

## **ARKIVVERKET**

Anvisningar AL/16103/07.01.01.00/2009 10.12.2009

### **Innehåll**

Arkivverkets anvisningar om skydd av handlingar i undantagsförhållanden.

### **Bestämmelser som ger behörighet att utfärda 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 11.5.2004, dnr 62/40/2003.

## 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 11.5.2004, dnr 62/40/2003.

### Anvisningarnas syfte

Syftet med anvisningarna är att trygga att pappershandlingar som behövs för organisationernas fortsatta verksamhet samt är nödvändiga av forskningsmässiga, juridiska eller ekonomiska orsaker kan skyddas i undantagsförhållanden och förvaras i användbart skick.

### Grundtrygghet

Skyddet av handlingar bygger också i undantagsförhållanden så långt som möjligt på anordningarna för normala förhållanden. Grundberedskapen och beredskapen under normalförhållanden innebär att myndigheterna sköter arkivfunktionen på det sätt som arkivlagen (831/1994) förutsätter och genomför god informationshantering i enlighet med vad offentlighetslagstiftningen förutsätter (*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 behoven av skydd av databehandlingen under normala förhållanden och undantagsförhållanden att utplånas. Att upprätthålla stora systemhelheter, datanät samt nationella och internationella datanättjänster förutsätter redan under normala förhållanden att man bereder sig på störningar och avbrott som kan ha omfattande följder. Beredskapsåtgärderna liknar dem i undantagsförhållanden.

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

### Undantagsförhållandenas följder

Syftet med beredskapslagen (1080/1991) är att under undantagsförhållanden trygga befolkningens utkomst och landets näringsliv, upprätthålla rättsordningen, de grundläggande fri- och rättigheterna och de mänskliga rättigheterna samt trygga rikets territoriella integritet och självständighet.

Undantagsförhållanden är:

- mot Finland riktat väpnat angrepp och krig samt efterkrigstillstånd
- allvarlig kränkning av Finlands territoriella integritet samt krigshot mot landet
- internationellt spänningsläge eller något annat allvarligt hot mot grunderna för den nationella existensen och välfärden
- allvarligt hot mot befolkningens utkomst eller mot grunderna för landets näringsliv

- en storolycka

Lagen kan tillämpas på sådana situationer (undantagsförhållanden) som inte med normala befogenheter kan kontrolleras av myndigheterna.

Undantagsförhållanden som kan drabba enstaka organisationer är även t.ex. eldsvåda och vattenläckage.

I de flesta fall är undantagsförhållandena till sin karaktär sådana att de inte i någon högre grad påverkar skyddet av handlingar. Handlingarna är bäst skyddade i sådana slutarkivutrymmen som uppfyller kraven i arkivverkets anvisningar:

- *Föreskrifter och anvisningar angående arkivutrymmen. Föreskrift 21.8.2007 (KA 1386/40/2007).*

Beträffande förvaringen av sekretessbelagda handlingar (säkerhetsklassificerade och övriga sekretessbelagda handlingar) ska finansministeriets anvisningar följas.

En bedömning av behovet av att digitalisera eller mikrofilma de handlingar som är av största vikt med hänsyn till organisationens verksamhet ska företas. Likaledes kan handlingar som är av ett betydande forskningsmässigt, juridiskt och ekonomiskt värde digitaliseras och/eller mikrofilmade. Säkerhets- eller skyddskopiorna ska förvaras skilt från originalhandlingarna.

### **Klassificering och skyddande av handlingar i undantagsförhållanden**

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

- 1) handlingar som är nödvändiga för den fortsatta verksamheten
- 2) handlingar som ska 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 anvisningar som styr varje organisations verksamhet. Vid definierandet av dylika handlingar ska man hålla sig till sådana betydelsefulla handlingar som tryggar basfunktionerna inom respektive organisation i undantagsförhållanden. Handlingar som hör till skyddsklass ett förvaras till följd av sin karaktär under normala förhållanden vanligtvis i kontorsutrymmena. I undantagsförhållanden överförs dessa handlingar till slutarkivet eller något annat säkert förvaringsutrymme och i evakueringsskedet evakueras handlingar tillhörande denna grupp först.

Det forskningsmässigt värdefulla material som ingår i skyddsklass två har bestämts för varaktig förvaring. Också handlingar som är av stor juridisk eller ekonomisk betydelse för enskilda eller samfund ska tryggas. Handlingar som hör till denna grupp förvaras vanligtvis i slutarkivutrymmen och kräver sålunda inte några åtgärder i undantagsförhållanden, såvida man inte under krigstillstånd eller i andra krissituationer blir tvungen att flytta dem till annat ställe.

Till den tredje skyddsklassen hör handlingar som inte kräver några särskilda åtgärder i undantagsförhållanden. Om dessa handlingar förvaras i slutarkivutrymmen kan man dock bli tvungen att flytta dem till annan plats för att få rum för det material som hör till den första eller andra skyddsklassen. Dessutom bör man beakta att det i de olika skyddsklasserna kan ingå

handlingar eller uppgifter som är viktiga för rikets eller enskilda personers säkerhet och som inte får komma i orätta händer. Vid planeringen av skyddet av dessa handlingar ska man fästa speciell uppmärksamhet vid dataskyddet.

För de handlingar som tillhör skyddsklass två och tre ska skyddsklasserna antecknas i arkivbildningsplanen.

De anteckningar gällande skyddsklasser som görs på arkiv- och förvaringsenheter som innehåller handlingar som tillhör andra och tredje skyddsklassen ska hållas uppdaterade.

### **Skyddsplan för handlingar**

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

Följande uppgifter ska framgå av skyddsplanen för handlingar:

- de personer som verkställer planen
- hänvisning till arkivbildningsplanen, av vilken framgår vilka handlingar som hör till andra och tredje skyddsklassen
- de praktiska åtgärder som ska vidtas för att föra över handlingar som hör till den första eller andra skyddsklassen till slutarkivutrymmen eller något annat säkert förvaringsställe

Organisationen ska även göra upp en evakueringsplan för handlingarna i samråd med organisationens beredskapschef för den händelse 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 samordnar beredskapen inom sitt förvaltningsområde, men det slutliga ansvaret för utarbetandet och verkställandet av skyddsplanen för handlingarna ankommer på ledningen för de enskilda organisationerna. En särskild ansvarig person utses för utarbetandet och upprätthållandet av skyddsplanen.

Vid uppgörandet av planen ska den ansvarige beakta övriga datasäkerhets-, räddnings- och beredskapsplaner samt organisationens arkivbildningsplan och andra anvisningar gällande dokumenthantering och arkivfunktion.

Arkivverkets enheter lämnar ytterligare uppgifter om tillämpningen av anvisningarna.

Generaldirektörens ställföreträdare,  
arkivråd

Eljas Orrman

Enhetschef

Juhani Tikkanen

## CENTRALA BEGREPP

### *Arkivbildningsplan*

En uppdaterad, permanent beskrivning av organisationens uppgifter, handläggningsfaserna vid skötseln av uppgifterna och de handlingar och den information som samlas vid handläggningen.

### *Beredskapschef*

Den person som leder beredskapsplaneringen och beredskapsåtgärderna.

### *Beredskapsplan*

En kontinuitetsplan som görs upp för undantagsförhållanden och som fastställer bl.a. 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. anger de för organisationen livsviktiga informationssystemen, meddelar vilka åtgärder som ska vidtas för att återställa systemen samt kraven som ställs på beredskapen 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 på annat sätt uppfattas med tekniska hjälpmedel. En handling har inkommit till organisationen på grund av dess uppgifter eller tillkommit genom organisationens verksamhet (Arkivlagen 831/1994).

### *Räddningsplan*

En plan som ska uppgöras för i statsrådets förordning om räddningsväsendet (787/2003) närmare definierade byggnader och andra objekt, i vilka hotet mot person- och brandsäkerheten och miljön liksom även skadeverkningarna av eventuella olyckor kan bedömas vara allvarliga.

### *Slutarkiv*

Ett arkivutrymme för handlingar som ska 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.