|  |  |
| --- | --- |
| **Yksilöivät tiedot:** | **Arkistonmuodostaja(t):****Luovutusnumero:****Arkistonumero:**  |
| **Siirtotapa ja siirron aikataulu** | **Siirtotapa:****Siirron aikataulu:** |
| **Luovuttajan yhteyshenkilö** | **Nimi:****Sähköposti:****Puhelin:** |
| **Tietoaineiston kuvaus + suojaus** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Tietoaineiston nimi + rajavuodet**
 | 1. **Henkilötietoluonne**
 | 1. **Julkisuus/salassapito**
 | 1. **Salassapidon peruste**
 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
|  | 1. Kuvaile aineisto **loogisina kokonaisuuksinaan** kansiorakenteen mukaisesti omilla riveillään, esimerkiksi: - Tehy Mikkelin osasto 50 hallituksen pöytäkirjat 2010–2020 - Tehy Mikkelin osasto 50 vuosikokouspöytäkirjat 2010–2020 - Tehy Mikkelin osasto liittokokousten valokuvat 2010–20202. **Henkilötietoluonne**: Merkitään joko a) henkilötietoja tai b) erityisiä henkilötietoja(Erityisiä henkilötietoja ovat rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä koskevat tiedot, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, terveyttä koskevat, seksuaalinen suuntautuminen tai käyttäytyminen, geneettiset ja biometriset tiedot henkilön tunnistamista varten.)3. **Julkisuus/salassapito**: Merkitse joko a) julkinen tai b) salassa pidettävä. Tällöin täytä myös kohta "Salassapidon peruste".4. **Salassapidon peruste:** Merkitse salassapidon peruste, pääsääntöisesti lainsäädännön perusteella. Jos päätös perustuu hallituksen päätökseen, merkitse, missä kokouksessa salassapito on päätetty |
| **Aineistotyyppi** | Merkitse tähän, onko aineisto kuvaa, tekstiä vai AV- aineistoa:[ ]  Tekstiä☐ Kuvia☐ AV-aineistoa☐ Edellisten yhdistelmä |
| **Tiedostoformaatti** | Valitse **kaikki ne formaatit**, jotka sisältyvät siirrettävään aineistokokonaisuuteen**Teksti:**☐ PDF☐ PDF/A☐ Word☐ Excel☐ PowerPoint☐ Odt☐ Odp☐ Ods☐ Txt**Kuva:**☐ JPEG☐ TIFF☐ PNG**AV:**☐ MP3☐ WAV☐ AIFF☐ BWP☐ FLAC☐ AAC☐ JPEG 2000☐ MPEG☐ WMV☐ MOV |
| **Tietoa henkilötietojen käsittelystä Toimihenkilöarkistossa** | Henkilötietoja käsittelemme EU:n tietosuoja-asetuksen ja kansallisen lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Emme hävitä luovutettavista arkistoaineistoista henkilötietoja ennen kuin niiden säilytysarvo on arvioitu. Tarkempia tietoja henkilötietojen käsittelystä on saatavilla verkkosivuillamme [www.th-arkisto.fi](http://www.th-arkisto.fi). |
| **Päiväys ja allekirjoitukset** | Helsingissä PäiväysLuovuttajan puolesta Toimihenkilöarkiston puolesta  |
| **Lisätietoja** |  |