



---

**Dokumentnamn:** Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för hantering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter

---

<b>Beslutad av:</b> VD	<b>Gäller för:</b> Försäkrings AB Göta Lejon -	<b>Diarienummer:</b>	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2023-10-10
<b>Dokumentsort:</b> Instruktion	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 2023-10-10	<b>Dokumentansvarig:</b> Säkerhetsskyddschef

**Bilagor:**

-

---

# Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för hantering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter

## Syftet med denna instruktion

Syftet med denna rutin är att skapa en säker process för Göta Lejons hantering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i relation till förvaring, distribution, hantering, destruktion osv. Denna rutin ska även agera som stöd för medarbetare som behöver hantera säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter

## Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tills vidare för Försäkrings AB Göta Lejon.

## Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads säkerhetspolicy
- Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd
- Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för säkerhetsskydd

## Instruktion

Initialt ska det göras en bedömning om den presumtiva handlingen kan komma att innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och rör Sveriges säkerhet.

Därefter ska en bedömning av säkerhetsskyddsklass göras. Till skillnad från vanlig sekretess klassificeras handlingen således innan den upprättas och/eller begärs ut. Ett utgångsläge för denna bedömning finns i aktuell säkerhetsskyddsanalys.

Vid behov av stöd kontakta säkerhetsskyddschef eller biträdande säkerhetsskyddschef.

Arbetsmaterial ska hanteras på samma sätt som upprättade säkerhetsskyddsklassificerade handlingar.

Säkerhetsskyddsklassificeringen kan behöva revideras allt eftersom informationen utvecklas.

Nedanstående tabell tydliggör kraven på hantering.

Krav	Begränsat hemlig	Konfidentiell	Hemlig
Godkända informationsbärare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pappersdokument</li> <li>• Fristående dator</li> <li>• Fristående skrivare</li> <li>• Speciellt godkända lagringsmedium</li> <li>• Signalskydds dator Signe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pappersdokument</li> <li>• Fristående dator</li> <li>• Fristående skrivare</li> <li>• Speciellt godkända lagringsmedium</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pappersdokument</li> </ul>
Anteckning om säkerhetsskyddsklass ska finnas på första sidan. Om dokumentet består av flera sidor eller har bilagor ska även antalet sidor och bilagor anges på första sidan. Efterföljande sidor ska innehålla en anteckning om säkerhetsskyddsklass och i övrigt hänvisa till anteckningen på första sidan.	Ja	Ja	Ja, samt uppgift om exemplarnummer för pappersdokument. Gäller även om det bara finns ett exemplar.
Märkning med säkerhetsskyddsklass och identifieringsuppgift på informationsbärare (ej pappersdokument)	Ja	Ja	Ja
Förvaring ska ske i ett specifikt säkerställt utrymme (se separat rutin)	Ja	Ja	Ja
Vid medförande utanför verksamhetens lokaler ska informationsbäraren hållas under omedelbar uppsikt eller förvaras på ett sätt som motsvarar det skydd som gäller för förvaring inom verksamheten.	Ja	Ja	Ja
Medförande utanför verksamhetens lokaler får ske efter beslut av säkerhetsskyddschef.	Ja	Ja	Ja
Diarietföring ska ske enligt verksamhetens rutin för diarietföring av handlingar med	Ja	Ja	Ja

säkerhetsskyddsklassade uppgifter (se separat rutin).			
Innan distribution ska följande åtgärder vidtas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppmärksamma mottagaren på att handlingens säkerhetsskyddsklassificering</li> <li>• Kontrollera att mottagaren har säkerhetsåtgärder på plats som motsvarar handlingens skyddsdimensionering</li> <li>• Ställa krav på säkerhetsklass i enlighet med gjord klassning</li> </ul>	Ja	Ja	Ja
Vid distribution av diarieförda allmänna handlingar ska dessa kvitteras och kvitto sparas på dokumentets plats i hemligdiariet. Vid återlämnande antecknas detta på kvittot som sparas tillsammans med handlingen. Personen som kvitterat ut handlingen får ett återlämningskvitto som bevis på att handlingen lämnats tillbaka. Kvitto sparas i 10 år (se separat rutin).	Nej	Nej	Ja
Distribution eller delgivning utanför egen säkerhetsskyddsorganisation ska beslutas av säkerhetsskyddschef	Ja	Ja	Ja
Distribution av handling (pappersdokument eller godkänt lagringsmedium) ska ske som rekommenderat brev med säkerhetsplombering alternativt lämnas över personligen	Ja	Ja	Ja
Muntlig delgivning av uppgifter ska ske i säkerställda rum (se separat beskrivning).	Nej. Kompensatoriska åtgärder för att skydda information från otillbörlig spridning ska tas vid delgivning utanför säkerställda rum.	Ja	Ja
Årlig inventering av upprättade handlingar (pappersdokument).	Ja	Ja	Ja
Årlig inventering av informationsbärare (ej pappersdokument).	Ja	Ja	Ja
Kopiering ska ske på godkänd kopiator. Vid kopiering av utdrag eller del av handling ska det framgå från vilken handling kopian är tagen.	Ja	Ja	Ja. Kopian ska exemplarnumreras

Arkivering av handlingar ska ske av original exemplar. Kopior förstörs.	Ja	Ja	Ja
Förstöring av pappersdokument ska ske med hjälp av godkänd dokumentförstörare eller brännas.	Ja	Ja	Ja
Vid behov av kassering av informationsbärare lämnas dessa till säkerhetsskyddschef.	Ja	Ja	Ja
Uppgifter om handlingen gallrats eller kommit bort ska antecknas i registret där handlingen är diarieförd (gäller fysisk allmän handling dvs pappersdokument)	Ja	Ja	Ja