

SOPIMUS TALOUS- JA PALKKAHALLINNON ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMISESTÄ

Sopimusosapuolet:

Palveluntuottaja Provincia Oy, Askonkatu 9 B, 15140 Lahti

Asiakas Hollolan kunta, Tiilijärventie 7 F, 15870 Hollola

Tämä sopimus on osa Palveluntuottajan ja asiakkaan välistä palvelusopimusta ja sopimukseen sovelletaan palvelusopimuksen ehtoja.

Tämä sopimus korvaa kaikki mahdolliset aiemmat aineiston säilytystä ja arkistointia koskevat sopimukset Palveluntuottajan tai edeltävien yhtiöiden ja asiakkaan välillä.

1. Palvelun kuvaus

Palveluntuottajalla on käytössään digitaalisten dokumenttien säilytykseen tarkoitettu Sarake-Ark -järjestelmä ja tämä sopimus koskee vain Sarake-Ark -järjestelmässä säilytettäviä aineistoja. Säilytyspalvelu on tarkoitettu henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon aineistoille. Palveluun sisältyy aineiston säilytyksen lisäksi aineiston hävitys-, poisto- ja ulossiirtotoiminnot sekä niihin liittyvät hyväksymisprosessit. Aineistojen säilytys perustuu Palveluntuottajan suunnitelmaan aineistojen säilytyksestä.

Tiedon kaikissa elinkaaren vaiheissa työnjaon mukaisesti kummankin osapuolen on huolehdittava tiedon säilymisestä sille määritellyn ajan muuttumattomana, eheänä ja vahingoittumattomana. Ohjelmien ja laitteistojen muuttuessa Palveluntuottaja huolehtii siitä, että tiedot pysyvät muuttumattomina uuteen toimintaympäristöön siirryttäessä ja että ne säilyvät fyysisesti luettavassa muodossa ja niiden merkitys on ymmärrettävissä.

2. Vastuuhenkilöt ja vastuut

Asiakas vastaa aineistojensa säilyttämistä ja ostaa Palveluntuottajalta säilytyspalvelua erikseen määriteltujen talous- ja henkilöstöhallinnon aineistojen osalta.

Asiakas määrittelee henkilöt, joilla on pääsy aineistoin säilytysjärjestelmään ja roolien mukaiset oikeudet aineiston näkyvyyteen.

Asiakas on rekisterinpitäjä ja Palveluntuottaja toimii henkilötietojen käsittelijänä.

Palveluntuottajanvastuuhenkilöinä toimivat järjestelmän pääkäyttäjät. Taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon asiakirjoja tallentavat ja käsittelevät palveluasiantuntijat. Aineiston säilytysprosessin omistajuudesta vastaa prosessinomistaja.

Palveluntuottajavastaa sähköisen aineiston muodostamisesta ja säilyttämisestä asiakkaan kanssa sovitulla tavalla. Asiakas päättää asiakirjojen luovuttamisesta asiakkaalle itselleen tai kolmannelle osapuolelle ja luovuttamiseen liittyvät käytännön toimenpiteet sovitaan yhteistyössä Palveluntuottajan kanssa.

3. Tiedonohjaussuunnitelma TOS

Palveluntuottaja laatii säilytysjärjestelmään sähköisen tiedonohjaussuunnitelman (TOS:n), jossa määritellään asiakirjojen säilytysajat, julkisuusluokat ja henkilötietojen käsittelyä koskevat ohjeet. Määrittelyt tehdään Sopimuksen kohdassa 10. määritetyt säännökset soveltuvin osin huomioiden, huomioiden erityisesti asiakirjojen sisältämät henkilötiedot ja niiden arkaluonteisuus.

Asiakirjat, jotka sisältävät henkilötietoja – erityisesti arkaluonteisia tietoja kuten ulosottotiedot, sosiaalihuollon asiakkuustiedot tai potilastietoihin rinnastettavat tiedot – määritellään salassa pidettäväksi. Mikäli dokumenttityypin sisällä esiintyy salassa pidettävää tietoa, koko dokumenttityyppi voidaan määritellä ei-julkiseksi, koska järjestelmä ei mahdollista yksittäisten dokumenttien erottelua toisistaan.

Salassapidon peruste tulee näkyä TOS:ssa, esimerkiksi viittauksena soveltuvaan säännökseen. Asiakkaalla on mahdollisuus hyväksyä palveluntuottajan laatimat määrittelyt ja nämä voidaan tarvittaessa tarkentaa asiakaskohtaisesti. Asiakkaan näkemykset dokumenttityyppien julkisuusluokista voidaan kerätä ennen aineiston siirtoa säilytysjärjestelmään.

Palveluntuottaja toimii henkilötietojen käsittelijänä asiakkaan puolesta, ja sitoutuu noudattamaan asiakkaan tiedonhallintasuunnitelmaa sekä tietosuojalainsäädännön vaatimuksia. Tietopyyntöihin vastaaminen ja tiedon luovuttaminen on aina asiakkaan vastuulla.

Asiakas vastaa omasta tiedonhallintasuunnitelmastaan.

4. Pysyvästi tai yli 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen säilytys

Ellei muuta ole sovittu, asiakas säilyttää itse aineistot, joiden säilytysaika on yli 10 vuotta.

Niiltä osin kuin Palveluntuottaja tuottaa yli 10 vuotta tai pysyvästi säilytettävää aineistoa, Palveluntuottaja toimittaa ne asiakkaalle

säilytettäväksi.

Asiakkaalle luovutetut aineistot Palveluntuottaja toimittaa asiakkaalle dokumentoidusti.

5. Määräajan säilytettävät asiakirjat (enintään 10 vuotta)

Talous- ja palkkahallinnon aineistot ja tositteet säilytetään pääosin sähköisessä muodossa niille määritellyn säilytysajan. Sähköisistä tietovälineistä vastaa Palveluntuottaja.

Vastuujakotaulukoissa määritellään aineistojen säilytysajat ja vastuut ja toimintatapaohjeessa on luettelo säilytettävästä aineistosta.

Vastuunjakotaulukot ovat voimassa olevan palvelusopimuksen liitteenä.

6. Aineistojen hävitys

Aineistojen hävityksessä on varmistettava tietosuojan säilyminen, tämä koskee myös sähköisiä asiakirjoja.

Aineistojen hävityksestä säilytysajan umpeuduttua vastaa Palveluntuottaja.

Hävitettävistä asiakirjoista laaditaan hävitysluettelo, joka lähetetään asiakkaan nimeämälle yhteyshenkilölle kirjallisesti hyväksyttäväksi ennen hävityksen suorittamista.

7. Hinnoittelu

Palvelun hinnoittelussa sovelletaan kulloinkin voimassa olevaa Palveluntuottajan palveluiden hinnastoa.

8. Voimaantulo

Tämä sopimus tulee voimaan allekirjoituspäivästä alkaen. Sopimus allekirjoitetaan sähköisesti.

9. Sopimuksen voimassaolo

Sopimuksen päättyessä tuottaja luovuttaa asiakkaalle hallinnassaan olevat asiakirjat (sekä yhteistyösopimuksen alussa luovutetut että sopimusaikana syntyneet) sekä muut sopimusaikaiseen yhteistyöhön liittyvät aineistot asiakkaalle.

10. Säännökset

Tämän sopimuksen kohteena olevien aineistojen käsittelyyn ja hallintaan sovelletaan seuraavia säännöksiä:

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

Kirjanpitolaki 1336/1997

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 20.4.2021

Tietosuojalaki 1050/2018

Yleinen Tietosuoja-asetus (GDPR)

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003

Arkistotoimen järjestämistä ja organisointia säännellään arkistolaissa (831/1994). Julkisuuslain (621/1999) 5 § mukaan viranomaisen asiakirjoina pidetään myös toimeksiantotehtävän suorittamisessa syntyneitä asiakirjoja. Tietojen antamisessa noudatetaan, mitä määrätään kunnallisen viranomaisen arkistotoimen hoitamisessa.

Palveluntuottajan säilyttää ja suojaa asiakkaan aineistot julkishallinnon viranomaisten arkistotoimen sekä julkisuuslain edellyttämällä tavalla niin, että oikeusturva ja tietojen säilyminen toteutuu.