

POSTI- JA LENNÄTINHALLITUKSEN  
**KIERTOKIRJEKOKOELMA**

1975

No 108

No 108

K i e r t o k i r j e

eräiden salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä valtionhallinnossa

Valtioneuvoston kanslian kirjeen No 1043/140/75 VK/27. 11. 1975 mukaan on valtioneuvosto antanut seuraavat määräykset eräiden salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä valtionhallinnossa:

Valtioneuvosto on tänään valtioneuvoston kanslian esittelystä päättänyt antaa eräiden salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä valtionhallinnossa seuraavat määräykset:

1 §.

*Soveltamisala.*

1. Näitä määräyksiä on noudatettava käsiteltäessä valtionhallinnossa asiakirjoja, jotka voimassa olevan lainsäädännön mukaan ovat salassa pidettäviä tai on määrätty tai tasavallan presidentin määräyksestä merkitty salassa pidettäväksi ja jotka on varustettu tai olisi pitänyt varustaa alla olevien määräysten mukaisella salaisuusastemerkinnällä.

2. Mitä näissä määräyksissä on sanottu asiakirjasta, koskee soveltuvin osin myös karttaa, piirrosta, kuvaa, filmiä, ääninauhaa ynnä muuta niihin verrattavaa. Sama koskee salaisuusastemerkinnällä varustettuun asiakirjaan liittyvää valmisteluaineistoa, mikäli toisin ei ole määrätty.

2 §.

*Salaisuusastemerkinnän käyttäminen.*

1. Salainen asiakirja on sitä laadittaessa varustettava

a) näiden määräysten mukaisella merkinnällä "ERITTÄIN SALAINEN", jos asia-

kirjan tuleminen asiattomien tietoon saattaa aiheuttaa vakavaa vahinkoa tai vaaraa valtakunnan turvallisuudelle tai suhteille ulkovaltoihin; ja

b) näiden määräysten mukaisella merkinnällä "SALAINEN", jos asiakirjan tuleminen asiattomien tietoon saattaa vaikeuttaa valtakunnan ulkopoliitiikan tai maanpuolustuksen hoitamista taikka aiheuttaa vakavaa vahinkoa tai haittaa muille kuin edellä mainituille yleisille eduille taikka yhteisöille tai yksityisille.

2. Merkintä on ilmoitettava tehdyksi näiden määräysten mukaisesti siten kuin jäljempänä 4 §:stä lähemmin ilmenee.

3. Vastaanotettaessa muu kuin valtion viranomaisen laatima salassa pidettävä asiakirja on meneteltävä 1 ja 2 kohdissa tarkoitettulla tavalla, mikäli asiakirjan sisältö sitä edellyttää.

4. Asiakirjaa laadittaessa kertyvä valmisteluaineisto on varustettava jäljempänä 4 §:n kohdalla ilmenevällä merkinnällä, jollei aineistoa välittömästi hävitetä.

5. Asiakirjan vastaanottajan, joka katsoo,

ettei asiakirjaa ole varustettu asianmukaisella salaisuusastemerkinillä, on tehtävä merkintä alaisensa viranomaisen laatimaan asiakirjaan sekä muussa tapauksessa saatettava käsityksensä asiakirjan laatineen valtion viranomaisen tietoon. Asiakirjan valmistuksen jälkeen havaitusta salaisuusastemerkinän tarpeellisuudesta on ilmoitettava kaikille niille, joille asiakirja on jaettu.

### 3 §.

#### *Salaisuusastemerkinillä varustettavan asiakirjan valmistaminen ja jäljentäminen.*

1. Asiakirjaa valmistettaessa, puhtaaksi kirjoitettaessa ja sitä jäljennettäessä on noudatettava tarpeellista varovaisuutta. Asiaa hoitava virkamies on vastuussa siitä, ettei asiakirja tällöin joudu asiattomien tietoon.

2. Asiakirjan sivut on varustettava juoksevalla numeroinnilla ja lehdet liitettävä yhteen riittävän kestävällä tavalla. Asiakirjaan on, mikäli se on laadittu kahtena tai useampana kappaleena, merkittävä sen jakelu. Asiakirjan liitteet on samoin varustettava juoksevalla numeroinnilla ja liitettävä riittävän kestävällä tavalla yhteen sekä mikäli mahdollista myös itse asiakirjaan. Liitteiden lukumäärä on merkittävä asiakirjaan ja milloin liitteitä ei voida liittää yhteen asiakirjan kanssa, on asiakirjassa mainittava myös liitteiden nimet.

3. "ERITTÄIN SALAINEN" -merkinällä varustetun asiakirjan ensimmäiselle sivulle on merkittävä sivujen lukumäärä sekä, mikäli asiakirjaa on laadittu kaksi tai useampia kappaleita, kappalemäärä ja asiakirjan kappalenumero. Liitteen sivut on numeroitava ja liitteen ensimmäiselle sivulle on merkittävä, mihin asiakirjaan liite kuuluu ja liitteen numero sekä liitteen kappalemäärä ja kappalenumero.

4. "ERITTÄIN SALAINEN" -merkinällä varustettua asiakirjaa tai sen liitettä ei saa jäljentää osaksikaan eikä sen tietoja

merkitä muistiin kirjoittamalla, nauhoittamalla tai muulla tavoin ilman asianomaisen ministeriön tai asiakirjan laatineen viranomaisen lupaa. Luvasta on tehtävä merkintä diaariin tai erityiseen luetteloon.

5. Asiakirjaa laadittaessa kertyvä valmisteluaineisto on säilytettävä erillään sellaisesta aineistosta, joka ei liity salaisuusastemerkinillä varustettaviin asiakirjoihin. Tarpeettomaksi käynyt valmisteluaineisto on hävitettävä.

6. Salaisista ja ei-salaisista tiedoista on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä laatimaan eri asiakirjat.

### 4 §.

#### *Salaisuusastemerkinä ja sen tekeminen.*

1. Salaisuusastemerkinä on tehtävä puolisella värillä asiakirjan ensimmäisen sivun oikeaan yläkulmaan 9x9 cm:n kenttään ja on merkintä ilmoitettava tehdyksi näiden määräysten mukaisesti. "ERITTÄIN SALAINEN" -merkintä on varustettava päiväyksellä ja ilmoituksella viranomaisesta. Merkintä "ERITTÄIN SALAINEN" lisämerkintöineen on ympäröitävä kahdella kehyksellä ja merkintä "SALAINEN" vastaavasti yhdellä kehyksellä. Merkinät tehdään leimasimilla allaolevien mallien mukaisesti. Leimasinten mitat ovat 75x25 mm ja 65x20 mm. Sanat "ERITTÄIN SALAINEN" ja "SALAINEN" on merkittävä suur-aakkosilla, joiden korkeus on noin 4 mm. Tekstin muuta osaa varten on käytettävä pienempää kirjainkokoja. Ruotsinkielisissä asiakirjoissa käytetään vastaavia ruotsinkielisiä merkintöjä.

#### ERITTÄIN SALAINEN

Merkintä tehty 1975 annettujen käsittelymääräysten mukaisesti

/ 19

(Viranomainen)

## SALAINEN

Merkintä tehty 1975 annettujen  
käsittelymääräysten mukaisesti

2. Salaisuusastemerkintä on asiakirjan laatijan tai varmentajan tehtävä ennen asiakirjan allekirjoittamista. Vastaanotettaessa muu kuin valtion viranomaisen laatima asiakirja on vastaanottajan huolehdittava asiakirjan varustamisesta salaisuusastemerkinnällä. Salaisuusastemerkintä on tehtävä myös asiakirjan konseptiin tai muuhun tallekappaleeseen. Ne on säilytettävä ja arkistoitava erossa sellaisista tallekappaleista, jotka eivät ole salaisia.

3. Valmisteluaineistoon tehdään punaisella värillä merkintä siitä, minkä salaisuusasteen mukaiseen asiakirjaan se liittyy. Merkinnät voidaan tehdä leimasimella alla olevien mallien mukaisesti.



Kun valmisteluaineisto liittyy "ERITTÄIN SALAINEN" -merkinnällä varustettuun asiakirjaan.



Kun valmisteluaineisto liittyy "SALAINEN" -merkinnällä varustettuun asiakirjaan.

### 5 §.

#### *Diaariin merkitseminen*

1. Kun salaisuusastemerkinnällä varustettu asiakirja allekirjoitetaan tai vastaanotetaan, on se välittömästi merkittävä yleisten asiakirjain julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä tarkoitettuun salaisten asioiden diaariin.

2. Asiakirjan allekirjoittajan salaisten asioiden diaariin tai sen liitteenä olevaan erityiseen luetteloon tahi asiakirjan tallekappaleeseen on merkittävä, kuinka mone-na kappaleena asiakirja on laadittu.

3. "ERITTÄIN SALAINEN" -merkinnällä varustetun asiakirjan osalta on salais-

ten asioiden diaariin merkittävä myös, ke-  
nen hallussa on kukin kappale sekä asia-  
kirjan laatimisessa syntynyt valmisteluai-  
neisto.

### 6 §.

#### *Käsittely ja säilyttäminen.*

1. Salaisuusastemerkinnällä varustettu asiakirja on säilytettävä erillään julkisista asiakirjoista ja sitä on käsiteltävä niin, ettei-  
vät asiattomat voi saada tietoa sen sisällöstä.

2. Salaisuusastemerkinnällä varustettua asiakirjaa on säilytettävä kassakaapissa tai muussa turvallisella lukolla varustetussa säilytystilassa. Ministeriön, jonka toimialalla esiintyy yleisesti "ERITTÄIN SALAINEN" -merkinnällä varustettuja asiakirjoja, on tarvittaessa annettava yksityiskohtaisia ohjeita näiden asiakirjojen säilyttämisestä.

3. Jokaisen, joka käsittelee salaisuusaste-  
merkinnällä varustettua asiakirjaa, on mer-  
kittävä siihen nimensä ja milloin hän on  
asiakirjan saanut ja milloin sen palauttanut.

4. Jos "ERITTÄIN SALAINEN" -mer-  
kinnällä varustetun asiakirjan sisällöstä on  
annettu tietoja, asiakirjaan on tehtävä mer-  
kintä tietoja saaneesta henkilöstä ja an-  
netuista tiedoista.

5. "ERITTÄIN SALAINEN" -merkinnäl-  
lä varustettujen asiakirjojen säilytyspaikassa  
tulee olla luettelo, johon on merkittävä,  
milloin ja kenen toimesta jokin asiakirja on  
sieltä otettu sekä milloin se on palautettu  
sinne takaisin.

6. Sen jälkeen kun asia on tullut loppuun  
käsitellyksi, on asiakirjan laatimisessa kerty-  
nyt valmisteluaineisto toimitettava diaarin  
pitäjälle tai muulle virkamiehelle, joka huo-  
lehtii valmisteluaineiston säilyttämisestä.

7. Salaisuusastemerkinnällä varustetun  
asiakirjan saa viedä virkapaikalta vain pak-  
kottavasta syystä ja erityisellä luvalla, johon  
on tarvittaessa liitettävä ehdot, joilla asia-  
kirjan vieminen virkapaikalta voi tapahtua.  
Kunkin viraston on määrättävä, kenen asia-  
na on mainitun luvan myöntäminen. Mil-

loin asiakirja viedään virkapaikalta, on oltava erityisen varovainen, ettei se joudu asiattomien haltuun.

## 7 §.

*Luovuttaminen.*

Salaisuusastemerkinnällä varustettua asiakirjaa ei saa näyttää taikka tietoja siitä antaa muille kuin yleisten asiakirjain julkisuudesta annetun lain 23 §:ssä tarkoitettulle viranomaiselle.

## 8 §.

*Lähtettäminen.*

1. Viraston sisällä on "ERITTÄIN SALAINEN" -merkinnällä varustetut asiakirjat toimitettava perille siten, että luovuttava virkamies henkilökohtaisesti tai hänen määräämänsä muu virkamies vie ne vastaanottajalle. "SALAINEN" -merkinnällä varustetut asiakirjat on mikäli mahdollista toimitettava perille samalla tavoin, mutta myös lähettiä voidaan käyttää. Salaisuusastemerkinnällä varustetut asiakirjat voidaan luovuttaa vain kuittausta vastaan.

2. Lähetettäessä asiakirjoja kotimaassa viranomaiselta toiselle, on "ERITTÄIN SALAINEN" -merkinnällä varustetut asiakirjat toimitettava perille tehtävään erityisesti määrätyn lähetin välityksellä. "SALAINEN" -merkinnällä varustetut asiakirjat voidaan lähettää joko lähetin mukana tai, jos vastaanottaja ei ole samalla paikkakunnalla, myös kirjattuina postilähetyksinä. Lähettiä käytettäessä on vastaanottajan kuitattava lähetys.

3. Lähetettäessä salaisuusastemerkinnällä varustettuja asiakirjoja ulkomaille on tämän tapahduttava ulkoasiainministeriön välityksellä kuriiripostia käyttäen.

4. Mikäli asiakirjoja ei viraston sisällä toimita perille luovuttava virkamies henkilökohtaisesti, on ne suljettava kahteen sisäkäiseen kirjakuoreen, joista sisemmän tulee olla läpinäkymätön. Ulompaan kuoreen

tehdään salaisuusastemerkintä. Viraston ulkopuolelle lähetettäessä menetellään samoin, mutta kuoret on lisäksi liimattava toisiinsa ja lähetys suljettava kuoreen, johon ei saa tehdä salaisuusastemerkintää. Ulkomaille lähetettäessä on pyydettävä tarkempia ohjeita ulkoasiainministeriön kuriiritoimistolta.

5. Mikäli asiakirjat joudutaan lähettämään pakettina, edellä olevia määräyksiä on soveltuvin osin noudatettava. Paketoiminen on suoritettava läpinäkymätöntä ja riittävän kestävää päällyspaperia käyttäen.

## 9 §.

*Hävittäminen.*

1. Salaisuusastemerkinnällä varustettujen asiakirjojen hävittämisen on tapahduttava valvotusti joko polttamalla tai muutoin riittävän luotettavalla tavalla.

2. Mikäli kysymys on tiedoksi lähetetystä asiakirjan jäljennöskappaleesta, lähetävän viranomaisen on annettava vastaanottajalle ohjeet asiakirjan hävittämisestä tai palauttamisesta, ellei sen säilyttämistä voida sallia.

3. "ERITTÄIN SALAINEN" -merkinnällä varustetun asiakirjan hävittämisestä on mikäli toisin ei ole määrätty, ilmoitettava diaarin pitäjälle merkinnän tekemistä varten salaisten asioiden diaariin tai edellä 5 §:n 2 kohdassa tarkoitettuun luetteloon.

## 10 §.

*Lisämääräykset.*

Asianomainen ministeriö tai muu hallintoviranomainen, jonka toimialalla erityismääräykset ovat tarpeen, voivat antaa näitä määräyksiä täydentäviä lisämääräyksiä.

Eripainos kiertokirjeestä lähetetään myöhemmin liitettäväksi Säännöskokoelmaan.

Helsingissä 16 päivänä joulukuuta 1975.

Pääjohtaja **Oiva Saloila**

Vs. johtaja *Esko Hiekkasalmi*