



Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Torsby kommun

2.1 informationsförvaltning – 2.1.6 säkerhetsskydd

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen 2021-09-06 § 119		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde 2.1 informations- förvaltning	Beskrivning Säkerhetsskydd handlar om att skydda den information och de verksamheter som är av betydelse för Sveriges säkerhet mot spioneri, sabotage, terroristbrott och vissa andra hot. Reglering av säkerhetsskyddet finns i säkerhetsskyddslagen (SFS 2018:585) och säkerhetsskyddsförordningen (SFS 2018:658). Säkerhetspolisens föreskrifter (PMFS 2019:2) innehåller mer detaljerade bestämmelser och informationen kan sekretessbeläggas utifrån offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400).
Processgrupp 2.1.6 säkerhetsskydd	Processgruppen innehåller följande processer: <i>Leda, styra organisera</i> Processen innehåller framtagande av riktlinjer, rutinbeskrivningar samt dokument som säkerhetsskyddsanalys och säkerhetsskyddsplan. <i>Administrera säkerhetsskyddsklassificerad information</i> Hanteringen av säkerhetsskyddsklassificerad information omges av en rad aktiviteter såsom kvittera delgivning, medföra handlingar, distribuera handlingar, inventera handlingar och gallra handlingar. <i>Hantera personalsäkerhet</i> Personalsäkerhet innebär att ha kontroll över vilka personer som deltar i säkerhetskänslig verksamhet eller kan få tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter. <i>Hantera fysisk säkerhet</i> Fysisk säkerhet ska förebygga att obehöriga får tillgång till objekt där säkerhetskänslig verksamhet bedrivs eller tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter. <i>Hantera handlingar kring informationssystem som innehåller säkerhetsskyddsklassificerad information</i> Informationssäkerheten kring informationssystem som innehåller säkerhetsskyddsklassificerad information ska förhindra att uppgifter röjs, ändras, görs otillgängliga eller förstörs av obehöriga. <i>Hantera övriga handlingar</i> Handlingar som uppkommer runt säkerhetsskyddsklassificerad information men som inte passar in i någon av ovanstående processer.

Processen 2.1.6.0. leda, styra organisera

		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera riktlinjer, rutinbeskrivningar m.m.	Riktlinje, rutinbeskrivning m.m.	Papper	Säkerhets-skåp	Word, PDF	Server	Bevaras.	Papper	Fastställs av säkerhetsskydds-chef. Versionshantering.

								Ett ex. av varje version bevaras.
Hantera övriga styrande dokument (analyser, planer).	Säkerhetsskyddsanalys.	Papper	Säkerhetsskåp	Word, PDF	H-dator	Bevaras.	Papper	Fastställs av kommundirektör. Diarieförs i W3D3 med notering om förvaring.
	Säkerhetsskyddsplan.	Papper	Säkerhetsskåp	Word, PDF	H-dator	Bevaras.	Papper	Fastställs av säkerhetsskyddschef. Diarieförs i W3D3 med notering om förvaring.
	Särskild säkerhetsskyddsbedömning.	Papper	Säkerhetsskåp	Word, PDF	H-dator	Bevaras.	Papper	
Processen 2.1.6.1. administrera säkerhetsskyddsklassificerad information								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera lagringsmedium.	Uppgifter i förteckning över lagringsmedium.	Papper	Säkerhetsskåp	-	-	Gallras 10 eller 25 år efter att lagringsmediet gallrats, se anmärkning.	-	Om förteckning förs. 10 år - gäller klasserna begränsat hemlig , konfidentiell och hemlig . 25 år - gäller klassen kvalificerat hemlig .

	Godkännande av lagringsmedium.	Papper	Säkerhets-skåp	-	-	Gallras 10 eller 25 år efter att typen av lagringsmedia inte längre används, se anmärkning.	-	Godkännande görs för typer av lagringsmedier såsom USB, hårddisk m.m. 10 år - gäller klasserna begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig. 25 år - gäller klassen kvalificerat hemlig.
Kvittera delgivning.	Kvittens för delgivning.	Papper	Säkerhets-skåp	-	-	Gallras 10 eller 25 år efter att handlingen lämnats tillbaka, gallrats eller skrivits över, se anmärkning.	-	Gäller vid delgivning eller mottagande av fysisk handling eller lagringsmedium samt muntlig delgivning. 10 år - gäller klasserna begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig. 25 år - gäller klassen kvalificerat hemlig.

	Delgivningslista.	Papper	Säkerhets- skåp	-	-	Bevaras	-	Varje lista gäller enskilt ärende.
Medföra handling.	Beslut att få medföra handling utanför verksamhetens lokaler eller utomlands.	Papper	Säkerhets- skåp	-	-	Gallras 10 eller 25 år efter att beslutet upphör att gälla, se anmärkning.	-	Tidsbegränsat beslut upprättas i två exemplar, ett medförs med handlingen och ett lämnas kvar. Medfört beslut ska återlämnas. Beslut fattas av säkerhetsskydds- chef eller kommundirektör. 10 år - gäller klasserna begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig. 25 år - gäller klassen kvalificerat hemlig.
Inventera handlingar.	Inventeringslista.	Papper	-	-	-	Gallras efter att inventerings protokoll upprättats.	-	

	Inventeringsprotokoll.	Papper	Säkerhets- skåp	-	-	Bevaras.	Papper	Diarieförs i W3D3 med notering om förvaring.
Distribuera handlingar.	Överenskommelser om distribution.	Papper	Säkerhets- skåp	-	-	Gallras 10 år efter att överens- kommelsen upphört att gälla.	-	Tidsbegränsade överenskommelser. Gäller distribution till annat land eller mellanfolklig organisation.
	Handlingar som skapats i samband med distribution.	Papper	Säkerhets- skåp	-	-	Gallras när/om handlingen gallras.	-	Ex kvittenser, mottagningsbevis m.m.
Samförvara och använda handlingar.	Samförvaringsbeslut.	Papper	Säkerhets- skåp	-	-	Gallras 10 eller 25 år efter att beslutet upphört eller nytt beslut fattats, se anmärkning.	-	Gäller de fall där kommunen dokumenterar beslut om att ett förvaringsutrymme får användas gemensamt av flera personer. Tidsbegränsat beslut. 10 år - gäller klasserna begränsat hemlig , konfidentiell och hemlig . 25 år - gäller

								klassen kvalificerat hemlig.
	Beslut om gemensam användning av handlingar.	Papper	Säkerhets-skåp	-	-	Gallras 10 eller 25 år efter att beslutet upphört eller nytt beslut fattats, se anmärkning.	-	Avser de fall där kommunen tillåter gemensam användning av säkerhetsskydds-klassificerade handlingar. Gemensam användning kan vara aktuellt då en avgränsad grupp personer ges åtkomst till information som är gemensam för gruppen. 10 år - gäller klasserna begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig. 25 år - gäller klassen kvalificerat hemlig.
Förstöra handling/ lagringsmedium.	Gallringsprotokoll	Papper	Säkerhets-skåp	-	-	Bevaras.	Papper	

<i>Processen 2.1.6.2. hantera personalsäkerhet</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Administrera registerkontroll.	Anmälan av kontaktperson som beslutar om registerkontroll.	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	W3D3	Bevaras.	Papper/ digital	Skickas till eller kommer från Säkerhetspolisen.
	Avslut av kontaktperson som beslutar om registerkontroll.	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	W3D3	Bevaras.	Papper/ digital	
	Förteckning över aktuella registerkontroller.	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	W3D3	Bevaras.	Papper/ digital	
	Begäran om upphörande av registerkontroll.	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	W3D3	Bevaras.	Papper/ digital	
Säkerhetspröva personal.	Grundutredning inom säkerhetsprovning.	Papper	Säkerhets-skåp	-	-	Gallras vid inaktualitet eller 2 år efter att personen inte längre är aktuell inom säkerhets-skyddad	-	Gäller minnes-anteckningar från samtal, intyg, betyg, referenser m.m. Gäller även dokumenterade samtycket till registerkontroll, framställan om

						verksamhet, se anmärkning.		<p>registerkontroll, mottagningsbevis och återredovisning samt avanmälningar eller förändringar av den prövades förhållanden.</p> <p>Handlingar rörande anställd eller anlitad person diarieförs i W3D3, med notering om förvaring och gallras två år efter att personen inte längre är aktuell inom säkerhetskyddad verksamhet.</p> <p>Handlingar rörande ej anställd eller anlitad person gallras vid inaktualitet. Tiden kan påverkas av att anställningen el kontraktet överklagats m.m.</p>
--	--	--	--	--	--	----------------------------	--	--

	Sammanlagd bedömning av säkerhetsprövning.	Papper	Säkerhets-skåp	-	-	Gallras vid inaktualitet eller bevaras, se anmärkning.	Papper	Handlingar rörande anställd eller anlitad person diarieförs i W3D3, med notering om förvaring och bevaras. Handlingar rörande ej anställd eller anlitad person gallras vid inaktualitet. Tiden kan påverkas av att anställningen el kontraktet överklagats m.m.
	Beslut om placering i säkerhetsklass.	Papper	Säkerhets-skåp	-	-	Bevaras.	-	Beslutas av säkerhetsskydds-chef. Den placerade delges via brev. Diarieförs i W3D3 med notering om förvaring.
	Beslut om deltagande i säkerhetskänslig verksamhet med säkerhetsprövning utan placering i säkerhetsklass.	Papper	Säkerhets-skåp	-	-	Bevaras.	-	
Hantera tystnadsplikt.	Handlingar rörande tystnadsplikt.	Papper	Säkerhets-skåp	-	-	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	-	Gäller inte ordinarie sekretess-förbindelse mellan arbetsgivare och arbetstagare.

								Gallras 2 år efter att personen inte längre är aktuell inom säkerhetsskyddad verksamhet eller 2 år efter att det tystnadsplikten rör har avslutats (ex specifik övning).
<i>Processen 2.1.6.3 hantera fysisk säkerhet</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera tillträde till säkerhetskänslig verksamhet.	Besökstillstånd och avslagna ansökningar.	Papper	Säkerhets-skåp	-	-	Gallras efter 10 eller 25 år, se anmärkning.	-	Gäller även ev. uppgifter i besöksloggare. 10 år - gäller klasserna begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig. 25 år - gäller klassen kvalificerat hemlig.

Hantera larm, nycklar och kodlås.	Förteckning.	Papper	Säkerhets-skåp	-	-	Bevaras.	Papper	
Hantera teknisk och personell bevakning.	Handlingar rörande teknisk bevakning.	Papper	Säkerhets-skåp	-	Olika verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet.	-	Information kring larm, övervakning, passersystem, ljud- och bildupptagningar m.m. Handlingar som överförts till ett ärende hanteras enligt reglerna för ärendet.
	Handlingar rörande personell bevakning.	Papper	Säkerhets-skåp	-	Olika verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet.	-	Handlingar som överförts till ett ärende hanteras enligt reglerna för ärendet.
<i>Processen 2.1.6.4 hantera handlingar kring informationssystem som innehåller säkerhetsskyddsklassificerad information</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera informations-tillgångar.	Förteckning över informationstillgångar.	-	-	-	-	Gallras vid inaktualitet.	-	Förteckningar över maskinvaruenheter, programvaror och tjänster.

								Hantering av förteckningen tas fram vid behov i rutinbeskrivning.
	Dokumentation kring säkerhetsåtgärder.	-	-	-	-	Gallras vid inaktualitet.	-	Hantering av dokumentationen tas fram vid behov i rutinbeskrivning.
Hantera utveckling och ändringar i informations-system.	Uppgifter och handlingar som rör säkerhet avseende utveckling och ändringar.	-	-	-	-	Gallras vid inaktualitet.	-	Hantering av dessa uppgifter och/eller handlingar tas fram vid behov i rutinbeskrivning.
	Handlingar rörande ändringshantering rörande IT-drift.	-	-	-	-	Gallras vid inaktualitet.	-	
	Handlingar rörande kapacitetshantering.	-	-	-	-	Gallras vid inaktualitet.	-	
	Handlingar rörande skydd mot skadlig kod.	-	-	-	-	Gallras vid inaktualitet.	-	
Hantera loggar.	Uppgifter i loggar samt dokumenterade analyser av loggar.	-	-	-	-	Gallras efter 5, 10 eller 25 år, se anmärkning.	-	Hantering av loggar och analyser av loggar tas fram vid behov i rutinbeskrivning.

								5 år – gäller klassen begränsat hemlig . 10 år - gäller klasserna konfidentiell och hemlig . 25 år - gäller klassen kvalificerat hemlig .
<i>Processen 2.1.6.25 hantera övriga handlingar</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera transport av handlingar, lagringsmedium och skyddsvärd materiel.	Transportsäkerhetsanalyser, transportsäkerhetsplaner och beslut om transportnivåer.	Papper	Säkerhets-skåp	-	-	Gallras 10 eller 25 år efter att transporten genomförts, se anmärkning.	-	10 år - gäller klasserna begränsat hemlig , konfidentiell och hemlig . 25 år - gäller klassen kvalificerat hemlig .
	Transportsäkerhetsanalyser, transportsäkerhetsplaner och beslut om transportnivåer för handlingar som inte faller under	Papper	Säkerhets-skåp	-	-	Gallras vid inaktualitet.	-	

	säkerhetsskydds- klassificering.							
Hantera incidenter och avvikelser.	Handlingar rörande säkerhetsincidenter och -avvikelser.	Papper	Säkerhets- skåp	Word, PDF	H-dator	Gallras efter 10 eller 25 år, se anmärkning.	-	Avser handlingar om incidenter och avvikelser rörande t.ex. information, IT och personal som efter en tid förlorar betydelse för verksamheten. Avser inte handlingar som 1. ingår i eller leder till brotts- utredningar, 2. leder till betydande förändringar i bl.a. regelverk, 3. redogör för incidenter som påverkar informationen i handlingar som ska bevaras och redogör för otillåten gallring.
	Handlingar rörande säkerhetsincidenter och -avvikelser, som inte faller under säkerhetsskydds- klassificering.	Papper	Säkerhets- skåp	Word, PDF	H-dator	Gallras vid inaktualitet.	-	