

Instruks for arkivering gradert informasjon

Forfatter: Hans Olav Ose

Godkjent av: Hans Olav Ose, Helge Ristesund

Gyldig fra: 27.02.2018

Revisjonsfrist: 18.02.2021

Revisjon: 1.1

ID: 34037

Instruks for arkivering - Gradert arkiv

Tillegg til Arkivplan for Helse Møre og Romsdal HF

[Instruks for arkivering - Gradert arkiv](#)

[Tillegg til Arkivplan for Helse Møre og Romsdal HF](#)

[Pålegg](#)

[Ansvar](#)

[Forutsetninger](#)

[Rapportering](#)

[Støtte og opplæring](#)

[Samarbeid](#)

[Sikkerhetsklarering](#)

[Oppgaver og gjøremål](#)

[Mottak og fordeling av høyere gradert dokument](#)

[Utlån/personlig regnskap](#)

[Referanser](#)

[Autorisasjonsliste for tilgang til K-skap.](#)

Pålegg

Pålegg om rutiner og prosedyrer for behandling av sikkerhetsgraderte dokumenter er gitt av Helse Midt-Norge RHF og hjemlet i Sikkerhetsloven med forskrift.

Ansvar

Sikkerhetsleder ved Helse Møre og Romsdal HF er ansvarlig for en arkiv- og sikkerhetsmessig forvaltning av sikkerhetsgradert informasjon ovenfor HOD, RHF og lokal sikkerhetsorganisasjon. *Vedkommende* har da rollen *Informasjonssikkerhetsansvarlig* i foretakets sikkerhetsorganisasjon.

Forutsetninger

Mottak av sikkerhetsgradert informasjon skal formidles Sikkerhetsleder/Informasjonssikkerhetsansvarlig så snart slik informasjon mottas.

Rapportering

Alle uregelmessigheter i behandlingen av sikkerhetsgradert informasjon skal vurderes og eventuelt rapporteres videre til RHF.

Støtte og opplæring

Informasjonssikkerhetsansvarlig skal kunne be om og få støtte i sitt arbeid av RHF arkivleder og RHF's sikkerhetsleder.

Informasjonssikkerhetsansvarlig skal delta på intern og ekstern opplæring/seminar/konferanser om behandling av sikkerhetsgradert informasjon i den utstrekning det er nødvendig.

Samarbeid

Informasjonssikkerhetsansvarlig skal samarbeide med alle aktører som behandler sikkerhetsgradert informasjon i eget foretak og det regionale helseforetaket.

Sikkerhetsklarering

Alle som innehar rollen som Informasjonssikkerhetsansvarlig skal inneha nødvendig sikkerhetsklarering og autorisasjon for å kunne behandle sikkerhetsgraderte dokumenter.

Oppgaver og gjøremål

Forsendelse av høyere gradert materiale

Kontroll av papiroriginal for utsendelse mottatt fra saksbehandler:

- Sjekk at skrivet er satt opp iht Helse Møre og Romsdal HF sin brevmal med logo, nødvendig informasjon i topp og bunntekst samt vår referanse.
- Sjekk også at skrivet er signert.
- Husk kopiadressat.

Stempling av skriv

Stemple skrivet med rødt stempel iht gradering i øverste høyre hjørne og nederst høyre hjørne samt bak på siste side.



Kopiering

Skriv ut dokumentet på godkjent utstyr iht antall adressater som er oppført i journalen. Sikkerhetsgraderte dokumenter skal ikke sendes elektronisk.

Adressering, konvoluttering, kvittering og merking

- Emballasjen skal være av solid kvalitet og lukkes slik at ingen får innsyn i innholdet uten å måtte bryte emballasjen.
- Ytterkonvolutt skal adresseres med virksomhetens fulle navn og adresse, ikke påføres gradering.
- Skal forsendelsen åpnes av bestemte personer skal adressatens navn skrives på innerkonvolutt.
- Stemple innerkonvolutten med graderingsstempel over og under navnet foran på konvolutten samt på baksiden.
- Indre emballasje skal forsegles
- Sårbart materiell, for eksempel DVD/CD'er eller lignende skal emballeres godt.
- Dersom flere dokumenter sikkerhetsgradert KONFIDENSIELT sendes i samme forpakning, skal det vedlegges en liste over dokumentene og deres sikkerhetsgrad.

Forsendelsesmåte innenlands

Informasjonssikkerhetsansvarlig skal klargjøre gradert materiale for forsendelse som registrert postsending.

Innføring i rekommandertbok for utgående rekommandert post

Rekommandertbok skal bære foretakets fulle navn og adresse.

Skriv inn informasjon om dato for sendingen, navn og fullstendig adresse på mottaker, forsendelsens innhold (sak- og dokumentnummer, eksemplarnummer og gradering) samt eventuelt vekt og porto for

sendingen.

Bring Norge vil kvittere med stempel og signatur for forsendelsen. Klistrelapp med sendingsnummer limes på konvolutten. Kvittering limes i rekommandertboken.

Mottak og fordeling av høyere gradert dokument

- Informasjonssikkerhetsansvarlig/Sikkerhetsleder skal varsles straks graderte postforsendelser mottas.
- Sjekk at sendingen ikke er brutt/kompromittert. Åpne sendingen og kontroller at mottatte dokumenter er komplett.

Utlån/personlig regnskap

Informasjonssikkerhetsansvarlig/Sikkerhetsleder skal:

- Føre utlån av alle graderte dokumenter og gradert materiale.
- Utlån skal registreres som et personlig regnskap for alle ansatte som har gradert materiale.
- Gradert informasjon skal returneres umiddelbart etter behandling.
- Utlånskortet skal inneholde følgende:
 - Dokumentets tittel (beskrivelse),
 - Saks- og dok.nr. og eksemplarnummer, eller annen unik merking,
 - Fullt navn på lånetaker, felter for utlånsdato, signatur fra lånetaker samt tilsvarende for retur til arkivet.

Autorisasjonslister med oversikt over hvem virksomhetens leder har autorisert for tilgang til gradert informasjon skal oppbevares hos Informasjonssikkerhetsansvarlig/Sikkerhetsleder.

Informasjonssikkerhetsansvarlig/Sikkerhetsleder skal kontrollere at mottaker er autorisert for aktuell gradering før utlån finner sted.

Lånetaker skal ikke slutte i stilling uten at samtlige utlån er oppgjort og innlevert til Informasjonssikkerhetsansvarlig/Sikkerhetsleder.

a. Omfordeling av dokumenter i Journal for sikkerhetsgraderte dokumenter

Ved omfordeling av dokumenter skal saksbehandler levere fysisk inn dokumentet.

Informasjonssikkerhetsansvarlig/Sikkerhetsleder skal registrere utlån til ny saksbehandler samt oppheve utlån til forrige lånetaker (kvittere for retur), slik at utlånsregnskapet holdes à jour.

b. Kopier/utskrift

Informasjonssikkerhetsansvarlig/Sikkerhetsleder skal ha mulighet til å ta ut kopier/utskrifter i nødvendig antall, registrere og makulere så snart behovet ikke lenger er til stede. Stemple alle kopier/utskrifter med sikkerhetsgradering og påføre journalinfo.

c. Oppbevaring av sikkerhetsgraderte dokumenter/ materiale

- Informasjonssikkerhetsansvarlig/Sikkerhetsleder skal ha adgang til godkjent oppbevaringsmulighet (K-skap) for alle sikkerhetsgraderinger som Helse Møre og Romsdal HF har til behandling.
- Dette gjelder også for saksbehandlere som har sikkerhetsgraderte dokumenter til behandling.

d. Makulering

Sikkerhetsgraderte dokumenter/materiale skal ikke tilintetgjøres før det foreligger avgjørelse om arkivbegrensning eller kassasjon i samsvar av bestemmelser gitt i eller i medhold av arkivloven.

e. Nødvendig utstyr

Informasjonssikkerhetsansvarlig/Sikkerhetsleder skal ha tilgang til K-skap, kryptert pc (puls-pc uten netttilgang) og lokal skriver. Nødvendig stempel.

Arkivet skal ha tilgang til all nødvendig rekvisita ifm forsendelser via postdistributør.

f. Dokumenter som medbringes på tjenestereise

Iht Sikkerhetsloven/Informasjonsforskriften kap. C, §4-23 skal "liste over dokumenter som tas med på reise deponeres i arkiv eller på den reisendes arbeidsplass". Informasjonssikkerhetsansvarlig/Sikkerhetsleder skal registrere foretakets dokumenter som tas med på reise.

Registeret skal inneholde beskrivelse (dokumenttittel eller tilsvarende), saks- og dokumentnummer, eksemplarnummer, dato for utreise, fullt navn på den som medbringer dokumentene samt felt for signatur. I tillegg felter for signatur fra Informasjonssikkerhetsansvarlig/Sikkerhetsleder om at den reisende har returnert med alle dokumentene. Reiseregisteret holdes separat fra utlånsregnskapet.

Referanser

- Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (Sikkerhetsloven)
- Forskrift om informasjonssikkerhet, kap 1 § 1-2, kap. 4 avsnitt B, C, D, E og F, kap. 6 D
- Arkivlova med forskrifter. Forskrift om offentlege arkiv, kap. II B, §§ 2-6 og 2-7., kap III A §§ 3-1, 3-2, 3-10 og 3-11.,kap. III C § 3-20.
- Offentlighetsloven.
- Forvaltningsloven.

Autorisasjonsliste for tilgang til K-skap.

Navn	Klarert for	Kode mottatt dato	Godkjent av

Ny kode satt: Sign


Ny kode satt: Sign

Ny kode satt: Sign

Relaterte dokumenter:

 [Styringsdokument for sikkerhet ved Helse Møre og Romsdal HF](#)

Relaterte vedlegg:

 [Autorisasjonsliste for tilgang til K-Skap](#)