

# **Sopimus pelastustoimen tietoaineistojen siirrosta Etelä-Savon hyvinvointialueelle**

## 1. Sopimuksen osapuolet

### Tietoaineistojen luovuttaja

Mikkelin kaupunki (0165116-3)  
Raatihuoneenkatu 8–10  
50100  
Mikkeli

### Tietoaineistojen vastaanottaja

Etelä-Savon hyvinvointialue (3221315-8)  
Porrassalmenkatu 35–37  
50100  
Mikkeli

## 2. Sopimuksen yhteyshenkilöt

### Tietoaineistojen luovuttajan yhteyshenkilö

Max Mustapää  
asiakirjahallintopäällikkö  
044 794 2035  
max.mustapaa@mikkeli.fi

### Tietoaineistojen vastaanottajan yhteyshenkilö

Sirpa Taskinen  
asiakirjahallintopäällikkö  
044 417 3076  
sirpa.taskinen@etelasavonha.fi

Yhteyshenkilöiden tehtävänä on seurata ja valvoa sopimuksen toteutumista ja tiedottaa siitä oman organisaationsa sisällä ja toiselle osapuolelle. Yhteyshenkilön vaihtumisesta on ilmoitettava toisen osapuolen yhteyshenkilölle.

## 3. Sopimuksen tausta ja tarkoitus

Sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaantulosta annetun lain (616/2021) (jäljempänä sote-uudistuksen voimaantulolaki) 64 §:n mukaisesti kunnan pelastustoimen asiakirjat siirtyvät sen hyvinvointialueen pelastustoimen palveluiden järjestämisestä vastaavalle toimivaltaiselle viranomaiselle, jonka alueeseen kunta kuuluu. Pelastustoimen asiakirjat siirtyvät hyvinvointialueelle vuoden 2024 alusta lukien.

Tällä sopimuksella sovitaan Mikkelin kaupungin (luovuttaja) ja Etelä-Savon hyvinvointialueen (vastaanottaja) välisestä pelastustoimen tietoaineistojen siirrosta, joka toteutetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen uudistamista koskevan lainsäädännön johdosta. Tällä

sopimuksella sovitaan myös muiden, kuin lainsäädännön velvoittamien tietoaaineistojen siirrosta luovuttajalta vastaanottajalle.

#### 4. Sopimuksessa käytetyt määritelmät

Tässä sopimuksessa tarkoitetaan:

- analogisella muodolla asiakirjan säilytysmuotoa, jossa tietoa säilytetään moniarvoisessa muodossa, kuten paperiasiakirjoina tai mikrofilmillä;
- asiakirjalla viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5.2 §:n ja arkistolain 6.2 §:n tarkoittamaa asiakirjaa;
- asiarekisterillä julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 25–26 §:n tarkoittamaa asiarekisteriä;
- digitaalisella muodolla asiakirjan tai sitä vastaavan tiedon säilytysmuotoa, jossa tietoa säilytetään täsmällisesti rajattuina arvoina, kuten binäärimuotoisena datana sähkömagneettisilla tai optisilla tallennusvälineillä;
- pelastustoimen tietoaaineistolla pelastustoimen substanssitehtävien johdosta, kuten hälytysten vastaanottamisen, väestön varoittamisen, uhkaavan onnettomuuden torjumisen, onnettomuuksien uhrien ja vaarassa olevien ihmisten, ympäristön ja omaisuuden suojaamisen ja pelastamisen sekä tulipalojen sammuttamisen ja vahinkojen rajoittamisen johdosta muodostuneita asiakirjoja ja niitä vastaavia tietoja;
- tietoaaineistolla julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 2.1 §:n 5 kohdan tarkoittamaa tietoaaineistoa.

#### 5. Sovellettavat säädökset, määräykset ja ohjeet

Tätä sopimusta sovellettaessa on otettava erityisesti huomioon seuraavat säädökset niihin tehtyine muutoksineen ja niistä johtuvat viranomaisten tiedonhallintaan vaikuttavat säännökset:

- Arkistolaki (831/1994)
- Euroopan unionin yleinen tietosuojasetus (2016/679)
- Kuntalaki (410/2015)
- Laki hyvinvointialueesta (611/2021)
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)
- Laki pelastustoimen järjestämisestä (613/2021)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja siitä koskevan lainsäädännön voimaantulusta (616/2021)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Tietosuojalaki (1050/2018)

Tätä sopimusta sovellettaessa on otettava huomioon, mitä Kansallisarkisto on määrännyt tietoaaineistojen arkistoinnista arkistolainsäädännön perusteella. Erityisesti on otettava huomioon seuraavat määräykset:

- Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä 1989 Osa 1. Yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon asiakirjat
- Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä 1989 Osa 6. Muut kunnallisiin toimintoihin liittyvät asiakirjat
- Arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävistä kunnallisista tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjoista (KA 158/43/01)
- Arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävistä yhdyskuntatekniikkaa ja yhdyskuntarakentamista koskevien palvelujen sekä kunnallisen liiketoiminnan ja pelastustoimen asiakirjoista (AL/22467/07.01.01.03.01/2012)

Tätä sopimusta sovellettaessa on otettava huomioon, mitä Terveyden ja hyvinvoinnin laitos on ohjeistanut sote-uudistuksen voimaanpanolain tietoaineistojen siirtosäännösten toteuttamisesta sekä muiden tietoaineistojen siirroista. Erityisesti on otettava huomioon seuraavat ohjeet ja niihin myöhemmin tehdyt muutokset:

- Hyvinvointialueiden tietoaineistojen siirto-ohjeet. 1.2. THL. 11/2022

## **6. Tietoaineistojen tiedonhallintayksikkö, arkistonmuodostaja ja rekisterinpitäjä**

Pelastustoimen tietoaineistot ovat muodostuneet Mikkelin kaupunkiorganisaatioon kuuluneen Etelä-Savon pelastuslautakunnan ja sen alaisen Etelä-Savon pelastuslaitoksen toiminnassa. Etelä-Savon pelastuslautakunnasta ja sen toiminnasta on sovittu Etelä-Savon kuntien välisessä Etelä-Savon alueellisen pelastustoimen yhteistyösopimuksessa ja siihen myöhemmin tehdyissä sopimusmuutoksissa. Yhteistyösopimuksen taustalla oli laki pelastustoimen alueiden muodostamisesta (1214/2001). Etelä-Savon pelastuslautakunta toimi aikavälillä 1.1.2004–31.12.2022. Etelä-Savon pelastuslaitoksen toiminnan lakkaamishetkellä sen toiminta-alueeseen kuuluivat Enonkosken, Hirvensalmen, Juvan, Kangasniemen, Mikkelin, Mäntyharjun, Pertunmaan, Pieksämäen, Puumalan, Rantasalmen, Savonlinnan ja Sulkavan kunnat.

Pelastustoimen tietoaineistot, jotka ovat muodostuneet aikavälillä 2004–2022, ovat olleet Etelä-Savon pelastuslautakunnan tietoaineistoja. Etelä-Savon pelastuslautakunta on ollut tietoaineistojen osalta arkistolaisissa tarkoitettu arkistonmuodostaja sekä tietoaineistoihin sisältyvien henkilötietojen osalta Euroopan unionin yleisessä tietosuoja-asetuksessa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Mikkelin kaupunki on ollut julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain voimaantulon jälkeen 1.1.2020 alkaen tiedonhallintayksikkö, johon Etelä-Savon pelastuslautakunta on kuulunut.

Tietoaineistojen siirron jälkeen, siirtyvät tiedonhallintalaissa tarkoitetut viranomaisen vastuut ja velvollisuudet, arkistolaisissa tarkoitetut arkistonmuodostajan vastuut ja velvollisuudet, yleisessä tietosuoja-asetuksessa tarkoitetut rekisterinpitäjän vastuut ja velvollisuudet sekä muissa säädöksissä tarkoitetut tiedonhallintaan liittyvät vastuut ja velvollisuudet (viranomaisen tiedonhallinnan vastuut ja velvollisuudet) siirrettyjen tietoaineistojen osalta sille hyvinvointialueen viranomaiselle, joka vastaa pelastustoimen palveluiden järjestämisestä. Siirron jälkeen, siirrettyjen tietoaineistojen osalta tiedonhallintayksikkönä toimii Etelä-Savon hyvinvointialue.

Tietoaineistojen siirron jälkeen, vastuu siirrettyihin tietoaineistoihin kuuluvien arkistolainsäädännön nojalla pysyvään säilytykseen eli arkistoitavaksi määrättyjen asiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista siirtyy vastaanottajalle.

Tietoaineistojen siirron jälkeen, luovuttajalle ei jää siirrettyihin tietoaineistoihin kohdistuvia viranomaisen tiedonhallinnan vastuuta tai velvollisuuksia.

Mikäli tietoaineistojen siirto tapahtuu siten, että tietoaineistot jäävät luovuttajalle, mutta niihin sovitaan yhteishallinta vastaanottajan kanssa, siirtyvät pelastustoimen tietoaineistojen osalta viranomaisen tiedonhallinnan vastuut ja velvollisuudet vastaanottajalle, lukuun ottamatta säilytys- ja arkistointivastuuta, jotka jäävät luovuttajalle. Luovuttaja toimii tällaisten pelastustoimen tietoaineistoihin sisältyvien henkilötietojen osalta henkilötietojen käsittelijänä.

Mikäli tietoaineistojen siirto toteutetaan kopioimalla ne luovuttajalta vastaanottajalle, säilyttää luovuttaja sille jääviä kappaleita tietoaineistoista lainsäädännön tai omien säilytysaikamääräystensä mukaisesti. Luovuttaja toimii vastaanottajalle kopioitujen pelastustoimen tietoaineistoihin sisältyvien henkilötietojen osalta henkilötietojen käsittelijänä.

Se mitä edellä on sovittu vastuiden ja velvollisuuksien siirtymisestä tietoaineistojen siirron jälkeen, koskee myös niitä tietoaineistoja, joita ei sote-uudistuksen voimaantulon perusteella tarvitse siirtää hyvinvointialueelle, mutta jotka tällä sopimuksella sovitaan siirrettäväksi vastaanottajalle.

## **7. Siirrettävät tietoaineistot**

Luovuttaja siirtää vastaanottajalle Etelä-Savon pelastuslautakunnan ja sen alaisuudessa toimineen Etelä-Savon pelastuslaitoksen toiminnassa vuosina 2004–2022 muodostuneet pelastustoimen tietoaineistot sote-uudistuksen voimaantulon mukaisesti. Pelastustoimelle tuotettujen tukipalveluiden, kuten yleis-, talous- ja henkilöstöpalveluiden tietoaineistot jäävät luovuttajalle.

Etelä-Savon pelastuslautakunnan pöytäkirjat liitteineen jäävät luovuttajalle. Pöytäkirjoihin sisältyy sekä sote-uudistuksen voimaantulon tarkoitettuja pelastustoimen tietoaineistoihin että tukipalveluiden tietoaineistoihin kuuluvia tietoja. Etelä-Savon pelastuslautakunnan pöytäkirjat ovat tämän sopimuksen voimaantulon jälkeen luovuttajan ja vastaanottajan yhteishallinnassa.

Luovuttajan asianhallintajärjestelmään tallennetut pelastustoimen tietoaineistot siirretään vastaanottajalle kopioimalla. Tietoaineistojen kappaleet jäävät myös luovuttajalle, jotta luovuttajan asiarekisterin eheys ja todistusvoimaisuus ei vaarannu.

Pelastustoimen tietoaineistot, jotka ovat muodostuneet ennen vuotta 2004, kuuluvat lähtökohtaisesti sen kunnan vastuulle ja arkistoon, jonka pelastustoimen viranomaisen toiminnassa ne ovat muodostuneet.

Luovuttaja siirtää vastaanottajalle ne digitaalisessa muodossa olevat pelastustoimen tietoaineistot, jotka ovat muodostuneet ennen vuotta 2004, jotka sisältyvät vastaanottajalle siirtyviin pelastustoimen tietojärjestelmiin tai jotka muuten siirtyvät kokonaisuuksina digitaalisessa

muodossa vastaanottajalle. Ennen vuotta 2004 muodostuneet analogisessa muodossa olevat pelastustoimen asiakirjat jäävät luovuttajalle.

Mikäli käy ilmi, että ennen vuotta 2004 muodostuneista digitaalisessa muodossa olevista asiakirjoista ei ole otettu Valtionarkiston kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä antaman päätöksen 1989 Osa 6 edellyttämiä arkistoitavia analogisia kappaleita, tulee vastaanottajan toimittaa tällaiset luovuttajalle niiden arkistointia varten.

Luovuttaja ei voi tällä sopimuksella sopia ennen vuotta 2004 muodostuneiden, muiden kuin oman kuntansa ja siihen liitettyjen kuntien pelastustoimen tietoaaineistojen siirrosta vastaanottajalle. Vastaanottaja sopii erikseen muiden Etelä-Savon pelastuslaitoksen toiminta-alueeseen kuuluneiden kuntien kanssa ennen vuotta 2004 muodostuneiden tietoaaineistojen vastuista, käsittelystä ja siirroista.

Luovuttaja voi siirtää vastaanottajalle myös pelastustoimelle tuotettujen tukipalveluiden tietoaaineistoja siltä osin, kuin vastaanottaja ilmoittaa tarvitsevansa niitä toiminnassaan.

## **8. Tietoaaineistojen siirron ajankohta, toteuttaminen ja dokumentointi**

Pelastustoimen tietoaaineistojen, jotka sote-uudistuksen voimaanpanolaki velvoittaa siirrettäväksi hyvinvointialueelle sekä tässä sopimuksessa sovittujen muiden tietoaaineistojen siirto luovuttajalta vastaanottajalle tapahtuu 1.1.2023, jolloin pelastustoimen järjestämisestä annettu laki tulee voimaan.

Tietoaaineistojen varsinainen siirto vastaanottajan arkistotiloihin tai palvelimille voidaan järjestää tätä ajankohtaa aiemmin tai myöhemmin siten, kuin luovuttaja ja vastaanottaja erikseen sopivat. Varsinaisen siirron ajankohdasta riippumatta, tämän sopimuksen kohdassa 6 tarkoitetut vastuut ja velvollisuudet siirtyvät vastaanottajalle edellä mainittuna siirtoajankohtana. Varsinaisesta siirrosta neuvottelevat ja niiden toteutumista valvovat tämän sopimuksen yhteyshenkilöt. Mikäli sopimuksen kohdassa 7 mainittuja analogisia tietoaaineistoja, jotka jäävät luovuttajalle, sijaitsee hyvinvointialueelle siirtyvissä toimitiloissa, sopivat luovuttaja ja vastaanottaja näiden tietoaaineistojen siirroista luovuttajalle.

Varsinaisten siirtojen toteutuksen jälkeen, laaditaan siirretyistä tietoaaineistoista luovutusluettelot, jotka hyväksyvät luovuttajan ja vastaanottajan asiakirjahallintoa johtavat tai siitä vastaavat viranhaltijat. Luovutusluettelot liitetään osaksi tätä sopimusta niiden laatimisen jälkeen. Luovutusluetteloissa on kuvattava riittävällä tarkkuudella vastaanottajalle siirretyt tietoaaineistot ja luovuttajalle jääneet tietoaaineistot.

## **9. Tietopalvelu siirrettäviin tietoaineistoihin**

Sopimuksen osapuolet sitoutuvat tarjoamaan viranomaistehtäviin liittyvää tietopalvelua toisilleen siirrettävistä tietoaineistoista ennen kuin niiden varsinainen siirto on toteutettu. Tällainen tietopalvelu on lähtökohtaisesti maksutonta.

Maksua voidaan periä erityistoimenpiteitä vaativissa tietopyyntötilanteissa. Tietopyyntöjen katsotaan vaativan erityistoimenpiteitä sellaisissa tilanteissa, joissa pyydetty asiakirja tai tieto ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä asiarekisterin tai siinä käytettävän luokittelun, arkistoluettelon, asiakirjan tunnisteiden tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin tai sen hakutoimintojen avulla. Tilanteita, joissa asiakirja- tai tietopyyntö on asiallisesti rajoitukseton tai muutoin erittäin laaja pidetään erityistoimenpiteitä vaativina tiedonantotilanteina. Tällaisissa tilanteissa maksua voidaan periä osapuolten toimivaltaisten viranomaisten vahvistamien asiakirjoista perittävien maksutaksojen mukaisesti.

Sopimuksen osapuolilla on kuitenkin oikeus käsitellä niille 1.1.2023 siirrettyjä tai niille jääneitä tietoaineistoja maksutta toisen osapuolen toimitiloissa ennen kuin tietoaineistojen varsinainen siirto on tapahtunut, jollei tämä aiheuta merkittäviä kustannuksia tai vaarana osapuolten toimitilojen tai muiden tietoaineistojen luottamuksellisuutta tai turvallisuutta.

Luovuttaja ja vastaanottaja voivat erillisillä sopimuksilla sopia käyttöoikeuksien myöntämisestä sellaisiin tietojärjestelmissä oleviin tietoaineistoihin, joita ei ole vielä varsinaisesti siirretty vastaanottajalle, mutta jotka ovat siirtyneet sen vastuulle 1.1.2023.

## **10. Tietoaineistojen siirrosta aiheutuvat kustannukset**

Tietoaineistojen siirroista aiheutuvista kustannuksista vastaa tietoaineistojen siirtäjä. Siirrettäessä tietoaineistoja Mikkelin kaupungilta Etelä-Savon hyvinvointialueelle siirtäjänä toimii Mikkelin kaupunki. Siirrettäessä tietoaineistoja Etelä-Savon hyvinvointialueelta Mikkelin kaupungille siirtäjänä toimii Etelä-Savon hyvinvointialue.

Osapuolten toisiltaan mahdollisesti perimät maksut tietoaineistojen siirroista ovat viranomaistoimintaan liittyviä maksuja, joista ei peritä arvonlisäveroa.

## **11. Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Mahdolliset erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti keskinäisin neuvotteluin. Mikäli neuvotteluissa ei päästä sopimukseen, jätetään asia Etelä-Savon käräjäoikeuden ratkaistavaksi.

## **12. Sopimuksen allekirjoittaminen ja voimaantulo**

Tämä sopimus allekirjoitetaan sähköisesti ja se tulee voimaan 1.1.2023.

**MIKKELI**

**MIKKELIN KAUPUNKI**

---

Ari Liikanen vt.  
kaupunginjohtaja

**ETELÄ-SAVON HYVINVOINTIALUE**

---

Sami Sipilä konsernipalveluiden  
toimialajohtaja