

ARKISTOLAITOS

Ohje 62/40/2003

11.5.2004

Sisältö

Arkistolaitoksen ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa.

Säännökset, joihin toimivalta ohjeen antamisesta perustuu

Arkistolaki (831/94) 4 ja 12 §.

Kohderyhmä

Valtion ja kuntien viranomaiset ja liikelaitokset, valtionapua saavat yksityisluonteiset arkistot sekä julkista tehtävää hoitavat yhteisöt, toimielimet ja henkilöt.

Voimassaoloaika

5 vuotta

Korvaa ohjeen

Ohjeella korvataan Valtionarkiston ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeuksellisissa oloissa 21.8.1989 dnro 15/31/89.

Yksikkö, josta ohjetta (julkaisua) on saatavissa

YLIOPISTOKIRJAKAUPPA OY
PORTHANIA
PL 833 (Yliopistokatu 3)00101 HELSINKI
fax. 09-19124362
puh. 09-19124360
e-mailyliopistokirja.porthania@hyy.fi

ASIAKIRJOJEN SUOJAAMINEN POIKKEUSOLOISSA

Ohje koskee valtion ja kuntien viranomaisia ja liikelaitoksia, valtionapua saavia yksityisluonteisia arkistoja sekä arkistolain (831/94) 1 §:n mukaan julkista tehtävää hoitavia yhteisöjä, toimielimiä ja henkilöitä.

Ohjeella korvataan Valtionarkiston ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeuksellisissa oloissa 21.8.1989 dnro 15/31/89.

Ohjeen tarkoitus

Ohjeen tarkoituksena on turvata organisaatioiden toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömien sekä tutkimuksellisista, oikeudellisista tai taloudellisista syistä suojeltavien asiakirjojen ja tietojen säilyminen ja käytettävyys poikkeusoloissa. Ohjeessa asiakirjoilla tarkoitetaan kaikkia asiakirjallisia tietoaineistoja, olivatpa ne manuaalisessa tai sähköisessä muodossa (ArkL 6 §).

Ohjeistusta tietojenkäsittelyn valmiussuunnittelusta poikkeusoloissa antavat valtiovarainministeriö, Puolustustaloudellinen suunnittelukunta ja Huoltovarmuuskeskus.

Perusturvallisuus

Asiakirjojen suojelu perustuu poikkeusoloissakin niin pitkälle kuin mahdollista normaaliolojen järjestelyihin. Normaaliolojen perusvalmius ja varautuminen tarkoittavat sitä, että viranomaiset hoitavat asiakirjahallintoaan ja arkistotointaansa arkistolain (831/1994) edellyttämällä tavalla ja toteuttavat julkisuuslainsäädännön (*Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta* 621/1999 ja *Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta* 1030/1999) edellyttämää hyvää tiedonhallintatapaa. Sähköisessä toimintaympäristössä raja tietojenkäsittelyn normaaliolojen ja poikkeusolojen varmistamistarpeiden välillä on häviämässä. Laajojen järjestelmäkokonaisuuksien ylläpito, verkot sekä kansalliset ja kansainväliset verkkopalvelut edellyttävät jo normaalioloissa varautumista häiriöihin ja laajavaikutteisiin keskeytyksiin. Varautumistoimenpiteet ovat samankaltaisia kuin poikkeusoloissa.

Poikkeusolojen vaikutus

Valmiuslain (1080/1991) mukaan poikkeusoloja ovat:

- suuronnettomuus
- taloudellinen kriisi
- vieraiden valtioiden välinen sota tai sodanuhka ja sellainen sodanuhkaa merkitsevä vakava kansainvälinen jännitystilä, joka edellyttää välttämättömiä toimenpiteitä Suomen puolustusvalmiuden kohottamiseksi, sekä muu vaikutuksiltaan näihin verrattava Suomen ulkopuolella sattunut erityinen tapahtuma, jos siitä voi aiheutua vakava vaara laissa tarkoitetuille kansallisen olemassaolon ja hyvinvoinnin perusteille
- Suomen alueellisen koskemattomuuden vakava loukkaus ja maahan kohdistuva sodanuhka; sekä
- Suomeen kohdistuva aseellinen hyökkäys ja sota sekä sodan jälkitilä

Edellytyksenä on, että tilanteen hallitseminen ei ole mahdollista viranomaisten säännönmukaisin toimivaltuuksin.

Useimmissa tapauksissa eri poikkeusolojen luonteella ei ole vaikutusta asiakirjojen suojeluun, vaan asiakirjat ovat parhaiten turvassa arkistolaitoksen ohjeiden mukaisissa päätearkistotiloissa:

- *Valtionarkiston arkistotilaohjeet valtion virka-arkistoille, kunnallisille arkistoille sekä valtionapua saaville yksityisluontoisille arkistoille*. Valtionarkiston yleinen ohje 4 (1984)¹
- *Sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen käsittely*, luku 3.8: Sähköisten asiakirjojen säilytys. Määräys ja ohje 126/40/01, 22.5.2001.

Salassa pidettävien asiakirjojen (turvaluokiteltujen ja muiden salassa pidettävien asiakirjojen) säilytyksessä noudatetaan valtiovarainministeriön ohjeistusta:

- *Valtionhallinnon tietoaaineistojen käsittelyn tietoturvallisuusohje*, VAHTI 2/2000²
- *Kansainväliset arkaluonteiset tietoaaineistot: käsittelyperiaatteet valtionhallinnossa*, VAHTI 4/2002

Valtiovarainministeriö on lisäksi antanut seuraavat suositukset:

- *Tietoteknisten laittilojen turvallisuussuositus*, VAHTI 1/2002
- *Suositus toimitilaturvallisuuden huomioonottamisesta valtionhallinnossa*, VM 30.12.1998

Organisaation toiminnan kannalta tärkeimpien asiakirjojen ja tietojen mahdollinen varmuus- ja suojakopioinnin tarve tulee arvioida. Samoin huomattavaa tutkimuksellista, oikeudellista ja taloudellista arvoa omaavista tiedoista voidaan valmistaa varmuus- ja suojakopioita. Varmuskopiot voidaan säilyttää käyttökohteessa, mutta suojakopioita tulee jo normaalioloissa säilyttää ulkopuolisessa, suojatussa säilytyspaikassa.

Asiakirjojen ryhmittely ja suojaaminen poikkeusoloissa

Kunkin organisaation tulee määrittellä asiakirjojensa suojaamistarve ja ne toimenpiteet, joihin asiakirjojen suojaamiseksi kriisitilanteissa ja poikkeusoloissa ryhdytään. Asiakirjat ryhmitellään kolmeen suojeluluokkaan:

- 1) toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
- 2) tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
- 3) muut asiakirjat

Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat määräytyvät organisaation toimintaa säätelevistä laeista, säädöksistä ja hallinnollisista ohjeista. Näiden asiakirjojen määrittelyssä tulee pitäytyä olennaisissa asiakirjoissa, joilla organisaation perustoiminnot saadaan turvattua poikkeusoloissa.

Suojeluluokkaan yksi kuuluvia asiakirjoja säilytetään luonteensa vuoksi normaalioloissa yleensä toimistotiloissa. Poikkeusoloissa asiakirjat siirretään turvaan ja evakuoitinvaiheessa nämä asiakirjat evakuoidaan ensimmäisinä.

1. Arkistolaitoksen/Valtionarkiston/Kansallisarkiston voimassaolevien määräysten, ohjeiden ja suositusten verkko-osoite: www.narc.fi/ohjeet.html

2. Valtiovarainministeriön antamien tietoturvallisuusohjeiden verkko-osoite: www.vm.fi/vm/liston/page.lsp?r=3246&l=fi

Suojeluluokkaan kaksi kuuluva tutkimuksellisesti arvokas aineisto on määrätty pysyvästi säilytettäväksi. Myös yksityisten tai yhteisöjen kannalta huomattavaa oikeudellista tai taloudellista merkitystä omaavien asiakirjojen säilyminen on turvattava. Nämä asiakirjat ovat yleensä päätearkistotiloissa, joten ne eivät poikkeusoloissa vaadi toimenpiteitä, ellei niitä sotatilan aikana tai muissa kriisitilanteissa jouduta siirtämään muualle.

Kolmanteen suojeluluokkaan kuuluvat asiakirjat, joiden turvaaminen ei edellytä mitään erityistoimenpiteitä poikkeusoloissa. Jos näitä asiakirjoja säilytetään päätearkistotiloissa, voi olla kuitenkin välttämätöntä siirtää ne muualle, jotta saadaan tilaa suojeluluokkaan yksi kuuluvalle aineistolle.

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

Luokittelun tulee kattaa myös sähköisessä muodossa olevat asiakirjat. Tärkeät tietojärjestelmät on kuitenkin syytä suojella kokonaisuutena järjestelmän toiminnallisuudet mukaan lukien. Tietojärjestelmien tärkeysluokittelun perusteet on tuotu esille valtiovarainministeriön suosituksessa: *Valtionhallinnon tietojärjestelmäkehityksen tietoturvallisuussuositus*, VAHTI 3/2000.

Suojeluluokat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Asiakirjojen ryhmittelyssä on otettava huomioon, että asiakirjojen sijoittaminen suojeluluokkiin voi vaihdella niiden iästä ja säilytysajasta riippuen. Suojeluluokan vaihtuminen voidaan tarvittaessa merkitä esimerkiksi arkistonmuodostussuunnitelman huomautussarakkeeseen seuraavasti: asiakirjasarja/asiakirjaryhmä/asiakirja kuuluu suojeluluokkaan yksi/kaksi, kunnes se on x vuotta vanhempi, jonka jälkeen se kuuluu suojeluluokkaan kaksi/kolme. Arkisto- tai säilytysyksiköihin tehtävät suojeluluokkaa koskevat merkinnät tulee niin ikään pitää ajan tasalla. Ks. myös *Arkistolaitoksen suositus arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteeksi*. Helsinki 2000 ja *Opas arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseksi ja ylläpitämiseksi* (www.narc.fi/ams-opas/).

Asiakirjojen suojelusuunnitelma

Jokaisen organisaation tulee laatia oma asiakirjojen suojelusuunnitelmansa, jonka ajantasaisuus tarkistetaan määräajoin. Suunnitelman tulee olla joko erillisenä liitteenä tai sisällytettynä organisaation valmius-, pelastus- tai muuhun vastaavaan suunnitelmaan.

Asiakirjojen suojelusuunnitelmasta on käytävä ilmi seuraavat asiat:

- Suunnitelman toimeenpanohenkilöt
- Viittaus arkistonmuodostussuunnitelmaan, josta ilmenee asiakirjojen sijoitus suojeluluokkiin
- Käytännön toimenpiteet suojeluluokkaan yksi kuuluvien asiakirjojen siirtämisestä päätearkistotiloihin tai muuhun turvalliseen säilytyspaikkaan.

Organisaatioiden on laadittava myös asiakirjojen evakuointisuunnitelma yhdessä valmiuspäällikön kanssa, mikäli organisaation toiminnan jatkuvuuden turvaaminen ja suojaaminen ei sen sijoituspaikkakunnalla kaikissa poikkeusoloissa ole mahdollista.

Suojelun johto ja vastuhenkilöt

Kukin ministeriö hallinnonalallaan johtaa, valvoo ja yhteen sovittaa poikkeusoloihin varautumista, mutta lopullinen vastuu asiakirjojen suojelusuunnitelman valmistelusta ja toimeenpanosta kuuluu yksittäisen organisaation johdolle. Suojelusuunnitelman laatimista ja ylläpitämistä varten nimetään erillinen vastuhenkilö.

Vastuuhenkilön on suunnitelmaa laadittaessa otettava huomioon muut tietoturvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelmat sekä organisaation arkistonmuodostussuunnitelma ja muu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistus.

Lisätietoja ohjeen soveltamisesta antavat Kansallisarkisto ja maakunta-arkistot.

Pääjohtaja

Jussi Nuorteva

Ylitarkastaja

Tomi Rasimus

KESKEISLÄ KÄSITTEITÄ

Arkistonmuodostussuunnitelma	Arkistolain (831/1994 8 §) arkistonmuodostajalta edellyttämä luettelo sen tehtävien hoidon tuloksena kertyvistä asiakirjallisista tiedoista, niiden käsittely- ja säilytystavoista sekä säilytysajoista.
Asiakirja	Kirjallinen tai kuvallinen esitys tai sellainen sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja on saapunut organisaatioon sen tehtävien johdosta tai syntynyt organisaation toiminnan yhteydessä (Arkistolaki 831/1994).
Pelastussuunnitelma	Valtioneuvoston asetuksessa pelastustoimesta 787/2003 tarkemmin määriteltävään rakennukseen tai muuhun kohteeseen, jossa henkilö- ja paloturvallisuudelle tai ympäristölle aiheutuvan vaaran taikka mahdollisen onnettomuuden aiheuttamien vahinkojen voidaan arvioida olevan vakavat, laadittava suunnitelma.
Päätearkisto	Pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistotila, joka täyttää tietyt rakenteelliset vaatimukset.
Suojakopio	Toisessa kiinteistössä, mahdollisesti eri paikkakunnalla säilytettävä kopio, joka on käytettävissä, jos alkuperäistä asiakirjaa tai varmuuskopiota ei voida käyttää.
Tietoturvaluussuunnitelma	Perusturvallisuuden ylläpitoa ja kehittämistä normaalioloissa koskeva suunnitelma, joka mm. osoittaa organisaatiolle elintärkeät tietojärjestelmät, niiden toipumistoimet sekä vaatimukset poikkeusolojen valmiudelle.
Valmiuspäällikkö	Varautumista ja valmiussuunnittelua johtava henkilö.
Valmiussuunnitelma	Poikkeusolojen varalta tehtävä jatkuvuussuunnitelma, jossa määritellään mm. tietojenkäsittelyn toimivuusvaatimukset eri tasoilla kriisitilanteessa, palvelujen hallitun supistamisen eri vaiheet sekä toipumistoimenpiteet normaalioloihin.
Varmuuskopio	Varmistuksen tuloksena luotu asiakirjan kopio, joka on tarkoitettu käytettäväksi, jos alkuperäinen on menetetty.