

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta
Suosituskortti

Asiakirjojen merkinnät: Salassa pidettävä ja Harkinnanvaraisesti annettava

versio
0.8/27.11.2019

16 a § Muuhun kuin salassa pidettävään asiakirjaan tehtävät merkinnät

Muuhun kuin lain mukaan salassa pidettävään asiakirjaan voidaan tehdä merkintä "HARKINNANVARAISESTI ANNETTAVA" ja ruotsiksi "UPPGES ENLIGT PRÖVNING", jos asiakirjan luovuttaminen on lain mukaan viranomaisen harkinnassa tai asiakirjaan sisältyviä tietoja saa lain mukaan käyttää tai luovuttaa vain määrättyyn tarkoitukseen ja jos tiedon oikeudeton paljastuminen voi aiheuttaa haittaa yleiselle tai yksityiselle edulle tai heikentää viranomaisen toimintaedellytyksiä.

Merkintä on poistettava tai sen poistamisesta on tehtävä merkintä asiakirjaan, johon alkuperäinen merkintä on tehty, kun asiakirjan antaminen ei enää ole 9 §:n 2 momentin perusteella viranomaisen harkinnassa, siinä olevien tietojen käyttörajoituksille ei enää ole laissa säädettyjä perusteita taikka kun asiakirjassa olevan tiedon oikeudeton paljastuminen ei enää voi aiheuttaa haittaa yleiselle tai yksityiselle edulle tai heikentää viranomaisen toimintaedellytyksiä. Merkinnän asianmukaisuus on tarkistettava viimeistään asiakirjaa ulkopuoliselle annettaessa.

25 § Salassapito- ja luokitusmerkintä

Viranomaisen asiakirjaan, jonka viranomainen antaa asianosaiselle ja joka on salassa pidettävä toisen tai yleisen edun vuoksi, on tehtävä merkintä sen salassa pitämisestä. Asianosaiselle on annettava tieto hänen salassapitovelvollisuudestaan myös silloin, kun salassa pidettäviä tietoja annetaan suullisesti.

Merkintä voidaan tehdä muihinkin kuin 1 momentissa tarkoitettuihin asiakirjoihin. Salassapitomerkintä tehdään merkitsemällä asiakirjaan "SALASSA PIDETTÄVÄ" ja ruotsiksi "SEKRETESSBELAGD". Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu. Jos salassapito perustuu säännökseen, jossa on vahinkoedellytyslauseke, merkintä voidaan tehdä kuitenkin niin, että siitä ilmenee vain se säännös, johon salassapito perustuu. Kun asiakirjan tai siinä olevien tietojen salassapidolle ei enää ole perusteita, merkinnän poistamisesta tai muuttamisesta on tehtävä merkintä asiakirjaan, johon alkuperäinen merkintä on tehty. Merkinnän asianmukaisuus on tarkistettava viimeistään asiakirjaa ulkopuoliselle annettaessa.

Turvallisuusluokkaa koskevan merkinnän tekemisestä säädetään julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetussa laissa.

Merkintä: Salassa pidettävä

Asiakirjaan, joka ei ole turvallisuusluokiteltava, mutta on salassa pidettävä toisen tai yleisen edun vuoksi, tehdään merkintä sen salassa pitämisestä. Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu.

Salassa pidettävä –merkinnän leimamalli:

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta Suosituskortti	
Asiakirjojen merkinnät: Salassa pidettävä ja Harkinnanvaraisesti annettava	versio 0.8/27.11.2019

SALASSA PIDETTÄVÄ

JulkL (621/1999) 24.1 §:n ___k
L (___/___) ___ §:n ___k

Merkintä: Harkinnanvaraisesti annettava

Muuhun kuin lain mukaan salassa pidettävään asiakirjaan voidaan tehdä merkintä "HARKINNANVARAISESTI ANNETTAVA". Merkinnällä korostetaan julkisuuden harkinnanvaraisuutta, mutta se ei sisällä salassapitovelvoitetta.

Merkintää "HARKINNANVARAISESTI ANNETTAVA" voidaan käyttää esimerkiksi, kun luovutetaan tietoja valmisteluvaiheen asiakirjasta.

Harkinnanvaraisesti annettava –merkinnän leimamalli:

**HARKINNANVARAISESTI
ANNETTAVA**

JulkL (621/1999) 9.2 §

Kortti TLasetus 3§ Turvallisuusluokan merkitseminen