

# OHJE SALASSA PIDETTÄVIEN JA LUOKITELTUIJEN TIETOAINIETOJEN KÄSITTELYSTÄ OIKEUSMINISTERIÖSSÄ

**Käyntiosoite**  
Eteläesplanadi 10  
HELSINKI

**Postiosoite**  
PL 25  
00023 VALTIONEUVOSTO

**Puhelin**  
02951 6001

**Faksi**  
09 1606 7730

**Sähköpostiosoite**  
oikeusministerio@om.  
fi

## Sisällys

1	Johdanto.....	3
2	Lainsäädäntö ja kansainväliset velvoitteet.....	4
3	Yleiset asiakirjojen käsittelyperiaatteet.....	4
4	Salassa pidettävän tietoaineiston käsittelyohjeet.....	5
4.1	Tietoaineiston vastaanotto ja rekisteröinti.....	6
4.2	Tietoaineiston säilytys ja käsittely.....	6
4.3	Tietoaineiston kuljettaminen ja käsittely toimipisteen ulkopuolella.....	7
4.4	Tietoaineiston toimittaminen vastaanottajalle.....	7
4.5	Tietoaineiston hävittäminen.....	8
5	Salassa pidettävien asiakirjojen laatiminen ja salassapitomerkintä.....	8
5.1	Laatiminen.....	8
5.2	Salassapitoa osoittava merkintä ja salassapidon peruste.....	8
6	Suojaustaso- ja turvallisuusluokitusmerkinnät yleisesti.....	9
6.1	Suojaustasot.....	9
6.2	Turvallisuusluokitusmerkinnät.....	10
7	Suojaustaso- ja turvallisuusluokitellun tietoaineiston käsittelyohjeet.....	10
7.1	Tietoaineiston vastaanotto ja rekisteröinti.....	11
7.2	Tietoaineiston säilytys ja käsittely.....	12
7.3	Tietoaineiston kuljettaminen ja käsittely toimipisteen ulkopuolella.....	12
7.4	Tietoaineiston toimittaminen vastaanottajalle.....	13
7.5	Tietoaineiston hävittäminen.....	14
	Liitteet.....	15
	Liite 1: Salassa pidettävän tietoaineiston käsittelyn pikaohje.....	16
	Liite 2: Suojaustaso- ja turvaluokitellun tietoaineiston käsittelyn pikaohje.....	17
	Liite 3: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 24 §.....	18
	Liite 4: Salassapidon merkitsemiseen käytettävä leima.....	22

## 1 Johdanto

Valtioneuvosto antoi lain viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999, lyhenteet julkisuuslaki ja JulkL) nojalla valtioneuvoston asetuksen tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa (681/2010, lyhenteet tietoturva-asetus ja TTA), joka tuli voimaan 1.7.2010. Asetuksessa on määritelty salassa pidettävälle tiedolle nelitasoiset suojaustaso- ja turvallisuusluokitukset, jotka määräävät miten tietoa on käsiteltävä sen elinkaaren eri vaiheissa.

Oikeusministeriössä ja sen hallinnonalalla ei ole toistaiseksi tehty päätöstä siirtää tietoturva-asetuksen mukaiseen luokitteluun.

Useat muut viranomaiset, muun muassa osa ministeriöistä, ovat jo tehneet luokittelupäätöksen tai tulevat tekemään sen lähiaikoina, joten tietoturva-asetuksen mukaisesti luokiteltua aineistoa vastaanotetaan myös oikeusministeriössä. Oikeusministeriössäkin selvitetään edellytyksiä ryhtyä luokittelemaan asiakirjoja. Näistä syistä johtuen virkamiesten tulee tietää luokituksen perusteista sekä käsittelyä koskevista vaatimuksista.

Tässä ohjeessa käydään läpi salassa pidettävien tietoaineistojen käsittelyyn ja merkitsemiseen liittyviä seikkoja sekä sitä, miten muilta viranomaisilta saatuja, tietoturva-asetuksen mukaisesti luokiteltuja tietoaineistoja tulee käsitellä oikeusministeriössä.

Tämän ohjeen luvut 2 ja 3 kuvaavat salassa pidettävien asiakirjojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yleisiä salassa pidettäviä asiakirjojen käsittelyperiaatteita.

Luvussa 4 käydään läpi oikeusministeriössä käsiteltävien ja laadittavien salassa pidettävien asiakirjojen käsittelysäännöt.

Käsittelyvaatimusten lisäksi ohje sisältää salassa pidettävien asiakirjojen laatimiseen ja salassapitoa osoittavan merkinnän tekemiseen liittyvät periaatteet. Merkitseminen tapahtuu oikeusministeriössä jo aiemmin käytössä olleen käytännön mukaisesti, joka esitetään tämän ohjeen luvussa 5.

Luvussa 6 esitellään yleisesti tietoturva-asetuksen mukaiset suojaustaso- ja turvallisuusluokitusmerkinnät sekä niiden perusteet.

Luvussa 7 käydään läpi luokiteltujen asiakirjojen käsittelysäännöt.

Ohjeen liitteessä 1 on kuvattu tiivistettynä salassa pidettävän tietoaineiston käsittelysäännöt.

Liitteessä 2 on kuvattu tiivistettynä suojaustaso- ja turvallisuusluokitellun tietoaineiston käsittelysäännöt, jotka perustuvat tähän ohjeeseen.

Liite 3 on julkisuuslain 24 §, jossa määritellään mitä ovat viranomaisen salassa pidettävät asiakirjat.

Liite 4 sisältää salassapidon merkitsemiseen tarvittavan leiman kuvana, jonka voi kopioida salassa pidettävän asiakirjan ylätunnisteeseen.

## **2 Lainsäädäntö ja kansainväliset veloitteet**

Salassa pidettävän tietoaineiston käsittelyssä on noudatettava erityistä huolellisuutta. Tätä koskevat veloitteet sisältyvät julkisuuslakiin (621/1999) ja tietoturva-asetukseen (681/2010).

Julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia, jollei lailla toisin säädetä.

Julkisuuslaissa on erikseen määritelty ne asiakirjat, jotka ovat joko kokonaan tai osittain salassa pidettäviä (liite 3). Asiakirjan käsite kattaa julkisuuslaissa myös erilaiset tekniset tallenteet. Lisäksi asiakirjojen salassapitovelvollisuudesta on säännöksiä muissa laeissa. Henkilörekisterien julkisuutta arvioidaan viranomaistoiminnassa julkisuuslain ja mahdollisten erityislakien mukaisesti. Viranomaisten henkilörekisterit ja niihin sisältyvät tiedot voivat olla julkisuuslain tarkoittamalla tavalla julkisia tai ne voivat olla lain 24 §:n tai muun lain nojalla salassa pidettäviä.

Julkisuuslain mukaan asiakirjan julkisuus on selvitettävä tapauskohtaisesti silloinkin, kun tietopyyntö kohdistuu asiakirjarekisteriin, esimerkiksi asianhallintajärjestelmään merkittyjen tietojen julkisuutta on arvioitava erillään asiakirjojen julkisuudesta. Viranomaisen on julkisuuslaissa asetetussa määräajassa tehtävä päätös kieltäytyessään antamasta tietoa asiakirjasta. Viranomaisen on perusteltava huolellisesti päätös tiedonsaannin epäämiselle.

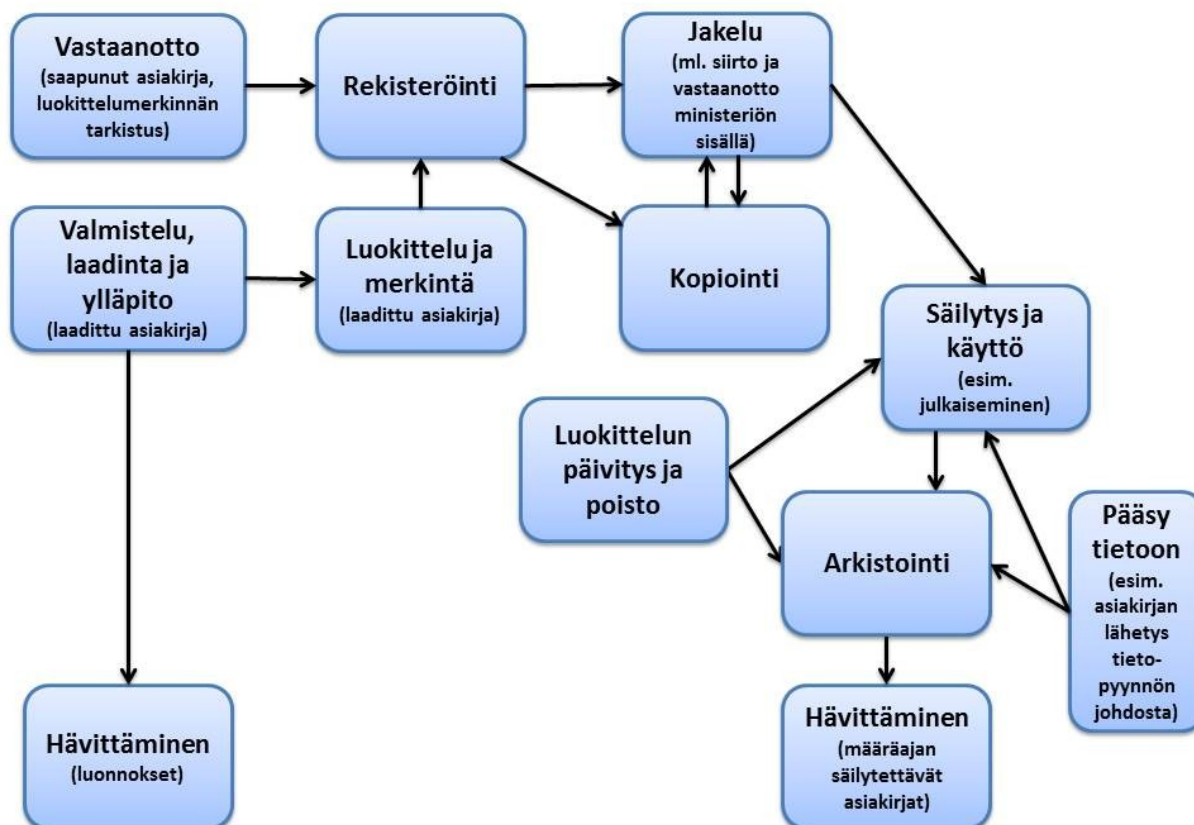
Jos asiakirjan sisällöstä vain osa on salassa pidettävää, niin asiakirjan julkisista osista on annettava tieto. Suositeltavaa olisi sisällyttää salassa pidettävä tieto/sisältö asiakirjan erilliseen liitteeseen, jolloin julkisen tiedon erottaminen ja antaminen helpottuu (TTA 8 §).

Tietoa salassa pidettävän asiakirjan sisällöstä saa lain mukaan antaa vain se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu (JulkL 14 §).

## **3 Yleiset asiakirjojen käsittelyperiaatteet**

Oikeus salassa pidettävän tiedon käsittelyyn pohjautuu henkilön työtehtävään liittyvään tarpeeseen ja perusteeseen. Salassa pidettävää tietoa voidaan antaa vain henkilölle, joka tuntee salassa pidettävien asiakirjojen käsittelyä koskevat veloitteet.

Asiakirjojen salassapitoa koskevat vaatimukset tulee ottaa huomioon niiden koko elinkaaren ajan. Käsittelyvaatimukset ovat riippumattomia siitä, missä muodossa tieto on tallennettu tai esitetty. Alla olevassa kuvassa on esitetty tyypillinen salassa pidettävän/luokitellun asiakirjan (saapunut/laadittu) käsittelyprosessi vaiheineen yhden viranomaisen (tässä tapauksessa oikeusministeriön) näkökulmasta.



Kuva 1: Salassa pidettävän/luokitellun asiakirjan käsittelyprosessi

#### 4 Salassa pidettävän tietoaineiston käsittelyohjeet

**Tässä luvussa kerrotaan, miten salassa pidettävä tietoaineisto tulee merkitä ja miten sitä tulee käsitellä oikeusministeriössä.**

Salassa pidettävällä tietoaineistolla tarkoitetaan sekä sähköisiä että paperisia salassa pidettäviä asiakirjoja.

Seuraavaksi esitettyjä käsittelyvaatimuksia noudatetaan ainoastaan, kun käsitellään asiakirjaa/tietoaineistoa, joka sisältää tai jonka pitäisi sisältää alla oleva merkintä:

<p style="text-align: center;"><b>SALASSA PIDETTÄVÄ</b>          JulkL (621/1999) 24.1 §:n          _k</p>	pidettävä n laatimat ja ranomaisilta vastaanotetut
--	---

#### 4.1 Tietoaineiston vastaanotto ja rekisteröinti

Salassa pidettävän asiakirjan vastaanottaja rekisteröi sen oikeusministeriön asiantuntijajärjestelmään asianmukaisin merkinnöin. Jos asiakirja tulee suoraan virkamiehelle, hänen on huolehdittava asiakirjan rekisteröinnistä.

Oskariin rekisteröitävän salassa pidettävän asiakirjan metatietojen "Julkisuus"-kenttään valitaan "Salassa pidettävä" ja asiakirjalle määritellään samalla myös tarkoituksenmukaiset käyttöoikeudet ts. kenellä on oikeus lukea tai muokata asiakirjaa.

Salassa pidettävälle asiakirjalle annettavista metatiedoista ei saa käydä ilmi salassa pidettäviä tietoja.

Asiantuntijajärjestelmässä asian vastuhenkilö vastaa siitä, että salassa pidettävät asiat ja asiakirjat on merkitty salaisiksi, jolloin ne näkyvät järjestelmässä kirjaajien ohella vain vastuhenkilölle ja hänen "Käyttöoikeudet"-kohdassa määrittelemilleen virkamiehille.

#### 4.2 Tietoaineiston säilytys ja käsittely

Salassa pidettävää aineistoa saa käsitellä vain virkakäyttöön annetuilla henkilökohtaisilla työasemilla sekä verkkolevyillä.

Aineisto on tallennettava sähköisesti siten, että vain sen käyttöön oikeutetuilla henkilöillä on siihen pääsy (virkasähköposti, vain H-aseamalla oleva henkilökohtainen kansio, rajatusti virastosähköpostit).

Salassa pidettäviä tietoaineistoja tulostaessa verkkotulostimella tulee käyttää turvatulostustoimintoa (PIN-kooditulostus). Mikäli turvatulostus ei ole mahdollista, tulee tulostetut salassa pidettävät tietoaineistot noutaa verkkotulostimelta välittömästi.

Salassa pidettäviä tietoaineistoja ei saa tallentaa ulkoisille tietovälineille (USB-tikut jne.), ellei niitä ole salattu. Ulkoisen muistilaitteen (USB-tikun) voi salata Windows7 -käyttöjärjestelmässä olevalla Bitlocker-ohjelmalla. Ohje ulkoisen muistilaitteen salaamisesta on saatavilla oikeusministeriön intranetistä → Turvallisuus → Tietoturvallisuus → Tietoturvallisuusohjeita (Ulkoisen USB-muistilaitteen Bitlocker salaus, ohje 11.9.2014)

Paperisia salassa pidettäviä asiakirjoja on säilytettävä lukitussa kaapissa tai lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Arkistoon, jossa säilytetään salassa pidettäviä asiakirjoja, on oltava rajoitettu pääsy.

Kansainvälisen turvallisuusluokitellun aineiston käsittelystä on erilliset kansallisen turvallisuusviranomaisen laatimat ohjeet (linkki: <http://formin.finland.fi/public/download.aspx?ID=68032&GUID=%7B25313BDA-49BD-43EF-B106-3E9CE01AF6B0%7D> )

Kopioita käsitellään kuten alkuperäistä asiakirjaa. Kun kopioiden käyttötarve päättyy, ne on hävitettävä ja vain alkuperäinen asiakirja tai kopio vastaanottajalle lähetetystä alkuperäisestä asiakirjasta toimitetaan arkistoitavaksi.

### **4.3 Tietoaineiston kuljettaminen ja käsittely toimipisteen ulkopuolella**

Salassa pidettävää tietoaineistoa saa kuljettaa ja käsitellä virkapaikan ulkopuolella virkatehtävien niin vaatiessa.

Sähköiselle tietovälineelle tallennetun salassa pidettävän tietoaineiston kuljettaminen virkapaikan ulkopuolelle on sallittua vain, jos tallennettu tietoaineisto on salattu. Tähän soveltuu mm. kannettava työasema, jonka kovalevy on salattu.

Sähköisessä muodossa olevan salassa pidettävän tietoaineiston käsittely on sallittua vain työnantajan hyväksymillä laitteilla.

Paperilla olevia salassa pidettäviä asiakirjoja kuljetettaessa tulee noudattaa erityistä huolellisuutta. Paperit tulee pitää erillään muusta materiaalista, esimerkiksi suljetussa kirjekuoressa.

Tietoaineistoa käsiteltäessä käyttäjän on huomioitava salassa pidettävän tiedon käsittelylle asetetut velvoitteet sekä suojaamattomasta ympäristöstä aiheutuvat erityiset riskit kuten salakuuntelun tai -katselun mahdollisuus.

Tietoaineisto on poistettava neuvottelutiloista ja muista yhteiskäyttötiloista välittömästi tilojen käytön päätyttyä.

### **4.4 Tietoaineiston toimittaminen vastaanottajalle**

Salassa pidettävän tietoaineiston vastaanottaja voi olla henkilö tai toinen organisaatio.

Lähetettäessä salassa pidettävää tietoaineistoa sähköpostitse, tulee lähettämisen tapahtua salattuna. Ainoastaan silloin, kun lähetetään tietoaineistoa oikeusministeriön hallinnonalan sisällä, salausta ei tarvitse käyttää. Suositeltavaa on siinäkin tapauksessa käyttää .s salausta.

Sähköpostin salaus lähetettäessä sähköpostia oikeusministeriön hallinnonalan ulkopuolelle tapahtuu lisäämällä

sähköpostiosoitteen perään .s tai puhelinnumero.s. Tarkemmat ohjeet löytyvät intranetistä: Turvallisuus → Tietoturvallisuus → Tietoturvallisuusohjeita (Suojatun sähköpostin käyttäminen Vyvissä (Outlook))

Esimerkiksi [matti.meikalainen@esimerkki.fi.s](mailto:matti.meikalainen@esimerkki.fi.s)

Esimerkiksi matti.meikalainen@om.fi.040012345xxxxxx.s

Salassa pidettävä tietoaineisto voidaan välittää vastaanottajalle myös postitse, jolloin aineisto on suljettava läpinäkymättömään kirjekuoreen ja lähetettävä joko kirjattuna kirjeenä tai muulla turvallisella tavalla, esim. kuriirilla.

Salassa pidettävä tietoaineista saa lähettää faksilla. Tällöin tulee kuitenkin varmistua, että vastaanottaja on läsnä vastaanottamassa faksia.

Lähetäjä vastaa siitä, että tietoaineistoa lähetetään vain sellaiselle henkilölle, jolla on tehtäviinsä liittyvä oikeus sen käsittelyyn (TTA 13 §).

#### 4.5 Tietoaineiston hävittäminen

Alkuperäiset asiakirjat säilytetään pysyvästi tai määräajan. Viranomaisen arkistosta pysyvästi säilytettävä aineisto siirretään aikanaan arkistolaitokseen ja määräajan säilytettävä aineisto hävitetään tiedonhallintasuunnitelmassa (arkistonmuodostussuunnitelmassa) määritellyn määräaikaisen säilytysajan päätyttyä.

Oikeusministeriön tiedonhallintasuunnitelma löytyy mm. intranetistä: Tietopalvelu → Asiakirjahallinta → Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje (Oikeusministeriön tiedonhallintasuunnitelma (päivitetty 26.1.2011))

Tarpeettomat asiakirjakopiot ja luonnokset tulee hävittää käyttötarpeen päätyttyä. Hävittämisestä vastaa asiakirjan haltija tai laatija.

Paperiset salassa pidettävät asiakirjat tuhotaan silppuamalla tai keräämällä ne lukittaviin tietosuoja-astioihin. Salassa pidettävää tietoaineistoa ei saa koskaan laittaa tavallisiin paperinkeräyslaatikoihin.

### 5 Salassa pidettävien asiakirjojen laatiminen ja salassapitomerkintä

**Tässä luvussa kuvataan salassa pidettävän asiakirjan laatiminen ja salassapitoa koskevan merkinnän tekeminen.** Tiedon salaamiselle on aina löydyttävä lakisääteinen peruste joko julkisuuslain 24 §:stä (liite 3) tai muusta lainsäädännöstä.



## 5.1 Laatiminen

Asiakirjaa laadittaessa valmistelijan tai esittelijän tehtävänä on selvittää, onko asiakirja salassa pidettävä. Hän huolehtii siitä, että asiakirjoja luovutettaessa ne leimataan salassapitoa osoittavilla leimoilla. Valmistelija tai esittelijä vastaa myös salassapitoperusteen merkinnästä asiakirjaan.

Tämän ohjeen liitteessä 4 on salassapidon merkitsemiseen tarvittava leima kuvana, jonka voi kopioida salassa pidettävän asiakirjan ylätunnisteeseen.

## 5.2 Salassapitoa osoittava merkintä ja salassapidon peruste

Viranomaisen on tehtävä julkisuuslain 25 §:n mukaan salassa pidettävää tietoa sisältävään viranomaisen asiakirjaan sen laatimisen yhteydessä salassapitomerkinä (ruotsiksi asiakirjoihin, jotka on laadittu ruotsinkielisinä tai käännetty ruotsiksi). Asianosaiselle on annettava tieto hänen salassapitovelvollisuudestaan myös silloin, kun salassa pidettävää tietoa annetaan asianosaiselle suullisesti.

Merkinnästä on käytävä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu. Arkistoitavaksi toimitetuista asiakirjoista on aina käytävä selkeästi ilmi mm. asiakirjapyyntöjen vuoksi mitkä asiakirjat tai asiakirjojen osat ovat salassa pidettäviä.

Julkisuuslain 24 § määrittelee viranomaisen salassa pidettävät asiakirjat (liite 3). Jotta asiakirja voidaan merkitä salassa pidettäväksi, salassapidon tulee perustua JulkL 24 §:än tai muuhun lainsäädäntöön.

Tehtäessä salassapitomerkinä asiakirjaan, käytetään luvussa 4 kuvattuja leimoja. Leimaan kirjoitetaan myös mihin lainkohtaan salassapito perustuu.

**Salassapitomerkinä ei tarkoita asiakirjan TTA:n mukaista luokittelua, eikä asiakirjaan tule tehdä luokittelumerkinä virastoissa, jotka eivät ole päättäneet luokitella asiakirjojaan TTA:n mukaisesti.**

Salassapitomerkinä on säilytettävä vain niin kauan kuin se suojattavan edun vuoksi on tarpeen. Kun asiakirjan salassapitomerkinä/luokitukseksi ei ole enää perusteita tai salassapitomerkinä/luokitusta on tarpeen muuttaa, on poistamisesta tai muuttamisesta tehtävä merkintä asiakirjaan. Merkinnän tarpeellisuus ja sen osoittama suojausvaatimus on tarkistettava viimeistään silloin, kun asiakirjaa ollaan antamassa ulkopuoliselle.

## 6 Suojaustaso- ja turvallisuusluokitusmerkinnät yleisesti

**Tässä luvussa käydään yleisesti läpi tietoturva-asetuksen (681/2010) mukaiset neliportaiset suojaustaso- ja**

## turvallisuusluokitusmerkinnät, joita voi esiintyä muilta viranomaisilta vastaanotetuissa asiakirjoissa.

Oikeusministeriö ei ole vielä siirtynyt tietoturva-asetuksen mukaiseen luokitteluun, joten **asiakirjoihin ei toistaiseksi tehdä kyseisiä luokittelumerkintöjä**. Aiheesta on kuitenkin hyvä tietää, sillä muilta viranomaisilta vastaanotetaan suojaustaso- tai turvallisuusluokitusmerkinnöillä varustettuja asiakirjoja, joita täytyy käsitellä niille asetettujen vaatimusten mukaisesti.

Luokiteltujen asiakirjojen käyttöoikeus voidaan antaa vain henkilölle, jolla on työtehtäviensä vuoksi tarve saada tietoja asiakirjasta tai muutoin käsitellä sitä ja joka tuntee asiakirjojen käsittelyä koskevat velvoitteet (TTA 13 §).

### 6.1 Suojaustasot

Viranomaisten luokiteltujen asiakirjojen käsittelyä ohjataan suojaustasojen (ST) avulla. Suojaustaso ilmaistaan käyttäjälle luokkaa ilmaisevalla merkinnällä.

Suojaustasot ovat:

<p><b>SALASSA PIDETTÄVÄ</b>  <b>Suojaustaso I</b>            JulkL (621/1999) 24.1 §:n            -k</p>	<p><b>suojaustaso I</b>, jos asiakirjaan sisältyvän salassa pidettävän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa <b>erittäin suuren vahinkoa</b> salassapitosäännöksessä tarkoitettulle yleiselle edulle;</p>	
<p><b>SALASSA PIDETTÄVÄ</b>  <b>Suojaustaso II</b>            JulkL (621/1999) 24.1 §:n            -k</p>	<p><b>suojaustaso II</b>, jos asiakirjaan sisältyvän salassa pidettävän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa <b>merkittävää vahinkoa</b> salassapitosäännöksessä tarkoitettulle yleiselle edulle;</p>	
	<p><b>suojaustaso III</b>, jos asiakirjaan sisältyvän salassa pidettävän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa <b>vahinkoa</b> salassapitosäännöksessä tarkoitettulle yleiselle tai yksityiselle edulle;</p>	<p><b>SALASSA PIDETTÄVÄ</b>  <b>Suojaustaso III</b>            JulkL (621/1999) 24.1 §:n            -k</p>
<p><b>SALASSA PIDETTÄVÄ</b>  <b>Suojaustaso IV</b>            JulkL (621/1999) 24.1 §:n            -k</p>	<p><b>suojaustaso IV</b>, jos asiakirjaan sisältyvän salassa pidettävän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa <b>merkittävää vahinkoa</b> salassapitosäännöksessä tarkoitettulle yleiselle tai yksityiselle edulle;</p>	

yksityiselle edulle.	
----------------------	--

## 6.2 Turvallisuusluokitusmerkinnät

Salassa pidettäviä **kansainvälisiä** aineistoja luokitellaan turvallisuusluokitusmerkinnällä. Turvallisuusluokitusmerkintää saa käyttää ainoastaan, jos tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa **vahinkoa kansainvälisille suhteille, valtion turvallisuudelle, maanpuolustukselle tai muulle yleiselle edulle julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 2 ja 7-10** kohdissa tarkoitetuissa tapauksissa, sekä tapauksissa, joissa asiakirja liittyy **kansainväliseen yhteistyöhön** tai on tarpeen **kansainvälisen tietoturvaselvoituksen toteuttamiseksi** (TTA 11 §).

Turvallisuusluokitusmerkinnästä ilmenee suojaustaso, joka määrittelee minkä käsittelyä koskevien vaatimusten mukaan asiakirjaa käsitellään.

Turvallisuusluokitusmerkintä tehdään:

<p><b>ERITTÄIN SALAINEN</b>  <b>Suojaustaso I</b>          JulkL (621/1999) 24.1 §:n          . . . . .          . . . . .          . . . . .          . . . . .</p>	<p><b>Suojaustason I</b> kuuluvaan asiakirjaan merkinnällä "ERITTÄIN SALAINEN"</p>	
<p><b>SALAINEN</b>  <b>Suojaustaso II</b>          JulkL (621/1999) 24.1 §:n          . . . . .          . . . . .          . . . . .          . . . . .</p>	<p><b>Suojaustason II</b> kuuluvaan asiakirjaan merkinnällä "SALAINEN"</p>	
<p><b>LUOTTAMUKSELLINEN</b>  <b>Suojaustaso III</b>          JulkL (621/1999) 24.1 §:n          . . . . .          . . . . .          . . . . .          . . . . .</p>	<p><b>Suojaustason III</b> kuuluvaan asiakirjaan merkinnällä "LUOTTAMUKSELLINEN"</p>	
<p><b>KÄYTTÖ RAJOITETTU</b>  <b>Suojaustaso IV</b>          JulkL (621/1999) 24.1 §:n          . . . . .          . . . . .          . . . . .          . . . . .</p>	<p><b>Suojaustason IV</b> kuuluvaan asiakirjaan merkinnällä "KÄYTTÖ RAJOITETTU"</p>	

## 7 Suojaustaso- ja turvallisuusluokitellun tietoaineiston käsittelyohjeet

Oikeusministeriö ei ole vielä siirtynyt tietoturva-asetuksen mukaiseen luokitteluun, joten **asiakirjoihin ei tehdä kyseisiä luokittelumerkintöjä**. Oikeusministeriön virkamiesten on kuitenkin kyettävä käsittelemään oikein muilta viranomaisilta

saapuneita suojaustaso- tai turvallisuusluokitusmerkinnöillä varustettuja asiakirjoja.

Tässä luvussa käydään läpi **tietoturva-asetuksen (681/2010) mukaan luokitellun tietoaineiston käsittely** vain **suojaustasojen III ja IV** vaatimusten osalta.

**Suojaustasojen I ja II** aineiston käsittely on tiukemmin säädeltyä. Lisätietoja niiden käsittelystä löytyy [VAHTI 2/2010](#) -ohjeesta.

Tässä luvussa esitettyjä käsittelyvaatimuksia noudatetaan ainoastaan, kun käsitellään asiakirjaa tai tietoaineistoa, joka sisältää jonkin alla olevista asiakirjan salassapitoa koskevista merkinnöistä:

<p><b>SALASSA PIDETTÄVÄ</b>  <b>Suojaustaso III</b>            JulkL (621/1999) 24.1 §:n            . . . . .            _k</p>	<p><b>Suojaustaso III</b>            . . . . .            anomaisilta            tetut</p>	
<p><b>LUOTTAMUKSELLINEN</b>  <b>Suojaustaso III</b>            JulkL (621/1999) 24.1 §:n            . . . . .            _k</p>		
<p><b>SALASSA PIDETTÄVÄ</b>  <b>Suojaustaso IV</b>            JulkL (621/1999) 24.1 §:n            . . . . .            _k</p>	<p><b>Suojaustaso IV</b>            . . . . .            anomaisilta            tetut</p>	
<p><b>KÄYTTÖ RAJOITETTU</b>  <b>Suojaustaso IV</b>            JulkL (621/1999) 24.1 §:n            . . . . .            _k</p>		

## 7.1 Tietoaineiston vastaanotto ja rekisteröinti

Luokitellun asiakirjan vastaanottaja rekisteröi vastaanotetun sen oikeusministeriön asiankäsittelyjärjestelmään asianmukaisin merkinnöin. Jos asiakirja tulee suoraan virkamiehelle, hänen on huolehdittava asiakirjan rekisteröinnistä.

**Suojaustasolle III** luokiteltua tietoaineistoa ei saa tallentaa sähköiseen asiankäsittelyjärjestelmään, diaariin tai muuhun

rekisteriin, elleivät nämä täytä korotetun tietoturvallisuuden tason vaatimuksia.

**Oikeusministeriön Oskari-asiankäsitteilyjärjestelmä ei täytä korotetun tietoturvallisuuden tason vaatimuksia.**

Oskariin voidaan kuitenkin tallentaa asian tiedot niin, ettei niistä ilmene salassa pidettäviä tietoja.

## 7.2 Tietoaineiston säilytys ja käsittely

Suojaustasoilla luokiteltua aineistoa saa käsitellä vain virkakäyttöön annetuilla henkilökohtaisilla työasemilla sekä verkkolevyillä.

Kannettavalle työasemalle saa tallentaa suojaustasoilla luokiteltua tietoaineistoa, mikäli työaseman kovalevy on salattu. Virkakäyttöön annettujen kannettavien työasemien kovalevyt on salattu.

Verkkolevyille saa tallentaa vain, mikäli levyn käyttö on rajattu käyttövaltuushallinnan avulla vain siihen oikeutetuille henkilöille.

Suojaustasoluokiteltuja tietoaineistoja tulostaessa verkkotulostimella tulee käyttää turvatulostustoimintoa (PIN-kooditulostus).

Suojaustasolle IV luokiteltuja tietoaineistoja ei saa tallentaa ulkoisille muistilaitteille (esim. USB-tikuille), ellei niitä ole salattu tai siirrettäviä tiedostoja suojattu muutoin. Ulkoinen muistilaite (kuten USB-tikku) voidaan salata Windows 7 -käyttöjärjestelmässä olevalla Bitlocker-ohjelmalla. Tällöin se soveltuu STIV tietoaineiston tallentamiseen. Ohje ulkoisen muistilaitteen salaamisesta on saatavilla oikeusministeriön intranetistä → Turvallisuus → Tietoturvallisuus → Tietoturvallisuusohjeita (Ulkoisen USB-muistilaitteen Bitlocker salaus, ohje 11.9.2014)

**Suojaustasolle III luokiteltuja tietoaineistoja ei saa tallentaa ulkoisille tietovälineille** (USB-tikut jne.), ellei niitä ole salattu toimivaltaisen viranomaisen hyväksymillä (NSA) menetelmillä. Toistaiseksi oikeusministeriössä ei ole käytössä toimivaltaisen viranomaisen hyväksymiä tuotteita ulkoisten muistilaitteiden salaamiseksi.

Paperisia suojaustasoluokiteltuja asiakirjoja on säilytettävä lukitussa kaapissa tai lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Arkistoon, jossa säilytetään suojaustasoluokiteltuja asiakirjoja, on oltava rajoitettu pääsy.

**Oikeusministeriön arkisto soveltuu suojaustasoluokiteltujen asiakirjojen säilytykseen, koska se on lukittu ja valvottu tila. Suojaustasoluokitellut asiakirjat tulee säilyttää erillään muista salassa pidettävistä sekä julkisista asiakirjoista.**

Kopioita käsitellään kuten alkuperäistä asiakirjaa. Kun kopioiden käyttötarve päättyy, niin ne on hävitettävä ja vain alkuperäinen asiakirja tai kopio vastaanottajalle lähetetystä alkuperäisestä asiakirjasta toimitetaan arkistoitavaksi.

### 7.3 Tietoaineiston kuljettaminen ja käsittely toimipisteen ulkopuolella

Suojaustasoluokiteltua tietoaineistoa saa kuljettaa ja käsitellä virkapaikan ulkopuolella virkatehtävien niin vaatiessa.

Sähköiselle tietovälineelle tallennetun tietoaineiston kuljettaminen virkapaikan ulkopuolelle on sallittua vain, jos tallennettu tietoaineisto on salattu. Tähän soveltuu mm. kannettava työasema, jonka kovalevy on salattu.

Sähköisessä muodossa olevan suojaustasoluokitellun tietoaineiston käsittely on sallittua vain virkakäyttöön tarkoitetulla työasemalla, jonka kovalevy on salattu.

Paperilla olevia suojaustasoluokiteltuja asiakirjoja kuljetettaessa tulee noudattaa erityistä huolellisuutta. Paperit tulee pitää erillään muusta materiaalista suljetussa kirjekuoressa.

Suojaustasoluokiteltuja asiakirjoja ei pidä lukea tai muutoin käsitellä julkisissa tiloissa.

Tietoaineistoa käsiteltäessä käyttäjän on huomioitava velvoitteet salassa pidettävän tiedon käsittelystä sekä suojaamattomasta ympäristöstä aiheutuvat erityiset riskit kuten salakuuntelun tai -katselun mahdollisuus.

Tietoaineisto on poistettava neuvottelutiloista ja muista yhteiskäyttötiloista välittömästi tilojen käytön päätyttyä.

### 7.4 Tietoaineiston toimittaminen vastaanottajalle

Suojaustasoluokitellun tietoaineiston vastaanottaja voi olla henkilö tai toinen organisaatio.

Lähetettäessä suojaustasoluokiteltua tietoaineistoa sähköpostitse, tulee lähettämisen tapahtua salattuna. Kun suojaustasoluokiteltuja tietoaineistoja lähetetään hallinnonalan sisällä, tulee silloinkin käyttää .s salausta.

Lähetettäessä **suojaustaso IV** -luokiteltua tietoaineistoa sähköpostitse hallinnonalan ulkopuolelle, tulee se salata tai muutoin suojata. Salaaminen voidaan tehdä lisäämällä sähköpostiosoitteen perään .s

Esimerkiksi [matti.meikalainen@esimerkki.fi.s](mailto:matti.meikalainen@esimerkki.fi.s)

Lähetettäessä **suojaustaso III** -luokiteltua tietoaineistoa sähköpostitse hallinnonalan ulkopuolelle, tulee viestin salaamisen lisäksi varmistua vastaanottajasta. Se tehdään lisäämällä sähköpostiosoitteen perään .PUHELINNUMERO.s

Esimerkiksi matti.meikalainen@om.fi.040012345xxxxxx.s

**HUOM! Mikäli virkamiehen käytössä ei ole VYVI-turvapostia, joka mahdollistaa puhelinnumero.s salauksen, suojaustasolle III -luokiteltuja tietoaineistoja ei saa lähettää sähköpostitse.**

Suojaustasoluokiteltua tietoaineistoa voidaan välittää vastaanottajalle postitse suljetussa läpinäkymättömässä kirjekuoressa tai riskianalyysin perusteella kirjattuna kirjeenä tai muulla turvallisella tavalla, esim. kuriirin avulla.

**Suojaustasolle IV** luokiteltua tietoaineistoa saa lähettää faksilla. Tällöin tulee kuitenkin varmistua, että vastaanottaja on läsnä vastaanottamassa faksia.

**Suojaustasolle III** luokiteltua tietoaineistoa saa lähettää faksilla, mikäli se tapahtuu salattuna linjasiirtona viranomaisen hyväksymällä salauslaitteella – näitä ei pääsääntöisesti löydy oikeusministeriön hallinnonalalla.

Lähettäjä vastaa siitä, että tietoaineisto lähetetään vain sellaiselle henkilölle, jolla on tehtäviinsä liittyen oikeus tietoaineiston käsittelyyn.

## 7.5 Tietoaineiston hävittäminen

Alkuperäiset suojaustasoilla luokitellut asiakirjat säilytetään viranomaisen arkistossa pysyvästi tai hävitetään, kun tiedonhallintasuunnitelmassa määritelty määräaikainen säilytysaika on päättynyt.

Tarpeettomat asiakirjakopiot ja luonnokset tulee hävittää käyttötarpeen päätyttyä. Hävittämisestä vastaa asiakirjan haltija tai laatija.

Paperiset suojaustasoilla luokitellut asiakirjat tuhoetaan silppuamalla tai keräämällä ne lukittaviin tietosuoja-astioihin. Suojaustasoluokiteltua tietoaineistoa ei saa laittaa tavallisiin paperinkeräyslaatikoihin.

**Liitteet**

Liite 1: Salassa pidettävän tietoaineiston käsittelyn pikaohje

Liite 2: Suojaustaso- ja turvaluokitellun tietoaineiston käsittelyn pikaohje

Liite 3: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 24 §

Liite 4: Salassapidon merkitsemiseen tarvittava leima



## Liite 1: Salassa pidettävän tietoineiston käsittelyn pikaohje

Noudatettava salassa pidettäviä asiakirjoja käsiteltäessä

### Yleiset käsittelysäännöt

**SALASSA PIDETTÄVÄ**  
 JulkL (621/1999) 24.1 §:n  
 \_k

- Virkamiehet saavat käsitellä vain työtehtävien vaatimissa
- Säilytettävä arkistossa, johon on rajoitettu pääsy
- Hävitettävä silppuamalla tai laittamalla tietosuoja-astiaan

### ✓ SALLITTUA

- ✓ Käsittely
  - o työnantajan hyväksymillä laitteilla
  - o virkapaikan ulkopuolella ja etäyhteydellä vain virkakäyttöön tarkoitettulla työasemalla, jonka kovalevy on salattu
- ✓ Tallentaminen
  - o henkilökohtaiselle verkkolevylle (H-asema)
  - o henkilökohtaiseen virkasähköpostiin
  - o erikseen rajoitettuun ryhmätyöpalveluun
- ✓ Tulostaminen
  - o käyttäen turvatulostustoimintoa (PIN-koodi)
  - o ellei turvatulostus ole mahdollinen, niin tulostus verkkotulostimelle siten, että aineisto noudetaan välittömästi
- ✓ Tiedon siirtäminen
  - o salattuna sähköpostissa hallinnonalan ulkopuolelle (.s salausta)
  - o salaamattomana sähköpostissa hallinnonalan sisäisesti
    - suositellaan käytettäväksi .s salausta
  - o kirjattuna kirjeenä
  - o tavanomaisessa postissa läpinäkymättömässä kirjekuoressa
  - o faksilla, vastaanottajan läsnäolo tulee varmistaa

### ✗ KIELLETTYÄ

- ✗ Tallentaminen
  - o yhteiselle verkkolevylle (J-asema)
  - o avoimeen ryhmätyöpalveluun
  - o yleiseen virastopostiin
- ✗ Tiedon siirtäminen
  - o salaamattomana sähköpostilla hallinnonalan ulkopuolelle
- ✗ Säilyttäminen suojaamattomassa tilassa (yhteiskäyttöiset tilat, työhuoneen pöytä tai lukitsematon kaappi)
- ✗ Salassa pidettävän aineiston liittäminen kalenterikutsuun

## Liite 2: Suojaustaso- ja turvaluokitellun tietoaineiston käsittelyn pikaohje

Noudatettava suojaukselle III ja IV luokiteltuja, oikeusministeriöön saapuneita tietoaineistoja käsiteltäessä.

### Oikeusministeriössä laadittuja asiakirjoja ei luokitella.

<b>SALASSA PIDETTÄVÄ</b> <b>Suojaustaso III</b> <small>Julkl. (621/1999) 24.1 §:n _____ k  L (____/____) _____ §:n _____ k</small>	<b>LUOTTAMUKSELLINEN</b> <b>Suojaustaso III</b> <small>Julkl. (621/1999) 24.1 §:n _____ k  L (____/____) _____ §:n _____ k</small>	<b>SALASSA PIDETTÄVÄ</b> <b>Suojaustaso IV</b> <small>Julkl. (621/1999) 24.1 §:n _____ k  L (____/____) _____ §:n _____ k</small>
<b>KÄYTTÖ RAJOITETTU</b> <b>Suojaustaso IV</b> <small>Julkl. (621/1999) 24.1 §:n _____ k  L (____/____) _____ §:n _____ k</small>		

### Yleiset käsittelysäännöt

- Virkamiehet saavat käsitellä vain työtehtävien vaatimissa asioissa
- Säilytettävä arkistossa, johon on rajoitettu pääsy
- Hävitettävä silppuamalla tai laittamalla tietosuojaa-astiaan

### SALLITTUA

- ✓ Käsittely
  - o virkakäyttöön tarkoitetulla työasemalla viraston tiloissa
  - o virkapaikan ulkopuolella ja etäyhteydellä vain virkakäyttöön tarkoitetulla työasemalla, jonka kovalevy on salattu
- ✓ Tallentaminen
  - o henkilökohtaiselle verkkolevylle (H-asema)
  - o henkilökohtaiseen virkasähköpostiin
  - o **Sallittu ST IV, kielletty ST III:** erikseen rajoitettuun ryhmätyöpalveluun
- ✓ Tulostaminen
  - o verkkotulostimelle vain turvatulostus - toimintoa (PIN-koodi) käyttäen
- ✓ Tiedon siirtäminen
  - o **ST IV:** salattuna .s sähköpostissa hallinnonalan ulkopuolelle
  - o **ST III:** salattuna .PUHELINNUMERO.s sähköpostissa hallinnonalan ulkopuolelle
  - o hallinnonalan sisällä käyttäen .s salausta
  - o voidaan välittää vastaanottajalle postitse suljetussa läpinäkymättömässä kirjekuoressa tai riskianalyysin perusteella kirjattuna kirjeenä tai muulla turvallisella tavalla.
  - o **ST IV:** faksilla, salaamattomana. Vastaanottajan läsnäolo tulee varmistaa.
  - o **ST III:** faksilla, salattu linjasiirto. Vastaanottajan läsnäolo tulee varmistaa.

### KIELLETTYÄ

- ✗ Tallentaminen
  - o yhteiselle verkkolevylle (J-asema)
  - o avoimeen ryhmätyövälineeseen
  - o yleiseen virastopostiin
- ✗ Tiedon siirtäminen
  - o **ST III:** sähköpostitse hallinnonalan ulkopuolelle ilman .PUHELINNUMERO.s salausta
  - o ST III: faksilla, salaamaton linjasiirto
  - o ST III: tavanomaisella postilla

- ✘ Säilyttäminen suojaamattomassa tilassa (yhteiskäyttöiset tilat, työhuoneen pöytä tai lukitseminen kaappi)
- ✘ Salassa pidettävän aineiston liittäminen kalenterikutsuun

### **Liite 3: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 24 §**

Salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat

Salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat, jollei erikseen toisin säädetä:

- 1) valtioneuvoston ulkopoliittisia asioita käsittelevän valiokunnan asiakirjat, jollei valiokunta toisin päättä, sekä ulkoasioita hoitavan ministeriön ja Suomen edustustojen poliittiset tilannearviointit, poliittisista tai taloudellisista suhteista toisen valtion kanssa käytyjä neuvotteluja koskevat asiakirjat ja ulkoasiainhallinnon alaan kuuluvat salakirjoitetut viestit, jollei asianomainen ministeriö toisin päättä;
- 2) muut kuin 1 kohdassa tarkoitetut asiakirjat, jotka koskevat Suomen suhteita toiseen valtioon tai kansainväliseen järjestöön, asiakirjat, jotka liittyvät kansainvälisessä lainkäyttö- tai tutkintaelimessä tai muussa kansainvälisessä toimielimessä käsiteltävään asiaan, ja asiakirjat, jotka koskevat Suomen valtion, Suomen kansalaisten, Suomessa oleskelevien henkilöiden tai Suomessa toimivien yhteisöjen suhteita toisen valtion viranomaisiin, henkilöihin tai yhteisöihin, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi vahinkoa tai haittaa Suomen kansainvälisille suhteille tai edellytyksille toimia kansainvälisessä yhteistyössä;
- 3) poliisille ja muille esitutkintaviranomaisille ja syyttäjälle sekä tarkastus- ja valvontaviranomaisille tehdyt ilmoitukset rikoksesta, esitutkintaa ja syyteharkintaa varten saadut ja laaditut asiakirjat sekä haastehakemus, haaste ja siihen annettu vastaus rikosasiassa, kunnes asia on ollut esillä tuomioistuimen istunnossa taikka kun syyttäjä on päättänyt jättää syytteen nostamatta tai kun asia on jätetty sikseen, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna rikoksen selvittämistä tai tutkinnan tarkoituksen toteutumista tai ilman painavaa syytä aiheuta asiaan osalliselle vahinkoa tai kärsimystä tai estä tuomioistuinta käyttämästä oikeuttaan määrätä asiakirjojen salassapidosta oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annetun lain (370/2007) mukaan; (13.5.2011/458)
- 4) poliisin ja muun esitutkintaviranomaisen rikosten ehkäisemistä tai niiden selvittämistä varten ylläpitämät rekisterit ja rikosten ehkäisemistä koskevat selvitykset samoin kuin henkilöllisyyden tai matkustus oikeuden todentamista tai varmentamista koskevan hallintoasian käsittelyssä saamat ja ottamat henkilön valokuvat ja muut henkilötuntemerkitiedot sekä henkilölle tai henkilökortille tai matkustusasiakirjalle annetut erityiset tunnisteet;
- 5) poliisin, rajavartiolaitoksen ja tullilaitoksen sekä vankeinhoitoviranomaisen taktisia ja teknisiä menetelmiä ja suunnitelmia koskevia tietoja sisältävät asiakirjat, jos tiedon antaminen niistä vaarantaisi rikosten ehkäisemistä ja selvittämistä tai yleisen järjestyksen ja turvallisuuden taikka rangaistuslaitoksen järjestyksen ylläpitämistä;
- 6) kanteluasiakirjat ennen asian ratkaisua, jos tiedon antaminen niistä vaikeuttaisi asian selvittämistä tai ilman painavaa syytä olisi omiaan aiheuttamaan vahinkoa tai kärsimystä asiaan osalliselle;
- 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;

8) asiakirjat, jotka koskevat onnettomuuksiin tai poikkeusoloihin varautumista, väestönsuojelua taikka turvallisuustutkintalain (525/2011) mukaista tutkintaa, jos tiedon antaminen niistä vahingoittaisi tai vaarantaisi turvallisuutta tai sen kehittämistä, väestönsuojelun toteuttamista tai poikkeusoloihin varautumista, vaarantaisi turvallisuustutkinnan tai sen tarkoituksen toteutumisen, vaarantaisi tiedon saantia tutkintaa varten taikka loukkaisi onnettomuuden, vaaratilanteen tai poikkeuksellisen tapahtuman uhrien oikeuksia tai heidän muistoaan tai läheisiään; (20.5.2011/528)

9) suojelupoliisin ja muiden viranomaisten asiakirjat, jotka koskevat valtion turvallisuuden ylläpitämistä, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna valtion turvallisuutta;

10) asiakirjat, jotka koskevat sotilastiedustelua, puolustusvoimien varustamista, kokoonpanoa, sijoitusta tai käyttöä taikka muuta sotilaallista maanpuolustusta taikka maanpuolustusta palvelevia keksintöjä, rakenteita, laitteita tai järjestelmiä taikka maanpuolustuksen kannalta muutoin merkityksellisiä kohteita taikka puolustusvalmiuteen varautumista, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vahingoita tai vaaranna maanpuolustuksen etua;

11) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja raha- ja valuuttapoliittisista päätöksistä tai toimenpiteistä taikka niiden valmistelusta tai tietoja finanssi- ja tulopolitiikan valmistelusta taikka finanssi-, tulo-, raha- tai valuuttapoliittisten päätösten tai toimenpiteiden tarpeiden selvittämisestä, jos tiedon antaminen niistä olisi vastoin valtion etua neuvotteluosapuolena taikka vaarantaisi päätösten tai toimenpiteiden tarkoituksen toteutumisen tai muutoin merkittävästi vaikeuttaisi finanssi-, tulo-, raha- tai valuuttapolitiikan hoitamista;

12) rahoitusmarkkinoita ja vakuutus toimintaa valvovien sekä rahoitusmarkkinoiden ja vakuutusjärjestelmien toimivuudesta vastaavien viranomaisten laissa säädettyjä tehtäviä varten laaditut selvitykset, joista ilmenee tietoja markkinoiden toimivuudesta tai rahoitus-, vakuutus- tai eläkelaitoksista tai niiden asiakkaista, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi vahinkoa tai haittaa rahoitus- tai vakuutusjärjestelmän luotettavuudelle ja toimivuudelle;

13) kansantalouden kehitystä kuvaava tilasto, talouspoliittinen aloite ja toimenpidesuunnitelma sekä muut sellaiset asiakirjat, joihin sisältyvillä tiedoilla ilmeisesti voi olla vaikutusta pääoma- ja rahoitusmarkkinoilla, ennen kuin tiedot on saatettu 8 §:ssä tarkoitetulla tavalla yleisesti julkisiksi;

14) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja uhanalaisista eläin- tai kasvilajeista tai arvokkaiden luonnonalueiden suojelusta, jos tiedon antaminen niistä vaarantaisi kysymyksessä olevan eläin- tai kasvilajin tai alueen suojelun;

15) asiakirjat, jotka sisältävät ehdokkaan vaalirahoituksesta annetun lain (273/2009) nojalla valtioneuvoston tarkastusvirastolle annettuja tietoja kampanjatileistä, sekä vastaavat muut selvitykset vaalirahoituksesta ja vaalikampanjan kuluista, samoin kuin asiakirjat, jotka sisältävät tietoja viranomaisen tehtäväksi säädetystä tarkastuksesta tai muusta valvontatoimeen liittyvästä seikasta, jos tiedon antaminen niistä vaarantaisi valvonnan tai sen tarkoituksen toteutumisen tai ilman painavaa syytä olisi omiaan aiheuttamaan vahinkoa asiaan osalliselle; (24.4.2009/274)

16) tilastoviranomaiselle tilastojen laatimista varten annetut asiakirjat samoin kuin asiakirjat, jotka on vapaaehtoisesti annettu viranomaiselle tutkimusta tai tilastointia varten; (23.4.2004/281)

17) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön tai 4 §:n 2 momentissa tarkoitetun yhteisön, laitoksen tai säätiön liike- tai ammattisalaisuudesta, samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja muusta vastaavasta liiketoimintaa koskevasta seikasta, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi mainituille yhteisöille, laitoksille tai säätiöille taloudellista vahinkoa tai saattaisi toisen samanlaista tai muutoin kilpailevaa toimintaa harjoittavan julkisyhteisön tai yksityisen parempaan kilpailuasemaan tai heikentäisi julkisyhteisön tai 4 §:n 2 momentissa tarkoitetun yhteisön, laitoksen tai säätiön mahdollisuuksia edullisiin hankintoihin tai sijoitus-, rahoitus- ja velanhoitojärjestelyihin;

18) asiakirjat, jotka sisältävät valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön työmarkkinaosapuolena tai työriidan osapuolena laatimia tai saamia tietoja, jos tiedon antaminen niistä olisi vastoin julkisyhteisön etua työnantajana, sekä asiakirjat, jotka sisältävät valtion edustajien maataloustukineuvotteluja varten laatimia tai saamia tietoja, jos tiedon antaminen niistä olisi vastoin valtion etua neuvotteluosapuolena;

19) viranomaisen oikeudenkäynnin osapuolena oikeudenkäyntiin valmistautumista varten laatimat ja hankkimat asiakirjat, jos tiedon antaminen asiakirjasta olisi vastoin julkisyhteisön tai 4 §:n 2 momentissa tarkoitetun yhteisön, laitoksen, säätiön tai henkilön etua oikeudenkäynnissä;

20) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisestä liike- tai ammattisalaisuudesta, samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja muusta vastaavasta yksityisen elinkeinotoimintaa koskevasta seikasta, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa, ja kysymys ei ole kuluttajien terveyden tai ympäristön terveellisyyden suojaamiseksi tai toiminnasta haittaa kärsivien oikeuksien valvomiseksi merkityksellisistä tiedoista tai elinkeinonharjoittajan velvollisuuksia ja niiden hoitamista koskevista tiedoista;

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 ulosottovelallisena ja ulosottoselvitys; (15.6.2007/713)

24) asiakirjat, jotka koskevat pakolaista tai turvapaikan, oleskeluluvan tai viisumin hakijaa, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna pakolaisen tai hakijan tai näiden läheisten turvallisuutta;

- 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; (11.12.2002/1060)
- 26) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja rikoksesta epäillyn, asianomistajan tai muun rikosasiaan liittyvän henkilön yksityiselämään liittyvistä arkaluonteisista seikoista samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja rikoksen uhrista, jos tiedon antaminen loukkaisi rikoksen uhrin oikeuksia tai hänen muistoaan tai läheisiään, jollei tiedon antaminen ole tarpeen viranomaisen tehtävän suorittamiseksi;
- 27) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja rikoksesta syytetylle tehdystä oikeuspsykiatrisesta mielentilatutkimuksesta, nuoresta rikosentekijästä laaditusta henkilötutkinnasta, nuorisorangaistuksen toimeenpanosuunnitelmasta, vankeusrangaistuksen sijasta suoritettavan yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvityksestä, valvontarangaistuksen edellytysten selvittämisestä ja toimeenpanosuunnitelmasta, täsmennetyistä toimeenpanosuunnitelmasta, rangaistusajan suunnitelmasta, vapauttamissuunnitelmasta, valvontasuunnitelmasta sekä pitkäaikaisvangin vapauttamismenettelyä varten annetusta lausunnosta; (8.4.2011/333)
- 28) hallintoviranomaisen asiakirjat ja rekisterit, jotka sisältävät tietoja tuomitusta taikka vangitusta tai muutoin vapautensa menettäneestä henkilöstä, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen ei vaaranna asianomaisen tulevaa toimeentuloa, yhteiskuntaan sopeutumista tai turvallisuutta, ja jos tiedon antamiseen on perusteltu syy; salassa pidettäviä ovat myös rikosrekisteriin, sakkorekisteriin, oikeusministeriön hallinnonalan valtakunnalliseen tietojärjestelmään sekä eläintenpitokielto rekisteriin talletetut tiedot samoin kuin Oikeuspoliittisen tutkimuslaitoksen tutkimus- ja seurantatarkoituksia varten keräämät tiedot; (19.4.2013/302)
- 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;
- 30) oppilashuoltoa ja oppilaan opetuksesta vapauttamista koskevat asiakirjat, oppilaan ja kokelaan koesuoritukset sekä sellaiset oppilaitoksen antamat todistukset ja muut asiakirjat, jotka sisältävät oppilaan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja, samoin kuin asiakirjat, joista ilmenee ylioppilastutkintolautakunnan määräämien arvostelijoiden arvostelutehtäviä koskeva koulukohtainen työnjako, kunnes on kulunut vuosi kyseisestä tutkintakerrasta;
- 31) asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön ilmoittamasta salaisesta puhelinnumerosta tai tiedon matkaviestimen sijaintipaikasta, samoin kuin asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön kotikunnasta ja hänen siellä olevasta asuinpaikastaan tai tilapäisestä asuinpaikastaan samoin kuin puhelinnumerosta ja muista yhteystiedoista, jos henkilö on pyytänyt tiedon salassapitoa ja hänellä on perusteltu syy epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi; (30.11.2001/1151)
- 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.

**Edellä 1 momentissa ja muussa laissa säädettyjä asiakirjasalaisuutta koskevia säännöksiä sovellettaessa on otettava huomioon, mitä 17 §:ssä säädetään.**

7.5.1.1.1.1.1.1.1

Liite 4: Salassapidon merkitsemiseen käytettävä leima

**SALASSA PIDETTÄVÄ**

JulkL (621/1999) 24.1 §:n

k