

Beslutad av: Enhetschef Säkerhet och beredskap 2020-12-21

Diarienummer: RS-2020-04689

Giltighet: från 2021-01-01 till 2025-12-31

Rutin

Begäran om utlämnande av säkerhetsskyddsklassificerad handling

Rutinen gäller för: Västra Götalandsregionens förvaltningar

Innehållsansvar: Koncernstab/ärendesamordning och kansli/Enhet säkerhet och beredskap

Dokumentet ersätter: Ny rutin

Innehåll

| | |
|---|---|
| Sammanfattning | 3 |
| Bakgrund..... | 3 |
| Skyddsvärd verksamhet och information..... | 3 |
| Offentliga och allmänna handlingar..... | 4 |
| Sekretess till skydd för allmänna intressen..... | 4 |
| 15 kap. 2 § OSL Försvarssekretess | 4 |
| 18 kap. 8 § OSL Säkerhet och bevakningsåtgärd | 4 |
| 18 kap. 13 § OSL Risk och sårbarhetsanalyser..... | 4 |
| Koppling OSL och säkerhetsskyddslagen..... | 5 |
| Rutin vid begäran om utlämnande av säkerhetsskyddade handlingar | 5 |
| Flöde..... | 6 |
| Ansvar | 7 |
| Checklista..... | 8 |

Sammanfattning

Den här rutinen har tagits fram som komplement för att inkludera det så kallade *säkerhetsskydd* i befintliga rutiner som rör begäran om utlämnande av allmän handling. Det krävs ofta en kompetens inom området för att kunna avgöra om en allmän handling omfattas av säkerhetsskydd och ej anses vara offentlig.

I detta dokument förklaras vad säkerhetsskydd innebär. Alla inom verksamheten som tar emot eller på annat sätt hanterar en begäran om utlämnande av allmän handling berörs av rutinen.

Ytterligare dokument att ta hänsyn till och ha kännedom om kopplat till utlämnande av allmän handling:

- *Sekretess inom hälso- och sjukvården*
- *Handläggningsordning för utlämnande av allmän handling*
- *Checklista utlämnande av allmän handling*

Bakgrund

Den 1 april 2019 trädde en ny säkerhetsskyddslag (2018:585) ikraft. Lagen syftar till att skydda säkerhetskänslig verksamhet mot spioneri, sabotage, terroristbrott och andra brott som kan hota verksamheten. Den nya lagen ska bland annat ge förebyggande stöd för att säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter röjs, ändras eller förstörs. Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter delas in i fyra säkerhetsskyddsklasser beroende på vilken skada som ett röjande av uppgiften kan få för Sveriges säkerhet. De olika säkerhetsskyddsklasserna är:

- Kvalificerat hemlig vid en synnerligen allvarlig skada.
- Hemlig vid en allvarlig skada.
- Konfidentiell vid en inte obetydlig skada.
- Begränsat hemligt vid endast ringa skada.

Skyddsvärd verksamhet och information

Västra Götalandsregionen (VGR) har genomfört en regional säkerhetsskyddsanalys för att utreda vilka skyddsvärden som finns och behovet av säkerhetsskydd mot en antagonistisk handling. En säkerhetsskyddsplan med åtgärder finns framtagna för att förebygga de konsekvenser en sådan handling skulle medföra. Västra Götalandsregionen bedriver verksamhet som omfattas av säkerhetsskyddslagen och exempel på skyddsvärda tillgångar kan exempelvis vara sjukvårdens förmåga, uthållighet och samlade resurser vid höjd beredskap, försörjnings- och logistikplaner för läkemedel, medicinskt teknisk utrustning och livsmedelsförsörjning, ritningsunderlag för el och vattenförsörjning mm.

Offentliga och allmänna handlingar

I tryckfrihetsförordningen (1949:105) regleras rätten att ta del av allmänna handlingar, vilket är en del av offentlighetsprincipen. Grunden är att alla allmänna handlingar är offentliga, men i offentlighets och sekretesslagen (2009:400; OSL) regleras undantagen till detta. I säkerhetsskyddslagen anges att säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter är uppgifter som rör säkerhetskänslig verksamhet och som därför omfattas av sekretess enligt OSL. Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter är alltså uppgifter som utöver att de omfattas av sekretess enligt OSL även rör Sveriges säkerhet.

Sekretess till skydd för allmänna intressen

I OSL finns ett flertal olika bestämmelser som säkerhetsskyddsklassificerade handlingar kan falla inom ramen för. Nedan redogörs några exempel på sekretessbestämmelser som kan vara aktuella.

15 kap. 2 § OSL Försvarssekretess

”Sekretess gäller för uppgift som rör verksamhet för att försvara landet eller planläggning eller annan förberedelse av sådan verksamhet eller som i övrigt rör totalförsvaret, om det kan antas att det skadar landets försvar eller på annat sätt vållar fara för rikets säkerhet om uppgiften röjs”.

Här hamnar exempelvis information som rör VGR:s totalförvarsplanering, förmåga och samlade personella och materiella resurser.

18 kap. 8 § OSL Säkerhet och bevakningsåtgärd

” Sekretess gäller för uppgift som lämnar eller kan bidra till upplysning om säkerhets- eller bevakningsåtgärd, om det kan antas att syftet med åtgärden motverkas om uppgiften röjs och åtgärden avser”.

Här hamnar exempelvis information som rör krisledningslokaler, tekniska försörjningssystem och passagesystem.

18 kap. 13 § OSL Risk och sårbarhetsanalyser

”Sekretess gäller för uppgift som hänför sig till en myndighets verksamhet som består i risk- och sårbarhetsanalyser avseende fredstida krissituationer, planering och förberedelser inför sådana situationer eller hantering av sådana situationer, om det kan antas att det allmännas möjligheter att förebygga och hantera fredstida kriser motverkas om uppgiften röjs”.

Här hamnar exempelvis information som rör uppgifter och resultat av risk och sårbarhetsanalyser, övningsplanering, utvärderingar av övningar, kontinuitetsplanering och annat som rör förmågan att hantera fredstida kriser.

Koppling OSL och säkerhetsskyddslagen

Handlingar som innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter som berör Sveriges säkerhet behöver märkas med såväl säkerhetsskyddsklass som tillämplig bestämmelse i OSL.

Nedanstående matris visar exempel på hur detta kan hänga ihop.

| Innehåll | Säkerhetsskyddsklass | OSL |
|--|----------------------|-------|
| Totalförsvarsplan VGR | Hemlig | 15:2 |
| Risk- och sårbarhetsanalys VGR | Konfidentiell | 18:13 |
| Ritningar larm och passagesystem krisledningslokal | Konfidentiell | 18:8 |
| Övningsplanering delmoment civilt försvar | Konfidentiell | 18:13 |
| Sjukvårdens samlade resurser, placering och befattningar | Hemlig | 15:2 |
| Plan för larmövervakning elförsörjning | Begränsat hemlig | 18:8 |

Det innebär att flera sekretessbestämmelser i OSL kan vara tillämpliga när det gäller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter. Ovan exempel visar på förhållandet mellan säkerhetsskyddade uppgifter enligt säkerhetsskyddslagen och sekretesskydd enligt OSL. Vid en begäran eller förfrågan om uppgifter som kan vara säkerhetsskyddsklassificerade behöver därför särskild noggrannhet iaktas före ett utlämnande eller information om innehållet.

Rutin vid begäran om utlämnande av säkerhetsskyddade handlingar

Vid begäran om utlämnande av allmänna handlingar ska en sekretessbedömning alltid göras. Ofta begärs handlingar ut via registraturen eller presstjänst, men kan i princip begäras ut oberoende av funktion inom organisationen. Det är därför viktigt att alla funktioner som hanterar allmänna handlingar samarbetar med varandra. En begäran om utlämnande ska hanteras *skyndsamt* vilket kräver att flödet i rutinen inte får stanna upp. Mottot: *En väg in, en väg ut* spelar också en viktig roll i sammanhanget, då den som mottager en begäran också ska kunna hantera den hela vägen, det vill säga ge ut en handling eller delge ett avslag.

Att handlingar och/eller information är märkt sedan tidigare underlättar hanteringen vid en begäran om utlämnande, då märkningen ger en indikation på vilken typ av handling/information det rör sig om. Dock ska ändå alltid en sekretessbedömning göras.

Om man samlar ihop flera typer av information (samma eller olika) kan den tillsammans utgöra ett högre skyddsvärde. Vid så kallad aggregerad eller ackumulerad information

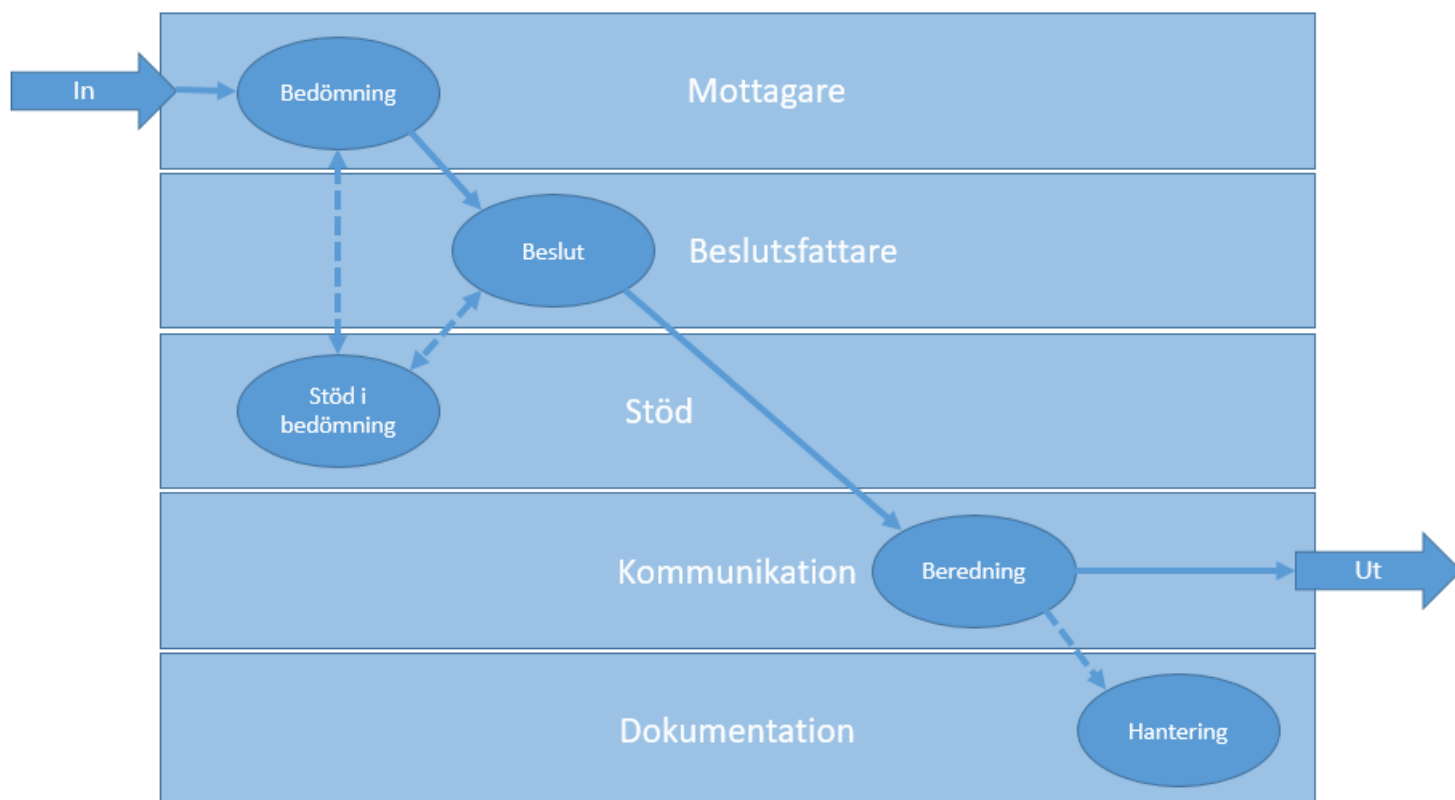
måste en sekretessbedömning utgå ifrån helheten och inte bara den enskilda informationen. Det innebär att en uppgift skulle kunna bli säkerhetsskyddsklassificerad först när den slås samman med andra eller fler uppgifter, även om det inte var det innan.

Flöde

För att säkerställa en gemensam hantering inom VGR har följande intressentgrupper identifierats:

- Mottagare (den som tar emot en begäran om utlämnande av allmän handling)
- Beslutsfattare (den som beslutar om en handling ska lämnas ut eller ges avslag på grund av sekretess)
- Stöd (den som ger stöd i bedömningen om utlämnande eller avslag)
- Kommunikation (den som kommunicerar bedömningen eller begäran)
- Dokumentation (den som för dokumentation rörande en begäran om utlämnande av allmän handling)

Dessa fem intressentgrupper utgör delar i hanteringen och dess flöde. Bilden nedan visar flödet för intressentgrupperna.



Figur 1 Flödesbeskrivning

Flödet illustrerar att de olika intressentgrupperna är beroende av varandra och måste samarbeta för att rutinen ska fungera.

- Dokumentation avser all dokumentation som görs under ett ärende, det vill säga från det att en begäran påbörjas till att den avslutas. En begäran som inkommer ska registreras i diariet utan dröjsmål. Den korrespondens som uppstår under tiden som

ärendet handläggs ska registreras löpande under hela ärendets gång och utföras av den handläggare som skickar eller tar emot handlingen.

- Mottagare och Kommunikation kan vara samma, men behöver inte nödvändigtvis vara det om ärendet tas över eller flyttas mellan funktioner.
- Beslutsfattare kan vara samma som Mottagare och Kommunikation om bedömningen görs att lämna ut eller hänvisa till sekretess.
- Stöd kan utgöras av en funktion inom till exempel juridik eller säkerhet. En sådan stödfunktion kan bidra med expertis för att kunna hantera ett ärende eller ge ett underlag för en beslutsfattare.

För att hanteringen av utlämnande av allmänna handlingar ska kunna ske *skyndsamt* och enligt mottot *en väg in, en väg ut* måste respektive funktion ta sitt ansvar och ta hjälp av de andra funktionerna när det behövs. På så sätt minimeras risken att fel information lämnas ut (eller att för mycket sekretessbeläggs) eller att hanteringen tar längre tid än nödvändigt.

Ansvar

Förutom själva flödet, det vill säga hanteringen från början till slut, är funktionerna i respektive intressentgrupp minst lika viktiga. Nedan tabell beskriver vilka funktioner (och roller) som representerar respektive grupp:

| Intressentgrupp | Funktion | Roll |
|------------------------|------------------------|---|
| Dokumentation | Diarium | Registratorer Handläggare Medarbetare |
| | Arkiv | Arkivarier Arkivredogörare |
| Mottagare | Registratur | Registratorer |
| | Presstjänst | Kommunikatörer |
| | Handläggare | Medarbetare |
| Beslutsfattare | Chef | Kanslichef |
| | Juridik | Förvaltningschef Chefsjurist |
| Fackstöd | Juridik | Jurister |
| | Säkerhet och beredskap | Säkerhetsskyddshandläggare Säkerhet och beredskapssamordnare |
| Kommunikation | Presstjänst | Kommunikatörer |

| | | |
|--|-------------|---------------|
| | Registratur | Registratorer |
| | Handläggare | Medarbetare |

Flera av intressentgrupperna och dess funktioner överlappar varandra och en funktion (eller roll) kan ingå i flera olika steg genom hanteringsflödet. För att minska riskerna för misstag är det därför viktigt med ett bra samarbete mellan funktionerna. Ett exempel på sådant samarbete är att funktionen *Presstjänst* kan vara både mottagare och kommunikator gentemot media, men från en handläggares perspektiv (som fått en begäran) kan agera som en stödfunktion i begäran. Om minsta osäkerhet finns ska kontakt alltid tas med stödfunktionerna.

Checklista

För att säkerställa en gemensam rutin inom VGR har följande checklista tagits fram. Checklistan säkerställer att alla nödvändiga ställningstagande görs vid en begäran om utlämnande:

- I. Gör en bedömning enligt rutin *Checklista för utlämnande av allmän handling*, avseende:
 - a. Är det en *handling* som efterfrågas?
 - b. Är handlingen *allmän*?
 - c. Omfattas handlingen av *sekretess*?
 - d. En handling ska lämnas ut.
 - e. En handling inte kan lämnas ut.
- II. Om handlingen innehåller sekretess
 - a. Kontakta stödfunktion Enhet säkerhet och beredskap (ESB) om begäran kan omfattas av säkerhetsskydd. **Vid osäkerhet kontakta alltid ESB!**
 - b. I samråd med ESB kontaktas stödfunktion Juridik för beslut om sekretess avseende säkerhetsskydd.
- III. Klassificering och märkning
 - a. Information som omfattas av säkerhetsskydd ska klassificeras och märkas enligt gällande regler.