



## Avtal gällande överföring, förvaring och arkivering av informationsmaterial i digitalt format

**Riksarkivet,  
Överlåtare**

---

<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171	Tfn	029 533 7000	kirjaamo@kansallisarkisto.fi
		Helsingfors			
<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171	Tfn		riksarkivet.fi
		Helsingfors			



## Innehåll

1:a	Parter i avtalet .....	3
2:a	Definitioner.....	3
3:e	Avtalets bakgrund och mål .....	4
4:e	Riksarkivets ansvar och rättigheter .....	4
5:e	Överlåtarens ansvar och rättigheter .....	5
6:e	Personuppgiftsansvar och behandling av personuppgifter.....	6
7:e	Uppdelning av kostnader.....	9
8:e	Giltighetstid för avtalet.....	9
9:e	Övriga villkor.....	10
10:e	Datum och underskrifter .....	11



## 1:a Parter i avtalet

Parterna i detta avtal gällande överföring, personuppgiftsansvar, förvaring och arkivering av informationsmaterial som ska överlätas till Riksarkivet är:

**Riksarkivet** (FO-nummer 0245885-9)

PB 258, 00171 Helsingfors

(i fortsättningen "Riksarkivet")

och

**Överlåtaren** (FO-nummer)

Adress

(i fortsättningen "Överlåtaren")

samt separat "Parten" och gemensamt "Parterna"

## 2:a Definitioner

Om inget annat uttryckligen framgår av sammanhanget har de begrepp som används i detta avtal och dess bilagor följande betydelse:

Metadata	Administrativ information, teknisk information och information som beskriver informationsmaterialet i enlighet med Riksarkivets specifikationer. Informationen överförs i samband med informationsmaterialet.
Tjänst	En tjänst som, i enlighet med detta avtal, rör mottagande, förvaring, arkivering och behandling av informationsmaterial och som tagits fram av Riksarkivet.
Överföringsplan	Överlåtaren gör upp en överföringsplan för varje helhet av informationsmaterial som ska överföras. I överföringsplanen preciserar innehållet i informationsmaterialet, tidsplanen för överföringen och annan information som är relevant gällande informationsmaterialet. Överlåtaren och Riksarkivet går igenom överföringsplanen.
Överlåtare	Den organisation som ansvarar för det informationsmaterial som ska överföras till Riksarkivet.

---

<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171 Helsingfors	Tfn	029 533 7000	kirjaamo@kansallisarkisto.fi
<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171 Helsingfors	Tfn		riksarkivet.fi



**Informationsmaterial** En informationshelhet i digitalt format som utgörs av handlingar eller annan information som anknyter till en viss myndighets uppgift eller tjänst. Informationshelheten överförs till Riksarkivet i en eller flera faser.

Informationsmaterialet kan finnas i förvarings- eller arkivfasen. Överlåtaren definierar i vilket skede arkivfasen för informationsmaterialet inleds.

För klarhetens skull konstateras att så länge förvaringstiden inte bestäms separat ska informationsmaterialet förvaras, alltså finnas i förvaringsfasen, under den tid som bestäms av överlåtaren, med beaktande av bestämmelserna i 21 § i informationshanteringslagen. Efter förvaringstiden överförs informationsmaterialet till arkivfasen.

### **3:e Avtalets bakgrund och mål**

Med stöd av arkivlagen (831/1994) tar Riksarkivet emot och förvarar sådan dokumentinformation från de statliga myndigheterna (1 § 1 mom. 1 punkten i arkivlagen) som ska förvaras varaktigt. Baserat på avtalet kan Riksarkivet också ta emot handlingar från andra arkivbildare.

Syftet med avtalet är att säkerställa pålitlig och datasäker förvaring av det digitala informationsmaterialet och erbjuda en tjänst för arkivering.

Med det här avtalet fastställs Riksarkivets och Överlåtarens ansvar och rättigheter när det gäller överföring, mottagande och användning av informationsmaterialet och gällande tekniskt granskande av informationsmaterialet.

Riksarkivet tar inte emot informationsmaterial som innehåller säkerhetsklassificerad dokumentinformation.

**Detta avtal ersätter följande överföringsavtal mellan Överlåtaren och Riksarkivet:**

### **4:e Riksarkivets ansvar och rättigheter**

- 1) I enlighet med överföringsavtalet ska Riksarkivet erbjuda Överlåtaren en pålitlig och datasäker tjänst för mottagande, förvaring och arkivering av informationsmaterial i digital form, och anvisningar gällande tjänsten.

---

<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171	Tfn	029 533 7000	kirjaamo@kansallisarkisto.fi
<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171	Tfn		riksarkivet.fi



- 2) Från och med godkänd överföring upprätthåller Riksarkivet autenticiteten, användbarheten och integriteten för informationsmaterialet under resten av dess livscykel. Riksarkivet ansvarar inte för felaktigheter eller brister i informationsmaterialets informationsinnehåll. Riksarkivet gör inga innehållsmässiga förändringar i informationsmaterialet. Med de skyddsåtgärder som lagen kräver förvarar Riksarkivet informationsmaterialet i samma innehållsmässiga skick det befinner sig i vid överföringen, på så sätt att informationsmaterialet är skyddat från förstörelse, skada och obehörig användning.
- 3) Riksarkivet tar emot informationsmaterialet och granskar det tekniskt. I samband med mottagandet av materialet ska Riksarkivet, utan dröjsmål, meddela Överlåtaren om brister eller felaktigheter som upptäcks och som påverkar en långvarig förvaring eller arkivering av informationsmaterialet. Riksarkivet erbjuder Överlåtaren tillgång till ett överföringsgränssnitt, och Överlåtaren ansvarar för att överföra materialet till tjänsten genom gränssnittet. I gränssnittet får Överlåtaren en kvittering om att överföringen har lyckats eller misslyckats. Vid behov kan Riksarkivet och Överlåtaren komma överens om en annan metod för överföring.
- 4) Ansvaret för förvaringen av informationsmaterialet och dess integritet och oföränderlighet överförs från Överlåtaren till Riksarkivet när mottagningsprocessen för informationsmaterialet har godkänts i sin helhet. Riksarkivet förbinder sig inte att förvara sådant överföringsmaterial som refuserats i processen eller är bristfälligt eller felaktigt, utan förstör omedelbart sådant material när Överlåtaren fått information om att materialet har refuserats.
- 5) Riksarkivet beslutar om utlämnande av information eller beviljande av nyttjanderätt för det arkiverade informationsmaterialet, om inte något annat stadgas i lagen. Med stöd av 15.1 § i offentlighetslagen (621/1999) kan Riksarkivet vid behov överföra en begäran om tillgång till information till Överlåtaren. Vad gäller sekretessbelagda handlingar kan Överlåtaren ställa upp tidsmässiga begränsningar eller begränsningar gällande användningsändamål för informationsmaterialet, i enlighet med de motiveringar för sekretess som fastställs i lagen (27.1 § i offentlighetslagen 621/1999).
- 6) Riksarkivet har rätt att, inom de gränser som lagstiftningen tillåter, utnyttja sådana tjänster som erbjuds av ett offentligt eller privaträttsligt organ för att erbjuda tjänsten. I sådana fall ansvarar Riksarkivet för det organets arbete på samma sätt som för sitt eget.

## 5:e Överlåtarens ansvar och rättigheter

- 1) I samband med överföringen sammanställer Överlåtaren metadata om informationsmaterialet som motsvarar Riksarkivets specifikationer. Överlåtaren ansvarar för korrektheten i det informationsmaterial som överförs och metadatan

---

<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171	Tfn	029 533 7000	kirjaamo@kansallisarkisto.fi
<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171	Tfn		riksarkivet.fi



gällande det. Dessutom ansvarar Överlåtaren för att informationens innehåll är korrekt.

- 2) Överlåtaren följer överföringsplanen och ska omedelbart informera Riksarkivet om ändringar som upptäcks i informationsmaterialet eller som relaterar till överföringen.
- 3) Överlåtaren ansvarar för överföringen och prepareringen av informationsmaterialet, och för kostnader som uppstår för Överlåtaren före överföringen. Överlåtaren har rätt att använda samarbetspartner vid överföringen. Överlåtaren ansvarar för samarbetspartnerns verksamhet, arbete, ansvar och skyldigheter på samma sätt som för det egna. Överlåtaren ansvarar för överföringen av informationsmaterialet genom att utnyttja det överföringsgränssnitt som Riksarkivet erbjuder. Om fel i den tekniska strukturen eller i materialet upptäcks vid mottagandet av informationsmaterialet är Överlåtaren skyldig att utföra de nödvändiga korrigeringsarna i materialet. Vid behov kan Riksarkivet och Överlåtaren komma överens om en annan metod för överföring.
- 4) Överlåtaren har fortfarande rättigheter gällande informationsmaterialet, fram tills det att informationsmaterialet överförs till arkivfasen. Då överförs rättigheterna till Riksarkivet. I detta avtal innebär rättigheterna i synnerhet rätten att använda och hantera informationen och bestämma om användningen av informationen. Vad gäller sekretessbelagda handlingar kan Överlåtaren ställa upp tidsmässiga begränsningar eller begränsningar gällande användningsändamål för informationsmaterialet, i enlighet med de motiveringar för sekretess som fastställs i lagen.
- 5) Överlåtaren ansvarar för informationstjänsten för material som befinner sig i förvaringsfasen.
- 6) Som en del av överföringsplanen sammanställer Överlåtaren, i samband med överföringen, en beskrivning av den information som ska överföras .

## **6:e Personuppgiftsansvar och behandling av personuppgifter**

Paragrafer gällande den personuppgiftsansvariga eller behandlingen av personuppgifter framställs om informationsmaterialet innehåller information om levande, fysiska personer.

### **Arkiverat informationsmaterial**

Riksarkivet är personuppgiftsansvarig för arkiverat informationsmaterial som överförs till Riksarkivet och bär de ansvar och skyldigheter enligt dataskyddslagstiftningen som detta medför. Den personuppgiftsansvariga verkställer, på lagenligt sätt, lämpliga verksamhetsprinciper och skyddsåtgärder som rör dataskydd. De personuppgifter som informationsmaterialet innehåller är arkiverade för ändamål som är av allmänt intresse. För att uppfylla sina eventuella skyldigheter och den registrerades rättigheter kan Riksarkivet be Överlåtaren om hjälp. Överlåtaren ska erbjuda hjälp såvida inte hjälpen är oskälig.

---

<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171	Tfn	029 533 7000	kirjaamo@kansallisarkisto.fi
<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171	Tfn		riksarkivet.fi



I detta avtal innebär dataskyddslagstiftningen Europeiska unionens aktuella allmänna dataskyddsförordning och lagstiftning gällande nationellt dataskydd.

### **Informationsmaterial som ska förvaras**

I detta kapitel fastslås bestämmelser, som är bindande för den personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträdet, om de villkor som rör dataskydd och behandling av personuppgifter. I enlighet med dessa behandlar personuppgiftsbiträdet, på uppdrag av den personuppgiftsansvariga, personuppgifter för och på uppdrag av den personuppgiftsansvariga medan informationen är i förvaringsfasen. Riksarkivet är personuppgiftsbiträde och Överlåtaren är personuppgiftsansvarig för informationsmaterial som befinner sig i förvaringsfasen enligt detta avtal. Parterna förbinder sig att följa aktuell lagstiftning om behandling av personuppgifter och dataskydd i sin verksamhet, med beaktande av i synnerhet det som fastställs i artikel 28 i dataskyddsförordningen. Definitionerna följer EU:s aktuella dataskyddsförordning.

Personuppgiftsbiträdet verkställer skyddsåtgärderna på så sätt att behandlingen uppfyller kraven i den aktuella lagstiftning som relaterar till dataskydd.

### **Anvisningar för den personuppgiftsansvariga**

Personuppgiftsbiträdet behandlar personuppgifter i enlighet med dataskyddslagstiftningen, detta avtal och den personuppgiftsansvarigas anvisningar. Personuppgiftsbiträdet är medvetet om att hen inte har befogenhet att behandla personuppgifter för sina egna syften, eller på så sätt att behandlingen inte överensstämmer med den personuppgiftsansvarigas anvisningar.

### **Tekniska och organisatoriska åtgärder**

Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa en säkerhetsnivå som motsvarar risken. Personuppgiftsbiträdet ska också vidta åtgärder för att säkerställa att varje fysisk person som är underställd personuppgiftsbiträdet och som har tillgång till personuppgifterna endast behandlar dem i enlighet med avtalet och den personuppgiftsansvarigas anvisningar.

### **Den registrerades rättigheter**

Personuppgiftsbiträdet förbinder sig, att utan onödigt dröjsmål, meddela den personuppgiftsansvariga om alla begäranden som personuppgiftsbiträdet tar emot av registrerade rörande användningen av den registrerades rättigheter enligt den aktuella lagstiftningen och dataskyddsförordningen. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att hjälpa den personuppgiftsansvariga med lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder, så att den

---

<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171 Helsingfors	Tfn	029 533 7000	kirjaamo@kansallisarkisto.fi
<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171 Helsingfors	Tfn		riksarkivet.fi



personuppgiftsansvariga kan uppfylla sin skyldighet att svara på begäranden som rör användningen av den registrerades rättigheter.

#### Hjälp till den personuppgiftsansvariga

Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att vid behov bistå den personuppgiftsansvariga i att göra en konsekvensbedömning gällande dataskydd i enlighet med dataskyddsförordningen, i föregående samråd och i att eventuellt införskaffa en certifiering för dataskydd.

Personuppgiftsbiträdet gör all information, som är nödvändig för att påvisa fullföljande av sina lagstadgade skyldigheter, tillgänglig för den personuppgiftsansvariga, och tillåter och deltar i auditeringar, som till exempel kontroller, som utförs av den personuppgiftsansvariga eller en annan tjänsteproducent som den personuppgiftsansvariga bemyndigat.

#### Radering och returnering av personuppgifter

Vad gäller informationsmaterial som ska förvaras förbinder sig personuppgiftsbiträdet att, baserat på den personuppgiftsansvarigas val, efter det att erbjudandet av tjänster relaterade till behandling avslutats, radera eller returnera alla den personuppgiftsansvarigas personuppgifter till den personuppgiftsansvariga och radera existerande kopior, förutom ifall rätten eller lagstiftningen inom Europeiska unionen kräver att personuppgifterna förvaras. Den personuppgiftsansvariga kan ge personuppgiftsbiträdet mer noggranna anvisningar gällande detta. För klarhetens skull konstateras att personuppgifter som behandlats för arkiveringsändamål inte raderas eller returneras.

#### Personuppgiftsincidenter

Personuppgiftsbiträdet ska, utan onödigt dröjsmål, skriftligen meddela den personuppgiftsansvariga om personuppgiftsincidenter när personuppgiftsbiträdet upptäckt sådana. Dessutom förbinder sig personuppgiftsbiträdet att meddela den personuppgiftsansvariga om andra väsentliga störningar eller problem med den tjänst som personuppgiftsbiträdet tillhandahåller som kan påverka den registrerades ställning och rättigheter.

#### Underleverantörer som behandlar personuppgifter

Personuppgiftsbiträdet har rätt att använda tjänster av sina godkända underleverantörer för behandling av personuppgifter. Som underleverantör för underhåll av tjänsten och behandling av personuppgifter fungerar CSC – Tieteen tietotekniikan keskus Oy (FO-nummer 0920632-0) med underleverantörer. Personuppgifter överförs inte utanför EU/EES-området som en del av underleverantörens tjänster, och de behandlas inte i sådana molntjänster där innehållet är tillgängligt för tredjeländer.

---

<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171 Helsingfors	Tfn	029 533 7000	kirjaamo@kansallisarkisto.fi
<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171 Helsingfors	Tfn		riksarkivet.fi





Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen i förväg meddela den personuppgiftsansvariga senast 30 dagar före planerade ändringar som rör tillfogande eller utbytande av underleverantörer som agerar som personuppgiftsbiträden, och ska ge den personuppgiftsansvariga möjlighet att motsätta sig sådana ändringar. Personuppgiftsbiträdet och dess underleverantörer, som i rollen som personuppgiftsbiträden behandlar den personuppgiftsansvarigas personuppgifter för och på uppdrag av den personuppgiftsansvariga, förbinder sig att följa alla skyldigheter som rör personuppgiftsbiträdet. Personuppgiftsbiträdet är skyldigt att genom avtal förbinda sina underleverantörer att följa villkoren i detta kapitel. Personuppgiftsbiträdet ansvarar för det arbete som dess underleverantörer utför på samma sätt som för sitt eget.

Den personuppgiftsansvariga har rätt att ändra, komplettera och uppdatera de anvisningar gällande dataskydd och behandling av personuppgifter som den personuppgiftsansvariga gett personuppgiftsbiträdet.

Om det sker sådana ändringar i lagstiftningen eller rekommendationerna, anvisningarna eller bestämmelserna som rör tolkningen av lagstiftningen som påverkar den personuppgiftsansvarigas ställning eller skyldigheter eller de skyldigheter eller ansvar som definieras i villkoren för detta kapitel, kan villkoren i detta kapitel vid behov granskas till denna del.

För klarhetens skull konstateras att Riksarkivet inte ansvarar för att personuppgifterna är korrekta. Riksarkivet ansvarar för att informationen förvaras på lämpligt sätt och i enlighet med lagstiftningen och detta avtal.

### **7:e Uppdelning av kostnader**

Var och en av Parterna står i sin helhet själva för de kostnader som uppstår vid överföringen och arkiveringen. Vad gäller förvaring av informationsmaterial och hjälp genom att lämna information om material som befinner sig i förvaringsfasen kan Riksarkivet ta ut kostnader i enlighet med sin aktuella avgiftsförordning, med beaktande av det som fastställs i offentlighetslagen.

### **8:e Giltighetstid för avtalet**

#### **Ikraftträdande och uppsägande av avtalet**

Detta avtal träder i kraft när Parterna har undertecknat det, och gäller efter det tillsvidare.

Var och en av Parterna kan säga upp detta avtal under avtalsperioden. Avtalet anses vara uppsagt tidigast 12 månader efter det att Parterna har mottagit en skriftlig anmälan om att avtalet sägs upp. Om redan överfört material, som befinner sig i förvaringsfasen, ska returneras i och med att Överlåtaren sagt upp avtalet står Överlåtaren för de kostnader som uppstår vid returneringen av materialet.

<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171 Helsingfors	Tfn	029 533 7000	kirjaamo@kansallisarkisto.fi
<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171 Helsingfors	Tfn		riksarkivet.fi



## Konsekvenser av att avtalet upphör

Alla rättigheter och skyldigheter som baserar sig på detta avtal upphör genast när detta avtal upphör. Riksarkivet förvarar dock informationsmaterialet, i enlighet med detta avtal, ända tills beslut har fattats gällande returnering av materialet. Riksarkivet fortsätter förfoga över arkiverat informationsmaterial.

## 9:e Övriga villkor

### Ändring av avtalet

Ändringar och tillägg i detta avtal kan endast göras skriftligen mellan Parterna.

### Överföring av avtal

Om det informationsmaterial som ska förvaras och som är föremål för detta avtal eller hanteringen av det överförs till ett tredje offentligt organ har Parterna rätt att, till den delen, överföra detta avtal till det tredje offentliga organet.

Om Parternas uppgifter eller verksamhet eller en väsentlig del av uppgifterna överförs till ett tredje offentligt organ har Parterna rätt att överföra detta avtal till det tredje offentliga organet i fråga. De övriga Parterna ska informeras om en överföring av avtalet minst tre (3) månader före överföringen.

### Tillkännagivanden

Alla tillkännagivanden som detta avtal kräver ska förmedlas till Parterna per e-post till följande adresser, eller på annat sätt verifierbart till den adress som anges i punkt 1. Parter i avtalet, eller till en ny adress som Parten skriftligen informerat om.

Riksarkivet

kirjaamo@kansallisarkisto.fi

Överlåtare

Organisationens registratorskontor

### Övriga kontaktuppgifter

Tjänsten för digital arkivering: [digitaalisetsiirrot@kansallisarkisto.fi](mailto:digitaalisetsiirrot@kansallisarkisto.fi)

Överlåtare: **E-postadress till kontaktpersonen för avtalet**

### Överföringar som utförs inom ramen för avtalet

En separat överföringsplan upprättas för överföringen av informationsmaterialet. I planen specificeras det informationsmaterial som ska överföras.

---

<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171	Tfn	029 533 7000	kirjaamo@kansallisarkisto.fi
		Helsingfors			
<b>Riksarkivet</b>	Fredsgatan 17	PB 258, 00171	Tfn		riksarkivet.fi
		Helsingfors			



### 10:e Datum och underskrifter

Två (2) överensstämmande och likalydande kopior har tagits fram av detta avtal, en för vardera Part.

---

(Namnförtydligande)

Tjänstebeteckning

Riksarkivet

---

(Namnförtydligande)

Tjänstebeteckning

Överlåtare

---

(Namnförtydligande)

Tjänstebeteckning

Överlåtare