

Malli tietojen luokittelusta ja käsittelystä

Asiakirja- luokka Toimen- pide	Julkinen	Sisäinen	Luottamuksellinen	Salainen
Jakelu	Kaikille.	Seurakunnan työntekijöille.	Rajoitetulle joukolle.	Hyvin rajoitetulle joukolle.
Säilytys (fyysinen materiaali)	Ei rajoituksia.	Estettävä ulkopuolisten pääsy materiaaliin.	Suojassa ulkopuolisilta, mielellään lukittavassa tilassa.	Lukittavassa tilassa.
Tallennus (sähköinen materiaali)	Ei rajoituksia.	Estettävä ulkopuolisten pääsy materiaaliin.	Ainoastaan KIRKKO-verkossa olevilla seurakunnan, IT-alueen tai palveluntarjoajan laitteilla. Pääsy on rajoitettava käyttöoikeuksin. Salattava, mikäli mahdollista.	Ainoastaan KIRKKO-verkossa olevilla seurakunnan, IT-alueen tai palveluntarjoajan laitteilla. Pääsy on rajoitettava käyttöoikeuksin. Salattava, mikäli mahdollista.
Siirtäminen vastaanottajien välillä	Ei rajoituksia.	Estettävä ulkopuolisten pääsy materiaaliin.	Tyypillisesti ei lähetetä sähköisenä ulospäin. Jos lähetetään, salataan mahdollisuuksien mukaan.	Tyypillisesti ei lähetetä sähköisenä ulospäin, jos lähetetään, salataan mahdollisuuksien mukaan. Kirjattava, mikäli lähetetään postilla.
Merkitseminen	Ei rajoituksia.	Sana "Sisäinen" etusivulle.	Sana "Luottamuksellinen" etusivulle.	Sana "Salainen" jokaiselle sivulle.
Arkistointi	Pääsääntöisesti ei arkistoida.	Osa tulee arkistoida.	Osa tulee arkistoida. Jos arkistoidaan, pääsy tietoihin tulee olla rajattu.	Osa ei saa lain mukaan tai muusta syystä arkistoida. Jos arkistoidaan, pääsy tietoihin tulee olla rajattu ja tilan lukittu.
Hävittäminen	Ei rajoituksia.	Estettävä ulkopuolisten pääsy materiaaliin.	Silppuri tai muu tietoturvallinen hävitystapa.	Silppuri tai muu tietoturvallinen hävitystapa.