



Paperiarkistojen tietoturvallisuus

**Tietotekniikan kehittymisestä huolimatta monella organisaatiolla on edelleen paljon paperilla olevaa tietoa, joka on arkistoitava joko lainsäädännön tai organisaation omien tarpeiden vuoksi. Paperiarkistot sisältävät usein ai-
nutlaatuista tietoa, jota ei pystytä kohtuullisella vaivalla ja kustannuksilla kopioimaan tai muuten monistamaan varmistustarkoituksessa. Tämän vuoksi onkin tärkeää, että paperiarkistojen suojaukseen kiinnitetään erityistä huomiota.**

Arkistoinnin ennakkotyöt

- Perehdy organisaatiosi koskevaan lainsäädäntöön ja viranomaisohjeisiin. Mitä vaatimuksia nämä asettavat organisaatiollesi, käytettävälle arkistointitavalle, arkistoitavalle materiaalille, arkistotilalle ja säilytysajalle?
- Selvitä, mitä materiaalia organisaatio itsessään haluaa arkistoida ja miten pitkäksi ajaksi. Erilaisia syitä arkistoida tietoja ovat esimerkiksi liiketoiminnan vaatimukset, laskutus, oikeustoimien todistaminen, tietojen uudelleenkäyttö ja historialliset dokumentoinnit. Päätöksiä tai pöytäkirjoja voi olla syytä säilyttää pysyvästi, mutta laskutusaineistot, tarjoukset tai kuormakirjat voidaan yleensä poistaa määräajan kulu-
tua. Muista myös asiakkaiden tai yhteis-
työkumppanien vaatimukset ja toiveet arkistossa säilytettävälle materiaalille.
- Tee arkistonmuodostussuunnitelma, johon kirjataan arkiston käyttöön ja hallintaan sekä arkistomateriaalin säilytykseen liittyvät periaatteet. Lisätietoja arkistonmuo-

dostussuunnitelmasta saa arkistolaitoksen www-sivuilta (www.narc.fi).

- Vastuuta arkistonhoito! Organisaatiossa tulee olla selvästi nimettynä, kuka vastaa arkiston hoitamisesta ja ylläpidosta.

Arkistoinnin toteuttaminen

- Luo selkeät arkistoluokat. Hallinnoi arkistoa siten, että pysyvästi ja määräaikaaisesti säilytettävät asiakirjat ovat selkeästi eri ryhminään. Jaa arkistot pienempiin, helposti hallittaviin osiin arkistonmuodostussuunnitelmassa kuvatulla tavalla.
- Tee arkistoinnin vuosikello. Käy säännöllisesti vuosittain sovittuna ajankohtana lävitse arkiston sisältö ja kunto. Onko materiaali järjestyksessä? Mitä arkistonmuodostussuunnitelman mukaan tuhoataan? Onko säilytystilaa riittävästi, vai tuleeeko se jäämään liian pieneksi? Onko tilaan kertynyt romua tai materiaalia, joka ei arkistoon kuulu? Ovatko arkiston palo-, murto- ja vuototurvallisuusasiat kunnossa? Keillä on pääsyoikeudet tai avaimet arkistoon?
- Sovi, kuka siirtää arkistoitavan materiaalin arkistoon ja milloin. Materiaalin määrästä riippuen voi tietoa syntyä hyvinkin paljon. Voiko kukin yksikkö arkistoida omat materiaalinsa vai kerätäänkö materiaalit keskitetyksi? Tarvitaanko ulkopuolista kuljetusta tai työvoimaa? Siirretäänkö materiaali määräaikoina vai jatkuvasti?
- Tee ohjeet, miten uusi materiaali sijoitetaan arkistotilaan. Ryhmitä tiedot helposti löydettäväksi loogisiksi kokonaisuuksiksi.

Lajittele saman kokonaisuuden sisällä tiedot selkeällä tavalla (esimerkiksi aika- tai aakkosjärjestykseen).

- Järjestä poistettavan luottamuksellisen aineiston tuhoaminen turvallisella tavalla. Paperiaineiston voi silputa tarvittavan turvaluokan mukaisesti (silpun koko ja muoto). Arkistossa mahdollisesti säilytetyt sähköiset tai optiset tietovälineet (kiintolevyt, muistitikut, muistikortit, CD- ja DVD-levyt, magneettinauhat) tulee tuhota luotettavilla ylikirjoitusohjelmistoilla tai mekaanisesti murskaamalla. Erikoisaineiston (röntgenkuvat, mikrofilmit, diat) osalta voi käyttää osaavaa palveluntarjoajaa. Tuhoamisen voi tehdä itse, mutta varsinkin suurempien tietoaineistojen tuhoamisessa on syytä kääntyä luotettavan palveluntarjoajan puoleen. Pyydä todistus tuhotusta aineistosta palveluntarjoajalta.
- Selvitä, onko poistettavalla ei-luottamuksellisella materiaalilla historiallista arvoa. Eräät museot tai arkistot voivat ottaa vastaan aineistoja tutkimusta ja säilytystä varten.

Arkistotilan suojaaminen

- Toteuta arkiston suojaaminen sen tietosäilytyksen mukaisesti. Mitä tärkeämpää ja luottamuksellisempaa aineistoa arkisto sisältää, sen tärkeämpää on tilan suojaaminen. Tarkemmin arkistotilojen palosuojauksesta on kerrottu arkistolaitoksen ohjeissa: ”Määräys ja ohjeet arkistotiloista (KA 1386/40/2007 21.8.2007)”.
- Poista ylimääräinen palava materiaali arkistotiloista ja sen ympäristöstä. Arkistotilan tulisi olla varattu vain arkistokäyttöön. Ylimääräiset tavarat: autonrenkaat, konttorikalusteet, vanhat sähkölaitteet ja urheiluvälineet vaikeuttavat arkiston käyttöä, ovat tarpeetonta palokuormaa ja vaikeuttavat mahdollisessa tulipalotilanteessa sammu-tustyötä.
- Tiivistä tai poista läpiviennit arkistotilaan palokaasujen ja savun leviämisen estämiseksi. Mahdollisessa palotilanteessa voi pienistäkin aukoista leviävä savu ja noki pilata arkiston. Kuumat palokaasut saattavat syyttää paperimateriaalin. Tämän

vuoksi tilaan johtavat putkien ja sähköjoh-tojen läpiviennit tulisi tiivistää hyväksytyillä palokatkomateriaaleilla.

- Pidä arkistotilat lukittuna ja avaimet vain niitä työssään tarvitsevien saatavilla. Arkis-tossa saattaa olla hyvinkin luottamuksellis-ta tai tärkeää materiaalia organisaatiosta tai sen asiakkaista. Asiattomien pääsy ti-loihin tulee estää.
- Suojaa tilassa oleva materiaali vuodoilta ja kosteudelta. Kaikki säilytettävä materiaali tulisi nostaa vähintään 10 cm korkeuteen lattiatasosta vuotovahinkojen minimoimi-seksi ja arkistointitila tulisi mahdollisuuksi-sen mukaan varustaa viemäriveden ta-kaisinvirtauksen estävällä lattiakaivolla. Ti-lan kautta kulkevat vesi-, viemäri ja läm-pöputket tulee mahdollisuuksien mukaan siirtää. Jos siirto ei ole mahdollista tulee ne koteloida tai varustaa suojakaukalolla. Ke-vyempänä suojauksena voidaan arkiston ylimmät hyllyt peittää muovi- tai kevytpeit-teellä. Tällöin tulee kuitenkin varmistaa, ettei peite kuumene valaisimien tai muiden lämpölähteiden johdosta.
- Vältä ylimääräisten sähkölaitteiden sijoit-tamista arkistoon. Arkistotiloissa ei tulisi ol-la muita sähkölaitteita, kuin mitä tilojen omaan valaistukseen ja turvallisuustek-niikkaan tarvitaan. Kaikki muut ylimääräi-set sähkölaitteet lisäävät paloriskiä. Johdo-tus tulisi tehdä siten, että arkiston ulkopuo-lella on merkkivalolla varustettu kytkin, jos-ta turvatekniikkaa lukuun ottamatta voi-daan katkaista kaikkien sähkölaitteiden sähkönsyöttö.
- Sijoita arkistotilaan tai sen välittömään lä-heisyyteen vähintään yksi 6 kg jauhesam-mutin alkusammutusta varten. Palon alku-vaiheessa nopealla alkusammutuksella voidaan merkittävästi pienentää mahdolli-sia palovahinkoja.
- Käytä hälyttimiä arkistotiloissa. Arkistotilo-ihin olisi syytä sijoittaa ainakin savu- ja vuotoilmaisimet. Ilmaisimien tulisi hälyttää ympärivuorokauden päivystävään valvo-moon, jossa on toimintaohjeet hälytysten varalta. Luottamuksellista tai erittäin tärke-ää aineistoa sisältävissä arkistoissa tulisi lisäksi olla vartiointiliikkeeseen hälyttävä rikosilmoitinlaite.