

## PERHELEHTIEN MIKROKUVAUS JA TALLENNUS CD-LEVYILLE

Kirkkohallitus on yleiskirjeellään nro 35/1980 antanut ohjeet sidottujen kirkonkirjojen mikrokuvaamisesta. Näiden ohjeiden mukaisesti valtaosa seurakunnista on kuvannut 1960-luvulle ulottuvat kirkonkirjansa. Kirkkohallitus kiinnittääkin huomiota siihen, että myös niiden seurakuntien, jotka eivät vielä ole kuvauttaneet sidottuja kirkonkirjojansa, olisi perusteltua harkita kuvauksen suorittamista.

Nytemmin on tullut ajankohtaiseksi kuvata myös ns. arkistoperhelehdet mikrofilmille. Eräissä seurakunnissa työ on jo aloitettu. Samassa yhteydessä on myös toteutettu perhelehtien tallentamista CD-levylle eli tiedot on digitoitu; menetelmästä käytetään myös nimitystä skannaaminen. Tässä ratkaisussa ei alkuperäisistä mikrofilmeistä oteta käyttökopioita, vaan sukuselvitysten tekeminen ja muu tietojen luovutus arkistoperhelehdiltä tapahtuu CD-levyltä.

Kirkkohallitus kiinnittää seurakuntien huomiota siihen, että CD-levyn arkistointiominaisuudet ovat puutteellisia. Tämän vuoksi on välttämätöntä, että digitoitut perhelehtitiedot siirretään CD-levyltä joko jonkun työntekijän työaseman kovalevylle tai seurakunnan tietojärjestelmän palvelimelle.

Hanke voidaan toteuttaa vaihtoehtoisesti niin, että tallefilmistä otetaan aikaisemman käytännön mukaisesti kopiot ja tietojenluovutus tapahtuu niiden perusteella. On myös mahdollista, että digitoinnin lisäksi perhelehdistä otetaan käyttökopiot filmille.

Myös aikaisemmin kuvattujen kirkonkirjojen tiedot on mahdollista siirtää digitaaliseen muotoon. Digitointi tapahtuu seurakunnan hallussa olevilta käyttökopioilta, joten alkuperäisiä kirkonkirjoja ei siinä yhteydessä käsitellä. Mikäli seurakunta päätyy perhelehtien osalta digitointiin, on kirkkohallituksen mielestä syytä harkita myös aikaisemmin kuvatun aineiston digitoimista.

Hankkeen kustannusarvion laatimisessa voidaan lähteä siitä, että mikro kuvauksen hinta on perhelehtien osalta noin 0.35 euroa/perhelehden sivu. Digitoinnin kustannukset ovat lisäksi noin 0.35 euroa sivu. Käyttökopion hinta on noin 1 euroa/kortti. Yhdelle kopiokortille mahtuu 49 perhelehtisivua, joten kuvauksesta, digitoinnista ja kopiokorttien hankkimisesta aiheutuvat kustannukset voi laskea sivumäärän perusteella.

Perhelehtien kuvauksen yhteydessä on aiheellista harkita kuvattujen perhelehtien sitomista kirjoiksi, jotka voidaan tallettaa seurakunnan arkistoon. Sitomisen vaih-

tohtona on sijoittaa kuvatut perhelehdet tavallisiin arkistokoteloihin. Päätaavoite on, että kuvauksen jälkeen alkuperäisiä perhelehtiä ei käsiteltäisi, vaan tietojen luovuttaminen tapahtuisi pelkästään digitaalisten tietovarastojen tai filmien käyttökopioiden perusteella. Sidontakustannukset ovat 35-40 euroa/kirja. Yksi kirja on noin 8 cm paksuinen, jolloin siihen tulee noin 500 perhelehteä.

Mikäli seurakunta ei vielä ole kuvauttanut vanhoja (ennen 1960-lukua pidettyjä) kirkonkirjojansa, on niiden kuvaaminen aiheellista kuten. Kirjojen kuvaamisen kustannukset ovat noin 0.40 euroa/aukeama. Yhdelle kortille kuvataan 36 aukeamaa ja käyttökopion hinta on noin 1 euro/kpl. Vanhojen kirjojen kuvauskustannukset voidaan siis laskea kuvattavan sivumäärän perusteella.

On huomattava, että kaikkiin edellä mainittuihin kustannuksiin on lisättävä arvonnalisävero 22 %.

Kirkkohallituksen tiedossa on tällä hetkellä kuusi kuvausyritystä, joiden työ täyttää asetetut laatuksiteerit. Kyseisten yritysten yhteystiedot ovat tämän yleiskirjeen liitteenä 1.

Seurakunta voi pyytää ao. yrityksiltä tarjouksia työn suorittamisesta ja ilmoittaa siinä yhteydessä tallennettavan materiaalin määrän. Yritysten kanssa on sovittu, että ne ilmoittavat tarjouksessaan, miten työ tullaan tekemään sekä tarkat arvonnalisäverolliset hinnat kuvauksista, laitteista, tarvikkeista ja lisäpalveluista. Edelleen niiden tarjouksesta ilmenevät kuljetukset vakuutuksineen, laskutusjaksot ja sopiva aloituspäivä.

Kun seurakunta on omissa hallinnossaan päättänyt kuvaukseen ryhtymisestä ja sen laajuudesta, sovitaan valitun yrityksen kanssa aloituspäivästä. Yleensä toimittajan henkilökapasiteetti on rajallinen ja työ vaatii useita erilaisia työvaiheita ja laitteita, joiden tasainen kuormitus lyhentää toimitusaikoja, joten työn aikatauluttaminen on tärkeää.

Kuvaus tapahtuu yrityksen tiloissa. Kuvattavan materiaalin kuljetuksissa on tärkeintä turvallisuus ja varmuus. Kuljetusten ja kuvauksen aikana kuvattava aineisto on vakuutettu. Yleensä kuljetuksissa ei käytetä kolmatta osapuolta, vaan toimittaja tarjoaa kuljetuksen. On huomattava, että toimittaja laskuttaa kuljetuksista matkan pituuden perusteella, joten tämä seikka on syytä ottaa huomioon tarjousten kokonais-taloudellisuutta ajatellen.

Jos kirkkoherranvirastossa on kuvauksen aikana laadittava sukuselvitys kuvattavana olevan materiaalin perusteella, on mahdollista, että kuvaaja toimittaa faksilla tarvittavat perhelehdet kirkkoherranvirastoon. Toinen vaihtoehto luonnollisesti on, että todistusta tilaavan asiakkaan kanssa sovitaan myöhemmästä toimituksesta.

Kuvauksesta syntyvät alkuperäiset mikrofilmit talletetaan Mikkelin maakunta-arkiston filmivarastoon, jossa on filmien säilyvyyden kannalta asianmukaiset olosuhteet. Tämän yleiskirjeen liitteenä 2 on talletussopimuksen laatimisessa tarvittava lomake.

Maakunta-arkistoon talletetut filmit ovat seurakunnan omaisuutta. Liitteenä 3 on lomake, jolla seurakunta voi antaa Mikkelin maakunta-arkistolle luvan mikrofilmiensä kopiaamiseen kirkkohallituksen yleiskirjeessä nro 13/1988 ilmenevällä tavalla. Kirkkohallitus suosittelee kopiointiluvan antamista.

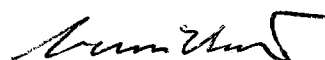
Mikrokuvauksesta, digitoinnista ja perhelehtien sitomisesta aiheutuviin kustannuksiin on mahdollista saada tukea kirkon keskusrahastosta. Hakemus tehdään kirkkohallituksen yleiskirjeessä nro 20/1992 tarkoitettulla lomakkeella ja lähetetään kirkkohallitukselle tuomiokapitulin kautta. Hakemus voidaan tehdä joko kustannusarvion perusteella tai, kun kuvaus on suoritettu. Tukihakemuslomakkeita on saatavana myös kirkkohallituksen julkaisumyynnistä, puhelin 09-1802 315 (Blomqvist) tai 09-1802 229 (Lasonen).

Kirkonkirjojen mikrofilmausta ja digitointia koskeviin kysymyksiin vastaa kirkkohallituksessa hallintopäällikkö Erkki Huhta, puhelin (09) 18021 (vaihde) tai ohivalintanumero (09) 1802 223, sähköposti [erkki.huhta@evl.fi](mailto:erkki.huhta@evl.fi).

#### KIRKKOHALLITUS



Risto Junttila



Erkki Huhta

**MIKROFILMAUSYRITYKSIÄ:**

<u>Yrityksen nimi</u>	<u>Osoite/sähköpostiosoite</u>	<u>Puhelin</u>
<b>Digifiles-Yhtiöt</b> Toimipaikat: Helsinki Tampere Turku	Korppoolaistie 10, 20810 Turku <a href="mailto:myynti@digifiles.inet.fi">myynti@digifiles.inet.fi</a>	0208 308308
<b>Kouvolan Mikropiste Ky</b> Toimipaikat: Kouvola Kuusankoski	Pallokentäntie 4, 45700 Kuusankoski <a href="mailto:taito.lahtinen@koumik.inet.fi">taito.lahtinen@koumik.inet.fi</a> <a href="mailto:tilaukset@kuusaankopio.com">tilaukset@kuusaankopio.com</a> <a href="http://www.kuusaankopio.com">www.kuusaankopio.com</a>	05-312 1061 05-374 8337
<b>Mikrofilm Systems Helsinki Oy</b>	Selkämerenkatu 16, 00180 Helsinki <a href="mailto:tommi.jaaskelainen@mikrofilmsystems.fi">tommi.jaaskelainen@mikrofilmsystems.fi</a> <a href="mailto:myynti@mikrofilmsystems.fi">myynti@mikrofilmsystems.fi</a> <a href="http://www.mikrofilmsystems.fi">www.mikrofilmsystems.fi</a>	09-685 2088
<b>Monikko Oy</b>	Tietäjäntie 4, 02130 Espoo <a href="mailto:Markku.Rajama@Monikko.fi">Markku.Rajama@Monikko.fi</a> <a href="mailto:myynti@monikko.fi">myynti@monikko.fi</a> <a href="http://www.monikko.fi">www.monikko.fi</a>	09-613 3699 040-545 0141
<b>Oulun Mikropiste Ky</b>	Vanhatie 31, 90940 Jääli <a href="mailto:oulu.mikropiste@co.inet.fi">oulu.mikropiste@co.inet.fi</a>	08-816 6027
<b>Vaasan Micro Copy Oy</b>	Myllärinkatu 21, 65100 Vaasa <a href="mailto:myynti@vaasanmicrocopy.fi">myynti@vaasanmicrocopy.fi</a> <a href="http://www.vaasanmicrocopy.fi">www.vaasanmicrocopy.fi</a>	06-312 0712

## MIKROFILMIEN TALLETUSSOPIMUS

\_\_\_\_\_ seurakunta/ seurakuntayhtymä luovuttaa  
Mikkelin maakunta-arkistolle säilytettäväksi seuraavat varmuusfilmit:

### 1. PERHELEHDET

Filmitunnukset \_\_\_\_\_

Lukumäärä \_\_\_\_\_ korttia

### 2. MUUT KIRKONKIRJAT

Filmitunnukset \_\_\_\_\_

Lukumäärä \_\_\_\_\_ korttia

### Mikrofilmien säilytys ja kopiointi

Mikrofilmit jäävät tallettajan omaisuudeksi. Tallettaja huolehtii omaan käyttöönsä tarvittavien kopioiden ottamisesta. Arkistolaitoksen suorittamasta kopioinnista ja kopioiden käyttöoikeudesta sovitaan erillisellä kopiointiluvalla. Maakunta-arkisto huolehtii mikrofilmien säilytystilojen valvonnasta ja ylläpidosta, mutta ei vastaa mikrofilmeissä säilytyksen aikana mahdollisesti tapahtuneista muutoksista.

### Kustannukset

Mikkelin maakunta-arkisto ei peri tallettajalta vuokraa tai muita kuluja mikrofilmien arkistosäilytyksestä. Kirkkohallitus kustantaa maakunta-arkiston hyväksymät mikrofilmien säilytysvälineet. Mikrofilmien siirtokustannuksista vastaa tallettaja.

### Voimassaoloaika

Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi. Mikkelin maakunta-arkistolla on oikeus kirjallisella ilmoituksella purkaa tämä sopimus. Irtisanomisaika on tällöin kolme kuukautta.

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta yksi tallettajalle ja yksi Mikkelin maakunta-arkistolle.

Mikkelissä .....päivänä.....kuuta 20.....

MIKKELIN MAAKUNTA-ARKISTO

PL 2

50101 MIKKELI

### MIKROFILMIEN KOPIOINTILUPA

\_\_\_\_\_ seurakunta/ seurakuntayhtymä antaa  
luvan Mikkelin maakunta-arkistoon siirrettyjen mikrofilmiensä kopioimiseen korvauksetta kirkkohallituksen  
yleiskirjeessä nro 13/1988 ilmenevällä tavalla. Arkistolaitoksen tarpeisiin mikrofilmejä voidaan kopioida  
Kansallisarkiston antamien ohjeiden mukaisesti.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ seurakunnan/seurakuntayhtymän puolesta

\_\_\_\_\_