

Valtioneuvoston asetus

asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa

Valtioneuvoston päätöksen mukaisesti säädetään julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (/) 18 §:n 4 momentin nojalla:

1 §

Sovellettamisala

Tässä asetuksessa säädetään julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (/) 18 §:n 1 momentissa tarkoitettujen asiakirjojen turvallisuusluokittelusta, turvallisuusluokiteltaviin asiakirjoihin tehtävistä merkinnöistä sekä turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittelyä koskevista tietoturvaluustoimenpiteistä valtionhallinnon viranomaisissa.

Viranomaisen asiakirjan julkisuudesta ja asiakirjan saamista koskevan pyynnön käsittelystä säädetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999).

Kansainvälisten tietoturvaluusvelvoitteiden mukaisesti turvallisuusluokitellun asiakirjan salassapitovelvollisuudesta ja kansainvälisten tietoturvaluusvelvoitteiden toteuttamisesta säädetään kansainvälisistä tietoturvaluusvelvoitteista annetussa laissa (588/2004). Tätä asetusta sovelletaan toisen maan viranomaiselta tai kansainväliseltä toimielimeltä saadun asiakirjan käsittelyyn, jollei mainitun lain mukaisesta kansainvälisestä tietoturvaluusvelvoitteesta muuta johdu.

2 §

Määritelmät

Tässä asetuksessa tarkoitetaan:

1) *valtionhallinnon viranomaisella* valtion virastoissa ja laitoksissa toimivia viranomaisia, tuomioistuimia ja valitusasioita käsittelemään perustettuja lautakuntia;

2) *asiakirjan käsittelyllä* asiakirjan vastaanottamista, laatimista, tallentamista, katselua, muuttamista, luovuttamista, kopiointia, siirtoa, välittämistä, tuhoamista, säilyttämistä ja arkistointia sekä muita asiakirjaan kohdistuvia toimenpiteitä.

3 §

Turvallisuusluokittelu ja turvallisuusluokan merkitseminen

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 18 §:n 1 momentissa tarkoitettut turvallisuusluokiteltavat asiakirjat jaetaan seuraaviin turvallisuusluokkiin:

1) ERITTÄIN SALAINEN eli turvallisuusluokan I asiakirja, jos asiakirjaan sisältyvän salassa pidettävän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa erityisen suurta vahinkoa salassapitosäännöksessä tarkoitettulle yleiselle edulle;

2) SALAINEN eli turvallisuusluokan II asiakirja, jos asiakirjaan sisältyvän salassa pidettävän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa merkittävää vahinkoa salassapitosäännöksessä tarkoitettulle yleiselle edulle;

3) LUOTTAMUKSELLINEN eli turvallisuusluokan III asiakirja, jos asiakirjaan sisältyvän salassa pidettävän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa vahinkoa salassapitosäännöksessä tarkoitettulle yleiselle edulle;

4) KÄYTTÖ RAJOITETTU eli turvallisuusluokan IV asiakirja, jos asiakirjaan sisältyvän salassa pidettävän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa haittaa salassapitosäännöksessä tarkoitetulle yleiselle edulle.

Edellä 1 momentissa tarkoitetut turvallisuusluokat merkitään asiakirjaan seuraavasti: "ERITTÄIN SALAINEN", "SALAINEN", "LUOTTAMUKSELLINEN" ja "KÄYTTÖ RAJOITETTU". Mainitun merkinnän lisäksi voidaan käyttää merkintää "TL I", "TL II", "TL III" ja "TL IV".

Turvallisuusluokka merkitään ruotsiksi asiakirjoihin, jotka on laadittu ruotsinkielisinä tai käännetty ruotsiksi. Merkintä voidaan tehdä muulloinkin, jos viranomaisen pitää sitä tarpeellisenä. Merkintää "ERITTÄIN SALAINEN" vastaa merkintä "YTTERST HEMLIG", merkintää "SALAINEN" merkintä "HEMLIG", merkintää "LUOTTAMUKSELLINEN" merkintä "KONFIDENTIELL" ja merkintää "KÄYTTÖ RAJOITETTU" merkintä "BEGRÄNSAD TILL GÅNG".

Merkintä voidaan tehdä asiakirjaan liitettävään erilliseen asiakirjaan, jos merkintöjen tekeminen asiakirjaan tai merkinnän muuttaminen ei ole teknisesti mahdollista tai jos turvallisuusluokkaa vastaavat käsittelyvaatimukset ovat tarpeen vain tietyn lyhyehkön ajan.

4 §

Turvallisuusluokituksen vastaavuus kansainvälisiä tietoturvallisuusvelvoitteita toteutettaessa

Jollei kansainvälisestä tietoturvallisuusvelvoitteesta muuta johdu, turvallisuusluokitusmerkintää "ERITTÄIN SALAINEN" vastaa kansainvälisen tietoturvallisuusvelvoitteen mukainen luokka "TOP SECRET" tai sitä vastaava muun kielinen ilmaisu; merkintää "SALAINEN" vastaa "SECRET" tai sitä vastaava muun kielinen ilmaisu; merkintää "LUOTTAMUKSELLINEN" vastaa "CONFIDENTIAL" tai sitä vastaava muun kielinen ilmaisu; merkintää "KÄYTTÖ RAJOITETTU" vastaa "RESTRICTED" tai sitä vastaava muun kielinen ilmaisu.

5 §

Turvallisuusluokkaa koskevan merkinnän poistaminen tai muuttaminen

Kun asiakirjan turvallisuusluokittelulle ei enää ole perusteita lain mukaan tai turvallisuusluokitusta on tarpeen muuttaa, 3 §:ssä tarkoitetun merkinnän poistamisesta tai muuttamisesta on tehtävä asianmukainen merkintä asiakirjaan, johon alkuperäinen merkintä on tehty. Merkinnän asianmukaisuus on tarkistettava viimeistään silloin, kun viranomaisen antaa asiakirjan ulkopuoliselle.

Jos asiakirja on saatu toiselta viranomaiselta, turvallisuusluokkaa koskevan merkinnän saa poistaa tai muuttaa ainoastaan asiakirjan laatineen viranomaisen tai sen viranomaisen luvalla, jonka käsiteltäväksi asia kokonaisuudessaan kuuluu, jollei ole selvää, ettei perusteita turvallisuusluokan käytölle enää ole.

6 §

Turvallisuusluokitellun asiakirjan antamisen edellytykset

Valtionhallinnon viranomaisen on ennakolta varmistuttava siitä, että turvallisuusluokitellun asiakirjan suojaamisesta huolehditaan asianmukaisesti, kun se antaa turvallisuusluokitellun asiakirjan muulle kuin valtionhallinnon viranomaiselle.

Viranomaisen velvollisuudesta ennakolta varmistua, että tietojen salassapidosta ja suojaamisesta huolehditaan asianmukaisesti, kun se antaa tiedon salassa pidettävästä asiakirjasta lukuunsa suoritettavaa tehtävää varten, on voimassa, mitä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 26 §:n 3 momentissa säädetään.

7 §

Monitasoinen suojaus

Turvaluokiteltujen asiakirjojen tietoturvallisuudesta huolehdittaessa on riskiarvioinnin mukaisesti toteutettava riittävä monitasoinen suojaus hyödyntäen seuraavia tietoturvallisuustoimenpiteitä:

- 1) ennaltaehkäisevät toimenpiteet, joilla tunnistetaan uhkat ja pyritään vaikeuttamaan mahdollisten tietojärjestelmän tai tietoliikennejärjestelyn taikka fyysisesti suojatun turvallisuusalueen suojausta vaarantavien tekojen suunnittelua ja valmistelua;
- 2) estävät toimenpiteet, joilla pyritään vaikeuttamaan tai estämään teot, joiden tarkoitus on vaarantaa tietojärjestelmän tai tietoliikennejärjestelyn taikka fyysisesti suojatun turvallisuusalueen suojaus;
- 3) havaitsemisen toimenpiteet, joilla pyritään paljastamaan teot, joiden tarkoitus on vaarantaa tietojärjestelmän tai tietoliikennejärjestelyn taikka fyysisesti suojatun turvallisuusalueen suojaus;
- 4) rajaavat toimenpiteet, joilla pyritään rajoittamaan tietojärjestelmän tai tietoliikennejärjestelyn taikka fyysisesti suojatun turvallisuusalueen suojausta vaarantavan teon vaikutukset mahdollisimman pieneen osaan tietoja ja estämään muut vahingot;
- 5) korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään tietojärjestelmän tai tietoliikennejärjestelyn tai fyysisesti suojatun turvallisuusalueen suojatun tilanteen palauttamiseen.

8 §

Käsittelyoikeudet ja niiden luettelointi

Turvallisuusluokitellun asiakirjan käyttöoikeus voidaan antaa vain sille, jolla työtehtäviensä vuoksi on tarve saada tietoja asiakirjasta tai muutoin käsitellä sitä ja jolle on selvitetty turvallisuusluokiteltujen tietojen suojaamista koskevat ohjeet ja menettelyt ja joka tuntee asiakirjojen käsittelyä koskevat velvoitteet.

Valtionhallinnon viranomaisen on pidettävä luetteloa henkilöistä, joilla on oikeus käsitellä turvallisuusluokan I, II tai III asiakirjoja. Luettelossa on mainittava henkilön työtehtävä, johon turvallisuusluokitellun tiedon käsittelytarve perustuu.

Valtionhallinnon viranomaisen on pidettävä huolta, että se, joka ei enää toimi työtehtävissä, joihin oikeus luokiteltujen asiakirjojen käsittelyyn perustuu, palauttaa asiakirjat tai tuhoaa ne asianmukaisella tavalla.

9 §

Turvallisuusalueet

Valtionhallinnon viranomaisen on toteutettava tilojen suojaamiseksi tarpeelliset tietoturvallisuustoimenpiteet turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen tietoturvallisuuden varmistamiseksi.

Valtionhallinnon viranomaisen on turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen säilyttämiseksi ja käsittelemiseksi 10 §:ssä tarkoitettulla tavalla määritettävä fyysisesti suojatut turvallisuusalueet seuraavasti:

1) hallinnolliset alueet, joilla on selkeästi määritellyt näkyvät rajat ja joihin vain viranomaisen asianmukaisesti valtuuttamalla henkilöllä on pääsy ilman saattajaa;

2) turva-alueet, joilla on selkeästi määritellyt ja suojatut rajat, joilla valvotaan kaikkea kulkua sisään ja ulos kulkuluvuin tai henkilökohtaisesti tunnistamalla ja joihin on pääsy ilman saattajaa vain henkilöllä, joiden luotettavuus on varmistettu ja joilla on erityinen lupa tulla alueelle tiedonsaantitarpeensa perusteella.

10 §

Asiakirjojen käsittely ja säilyttäminen turvallisuusalueilla

Turvallisuusluokan IV—II asiakirjojen käsittely on mahdollista hallinnollisella alueella, jos pääsy turvallisuusluokiteltuihin tietoihin on suojattu sivullisilta. Mainittujen asiakirjojen käsittely on myös mahdollista turvallisuusalueiden ulkopuolella, mikäli on toteutettu korvaavia toimenpiteitä sen varmistamiseksi, että pääsy turvallisuusluokiteltuihin tietoihin on suojattu sivullisilta.

Turvallisuusluokan I asiakirjan käsittely on mahdollista vain turva-alueella.

Turvallisuusluokan IV asiakirja on säilytettävä hallinnollisella alueella tai turva-alueella. Turvallisuusluokan III—I asiakirja on säilytettävä turva-alueella.

11 §

Asiakirjan sähköinen käsittely

Turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja saa käsitellä tai tallentaa vain tietojärjestelmissä ja tietoliikennejärjestelyissä, jotka täyttävät seuraavat vähimmäisvaatimukset:

1) tietojärjestelmät ja tietoliikennejärjestelyt, joissa käsitellään turvallisuusluokan IV—II asiakirjoja, on kyseiselle turvallisuusluokalle riittävän luotettavasti erotettu matalamman turvallisuustason tietojärjestelmistä tai tietoliikennejärjestelyistä; tietojärjestelmiä ja tietoliikennejärjestelyjä, joissa käsitellään turvallisuusluokan I asiakirjoja, ei saa liittää matalamman turvallisuustason tietojärjestelmiin tai tietoliikennejärjestelyihin;

2) yleisiä tietojärjestelmän tai tietoliikennejärjestelyn tietoturvallisuutta vaarantavia sähköisiä viestejä vastaan on suojauduttu;

3) tietojärjestelmien ja tietoliikennejärjestelyjen suojauksista ja suojausten toiminnasta huolehditaan tietojärjestelmien ja tietoliikennejärjestelyjen koko elinkaaren ajan;

4) tietojärjestelmän ja tietoliikennejärjestelyn käyttäjille on annettu vain ne tiedot, oikeudet tai valtuudet, jotka ovat tehtävien suorittamiseksi välttämättömiä;

5) tietojen luvaton muuttaminen tai käsittely on estetty käyttöoikeushallinnalla ja muilla tarvittavilla turvallisuusjärjestelyillä.

6) tietojärjestelmien ja tietoliikennejärjestelyjen käyttäjien ja laitteistojen tunnistamiseksi on toteutettu riittävät menetelmät;

7) käyttöön on otettu vain käyttövaatimusten kannalta välttämättömät toiminnallisuudet;

8) tietojärjestelmän ja tietoliikennejärjestelyn salausratkaisut ovat kyseiselle turvallisuusluokalle riittävän turvallisia;

9) tietojärjestelmässä ja tietoliikennejärjestelyssä on toteutettu riittävät menettelyt turvallisuuden liittyvien tapahtumien jäljittämiseksi sekä turvallisuuspoikkeamien havaitsemiseksi;

10) Tietojärjestelmän ja tietoliikennejärjestelyn fyysinen ympäristö on suojattu riittävästi.

Käsiteltäessä turvallisuusluokan III—I asiakirjoja sähköisesti, on pidettävä huolta, että hajasäteilyyn ja elektroniseen tiedusteluun liittyviä riskejä on pienennetty riittävästi. Riskien pienentämiseksi toteutettavat tietoturvallisuustoimenpiteet on suhteutettava tietojen hyväksikäytön riskiin ja turvallisuusluokan tasoon.

12 §

Asiakirjan siirtäminen tietoverkon kautta

Turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja voidaan siirtää viranomaisen fyysisesti suojatun turvallisuusalueen ulkopuolelle tai kyseistä turvallisuusluokkaa matalamman turvallisuustason tietojärjestelmän tai tietoliikennejärjestelyn kautta vain salatussa muodossa. Jos turvallisuusluokiteltujen tietojen siirtäminen tapahtuu turva-alueilla tai hallinnollisilla alueilla ja tietojen riittävä suojaus voidaan toteuttaa fyysisen suojaamisen menetelmin, voidaan käyttää salaamatonta siirtoa tai alemman tason salausta.

13 §

Asiakirjan kuljettaminen

Turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja voidaan kuljettaa 9 §:ssä tarkoitettujen turvallisuusalueiden ulkopuolelle suojaamalla sähköiset tietovälineet riittävällä salauksella.

Turvallisuusluokan III—I salaamaton asiakirja on kuljettamista varten pakattava asianmukaisesti sekä kuljetettava se jatkuvan valvonnan alaisuudessa vastaanottajalle. Asiakirja voidaan kuljettaa vastaanottajalle myös muulla viranomaisen hyväksymällä turvallisella tavalla, jolla asiakirjan luottamuksellisuus ja eheys varmistetaan.

14 §

Asiakirjan käsittelyn seuraaminen

Ellei kansainvälisestä tietoturvallisuusveloitteesta muuta johdu:

- 1) turvallisuusluokan III—I asiakirjan käsittely on kirjattava sähköiseen lokiin, tietojärjestelmään, asianhallintajärjestelmään, manuaaliseen diaariin tai asiakirjaan;
- 2) turvallisuusluokan III—I asiakirjan lähettäminen ja vastaanottaminen on kirjattava;
- 3) turvallisuusluokan II—I asiakirjaa ei saa kopioida ilman sen laatineen viranomaisen antamaa lupaa;
- 4) turvallisuusluokan II—I asiakirjojen kopiot ja niiden käsittelijät on luetteloitava;

Asiakirjan sähköisessä kopiointissa tietovälineelle on lisäksi otettava huomioon, mitä 11 §:ssä säädetään asiakirjan sähköisestä käsittelystä.

15 §

Asiakirjan tuhoaminen

Turvallisuusluokiteltu asiakirja on tuhottava tavalla, jolla kyseiselle turvallisuusluokalle riittävän luotettavasti estetään tietojen palauttaminen sekä kokoaminen uudelleen kokonaan tai osittain.

Tarpeettomaksi käyneen turvallisuusluokan II—I asiakirjan kopio tulee tuhota, jollei sitä palauteta asiakirjan laatineelle viranomaiselle. Tuhoamisesta on ilmoitettava asiakirjan laatineelle viranomaiselle. Tuhoamisen saa suorittaa vain henkilö, jonka viranomainen on tähän tehtävään määrännyt ja jolla on oikeus käsitellä asiakirjaa työtehtäviensä perusteella. Asiakirjan valmistuvaiheen versiot voi tuhota ne laatinut henkilö.

Turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen arkistoinnista säädetään arkistolaissa (831/1994).

16 §

Voimaantulo ja siirtymäsäännökset

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2020.

Turvallisuusluokittelua koskevan merkinnän tarve arkistoitujen tai valtionhallinnon viranomaisella säilytettävänä olevien asiakirjojen osalta on arvioitava siinä vaiheessa, kun valtionhallinnon viranomainen ottaa asiakirjan uudelleen käsittelyyn.

Valtionhallinnon viranomaisen on saatettava turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittely vastaamaan tässä asetuksessa säädettyjä vaatimuksia kolmen vuoden kuluessa asetuksen voimaantulosta.

Valtionhallinnon viranomaisen asetuksen voimaan tullessa käytössä olevien toimitilojen on täytettävä asetuksessa säädetyt vaatimukset tilojen turvallisuudelle kolmen vuoden kuluessa asetuksen voimaantulosta. Sama koskee toimitiloja, jotka on otettu käyttöön ennen kuin on kulunut kaksi vuotta asetuksen voimaantulosta.

Helsingissä päivänä kuuta 2019

Kunta- ja omistajaohjausministeri Sirpa Paatero

Lainsäädäntöneuvos Eeva Lantto