



OHJE

Sisältöalue

Tarpeettomat tietoaineistot

*Säännökset, joihin ohjeen toimivalta
perustuu*

VNOS (1522/1995, muut. 856/27.8.1999)
19 §:n 19 kohta

Kohderyhmät

Ministeriöt
Virastot ja laitokset

Voimassaoloaika
1.5.2000 – 31.4.2002

TARPEETTOMAKSI TULLEIDEN TIETOAINEISTOJEN HÄVITTÄMINEN

1. Ohjeen tarkoitus ja täsmennykset

Tämä ohje korvaa valtiovarainministeriön 6.10.1994 antaman ohjeen tarpeettomaksi tulleiden tietoa-
ineistojen hävittämisestä (VM 40/01/94).

Ohjeen tarkoituksena on lisätä ministeriöiden, virastojen ja laitosten tarpeettomiksi tulleiden tietoi-
neistojen hävittämiskäytäntöihin liittyvää tietoturvallisuutta ja tietosuojaa. Tietoa-ineistolla tässä oh-
jeessa tarkoitetaan paperilla, mikrofilmillä, sähköisillä, magneettisilla, optisilla tai muilla tietoväli-
neillä olevia asiakirjoja ja tietoja.

Koska tämä ohje on yleisluonteinen, ministeriöt antanevat omalla hallinnonalallaan tarpeellisiksi kat-
somiaan hävittämisohteita. Ne voidaan liittää arkistonmuodostussuunnitelmaan ja tietojenkäsittelyn
turvasuunnitelmaan. Mahdollisuuksien mukaan ohjeissa olisi esitettävä tietoa-ineistojen synty-, käsit-
tely-, säilytys- ja hävittämisvaiheita koskevat käytännöt sekä keillä on vastuu tietoa-ineistojen hävittä-
misen ohjaamisesta, valvonnasta ja käytännön toimenpiteistä. Tieto ohjeista ja hävittämistä koskeva
opastus olisi annettava kaikille tietoa-ineistoja käsitteleville.

2. Ohjeen valmistelusta

Ohje on valmisteltu virkatyönä. Ohjeen valmistelun yhteydessä on kuultu valtionhallinnon tietotur-
vallisuuden johtoryhmää, valtioneuvoston tietopalvelujen yhteistyöryhmää, tietosuojavaltuutettua ja
Kansallisarkistoa. Esitetyt kannanotot on pääsääntöisesti otettu huomioon ohjeessa.

3. Menettelyllisiä periaatteita

Tietoaineiston hävittämisen yhteydessä on erikseen varmistettava, että ei tuhota toiminnalle tärkeitä tietoa. Tarpeettomaksi tullut tietoaineisto poistetaan käytöstä joko tuhoamalla se fyysisesti tai saattamalla se muutoin sellaiseen muotoon, että sen sisältämää tietoa ei voi käyttää.

Turvaluokiteltu (luottamuksellinen, salainen, erittäin salainen) tietoaineisto on poistettava käytöstä ja hävitettävä siten, että asiattomilla ei ole mahdollisuutta päästä tällaiseen aineistoon. Kyseinen aineisto on hävittämisen yhteydessä luokittain eroteltava muusta aineistosta. Tällaista aineistoa saavat hävittää vain siihen oikeutetut. Hävittämisessä on käytettävä riittävän turvallisia menetelmiä. Hävittämistä on valvottava ja siitä on turvaluokituksen merkittävyysaste huomioon ottaen pidettävä kirjaa.

4. Hävittämisestä

4.1 Luokittelu perusteena

Tietoaineistojen hävittämisessä määräävä seikka on tietojen turvaluokittelu. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 18.1 §:n 3.kohdan mukaan viranomaisten on selvitettävä käsitteliensä tietoaineistojen tietoturvaluusvaatimukset ja käsittelyyn liittyvät uhkatekijät. Lisäksi viranomaisten on edellä mainitun lain 18.1 §:n 4.kohdan mukaan suunniteltava ja toteutettava asiakirja- ja tietohallintonsa sekä tietojärjestelmänsä siten, että niihin sisältyvät tiedot arkistoidaan ja hävitetään asianmukaisesti. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annetun asetuksen (1033/1999) 2 §:ssä ja 3 §:ssä on esitetty lähtökohtia tietojen turvaluokitteluille ja niitä koskeville toimenpiteille. Tässä yhteydessä valtiovarainministeriön hallinnon kehittämisosasto viittaa myös salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen turvaluokittelu- ja merkintäohjeeseensa (VM 5/01/2000, 19.1.2000). Siinä on esitetty tietoaineistojen luokittelumerkinnät, joiden perusteena ovat turvaluokat. Niitä on käytetty jäljempänä.

4.2 Toimenpiteistä

Tarpeettomaksi käyneet tietoaineistot olisi hävitettävä viivytyksettä, kuitenkin vuosittain säilytysajan päättymisen huomioon ottaen. Eri käsittelyvaiheissa syntyvien tietoaineistojen työ-, käyttö- ja varmuuskappaleiden sekä virhetulosteiden hävittämiseen, samoin kuin kotona tai muualla tehtävään työhön liittyy myös tarpeellisia tietosuojajärjestelyjä. Arkistoon kuuluvien asiakirjojen hävittämisestä on pidettävä luettelo siten kuin arkistolaitoksen määräyksessä valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen (3/06/97, 11.11.1997) määrätään.

Viranomainen voi huolehtia tietoaineistojen hävittämisestä itse tai antaa sen jonkin vakaan palveluyrityksen tehtäväksi. Viimeksi mainitussa tapauksessa olisi asiasta tehtävä kirjallinen sopimus, johon kirjataan yksilöidysti hävitettävää aineistoa koskevat tietoturva-vaatimukset ja muut sopimusehdot.

Erilaisten tietoaineistojen lajit määrittävät niiden hävittämistavat. Seuraavassa on esitetty toimenpiteet tietoaineiston lajien perusteella.

Paperit

Julkinen asiakirja hävitetään huolellisesti, turvallisesti ja taloudellisesti.

Luottamuksellinen tietoaineisto hävitetään silppuamalla tai muulla yhtä turvallisella tavalla.

Salainen tietoaineisto hävitetään silppuamalla enintään 4 mm x 60 mm kokoiseksi silpuksi ristiinsilppuavalla leikkurilla tai muulla yhtä turvallisella tavalla.

Erittäin salainen tietoaineisto hävitetään silppuamalla ne enintään 0.8 mm x 15 mm kokoiseksi silpuksi.

Papereiden silppuamiseen tarvittavista välineistä on olemassa standardi DIN 32757.

Mikrofilmit

Hopeaa sisältävät mikrofilmit hävitetään tuhoamalla tieto joko hopeaa poistavissa erikoisliikkeissä tai polttamalla ongelmajätelaitoksissa. Muut kuin hopeaa sisältävät mikrofilmit on hävitettävä silppuamalla mikrofilmit enintään 1 mm x 1 mm kokoiseksi silpuksi.

Erittäin salaiset mikrofilmit hävitetään silppuamalla ne enintään 0.2 mm x 0.2 mm kokoiseksi silpuksi.

Silppuamiseen tarvittavista välineistä on olemassa sama standardi kuin on mainittu paperiaineiston silppuamisen kohdalla.

Sähköiset ja magneettiset tietovälineet

Luottamuksellinen tietoaineisto hävitetään sähköisesti kirjoittamalla päälle.

Salainen tietoaineisto hävitetään sähköisesti kirjoittamalla luotettavasti päälle. Vain omistaja voi käyttää tyhjätyä tietovälinettä uudelleen. Erittäin salainen sähköinen tietoaineisto hävitetään luotettavasti. Irrotettavan tietovälineen uudelleenkäyttö on kiellettyä.

Tieto voidaan hävittää tietovälineiltä myös tuhoamalla sähköinen aineisto ja esimerkiksi murskaamalla levykkeet ja levyt sekä silppuamalla magneettinauhat ja kasetit. Kaseteilta ja magneettinauhoilta tiedon hävittäminen voidaan tehdä demagnetointilaitteilla. Tiedon hävittämisessä olisi otettava huomioon myös ohjelmistojen automaattisesti tekemät välitallennukset. Nämä olisi hävitettävä riittävän usein.

Optiset tallennevälineet

Optisilla tietovälineillä oleva tieto hävitetään rikkomalla tietoväline.

5. Lisätietoja

Edellä mainitusta arkistolaitoksen valtionhallinnon asiakirjojen seulonnasta ja hävittämisestä sekä muistakin arkistolaitoksen määräyksistä ja ohjeista saa lisätietoa arkistolaitoksen www-sivulta, osoite www.narc.fi. Valtiovarainministeriön hallinnon kehittämisosastolta lisätietoja antavat tästä ohjeesta ylitarkastaja Terttu Mellin (Terttu.Mellin@vm.vn.fi) ja valtionhallinnon tietoturva-asioista neuvotteleva virkamies Mikael Kiviniemi (Mikael.Kiviniemi@vm.vn.fi).

Ylijohtaja

Jorma Karjalainen

Ylitarkastaja

Terttu Mellin