# Överföringsplan för det digitala material som ska överföras

Syftet med överföringsplanen är att hjälpa den överförande organisationen att beskriva det digitala informationsmaterial som ska överföras och bedöma sin tidsplan, sin resursfördelning och sina förutsättningar för överföringen.

Det är möjligt att komplettera överföringsplanen med andra dokument där viktig information gällande överföringen framgår. En överföringsplan är en förutsättning för att använda Tjänsten för digital arkivering.

Den ifyllda överföringsplanen skickas per e-post till adressen [digitaalisetsiirrot@kansallisarkisto.fi](mailto:digitaalisetsiirrot@kansallisarkisto.fi)**.**

1a. Organisationen som ansvarar för de uppgifter och det informationsmaterial som ska överföras

|  |
| --- |
| 1a.1 Organisation som ansvarar för uppgifterna; personuppgiftsansvarig/uppgiftsadministratör |
| 1a.2 Organisation som ansvarar för informationssystemet eller digitalisering av materialet |

1b. Överlåtarens kontaktperson som ansvarar för att samordna överföringen

|  |  |
| --- | --- |
| 1b.1 Namn | |
| 1b.2 Telefonnummer | 1b.3 E-postadress |

**1c. Eventuell tredje part**  
Den tredje parten överför hela eller delar av materialet på uppdrag av Överlåtaren. Under överföringen verkar den tredje parten också som det personuppgiftsbiträde som avses i dataskyddslagstiftningen och som behandlar personuppgifter på uppdrag av den ursprungliga personuppgiftsansvariga.

|  |  |
| --- | --- |
| 1c.1 Organisation och kontaktperson | |
| 1c.2 Organisationens FO-nummer | 1c.3 E-postadress |

**2. Uppskattad tidsplan för överföringen**

3. Viktig information om det informationsmaterial som ska överföras.   
Lägg vid behov till rader genom att kopiera en tom rad för att fortsätta tabellen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Informationsmaterialet[[1]](#footnote-2) | Tid | Skede i livscykeln (se punkt 4) | Gallringsbeslut[[2]](#footnote-3) | Offentlighet och sekretess | Motivering för sekretess[[3]](#footnote-4) | Personuppgiftskaraktär[[4]](#footnote-5) | Överföringsstruktur | Mängd av informationstjänst[[5]](#footnote-6) | Materialets  tillgänglighet[[6]](#footnote-7) |
| 1 |  |  | Välj objekt. |  | Välj objekt. |  | Välj objekt. | Välj objekt. |  | Välj objekt. |
| 2 |  |  | Välj objekt. |  | Välj objekt. |  | Välj objekt. | Välj objekt. |  | Välj objekt. |
| 3 |  |  | Välj objekt. |  | Välj objekt. |  | Välj objekt. | Välj objekt. |  | Välj objekt. |
| 4 |  |  | Välj objekt. |  | Välj objekt. |  | Välj objekt. | Välj objekt. |  | Välj objekt. |

Obs! Viktig information om informationsmaterialet som ska överföras kan också beskrivas i ett separat dokument i stället för i tabellen ovan, till exempel genom att använda TOS eller AMS.

4. Överlåtarens angivelser om personuppgiftsansvar och ansvaret för informationstjänster gällande materialet efter överföringen.

I informationshanteringslagen (906/2019) innebär förvaringstid för informationsmaterial att informationsmaterial ska förvaras så länge som det behövs för de ursprungliga användningsändamålen och för att fullfölja rättssäkerhet och konstatera tjänsteansvar. Myndigheten ska själv fastställa förvaringstiden för informationsmaterialet.

Informationsmaterialet befinner sig i förvaringsfasen så länge som lagstiftningen om förvaringstider anger, eller så länge informationsmaterialet behövs för de ursprungliga användningsändamålen; eller för att fullfölja och verifiera förmånerna, rättigheterna, skyldigheterna och rättssäkerheten för en fysisk eller juridisk person; eller så länge informationsmaterialet behövs för att konstatera övriga punkter som anges i 21 § i informationshanteringslagen.

Information om förvarings-/arkivfasen fylls i separat för varje material i tabellen i punkt 3 (Skede i livscykeln). Motiveringarna anges i punkt 4.2 och inledandet av arkivfasen i punkt 4.3. Referera till tabellens radnummer i motiveringen och i beskrivningen av när arkivfasen inleds.

|  |
| --- |
| 4.1. Organisation som ansvarar för uppgifterna; personuppgiftsansvarig/uppgiftsadministratör |

|  |
| --- |
| 4.2 Överlåtarens motivering till livscykelns fas för respektive material |

|  |
| --- |
| 4.3 Arkivfasen inleds (datum) |

**5. Motivering i tabellens kolumn ”materialets tillgänglighet”**

|  |
| --- |
| 5.1 Överlåtarens motivering till att materialet fritt kan användas i Riksarkivets webbtjänster, trots att det innehåller personuppgifter om tjänstemän som behandlar ärenden |

**6. Mer information**

|  |
| --- |
| 6.1 Mer information om materialet |

1. Kort beskrivning av innehållet i och de tekniska egenskaperna för det informationsmaterial som ska överföras. Beskriv materialet i form av logiska helheter på egna rader, med beaktande av faktorer som påverkar användningen av det och hur det kan överföras till informationstjänsten, som till exempel dess skede i livscykeln och dess offentlighet. Om materialet är en databas ska även information om databasens hanteringssystem framgå (SQL, Lotus Notes osv.) [↑](#footnote-ref-2)
2. Gallringsbeslutet med beslut om att informationsmaterialet ska förvaras permanent/arkiveras enbart i digitalt format. [↑](#footnote-ref-3)
3. Om materialet innehåller sekretessbelagda uppgifter ska motiveringarna för sekretessen, vilka fastställs i lagen, listas här. [↑](#footnote-ref-4)
4. Om informationsmaterialet innehåller flera slags personuppgifter ska det alternativ som har strängast begränsning väljas. [↑](#footnote-ref-5)
5. Bedömning av behovet av informationstjänst för materialet (mängd och typ av informationstjänst: för forskning eller för att fullfölja och verifiera förmånerna, rättigheterna, skyldigheterna och rättssäkerheten för en fysisk eller juridisk person; eller för att informationsmaterialet behövs för att konstatera de övriga punkter som anges i 21 § i informationshanteringslagen för den informationstjänst som ska genomföras.) [↑](#footnote-ref-6)
6. Om materialet är offentligt men innehåller personuppgifter om tjänstemän som behandlar ärenden, kan materialet vara tillgängligt för kunder i Riksarkivets webbtjänst eller bör tillgängligheten begränsas genom nyttjandetillstånd? Beskriv motiveringen närmare i punkt 5. [↑](#footnote-ref-7)