

VALTIONARKISTO

OHJE

21.8.1989

**VALTIONARKISTON OHJE ASIAKIRJOJEN SUOJAAMISESTA
POIKKEUKSELLISISSA OLOISSA**

Valtionarkisto on käsiteltyään asian istunnossaan päättänyt arkistolain (184/81) 10 ja 14 §:ien nojalla antaa seuraavan ohjeen valtion ja kuntien virastojen ja laitosten asiakirjojen ja niihin verrattavien tallenteiden suojaamisesta poikkeuksellisissa oloissa. Ohjetta voivat noudattaa soveltuvin osin myös arkistolain 2 §:n 1 momentin mukaiset julkista tehtävää hoitavat yhteisöt ja säätiöt. Tämä ohje tulee voimaan 1.9.1989 ja on voimassa toistaiseksi. Se korvaa valtioneuvoston 11.10.1962 vahvistamat yleisohjeet valtion virastojen ja laitosten arkistojen suojaamisesta, jotka valtioneuvosto on 29.6.1989 kumonnut 1.9.1989 lukien.

Ohjeen tarkoitus

Ohjeen tarkoituksena on turvata valtion ja kuntien virastojen ja laitosten toiminnan jatkuminen ja tutkimuksen kannalta arvokkaan aineiston säilyminen poikkeuksellisissa oloissa. Ohjeessa tarkoitetaan asiakirjoilla myös niihin verrattavia tallenteita.

Atk-toiminnan turvaamiseksi noudatetaan valtiovarainministeriön antamaa erillistä valmiussuunnitteluopasta.

Poikkeuksellisten olojen vaikutus

Tässä ohjeessa on otettu huomioon puolustusneuvoston määrittelemät poikkeusolot, jotka ovat:

- suuronnettomuus
- taloudellinen kriisi
- sodanuhka
- aseellinen hyökkäys

Useimmissa tapauksissa eri poikkeusolojen luonteella ei ole vaikutusta asiakirjojen suojeluun, vaan asiakirjat ovat parhaiten turvassa valtionarkiston arkistotilaohjeiden mukaisissa päätearkistotiloissa.

Suojelun johto ja vastuhenkilöt

Vastuu asiakirjojen suojelusuunnitelman valmistelusta ja toimeenpanosta kuuluu viraston tai laitoksen johdolle. Suojelusuunnitelman laatimista ja ylläpitämistä varten nimetään erillinen vastuhenkilö.

Vastuuhenkilön on suunnitelmaa laadittaessa otettava huomioon muut valmius- ja suojelesuunnitelmat, sekä viraston tai laitoksen arkistosääntö.

Perusturvallisuus

Asiakirjojen suojelelun tulee poikkeuksellisissa oloissa perustua niin pitkälle kuin mahdollista normaaliolojen järjestelyihin. **Asiakirjojen suojelelun onnistuminen poikkeuksellisissa oloissa edellyttää normaaliolojen perusvalmiutta, jolla tarkoitetaan, että viranomaiset hoitavat arkistotointaan arkistolainsäädännön edellyttämällä tavalla.** Virastolla tai laitoksella on oltava arkistosääntö, sen asiakirjat on luetteloitava ja seulottava, ja niitä on säilytettävä valtionarkiston arkistotiloahjeiden edellyttämällä tavalla.

Niistä asiakirjoista ja tiedostoista, joiden turvaaminen on viraston tai laitoksen toiminnan kannalta ehdottoman välttämätöntä tai joilla on huomattava tutkimuksellinen arvo, voidaan valmistaa varmuuskopioita esim. mikrovaamalla tai tulostamalla atk-tiedostoista magneettinauhakopiot tai COM-filmit. Kopiot tulisi säilyttää jo normaalioloissa eri tiloissa kuin alkuperäiset, mieluummin eri paikkakunnalla.

Asiakirjojen ryhmittely ja suojaaminen poikkeusoloissa

Asiakirjojen suojelesuunnitelmaa varten kunkin viraston ja laitoksen tulee määrittellä kaikkien asiakirjojen suojaamistarve ja ne toimenpiteet, joihin niiden suojaamiseksi kriisitilanteissa ryhdytään. Asiakirjojen suojelesuunnitelmaa varten asiakirjat tulee ryhmitellä kolmeen ryhmään:

1) toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat

2) tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojelettavat asiakirjat

3) muut asiakirjat

Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat määräytyvät viraston tai laitoksen toimintaa säätelevistä laeista, säädöksistä ja hallinnollisista ohjeista. Näiden asiakirjojen määrittelyssä tulee pitäytyä olennaisissa asiakirjoissa, joilla viranomaisen perustoiminnot saadaan turvattua poikkeuksellisissa oloissa.

Ryhmään yksi kuuluvia asiakirjoja säilytetään luonteensa vuoksi normaalioloissa yleensä toimistotiloissa. Poikkeuksellisissa oloissa asiakirjat siirretään turvaan ja evakuointivaiheessa ryhmän asiakirjat evakuoidaan ensimmäisinä.

Tutkimuksen kannalta arvokas aineisto on arkistosäännössä määrätty pysyvästi säilytettäväksi. Myös yksityisten tai yhteisöjen kannalta huomattavaa oikeudellista tai taloudellista merkitystä omaavien asiakirjojen säilyminen on turvattava. Tämän ryhmän asiakirjat ovat yleensä päätearkistotiloissa, joten ne eivät poikkeuksellisissa oloissa vaadi toimenpiteitä ellei niitä sotatilan aikana jouduta siirtämään muualle.

Kolmanteen ryhmään kuuluvat asiakirjat, joiden turvaaminen ei edellytä mitään erikoistoimenpiteitä poikkeuksellisissa oloissa. Jos näitä asiakirjoja säilytetään päätearkistotiloissa, voi olla kuitenkin välttämätöntä siirtää ne muualle, jotta saadaan tilaa ykkösryhmään kuuluvalle aineistolle.

Suojelusuunnitelmaa laadittaessa on otettava huomioon, että asiakirjojen paikka edellä mainituissa ryhmissä voi vaihdella niiden iästä ja mahdollisesta voimassaoloajasta riippuen.

Lisäksi on otettava huomioon, että kuhunkin asiakirjaryhmään saattaa sisältyä valtakunnan tai yksilöiden **turvallisuuden kannalta tärkeitä asiakirjoja ja tiedostoja**, jotka eivät saa joutua väärin käsiin. Näiden asiakirjojen suojelua suunniteltaessa on kiinnitettävä erityistä huomiota tietosuojaan.

Asiakirjojen suojelusuunnitelman sisältö

Jokaisen viraston ja laitoksen tulee laatia oma asiakirjojen suojelusuunnitelmansa. Suunnitelman tulee olla liitteenä sisäasiainministeriön virasto- ja laitossuojelusta antaman päätöksen mukaisessa suojelusuunnitelmassa.

Asiakirjojen suojelusuunnitelmasta on käytävä ilmi seuraavat seikat:

- Suunnitelman toimeenpanohenkilöt
- Arkistonmuodostus- tai arkistointisuunnitelma
- Luettelo ryhmään yksi kuuluvista asiakirjoista sekä niistä ryhmään kaksi kuuluvista asiakirjoista, jotka eivät ole pysyvästi säilytettäviä. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ilmenevät viraston tai laitoksen arkistonmuodostus- tai arkistointisuunnitelmasta.
- Käytännön toimenpiteet ryhmään yksi kuuluvien asiakirjojen siirtämisestä päätearkistotiloihin.

Niiden virastojen tai laitosten, joiden suojaaminen ja toiminnan jatkuvuuden turvaaminen sijoituspaikalla ei kaikissa poikkeuksellisissa oloissa ole mahdollista, on laadittava lisäksi asiakirjojen siirtosuunnitelma yhteistyössä suojelujohtajan kanssa.

Lisätietoja ohjeen soveltamisesta antaa valtionarkisto.