

## TALOYHTIÖN HALLITUKSEN TYÖKALU

# Katselu- ja luovutusloki sekä luovutuspöytäkirja

Täytettävä lomake tallenteiden katselun, lukituksen ja luovutusten dokumentointiin

Kirjatkaa jokainen tallenteen katselu, kopiointi, lukitus ja luovutus. Lomake tukee taloyhtiön omaa osoitusvelvollisuutta, mutta ei korvaa kohdekohtaista menettelyohjetta.

## A. Katselu- ja luovutusloki

- ☐ Päiväys ja kellonaika: [ ].
- ☐ Katselija ja rooli: [ ].
- ☐ Tapahtuma, peruste ja kuvausalue: [ ].
- ☐ Katseltu aikaväli: [ ].
- ☐ Toimenpide: katselu / tallenteen lukitus / kopiointi / luovutus / muu [ ].
- ☐ Hyväksyjä tai päätöksentekijä: [ ].

## B. Luovutuspöytäkirja

- ☐ Luovutettava aineisto: [tallenne, aikaväli, tunniste].
- ☐ Luovutuksen vastaanottaja ja yhteystiedot: [ ].
- ☐ Luovutuksen peruste: [ ].
- ☐ Luovutustapa ja mahdolliset suojatoimet: [ ].
- ☐ Luovuttaja, vastaanottaja ja päiväys: [ ].

## C. Sulkeminen

- ☐ Onko tapahtumaan liittyvä tallenne lukittu? [kyllä / ei].
- ☐ Milloin lukituksen tarve arvioidaan uudelleen? [ ].
- ☐ Miten kopiot ja mahdolliset luovutukset poistetaan tai arkistoidaan? [ ].

## Täydennettävät tiedot

Taloyhtiö:

Tapahtumatunnus:

Päiväys:

Vastuuhenkilö: