



RIKSARKIVET

Tjänsten för mottagning av analogt myndighetsmaterial
Avtalsmall version 17.9.2025
RA/xx/xx/2025

Avtal om deponering av den evangelisk-lutherska församlingens
informationsmaterial som ska förvaras varaktigt i Riksarkivet

Riksarkivet, X församlingars centralregister och X församling/kyrkliga
samfällighet



Innehåll

1. Parterna i avtalet	1
2. Definitioner i avtalet	1
3. Avtalets bakgrund och mål	3
4. Föremål för avtalet	4
5. Riksarkivets ansvar och rättigheter	5
6. Församlingens ansvar och rättigheter	8
7. Personuppgiftsansvar och behandling av personuppgifter	9
8. Ersättnings- och kostnadsansvar	11
9. Kontaktpersoner och tillkännagivanden	11
10. Avtalets giltighet och andra villkor	12
11. Avtalets bilagor	13
11.1 Giltighetsordning	13
12. Datum och underskrifter	13



De uppgifter i de manuellt förda kyrkböckerna som har förts in i medlemsregistret är en del av medlemsregistret.

I det här avtalet avses med kyrkböcker de manuellt förda kyrkböcker som avses i 8 kap. 3 § i kyrkolagen. I avtalet används termen "analog kyrkbok" för manuellt förda kyrkböcker.

Exempel på kyrkliga befolkningsregister och handlingar som deponerats i dem och som nämns i kyrkolagen är till exempel husförhörslängder, barnböcker, brottsregister och förteckningar över personer som omfattats av kyrkotukt. Förutom de egentliga kyrkböckerna ingår det i församlingarnas befolkningsregisterarkiv även olika typer av förteckningar och anmälningar som innehåller samma information som själva kyrkböckerna.

Transport/transportering	Transport är en fysisk händelse där analogt informationsmaterial transporteras från Församlingen till Riksarkivets lokaler. Transport inkluderar även uppställning av informationsmaterialet på hyllor i Riksarkivets lokaler. I samband med uppsägningen av depositionen transporteras informationsmaterialet från Riksarkivets lokaler till de utrymmen som Församlingen ansvarar för. Till transporten hör också skydd av informationsmaterialet i transportmedel, exempelvis i rullcontainrar.
Metadata	<p>Med metadata som hänför sig till Församlingens informationsmaterial avses förtecknings- och beskrivningsuppgifter. Församlingen ansvarar för att de är korrekta.</p> <p>Metadata är uppgifter om struktur, innehåll, kontext samt hantering och annan förvaltning för objektet som beskrivs. Med uppgifterna säkerställs att objektet kan hittas, identifieras, väljas, tas i bruk och förstås, dessutom stöder de livscykelhanteringen för objektet.</p>
Tjänst	Mottagningstjänsten för analogt myndighetsmaterial (nedan tjänsten) är en tjänst som tillhandahålls av Riksarkivet, där Församlingen kan deponera informationsmaterial i Riksarkivet.



Förvaring	Syftet med att förvara informationsmaterial är att säkerställa informationsmaterialets beständighet, beviskraft och användbarhet. Förvaringen sker på ett informationssäkert sätt.
Deposition/deponering	Deponeringen är en helhet som består av överenskommelse om deposition, myndighetsberedning som utförs av Församlingen i form av exempelvis ordnande, gallring, skydd och transport samt granskning och godkännande av depositionen som utförs av Riksarkivet och inmatning av metadata i Riksarkivets metadatasystem baserat på de metadata som Församlingen lämnat. Äganderätten till det analoga informationsmaterialet förblir hos den deponerande församlingen.
Informationsmaterial	En datauppsättning som består av handlingar och andra uppgifter och som har samband med en viss Församlings uppgift eller tjänster och som deponeras i Riksarkivet i en eller flera faser (se lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 906/2019 2 §).

3. Avtalets bakgrund och mål

Enligt 2 § 1 mom. i arkivlagen (831/1994) tillämpas på den evangelisk-lutherska kyrkans arkiv vad som stadgas i kyrkolagen. Enligt 10 kap. 7 § 1 mom. i kyrkolagen tillämpas på skötseln, planeringen och organiseringen av arkivfunktionen hos en kyrklig myndighet samt på arkivfunktionens uppgifter arkivlagen, om inte något annat föreskrivs i denna lag. Enligt 10 kap. 7 § i kyrkolagen bestämmer kyrkostyrelsen vilka handlingar hos en kyrklig myndighet som ska förvaras varaktigt¹. Kyrkböcker i analog form som ska förvaras varaktigt kan också deponeras i Riksarkivet, men äganderätten till dem förblir hos församlingen och den kyrkliga samfälligheten (8 kap. 14 § i kyrkolagen). Kyrkoordningen (657/2023) preciserar kyrkolagen, och enligt den kan analoga kyrkböcker " [...] som är äldre än hundra år samt kyrkböcker som är yngre än hundra år och som har digitaliserats i medlemsregistret på beslut av kyrkofullmäktige eller församlingsrådet deponeras i arkivverket." (kyrkoordningens 3 kapitel 66 §).

Förutom kyrkböckerna innehåller kyrkoordningen bestämmelser om deponering av församlingens övriga handlingar i Riksarkivet (kyrkoordningens 10 kap. 12 §). De handlingar som ska förvaras varaktigt kan deponeras hos arkivverket om det organ som svarar för ordnandet av arkivfunktionen så bestämmer.

¹ I arkivlagen avses med handlingar som ska förvaras varaktigt handlingar och informationsmaterial som enligt det som föreskrivs i lag eller med stöd av lag ska arkiveras efter att deras förvaringstid löpt ut.



I tjänsten som erbjuds av Riksarkivet kan Församlingen deponera analoga informationsmaterial som ska förvaras varaktigt i Riksarkivet. Riksarkivet beslutar i vilken omfattning informationsmaterial kan tas emot för deponering.

Det här avtalet är samtidigt ett sådant avtal mellan en personuppgiftsansvarig och ett personuppgiftsbiträde om behandling av personuppgifter som avses i artikel 28 i EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU 2016/679).

I det här avtalet avser dataskyddslagstiftning EU:s allmänna dataskyddsförordning och dataskyddslagen (1050/2018). Den allmänna dataskyddsförordningen tillämpas endast på behandling av personuppgifter om levande personer och därmed vid deponering av sådana informationsmaterial som innehåller personuppgifter om levande personer.

Centralregistret är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som finns i de analoga kyrkböcker som deponerats (kyrkolagens 8 kapitel 5 §). Församlingen är personuppgiftsansvarig för personuppgifter som finns i de övriga analoga informationsmaterial som deponerats. Riksarkivet fungerar som personuppgiftsbiträde för Församlingen/Centralregistret från och med den tidpunkt då informationsmaterialet överförs till den tjänst som tillhandahålls av Riksarkivet. Riksarkivet är personuppgiftsansvarig för digitala uttryck.

Riksarkivets lagstadgade uppdrag är att säkerställa att handlingar som hör till det nationella kulturarvet förvaras och finns tillgängliga samt att främja deras användning i forskningssyfte. Dokumentärt kulturarv innehåller också personuppgifter. Riksarkivet ansvarar inte för riktigheten i personuppgifterna. Riksarkivet ansvarar för att informationen förvaras på ett lämpligt sätt och i enlighet med lagstiftningen och det här avtalet.

När Riksarkivet är personuppgiftsansvarig behandlas arkiverade personuppgifter med stöd av artikel 6.1 e i EU:s allmänna dataskyddsförordning för att utföra en uppgift av allmänt intresse. Dessutom behandlas personuppgifter inom Riksarkivets verksamhet på basis av artikel 6.1 c i den allmänna dataskyddsförordningen för att uppfylla lagstadgade skyldigheter. När Församlingen/Centralregistret är personuppgiftsansvarig följer den/det lagstiftningen som gäller för dess verksamhet och behandlar personuppgifter i sin verksamhet på basis av tillämpliga rättsliga grunder. Den personuppgiftsansvariga behandlar personuppgifter i enlighet med gällande dataskyddslagstiftning, god informationshantering och myndigheternas anvisningar. Den personuppgiftsansvariga har rätt att ändra, komplettera och uppdatera de anvisningar gällande dataskydd och behandling av personuppgifter som den personuppgiftsansvariga gett personuppgiftsbiträdet.

4. Föremål för avtalet

Det här avtalet gäller produktion, tillhandahållande och användning av tjänsten. I avtalet fastställs Parternas ansvar och rättigheter i tjänsten. Det informationsmaterial som ska



deponeras samt förvaringen och utlämnandet för användning och annan hantering av det, exempelvis konvertering till digital form, samt kostnaderna för tjänsten beskrivs i avtalet.

Det här avtalet gäller manuellt förda (härefter analoga) kyrkböcker som definieras i kyrkolagens 8 kap. 3 § samt församlingens övriga analoga informationsmaterial. För varje deposition upprättas ett separat avtal. Bilagorna till avtalet, det vill säga det behöriga organets beslut (till exempel kyrkorådets eller gemensamma kyrkorådets beslut) om deponering av handlingar i Riksarkivet samt en förteckning över de informationsmaterial som ska deponeras fastställer vilka material som omfattas av avtalet. Ett depositionsavtal som ingåtts med Församlingen garanterar inte att liknande material framöver kan deponeras i Riksarkivet, utan ingående av avtal prövas från fall till fall.

De depositionsavtal som ingåtts före 2025 ersätts med det här avtalet.

5. Riksarkivets ansvar och rättigheter

1. Riksarkivet ansvarar för att tillhandahålla tjänsten i enlighet med gällande lagstiftning, det här avtalet och dess bilagor.
2. Riksarkivet tar ut en avgift av Församlingen för den arbetstid som använts för beredning, mottagning och eventuell avslutning av depositionen, enligt Riksarkivets gällande prislista. Avgiftsbelagda åtgärder är
 - a. avtalsberedning för depositionen
 - b. handledning av Församlingen vid beredning av depositionen
 - c. övervakning av transport av informationsmaterial i Riksarkivets lokaler
 - d. mottagningsgranskning av depositionen
 - e. inmatning av metadata i Riksarkivets metadatasystem baserat på de metadata som Församlingen lämnat
 - f. eventuella korrigeringsåtgärder som Riksarkivet genomför enligt separat överenskommelse. Korrigeringsåtgärderna inkluderar inte en möjlighet att iståndsätta material.
 - g. åtgärder som gäller eventuell uppsägning av depositionsavtalet och returnering av det deponerade informationsmaterialet.
3. Riksarkivet tar inte ut någon avgift av Församlingen för åtgärder i samband med förnyelse av avtal för informationsmaterial som deponerats före 2025 (avtalsberedning och redigering av metadata i Riksarkivets metadatasystem). När det förnyade avtalet har trätt i kraft är åtgärder som gäller eventuell uppsägning av avtalet och returnering av deponerat informationsmaterial avgiftsbelagda. Riksarkivet tar ut en avgift av



Församlingen för den arbetstid som använts för att avsluta depositionen enligt Riksarkivets gällande prislista.

4. Riksarkivet kan inom ramen för sina resurser ta emot följande informationsmaterial från Församlingen som deposition:
 - a. Kyrkböcker som är äldre än 100 år och Församlingens övriga informationsmaterial i analog form som ska förvaras varaktigt och som är äldre än 100 år för avgiftsfri förvaring. Förteckningar över döda i analog form som är äldre än 50 år för avgiftsfri förvaring.
 - b. Kyrkböcker som är yngre än 100 år och Församlingens övriga informationsmaterial i analog form som ska förvaras varaktigt och som är yngre än 100 år för avgiftsbelagd förvaring. Riksarkivet tar av Församlingen årligen ut de kostnader som uppkommit till följd av förvaringen enligt Riksarkivets giltiga prislista. De hyllmeter som ligger till grund för faktureringen kontrolleras vart tionde år enligt den kalkylmässiga avskrivningsregeln. När det deponerade informationsmaterialet i sin helhet är äldre än 100 år, blir förvaringen av informationsmaterialet avgiftsfri.
 - c. För informationsmaterial som deponerats före 2025 och förvaras avgiftsfritt förblir förvaringen avgiftsfri.
 - d. Förvaringen av informationsmaterial som har deponerats före 2025 och förvaras mot avgift förblir avgiftsbelagd. De hyllmeter som ligger till grund för faktureringen kontrolleras vart tionde år enligt den kalkylmässiga avskrivningsregeln. När det deponerade informationsmaterialet i sin helhet är äldre än 100 år, blir förvaringen av informationsmaterialet avgiftsfri.
5. Riksarkivets ansvar och rättigheter för lämnande av uppgifter ur det deponerade informationsmaterialet är följande:
 - a. Kyrkböcker som är äldre än 100 år och Församlingens övriga informationsmaterial som ska förvaras varaktigt.
 - Riksarkivet ansvarar inte för att lämna ut uppgifter ur Församlingens deponerade analoga kyrkböcker som är äldre än 100 år eller deras bifogade material (till exempel befolkningsregisteranmälningar). Riksarkivet lämnar inte alls ut uppgifter, utredningar eller avskrifter ur kyrkböcker och tillhandahåller inte heller sina kunder analoga informationsmaterial.
 - Om Riksarkivet har digitala uttryck av kyrkböcker som är äldre än 100 år tillgängliga i sitt användargränssnitt, kan Riksarkivet erbjuda sina kunder användning av dem via sina användargränssnitt i det allmänna datanätet. Det är också möjligt att tillhandahålla digitala uttryck av förteckningar över döda som är äldre än 50 år.



- Riksarkivet tillhandahåller sina kunder en informationstjänst om Församlingens övriga informationsmaterial som är äldre än 100 år och som förvaras varaktigt. I informationstjänsten tillämpas Riksarkivets normala praxis, och ingen avgift tas ut av Församlingen.
 - Riksarkivet kan lämna uppgifter till Församlingen ur kyrkböcker som är äldre än 100 år och Församlingens övriga informationsmaterial som förvaras varaktigt, men utlämnande av uppgifter är avgiftsbelagt. Uppgifterna kan lämnas ut i digitalt format. Riksarkivet tar ut en avgift av Församlingen för utlämnande av uppgifter enligt Riksarkivets gällande prislista.
 - Riksarkivet lånar i princip inte ut de deponerade, analoga informationsmaterialen till Församlingen.
- b. Kyrkböcker som är yngre än 100 år och Församlingens övriga informationsmaterial som ska förvaras varaktigt
- Riksarkivet lämnar inte ut uppgifter till sina kunder om kyrkböcker som är yngre än 100 år. Ekonomi- och förvaltningsmaterial som är yngre än 100 år kan med Församlingens tillstånd lämnas ut i en forskarsal eller tillhandahållas kunder i digitalt format. Riksarkivet tar ut en avgift av Församlingen för utlämnande av uppgifter enligt Riksarkivets gällande prislista.
 - Riksarkivet kan lämna ut uppgifter till Församlingen ur kyrkböcker som är yngre än 100 år och Församlingens övriga informationsmaterial som ska förvaras varaktigt, men utlämnande av uppgifter är avgiftsbelagt. Uppgifterna kan lämnas ut i digitalt format. Riksarkivet tar ut en avgift av Församlingen för utlämnande av uppgifter enligt Riksarkivets gällande prislista.
 - Riksarkivet lånar i princip inte ut de deponerade, analoga informationsmaterialen till Församlingen.
6. Riksarkivet beslutar på vilket av Riksarkivets verksamhetsställen det deponerade informationsmaterialet ska förvaras. Riksarkivet har rätt att även överföra informationsmaterial för förvaring till ett annat av Riksarkivets verksamhetsställen. Ingen avgift tas ut av Församlingen för interna transporter mellan Riksarkivets verksamhetsställen.
7. Riksarkivet handleder Församlingen i att ta fram nödvändig förtecknings- och beskrivningsinformation, det vill säga metadata, för analogt informationsmaterial. Riksarkivet ansvarar för inmatning av metadata om analogt informationsmaterial i Riksarkivets metadatasystem enligt de uppgifter som Församlingen lämnat. En avgift tas ut av Församlingen för tiden som används för att handleda Församlingen och för förtecknings- och beskrivningsarbete, enligt Riksarkivets gällande prislista.
8. Riksarkivet får genom det här avtalet, utan separat anmälan, tillstånd av Församlingen att på egen bekostnad digitalisera det deponerade informationsmaterial som är äldre



än 100 år. På samma sätt får Riksarkivet genom det här avtalet, utan separat anmälan, tillstånd av Församlingen att på egen bekostnad digitalisera de deponerade förteckningar över döda som är äldre än 50 år. Riksarkivet har rätt att genomföra digitalisering också som en tjänst som tillhandahålls av en tredje part (till exempel genom ett partnersamarbete). Riksarkivet ansvarar för arbete som utförts av en tredje part på samma sätt som för sitt eget arbete.

9. Riksarkivet får äganderätt till de digitala uttryck som det producerat i enlighet med punkt 5.8 och kan tillhandahålla informationsmaterialen till sina kunder enligt sin normala praxis. De ovan nämnda digitala uttrycken förblir hos Riksarkivet även om depositionsavtalet sägs upp.

6. Församlingens ansvar och rättigheter

1. Församlingen ansvarar för myndighetsberedningen av analogt informationsmaterial, det vill säga ordnande, gallring, skydd och framställning av metadata. Vid myndighetsberedningen följer Församlingen Riksarkivets aktuella anvisningar och följande principer:
 - a. Församlingen gallrar och ordnar informationsmaterialet. Församlingen gallrar bort de informationsmaterial som ska förvaras under en viss tid ur informationsmaterialet. Riksarkivet tar endast emot informationsmaterial som ska förvaras varaktigt för deponering.
 - b. Församlingen ansvarar för att analoga informationsmaterial är skyddade på det sätt som förutsätts i Riksarkivets aktuella anvisningar (till exempel ska trasiga band förpackas i boxar).
 - c. Församlingen ansvarar för att iståndsätta det informationsmaterial som ska deponeras. Riksarkivet tar till exempel inte emot mögelskadade informationsmaterial och erbjuder inte konserveringstjänster för informationsmaterial.
 - d. Församlingen ansvarar för att ta fram metadata om analoga informationsmaterial och för att de är korrekta. Församlingen ansvarar för att identifiera personuppgifter och sekretessbelagda uppgifter i informationsmaterialet och för att ange nödvändiga användningsbegränsningar i metadata om informationsmaterialet.
 - e. Församlingen levererar ovan nämnda metadata till Riksarkivet i det format som Riksarkivet har anvisat. Metadata ska lämnas till Riksarkivet före den överenskomna tidpunkten för transport av informationsmaterialet. Riksarkivet ger närmare anvisningar om tidpunkten för att lämna metadata.
 - f. Om brister eller fel upptäcks vid mottagningsgranskningen eller annars efter att informationsmaterialet har tagits emot för deposition förbinder sig Församlingen att vidta nödvändiga korrigerande åtgärder beträffande informationsmaterialet.



Riksarkivet informerar Församlingen om åtgärder som kräver korrigerande. Parterna kan separat avtala om att korrigerande åtgärder utförs som en avgiftsbelagd tjänst, varvid Riksarkivet ansvarar för att genomföra korrigeringarna och tar ut en avgift av Församlingen för dem.

2. Församlingen ansvarar för att det analoga informationsmaterialet transporteras från Församlingen till Riksarkivet. Transporten ska ske enligt de villkor som Riksarkivet har fastställt för transport och hantering i sina lokaler. Parterna kommer överens om tidpunkten och tidtabellen för transporten. Församlingen ansvarar för transportkostnaderna.
3. För informationsmaterial som har deponerats före 2025 har Församlingen redan tidigare genomfört den myndighetsberedning av informationsmaterialet och transporten av materialet till Riksarkivet som beskrivs i punkterna 6.1 och 6.2. De här medför inga nya skyldigheter för Församlingen i och med förnyelsen av avtalet.
4. Församlingen ansvarar för att lämna ut information till sina kunder från kyrkböcker som är äldre än 100 år samt från kyrkböcker som är yngre än 100 år och övrigt informationsmaterial som ska förvaras varaktigt.
5. Församlingen åläggs inga kostnader för förvaring av analogt informationsmaterial som är äldre än 100 år i Riksarkivets lokaler. Församlingen åläggs inga kostnader för förvaring av analoga förteckningar över döda som är äldre än 50 år i Riksarkivets lokaler. Församlingen ansvarar för kostnaderna för förvaring av informationsmaterial som är yngre än 100 år. Förvaringen av informationsmaterial som har deponerats före 2025 och förvaras mot avgift förblir avgiftsbelagd. För informationsmaterial som deponerats före 2025 och förvaras avgiftsfritt förblir förvaringen avgiftsfri.
6. Församlingen ger Riksarkivet rätt att omvandla informationsmaterial som är äldre än 100 år till digitalt format. Samtidigt ger Församlingen Riksarkivet rätt att omvandla förteckningar över döda som är äldre än 50 år till digitalt format.
7. Om Församlingen vill säga upp det här depositionsavtalet och hämta sitt informationsmaterial från Riksarkivet, ska Församlingen meddela det till Riksarkivets registratorskontor. Frågor som rör uppsägning av avtalet beskrivs närmare i kapitel 10.

7. Personuppgiftsansvar och behandling av personuppgifter

1. Centralregistret är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som finns i de deponerade analoga kyrkböckerna. Församlingen är personuppgiftsansvarig för personuppgifter som finns i de övriga analoga informationsmaterial som deponerats. Församlingen äger de analoga kyrkböckerna och övrigt analogt informationsmaterial.
2. Riksarkivet fungerar som personuppgiftsbiträde i enlighet med den allmänna dataskyddsförordningen, avtalet om behandling av personuppgifter och instruktionerna för Centralregistret under den tid som informationsmaterialet är



deponerat i Riksarkivet. När det här avtalet upphör att gälla och församlingen har begärt att få tillbaka det deponerade informationsmaterialet från Riksarkivet, upphör Riksarkivets roll som personuppgiftsbiträde.

3. Riksarkivet är personuppgiftsansvarig för digitala uttryck.
4. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att behandla personuppgifter endast enligt den personuppgiftsansvarigas anvisningar och i enlighet med dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet är medvetet om att det inte har befogenhet att behandla personuppgifterna för sina egna syften, eller på så sätt att behandlingen inte överensstämmer med den personuppgiftsansvarigas anvisningar.
5. Personuppgiftsbiträdet ska omedelbart underrätta den personuppgiftsansvariga om personuppgiftsbiträdet anser att de anvisningar som den personuppgiftsansvariga gett strider mot dataskyddslagstiftningen.
6. Personuppgiftsbiträdet säkerställer att de personer som har rätt att behandla personuppgifter har åtagit sig att respektera tystnadsplikten eller omfattas av en lämplig lagstadgad tystnadsplikt.
7. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att vid behov bistå den personuppgiftsansvariga i att göra en konsekvensbedömning gällande dataskyddet i ett eventuellt förhandssamråd och i införskaffandet av en eventuell certifiering för dataskydd. Personuppgiftsbiträdet gör all information som är nödvändig för att påvisa fullföljandet av de skyldigheter som regleras i dataskyddslagstiftningen 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. Personuppgiftsbiträdet gör all information som behövs för att påvisa fullföljandet av skyldigheterna som regleras i artikel 28 i den allmänna dataskyddsförordningen tillgänglig för den personuppgiftsansvariga.
8. Personuppgiftsbiträdet ska vidta nödvändiga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa personuppgifternas säkerhet. Det inkluderar att skydda uppgifterna mot säkerhetsöverträdelser som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, försvinnande, ändring, obehörigt utlämnande eller användning av uppgifter (personuppgiftsincident).
9. Om behandlingen gäller särskilda personuppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, fackföreningstillhörighet, genetiska uppgifter eller biometrisk uppgifter för entydig identifiering av en fysisk person, hälsouppgifter eller uppgifter om en persons sexuella beteende eller sexuella läggning, eller uppgifter om brottmålsdomar och brott, ska personuppgiftsbiträdet tillämpa kompletterande skyddsåtgärder. Förfarandena för utlämnande av uppgifter har avtalats i och med det här avtalet (se punkt 5.5).



10. Personuppgiftsbiträdet ska hjälpa den personuppgiftsansvariga att fullgöra sina skyldigheter när det gäller att besvara förfrågningar om utövande av registrerades rättigheter, med beaktande av behandlingens natur.
11. Vid en personuppgiftsincident ska personuppgiftsbiträdet samarbeta med och bistå den personuppgiftsansvariga, så att denna kan uppfylla sina skyldigheter enligt den allmänna dataskyddsförordningen, beroende på fallet och med beaktande av behandlingens art samt de uppgifter som personuppgiftsbiträdet har tillgång till. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att meddela den personuppgiftsansvariga om personuppgiftsbrott och andra väsentliga störningar eller problem med tjänsten som personuppgiftsbiträdet tillhandahåller om de påverkar den registrerades rättigheter.
12. Personuppgiftsbiträdet ska utan dröjsmål informera den personuppgiftsansvariga om biträdet av någon anledning inte kan följa det här avtalet.

8. Ersättnings- och kostnadsansvar

1. Parterna i avtalet ansvarar enligt avtalet för de kostnader som uppkommer för de åtgärder som hör till deras ansvar.
2. Grunderna för debitering av tjänsten har fastställts i det här avtalet. En avgift tas ut av Församlingen enligt Riksarkivets gällande prislista.
3. Parterna ansvarar i övrigt för sina egna kostnader.
4. Parterna i avtalet ansvarar för den direkta skada som de orsakar varandra genom vårdslöshet eller försummelse. Parterna i avtalet ansvarar inte för indirekta skador som de orsakar varandra, om skadan inte har orsakats av uppsåt eller grov vårdslöshet. Ansvarsbegränsningen gäller inte heller situationer där skadan har orsakats genom överträdelse av datasäkerhets- eller dataskyddsbestämmelser enligt det här avtalet.
5. Parterna i avtalet ansvarar inte för sådana skador som orsakas av strejk, lockout, avbrott i allmän trafik, avbrott i datakommunikation eller annan därmed jämförbar orsak som är oberoende av Parten i avtalet (force majeure). Den Part i avtalet som drabbas av force majeure är skyldig att omedelbart meddela det och dess uppskattade varaktighet till samtliga Parter.

9. Kontaktpersoner och tillkännagivanden

1. Kontaktpersoner för användning av tjänsten är för Riksarkivet xxx (analogisetsiirrot@kansallisarkisto.fi), för Centralregistret xxx (xxx@xxx.fi) och för Församlingen xxx (xxx@xxx.fi).
2. De tillkännagivanden som krävs enligt det här avtalet ska förmedlas till berörda Parter per e-post, brevfrösendelse eller på annat sätt verifierbart till den adress som anges nedan för Parten eller till en ny adress som Parten skriftligen meddelat.



RIKSARKIVET

Tjänsten för mottagning av analogt myndighetsmaterial
Avtalsmall version 17.9.2025
RA/xx/xx/2025

Riksarkivet

Riksarkivet, PB 258, 00171 Helsingfors
(kirjaamo@kansallisarkisto.fi)

X församlingars centralregister

Adress och eventuellt registratorskontors e-postadress

X församling/kyrkliga samfällighet

Adress och eventuellt registratorskontors e-postadress

10. Avtalets giltighet och andra villkor

1. Det här avtalet träder i kraft när samtliga Parter har undertecknat det. Efter Parternas underskrifter gäller avtalet tills vidare.
2. Eventuella ändringar av det här avtalet ska göras skriftligen och de ska undertecknas av en behörig representant som utsetts av samtliga Parter. Ändringar av kontaktpersoner och andra kontaktoppgifter är inte avtalsändringar. Av bilagorna till avtalet gäller alltid de aktuella och senast uppdaterade versionerna.
3. Församlingen, Centralregistret eller Riksarkivet kan säga upp det här avtalet. Avtalet anses vara uppsagt tolv (12) månader efter det att de andra Parterna har mottagit en skriftlig anmälan om att avtalet sägs upp. Parterna kan även komma överens gemensamt om en kortare uppsägningstid. När avtalet har sagts upp
 - a. ansvarar Församlingen för transporten av det deponerade informationsmaterialet från Riksarkivet tillbaka till Församlingen. Transporten ska ske enligt de villkor som Riksarkivet har fastställt för transport och hantering i sina lokaler. Parterna kommer överens om tidpunkten och tidtabellen för transporten. Församlingen ansvarar för transportkostnaderna.
 - b. ansvarar Riksarkivet för att radera uppgifter om det deponerade informationsmaterialet från Riksarkivets metadatasystem till de delar som Riksarkivet anser vara nödvändiga.
 - c. debiterar Riksarkivet Församlingen för den arbetstid som använts för uppsägning av avtalet och returnering av det deponerade informationsmaterialet i enlighet med Riksarkivets gällande prislista. Avgiftsbelagda åtgärder är bland annat följande: beredning av uppsägning av avtalet, övervakning av transporten av det deponerade informationsmaterialet i Riksarkivets lokaler samt utförande av ändringar i Riksarkivets metadatasystem.
 - d. förblir de digitala uttrycken i Riksarkivets ägo, om Riksarkivet har digitaliserat allt eller en del av det informationsmaterial som omfattas av det här avtalet.



RIKSARKIVET

Tjänsten för mottagning av analogt myndighetsmaterial
Avtalsmall version 17.9.2025
RA/xx/xx/2025

4. löses tvister som uppstår av det här avtalet i första hand genom förhandlingar mellan Parterna och i andra hand som ett förvaltningstvistemål i förvaltningsdomstolen.

11. Avtalets bilagor

Till det här avtalet hör följande bilagor som oskiljaktiga delar:

1. [församlings] [behöriga organs] beslut om deponering av informationsmaterial i Riksarkivet
2. en förteckning över informationsmaterial som ska deponeras i Riksarkivet [avtal som förnyas]/En depositionsplan för informationsmaterial som ska deponeras [nya avtal].

11.1 Giltighetsordning

Avtalsdokumentens giltighetsordning är följande:

1. Det här avtalet
2. Bilagorna till det här avtalet.

12. Datum och underskrifter

Det här avtalet har upprättats i tre (3) likalydande exemplar, ett för varje Part.

Datum:

Riksarkivet

församling/kyrkliga samfällighet

Personens namn

Personens titel

Personens namn

Personens titel

Personens namn

Personens titel

Personens namn

Personens titel



RIKSARKIVET

Tjänsten för mottagning av analogt myndighetsmaterial
Avtalsmall version 17.9.2025
RA/xx/xx/2025

X församlingars centralregister

Personens namn

Personens titel

Personens namn

Personens titel