



Digitaalisessa muodossa olevan tietoaineiston siirtoa, säilyttämistä, arkistointia ja henkilötietojen käsittelyä koskeva sopimus

**Kansallisarkisto,
Siirtäjä**



Sisälllys

1.	Sopimuksen osapuolet	3
2.	Määritelmät.....	3
3.	Sopimuksen tausta ja tavoite	4
4.	Rekisterinpitäjän oikeudet ja yleiset velvollisuudet.....	5
5.	Kansallisarkiston vastuut ja oikeudet siirrossa, säilyttämisessä ja arkistoinnissa.....	5
6.	Siirtäjän vastuut ja oikeudet siirrossa ja säilyttämisessä	6
7.	Henkilötietojen käsittelijän yleiset velvollisuudet.....	7
8.	Tietoturva	7
9.	Rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisessa avustaminen	8
10.	Ilmoitukset tietoturvaloukkauksista	8
11.	Alihankkijat.....	8
12.	Sopimuksen puitteissa suoritettavat siirrot	8
13.	Kustannusten jako.....	8
14.	Maksullinen työ.....	9
15.	Säilytyksen maksullisuus	9
16.	Sopimuksen voimassaolo	9
17.	Sopimuksen liitteet	10
18.	Muut ehdot	10
19.	Päiväys ja allekirjoitukset	11



1. Sopimuksen osapuolet

Tässä Kansallisarkistoon siirrettävän tietoaineiston siirtoa, säilyttämistä, arkistointia ja henkilötietojen käsittelyä koskevassa sopimuksessa osapuolet ovat:

Kansallisarkisto (Y-tunnus 0245885–9)

PL 258, 00171 Helsinki

(jäljempänä "Kansallisarkisto")

ja

Siirtäjä (Y-tunnus)

Osoite

(jäljempänä "Siirtäjä")

sekä erikseen "Osapuoli" ja yhdessä "Osapuolet"

2. Määritelmät

Ellei asiayhteydestä nimenomaisesti muuta ilmene, tässä sopimuksessa ja sen liitteissä käytetyillä käsitteillä on seuraava merkitys:

Metatieto	Tietoaineistoon liittyviä Kansallisarkiston määritysten mukaisia tietoaineistoja kuvailevia, hallinnollisia sekä teknisiä tietoja, jotka siirretään tietoaineiston yhteydessä.
Palvelu	Tämän sopimuksen mukainen Kansallisarkiston tuottama tietoaineiston vastaanottamista, säilytystä, arkistointia ja hallintaa koskeva palvelu.
Siirtosuunnitelma	Siirtäjä laatii kustakin siirrettävästä tietoaineistojen kokonaisuudesta siirtosuunnitelman, jossa on täsmennetty tietoaineiston sisältö, siirron aikataulu sekä muut tietoaineiston kannalta oleelliset tiedot. Siirtosuunnitelma käydään läpi siirtäjän ja Kansallisarkiston kesken. Mahdollinen Kansallisarkiston suorittama maksullinen työ määritellään osana siirtosuunnitelmaa.
Siirtäjä	Organisaatio, joka vastaa Kansallisarkistoon siirrettävästä tietoaineistosta.



Tietoaineisto Asiakirjoista ja muista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä digitaalisessa muodossa oleva tietokokonaisuus, joka siirretään yhdessä tai useammassa vaiheessa Kansallisarkistolle.

Tietoaineisto voi olla säilytys- tai arkistovaiheessa. Siirtäjä määrittää missä vaiheessa tietoaineiston arkistovaihe alkaa.

Selvyyden vuoksi todetaan, että ellei säilytysajasta ole erikseen säädetty, tietoaineisto on säilytettävää eli säilytysvaiheessa olevaa siirtäjän määrittämän ajan. Säilytysajan päätyttyä tietoaineisto siirtyy arkistovaiheeseen.

3. Sopimuksen tausta ja tavoite

Kansallisarkisto vastaanottaa ja säilyttää arkistolain (831/1994) nojalla valtionhallinnon viranomaisten (arkistolain 1 §:n 1 momentin 1 kohta) pysyvästi säilytettävät tietoaineistot. Sopimuksen perusteella Kansallisarkisto voi vastaanottaa ja säilyttää myös muiden julkishallinnon toimijoiden tietoaineistot.

Sopimuksen tarkoituksena on digitaalisen tietoaineiston luotettavan ja tietoturvallisen säilyttämisen ja arkistoinnin palvelun tarjoaminen. Siirtäjä voi siirtää useita tietoaineistokokonaisuuksia sopimuksen voimassaoloaikana.

Tällä sopimuksella sovitaan Kansallisarkiston ja Siirtäjän vastuut ja oikeudet tietoaineiston siirtoon, vastaanottoon ja käyttöön sekä tietoaineiston tekniseen tarkastamiseen liittyen.

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 (1010/2018). Yleistä tietosuoja-asetusta sovelletaan vain elävien henkilöiden henkilötietojen käsittelyyn ja siten sellaisia tietoaineistoja siirrettäessä, jotka sisältävät elävien henkilöiden henkilötietoja.

Siirtäjä toimii säilytysvaiheessa olevan tietoaineiston osalta rekisterinpitäjänä. Kansallisarkisto toimii henkilötietojen käsittelijänä siirtäjän lukuun alkaen siitä hetkestä, kun tietoaineisto siirretään Kansallisarkiston palveluun.

Kansallisarkisto toimii arkistointivaiheessa olevan tietoaineiston rekisterinpitäjänä. Kansallisarkiston lakisääteinen tehtävä on varmistaa kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja saatavuus sekä edistää niiden tutkimuskäyttöä. Asiakirjalliseen kulttuuriperintöön sisältyy myös henkilötietoja. Kansallisarkisto ei vastaa henkilötietojen



oikeellisuudesta. Kansallisarkisto vastaa siitä, että se säilyttää tietoja asianmukaisesti, lainsäädännön ja tämän sopimuksen mukaisesti.

Kansallisarkiston ollessa rekisterinpitäjä 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 EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan c alakohdan perusteella lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi. Siirtävän viranomaisen ollessa rekisterinpitäjä se noudattaa toimintaansa koskevaa lainsäädäntöä ja käsittelee henkilötietoja toiminnassaan soveltuvien oikeusperusteiden perusteella. Säilytysvaiheessa olevaa tietoaainestoa on tarve käsitellä lähinnä henkilötietojen alkuperäisiin käsittelytarkoituksiin sekä niistä johtuviin intresseihin.

4. Rekisterinpitäjän oikeudet ja yleiset velvollisuudet

Rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja voimassa olevan tietosuojalainsäädännön, hyvän tietojenkäsittelytavan ja viranomaisohjeistuksen mukaisesti.

Rekisterinpitäjällä on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää henkilötietojen käsittelijälle antamiaan henkilötietojen käsittelyä ja tietosuoja koskevia ohjeita.

5. Kansallisarkiston vastuut ja oikeudet siirrossa, säilyttämisessä ja arkistoinnissa

- 1) Kansallisarkisto tarjoaa luotettavaa ja tietoturvalista palvelua digitaalisessa muodossa olevan tietoaaineston vastaanottamiseksi, säilyttämiseksi ja arkistoinniseksi siirtosuunnitelman mukaisesti, sekä palveluun liittyvän ohjeistuksen Siirtäjälle.
- 2) Kansallisarkisto ylläpitää vastaanottamansa tietoaaineston alkuperäisyyttä, käytettävyyttä ja eheyttä hyväksytystä siirrosta lähtien, tietoaaineston koko jäljellä olevan elinkaaren ajan. Kansallisarkisto ei vastaa tietoaaineston tietosisällön virheellisyyksistä tai puutteista. Kansallisarkisto ei tee sisällöllisiä muutoksia tietoaainestoon. Kansallisarkisto säilyttää tietoaaineston sisällöltään sellaisena kuin se siirtohetkellä on, siten, että tietoaainesto on turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.
- 3) Kansallisarkisto tarjoaa Siirtäjän käyttöön siirtokäyttöliittymän ja siirtorajapinnan. Siirtäjä vastaa aineistojen siirrosta palveluun käyttöliittymän tai rajapinnan kautta. Siirtäjä saa kuittauksen siirron onnistumisesta tai epäonnistumisesta. Tarvittaessa Kansallisarkisto ja Siirtäjä voivat sopia muusta siirtotavasta.
- 4) Kansallisarkisto vastaanottaa ja tarkastaa teknisesti tietoaaineston. Kansallisarkisto ilmoittaa viipymättä Siirtäjälle aineiston vastaanoton yhteydessä havaitsemistaan puutteista tai virheellisyyksistä, joilla on vaikutusta tietoaaineston pitkäaikaiseen säilyttämiseen ja arkistointiin.



- 5) Vastuut tietoaineiston säilytyksestä, eheydestä ja muuttumattomuudesta siirtyvät Siirtäjältä Kansallisarkistolle, kun tietoaineiston vastaanotto prosessi on kokonaisuudessaan hyväksytty. Kansallisarkisto ei sitoudu säilyttämään prosessissa hylättyjä, puutteellisia tai virheellisiä siirrettyjä tietoaineistoja, vaan hävittää tällaisen aineiston määräjän tai virheen selvittämisen vaatiman ajan jälkeen. Kansallisarkisto ilmoittaa Siirtäjälle aineiston hylkäämisestä.
- 6) Tiedon antamisesta tai käyttöoikeuden myöntämisestä arkistoituun tietoaineistoon päättää Kansallisarkisto, ellei laissa toisin säädetä. Kansallisarkisto voi julkisuuslain (621/1999) 15 §:n 1 momentin nojalla siirtää tarvittaessa tiedonsaantia koskevan pyynnön Siirtäjälle. Salassa pidettävien asiakirjojen osalta Siirtäjä voi asettaa tietoaineistoille ajallisia tai tiedon käyttötarkoitusta koskevia rajoituksia laissa säädettyjen salassapitoperusteiden mukaisesti (julkisuuslain 27 §:n 1 momentti).
- 7) Kansallisarkistolla on oikeus hyödyntää lainsäädännön sallimissa rajoissa palvelun tarjoamiseen julkisyhteisön tai yksityisoikeudellisen yhteisön tarjoamia palveluita, joiden työstä se vastaa samoin kuin omastaan.

6. Siirtäjän vastuut ja oikeudet siirrossa ja säilyttämisessä

- 1) Siirtäjä tuottaa siirron yhteydessä Kansallisarkiston määritysten mukaiset tietoaineiston metatiedot. Siirtäjä vastaa siirtämänsä tietoaineiston ja sitä koskevan metatiedon oikeellisuudesta. Lisäksi Siirtäjä vastaa tiedon sisällöllisestä oikeellisuudesta.
- 2) Siirtäjä noudattaa siirtosuunnitelmaa ja informoi välittömästi Kansallisarkistoa havaitsemistaan muutoksista tietoaineistoon tai siirtoihin liittyen.
- 3) Siirtäjä arvioi osana siirtosuunnitelman tekemistä siirrettävään tietoaineistoon liittyviä riskejä. Tarvittaessa Siirtäjä tuottaa kirjallisen riskiarvion.
- 4) Siirtäjä vastaa tietoaineiston siirtämisestä, siirtokuntoon saattamisesta sekä ennen siirtoa itselleen aiheutuvista kustannuksista. Siirtäjällä on oikeus käyttää siirrossa yhteistyökumppaneita. Siirtäjä vastaa yhteistyökumppaneidensa toiminnasta, töistä, vastuista ja velvoitteista kuin omistaan. Siirtäjä vastaa tietoaineistojen siirtämisestä hyödyntäen Kansallisarkiston tarjoamia teknisiä siirtoratkaisuja. Tarvittaessa Kansallisarkisto ja Siirtäjä voivat sopia tarkemmin siirtotavasta.
- 5) Mikäli tietoaineiston vastaanotossa havaitaan virheitä aineiston teknisessä rakenteessa tai tiedostoissa, on siirtäjän velvollisuus tehdä tarvittavat korjaukset aineistoon.
- 6) Tietoaineistoon liittyvät oikeudet säilyvät Siirtäjällä, kunnes tietoaineisto siirtyy arkistovaiheeseen, jolloin oikeudet siirtyvät Kansallisarkistolle. Oikeudet tarkoittavat tässä sopimuksessa erityisesti oikeutta käyttää ja hallita tietoja sekä määrätä tietojen käytöstä. Salassa pidettävien asiakirjojen osalta Siirtäjä voi asettaa tietoaineistoille



ajallisia tai tiedon käyttötarkoitusta koskevia rajoituksia laissa säädettyjen salassapitoperusteiden mukaisesti.

- 7) Siirtäjä vastaa säilytysvaiheessa olevan aineiston tietopalvelusta.
- 8) Siirron yhteydessä Siirtäjä laatii osaksi siirtosuunnitelmaa kuvauksen siirrettävistä tiedoista.

7. Henkilötietojen käsittelijän yleiset velvollisuudet

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.

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

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

Henkilötietojen käsittelijä sitoutuu tarvittaessa avustamaan rekisterinpitäjää tietosuojaa koskevan vaikutustenarvioinnin tekemisessä, mahdollisessa ennakkokuulemisessa ja mahdollisen tietosuojaa koskevan sertifiointin 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 EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 28 artiklassa säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten.

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

8. Tietoturva

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). Asianmukaista turvallisuustasoa arvioidessaan osapuolten on otettava asianmukaisesti huomioon uusin tekniikka, täytöntöönpanokustannukset, käsittelyn luonne, laajuus, asiayhteys ja tarkoitukset sekä rekisteröidyille aiheutuvat riskit.



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 erityisiä rajoituksia ja/tai täydentäviä suojatoimia.

9. Rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisessa avustaminen

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

10. Ilmoitukset tietoturvaloukkauksista

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, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin.

11. Alihankkijat

Henkilötietojen käsittelijällä on oikeus käyttää henkilötietojen käsittelyyn hyväksymiensä alihankkijoiden palveluja.

Listaus palvelun tuottamiseen käytetyistä alihankkijoista ja menettelytavat tiedottamiseen alihankkijoiden vaihdoksista kuvataan liitteessä 1.

12. Sopimuksen puitteissa suoritettavat siirrot

Sopimuksen voimassaoloaikana Siirtäjä voi siirtää useita tietoaaineistokokonaisuuksia Osapuolten sopimina ajankohtina. Siirtäjän tulee kuvata siirrettävät tietoaaineistot erilliseen siirtosuunnitelmaan. Tarvittaessa siirtosuunnitelman lisäksi siirtäjän tulee tehdä riskiarvio siirrettävästä tietoaaineistosta.

13. Kustannusten jako

Osapuolet vastaavat kukin omista siirtoon ja arkistointiin liittyvistä kustannuksistaan täysimääräisesti. Tietoaaineiston säilyttämisestä ja säilytysvaiheessa olevan tiedon antamisesta avustamisesta Kansallisarkisto voi periä ajantasaisen maksuasetuksensa mukaisia maksuja ottaen huomioon julkisuuslaissa säädetyn.



14. Maksullinen työ

Osapuolet voivat sopia Kansallisarkiston suorittamasta maksullisesta työstä osana siirtoa. Mahdollisesta maksullisesta työstä sovitaan siirtokohtaisesti osapuolten kesken osana siirtosuunnitelmaa. Maksullisen työn maksut perustuvat Kansallisarkiston ajantasaiseen hinnastoon.

15. Säilytyksen maksullisuus

Kansallisarkisto on päättänyt tietoaaineiston säilyttämisen olevan maksutonta tiedonhallintalain (906/2019) 4 §:n 1 momentissa mainituille tiedonhallintayksiköille. Muille Siirtäjille tietoaaineiston säilyttäminen on maksullista. Säilytyksen maksut perustuvat Kansallisarkiston ajantasaiseen hinnastoon.

16. Sopimuksen voimassaolo

Sopimuksen voimaantulo ja sopimuksen irtisanominen

Tämä sopimus tulee voimaan, kun Osapuolet ovat sen allekirjoittaneet, ja on voimassa toistaiseksi.

Kukin Osapuoli voi irtisanoa tämän sopimuksen kesken sopimuskauden. Sopimus katsotaan irtisanotuksi aikaisintaan 12 kuukautta sen jälkeen, kun Osapuolet ovat vastaanottaneet kirjallisen ilmoituksen sopimuksen irtisanomisesta. Jos aiemmin siirrettyjä, säilytysvaiheen aineistoja palautetaan Siirtäjän irtisanottua sopimuksen, aineistojen palautuksesta aiheutuvat kustannukset laskutetaan Siirtäjältä.

Sopimuksen noudattamatta jättäminen

Jos henkilötietojen käsittelijä rikkoo tämän sopimuksen mukaisia velvoitteitaan, rekisterinpitäjä voi määrätä henkilötietojen käsittelijän keskeyttämään henkilötietojen käsittelyn, kunnes henkilötietojen käsittelijä noudattaa tätä sopimusta tai sopimus puretaan, tämän kuitenkaan rajoittamatta yleisen tietosuoja-asetuksen soveltamista.

Henkilötietojen käsittelijällä on oikeus purkaa tämä sopimus siltä osin kuin se koskee henkilötietojen käsittelyä tämän sopimuksen nojalla, jos rekisterinpitäjä vaatii ohjeiden noudattamista sen jälkeen, kun käsittelijä on ilmoittanut rekisterinpitäjälle, että sen ohjeet ovat tietosuojalainsäädännön vaatimusten vastaisia.

Kun sopimus on purettu, henkilötietojen käsittelijän on palautettava kaikki säilytysvaiheessa olevat henkilötiedot sisältävät tietoaaineistot rekisterinpitäjälle ja poistettava olemassa olevat jäljennökset, jollei unionin tai jäsenvaltion lainsäädännössä edellytetä henkilötietojen säilyttämistä. Henkilötietojen käsittelijän on varmistettava, että tätä sopimusta noudatetaan, kunnes tiedot palautetaan.



Sopimuksen päättymisen vaikutukset

Kaikki tähän sopimukseen perustuvat oikeudet ja velvollisuudet lakkaavat heti tämän sopimuksen voimassaolon päättyessä. Kansallisarkisto säilyttää kuitenkin tietoaaineiston tämän sopimuksen mukaisesti niin kauan, kunnes sen palauttamisesta sovitaan. Arkistoitu tietoaaineisto pysyy Kansallisarkiston hallinnassa.

17. Sopimuksen liitteet

Tähän sopimukseen kuuluvat erottamattomina osina seuraavat liitteet:

1. Liite 1. Käsittelytoimiseloste digitaalisesti arkistoitavan tietoaaineiston käsittelystä Kansallisarkistossa

Pätemisjärjestys

Sopimusasiakirjojen pätemisjärjestys on seuraava:

1. Tämä sopimus
2. Tämän sopimuksen liitteet

18. Muut ehdot

Sopimuksen muuttaminen

Tähän sopimukseen voi tehdä muutoksia ja lisäyksiä vain kirjallisesti Osapuolten välillä.

Osapuolet voivat tehdä päivityksiä sopimuksen liitteisiin ilmoitusmenettelyllä. Osapuoli ilmoittaa kirjallisesti muutoksesta liitteeseen ja toinen Osapuoli hyväksyy tai hylkää muutoksen kirjallisesti.

Sopimuksen siirtäminen

Jos tämän sopimuksen kohteena olevan säilytettävän tietoaaineiston tai sen osan hallinta siirtyy kolmannelle julkisyhteisölle, osapuolilla on oikeus siirtää tämä sopimus siltä osin tälle kolmannelle julkisyhteisölle.

Osapuolten tehtävien tai toiminnan tai niiden olennaisen osan siirtyessä kolmannelle julkisyhteisölle, Osapuolilla on oikeus siirtää tämä sopimus kyseiselle kolmannelle julkisyhteisölle. Sopimuksen siirrosta tulee ilmoittaa muille Osapuolille viimeistään kolme (3) kuukautta ennen siirtymistä.

Yhteystiedot ja tiedonannot

Osapuolet pitävät ajantasaiset sopimuksen yhteyshenkilöiden tiedot liitteellä 1. Osapuolet ilmoittavat välittömästi yhteyshenkilöiden tietojen muutoksista.



Kaikki tämän sopimuksen edellyttämät tiedonannot on toimitettava Osapuolille sähköpostitse liitteessä 1 mainittuihin yhteyshenkilöiden osoitteisiin tai muutoin todistettavasti kohdassa 1, Osapuolet, ilmoitettuun osoitteeseen.

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Mikäli sopimusta koskevaa erimielisyyttä ei voida ratkaista neuvottelemalla, erimielisyys ratkaistaan Helsingin käräjäoikeudessa.

19. Päiväys ja allekirjoitukset

Tätä sopimusta on tehty kaksi (2) yhtäpitävää ja samasanaista kappaletta, yksi kullekin Osapuolelle.

Allekirjoittajan nimenselvennys

Virkanimike

Kansallisarkisto

Allekirjoittajan nimenselvennys

Virkanimike

Siirtäjä

Allekirjoittajan nimenselvennys

Virkanimike

Siirtäjä