



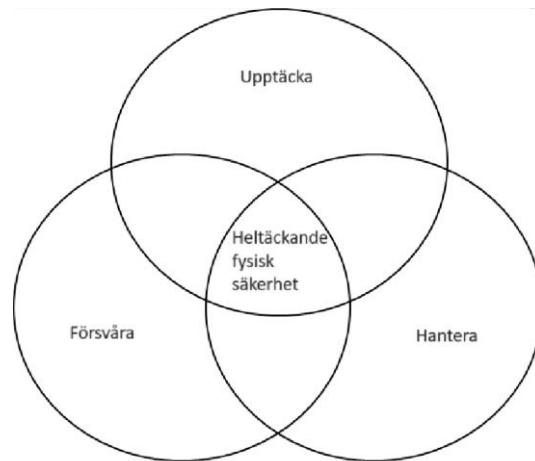
Bilaga 5: Fysisk säkerhet

Innehåll

Bilaga 5: Fysisk säkerhet.....	1
1 Inledning.....	1
2 Generella krav	2
3 Säkerhetskänsliga utrymmen.....	2
3.1 Beslut om godkänt säkerhetskänsligt utrymme.....	3
3.1.1. Godkända förvaringsutrymmen.....	4
3.2 Utrymmesansvarig.....	4
3.3 Tillträde till säkerhetskänsliga utrymmen	5
3.3.1. Behörighet till säkerhetskänsligt utrymme	5
3.3.2 Besökare till säkerhetskänsliga utrymmen	5
3.4 Hantering av lösenord, koder och andra autentiseringsuppgifter	5

1 Inledning

Fysisk säkerhet inom säkerhetsskydd avser de säkerhetsskyddsåtgärder som vidtas för att upptäcka, försvåra och hantera obehörigt tillträde och skadlig inverkan på verksamhetens identifierade skyddsvärden. Säkerhetsskyddsåtgärder inom fysisk säkerhet är systemsamverkande och har stor påverkan på varandra. Ett heltäckande skydd inom fysisk säkerhet behöver därför bestå av en kombination av hanterande, försvårande och upptäckande åtgärder.



Denna bilaga förtydligar ansvarsfördelning, krav samt hur berörda förvaltningar och bolag ska arbeta med fysisk säkerhet inom ramen för Göteborgs Stads säkerhetsskyddsarbete.

2 Generella krav

Säkerhetsskyddsansvarig eller säkerhetsskyddschef i berörd förvaltning eller bolag ansvarar för att skapa ett system för fysisk säkerhet utifrån det behov och de förutsättningar som framkommer av verksamhetens förvaltnings- eller bolagsspecifika säkerhetsskyddsanalys.

Den fysiska säkerheten ska bestå av ett system uppbyggt av personal, rutiner, byggnadsteknik och säkerhetsteknik. Tillsammans ska detta system skapa upptäckande, försvårande och hanterande säkerhetsskyddsåtgärder som förebygger obehörigt tillträde och skadlig inverkan.

Säkerhetsskyddsåtgärder inom fysisk säkerhet ska samspela med säkerhetsskyddsåtgärder personalsäkerhet och informationssäkerhet.

3 Utrymmen för hantering av skyddsvärden

Säkerhetskänslig verksamhet (exempelvis hantering och förvaring av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar eller lagringsmedia och andra skyddsvärden av betydelse för säkerhetskänslig verksamhet samt samtal som behandlar säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter) får endast förekomma i av säkerhetsskyddsansvarig eller säkerhetsskyddschef godkända utrymmen.

Godkända utrymmen kan vara:

- **tillfälligt utrymme** där tillräckliga säkerhetsskyddsåtgärder vidtagits för det arbete som bedrivs vid tillfället (exempelvis ett utrymme utan insyn för enskilt

arbete på godkänt informationssystem).

- permanent utrymme för exempelvis delgivning av säkerhetsskyddsklassificerad information eller ett rum innehållande godkänt förvaringsutrymme. Då kallat **säkerhetskänsligt utrymme**.
- **godkänt förvaringsutrymme**, t.ex. säkerhetsskåp eller annat utrymme som är försett med eller omges av åtgärder för att upptäcka, försvåra och hantera obehörigt tillträde utifrån identifierade säkerhetshot och i förekommande fall en beskrivning av dimensionerande antagonistiska förmågor (DAF), samt godkänts för ändamålet av säkerhetsskyddsansvarig vid förvaltning eller säkerhetsskyddschef vid bolag. Det godkända förvaringsutrymme eller det rum som det godkända förvaringsrummet står i är tillika också ett säkerhetskänsligt utrymme.

Utrymmen ska godkännas och hanteras enligt de krav som följer nedan. För berörda bolag gäller enbart följande stycken:

- 3.1 Beslut om godkänt utrymme

3.1 Beslut om godkänt utrymme

Ett beslut om godkännande av ett utrymme ska vara skriftligt och baseras på ett dokumenterat beslutsunderlag.

Beslutsunderlag för godkännande av utrymmen ska i förekommande fall innehålla uppgifter om:

- Vad det utrymme ska användas till (exempelvis delgivning, förvaring eller annan säkerhetskänslig verksamhet).
- Lokalens eller lokalernas placering, omfattning och utformning.
- Vilken nivå av säkerhetskänslig verksamhet som får bedrivas i lokalen.
- Den högsta tillåtna säkerhetsskyddsklassen på handlingar och lagringsmedia som får hanteras i lokalen.
- Den högsta tillåtna säkerhetsskyddsklassen på uppgifter som muntligen får delges i lokalen.
- Vilka säkerhetsåtgärder som vidtagits för att upptäcka, försvåra och hantera obehörigt tillträde. Dessa bör identifieras genom en angreppsanalys. För exempel på åtgärder och angreppsanalys, se Säkerhetspolisens vägledning för fysisk säkerhet.
- Vilken tillåten teknisk utrustning som ska förekomma i lokalen.

Säkerhetskänsliga utrymmen ska vara märkta med den högsta säkerhetsskyddsklass som får hanteras i utrymme samt vilken typ av hantering som är tillåten (i tal eller i text o.s.v.).

Godkända säkerhetskänsliga utrymmen och godkända förvaringsutrymmen får endast nyttjas för det ändamål som ligger till grund för godkännandet.

Det ska finnas en uppdaterad förteckning över samtliga godkända utrymmen vid berörda förvaltningar och bolag. Om flera förvaltningar eller bolag samnyttjar en godkänd lokal så ska lokalen finnas dokumenterad i samtliga nyttjande verksamheters förteckningar.

3.1.1. Godkända förvaringsutrymmen

Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar och lagringsmedia ska förvaras i godkända förvaringsutrymmen när de inte hålls under ständig uppsikt.

Utöver vad som anges ovan gällande säkerhetskänsliga utrymmen ska ett beslutsunderlag för godkännande av ett förvaringsutrymme innehålla uppgifter om:

- Den högsta tillåtna säkerhetsskyddsklassen på handlingar och lagringsmedia som får förvaras i förvaringsutrymmet.
- Förvaringsutrymmets typ, konstruktion och klassificering.
- Om samförvaring ska förekomma i förvaringsutrymmet.

Om samförvaring ska ske i ett godkänt förvaringsutrymme så ska beslut om samförvaring fattas innan samförvaringen påbörjas. En kopia på samförvaringsbeslutet ska anslås på insidan av förvaringsutrymmet.

Det ska finnas en uppdaterad förteckning över samtliga godkända förvaringsutrymmen vid berörda förvaltningar och bolag.

3.2 Utrymmesansvarig

Det ska finnas en utsedd utrymmesansvarig för säkerhetskänsliga utrymmen. Säkerhetsskyddsansvarig vid den förvaltning som huvudsakligen nyttjar det säkerhetskänsliga utrymmet ska utse en utrymmesansvarig. Utrymmesansvarig ansvarar för att hålla ihop nyttjandet av det säkerhetskänsliga utrymmet och tillse att säkerhetsskyddsåtgärder är tillräckliga samt att rutiner för nyttjande följs.

Utrymmesansvarig ansvarar därmed för:

- Tilldelning av behörigheter (nycklar, kort, lösenord och koder) till godkända säkerhetskänsliga utrymmen och godkända förvaringsutrymmen efter beslut från säkerhetsskyddsansvarig eller säkerhetsskyddschef samt säkerställa att det finns en uppdaterad förteckning över behörigheter.
- Säkerställa hantering och förvaring av eventuella reservnycklar och reservkoder.
- Säkerställa administration av beslut om samförvaring i förvaringsutrymme.
- Säkerställa att dokumentation rörande godkända säkerhetskänsliga utrymmen och godkända förvaringsutrymmen bevaras.

3.3 Tillträde till säkerhetskänsliga utrymmen

3.3.1. Behörighet till säkerhetskänsligt utrymme

Säkerhetsskyddsansvariga eller den hen delegerar till beslutar om behörigheter avseende tillträde till säkerhetskänsliga utrymmen för medarbetare inom den egna förvaltningen samt personal hos leverantörer med vilka förvaltningen ingått säkerhetsskyddsavtal eller säkerhetsskyddsöverenskommelser.

Det ska finnas en uppdaterad förteckning över behörigheter avseende tillträde till godkända säkerhetskänsliga utrymmen och godkända förvaringsutrymmen vid berörda förvaltningar och bolag.

Behörigheter ska tilldelas restriktivt och medarbetare ska endast ges de behörigheter som är nödvändiga för tjänsteutövningen eller annat deltagande i Göteborgs Stads verksamhet. Behörigheter får endast ges till medarbetare som är säkerhetsprövade och i övrigt uppfyller verksamhetens krav för behörighet till utrymmet. Kraven ska vara uppfyllda innan behörighet tilldelas. Behovet av behörigheter ska utvärderas årligen.

3.3.2 Besökare till säkerhetskänsliga utrymmen

Alla som ges tillträde till ett säkerhetskänsligt utrymme utan att ha tilldelats egen behörighet till lokalen är att betrakta som besökare. Besökare ska registreras i ett register som sparas i minst 10 år. Det ska finnas en utsedd besöksmottagare som ansvarar för besöket.

Besökare till säkerhetskänsliga utrymmen ska vara behöriga att delta i den säkerhetskänslig verksamhet och/eller ta del av de säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter **de i samband med sitt besök kan komma i kontakt med.**

Besökares identitet ska kontrolleras på lämpligt vis av besöksmottagare i samband med inskrivning i besöksregister.

Besökare ska upplysas om vilka regler som gäller vid vistelse i det säkerhetskänsliga utrymmet. Besöksmottagare ska säkerställa att besökare ledsagas och hålls under uppsikt under hela besöket.

3.4 Hantering av lösenord, koder och andra autentiseringsuppgifter

Lösenord och koder ska kvitteras ut efter beslut om behörighet. Lösenord och koder som ger tillträde till säkerhetskänsliga utrymmen eller godkända förvaringsutrymmen är personliga och får inte delas med någon annan än den som kvitterat ut dem. De får endast sparas i form av fysiska anteckningar och ska hållas under uppsikt eller förvaras i ett av utrymme.

Användarlösenord och användarkoder ska om möjligt skapas av användaren själv.

Det ska finnas dokumenterade styrande dokument för byte av och avaktivering av lösenord och koder.