
Ydinlaitosten turvallisuusvalvontaa koskevat asiakirjat

| | | |
|----------|--------------------------------------|----------|
| 1 | Yleistä | 3 |
| <hr/> | | |
| 2 | Asiakirjan toimittaminen | 3 |
| <hr/> | | |
| 3 | Asiakirjan rakenne ja sisältö | 3 |
| <hr/> | | |
| 3.1 | Asiakirjan rakenne | 3 |
| 3.2 | Asiakirjan sisältö | 4 |
| 4 | Asiakirjan muutokset | 5 |
| <hr/> | | |
| 5 | Asiakirjamateriaalit | 5 |
| <hr/> | | |
| 6 | Asiakirjan julkisuus | 5 |
| <hr/> | | |
| 7 | Viitteet | 5 |
| <hr/> | | |

Tämä ohje on voimassa 1.10.1995 alkaen toistaiseksi. Ohje kumooa 22.5.1991 annetun ohjeen YVL 1.2.

Valtuutusperusteet

Säteilyturvakeskus antaa ydinenergian käytön turvallisuutta koskevat yksityiskohtaiset määräykset ydinenergilain (990/87) 55 §:n 2 momentin 3 kohdan ja ydinvoimalaitosten turvallisuutta koskevista yleisistä määräyksistä annetun valtioneuvoston päätöksen (395/91) 29 §:n nojalla.

YVL-ohjeet ovat sääntöjä, joita yksittäisen luvanhaltijan tai muun kyseeseen tulevan organisaation on noudatettava, ellei Säteilyturvakeskukselle ole esitetty muuta hyväksyttävää menettelytapaa tai ratkaisua, jolla YVL-ohjeessa esitetty turvallisuustaso saavutetaan. Ohje ei muuta Säteilyturvakeskuksen ennen ohjeen voimaantuloa tekemiä päätöksiä, ellei Säteilyturvakeskus ilmoita siitä erikseen.

1 Yleistä

Säteilyturvakeskus (STUK) valvoo Suomen ydinlaitosten turvallisuutta. Valvontaan kuuluu toisaalta turvallisuuden arviointi laitosta koskevien suunnitelmien ja analyysien pohjalta ja toisaalta laitoksen rakenteita, järjestelmiä ja laitteita sekä käyttötoimintaa koskevat tarkastukset. STUK seuraa myös laitoksen käyttökokemuksia ja sitä, miten alan tekniikka sekä turvallisuustutkimus kehittyy, ja ryhtyy niiden johdosta tarvittaviin toimenpiteisiin. Ohjeessa YVL 1.1 selvitetään, kuinka STUK valvoo ydinlaitoksen suunnittelua, rakentamista ja käyttöä.

Ydinenergialainsäädännössä ja YVL-ohjeissa määrätään, mitkä asiakirjat STUK:lle toimitetaan. Tässä ohjeessa esitetään STUK:lle toimitettavien asiakirjojen toimittamistapaa, niiden laatua ja sisältöä sekä määrää koskevat vaatimukset. Asiakirjalla tarkoitetaan tässä ohjeessa paperimuodossa olevaa kirjoitusta tai kuvaa. Ohje ei rajoita muiden tiedonsiirtotapojen käyttöä, vaan asiakirja voidaan toimittaa myös esimerkiksi sähköisesti tai asiakirjaa voidaan täydentää sähköisesti, jos toimittamistavasta sovitaan erikseen STUK:n kanssa.

2 Asiakirjan toimittaminen

Viralliseen käsittelyyn tarkoitettu asiakirja tulee osoittaa STUK:lle. Yksittäisille henkilöille osoitettuja asiakirjoja ei kirjata eikä arkistoida STUK:ssa.

Asiakirjojen julkisuudesta annetun lain tarkoittamat salaiset asiakirjat tulee toimittaa STUK:lle erikseen sovittavalla tavalla.

Jos asiakirjan toimittamisajankohdalle on asetettu määräaika YVL-ohjeistossa tai STUK:n päätöksessä, on asiakirja toimitettava siten, että se on STUK:ssa viimeistään määräaikana. Tarpeen mukaan voidaan asiakirja tai sen osa toimittaa STUK:lle ennakoon esimerkiksi telekopiona. Jos luvanhaltija ei jostain syystä voi noudattaa asetettua määräaikaa, luvanhaltijan pitää esittää STUK:lle hyväksyttäväksi ehdotus uudeksi määräajaksi ja myöhästymisen syy alkuperäisen määräajan aikana.

Asiakirja ja sen liitteenä olevat kuvat, magneettinauhat, tietolevykkeet, röntgenkuvat yms. tulee suojata asianmukaisesti kuljetusta varten.

Asiakirjat pitää toimittaa STUK:lle pääsääntöisesti paperimuodossa olevina asiakirjoina. Asiakirjat voidaan kuitenkin toimittaa telekopiona STUK:lle, jos STUK:n päätöksessä tai YVL-ohjeessa näin mainitaan. Jos asiakirja esimerkiksi kiireen takia toimitetaan telekopiona, se on toimitettava myöhemmin virallisesti myös paperimuotoisena asiakirjana. Myös telekopiona toimitettavan asiakirjan tulee täyttää tässä ohjeessa ja luvanhaltijan laadunvarmistuskäsikirjassa asetetut vaatimukset.

Haluttaessa siirtää tietoaineistoja STUK:n käyttöön sähköisessä tai muussa muodossa tulee toimittamistavasta sopia ennakoon STUK:n kanssa.

3 Asiakirjan rakenne ja sisältö

3.1 Asiakirjan rakenne

Asiakirja muodostuu

- lähetekirjeestä
- lähetekirjeestä ja etulehdestä
- lähetekirjeestä, etulehdestä ja liitteistä
- lähetekirjeestä ja liitteistä

tai muusta arkistolain (831/94) 6 §:ssä mainitusta esityksestä, joiden lähettämisestä tulee erikseen sopia STUK:n ja lähettäjän kesken.

Asiakirja on muodostettava lähetekirjeestä, etulehdestä sekä tarvittavista liitteistä silloin, kun haetaan lupaa tai hyväksymistä tai kun YVL-ohjeessa, STUK:n päätöksessä, lisäselvityspyynnössä tai tarkastuspöytäkirjassa edellytetään asiakirjan toimittamista STUK:lle tiedoksi. Erillistä etulehteä ei tarvita, jos etulehdelle merkittäväksi edellytettävät tiedot, kuten käsittely, tarkastus ja hyväksyminen, esitetään lähetekirjeen liitteissä. Tämä voi tulla kyseeseen esimerkiksi käyttöohjeiden toimittamisessa. Etulehteä ei myöskään tarvita, jos STUK on pyytänyt toimittamaan yleisaineistoa, jota ei ole tarkoitus käyttää suoranaisesti minkään asian hyväksymisperusteena.

Lähetekirjeessä pitää olla seuraavat asiat:

- päiväys ja lähettäjän viitetunnus
- laitosyksikkö tai lupahakemuksen kohde, jota asia koskee
- valvontatoimenpide, johon asia liittyy
- asian tunnistamiseksi ja rajaamiseksi tarvittavat tiedot, kuten järjestelmä- ja laitetunnukset
- viittaukset STUK:n ja lähettäjän väliseen muuhun kirjeenvaihtoon kyseisessä asiassa
- viittaukset muihin asiaan liittyviin olennaisiin asiakirjoihin ja neuvotteluihin
- asiakirjan tarkoitus (lupahakemus, hyväksymispyyntö, tiedoksi toimittaminen)
- kannanotto asiakirjan ja siinä esitettyjen toimenpiteiden hyväksyttävyyteen
- lähettäjän allekirjoitus selvennyksineen ja asema organisaatiossa
- luettelo liitteistä.

Lähetekirjeessä esitettävien johtopäätösten ja kannanottojen tulee perustua liitteiden asiasisältöön eikä olla ristiriidassa sen kanssa.

Asiakirjan etulehdellä tulee esittää seuraavat tiedot:

- lähettäjä
- laitosyksikkö
- asia, jota asiakirja käsittelee
- turvallisuusluokka, jos asiakirja koskee järjestelmiä, rakenteita tai laitteita
- asiakirjan laatija tai käsittelijä, tarkastajat ja heidän tarkastusalueensa, hyväksyjä sekä laatimis- tai käsittely-, tarkastus- ja hyväksymispäivämäärät
- allekirjoitukset selvennyksineen.

STUK:lle toimitettavan asiakirjan laatijan, käsittelijän, tarkastajien ja hyväksyjän tehtävät ja vastuut tulee määritellä luvanhaltijan laatujärjestelmässä.

Etulehdellä pitää olla tila STUK:n tarkastusmerkintöjä varten.

STUK:lle toimitettavien asiakirjojen pitää olla suomen- tai ruotsinkielisiä. Liiteaineistot voivat kuitenkin olla myös englanninkielisiä. STUK voi hyväksyä myös muunkieliset liiteaineistot. STUK voi kuitenkin edellyttää, että liitteiden sisällöstä esitetään yhteenveto kotimaisella kielellä.

Asiakirjan liitteet pitää toimittaa STUK:lle kahtena kappaleena. STUK voi kuitenkin erikseen edellyttää toimitettavaksi useampia asiakirjoja tai niiden liitteitä. Jos asiakirjan liite halutaan palautettavaksi STUK:n hyväksymismerkinnöin varustettuna, on siitä mainittava lähetekirjeessä ja toimitettava palautettavaksi haluttu lisäkappale STUK:lle.

3.2 Asiakirjan sisältö

Asiakirjassa esitettävien asioiden, johtopäätösten ja kannanottojen pitää edustaa asiassa luvanhaltijan parasta tietoa. Asian ratkaisemiselle merkittävä tieto, siltä osin kuin se on luvanhaltijan tiedossa, tulee esittää kokonaisuudessaan. Jos lähettäjän tiedossa on esimerkiksi tehdyn esityksen kanssa ristiriitaisia tutkimustuloksia, pitää myös näitä tarkastella hakemuksessa.

Asiakirjassa tulee esittää selkeästi, mitkä säteily- ja ydinturvallisuusmääräykset ja -ohjeet koskevat erityisesti kyseistä asiaa ja miten mahdollisesti poiketaan näiden vaatimuksista. Asian valmistelussa on otettava huomioon käytettävissä oleva tieto turvallisuuden varmistamiseksi. Viranomaismääräysten ja -ohjeiden noudattaminen ei oikeuta jättämään huomiotta tietoa, jolla voitaisiin päästä turvallisuudessa parempaan lopputulokseen. Jos YVL-ohjeessa esitettyä vaatimusta ei täytetä, tulee perustella esitetty menettelytapa tai ratkaisu, jolla vastaava tai korkeampi turvallisuustaso saavutetaan.

Asiakirjan esitystavan tulee olla selkeä. Tämä merkitsee, että esimerkiksi muutostyön ennakkotarkastusasiakirjaa laadittaessa pitää selvästi erotella muutostyön tarkoitus, tekninen toteutus, turvallisuusmerkityksen arviointi, asiassa tehdyt selvitykset ja laskelmat ja niiden perusteella tehdyt johtopäätökset. Jos asiakirjassa viitataan kirjallisuuteen tai tehtyihin tutkimuksiin, tulee esittää viitetiedot. Jos se aineisto, johon viitataan, ei ole julkisesti saatavilla, pitää se toimittaa STUK:n käyttöön.

Jos asiakirjassa käytetään sellaisia värillisiä kuvia, joiden luettavuus perustuu väreihin, tulee asiakirjan kaikkien kopioiden olla värillisiä tai kopioiden kuvat varustaa selventävin merkinnöin kuvan ymmärtämiseksi.

4 Asiakirjan muutokset

Jos asiakirjaan tulee muutoksia, ne pitää käsitellä luvanhaltijan organisaatiossa ja toimittaa STUK:lle vastaavasti kuin alkuperäinen asiakirja.

Jos STUK:lle hyväksyttäväksi toimitetun asiakirjan esittämät tiedot muuttuvat olennaisesti, pitää siitä ilmoittaa STUK:lle viivytyksettä ja toimittaa tarvittavilta osin muutettu hakemus STUK:lle uudelleen. Jos muutokset ovat pieniä, voidaan STUK:n kanssa erikseen sopia tarvittavasta asiakirjan täydentämisestä ja muutosten toimittamisesta.

Muiden asiakirjojen paitsi tiedoksi toimitettavien ohjeiden valmistuksessa pitää käyttää ainakin yhdessä asiakirjasarjassa materiaaleja, jotka kestävät pitkäaikaista säilytystä. Tiedoksi toimitettavien ohjeiden lähetekirjeen pitää kuitenkin täyttää säilytysvaatimukset. Kansallisarkisto julkaisee luettelon tällaisista materiaaleista vuosittain helmikuussa Virallisesa lehdessä /1/.

6 Asiakirjan julkisuus

STUK:lle toimitettu asiakirja on pääsääntöisesti julkinen sen jälkeen, kun se on kirjattu STUK:ssa.

Jos asiakirjan lähettäjä katsoo, että STUK:lle lähetettävä asiakirja sisältää tietoaineistoa, jota on pidettävä asiakirjojen julkisuudesta annetun lain mukaan salaisena, tulee salaisena pitämistä esittää asiakirjan lähetekirjeessä tai sopia asiasta muutoin STUK:n kanssa.

STUK päättää asiakirjan salaisuudesta asianomaisen lain ja asetusten määräysten perusteella.

7 Viitteet

/1/ Arkistolaitoksen päätös arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä. Virallinen lehti 24.2.1995/23