

SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

2010

Julkaistu Helsingissä 19 päivänä heinäkuuta 2010

N:o 678—682

SISÄLLYS

N:o		Sivu
678	Laki yhdistyslain muuttamisesta	2353
679	Laki tilintarkastuslain 57 §:n muuttamisesta	2358
680	Laki puoluelain muuttamisesta	2359
681	Valtioneuvoston asetus tietoturvasuudesta valtionhallinnossa	2360
682	Oikeusministeriön asetus vastapuolen maksettavaksi tuomittavista oikeudenkäyntikuluista oikeudenkäymiskaaren 21 luvun 8 c §:ssä tarkoitetuissa asioissa annetun oikeusministeriön asetuksen 3 §:n muuttamisesta	2367

N:o 678

Laki

yhdistyslain muuttamisesta

Annettu Naantalissa 16 päivänä heinäkuuta 2010

Eduskunnan päätöksen mukaisesti
muutetaan yhdistyslain (503/1989) 8 §:n 5 ja 7 kohta, 17, 19 ja 22 §, 23 §:n 1 momentin johdantokappale ja 4 kohta, 24 §, 26 §:n 2 momentti, 27 §:n 1 momentin 2 kohta, 28 §, 29 §:n 4 momentti, 30 §, 31 §:n 2 momentti, 32 §:n 2 momentti, 35 ja 38 §, 39 §:n 1 momentti sekä 52 §:n 3 momentti,
sellaisina kuin niistä ovat 22 § laissa 1398/2009, 35 § osaksi laissa 894/2002 ja 38 § ja 39 §:n 1 momentti laissa 941/1994, sekä
lisätään lakiin uusi 38 a § seuraavasti:

8 §

Säännöt

Yhdistyksen säännöissä on mainittava:

5) yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi;

7) milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään;

17 §

Jäsenten päätösvalta

Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa.

Säännöissä voidaan määrätä, että kokoukseen voidaan säännöissä mainituilla edellytyksillä osallistua myös postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana tai ennen kokousta. Tällöin osallistumisoikeus ja ääntenlaskennan oikeellisuus on voitava selvittää tavallisessa yhdistyksen kokouksessa noudatettaviin menettelyihin verrattavalla tavalla. Jos yhdistyksen varsinaisena tarkoituksena

HE 267/2009
LaVM 8/2010
EV 73/2010

93—2010

on valtiollisiin asioihin vaikuttaminen, tällainen osallistumisoikeus voi olla vain kokouksen aikana.

Säännöissä voidaan määrätä, että jäsenet käyttävät säännöissä erikseen mainituissa asioissa päätösvaltaansa ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Määräys ei voi kuitenkaan koskea 23 §:n 1 momentissa mainittua asiaa.

Jäsenet voivat yksimielisinä päättää yhdistyksen kokoukselle kuuluvasta asiasta ilman kokousta. Päätös on tehtävä kirjallisesti, päivättävä ja kunkin yhdistyksen jäsenen on allekirjoitettava se. Kirjalliseen päätökseen sovelletaan muuten, mitä yhdistyksen kokouksen pöytäkirjasta säädetään.

19 §

Liittoäänestys

Päätösvaltaa voidaan säännöissä määrätä käytettäväksi liittoäänestyksessä sellaisessa yhdistyksessä, jonka jäsenenä sääntöjen mukaan on vain yhdistyksiä taikka yhdistyksiä ja yksityisiä henkilöitä. Säännöissä on mainittava, missä asioissa tai millä edellytyksillä päätösvaltaa käytetään liittoäänestyksessä. Liittoäänestys ei voi koskea 23 §:n 1 momentissa mainittua asiaa.

Liittoäänestys toimitetaan erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla.

22 §

Muun päätöksenteon järjestäminen

Jos säännöissä mainittu asia on yhdistyksessä päätettävä määrättyä aikana ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla eikä näin ole menetetty, on yhdistyksen jäsenellä oikeus kirjallisesti vaatia hallitukselta tällaisen päätöksenteon järjestämistä. Jollei hallitus vaatimuksesta huolimatta ole järjestänyt päätöksentekoa tai jollei vaatimusta ole voitu esittää hallitukselle, aluehallintoviraston tulee päätöksenteon järjestämistä vaatineen jäsenen

hakemuksesta oikeuttaa hakija järjestämään äänestystilaisuus, postiaäänestys tai äänestys teknisen apuvälineen avulla yhdistyksen kustannuksella taikka velvoittaa hallitus siihen sakon uhalla.

23 §

Kokouksessa päätettävät asiat

Yhdistyksen tai, jos säännöissä on niin määrätty, valtuutettujen kokouksessa on päätettävä:

4) hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta;

24 §

Kokouskutsu

Yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle siten kuin säännöissä on määrätty. Kokouskutsussa on mainittava kokouksen aika ja paikka.

Jos kokoukseen voidaan osallistua myös postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, tästä on mainittava kokouskutsussa. Kokouskutsussa on lisäksi mainittava, jos kokoukseen postitse tai teknisen apuvälineen avulla osallistuvan jäsenen puhevallan käyttäminen on rajoitettua.

Päätöstä 23 §:ssä mainitussa ja muussa siihen verrattavassa asiassa ei kokouksessa saa tehdä, ellei asiaa ole mainittu kokouskutsussa.

26 §

Esteellisyys yhdistyksen kokouksessa

Hallituksen jäsen tai muu, jolle on uskottu yhdistyksen hallintoon kuuluva tehtävä, ei saa äänestää päätettäessä tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta taikka vastuuvapauden myöntämisestä, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa.

27 §

Päätöksentekojärjestys

Yhdistyksen päätökseksi tulee, jollei säännöissä ole toisin määrätty:

2) äänten mennessä tasan se mielipide, jota kokouksen puheenjohtaja ilmoittaa kannattavansa, tai, jos päätös tehdään ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, arvalla ratkaistava tulos; sekä

28 §

Vaalit

Kokouksessa toimitettavassa vaalissa noudatetaan enemmistövaalitapaa, jollei henkilövalinta tapahdu yksimielisesti tai jollei säännöissä ole toisin määrätty. Ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla toimitettavassa vaalissa noudatetaan suhteellista vaalitapaa, jollei säännöissä ole toisin määrätty. Kaikille päätösvallan käyttöön oikeutetuille on turvattava oikeus osallistua ehdokkaiden asettamiseen vaalia varten.

29 §

Vaalien toimittaminen

Suhteellinen vaali toimitetaan suljetuin lipuin taikka tietoliikenneyhteyttä tai muuta teknistä apuvälinettä käytettäessä vastaavalla teknisellä menetelmällä. Tasatulokset vaalissa ratkaistaan arvalla.

30 §

Äänestys- ja vaalijärjestys

Jos yhdistyksen päätösvaltaa käytetään erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, yhdistyksen on hyväksyttävä tätä varten äänestys- ja vaalijärjes-

tys, johon on otettava tarvittavat äänestystä ja vaalia koskevat tämän lain säännöksiä ja yhdistyksen sääntöjä täydentävät määräykset.

31 §

Pöytäkirjan laatiminen

Jos päätösvaltaa on käytetty ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, yhdistyksen hallituksen on huolehdittava siitä, että menettelystä päätöksenteossa, äänten laskennasta ja sen tuloksesta sekä tehdystä päätöksestä laaditaan päivätty ja hallituksen puheenjohtajan allekirjoittama pöytäkirja.

32 §

Päätöksen moitteenvarauisuus

Kanne on pantava vireille kolmen kuukauden kuluessa päätöksen tekemisestä tai, jos päätös on tehty ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirja on päivätty. Jollei kannetta nosteta määräajassa, päätöstä on pidettävä pätevänä.

35 §

Hallitus

Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä.

Hallituksella on oltava puheenjohtaja. Puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen. Hallituksen muiden jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä. Konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsenenä.

Hallituksen puheenjohtajalla on oltava asuinpaikka Suomessa, jollei Patentti- ja rekisterihallitus myönnä lupaa poiketa tästä.

38 §

Tilintarkastus

Yhdistyksen tilintarkastuksesta on voimassa, mitä tässä laissa ja tilintarkastuslaissa (459/2007) säädetään.

38 a §

Toiminnantarkastus

Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, johon sovelletaan, mitä toiminnantarkastajasta säädetään.

Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö. Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajana ei voi olla vajaavaltainen taikka se, joka on konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan.

Jos toiminnantarkastajaa ei ole valittu tämän lain tai yhdistyksen sääntöjen mukaisesti, aluehallintovirasto määrää ilmoituksesta toiminnantarkastajan noudattaen vastaavasti, mitä tilintarkastuslain 9 §:n 3 ja 4 momentissa tilintarkastajan määräämisestä säädetään.

Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. Jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai tätä lakia tai sääntöjä on rikottu, siitä on mainittava tarkastuskertomuksessa.

Yhdistyksen hallituksen velvollisuuteen avustaa toiminnantarkastajaa sekä toiminnantarkastajan läsnäoloon kokouksessa ja salas-

sapitovelvollisuuteen sovelletaan, mitä tilintarkastuslain 18, 19 ja 26 §:ssä tilintarkastajan osalta säädetään.

39 §

Vahingonkorvausvelvollisuus

Hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö ja toiminnantarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimesaan tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhdistykselle. Sama koskee tätä lakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutettua vahinkoa. Työntekijän asemassa olevan vahingonkorvausvelvollisuudesta säädetään erikseen. Tilintarkastajan vahingonkorvausvelvollisuudesta säädetään tilintarkastuslain 51 §:ssä.

52 §

Muutosilmoitus

Kun hallituksen puheenjohtajan tai nimenkirjoittajan vaihtuminen on merkitty rekisteriin, muutoksen on katsottava tulleen sivullisen tietoon paitsi, jos käy selville, ettei sivullinen ole muutoksesta tiennyt eikä ollut velvollinen tietämään. Ennen muutoksen merkittämistä rekisteriin ei siihen voida vedota muuta kuin sitä vastaan, jolla näytetään olleen siitä tieto.

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä syyskuuta 2010.

Tämän lain tilintarkastusta koskevia säännöksiä sovelletaan tämän lain voimaan tullessa tai sen jälkeen alkavan tilikauden tilintarkastukseen.

Tämän lain toiminnantarkastusta koskevia säännöksiä sovelletaan tämän lain voimaan tullessa tai sen jälkeen alkavan tilikauden tarkastukseen.

Jos yhdistyksellä ei ole lain perusteella velvollisuutta valita tilintarkastuslaissa tarkoitettua tilintarkastajaa, sääntöihin ennen tämän lain voimaantuloa otettujen tilintarkastajaa ja tilintarkastusta koskevien määräysten perusteella yhdistyksen on valittava toimin-

nantarkastaja tai tilintarkastuslaissa tarkoitettu tilintarkastaja ja tilintarkastusta koskevien sääntöjen määräysten katsotaan koskevan tilintarkastusta ja toiminnantarkastusta. Vastaavasti toiminnantarkastajan voi valita

toiseksi tarkastajaksi yhdistys, joka on velvollinen valitsemaan tilintarkastajan ja jonka sääntöihin on otettu ennen tämän lain voimaantuloa määräys useammasta tilintarkastajasta.

Naantalissa 16 päivänä heinäkuuta 2010

Tasavallan Presidentti

TARJA HALONEN

Ministeri *Juha Rehula*

N:o 679

Laki

tilintarkastuslain 57 §:n muuttamisesta

Annettu Naantalissa 16 päivänä heinäkuuta 2010

Eduskunnan päätöksen mukaisesti
muutetaan tilintarkastuslain (459/2007) 57 §:n 3 momentti, sellaisena kuin se on laissa 1604/2009, seuraavasti:

57 §

Siirtymäsäännökset

Tämän lain estämättä yhdistyksessä sovelletaan kumottavan lain säännöksiä muun kuin KHT- tai HTM-tilintarkastajan taikka KHT- tai HTM-yhteisön valintaan ja tällaisen tilintarkastajan suorittamaan 1 §:n 1 momentissa tarkoitettuun tilintarkastukseen niinä tilikausina, jotka alkavat ennen 1 päivää syyskuuta 2010. Tämän lain estämättä asunto-osakeyhtiössä sovelletaan kumottavan lain säännöksiä muun kuin KHT- tai HTM-tilintarkastajan

valintaan ja tällaisen tilintarkastajan suorittamaan 1 §:n 1 momentissa tarkoitettuun tilintarkastukseen niinä tilikausina, jotka alkavat ennen 1 päivää heinäkuuta 2010. Vastaavasti muussa ennen tämän lain voimaantuloa perustetussa yhteisössä tai säätiössä sovelletaan kumottavan lain säännöksiä muun kuin KHT- tai HTM-tilintarkastajan taikka KHT- tai HTM-yhteisön valintaan ja tämän suorittamaan viimeistään vuonna 2011 päättyvän tilikauden tilintarkastukseen.

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä syyskuuta 2010.

Naantalissa 16 päivänä heinäkuuta 2010

Tasavallan Presidentti
TARJA HALONEN

Ministeri *Juha Rehula*

N:o 680

L a k i

puoluelain muuttamisesta

Annettu Naantalissa 16 päivänä heinäkuuta 2010

Eduskunnan päätöksen mukaisesti
lisätään puoluelakiin (10/1969) uusi 7 a § seuraavasti:

7 a §
Puolueen hallituksen jäsenenä saa olla vain henkilö, jolla on asuinpaikka Suomessa.

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä syyskuuta 2010.

Naantalissa 16 päivänä heinäkuuta 2010

Tasavallan Presidentti

TARJA HALONEN

Ministeri *Juha Rehula*

N:o 681

Valtioneuvoston asetus
tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa

Annettu Helsingissä 1 päivänä heinäkuuta 2010

Valtioneuvoston päätöksen mukaisesti, joka on tehty oikeusministeriön esittelystä, säädetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 36 §:n 1 momentin nojalla, sellaisena kuin se on laissa 495/2005:

1 luku

Yleiset säännökset

1 §

Soveltamisala

Tässä asetuksessa säädetään valtionhallinnon viranomaisten asiakirjojen käsittelyä koskevista yleisistä tietoturvallisuusvaatimuksista sekä asiakirjojen luokittelun perusteista ja luokittelua vastaavista asiakirjojen käsittelyssä noudatettavista tietoturvallisuusvaatimuksista.

2 §

Suhde muuhun lainsäädäntöön

Viranomaisen asiakirjan julkisuudesta ja asiakirjan saamista koskevan pyynnön käsittelystä sekä hyvään tiedonhallintatapaan kuuluvista yleisistä velvollisuuksista säädetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999). Kansainvälisten tietoturvallisuusvelvoitteiden mukaisesti turvallisuusluokitellun asiakirjan salassapitovelvollisuudesta säädetään kansainvälisistä tietoturvallisuusvelvoitteista annetun lain (588/2004) 6 §:ssä.

Tätä asetusta sovelletaan toisen maan viranomaiselta tai kansainväliseltä toimielimeltä saadun asiakirjan käsittelyyn, jollei kansainvälisestä tietoturvallisuusvelvoitteesta muuta johdu.

3 §

Määritelmät

Tässä asetuksessa tarkoitetaan:

- 1) *valtionhallinnon viranomaisella* valtion hallintoviranomaisia ja muita valtion virastoja ja laitoksia sekä tuomioistuimia ja muita lainkäyttöviranomaisia;
- 2) *tietoturvallisuudella* tietojen salassapitovelvollisuuden ja käyttörajoitusten noudattamiseksi sekä tietojen saatavuuden, eheyden ja käytettävyyden varmistamiseksi toteutettavia hallinnollisia, teknisiä ja muita toimenpiteitä ja järjestelyjä;
- 3) *salassa pidettävällä asiakirjalla* sellaista viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 1 momentissa tarkoitettua asiakirjaa, joka mainitun lain tai muun lain mukaan on pidettävä salassa;
- 4) *asiakirjan käsittelyllä* asiakirjan vastaanottamista, laatimista, tallettamista, katse-lua, muuttamista, luovuttamista, kopiointia, siirtoa, välittämistä, hävittämistä, säilyttä-

mistä ja arkistointia sekä asiakirjaan automaattisen tietojenkäsittelyn, äänen- ja kuvantoistolaitteiden tai muiden apuvälineiden avulla taikka muutoin kohdistuvia toimenpiteitä;

5) *kansainvälisellä tietoturvaluusvelvoitteella* sellaista salassa pidettävän asiakirjan käsittelyä koskevaa ja kansainväliseen sopimukseen tai säädökseen perustuvaa velvoitetta, jota Suomen on noudatettava;

6) *arkaluonteisilla henkilötiedoilla* henkilötietolain (523/1999) 11 §:ssä tarkoitettuja henkilötietoja;

7) *biometrisillä tunnistetiedoilla* henkilön tunnistamisessa käytettäviä, henkilön yksilöiviä tietoja, jotka perustuvat luonnollisen henkilön fysiologiseen ominaisuuteen taikka käyttäytymiseen.

2 luku

Yleiset tietoturvaluusvaatimukset

4 §

Tietoturvaluisuuden suunnittelun perusteet

Valtionhallinnon viranomaisen on pidettävä huolta, että tietoturvaluisuuden suunnittelu hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti perustuu viranomaisen selvityksiin ja arvioihin sen hallussa olevista asiakirjoista sekä niihin talletettujen tietojen merkityksestä ja että suunnittelussa otetaan huomioon vaatimus hyvän julkisuus- ja salassapitorakenteen toteuttamisesta tietojärjestelmissä ja että tietoturvaluusustoimenpiteet mitoitetaan ottamalla huomioon suojattavien tietojen merkitys ja käyttötarkoitus sekä asiakirjoihin ja tietojärjestelmiin kohdistuvat uhkatekijät ja tietoturvaluusustoimenpiteistä aiheutuvat kustannukset.

5 §

Tietoturvaluisuuden perustason toteuttaminen

Tietoturvaluisuuden toteuttamiseksi valtionhallinnon viranomaisen on huolehdittava siitä, että:

- 1) viranomaisen toimintaan liittyvät tietoturvaluusriskit kartoitetaan;
- 2) viranomaisen käytössä on riittävä asian-

tuntemus tietoturvaluisuuden varmistamiseksi ja että tietoturvaluisuuden hoitamista koskevat tehtävät ja vastuu määritellään;

3) asiakirjojen käsittelyä koskevat tehtävät ja vastuut määritellään;

4) tietojen saanti ja käytettävyys eri tilanteissa turvataan ja luodaan menettelytavat poikkeuksellisten tilanteiden selvittämiseksi;

5) asiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen salassapito ja muu suoja varmistetaan antamalla pääsy asiakirjoihin vain niille, jotka tarvitsevat salassa pidettäviä tietoja tai henkilörekisteriin talletettuja henkilötietoja työtehtäviensä hoitamiseksi;

6) tietojen luvaton muuttaminen ja muu luvaton tai asiaton käsittely estetään käyttöoikeushallinnan, käytön valvonnan sekä tietoverkkojen, tietojärjestelmien ja tietopalvelujen asianmukaisilla ja riittävillä turvaluusjärjestelyillä ja muilla toimenpiteillä;

7) asiakirjojen tietojenkäsittely- ja säilytystilat ovat riittävästi valvottuja ja suojattuja;

8) henkilöstön ja muiden asiakirjojen käsittelyyn liittyviä tehtäviä hoitavien luotettavuus varmistetaan tarvittaessa turvaluusselvitysmenettelyn ja muiden lain perusteella käytettävissä olevien keinojen avulla;

9) henkilöstölle ja muille asiakirjojen käsittelyyn liittyviä tehtäviä hoitaville annetaan ohjeet ja koulutusta asiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta käsittelystä;

10) annettujen ohjeiden noudattamista valvotaan ja niiden muutostarpeita arvioidaan säännöllisesti.

Valtionhallinnon viranomaisen velvollisuudesta huolehtia tietojen suojaamisesta annettaessa salassa pidettäviä tietoja toimeksiantotehtävän suorittamista varten säädetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 26 §:n 2 momentissa. Henkilörekisteriin talletettujen henkilötietojen antamisesta säädetään lisäksi henkilötietolain 32 §:n 2 momentissa.

6 §

Eri käsittelyvaiheiden huomioon ottaminen

Tietoturvaluusustoimenpiteet on suunniteltava ja toteutettava siten, että ne kattavat asiakirjan kaikki käsittelyvaiheet niiden laati-

misesta tai vastaanottamisesta arkistointiin tai hävittämiseen mukaan lukien asiakirjan luovuttaminen ja siirtäminen sekä käsittelyn valvonta. Suunnittelussa on pidettävä huolta siitä, että tietojenkäsittelyä koskevia velvoitteita noudatetaan myös silloin, kun tietojenkäsittelytehtävää hoidetaan viranomaisen toimeksiannosta.

7 §

Luokitteluperusteiden ja niitä vastaavien tietoturvaluusvaatimusten noudattaminen

Jos valtionhallinnon viranomaisen on päättänyt luokitella asiakirjansa tietoturvaluuden toteuttamiseksi, luokittelussa on noudatettava 3 luvussa säädettyjä perusteita.

Valtionhallinnon viranomaisen on pidettävä huolta siitä, että sen laatimien tai saamien luokiteltujen asiakirjojen käsittelyssä noudatetaan 4 luvussa säädettyjä vaatimuksia. Mitä edellä säädetään, ei kuitenkaan estä viranomaista soveltamasta omassa toiminnassaan 4 luvussa säädettyä korkeampia tietoturvaluusvaatimuksia.

3 luku

Asiakirjojen luokittelu

8 §

Luokituksen perusteet

Salassa pidettävät asiakirjat tai niihin sisältyvät tiedot voidaan luokitella sen mukaan, minkälaisia tietoturvaluusvaatimuksia niiden käsittelyssä on tarpeen noudattaa. Luokittelu voidaan suorittaa myös siten, että tietoturvaluusvaatimuksia koskevat vaatimukset kohdistetaan vain sellaisiin asiakirjoihin tai sellaisiin asiakirjan käsittelyvaiheisiin, joissa erityistoimenpiteet ovat suojattavan edun vuoksi tarpeen. Luokitusta ei saa ulottaa sellaiseen asiakirjaan tai asiakirjan osiin, joissa käsittelyvaatimusten noudattaminen ei suojattavan edun vuoksi ole tarpeen.

Muu kuin salassa pidettävä asiakirja voidaan luokitella vain 9 §:n 2 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa.

9 §

Käsittelyvaatimuksia osoittavat suojaustasot

Salassa pidettävien asiakirjojen luokittelussa käytetään seuraavia luokkia:

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

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

3) suojaustaso III, jos asiakirjaan sisältyvän salassa pidettävän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa vahinkoa salassapitosäännöksessä tarkoitettulle yleiselle tai yksityiselle edulle;

4) suojaustaso IV, jos asiakirjaan sisältyvän salassa pidettävän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa haittaa salassapitosäännöksessä tarkoitettulle yleiselle tai yksityiselle edulle.

Edellä 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettuun suojaustasoon kuuluvaksi voidaan luokitella muukin kuin salassa pidettäväksi säädetty asiakirja, 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.

10 §

Luokitusmerkintöjä koskevat yleiset säännökset

Suojaustasoa osoittavan merkinnän yhteyteen voidaan merkitä tieto asiakirjan salassapidosta ottaen kuitenkin huomioon, mitä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 25 §:ssä säädetään. Velvollisuudesta tehdä asiakirjaan salassapitomerkintä säädetään mainituissa lainkohdassa.

Tässä asetuksessa tarkoitettut merkinnät voidaan tehdä asiakirjaan liitettävään erilli-

seen asiakirjaan, jos merkintöjen tekeminen asiakirjaan tai merkinnän muuttaminen ei ole teknisesti mahdollista tai jos luokkaa vastaavat käsittelyvaatimukset ovat tarpeen vain tietyn lyhyehkön ajan.

Suojaustasoa osoittava merkintä on tehtävä selvästi ja oikein asiakirjaan, ja luokitus on säilytettävä vain niin kauan, kuin se suojattavan edun vuoksi on tarpeen. Kun asiakirjan luokitukselle ei enää ole perusteita lain tai tämän asetuksen mukaan tai luokitusta on tarpeen muuttaa, luokituksen poistamisesta tai muuttamisesta on tehtävä asianmukainen merkintä asiakirjaan, johon alkuperäinen luokitusta koskeva merkintä on tehty. Merkinnän tarpeellisuus ja sen osoittama suojaustasovaatimus on tarkistettava viimeistään silloin, kun viranomaisen on antamassa asiakirjan ulkopuoliselle.

Jos suojaustasoon I—III kuuluva asiakirja on saatu toiselta valtionhallinnon viranomaiselta, luokitusmerkintää ei saa muuttaa ilmoittamatta asiasta asiakirjan antaneelle viranomaiselle.

11 §

Turvallisuusluokitusmerkintää koskevat erityissäännökset

Jos asiakirjan tai siihen sisältyvän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa vahinkoa kansainvälisille suhteille, valtion turvallisuudelle, maanpuolustukselle tai muulle yleiselle edulle viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:n 1 momentin 2 ja 7—10 kohdassa tarkoitetulla tavalla, salassa pidettävän asiakirjan suojaustasoa koskevan merkinnän yhteyteen tai sen sijasta voidaan tehdä erityinen turvallisuusluokitusmerkintä.

Turvallisuusluokitusmerkintä tehdään:

- 1) suojaustasoon I kuuluvaan asiakirjaan merkinnällä ”ERITTÄIN SALAINEN”;
- 2) suojaustasoon II kuuluvaan asiakirjaan merkinnällä ”SALAINEN”;
- 3) suojaustasoon III kuuluvaan asiakirjaan merkinnällä ”LUOTTAMUKSELLINEN”;
- 4) suojaustasoon IV kuuluvaan asiakirjaan merkinnällä ”KÄYTTÖ RAJOITETTU”.

Turvallisuusluokitusmerkintää ei saa käyttää muissa kuin 1 momentissa tarkoitetuissa

tapauksissa, ellei merkinnän tekeminen ole tarpeen kansainvälisen tietoturvallisuusvelvoitteen toteuttamiseksi tai asiakirja muutoin liity kansainväliseen yhteistyöhön.

Turvallisuusluokitusmerkintä 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 HEMLIIG”, merkintää ”SALAINEN” merkintä ”HEMLIG”, merkintää ”LUOTTAMUKSELLINEN” merkintä ”KONFIDENTIELL” ja merkintää ”KÄYTTÖ RAJOITETTU” merkintä ”BEGRÄNSAD TILLGÅNG”.

12 §

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.

4 luku

Luokitellun asiakirjan käsittelyä koskevat vaatimukset

13 §

Käsittelyoikeudet ja niiden luettelointi

Suojaustasoon I—III kuuluvan asiakirjan käyttöoikeus voidaan antaa vain sille, jolla työtehtäviensä vuoksi on tarve saada tietoja asiakirjasta tai muutoin käsitellä sitä ja joka tuntee asiakirjojen käsittelyä koskevat velvoitteet. Sama koskee suojaustasoon IV kuuluvaa arkaluonteisia henkilötietoja tai bio-

metrisiä tunnistetietoja sisältävää henkilörekisteriin talletettua asiakirjaa.

Jollei kansainvälisestä tietoturvaluusvelvoitteesta muuta johdu, valtionhallinnon viranomaisen on pidettävä luetteloa niistä työtehtävistä, joissa on oikeus käsitellä suojaustasoon I tai II kuuluvia asiakirjoja tai sellaisia suojaustasoon III tai IV kuuluvia asiakirjoja, jotka on talletettu henkilörekisteriin. Valtionhallinnon viranomainen voi pitää luetteloa myös niistä, joilla on oikeus käsitellä edellä tarkoitettuja asiakirjoja.

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

Henkilöturvallisuusselvitysten laadinnasta ja henkilöstön luotettavuuden varmistamiseksi käytettävistä muista toimenpiteistä säädetään erikseen.

14 §

Asiakirjojen säilyttämiseen ja käsittelyyn käytettäviä tiloja koskevat turvallisuusvaatimukset

Valtionhallinnon viranomaisen on pidettävä huolta, että:

1) tilat, joissa säilytetään tai muutoin käsitellään luokiteltuja asiakirjoja, suojataan asianmukaisesti lukituksella, kulunvalvonnalla ja muilla toimenpiteillä luvattoman pääsyn estämiseksi tiloihin ja siellä oleviin asiakirjoihin;

2) henkilöt, joille annetaan pääsy tiloihin, joissa säilytetään tai muutoin käsitellään suojaustasoon I tai II kuuluvia asiakirjoja, ovat tunnistettavissa;

3) suojaustasoon I ja II kuuluvat asiakirjat säilytetään sellaisessa kassakaapissa tai muussa lukittavassa kaapissa, holvissa tai tilassa, joka estää luvattoman pääsyn asiakirjaan sisältyviin tietoihin;

4) henkilöt, joille annetaan pääsy arkistoon taikka tietokonekeskukseen tai muihin tietojärjestelmien ylläpidon tai tietoliikenteen toimivuuden kannalta merkityksellisiin tiloihin, joissa säilytetään tai käsitellään suojaustasoon III kuuluvia asiakirjoja taikka suojaustasoon IV kuuluvia valtakunnalliseen henki-

lörekisteriin talletettuja asiakirjoja, ovat tunnistettavissa.

15 §

Asiakirjan käsittely viranomaisen toimitilojen ulkopuolella

Luokiteltuja asiakirjoja ei saa säilyttää tai muutoin käsitellä valtionhallinnon viranomaisen toimitilojen ulkopuolella, ellei viranomaisen luvasta, toimeksiannosta tai antamista ohjeista muuta johdu.

16 §

Sähköisen asiakirjan laatiminen, tallettaminen ja muokkaaminen

Valtionhallinnon viranomainen voi sallia, että suojaustasoon I tai II kuuluva asiakirja talletetaan sähköisesti tietovälineelle tai muulle laitteelle, joka:

1) ei ole liitetty tietoverkkoon, jos asiakirja talletetaan vahvasti salattuna tai jos se on muutoin vahvasti suojattu; tai

2) on liitetty vain sellaiseen viranomaisen tietoverkkoon, joka yhdistää asiakirjan tallettamiseen ja säilyttämiseen käytetyn laitteen samassa viranomaisen hallinnassa olevassa erityisvalvotussa tilassa oleviin muihin laitteisiin, jos laitteet yhdistävään tietoverkkoon ei ole luotu yhteyttä muista tietoverkoista ja asiakirjan käsittely on muutoin vahvasti suojattua.

Valtionhallinnon viranomainen voi sallia, että suojaustasoon II kuuluva asiakirja talletetaan sähköisesti viranomaisen sellaiseen tietoverkkoon liitettylle tietovälineelle tai muulle laitteelle, jonka käyttö on rajoitettu, jos asiakirja talletetaan vahvasti salattuna tai se on muutoin vahvasti suojattu ja viranomainen on muutoinkin varmistanut, että tietoverkko ja tietojenkäsittely kokonaisuudessaan täyttävät tavanomaisesti sovellettavan korkean tietoturvaluusustason vaatimukset.

Valtionhallinnon viranomainen voi sallia, että suojaustasoon III kuuluva asiakirja talletetaan viranomaisen tietoverkkoon liitettylle laitteelle, jos verkon käyttö on rajoitettu ja asiakirja talletetaan salattuna tai muutoin suojattuna siten, että tietoverkko ja tietojenkäsit-

tely kokonaisuudessaan täyttävät tavanomaisesti sovellettavan korotetun tietoturvasuustason vaatimukset. Sama koskee suojaustasoon IV kuuluvaa arkaluonteisia henkilötietoja tai biometrisiä tunnistetietoja sisältävää henkilörekisteriin talletettua asiakirjaa.

Laadittaessa suojaustasoon I—III kuuluvaa asiakirjaa sähköisessä muodossa ja sitä muokattaessa on pidettävä huolta, että hajasäteilystä aiheutuvia haittoja voidaan riittävästi vähentää. Jos laite on liitetty tietoverkkoon, tietoverkon on lisäksi täytettävä 1 momentin 2 kohdassa taikka 2 tai 3 momentissa säädetty edellytykset.

17 §

Asiakirjan kopiointi

Suojaustasoon I kuuluvaa asiakirjaa ei saa kopioida ilman sen laatineen viranomaisen antamaa lupaa. Suojaustasoon I tai II kuuluvan asiakirjan kopiot on luetteloitava. Asiakirjan sähköisessä kopioinnissa tietovälille on lisäksi otettava huomioon, mitä 16 §:ssä säädetään asiakirjan sähköisen tallettamisen edellytyksistä.

Luokitellun asiakirjan kopioon on tehtävä sama merkintä kuin mikä on tehty alkuperäiseen asiakirjaan, jollei luokitus muutoin jo ilmene asiakirjan kopiosta. Valtionhallinnon viranomainen voi päättää, että suojaustasoon III tai IV kuuluvaan asiakirjaan ei ole tarpeen tehdä merkintää, jos asiakirjaa ei luovuteta ulkopuolisille ja asiakirjaa viranomaisessa käsittelevillä on tieto asiakirjan käsittelyssä noudatettavista vaatimuksista.

18 §

Asiakirjan välittäminen

Suojaustasoon I tai II kuuluva asiakirja on välittämistä varten pakattava asianmukaisesti sekä toimitettava henkilökohtaisesti taikka muulla viranomaisen hyväksymällä turvallisella tavalla vastaanottajalle.

Suojaustasoon I tai II kuuluvan asiakirjan lähettäminen ja vastaanottaminen on kirjattava.

19 §

Asiakirjan siirtäminen tietoverkossa

Suojaustasoon I tai II kuuluvaa asiakirjaa ei saa siirtää tietoverkossa. Tällaisen asiakirjan saa kuitenkin siirtää sellaisessa viranomaisen tietoverkossa, joka yhdistää asiakirjan tallettamiseen ja säilyttämiseen käytetyn laitteen samassa viranomaisen hallinnassa olevassa erityisvalvotussa tilassa oleviin muihin laitteisiin, jos laitteet yhdistävään tietoverkkoon ei ole luotu yhteyttä muista tietoverkoista ja käsittely on muutoinkin vahvasti suojattua.

Suojaustasoon II kuuluvan asiakirjan saa lisäksi siirtää sellaisessa viranomaisen tietoverkossa, jonka käyttö on rajoitettu, jos asiakirja on vahvasti salattu tai se on muutoin vahvasti suojattu ja valtionhallinnon viranomainen on muutoinkin varmistanut, että tietoverkko ja tietojenkäsittely kokonaisuudessaan täyttävät tavanomaisesti sovellettavan korkean tietoturvasuustason vaatimukset.

Valtionhallinnon viranomainen voi sallia, että suojaustasoon III kuuluva asiakirja siirretään viranomaisen tietoverkossa, jonka käyttö on rajoitettu, jos viranomainen on varmistanut, että tietoverkko ja tietojenkäsittely kokonaisuudessaan täyttävät tavanomaisesti sovellettavan korotetun tietoturvasuustason vaatimukset. Sama koskee suojaustasoon IV kuuluvien valtakunnalliseen henkilörekisteriin talletettujen arkaluonteisten henkilötietojen tai biometrinen tunnistetietojen siirtämistä tietoverkossa. Suojaustasoon IV kuuluvan muun asiakirjan saa siirtää valtionhallinnon viranomaisen päättämällä tavalla.

20 §

Käsittelyn kirjaaminen

Suojaustasoon I—III kuuluvien asiakirjojen sekä suojaustasoon IV kuuluvien arkaluonteisia henkilötietoja tai biometrisiä tietoja sisältävien henkilörekisteriin talletettujen asiakirjojen käsittely tulee kirjata sähköiseen lokiin, tietojärjestelmään, asianhallintajärjestelmään, manuaaliseen diaariin tai asiakirjaan.

Mitä 1 momentissa säädetään, ei koske

sellaisia valmisteluvaiheen versioita, jotka ovat vain niiden laatijan käytettävissä.

21 §

Arkistointi ja hävittäminen

Luokiteltujen asiakirjojen arkistoinnista säädetään arkistolaissa (831/1994).

Tarpeettomaksi käyneen suojaustason I tai II kuuluvan asiakirjan kopio tulee hävittää, jollei sitä palauteta asiakirjan laatineelle viranomaiselle. Hävittämisen saa suorittaa vain henkilö, jonka viranomainen on tähän tehtävään määrännyt. Asiakirjan valmisteluvaiheen versiot voi kuitenkin hävittää ne laatinut henkilö.

Paperimuotoinen asiakirja on tuhottava suojaustasoa vastaavalla tavalla. Sähköisesti talletettu asiakirja on vastaavasti tuhottava laitteesta, tietovälineeltä tai tietojärjestelmästä sekä pidettävä huolta, että tietojärjestelmien käytön yhteydessä syntyneet väliaikastiedostot poistetaan riittävän usein, jolleivät ne poistu tietojärjestelmästä automaattisesti.

5 luku

Voimaantulo

22 §

Voimaantulo

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä lokakuuta 2010.

Tällä asetuksella kumotaan viranomaisten

Helsingissä 1 päivänä heinäkuuta 2010

toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12 päivänä marraskuuta 1999 annetun asetuksen (1030/1999) 2 ja 3 §.

23 §

Siirtymäsäännökset

Asiakirjoja, jotka on luokiteltu ennen asetuksen voimaantuloa, käsitellään asetuksessa säädettyjen vastaavaa suojaustasoa koskevien vaatimusten mukaisesti, jollei ole ilmeistä, että luokitukselle ei asetuksen mukaan enää ole perusteita.

Mitä 10 §:n 3 momentissa säädetään luokituksen muuttamisesta tai poistamisesta tehtävästä merkinnästä, sovelletaan ennen asetuksen voimaantuloa tehtyyn luokitukseen vain, jos luokiteltu asiakirja luovutetaan ulkopuoliselle.

Viranomaisen tietojenkäsittely on saatettava vastaamaan asetuksen 5 §:ssä säädettyjä perustason tietoturvallisuusvaatimuksia kolmen vuoden kuluessa asetuksen voimaantulosta.

Viranomaisen on saatettava luokiteltujen asiakirjojen käsittely vastaamaan 4 luvussa säädettyjä vaatimuksia viiden vuoden kuluessa siitä, kun viranomainen on päättänyt luokitella asiakirjansa.

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

Oikeusministeri *Tuija Brax*

Lainsäädäntöneuvos *Anna-Riitta Wallin*

N:o 682

Oikeusministeriön asetus

vastapuolen maksettavaksi tuomittavista oikeudenkäyntikuluista oikeudenkäymiskaaren 21 luvun 8 c §:ssä tarkoitetuissa asioissa annetun oikeusministeriön asetuksen 3 §:n muuttamisesta

Annettu Helsingissä 16 päivänä heinäkuuta 2010

Oikeusministeriön päätöksen mukaisesti *muutetaan* vastapuolen maksettavaksi tuomittavista oikeudenkäyntikuluista oikeudenkäymiskaaren 21 luvun 8 c §:ssä tarkoitetuissa asioissa 14 päivänä joulukuuta 2001 annetun oikeusministeriön asetuksen (1311/2001) 3 § 1 momentti, seuraavasti:

3 §

Tuomittavien oikeudenkäyntikulujen määrä

Vastaajan maksettavaksi vaaditut oikeudenkäyntikulut tuomitaan vaatimuksen mukaisesti. Ne tuomitaan kuitenkin korkeintaan perustaksan tai korkean taksan määräisenä velan pääoman määrän mukaan seuraavasti:

	Velan pääoma 250 euroa tai vähemmän	Velan pääoma yli 250 euroa tai häätö
Perustaksa	211 euroa	245 euroa
Korkea taksa	294 euroa	333 euroa

Tämä asetus astuu voimaan 19 päivänä heinäkuuta 2010.

Tätä asetusta sovelletaan tuomittaessa vastapuolen maksettaviksi oikeudenkäyntikuluja asioissa, jotka tulevat vireille 19 päivänä heinäkuuta 2010 tai sen jälkeen.

Helsingissä 16 päivänä heinäkuuta 2010

Ministeri *Tapani Tölli*

Hallitussihteeri Kirta Heine

SDK/SÄHKÖINEN PAINOS

JULKAISIJÄ: OIKEUSMINISTERIÖ

N:o 678—682, 2 arkkia

EDITA PRIMA OY, HELSINKI 2010

EDITA PUBLISHING OY, PÄÄTOIMITTAJA JARI LINHALA

ISSN 1455-8904