# Siirtosuunnitelma digitaalisessa muodossa siirrettävälle aineistolle

Siirtosuunnitelman tarkoituksena on auttaa siirtävää organisaatiota hahmottamaan digitaalisena siirrettävä tietoaineisto sekä arvioimaan omaa siirtovalmiutta, aikataulua ja resursointia.

Siirtosuunnitelmaa on mahdollista täydentää muilla dokumenteilla, jotka tuovat esille siirron kannalta keskeisiä tietoja. Siirtosuunnitelma on edellytys Sähköisen arkistoinnin palvelun käytölle.

Täytetty siirtosuunnitelma toimitetaan sähköpostitse osoitteeseen [digitaalisetsiirrot@kansallisarkisto.fi](mailto:digitaalisetsiirrot@kansallisarkisto.fi)**.**

1a. Siirrettävistä tiedoista ja tietoaineistoista vastaava organisaatio

|  |
| --- |
| 1a.1 Tiedoista vastaava organisaatio; rekisterinpitäjä/tiedon hallinnoija |
| 1a.2 Tietojärjestelmästä tai aineiston digitoinnista vastaava organisaatio |

1b. Siirtäjän yhteyshenkilö, joka vastaa siirron koordinoinnista

|  |  |
| --- | --- |
| 1b.1 Nimi | |
| 1b.2 Puhelinnumero | 1b.3 Sähköpostiosoite |

**1c. Mahdollinen kolmas osapuoli**   
Kolmas osapuoli toteuttaa kokonaan tai osin aineistojen siirron Siirtäjän lukuun. Kolmas osapuoli toimii aineistojen siirron ajan myös tietosuojalainsäädännön tarkoittamana henkilötietojen käsittelijänä, joka käsittelee henkilötietoja alkuperäisen rekisterinpitäjän lukuun.

|  |  |
| --- | --- |
| 1c.1 Organisaatio ja yhteyshenkilö | |
| 1c.2 Organisaation Y-tunnus | 1c.3 Sähköpostiosoite |

**2. Siirron arvioitu aikataulu**

3. Siirrettävän tietoaineiston keskeiset tiedot.   
Lisää tarvittaessa rivejä kopioimalla tyhjä rivi taulukon jatkoksi.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tietoaineisto[[1]](#footnote-2) | Ajalta | Elinkaaren vaihe (kts. kohta 4) | Seulontapäätös[[2]](#footnote-3) | Julkisuus ja salassapito | Salassapidon peruste[[3]](#footnote-4) | Henkilötietoluonne[[4]](#footnote-5) | Siirtorakenne | Tietopalvelun määrä[[5]](#footnote-6) | Aineiston  saatavuus[[6]](#footnote-7) |
| 1 |  |  | Valitse kohde. |  | Valitse kohde. |  | Valitse kohde. | Valitse kohde. |  | Valitse kohde. |
| 2 |  |  | Valitse kohde. |  | Valitse kohde. |  | Valitse kohde. | Valitse kohde. |  | Valitse kohde. |
| 3 |  |  | Valitse kohde. |  | Valitse kohde. |  | Valitse kohde. | Valitse kohde. |  | Valitse kohde. |
| 4 |  |  | Valitse kohde. |  | Valitse kohde. |  | Valitse kohde. | Valitse kohde. |  | Valitse kohde. |

Huom! Tarkemmat täyttöohjeet ovat alaviitteinä sivun alaosassa. Siirrettävän tietoaineiston keskeiset tiedot voi yllä olevan taulukon sijaan kuvata myös erillisellä dokumentilla, hyödyntäen esimerkiksi TOS:ia tai AMS:ia.

4. Siirtäjän määritys aineiston rekisterinpitäjyydestä ja tietopalveluvastuusta siirron jälkeen

Tiedonhallintalaissa (906/2019) tietoaineistojen säilyttämisajalla tarkoitetaan tietoaineistojen säilyttämistä niin kauan kuin niitä tarvitaan alkuperäisiin käyttötarkoituksiin sekä oikeusturvan toteuttamiseksi ja virkavastuun todentamiseksi. Viranomaisen on itse määriteltävä tietoaineiston säilytysaika.

Tietoaineisto on säilytysvaiheessa niin pitkään, kun säilytysajoista on säädetty lainsäädännössä tai tietoaineistoja tarvitaan alkuperäisiin käyttötarkoituksiin; tai luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttamiseksi ja todentamiseksi; tai tietoaineistoja tarvitaan tiedonhallintalain 21 §:n muiden kohtien todentamiseksi.

Tieto säilytys-/arkistovaiheesta täytetään aineistokohtaisesti kohdan 3. taulukkoon (Elinkaaren vaihe). Perustelut kuvataan kohdassa 4.2 ja arkistovaiheen alkaminen kohdassa 4.3. Käytä perusteluissa ja arkistovaiheen alkamisajankohdan kuvaamisessa taulukon rivinumerointia tunnisteena.

|  |
| --- |
| 4.1. Tiedoista vastaava organisaatio; rekisterinpitäjä/tiedon hallinnoija |

|  |
| --- |
| 4.2 Siirtäjän perustelut elinkaaren vaiheelle aineistokohtaisesti |

|  |
| --- |
| 4.3 Arkistovaihe alkaa (pvm.) |

**5. Perustelut taulukon sarakkeen kohtaan ”aineiston saatavuus”**

|  |
| --- |
| 5.1 Siirtäjän perustelut sille, että aineistoa voidaan vapaasti käyttää Kansallisarkiston verkkopalveluissa, vaikka se sisältää asioita käsitelleiden virkamiesten henkilötietoja |

**6. Lisätietoja**

|  |
| --- |
| 6.1 Lisätietoja aineistosta |

1. Lyhyt kuvaus siirrettävän tietoaineiston sisällöstä ja teknisistä piirteistä. Kuvaile aineisto loogisina kokonaisuuksina omilla riveillään huomioiden sen käyttöön ja siitä tietopalvelun antamiseen vaikuttavat tekijät kuten elinkaaren vaihe ja julkisuus. Jos aineisto on tietokanta, kerrotaan myös tietokannan hallintajärjestelmän tiedot (SQL, Lotus Notes jne.) [↑](#footnote-ref-2)
2. Seulontapäätös, jossa tietoaineisto määrätään pysyvään säilytykseen/arkistoitavaksi yksinomaan digitaalisessa muodossa. [↑](#footnote-ref-3)
3. Jos aineisto sisältää salassa pidettävää tietoa, listaa tähän laissa määritellyt perusteet salassapidolle. Huomioi tässä kohtaa myös tietoaineistoon sisältyvät turvakiellon alaiset yhteystiedot. [↑](#footnote-ref-4)
4. Jos tietoaineisto sisältää useampaa henkilötietotyyppiä, valitse tiukimmin rajoitettu vaihtoehto. [↑](#footnote-ref-5)
5. Arvio aineistoon kohdistuvasta tietopalvelutarpeesta (määrä ja tietopalvelun luonne: tutkimuskäyttö vai luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttamiseksi ja todentamiseksi; tai tietoaineistoja tarvitaan tiedonhallintalain 21 §:n muiden kohtien todentamiseksi tehtävää tietopalvelua varten.) [↑](#footnote-ref-6)
6. Jos aineisto on julkista mutta sisältää asioita käsitelleiden virkamiesten henkilötietoja, voiko se olla Kansallisarkiston verkkopalveluissa asiakkaiden käytettävissä vai pitääkö saatavuutta rajoittaa käyttöluvalla? Kuvaa tarkempi perustelu kohdassa 5. [↑](#footnote-ref-7)