

ARKIVVERKET

Anvisningar 62/40/2003

11.5.2004

Innehåll

Arkivverkets anvisningar om skydd av handlingar i undantagsförhållanden.

Stadganden som ger behörighet för givandet av anvisningarna

Arkivlagen (831/1994) 4 och 12 §

Målgrupp

Statliga och kommunala myndigheter och affärsverk, arkiv av privat karaktär som erhåller statsbidrag samt samfund, organ och personer som utför ett offentligt uppdrag.

Giltighetstid

5 år

Upphäver anvisningarna

Riksarkivets anvisningar rörande skydd av handlingar i undantagsförhållanden 21.8.1989 dnro 15/31/89.

Enhet som tillhandahåller anvisningarna (publikationen)

Yliopistokirjakauppa Oy
PORTHANIA
PB 833 (Universitetsgatan 5)
00101 HELSINGFORS
fax (09) 191 24 362
tel. (09) 191 24 360
e-mail porthania@yliopistokirja.fi

ISBN

Copyright © Arkivverket

SKYDD AV HANDLINGAR I UNDANTAGSFÖRHÅLLANDEN

Anvisningarna berör statliga och kommunala myndigheter och affärsverk, arkiv av privat karaktär som erhåller statsbidrag samt i arkivlagen (831/1994) 1 § avsedda samfund, organ och personer som utför offentliga uppdrag.

Anvisningarna ersätter Riksarkivets anvisningar om skydd av handlingar i undantagsförhållanden 21.8.1989 dnr 15/31/89.

Anvisningarnas syfte

Syftet med anvisningarna är att trygga de statliga och kommunala myndigheternas fortsatta verksamhet i undantagsförhållanden samt att handlingar och information som av forskningsmässiga, juridiska eller ekonomiska skäl skall skyddas i undantagsförhållanden förvaras i användbart skick. Med handlingar avses i anvisningarna all information av handlingskaraktär, oberoende av om den är i manuell eller elektronisk form.

Anvisningar om beredskapsplanering av databehandling i undantagsförhållanden ges av finansministeriet, försvarsekonomiska planeringskommissionen och Försörjningsberedskapscentralen.

Grundtrygghet

Skyddet av handlingar bygger också i undantagsförhållanden så långt som möjligt på de normala förhållandena. Grundberedskapen och beredskapen under normalförhållanden innebär att myndigheterna sköter dokumentförvaltningen och arkivfunktionen på det sätt arkivlagen (831/1994) förutsätter och genomför god informationshantering enligt offentlighetslagstiftningen (*Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet* 621/1999 och *förordning om offentlighet och god informationshantering i myndigheters verksamhet* 1030/1999). I en elektronisk verksamhetsomgivning tenderar gränsen mellan skyddsbehoven under normala och undantagsförhållanden att utplånas. Att upprätthålla stora systemhelheter, datanät samt nationella och internationella datanätjänster förutsätter redan under normala förhållanden att man bereder sig på störningar och avbrott som medför omfattande följder. Beredskapsåtgärderna är de samma som i undantagsförhållanden.

Undantagsförhållandenas följder

Undantagsförhållanden är enligt beredskapslagen (1080/1991):

- en storolycka
- en ekonomisk kris
- krig eller krigshot mellan främmande stater och en sådan allvarlig internationell spänning som innebär krigshot och som förutsätter åtgärder som är nödvändiga för höjande av Finlands försvarsberedskap, samt någon annan därmed jämförbar särskild händelse som har inträffat utanför Finland, om den kan vålla allvarlig fara för de grunder för den nationella existensen och välfärden som avses i lagen.
- allvarlig kränkning av Finlands territoriella integritet samt krigshot mot landet; samt
- mot Finland riktat väpnat angrepp och krig samt efterkrigstillstånd.

Förutsättningen är att myndigheterna inte med normala befogenheter kan få kontroll över situationen.

I de flesta fall påverkar undantagsförhållandenas karaktär inte i någon högre grad skyddet av handlingar. Handlingarna är bäst skyddade i sådana slutarkiv som uppfyller arkivverkets anvisningar angående arkivutrymmen:

- *Riksarkivets anvisningar angående arkivutrymmen för statens ämbetsarkiv, de kommunala arkiven samt arkiv av privat karaktär som erhåller statsbidrag*. Riksarkivets allmänna anvisningar 4 (1984)¹
- *Hantering av informationssystem och material i elektronisk form, kapitel 3.8: Förvaring av elektroniska dokument*. Föreskrift och anvisning 126/40/01, 22.5.2001.

Beträffande förvaringen av sekretessbelagda handlingar (säkerhetsklassificerade och övriga sekretessbelagda handlingar) skall finansministeriets anvisningar följas [har utkommit endast på finska]:

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

Finansministeriet har dessutom utfärdat följande rekommendationer [endast på finska]:

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

Behovet av att säkerhets- och skyddskopiera de från organisationens synpunkt viktigaste handlingarna och data skall uppskattas. På motsvarande sätt kan man av data som är av ett betydande forskningsmässigt, juridiskt och ekonomiskt värde framställa säkerhets- eller skyddskopior. Säkerhetskopiorna kan förvaras på arbetsställena, däremot skall skyddskopiorna redan under normala förhållanden förvaras i utomstående skyddade utrymmen.

Handlingarnas klassificering och skydd i undantagsförhållanden

Varje organisation skall fastställa skyddsbehovet för sina handlingar och de åtgärder som bör vidtas för att skydda dem i krissituationer och undantagsförhållanden. Handlingarna skall indelas i tre skyddsklasser:

- 1) handlingar som är nödvändiga för den fortsatta verksamheten
- 2) handlingar som bör skyddas med tanke på forskningen eller av juridiska och ekonomiska skäl
- 3) övriga handlingar

De handlingar som är nödvändiga för den fortsatta verksamheten härleds från de lagar, föreskrifter och administrativa direktiv som styr varje organisations verksamhet. Vid definierandet av dylika handlingar skall man hålla sig till sådana betydelsefulla handlingar som tryggar basfunktionerna inom respektive organisation i undantagsförhållanden.

¹ Arkivverkets/Riksarkivets svenska webb-adress för föreskrifter, anvisningar och rekommendationer som är i kraft: www.narc.fi/sve/ohjeet.html

² Finansministeriets webb-adress för datasäkerhetsföreskrifterna: www.vm.fi/vm/liston/page

Handlingarna i skyddsklass ett förvaras till följd av deras karaktär under normala förhållanden vanligtvis i kontorsutrymmena. I undantagsförhållanden flyttas handlingarna i säkerhet och i evakueringsskedet evakueras handlingar tillhörande denna grupp först.

Det ur forskningens synvinkel värdefulla material som ingår i skyddsklass två är avdelat för varaktig förvaring. Också handlingar som är av stor juridisk eller ekonomisk betydelse för enskilda eller samfund skall tryggas. Handlingar tillhörande denna grupp förvaras i slutarkiven och kräver sålunda inte några åtgärder i undantagsförhållanden, såvida man inte under krigs- eller annat kristillstånd blir tvungen att flytta dem till annan plats.

Till den tredje skyddsklassen hör handlingar som inte kräver några särskilda säkerhetsåtgärder i undantagsförhållanden. Om dessa handlingar förvaras i slutarkiven kan man dock bli tvungen att flytta dem till annan plats för att få rum för det material som hör till den första klassen.

Dessutom bör man beakta att det i de olika skyddsklasserna kan ingå handlingar eller data som är viktiga för rikets eller enskilda personers säkerhet och som inte får komma i fel händer. Vid planeringen av skyddet för dessa handlingar skall man fästa speciell uppmärksamhet vid dataskyddet.

Klassificeringen skall omfatta även handlingarna i elektronisk form. Det är emellertid skäl att skydda viktiga datasystem som helhet och att då också beakta upprätthållandet av systemets funktioner. Grunderna för viktighetsklassificeringen av datasystem har behandlats i finansministeriets rekommendation: *Valtionhallinnon tietojärjestelmäkehityksen tietoturvallisuussuositus*, VAHTI 3/2000.

Säkerhetsklasserna anges i arkivbildningsplanen.

Vid grupperingen av handlingarna skall man beakta att deras säkerhetsklassificering kan variera beroende på ålder och förvaringstid. Ändring av säkerhetsklassificering kan vid behov anges i arkivbildningsplanens kolumn för anmärkningar på följande sätt: handlingsserie/handlingsgrupp/handlingen tillhör säkerhetsklass ett/två, tills den är äldre än x år, varefter den tillhör skyddsklass två/tre. Också anmärkningarna rörande säkerhetsklass som skall införas i samband med arkiv- och förvaringsenheter skall uppdateras. Se även *Arkivverkets rekommendation om principerna för upprättandet, bruket och upprätthållandet av arkivbildningsplan* (www.narc.fi/ams_swe) samt *Opas arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseksi ja ylläpitämiseksi* (www.narc.fi/ams-opas).

Skyddsplan för handlingar

Varje organisation skall utarbeta en skyddsplan för sina handlingar och regelbundet granska att denna är aktuell. Planen bör ingå antingen som en skild bilaga eller utgöra en del av organisationens beredskaps-, räddnings- eller motsvarande plan.

Följande omständigheter bör framgå ur skyddsplanen för handlingar:

- de personer som verkställer planen
- hänvisning till arkivbildningsplanen, av vilken handlingarnas skyddsklassificering framgår
- de praktiska åtgärder som vidtas för att överföra handlingar tillhörande den första gruppen till slutarkivutrymmen eller annat säkert förvaringsställe.

Organisationen bör även uppgöra en evakueringsplan för handlingarna i samråd med den beredskapsansvarige förutsatt att organisationens fortsatta verksamhet på den nuvarande stationeringsorten inte i alla undantagsförhållanden kan skyddas och säkerställas.

Ledningen och de ansvariga för skyddet

Varje ministerium leder, övervakar och koordinerar beredskapen inom sitt förvaltningsområde, men det slutliga ansvaret för utarbetandet och verkställandet av skyddsplanen ankommer på ledningen för de enskilda organisationerna. En särskild ansvarig person utses för utarbetandet och upprätthållandet av skyddsplanen.

Vid uppgörandet av planen skall den ansvarige beakta övriga dataskydds-, räddnings- och beredskapsplaner samt organisationens arkivbildningsplan och andra anvisningar gällande dokumentförvaltning och arkivfunktion.

Tilläggsuppgifter om tillämpningen av anvisningen erhålls av Riksarkivet och landsarkiven.

Generaldirektör

Jussi Nuorteva

Överinspektör

Tomi Rasimus

CENTRALA BEGREPP

Arkivbildningsplan	En förteckning som arkivlagen (831/1994 8 §) förutsätter att arkivbildaren skall föra över den information av handlingskarakteraktär som inkommer och uppstår till följd av skötseln av uppgifterna, dess behandlings- och förvaringsätt samt förvaringstider.
Beredskapschef	En person som leder beredskapsplaneringen och -åtgärderna.
Beredskapsplan	En kontinuitetsplan som görs upp för undantagsförhållanden och som bl.a. fastställer olika nivåer för databehandlingens funktionskrav i krissituationer, hur servicen på ett behärskat sätt stegvis inskränks samt de åtgärder som vidtas vid övergången till normala förhållanden.
Datasäkerhetsplan	En plan för upprätthållandet och utvecklandet av grundsäkerheten i normalförhållanden och som bl.a. för organisationen fastställer de livsviktiga informationssystemen, anger vilka åtgärder som skall vidtas för att återställa systemen samt kraven för beredskap vid undantagsförhållanden.
Handling	En framställning i skrift eller bild eller en på elektronisk väg eller på annat sätt åstadkommen framställning som kan läsas, avlyssnas eller annars uppfattas med tekniska hjälpmedel. En handling har inkommit till eller uppstått hos organisationen till följd av dess uppgifter och verksamhet. (Arkivlagen 831/1994)
Räddningsplan	En plan som skall göras upp för byggnader eller andra objekt som närmare definieras i statsrådets förordning om räddningsväsendet (787/2003) och i fråga om vilka den fara som förorsakas för person- eller brandsäkerheten eller omgivningen i samband med en eventuell olycka kan antas vara allvarlig.
Slutarkiv	Ett arkivutrymme för handlingar som skall förvaras varaktigt eller under lång tid och som uppfyller vissa byggnadstekniska krav.
Skyddskopia	En kopia som förvaras i en annan fastighet, möjligen på annan ort, och som kan användas om originalhandlingen eller säkerhetskopian inte kan användas.
Säkerhetskopia	En genom säkring skapad kopia av en handling, vilken är avsedd att användas om originalet gått förlorat.