoista kuolleiden luetteloista tuottamiensa digitaalisten ilmentymien omistaja.

4. Henkilötietojen käsittelijä sitoutuu käsittelemään henkilötietoja ainoastaan rekisterinpitäjän antamien ohjeiden ja tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Henkilötietojen käsittelijä tiedostaa, että sillä ei ole toimivaltaa käsitellä henkilötietoja omiin tarkoituksiinsa tai siten, että käsittely ei ole yhdenmukaista rekisterinpitäjän antaman ohjeistuksen kanssa.

5. Henkilötietojen käsittelijän on välittömästi ilmoitettava rekisterinpitäjälle, jos henkilötietojen käsittelijä katsoo, että rekisterinpitäjän antamat ohjeet ovat tietosuojalainsäädännön vastaisia.

6. Henkilötietojen käsittelijä varmistaa, että henkilöt, joilla on oikeus käsitellä henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan salassapitovelvollisuutta tai heitä koskee asianmukainen lakisääteinen salassapitovelvollisuus.

7. Henkilötietojen käsittelijä sitoutuu tarvittaessa avustamaan rekisterinpitäjää tietosuojaa koskevan vaikutustenarvioinnin tekemisessä, mahdollisessa ennakkokuulemisessa ja mahdollisen tietosuojaa koskevan sertifioinnin hankkimisessa. Henkilötietojen käsittelijä saattaa rekisterinpitäjän saataville kaikki tiedot, jotka ovat tarpeen tietosuojalainsäädännössä säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, ja sallii rekisterinpitäjän tai muun rekisterinpitäjän valtuuttaman auditoijan suorittamat auditoinnit, kuten tarkastukset, sekä osallistuu niihin.

Henkilötietojen käsittelijä saattaa rekisterinpitäjän saataville kaikki tiedot, jotka ovat tarpeen yleisen tietosuoja-asetuksen 28 artiklassa säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten.

8. Henkilötietojen käsittelijän on toteutettava tarvittavat tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen turvallisuuden varmistamiseksi. Tähän sisältyy tietojen suojaaminen tietoturvaloukkauksilta, jotka johtavat vahingossa tapahtuvaan tai laittomaan tietojen tuhoamiseen, häviämiseen, muuttamiseen, luvattomaan luovuttamiseen tai käyttöön (henkilötietojen tietoturvaloukkaus).

9. Jos käsittelyyn liittyy erityisiä henkilötietoja, joista käy ilmi rotu tai etninen alkuperä, poliittiset mielipiteet, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, geneettisiä tietoja tai biometrisiä tietoja luonnollisen henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten, terveyttä tai henkilön seksuaalista käyttäytymistä tai seksuaalista suuntautumista koskevia tietoja taikka rikostuomioihin ja rikoksiin liittyviä tietoja henkilötietojen käsittelijän on sovellettava täydentäviä suojatoimia. Tietojen käyttöön antamisen menettelyistä on sovittu tällä sopimuksella (ks. kohta 5.5).

10. Henkilötietojen käsittelijän on avustettava rekisterinpitäjää sen velvollisuuksien täyttämisessä, jotka koskevat rekisteröityjen oikeuksien käyttämistä koskeviin pyyntöihin vastaamista, ottaen huomioon käsittelyn luonne.

11. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen tapahduttua henkilötietojen käsittelijän on tehtävä yhteistyötä rekisterinpitäjän kanssa ja avustettava rekisterinpitäjää, jotta tämä voi täyttää tapauksen mukaan yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset velvoitteensa, ottaen huomioon käsittelyn luonne ja henkilötietojen käsittelijän käytettävissä olevat tiedot. Henkilötietojen käsittelijä sitoutuu ilmoittamaan rekisterinpitäjälle henkilötietojen tietoturvaloukkauksista sekä muista henkilötietojen käsittelijän tuottaman palvelun olennaisista häiriö- tai ongelmatilanteista, jos niillä on vaikutuksia rekisteröityjen oikeuksiin.

12. Henkilötietojen käsittelijän on viipymättä ilmoitettava rekisterinpitäjälle, jos se ei mistä tahansa syystä pysty noudattamaan tätä sopimusta.

8. Korvaus- ja kustannusvastuut

1. Sopimuksen Osapuolet vastaavat sopimuksen mukaan vastuilleen kuuluvista toimista muodostuvista kustannuksista.

2. Palvelun maksuperusteet on määritelty tässä sopimuksessa. Seurakuntaa laskutetaan Kansallisarkiston voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

3. Osapuolet vastaavat muilta osin omista kustannuksistaan.

4. Sopimuksen Osapuolet vastaavat siitä välittömästä vahingosta, jonka he aiheuttavat toisilleen huolimattomuudellaan tai laiminlyönnillään. Sopimuksen Osapuolet eivät

vastaa toisilleen aiheutuneista välillisistä vahingoista, jollei vahinko ole aiheutunut tahallisuudesta tai törkeästä tuottamuksesta. Vastuunrajoitus ei myöskään koske tilanteita, joissa vahinko on aiheutettu tämän sopimuksen mukaisten tietoturva- tai tietosuojamääräysten rikkomisella.

5. Sopimuksen Osapuolet eivät vastaa sellaisesta vahingosta, joka aiheutuu lakon, työsulun, yleisen liikenteen, tietoliikenteen pysähtymisen tai muun sen kaltaisen sopimuksen Osapuolesta riippumattoman syyn takia (Force Majeure). Se sopimuksen Osapuoli, jota ylivoimainen este koskee, on velvollinen ilmoittamaan tästä sekä sen arvioidusta kestosta heti kaikille Osapuolille.

9. Yhteyshenkilöt ja tiedonannot

1. Palvelun käytön yhteyshenkilöinä toimivat Kansallisarkiston osalta xxx (analogisetsiirrot@kansallisarkisto.fi), Keskusrekisterin osalta xxx (xxx@xxx.fi) ja Seurakunnan osalta xxx (xxx@xxx.fi).

2. Tämän sopimuksen edellyttämät tiedonannot on toimitettava asianomaisille Osapuolille sähköpostitse, kirjelähetyksinä tai muutoin todistettavasti Osapuolen tässä alla mainittuun tai Osapuolen kirjallisesti ilmoittamaan uuteen osoitteeseen.

   Kansallisarkisto
   Kansallisarkisto, PL 258, 00171 Helsinki (kirjaamo@kansallisarkisto.fi)

   X seurakuntien keskusrekisteri
   Osoite ja mahdollinen kirjaamon sähköposti

   X seurakunta/seurakuntayhtymä
   Osoite ja mahdollinen kirjaamon sähköposti

10. Sopimuksen voimassaolo ja muut ehdot

1. Tämä sopimus tulee voimaan, kun kaikki Osapuolet ovat sen allekirjoittaneet. Osapuolten allekirjoitusten jälkeen sopimus on voimassa toistaiseksi.

2. Tähän sopimukseen mahdollisesti tehtävät muutokset on tehtävä kirjallisesti, ja kaikkien Osapuolien asianmukaisesti valtuuttaman edustajan on ne allekirjoitettava. Yhteyshenkilöissä ja muissa yhteystiedoissa tapahtuvat muutokset eivät ole sopimusmuutoksia. Sopimuksen liitteistä on voimassa aina ajantasaiset, viimeksi päivitetyt versiot.

3. Seurakunta, Keskusrekisteri tai Kansallisarkisto voi irtisanoa tämän sopimuksen. Sopimus katsotaan päättyneeksi kaksitoista (12) kuukautta sen jälkeen, kun muut Osapuolet ovat vastaanottaneet kirjallisen ilmoituksen sopimuksen irtisanomisesta. Osapuolet voivat myös sopia yhteisesti lyhyemmästä irtisanomisajasta. Kun sopimus on irtisanottu:

a. Seurakunta vastaa talletetun tietoaineiston kuljettamisesta takaisin Kansallisarkistolta Seurakunnalle. Kuljetuksen tulee tapahtua Kansallisarkiston kuljettamiselle ja käsittelylle tiloissaan määrittämien ehtojen mukaisesti. Osapuolet sopivat kuljetuksen ajankohdasta ja aikataulusta. Seurakunta vastaa kuljetuskustannuksista.

b. Kansallisarkisto hoitaa tarpeellisiksi katsomiltaan osin talletetun tietoaineiston tietojen poiston Kansallisarkiston metatietojärjestelmästä.

c. Kansallisarkisto veloittaa Seurakuntaa sopimuksen irtisanomiseen ja talletetun tietoaineiston palauttamiseen kuluneesta työajasta Kansallisarkiston voimassa olevan hinnaston mukaisesti. Maksullisia toimia ovat muun muassa seuraavat: sopimuksen irtisanomisen valmistelu, talletetun tietoaineiston kuljetuksen valvonta Kansallisarkiston tiloissa ja muutosten tekeminen Kansallisarkiston metatietojärjestelmään.

d. Jos Kansallisarkisto on digitoinut kaikki tai osan tähän sopimukseen liittyvistä tietoaineistoista, jäävät digitaaliset ilmentymät Kansallisarkiston omistukseen.

4. Tästä sopimuksesta aiheutuvat riidat ratkaistaan ensisijaisesti Osapuolten välisin neuvotteluin, toissijaisesti hallintoriita-asiana hallinto-oikeudessa.

11. Sopimuksen liitteet

Tähän sopimukseen kuuluvat sen erottamattomina osina seuraavat liitteet:

1. [X seurakunnan] [toimivaltaisen toimielimen] päätös tietoaineistojen tallettamisesta Kansallisarkistoon

2. Luettelo Kansallisarkistoon talletettavista tietoaineistoista [uudistettavat sopimukset] / Talletussuunnitelma talletettavista tietoaineistoista [uudet sopimukset]

11.1 Pätemisjärjestys

Sopimusasiakirjojen pätemisjärjestys on seuraava:

1. Tämä sopimus

2. Tämän sopimuksen liitteet.

12. Päiväys ja allekirjoitukset

Tätä sopimusta on tehty kolme (3) yhtäpitävää ja saman sanaista kappaletta, yksi jokaiselle Osapuolelle.

Päivämäärä:

Kansallisarkisto	X seurakunta/seurakuntayhtymä
_____	_____
Henkilön nimi	Henkilön nimi
Henkilön titteli	Henkilön titteli
_____	_____
Henkilön nimi	Henkilön nimi
Henkilön titteli	Henkilön titteli

X seurakuntien keskusrekisteri

_____

Henkilön nimi

Henkilön titteli

_____

Henkilön nimi

Henkilön titteli

Luettelo evankelis-luterilaisen seurakunnan Kansallisarkistoon talletettavista tietoaineistoista

Kansallisarkisto uudistaa evankelis-luterilaisten seurakuntien kanssa ennen vuotta 2025 solmitut talletussopimukset. Kansallisarkisto laatii luettelon seurakunnan tai seurakuntayhtymän (tästä eteenpäin Seurakunta) tai sen edeltäjien ennen vuotta 2025 Kansallisarkistoon tallettamista, analogisista tietoaineistoista.

Analogisten kirkonkirjojen sisältämien henkilötietojen osalta rekisterinpitäjänä toimii Keskusrekisteri (kirkkolain 652/2023 8 luvun 5 §:n 2 momentti). Muiden analogisten tietoaineistojen sisältämien henkilötietojen osalta rekisterinpitäjänä toimii talletettavat tietoaineistot omistava Seurakunta. Luetteloon kirjataan myös sen keskusrekisterin tiedot, joka toimii analogisten kirkonkirjojen sisältämien henkilötietojen osalta rekisterinpitäjänä.

Ennen vuotta 2025 talletettujen, maksuttomassa säilytyksessä olevien tietoaineistojen (aineiston fyysinen säilytys makasiinissa) säilytys säilyy maksuttomana. Ennen vuotta 2025 talletettujen, maksullisessa säilytyksessä olevien tietoaineistojen säilytys säilyy maksullisena.

Maksullisen säilyttämisen hinta määräytyy Kansallisarkiston voimassa olevan hinnaston mukaisesti, ja laskutuksen perusteena on aineiston hyllymetrimäärä. Tämä hyllymetrimäärä tarkastetaan 10 vuoden välein laskennallisen poistumasäännön mukaisesti. Jos aineistoa esimerkiksi on tasan viideltä vuosikymmeneltä, aineiston määrästä poistuu vuosikymmenittäin yksi viidesosa (jakajana 1/5). Kun talletettu tietoaineisto on kokonaisuudessaan 100 vuotta vanhempaa, tietoaineiston säilytys muuttuu maksuttomaksi.

Luettelo talletettavista tietoaineistoista on talletussopimuksen liite.

1. Talletuksen kohteena olevista tietoaineistoista vastaava Seurakunta

Täytä tähän.

2. Seurakunnan yhteyshenkilö, joka vastaa talletuksen koordinoinnista Seurakunnan osalta

Nimi	
Täytä tähän.	
Työpuhelinnumero	**Työsähköpostiosoite**
Täytä tähän.	Täytä tähän.

3. Keskusrekisteri, joka on talletuksen kohteena olevien kirkonkirjojen osalta rekisterinpitäjä

Ohje: *Ilmoita sen keskusrekisterin, joka toimii analogisten kirkonkirjojen sisältämien henkilötietojen osalta rekisterinpitäjänä, tiedot. Jos talletus ei sisällä ollenkaan kirkonkirjoja, keskusrekisterin tietoja (kohdat 3.–4.) ei tarvitse täyttää.*

Täytä tähän.

4. Keskusrekisterin yhteyshenkilö, joka vastaa talletuksen koordinoinnista Keskusrekisterin osalta

Nimi	
Täytä tähän.	
Työpuhelinnumero	**Työsähköpostiosoite**
Täytä tähän.	Täytä tähän.

5. Kansallisarkiston yhteyshenkilö, joka vastaa talletuksen koordinoinnista Kansallisarkiston osalta

Nimi	
Täytä tähän.	
Työpuhelinnumero	**Työsähköpostiosoite**
Täytä tähän.	Täytä tähän.

6. Lisätietoa Seurakunnan edeltäjistä, eli aiemmin talletetuista tietoaineistoista vastaavista toimijoista.

Ohje: *Tähän voit listata esimerkiksi Seurakunnan edeltäjät, jotka ovat tallettaneet tietoaineistoja Kansallisarkistoon ja joiden solmimat talletussopimukset nyt uudistetaan. Jos tietoa kaikista edeltäjistä ei ole, voit kertoa myös sen tässä.*

Täytä tähän.

7. Talletettavat tietoaineistot ja niiden kokonaismäärä

Ohje: *Ilmoita talletettavat tietoaineistot ja niiden kokonaismäärä hyllymetreissä tarkkuustasolla, joka on tarkoituksen mukaista. Talletettavat tietoaineistot kuvataan tarkemmin kohdissa 9. ja/tai 10.*

Täytä tähän.

8. Maksullisen säilytyksen poistumasääntö

Ohje: *Jos talletettava tietoaineisto sisältää maksulliseen säilytykseen (aineiston fyysinen säilytys makasiinissa) tulevaa aineistoa, ilmoita tässä aineiston poistumasääntö. Poistumasäännöllä tarkoitetaan jakajaa (esimerkiksi 1/5), jonka mukaisesti kymmenen vuoden välein aineiston maksullisen säilytyksen pohjana olevasta hyllymetrimäärästä vähennetään osa. Ilmoita myös vuosi, jonka jälkeen tämän aineiston säilyttäminen on Seurakunnalle maksutonta.*

Talletettavat, maksullisessa säilytyksessä ovat tietoaineistot kuvataan tarkemmin kohdassa 10.

Täytä tähän.

9. Talletettujen tietoaineistojen tiedot, maksuttomat talletukset

Ohje: *Ennen vuotta 2025 talletettujen, maksuttomassa säilytyksessä olevien tietoaineistojen säilytys (aineiston fyysinen säilytys makasiinissa) säilyy maksuttomana. Jos talletettava tietoaineisto sisältää myös maksullisessa säilytyksessä olevaa tietoaineistoa, ilmoita erikseen kyseisen tietoaineiston osalta tiedot kohdassa 10.*

Ilmoita kirkonkirjojen ja muiden tietoaineistojen tiedot erillisillä riveillä, vaikka ne kuuluisivat samaan aineistokokonaisuuteen (esimerkiksi Malliseurakunnan arkisto. Kirkonkirjat).

Tietoaineiston nimike *[Täyttäminen tehdään seuraavien sarakkeiden edellyttämällä tarkkuudella, minkä perusteella valitaan sopiva kuvaustaso esimerkiksi aineistokokonaisuus (arkisto), sarja tai muu kokonaisuus.* *Kirkonkirjojen ja muiden tietoaineistojen tiedot täytetään erillisille riveille, vaikka ne kuuluisivat samaan aineistokokonaisuuteen.* *Esim. Malliseurakunnan arkisto. Kirkonkirjat]*	**Rajavuodet** *[Alku- ja loppuvuosi]*	**Määrä hylly-metreinä**	**Ennen vuotta 2025 laaditun/ laadittujen talletussopimuksen/-sopimusten tiedot** *[Täytä, jos tiedossa. Päätösnumero(t).]*	**Tietoaineiston rekisterinpitäjä** *[Rekisterinpitäjänä toimivan Seurakunnan / Keskusrekisterin nimi]*	**Tietoaineiston luetteloinnin taso Kansallisarkiston metatietojärjestelmässä** *[Kokonaan luetteloitu / Osittain luetteloitu / Ei luetteloitu]*	**Lisätietoja tietoaineistosta** *[Täytä, jos tarpeen. Voidaan kuvata esimerkiksi tarkemmin luettelointia Kansallisarkiston metatieto-järjestelmään.]*

Tietoaineiston nimike *[Täyttäminen tehdään seuraavien sarakkeiden edellyttämällä tarkkuudella, minkä perusteella valitaan sopiva kuvaustaso esimerkiksi aineistokokonaisuus (arkisto), sarja tai muu kokonaisuus.* *Kirkonkirjojen ja muiden tietoaineistojen tiedot täytetään erillisille riveille, vaikka ne kuuluisivat samaan aineistokokonaisuuteen.* *Esim. Malliseurakunnan arkisto. Kirkonkirjat]*	**Rajavuodet** *[Alku- ja loppuvuosi]*	**Määrä hylly-metreinä**	**Ennen vuotta 2025 laaditun/ laadittujen talletussopimuksen/-sopimusten tiedot** *[Täytä, jos tiedossa. Päätösnumero(t).]*	**Tietoaineiston rekisterinpitäjä** *[Rekisterinpitäjänä toimivan Seurakunnan / Keskusrekisterin nimi]*	**Tietoaineiston luetteloinnin taso Kansallisarkiston metatietojärjestelmässä** *[Kokonaan luetteloitu / Osittain luetteloitu / Ei luetteloitu]*	**Lisätietoja tietoaineistosta** *[Täytä, jos tarpeen. Voidaan kuvata esimerkiksi tarkemmin luettelointia Kansallisarkiston metatieto-järjestelmään.]*

10. Talletettujen tietoaineistojen tiedot, maksulliset talletukset

Ohje: *Ennen vuotta 2025 talletettujen, maksullisessa säilytyksessä olevien tietoaineistojen säilytys (aineiston fyysinen säilytys makasiinissa) säilyy maksullisena. Aineiston siirtyminen maksuttomaan säilytykseen on kuvattu tämän lomakkeen alussa. Jos talletettava tietoaineisto sisältää myös maksuttomassa säilytyksessä olevaa tietoaineistoa, ilmoita erikseen kyseisen tietoaineiston osalta tiedot kohdassa 9.*

Ilmoita kirkonkirjojen ja muiden tietoaineistojen tiedot erillisillä riveillä, vaikka ne kuuluisivat samaan aineistokokonaisuuteen (esimerkiksi Malliseurakunnan arkisto. Kirkonkirjat).

Tietoaineiston nimike *[Täyttäminen tehdään seuraavien sarakkeiden edellyttämällä tarkkuudella, minkä perusteella valitaan sopiva kuvaustaso esimerkiksi aineistokokonaisuus (arkisto), sarja tai muu kokonaisuus.* *Kirkonkirjojen ja muiden tietoaineistojen tiedot täytetään erillisille riveille, vaikka ne kuuluisivat samaan aineistokokonaisuuteen.* *Esim. Malliseurakunnan arkisto. Kirkonkirjat]*	**Rajavuodet** *[Alku- ja loppuvuosi]*	**Määrä hylly-metreinä**	**Ennen vuotta 2025 laaditun/ laadittujen talletussopimuksen/-sopimusten tiedot** *[Täytä, jos tiedossa. Päätösnumero(t).]*	**Tietoaineiston rekisterinpitäjä** *[Rekisterinpitäjänä toimivan Seurakunnan / Keskusrekisterin nimi]*	**Tietoaineiston luetteloinnin taso Kansallisarkiston metatietojärjestelmässä** *[Kokonaan luetteloitu / Osittain luetteloitu / Ei luetteloitu]*	**Lisätietoja tietoaineistosta** *[Täytä, jos tarpeen. Voidaan kuvata esimerkiksi tarkemmin luettelointia Kansallisarkiston metatieto-järjestelmään.]*

Tietoaineiston nimike *[Täyttäminen tehdään seuraavien sarakkeiden edellyttämällä tarkkuudella, minkä perusteella valitaan sopiva kuvaustaso esimerkiksi aineistokokonaisuus (arkisto), sarja tai muu kokonaisuus.* *Kirkonkirjojen ja muiden tietoaineistojen tiedot täytetään erillisille riveille, vaikka ne kuuluisivat samaan aineistokokonaisuuteen.* *Esim. Malliseurakunnan arkisto. Kirkonkirjat]*	**Rajavuodet** *[Alku- ja loppuvuosi]*	**Määrä hylly-metreinä**	**Ennen vuotta 2025 laaditun/ laadittujen talletussopimuksen/-sopimusten tiedot** *[Täytä, jos tiedossa. Päätösnumero(t).]*	**Tietoaineiston rekisterinpitäjä** *[Rekisterinpitäjänä toimivan Seurakunnan / Keskusrekisterin nimi]*	**Tietoaineiston luetteloinnin taso Kansallisarkiston metatietojärjestelmässä** *[Kokonaan luetteloitu / Osittain luetteloitu / Ei luetteloitu]*	**Lisätietoja tietoaineistosta** *[Täytä, jos tarpeen. Voidaan kuvata esimerkiksi tarkemmin luettelointia Kansallisarkiston metatieto-järjestelmään.]*

Kolehtisuunnitelma 2027

Päivämäärä	Pyhäpäivä	Kolehdinsaaja	Kolehtikohde	Peruste / asema	Huomiot
01.01.2027	Uudenvuodenpäivä	Radio Dei / Kristityt Yhdessä ry	Kristilliseen radiotyöhön ja toivoa tuovaan mediasisältöön.	Seurakunnalle tullut anomus	
03.01.2027	2. sunnuntai joulusta	Suomen Teologinen Instituutti	Teologian opiskelijoiden pastoraaliseen koulutukseen ja luterilaisen identiteetin vahvistamiseen.	Seurakunnalle tullut anomus	
06.01.2027	Loppiainen (Epifania)	Pöytyän seurakunnan nimikkolähetystyö	Lähetysyhdistys Kylväjä ry, nimikkolähetti Rezan Diasporatyön tukeminen Kreikassa	Paikallinen ehdotus	
10.01.2027	1. sunnuntai loppiaisesta	Alfa Suomi Alpha Finland ry	Alfa-työn edistämiseen ja kurssien kehittämiseen Suomessa.	Kirkkohallituksen suosituskolehti	
17.01.2027	2. sunnuntai loppiaisesta	Suomen Ekumeeninen Neuvosto ry	Kristittyjen ykseyden edistämiseen, kirkkojen välisen yhteistyön vahvistamiseen ja seurakuntien perustehtävän tukemiseen ekumeenisesti.	Kirkkohallituksen määräämä	
24.01.2027	3. sunnuntai ennen paastonaikaa (Septuagesima)	Lasten ja nuorten keskus ry	Kouluikäisten parissa tehtävään työhön.	Kirkkohallituksen määräämä	
31.01.2027	Kynttilänpäivä	Kirkon Ulkomaanapu sr	Katastrofirahastoon hätäavun antamiseksi ihmisten ja luonnon aiheuttamien kriisien uhreille.	Kirkkohallituksen määräämä	
07.02.2027	Laskiaissunnuntai (Esto mihi)	Yhteisvastuu / Kirkkopalvelut ry	Yhteisvastuukeräyksen avaus: ihmisarvoisen vanhuuden puolustamiseen ja heikoimmassa asemassa olevien vanhusten tukemiseen Suomessa ja maailman katastrofialueilla.	Kirkkohallituksen määräämä	
14.02.2027	1. paastonajan sunnuntai (Invocavit)	Kirkon diakoniarahasto	Vaikeassa taloudellisessa tilanteessa olevien ihmisten auttamiseen Kirkon diakoniarahaston kautta.	Kirkkohallituksen yleiskirje 17/2026; ehdotettu sijoitus	
21.02.2027	2. paastonajan sunnuntai (Reminiscere)	Suomen Lähetysseura ry	Köyhien kirkkojen kasvuun ja kirkkojen työntekijöiden kouluttamiseen.	Kirkkohallituksen määräämä	
28.02.2027	3. paastonajan sunnuntai (Oculi)	Viralliset lähetysjärjestöt tai Kirkon Ulkomaanapu	Kirkon kansainvälisen työn ja diakonian tukemiseen maailmalla.	Kirkkohallituksen määräämä	
07.03.2027	4. paastonajan sunnuntai (Laetare)	Medialähetys Sanansaattajat ry	Perheiden parissa tehtävään mediatyöhön Aasiassa.	Kirkkohallituksen määräämä	

Kolehtisuunnitelma 2027

Päivämäärä	Pyhäpäivä	Kolehdinsaaja	Kolehtikohde	Peruste / asema	Huomiot
14.03.2027	5. paastonajan sunnuntai (Judica), Marian ilmestyspäivä	Herättäjä-Yhdistys ry	Lapsi-, nuoriso- ja opiskelijatyöhön.	Kirkkohallituksen määräämä	
21.03.2027	Palmusunnuntai	Suomen Lähetysseura ry	Humanitaariseen työhön sodissa ja kriiseissä kärsivien tukemiseksi.	Kirkkohallituksen määräämä	
25.03.2027	Kiirastorstai	Pöytyän seurakunnan diakoniatyö	Diakonia-avustuksiin.	Paikallinen ehdotus	
26.03.2027	Pitkäperjantai	Pöytyän seurakunnan nimikkolähetystyö	Suomen Lähetysseuran Katastrofityö	Paikallinen ehdotus	
28.03.2027	Pääsiäisyö ja -päivä	Kirkon Ulkomaanapu sr	Maailman heikoimmassa asemassa olevien ihmisten toimeentulon ja paremman tulevaisuuden vahvistamiseen.	Kirkkohallituksen määräämä	
29.03.2027	2. pääsiäispäivä	El Salvadorin luterilainen kirkko	Turun arkkihiippakunnan kumppanuuskirkon työn hyväksi.	Turun arkkihiippakunnan määräämä	
04.04.2027	1. sunnuntai pääsiäisestä (Quasimodogeniti)	Tuomasyhteisö ry	Jumalanpalveluselämän rikastamiseen liturgisen materiaalin, musiikin ja vapaaehtoistoiminnan kehittämisen avulla.	Kirkkohallituksen suosituskolehti	
11.04.2027	2. sunnuntai pääsiäisestä (Misericordia Domini)	Suomen Kristillinen Ylioppilasliitto	Opiskelijoiden henkisen ja hengellisen hyvinvoinnin tukemiseen sekä yksinäisyyden ehkäisyyn.	Kirkkohallituksen suosituskolehti / seurakunnalle tullut anomus	
18.04.2027	3. sunnuntai pääsiäisestä (Jubilate)	Kotimaanapu / Kirkkopalvelut ry	Kotimaanavun hätäapukeräykseen.	Kirkkohallituksen määräämä	
25.04.2027	4. sunnuntai pääsiäisestä (Cantate)	Tammenlehvän Perinneliitto ry	Veteraani- ja perinneajan hengelliseen työhön.	Kirkkohallituksen määräämä	
02.05.2027	5. sunnuntai pääsiäisestä (Rukoussunnuntai, Rogate)	Hiljaisuuden Ystävät ry	Retriittiohjaajien kouluttamiseen ja hengellisen elämän ohjaajakoulutuksiin.	Kirkkohallituksen määräämä	

Kolehtisuunnitelma 2027

Päivämäärä	Pyhäpäivä	Kolehdinsaaja	Kolehtikohde	Peruste / asema	Huomiot
06.05.2027	Helatorstai	Pöytyän seurakunnan diakoniatyö	Seurakunnan vähävaraisten tukemiseen.	Paikallinen ehdotus	
09.05.2027	6. sunnuntai pääsiäisestä (Exaudi)	Käpy Lapsikuolemaperheet ry	Valtakunnalliseen vertaistukeen lapsen kuoleman kokeneille perheille.	Kirkkohallituksen suosituskolehti	
16.05.2027	Helluntaipäivä	Kirkon Ulkomaanapu sr	Lasten ja nuorten koulutuksen tukemiseen kriisitilanteissa.	Kirkkohallituksen määräämä	
23.05.2027	Pyhän Kolminaisuuden päivä	KRIK Finland ry	Nuorten aikuisten kristillisen liikunta-, leiri-, tapahtuma- ja paikallistoiminnan tukemiseen.	Seurakunnalle tullut anomus	
30.05.2027	2. sunnuntai helluntaista	Evankelinen lähetysyhdistys ELY ry	Viron kirkon lapsi-, nuoriso- ja perhetyön tukemiseksi.	Kirkkohallituksen määräämä	
06.06.2027	3. sunnuntai helluntaista	Partaharju-säätiö	Lasten ja nuorten leiri-, retkeily- ja kerhotoimintaan.	Seurakunnalle tullut anomus	
13.06.2027	4. sunnuntai helluntaista	Kirkkohallitus	Kirkon ulkosuomalaistyöhön.	Kirkkohallituksen määräämä	
20.06.2027	5. sunnuntai helluntaista	Lasten ja nuorten keskus ry	Nuorten mielen hyvinvoinnin tukemiseen.	Kirkkohallituksen määräämä	
26.06.2027	Juhannuspäivä (Johannes Kastajan päivä)	Pöytyän seurakunnan nimikkolähetystyö	MAF Suomi, lähetyslentotyö ja nimikkolähetti Iisakki Saaren työn tukemiseen Etelä-Sudanissa	Paikallinen ehdotus	
27.06.2027	Apostolien päivä	Suomen Lähetysneuvosto ry	Lähettilasten ja -nuorten tapahtumiin ja leiritoimintaan sekä lähetystyöntekijöiden henkiseen huoltoon.	Kirkkohallituksen suosituskolehti	
04.07.2027	7. sunnuntai helluntaista	Suomen Lähetysseura ry	Naisten aseman vahvistamiseen maissa, joissa he kärsivät sukupuoleen perustuvasta väkivallasta ja alistamisesta.	Kirkkohallituksen määräämä	Kyrössä eri kolehtikohde: Tammenlehvän Pöytyän perinnetoimikunnan hengellisen työn hyväksi
11.07.2027	Kirkastussunnuntai	Pöytyän seurakunnan diakoniatyö	Paikalliseen akuuttiin diakonia-apuun Pöytyällä.	Paikallinen ehdotus; tarkistettava rahankeräys- ja tilikäytäntö	

Kolehtisuunnitelma 2027

Päivämäärä	Pyhäpäivä	Kolehdinsaaja	Kolehtikohde	Peruste / asema	Huomiot
18.07.2027	9. sunnuntai helluntaista	Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry	Vähävaraisten lasten ja nuorten harrastamisen tukemiseen jäsenmaksuvapautuksin ja tapahtumastipendein.	Kirkkohallituksen suosituskolehti	
25.07.2027	10. sunnuntai helluntaista	Raamatunlukijain Liitto ry	Ilmaisten raamattumateriaalien tekemiseen, kääntämiseen ja raamattutyöhön.	Kirkkohallituksen suosituskolehti	
01.08.2027	11. sunnuntai helluntaista	Open Doors Finland ry	Vainoa kohdanneiden kristittyjen ruoka- ja lääkeapuun, traumatyöhön ja toimeentuloa tukeviin hankkeisiin Etiopiassa.	Kirkkohallituksen suosituskolehti	
08.08.2027	12. sunnuntai helluntaista	Viralliset lähetysjärjestöt tai Kirkon Ulkomaanapu	Kirkon kansainvälisen työn ja diakonian tukemiseen maailmalla.	Kirkkohallituksen määräämä	
15.08.2027	13. sunnuntai helluntaista	Kirkon Ulkomaanapu sr	Nuorten toimeentulon vahvistamiseen kehittyvissä maissa.	Kirkkohallituksen määräämä	
22.08.2027	14. sunnuntai helluntaista	Alfa Suomi Alpha Finland ry	Alfa-työn ja kurssimateriaalien kehittämiseen Suomessa.	Kirkkohallituksen suosituskolehti	
29.08.2027	15. sunnuntai helluntaista	Kansan Raamattuseuran Säätiö sr	Nuorten ja opiskelijoiden tavoittamiseen, valtakunnallisiin nuorten ja opiskelijoiden tapahtumiin sekä seurakuntia tukevaan toimintaan nuorten ja nuorten aikuisten parissa.	Kirkkohallituksen määräämä	
05.09.2027	16. sunnuntai helluntaista	Suomen Pipliaseura ry	Naisten ja koulunkäyntinsä keskeyttäneiden tyttöjen lukutaidon edistämiseen Lukutaitoa naisille Afrikassa -ohjelman kautta.	Kirkkohallituksen määräämä	
12.09.2027	17. sunnuntai helluntaista	Suomen Kirkkomusiikkiliitto ry	Lasten ja nuorten musiikkiryhmien tapahtumien ja koulutusten järjestämiseen.	Kirkkohallituksen suosituskolehti	
19.09.2027	18. sunnuntai helluntaista	Suomen Merimieskirkko sr	Merenkulkijoiden henkisen ja hengellisen hyvinvoinnin tukemiseen sekä ulkosuomalaistyöhön.	Kirkkohallituksen määräämä	
26.09.2027	19. sunnuntai helluntaista	Suomen Lähetysseura ry	Kirkkojen välisen yhteyden ja kumppanikirkkojen toiminnan vahvistamiseen eri puolilla maailmaa.	Kirkkohallituksen määräämä	
03.10.2027	Mikkelinpäivä (Enkelien sunnuntai)	Lasten ja nuorten keskus ry	Kotien kristillisen kasvatuksen tukemiseen.	Kirkkohallituksen määräämä	
10.10.2027	21. sunnuntai helluntaista	Romano Missio ry	Arjen diakoniaan, syrjäytymisen ehkäisyyn ja ylisukupolvisen huono-osaisuuden katkaisemiseen romaniperheissä.	Kirkkohallituksen suosituskolehti	

Kolehtisuunnitelma 2027

Päivämäärä	Pyhäpäivä	Kolehdinsaaja	Kolehtikohde	Peruste / asema	Huomiot
17.10.2027	Reformaation päivä, 23. sunnuntai helluntaista	Suomen Ekumeeninen Neuvosto ry	Kristittyjen ykseyden edistämiseen ja kirkkojen välisen yhteistyön vahvistamiseen.	Kirkkohallituksen määräämä	
24.10.2027	Rauhan, ihmisoikeuksien ja kansainvälisen vastuun rukouspäivä	Kirkon Ulkomaanapu sr	Rauhan ja vakauden edistämiseen kehittyvissä maissa.	Kirkkohallituksen määräämä	
31.10.2027	24. sunnuntai helluntaista	Helsingin Diakonissalaitoksen säätiö sr	Sodassa kidutettujen ja vakavasti traumatisoituneiden lasten ja nuorten kuntoutukseen.	Kirkkohallituksen suosituskolehti	
06.11.2027	Pyhäinpäivä	Pöytyän seurakunnan diakoniatyö	Paikalliseen akuuttiin diakonia-apuun ja yksinäisten tukemiseen Pöytyällä.	Paikallinen ehdotus; tarkistettava rahankeräys- ja tilikäytäntö	
07.11.2027	25. sunnuntai helluntaista	Suomen Kristillinen Ylioppilasliitto	Opiskelijoiden henkisen ja hengellisen hyvinvoinnin tukemiseen sekä yksinäisyyden ehkäisyyn.	Seurakunnalle tullut anomus / suosituskolehti	
14.11.2027	Valvomisen sunnuntai	Turun arkkihiippakunnan pyhiinvaellustoiminta	Arkkihiippakunnassa toteutettavan pyhiinvaellustoiminnan hyväksi.	Turun arkkihiippakunnan määräämä	
21.11.2027	Tuomiosunnuntai (Kristuksen kuninkuuden sunnuntai)	Lähetysyhdistys Kylväjä ry	Työhön heikossa asemassa olevien lasten parissa.	Kirkkohallituksen määräämä	
28.11.2027	1. adventtisunnuntai	Suomen Lähetysseura ry	Maailman lapsille, jotka joutuvat kärsimään sodista ja laiminlyönneistä.	Kirkkohallituksen määräämä	
05.12.2027	2. adventtisunnuntai	Pöytyän seurakunnan nimikkolähetystyö	Wycliffe raamatunkääntäjät, nimikkolähetti Katri Linnasalon työn tukeminen Papua-Uudessa Guineassa	Paikallinen ehdotus	
06.12.2027	Itsenäisyyspäivä	Tammenlehvän Perinneliitto ry	Veteraani- ja perinneajan hengelliseen työhön.	Paikallinen ehdotus; sama saaja kuin 25.4.	
12.12.2027	3. adventtisunnuntai	Kirkkohallitus	Pohjois-Suomen tunturikappelien ja maamme tiekirkkotoiminnan tukemiseen.	Kirkkohallituksen määräämä	

Kolehtisuunnitelma 2027

Päivämäärä	Pyhäpäivä	Kolehdinsaaja	Kolehtikohde	Peruste / asema	Huomiot
19.12.2027	4. adventtisunnuntai	Kirkon keskusteluapu	Matalan kynnyksen sielunhoidolliseen tukeen puhelimessa ja chatissa.	Kirkkohallituksen suosituskolehti	
24.12.2027	Jouluaatto / jouluyö	Kirkon Ulkomaanapu sr	Hätäapuun maailman kriisi- ja katastrofialueilla.	Paikallinen ehdotus	
25.12.2027	Joulupäivä	Pöytyän seurakunnan nimikkolähetystyö	Medialähetys Sanansaattajat ry, Sansan toivoa naisille - työ	Paikallinen ehdotus	
26.12.2027	Tapaninpäivä	Suomen Lähetysneuvosto ry	Lähettilasten ja -nuorten tukemiseen sekä lähetystyöntekijöiden henkiseen huoltoon.	Kirkkohallituksen suosituskolehti	
31.12.2027	Uudenvuodenaatto	Pöytyän seurakunnan nimikkolähetystyö	Sley, nimikkolähettien Anna ja Taisto Sokan työlle Sudanissa	Paikallinen ehdotus; tarkistettava rahankeräys- ja tilikäytäntö	