



SONKAJÄRVEN KUNNAN ASIAKIRJOJEN SUOJELUSUUNNITELMA

Valtuusto 31.3.2016 § 9 liite nro 6

	Päivittäjän nimi	Pvm
Laadittu	Merja Luukkonen Eeva Suomalainen	29.1.2016
Päivitetty		
Päivitetty		
Päivitetty		
Päivitetty		

SONKAJÄRVEN KUNNAN ASIAKIRJOJEN SUOJELUSUUNNITELMA

Hyväksytty: valtuusto 31.3.2016

Päivitetty: xx.xx.xxxx

1 Ohjeen tarkoitus	3
2 Poikkeusolojen vaikutus	3
3 Perusturvallisuus	3
4 Asiakirjojen ryhmittely ja suojaaminen häiriö-/kriisitilanteessa tai poikkeusoloissa.....	4
5 Suojelun johto ja vastuhenkilöt.....	5
6 Toiminta asiakirjojen suojeluksi häiriö-/kriisitilanteessa sekä poikkeusoloissa ja evakuointi	5
7 Ohjeen ylläpitämien.....	6

1 Ohjeen tarkoitus

Asiakirjojen suojeleusuunnitelman tarkoituksena on turvata Sonkajärven kunnan toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömien sekä tutkimuksellisista, oikeudellisista tai taloudellisista syistä suojeltavien asiakirjojen ja tietojen säilyminen ja käytettävyys häiriö-/kriisitilanteissa sekä poikkeusoloissa. Suunnitelmassa asiakirjoilla tarkoitetaan kaikkia asiakirjallisia tietoineistoja, olivatpa ne paperisessa tai sähköisessä muodossa.

Asiakirjojen suojeleusuunnitelma perustuu Arkistolaitoksen ohjeeseen 10.12.2009 AL/16103/07.01.01.00/2009.

2 Poikkeusolojen vaikutus

Valmiuslain (1552/2011) tarkoituksena on poikkeusoloissa suojata väestöä sekä turvata sen toimeentulo ja maan talouselämä, ylläpitää oikeusjärjestystä, perusoikeuksia ja ihmisoikeuksia sekä turvata valtakunnan alueellinen koskemattomuus ja itsenäisyys.

Poikkeusoloja ovat:

- Suomeen kohdistuva aseellinen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäys ja sen välitön jälkitila
- Suomeen kohdistuva huomattava aseellisen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettavan hyökkäyksen uhka, jonka vaikutusten torjuminen vaatii valmiuslain mukaisten toimivaltuuksien välitöntä käyttöön ottamista
- Väestön toimeentuloon tai maan talouselämän perusteisiin kohdistuva erityisen vakava tapahtuma tai uhka, jonka seurauksena yhteiskunnan toimivuudelle välttämättömät toiminnot olennaisesti vaarantuvat
- Erityisen vakava suuronnettomuus ja sen välitön jälkitila sekä
- Vaikutuksiltaan erityisen vakavaa suuronnettomuutta vastaava hyvin laajalle levinnyt vaarallinen tartuntatauti.

Organisaatiokohtaisia uhkaavia onnettomuuksia ovat myös erilaiset häiriö-/kriisitilanteet, kuten esimerkiksi tulipalot ja vesivahingot. Palo- ja pelastuslaitoksen sammutustyönjohtaja päättää mahdollisesta arkistojen evakuoinnista tilanteen mukaisesti.

Useimmissa tapauksissa eri poikkeusolojen luonteella ei ole vaikutusta asiakirjojen suojeleluun, vaan asiakirjat ovat parhaiten turvassa arkistolaitoksen ohjeiden mukaisissa päätearkistotiloissa. Määräys ja ohjeet arkistotiloista 1.3.2013 AL 19699/07.01.01.00/2012. Salassa pidettävien asiakirjojen (turvaluokiteltujen ja muiden salassa pidettävien asiakirjojen) säilytyksessä noudatetaan valtiovarainministeriön ohjeistusta.

3 Perusturvallisuus

Asiakirjojen suojeleminen perustuu häiriö-/kriisitilanteessa ja poikkeusoloissa niin pitkälle kuin mahdollista normaaliolojen järjestelyihin ja käytäntöihin. Normaaliolojen perusvalmius ja varautuminen tarkoittavat sitä, että viranomaiset hoitavat

asiakirjahallintoon ja arkistotointaan 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.

Asiakirjat on luetteloitava ja seulottava ja niitä on säilytettävä arkistolaitoksen ja Sonkajärven kunnan asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta annettujen ohjeiden edellyttämällä tavalla.

Sähköisessä toimintaympäristössä raja tietojenkäsittelyn normaaliolojen ja poikkeusolojen varmistamistarpeiden välillä on häviämässä. Laajojen järjestelmäkonaisuuksien ylläpito, verkot sekä kansalliset ja kansainväliset verkkopalvelut edellyttävät jo normaalioloissa varautumista häiriöihin ja laajavaikutteisiin keskeytyksiin. Varautumistoimenpiteet ovat samankaltaisia kuin poikkeusoloissa. Lisätietoja tietojenkäsittelyn valmiussuunnittelusta poikkeusoloissa antavat Ylä-Savon ICT-palvelut Oy, valtiovarainministeriö ja Huoltovarmuuskeskus (HVK).

4 Asiakirjojen ryhmittely ja suojaaminen häiriö-/kriisitilanteessa tai poikkeusoloissa

Sonkajärven kunnan tiedonohjaussuunnitelmaan on merkitty asiakirjojen suojeluluokat.

Asiakirjalliset tietoaineistot 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 työyksiköissä ehdottomasti tarvittavien asiakirjojen avulla organisaation perustoiminnot saadaan turvattua poikkeusoloissa.

Suojeluluokkaan yksi (1) kuuluvia asiakirjoja säilytetään luonteensa vuoksi normaalioloissa yleensä toimistotiloissa. Poikkeusoloissa asiakirjat siirretään turvaan päätearkistoon ja evakuointivaiheessa nämä asiakirjat evakuoidaan ensimmäisenä.

Suojeluluokkaan kaksi (2) 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 muussa kriisitilanteessa jouduta siirtämään muualle.

Suojeluluokkaan kolme (3) kuuluvat asiakirjat, joiden turvaaminen ei edellytä mitään erityistoimenpiteitä häiriö-/kriisitilanteessa tai poikkeusoloissa. Jos kolmanteen suojeluluokkaan kuuluvia asiakirjoja säilytetään päätearkistotiloissa (taloushallinnon asiakirjat), voi olla kuitenkin välttämätöntä siirtää asiakirjat muualle, jotta saadaan tilaa suojeluluokkaan yksi tai kaksi kuuluville asiakirjoille.

Toimistohuoneissa säilytettäviin asiakirjakansioihin ja muihin arkisto- tai säilytysyksiköihin tulee merkitä suojeluluokat 1 - 2 nimiön alareunaan ja merkinnät tulee pitää ajan tasalla.

Lisäksi on huomioitava, että kuhunkin suojeluluokkaan saattaa sisältyä esimerkiksi yksilöiden turvallisuuden kannalta tärkeitä asiakirjoja ja tietoja, jotka eivät saa joutua väärin käsiin. Näiden asiakirjojen suojelua suunniteltaessa on kiinnitettävä erityistä huomiota tietosuojaan ja säilytystilojen lukittavuuteen.

Luokittelu kattaa myös sähköisessä muodossa olevat asiakirjat. Tärkeät tietojärjestelmät suojellaan kokonaisuutena järjestelmän toiminnallisuudet mukaan lukien. Magneettisten tietovälineiden säilytyksessä tulee huomiota myös sähkö- ja magneettikentistä aiheutuva vaara.

5 Suojelun johto ja vastuhenkilöt

Kunnanjohtaja vastaa asiakirjojen suojelusuunnitelman valmistelusta ja toimeenpanosta. Asiakirjojen suojelusuunnitelman hyväksyy kunnanhallitus.

Arkistonhoitaja laatii asiakirjojen suojelusuunnitelman huomioiden muut tietoturvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelmat sekä kunnan tiedonohjaussuunnitelman ja muun asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistuksen sekä vastaa suojelusuunnitelman ylläpidosta ja päivittämisestä. Päätearkistojen asiakirjojen suojelusta ja mahdollisesta evakuoinnista vastaa arkistonhoitaja.

Toimielimen ja tulosalueiden esimiehet huolehtivat asiakirjojen suojelusuunnitelman toimeenpanosta poikkeusoloissa työyksiköissään.

Työyksiköiden arkistovastaavat vastaavat työyksiköissä säilytettävien asiakirjojen suojelusta ja valvovat kriisitilanteessa työyksiköiden asiakirjojen siirtämistä.

6 Toiminta asiakirjojen suojeluksi häiriö-/kriisitilanteessa sekä poikkeusoloissa ja evakuointi

Jokainen Sonkajärven kunnan työyksikkö huolehtii omassa yksikössään säilytettävien asiakirjojen ja tietojärjestelmien turvaamistoimenpiteistä. Asiakirjojen suojelutoimenpiteitä ryhdytään toteuttamaan kunnan johdon antamasta käskystä ja äkillisen onnettomuuden sattuessa mahdollisimman omatoimisesti.

Jos kriisitilanteessa toimipaikka siirtyy muualle, ensimmäiseen luokkaan sijoitetut asiakirjat seuraavat toimintayksikön mukana ja toiseen luokkaan sijoitetut asiakirjat siirretään työhuoneista päätearkistoon turvaan ja tarvittaessa evakuoidaan. Kolmanteen luokkaan kuuluvat asiakirjat sijoitetaan turvalliseen paikkaan toimistohuoneissa, ja ne jäävät kriisitilanteessa paikoilleen. Arkaluonteista ja salassa pidettävää tietoa sisältävät asiakirjat tulee huolehtia turvaan niin, ettei niiden salassapitovelvoitetta rikota.

Mikäli kriisitilanne koskee kunnan päätearkistoja, siirretään siellä olevat asiakirjat kunnanjohtajan tai hänen sijaisensa määräämään paikkaan.

Asiakirjoja siirrettäessä on varmistauduttava siitä, että asiakirjojen käytettävyys ei vaarannu. Siirrettävät asiakirjat on pakattava turvallisiin siirtovälineisiin ja muuttolaatikoihin sekä henkilökunnan on valvottava asiakirjojen siirtämistä.

Lisätietoja toiminnasta häiriö-/kriisitilanteessa ja poikkeusoloissa on Sonkajärven kunnan valmiussuunnitelmassa.

7 Ohjeen ylläpitämien

Sonkajärven kunnan asiakirjojen suojelusuunnitelma on pidettävä ajan tasalla. Ajantasaisuus tarkistetaan vuosittain kunnan valmiussuunnitelman tarkistamisen yhteydessä. Muutokset ohjeeseen hyväksyy kunnanhallitus. Asiakirjojen suojelusuunnitelma liitetään Sonkajärven kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeeseen sekä Sonkajärven kunnan valmiussuunnitelmaan.

Ohje jaetaan tiedoksi ja noudatettavaksi Sonkajärven kunnassa jokaiselle viranhaltijalle ja työntekijälle.

Tällä ohjeella kumotaan 16.1.2014 päivätty ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeuksellisissa oloissa.

Lisätietoja Sonkajärven kunnan asiakirjojen suojelusuunnitelman soveltamisesta antaa arkistonhoitaja.