

Antopäivä
22.5.2013

Dno
11/020/2013

Voimassaoloaika
1.9.2013 - toistaiseksi

Säädöspäätös
laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta
(621/1999)
Valtioneuvoston asetus tietoturvallisuudesta
valtionhallinnossa (681/2010)

LUOTTAMUKSELLISEN TIEDON LUOKITTELU JA KÄSITTELY OPETUSHALLITUKSESSA

Opetushallitus määrää tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa annetun valtioneuvoston asetuksen (681/2010) 3 luvun mukaisen asiakirjojen luokittelun otettavaksi käyttöön Opetushallituksessa. Määräykseen liittyy ohje, *Salassa pidettävän tiedon käsittely Opetushallituksessa*, jota noudatetaan tämän määräyksen osana.

Määräys ja ohje tulevat voimaan 1.9.2013 ja ne ovat tarkoitettu kaikille Opetushallituksen virkamiehille sekä niille tahoille, jotka osallistuvat Opetushallituksen tehtäviin liittyvien salassa pidettävien tietojen käsittelyyn.

Pääjohtaja



Aulis Pitkälä

Tiedonohjauspäällikkö



Maarit Kivelä

LIITTEET

Salassa pidettävän tiedon käsittely Opetushallituksessa

JAKELU

Opetushallitus



Salassa pidettävän tietoaineiston käsittely Opetushallituksessa

Sisällys

1	JOHDANTO	2
2	TIETOJEN LUOKITTELUN PERIAATTEET.....	3
3	SALASSA PIDETTÄVIEN ASIAKIRJOJEN MERKINNÄT.....	3
3.1	Salassa pidettävän asiakirjan merkintä	4
3.2	Osittain salassa pidettävän asiakirjan merkintä	4
4	TIETOAINEISTOJEN LUOKITTELU SUOJAUSTASOIHIN.....	5
5	SALASSA PIDETTÄVIEN TIETOAINEISTOJEN KÄSITTELYSÄÄNNÖT	6
6	SALASSAPIDON PÄÄTTYMINEN JA PÄIVITTÄMINEN.....	8
7	SALASSA PIDETTÄVÄN ASIAKIRJAN ANTAMISESTA PÄÄTTÄMINEN.....	8
8	POIKKEUKSET	9
	LIITTEET	10
	LIITE 1: Esimerkki salassa pidettävän kohdan merkitsemisestä asiakirjaan.....	11
	LIITE 2: Määräyksen keskeisimmät käsitteet	12
	LIITE 3: Salassa pidettävät asiakirjat – salassapidon peruste	15
	LIITE 4: Käyttäjän muistilista.....	17
	LIITE 5: Työvälineet ja menetelmät	18

1 JOHDANTO

Tämä ohje on liite Opetushallituksen määräykseen *Luottamuksellisen tiedon luokittelu ja käsittely Opetushallituksessa*. Ohje määrittelee salassa pidettävän tietoaineiston käsittelyssä noudatettavat periaatteet Opetushallituksessa. Ohjetta noudatetaan edellä mainitun määräyksen osana. Määräys ja ohje perustuvat valtioneuvoston asetukseen tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa (681/2010), jäljempänä tietoturva-asetus, sekä sen pohjalta laadittuun valtionvarainministeriön ohjeeseen *Ohje tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa annetun asetuksen täytäntöönpanosta* (Vahti 2/2010).

Ohje koskee kaikkia Opetushallituksen virkamiehiä ja yhteistyötahoja, jotka tehtävissään osallistuvat salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. Yhdenmukaisilla menettelytavoilla luodaan edellytykset viraston asiakirjojen ja muiden tietoaineistojen turvalliseen käsittelyyn. Tietoaineistoilla tarkoitetaan tässä ohjeessa paperilla, sähköisillä tai muilla tietovälineillä olevia asiakirjoja ja tietoja, mukaan lukien tietojärjestelmissä ja rekistereissä olevat asiakirjat ja tiedot.

Viranomaisen asiakirja on aina julkinen, jollei sitä julkisuuslain (621/1999), jäljempänä JulkL, tai muun lain nojalla ole säädetty salassa pidettäväksi. Salassa pidettävää tietoa saattaa sisältyä myös asiakirjaan, joka on pääosin julkinen. Jos asiakirja on osittain salassa pidettävä, asiakirjan sisältämä julkinen tieto tulee antaa pyydettyä, mikäli se voidaan toteuttaa salassa pidettävän tiedon paljastumatta.

Julkisuuslakiin sisältyvä hyvän tiedonhallintatavan vaatimus velvoittaa viranomaista huolehtimaan tiedon käsittelystä ja hallinnoimisesta tiedon julkisuuden edellyttämällä tavalla. Asian valmistelijan tulee tietoa tuottaessaan tai vastaanottaessaan huolehtia, että asiat ja asiakirjat kirjataan viraston diaariin ja arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti, jotta ne ovat myöhemmin käytettävissä ja asioiden kulku on todennettavissa.

Valmistelijan on myös varmistettava, että salassa pidettävissä asiakirjoissa on tarvittavat salassapitomerkinnot. Salassapitomerkinnot tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu. Salassa pidettävä tietoaineisto merkitään tämän ohjeen mukaisilla leimoilla ja merkinnöillä. Tietopyyntöjä käsiteltäessä on kuitenkin aina vielä erikseen selvitettävä, ovatko perusteet kyseiselle suojaustasoluokitukselle ja salassapidolle edelleen olemassa.

2 TIETOJEN LUOKITTELUN PERIAATTEET

Salassa pidettävien asiakirjojen käsittelyä ohjataan suojaustasojen avulla (TTA 9 §). Oletusarvoisesti salassa pidettävät asiakirjat on määritelty Opetushallituksen arkistonmuodostussuunnitelmassa, jossa niille on myös annettu oletusarvoinen suojaustaso. Jokaisen asiakirjan luokitustarve ja suojaustaso on kuitenkin arvioitava aina erikseen ja tehtävä sitä vastaavat merkinnät asiakirjaan tai sähköisessä asianhallinnassa asiakirjan metatietoihin.

Laadittavan asiakirjan salassapidosta ja luokitusmerkinnästä päättää asiakirjan luonteesta riippuen sen laatija, allekirjoittaja tai työjärjestyksessä erikseen määrätty henkilö. Luokitusta ei saa ulottaa sellaisiin asiakirjoihin tai asiakirjan osiin, joissa käsittelyvaatimusten noudattaminen ei ole suojattavan edun vuoksi tarpeen.

Virastolle saapuvan salassa pidettävän asiakirjan salassapitomerkinän asiakirjaan tekee virkamies, jolle asiakirja on jaeltu siitä johtuvaa valmistelutehtävää varten. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskevien tietopyyntöjen käsittelystä kerrotaan luvussa seitsemän. Asiakirjojen luokittelussa tulee huomata, että viraston kirjaamo ei luokittele asiakirjoja.

Opetushallituksen luokiteltavat asiakirjat ovat pääsääntöisesti salassa pidettäviä asiakirjoja, joiden suojaustaso on III tai IV. Erittäin harvoin käsitellään asiakirjoja, joiden suojaustaso on II ja suojaustasoa I oleva asiakirja olisi Opetushallituksessa hyvin poikkeuksellinen.

Tietoturva-asetuksen 11 §:ssä määritellään erikseen turvallisuusluokiteltavat asiakirjat, joilla tarkoitetaan salassa pidettäviä asiakirjoja, joiden tietojen oikeudeton paljastuminen voi aiheuttaa vahinkoa kansainvälisille suhteille, valtion turvallisuudelle, maanpuolustukselle tai muille yleisille eduille JulkL 24.1 § 2 ja 7-10 kohdassa tarkoitettulla tavalla. Muissa tapauksissa turvallisuusmerkintää ei käytetä, vaan luokiteltavat asiakirjat merkitään tämän ohjeen luvussa kolme kerrotulla tavalla.

Turvallisuusluokiteltavan tietoaineiston luokittelu ja käsittely sekä suojaustasoa I olevan tietoaineiston käsittely ohjeistetaan tarvittaessa erikseen.

3 SALASSA PIDETTÄVIEN ASIAKIRJOJEN MERKINNÄT

Viranomaisen on tehtävä salassapitomerkinä asiakirjaan, jonka se antaa asianosaiselle ja joka on salassa pidettävä toisen tai yleisen edun vuoksi. (JulkL 25 §). Suositeltavaa on, että merkintä tehdään myös annettaessa salassa

pidettävä asiakirja toiselle viranomaiselle tai sille, joka viranomaisen toimeksiannosta käsittelee salassa pidettäviä tietoja. Koska asiakirjan käyttöä on vaikea ennakoida, merkintä kannattaa tehdä kaikkiin salassa pidettäviin asiakirjoihin.

3.1 Salassa pidettävän asiakirjan merkintä

Asiakirjan salassapitomerkintä tehdään asiakirjan ensimmäisen sivun oikeaan yläkulmaan sekä asiakirjan metatietoihin, mikäli kyseessä on sähköinen asiakirja. Salassapitomerkinnästä tulee käydä ilmi, mille suojaustasolle asiakirja on luokiteltu ja mihin lakiin ja lainkohtaan salassapito perustuu. Liitteessä 3 on listattu Opetushallituksessa yleisimmin käytettävät perusteet.

Salassa pidettävä asiakirja merkitään leimalla, johon täydennetään asiakirjan suojaustaso, laista tuleva salassapitoperuste sekä miltä osin asiakirja on salassa pidettävä, mikäli asiakirja on osittain salassa pidettävä:

SALASSA PIDETTÄVÄ Suojaustaso _____ Julkl (621/1999) 24.1§:n _____ k Lain (____/____) ____ §:n _____ miltä osin: _____

Mikäli oikeaa leimaa ei ole käytettävissä, merkinnän voi tehdä myös kirjoittamalla tiedot kuulakärkikynällä asiakirjan oikeaan yläkulmaan.

3.2 Osittain salassa pidettävän asiakirjan merkintä

Osittain salassa pidettävän asiakirjan salassapitomerkintä tehdään samoin kuten kokonaan salassa pidettävän asiakirjan merkintä, mutta asiakirjan leimaukseen merkitään lisäksi miltä osin asiakirja on salassa pidettävä. On suositeltavaa pyrkiä pitämään julkiset ja salassa pidettävät tiedot erillään, jolloin julkisten tietojen antaminen asiakirjoista on helpompaa. Salassa pidettävät tiedot kannattaa liittää asiakirjaan erillisellä liitteellä, joka voidaan merkitä kokonaan salassa pidettäväksi.

Mikäli asiakirjan salassa pidettäviä tietoja ei voida kerätä erilliselle liitteelle, salassa pidettävät kohdat merkitään asiakirjaan seuraavasti: ***** SALASSA PIDETTÄVÄ OSA ALKAA** ja päätetään merkinnällä: **SALASSA PIDETTÄVÄ OSA PÄÄTTYÄ *****. Aloitus- ja lopetusmerkinnöissä käytetään punaista **lihavoitua** fonttia ja ISOJA kirjaimia. Myös tähdet *

kuuluvat merkintöihin. Esimerkki osittain salassa pidettävän asiakirjan merkitsemisestä on liitteessä 1.

Tietojärjestelmien yhteydessä salassapitomerkinnot voidaan toteuttaa erilaisin menetelmin. Sähköisessä asianhallinnassa asiakirjan julkisuustiedot tulevat oletusarvoisina tiedonohjaussuunnitelmasta. Tällöin salassapitomerkinnot ja niiden elinkaaret voidaan kuvata tietojärjestelmän metatieto-osuuksissa. Sen lisäksi itse asiakirjaan merkitään tieto asiakirjan salassapidosta ja suojaustasosta, jotta luokitustiedot ovat asiakirjassa, kun se tulostetaan tai lähetetään eteenpäin.

4 TIETOAINEISTOJEN LUOKITTELU SUOJAUSTASOIHIN

Viranomaisten salassa pidettävien asiakirjojen käsittelyä ohjataan suojaustasojen (ST) avulla:

Suojaustaso I (ST I): jos salassa pidettävän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa erityisen suurta vahinkoa salassapitosäännöksessä tarkoitetulle yleiselle edulle.

Suojaustaso II (ST II): jos salassa pidettävän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa merkittävää vahinkoa salassapitosäännöksessä tarkoitetulle yleiselle edulle

Suojaustaso III (ST III): jos salassa pidettävän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa vahinkoa salassapitosäännöksessä tarkoitetulle yleiselle tai yksityiselle edulle.

Tyypillisesti suojaustaso III -luokituksen saavat:

- asiakirjat, jotka sisältävät arkaluonteisia henkilötietoja, kuten rotu tai etninen alkuperä, poliittinen suuntautuminen, rikostiedot, terveystiedot, tiedot sosiaalieluksista (henkilötietolaki (523/1999), 11 §). Huomaa, että pelkkä henkilötunnus ei vaadi ST III -luokittelua asiakirjalle.
- korotetun tason tietojärjestelmien lokitiedot

Suojaustaso IV (ST IV): jos salassa pidettävän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa haittaa salassapitosäännöksessä tarkoitetulle yleiselle tai yksityiselle edulle.

Suojaustasoon IV voidaan luokitella muukin kuin salassa pidettäväksi säädetty asiakirja, mikäli:

- 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.

Tyypillisesti suojaustaso IV -luokituksen saavat:

- asiakirjat, jotka sisältävät henkilötunnuksen
- perustason tietojärjestelmien lokitiedot

5 SALASSA PIDETTÄVIEN TIETOAINEISTOJEN KÄSITTELYSÄÄNNÖT

Asiakirjan käsittelyssä tulee huomioida koko asiakirjan elinkaari sen laatimises-
ta tai saapumisesta aina hävittämiseen saakka. Alla olevaan taulukkoon on
koottu tietoaineiston käsittelyvaatimuksia suojaustasoinn.

Nro:		ST IV	ST III	ST II
Asiakirjan merkintä				
1	Leima sijoitetaan ensimmäisen sivun oikeaan yläkulmaan.	Kyllä	Kyllä	Kyllä
2	Leima sijoitetaan myös asiakirjan muille sivuille.	Ei edellytetä	Ei edellytetä	Kyllä
3	Leiman väri on punainen	Ei edellytetä	Ei edellytetä	Kyllä
4	Käytetään punaisella poikkiviivalla merkittyä paperia tai vastaavan merkinnän toteuttavaa tulostustapaa.	Ei	Ei	Kyllä
5	Asiakirjan sivut numeroidaan ja sivujen lukumäärä merkitään.	Ei edellytetä	Kyllä	Kyllä
Käsittely				
6	OPH:n tietoverkkoon kytketty OPH:n hallinnoima työasema	Kyllä	Kyllä	Kyllä (1)
7	Tietoverkosta erillään oleva OPH:n hallinnoima työasema	Kyllä	Kyllä	Kyllä
7.1	Muu hallitsematon työasema	Kyllä, harkiten	Ei	Ei
8	OPH:n hallinnoimat mobiililaitteet	Kyllä	Kyllä	Ei
9	Etäkäyttö	Kyllä	Kyllä	Ei
10	Salassa pidettävän tiedon käsittely puhelimessa	Kyllä	Kyllä, harkiten	Ei
Tulostus ja kopiointi				
11	Verkkotulostin tai verkkoon kytketty monitoimilaite	Kyllä	Kyllä	Ei
12	Verkosta erillään oleva tulostin tai monitoimilaite	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Kirjaaminen				
13	Julkinen diaari	Kyllä	Kyllä	Ei
14	Salaisten asiakirjojen diaari	Ei	Ei	Kyllä

Nro:		ST IV	ST III	ST II
Lähetttäminen				
15	Kirjaamaton kirje	Kyllä	Ei	Ei
16	Kirjattu kirje	Kyllä	Kyllä	Kyllä
17	Kuriiripostina	Kyllä	Kyllä	Kyllä
18	Salassa pidettävän tiedon lähettäminen salaamattomana sähköpostina OPH:n ulkopuolelle	Ei	Ei	Ei
19	Salassa pidettävän tiedon lähettäminen salaamattomana sähköpostina OPH:n sisällä	Kyllä	Ei	Ei
20	Vahvasti salattuna sähköpostina	Kyllä	Kyllä	Kyllä
21	Fax (vastaanottaja varmistettava)	Kyllä	Ei	Ei
22	Salassa pidettävän tiedon lähettäminen tekstiviestinä	Ei ilman salausta	Ei ilman salausta	Ei
23	Vastaanottajan tulee kuitata viestin vastaanottaminen	Ei edellytetä	kyllä	kyllä
Säilyttäminen, tallentaminen				
24	Murtosuojattu tila, kuten kassakaappi tai holvi	Kyllä	Kyllä	Kyllä
25	Lukittu kaappi tai muu vastaava tila	Kyllä	Kyllä	Ei
26	Tallentaminen sähköisessä muodossa (2)	Käyttövaltuuksin suojattu	Käyttövaltuuksin suojattu, salattu	Käyttövaltuuksin suojattu, vahvasti salattu
27	Tietoverkkoon kytketty OPH:n työasema (huomaa vaatimus 26)	Kyllä	Kyllä	Ei
28	Tietoverkosta erillään oleva OPH:n työasema (huomaa vaatimus 26)	Kyllä	Kyllä	Kyllä
29	OPH:n salatut tallennusmediat ja muistilaitteet	Kyllä	Kyllä	Kyllä
30	OPH:n mobiililaitteet	Kyllä	Kyllä	Ei
Arkistointi				
31	Tietoaaineisto arkistoidaan sähköisesti	Kyllä	Kyllä	Ei
32	Tietoaaineisto arkistoidaan paperilla	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Hävittäminen				
33	Paperinkeräys	Ei	Ei	Ei
34	Lukittu tietosuojalaatikko ja ulkoisten medioiden lukitut keräyslaatikot	Kyllä	Kyllä	Ei
35	Silppuri	Kyllä	Kyllä	Kyllä

- (1) Suojaustason II asiakirjat vain erillisessä ko. käyttöön hyväksytyssä tietojärjestelmissä
- (2) Käyttövaltuuksin suojattu: asiakirja on vain ennalta määrätyn käyttäjäryhmän luettavissa.

6 SALASSAPIDON PÄÄTTYMINEN JA PÄIVITTÄMINEN

JulkL 31 §:n mukaan viranomaisen salassa pidettävien asiakirjojen salassapitoaika on pääsääntöisesti 25 vuotta. Joissakin erikoistapauksissa salassapitoaika voi olla pidempi tai lyhyempi. Mikäli tiedon salassapitoaika on pidempi tai lyhyempi kuin 25 vuotta, siitä on tehtävä merkintä asiakirjaan ja sen tietoihin diaari- tai asianhallintajärjestelmään.

Asiakirjan laatija tai saapuneen asiakirjan kyseessä ollessa, asian valmistelija, tekee merkinnän salassapitoajasta asiakirjaan luokitusmerkinnän yhteyteen. Sähköisessä asiakirjassa merkintä tehdään myös asiakirjan metatietoihin. Jos sähköinen asiakirja on oletusarvoisesti salassa pidettävä, salassapitoaika on määriteltävä tiedonohjaussuunnitelmassa eikä asiakirjan laatijan tarvitse tehdä merkintää erikseen.

Salassapitoaika lasketaan asiakirjaan merkitystä päivämäärästä tai, jollei asiakirjassa ole päivämäärää, sen valmistumisesta. Yksityisen viranomaiselle antaman asiakirjan salassapitoaika lasketaan asiakirjan saapumispäivästä.

Asiakirjan laatija huolehtii salassapitoajan merkitsemisestä asiakirjaan ja sähköisessä asiakirjassa sen metatietoihin. Asian valmistelija vastaa myös saapuvan salassa pidettävän asiakirjan merkintöjen tekemisestä.

7 SALASSA PIDETTÄVÄN ASIAKIRJAN ANTAMISESTA PÄÄTTÄMINEN

Tiedon antaminen viranomaisen hallussa olevasta asiakirjasta määräytyy julkisuuslain mukaan. Opetushallituksessa salassa pidettävän asiakirjan antamisesta päättää se henkilö, jolle vastuu kuuluu työjärjestyksen mukaisesti. Kun kyseessä on saapunutta salassa pidettävää asiakirjaa koskeva tietosaanti-pyyntö, pyyntö voidaan tarvittaessa siirtää sille viranomaiselle, joka on laatinut asiakirjan tai jonka käsiteltävään asiaan se kuuluu.

Yksityisiltä tahoilta saapuneisiin asiakirjoihin kohdistuvat tiedonsaanti-pyyntö ratkaistaan aina Opetushallituksessa, mutta tarvittaessa konsultoidaan asiakirjan lähettäjää. Näin voidaan toimia esimerkiksi, jos kilpailutusasiassa tarjouksen tekijä on merkinnyt koko tarjouksen salassa pidettäväksi.

Asiakirjan salassapitomerkitä ei vaikuta viranomaisen velvollisuuteen tapaus- ja asiakirjakohteisesti arvioida asiakirjan julkisuus aina, kun joku pyytää

asiakirjasta tiedon julkisuuslain nojalla. Salassa pidettävän tiedon paljastaminen sivullisille ei ole sallittua, vaikka asiakirjaan ei olisi merkitty tietoa salassapidosta ja luokituksesta. Tiedonsaantipyyntöjä ratkaistaessa on myös aina arvioitava, onko salassa pidettävän asiakirjan salassapito enää voimassa. Asiakirjan salassapitomerkintä osoittaa tilanteen silloin, kun se on merkitty salassa pidettäväksi ja on mahdollista, että salassapidolle ja kyseiselle suojaustasoluokitukselle ei ole enää perusteita.

Asianosaisella on pääsääntöisesti oikeus saada omaa asiaansa koskevat asiakirjat siitä riippumatta, ovatko ne julkisia vai salassa pidettäviä. Julkisuuslain 11 §:ssä on kerrottu poikkeukset tähän oikeuteen. Julkisuuslain salassapitosäännösten tarkoitus on estää salassa pidettävän tiedon antaminen sivulliselle. Laissa tarkoitettuna sivullisena ei pidetä sitä, jonka tehtäviin asian käsittely viranomaisessa kuuluu. Julkisuuslain 26 §:n mukaan tietoja voidaan lainkohdassa säädetyin edellytyksin antaa myös sille, joka toimii viranomaisen toimeksiannosta.

On syytä huomata, että viranomaisten toimeksiannosta toimivat ovat suoraan julkisuuslain 23 §:n mukaan vaitiolovelvollisia, joten salassapitovelvollisuus on olemassa ilman erillistä vaitiolositoumustakin. Salassapitovelvollisuudesta on kuitenkin aina informoitava toimeksiantotehtävän saanutta ja tämän palveluksessa olevia.

Jos on välttämätöntä antaa luokiteltuja tietoaineistoja toimeksiantotehtävää suorittavalle, on varmistauduttava etukäteen siitä, että toimeksiantotehtävää suorittavalla on tiedot käsittelyvaatimuksista, jotka koskevat viranomaisen salassa pidettävien tietojen käsittelyä ja säilyttämistä. Sopimukseen on syytä sisällyttää nimenomaiset määräykset tiedonkäsittelyn asianmukaisuuden varmistamiseksi.

Virkamiehen ja julkisyhteisön työntekijän salassapitovelvollisuuden rikkomisesta säädetään rikoslaissa. Ilman asianmukaista oikeutta salassa pidettävän tiedon luovuttaminen on rangaistavaa.

8 POIKKEUKSET

Pääjohtaja voi myöntää erityisluvan aineiston poikkeavaan käsittelyyn, mikäli suojaustason II aineistoa ei voida käsitellä tämän ohjeen mukaisesti.

Toimintayksikön johtaja voi myöntää erityisluvan aineiston poikkeavaan käsittelyyn, mikäli suojaustasojen III tai IV aineistoa ei voida käsitellä tämän ohjeen mukaisesti.

Kaikki poikkeusluvat laitetaan tiedoksi Opetushallituksen tietoturvavastaavalle.

Pääjohtaja


Aulis Pitkälä

Tiedonohjauspäällikkö


Maarit Kivelä

LIITTEET

- LIITE 1: Esimerkki salassa pidettävän kohdan merkitsemisestä asiakirjaan
- LIITE 2: Määräyksen keskeisimmät käsitteet
- LIITE 3: Salassa pidettävät asiakirjat – salassapidon peruste
- LIITE 4: Käyttäjän muistilista
- LIITE 5: Työvälineet ja menetelmät

JAKELU

Opetushallitus

LIITE 1: Esimerkki salassa pidettävän kohdan merkitsemisestä asiakirjaan

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam sed erat id sem porta tempus. Curabitur eu libero eget purus volutpat pretium non sed metus. Vivamus imperdiet ullamcorper vulputate. Ut nisl augue, consequat a porttitor in, convallis vel felis. Vivamus sit amet nisl tellus. Praesent eu augue ut mi rhoncus interdum sed a justo.

*** SALASSA PIDETTÄVÄ OSA ALKAA Tämän osuus tekstistä on salassa pidettävää. Salassa pidettävä osuus aloitetaan tekstillä *** *salassa pidettävä osa alkaa* (kaikki kirjaimet isolla ja fontti punainen) ja salassa pidettävä osuus päättyy tekstiin *salassa pidettävä osa päättyy* *** (kaikki kirjaimet isolla ja fontti punainen). Salassa pidettävä tekstiosuus voi olla kappaleen sisällä tai salassa pidettävä teksti voidaan irrottaa omaksi kappaleekseen. Salassa pidon peruste merkitään ensimmäiselle sivulle tulevaan OSITTAIN SALASSA PIDETTÄVÄ -leimaan. SALASSA PIDETTÄVÄ OSA PÄÄTTYY *** Donec ut eros ac mauris facilisis faucibus quis a lectus. Vestibulum sem diam, pharetra at volutpat non, aliquam at mauris. Curabitur porttitor semper sem, vitae tempor orci viverra ac.

LIITE 2: Määräyksen keskeisimmät käsitteet**Asiakirja**

Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla. (JulkL 5.1 §). Asiakirja voi olla perinteinen paperimuotoinen asiakirja tai esimerkiksi joukko sähköisesti tallennettuja tietoja, jotka yhdessä muodostavat asiakirjallisen kokonaisuuden. Vrt. rakenteinen asiakirja tai tietokanta..

Viranomaisen asiakirja

Viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta. Viranomaiselle toimitettuna asiakirjana pidetään asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten. (JulkL 5.2 §) Käsitteen ulkopuolelle jäävät JulkL 5.3 §:ssä luetellut asiakirjat ja 5.4 §:n mukaisesti viranomaisen sisäistä työskentelyä varten laaditut asiakirjat. Salassapitovelvoitteet on muistettava huomioida myös näiden asiakirjojen käsittelyssä.

Asiakirjan haltija

Organisaatio tai henkilö, jonka hallussa asiakirja on.

Asiakirjan laatija

Organisaatio tai henkilö, joka on laatinut asiakirjan.

Etäkäyttö

Opetushallituksen tietoteknisessä ympäristössä olevien palveluiden käyttö hallinnonalan hallinnassa olevan tietoverkon ulkopuolelta.

Henkilörekisteri

Henkilörekisterillä tarkoitetaan henkilötietolain 3 §:n mukaan "käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuvaa tietojoukkoa, jota käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla taikka joka on järjestetty kortistoksi, luetteloksi tai muulla näihin verrattavalla tavalla siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää helposti ja kohtuuttomitta kustannuksitta". Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tulee kuvata rekisteri- tai tietosuojaselosteessa siten, että siitä ilmenee, minkälaisen rekisterinpitäjän tehtävien hoitamiseksi henkilötietoja käsitellään.

Henkilötieto

Kaikenlaiset luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavat merkinnät, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi (HetL 3.1 § 1 k).

Arkaluonteinen henkilötieto

Henkilötieto, joka kuvaa tai on tarkoitettu kuvaamaan (HetL 11 §):

- a) rotua tai etnistä alkuperää;
- b) henkilön yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista;
- c) rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta;
- d) henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta taikka häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia;
- e) henkilön seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä; taikka
- f) henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollonpalveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia.

Henkilötietojen käsittely

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan henkilötietojen keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista, tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä. (HetL 3.2 §)

Luokiteltu asiakirja

Luokitellulla asiakirjalla tarkoitetaan tässä määräyksessä asiakirjoja, jotka luokitellaan jonkin lain tai tietoturvallisuusasetuksen mukaan kuuluviksi johonkin suojaustasoon tietoturvallisuusasetuksen 9 §:n mukaisesti ja siinä säädetyin edellytyksin. Asiakirjat voidaan luokitella suojaustason tai turvallisuusluokan mukaan. Kansainvälisten tietoturvaturvallisuusvelvoitteiden piiriin kuuluvan asiakirjan luokittelusta säädetään kansainvälisistä tietoturvallisuusvelvoitteista annetussa laissa.

Rekisteriseloste

Henkilötietolain 10 §:n edellyttämällä tavalla laadittu ja saatavilla pidettävä määrämuotoinen kuvaus henkilörekisterin sisällöstä, käytöstä ja suojauksesta.

Tietoaineisto

Tietoaineisto on yhteisnimitys asiakirjoille ja muille tietoja sisältäville aineistoille ja materiaaleille sekä tietojärjestelmien ja rekisterien sisältämillä tiedoilla.

Tietoturvasot

Tietoturvasoilla (tai tietoturvaluokitusasoilla) tarkoitetaan niitä teknisiä ja hallinnollisia järjestelyjä, joiden avulla varmistetaan tietoturvaluokituksen toteuttaminen eri suojatasonsoilla. Perustason vaatimukset täyttävässä ympäristössä voidaan toteuttaa suurin osa viranomaisen tiedonkäsittelytarpeista. Näiden asiakirjojen käsittelyssä, jossa edellytetään korkeaa luotettavuutta kaikissa toimintaolosuhteissa ja jossa käsitellään suojatasonsoa III edellyttävää luokiteltua aineistoa, viranomaisen on ylläpidettävä korotetun tietoturvasason täyttäviä rakenteita. Kriittiset ja suojatasonsoille I ja II luokiteltua tietoa sisältävät tietojärjestelmät tulee toteuttaa korkean tietoturvasason ympäristöissä.

Turvaluokitusluokiteltava asiakirja

Salassa pidettävää tietoaaineistoa sisältävä asiakirja, jonka tietojen oikeudeton paljastuminen voi aiheuttaa vahinkoa kansainvälisille suhteille, valtion turvaluokitukselle, maanpuolustukselle tai muille yleisille eduille julkisuuslain 24.1 §:n 2, 7 - 10 kohdissa tarkoitettulla tavalla. Turvaluokitusluokitus voi perustua myös kansainväliseen sopimukseen tai säädökseen. Muita salassa pidettäviä asiakirjoja ei turvaluokitusluokitella, vaan ne merkitään suojatasonsomerkinnöin tietoturva-asetuksen mukaisesti.

Suojatasonso

Suojatasonsojen avulla määritellään vaatimukset, jotka tietojenkäsittely-ympäristön ja tietojen käsittelyn tulee täyttää käsiteltäessä salassa pidettävää asiakirjaa. Salassa pidettävien asiakirjojen luokittelussa käytetään neliportaista luokitusjärjestelmää, jossa kullekin suojatasonsolle on asetettu omat tekniset ja toiminnalliset vaatimukset. Näiden menettelyjen avulla turvataan salassa pidettävän ja muun luokittelua edellyttävän tiedon asianmukainen käsittely (TTA 9 §). Salassa pidettävien tietojen käsittely tapahtuu suojatasonsoituksen mukaisesti riippumatta siitä onko asiakirja suojatasonso- tai turvaluokitusluokiteltu.

LIITE 3: Salassa pidettävät asiakirjat – salassapidon peruste

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621**24 §****Salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat**

Salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat, jollei erikseen toisin säädetä:

...

7) henkilöiden, rakennusten, laitosten, rakennelmien sekä tieto- ja viestintäjärjestelmien turvajärjestelyjä koskevat ja niiden toteuttamiseen vaikuttavat asiakirjat, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna turvajärjestelyjen tarkoituksen toteutumista;

...

21) asiakirjat, jotka koskevat opinnäytetyön tai tieteellisen tutkimuksen suunnitelmaa tai perusaineistoa taikka teknologista tai muuta kehittämistyötä tai niiden arviointia, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei aiheuta opinnäytetyön, tutkimuksen tai kehittämistyön suorittamiselle taikka niiden hyödyntämiselle tai sen asianmukaiselle arvioinnille tai tutkijalle taikka tutkimuksen tai kehittämistyön toimeksiantajalle haittaa;

22) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja pääsy- tai muusta kokeesta tai testistä, jos tiedon antaminen vaarantaisi kokeen tai testin tarkoituksen toteutumisen tai testin käyttämisen vastaisuudessa;

23) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta taikka tuen tai etuuden perusteena olevista tuloista ja varallisuudesta taikka jotka muutoin kuvaavat hänen taloudellista asemaansa, sekä ulosottoviranomaisen asiakirjat siltä osin kuin ne sisältävät sellaisia tietoja, jotka ulosottorekisteriin merkittyinä olisivat ulosottokaaren mukaan salaisia, sekä tiedot luonnollisesta henkilöstä ulosottovelallisenä ja ulosottoselvitys;

...

25) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta sekä tämän saamasta etuudesta tai tukitoimesta taikka sosiaalihuollon palvelusta tai työhallinnon henkilöasiakkaan palvelusta taikka tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta taikka tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta;

...

29) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilölle suoritetusta psykologisesta testistä tai soveltuvuuskokeesta tai sen tuloksesta taikka asevelvollisen sijoittamista tai työntekijän valintaa tai palkkauksen perustetta varten tehdyistä arvioinneista;

...

32) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön poliittisesta vakaumuksesta tai tietoja henkilön yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä taikka tietoja henkilön elintavoista, osallistumisesta yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä tai muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista; asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön toimimisesta poliittisessa tai muussa luottamustehtävässä tai henkilön pyrkimisestä sellaiseen tehtävään samoin kuin henkilön osallistumisesta poliittisen puolueen perustamiseen ja rekisteröintiin tai valitsijayhdistyksen perustamiseen vaaleja varten, ovat kuitenkin julkisia.

LIITE 4: Käyttäjän muistilista

1. Varmista, että tunnet viimeisimmät ohjeet salassa pidettävän tiedon käsittelystä ja noudata niitä.
2. Muista aina tietoa käsitellessäsi, että tietoon saattaa liittyä tietoturva vaatimuksia.
3. Muista, että viranomaisen tietojen ja asiakirjojen osalta asetetaan erityisiä vaatimuksia salassa pidettävien tietojen käsittelylle.
4. Varmista salassa pidettävää tietoa käsitellessäsi, esitellessäsi ja jakaessasi, että kaikilla käsittelyyn osallistuvilla on oikeus käsitellä kyseistä tietoa.
5. Varmista, että käyttöösi saama asiakirja on asianmukaisesti kirjattu ja että salassa pidettävä aineisto on merkitty salassa pidettäväksi.
6. Tunne viraston arkistonmuodostussuunnitelma käsittelemiesi asiakirjojen osalta.
7. Kopioi salassa pidettävää tietoa aineistoa vain todelliseen tarpeeseen. Tuhoa tarpeeton aineisto.

LIITE 5: Työvälineet ja menetelmät

1. Varmista, että käytössäsi on tietohallinnon ylläpitämät ja päivittämät työvälineet.
2. Varmistu, että tietotyössä tarvitsemasi työvälineet ovat viraston ohjeiden mukaisessa tilassa ja salassa pidettävä tietoaineisto sille osoitetuissa paikoissa asianmukaisesti suojattuna.
3. Varmista, että käytät tietoaineiston suojaustason edellyttämää työvälinettä ja menettelyjä tietotyön kaikissa vaiheissa.
4. Ole erityisen tarkka henkilötietojen käsittelyssä. Huomioi, että henkilörekistereitä koskevat erityiset käyttötarkoitussidonnaisuuden vaatimukset sekä luovuttamista koskevat edellytykset.
5. Kun havaitset tietoturvaongelmia, ota välittömästi yhteys tietoturvavastaavaan.
6. Ole erityisen varovainen käyttäessäsi tietoverkkoon liitettäviä välineitä (GSM-puhelimet, älypuhelimet) sekä langatonta verkkoa hyödyntäviä järjestelmiä. Muista toimia laitteiden käytöstä annettujen ohjeiden mukaisesti.
7. Varmista aina saadessasi tietoa ulkopuolelta, että tieto ei sisällä haittaohjelmia ja että tieto on ehyttä ja saapunut oikealta lähettäjältä tai palvelimelta.
8. Muista, että sähköisiin tiedostoihin (esim. MS Officen tuotteilla laadittuihin) saattaa tallentua piilossa olevaa tai aikaisemmin tuhottua tietoa.
9. Jos käytössäsi on käyttöoikeuksien varmistamiseen liittyviä välineitä (esim. henkilövarmenteet) tai toimintoja (esim. käyttäjätunnukset ja salasana), pidä ne omina tietoinasi äläkä luovuta toisten käyttöön (esim. sihteerille tai sijaiselle).
10. Muista aina sisäisen tiedottamisen asettamat vaateet. Tunnista, kuka käsittelemääsi tietoa tarvitsee. Pyri informoimaan aktiivisesti. Muista, että organisaation tavoitteet toteutuvat parhaiten, kun hyvä tiedonhallintatapa toteutuu kaikissa organisaation toiminnoissa ja tasoilla.
11. Muista, että kiire, väsymys, henkinen ja fyysinen paine sekä riskinotto lisäävät virheellisten toimintojen todennäköisyyttä.
12. Varmista, ettei työpöydällesi jää työpäivän jälkeen salassa pidettävää aineistoa. Säilytä salassa pidettävä aineisto lukollisessa tilassa tai kaapissa, kun et käsittele sitä.