

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Jan Wallberg, (janwa18), Regionutvecklare

Granskad av: Jan Wallberg, (janwa18), Regionutvecklare

Godkänd av: Anders Falkeby, (andfa14), Avdelningschef

Giltig från: 2024-05-02

Giltig till: 2027-05-02

Hantering av säkerhetskydds- klassificerad information vid fakturering

Regional rutin 2023–2028

Innehållsförteckning

| | |
|---|---|
| Inledning | 3 |
| Identifiera säkerhetsskyddsklassad information | 3 |
| Meddela sekretesskrav vid överförande av information mellan myndigheter | 4 |
| Personalsäkerhet | 4 |
| Fysisk säkerhet | 4 |
| Informationssäkerhet | 4 |
| Hantering av fakturor med säkerhetskänslig information | 5 |

Inledning

Med säkerhetsskydd avses skydd av säkerhetskänslig verksamhet mot spioneri, sabotage, terroristbrott och andra brott som kan hota verksamheten samt skydd i andra fall av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter. Med säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter avses uppgifter som rör säkerhetskänslig verksamhet och som därför omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Vid fakturering till Västra Götalandsregionen (VGR) där information om säkerhetskänslig verksamhet eller säkerhetsskyddsklassificerad information riskerar att röjas krävs särskild hantering. Västra Götalandsregionen har inte möjlighet att hantera fakturor med säkerhetskänslig information i ordinarie digitala system. Denna rutin reglerar hur fakturor som innehåller skyddsvärd information ska hanteras inom VGR.

Denna rutin utgår ifrån säkerhetsskyddslagen (2018:585), säkerhetsskyddsförordningen (2021:955), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Västra Götalandsregionens säkerhet och beredskapspolicy (RS 2018–00129) samt regional riktlinje säkerhetsskydd (RS10162-1596316381-109).

Rutinen gäller för samtliga förvaltningar och majoritetsägda bolag som bedriver verksamhet som är säkerhetsskyddkänslig eller där säkerhetsskyddad information och uppgifter förekommer eller antas förekomma.

Identifiera säkerhetsskyddsklassad information

Vid upphandling av varor eller tjänster till VGR ansvarar den upphandlande verksamheten för att identifiera om det finns behov av säkerhetsskydd och säkerställa att samtliga verksamheter som hanterar informationen (till exempel leverantör, ekonomiservice och diariiefunktion) informeras om vilka rutiner som gäller vid fakturering av säkerhetskänslig verksamhet, eller vid hantering av säkerhetsskyddsklassificerad information. Innan upphandling sker ska upphandlande verksamhet informera alla berörda parter om de regionala riktlinjer och rutiner som reglerar säkerhetsskyddet inom VGR.

Upphandlande verksamhet ska samverka med lokal säkerhetsansvarig vid förvaltning eller bolag, avdelning säkerhet och beredskap),

koncerninköp och berörd diariefunktion för att säkerställa rätt hantering innan fakturering påbörjas.

Om ekonomiservice eller diariefunktion upptäcker att, eller är osäkra på om, en faktura innehåller säkerhetsskyddsklassificerad information ska kontakt tas med upphandlande verksamhet.

Meddela sekretesskrav vid överförande av information mellan myndigheter

När säkerhetsskyddsklassificerad information överförs till och från extern leverantör, eller mellan förvaltningar inom VGR ska avsändaren uppmärksamma mottagaren på sekretesskravet.

Personalsäkerhet

Personal som hanterar säkerhetsskyddsklassificerad information ska vara säkerhetsprövad samt ha genomfört relevant utbildning.

Fysisk säkerhet

Fakturor som innehåller säkerhetsskyddsklassificerad information ska hanteras och förvaras i utrymme där obehöriga inte har tillgång.

Fakturor som innehåller säkerhetsskyddsklassificerad information ska postas rekommenderat i säkerhetskuvert i alla led. Varje rekommenderat säkerhetskuvert har ett unikt ID-nummer. När ett rekommenderat säkerhetskuvert tas emot ska mottagare kontakta avsändaren och kontrollera ID-numret och att kuvertet kommit fram obrutet.

Informationssäkerhet

Fakturor med säkerhetsskyddsklassificerad information får endast kommuniceras digitalt via försvarsmaktskryptering. Sådan kryptering finns inte för ordinarie system för hantering av fakturor inom Västra Götalandsregionen. Omaskade fakturor får aldrig kopieras, fotograferas eller på annat sätt avbildas och får aldrig hanteras digitalt i system som exempelvis:

- VGRs telefoni
- Microsoft Teams eller videokonferens som inte är försvarsmaktskrypterad.
- E-faktura via Marknadsplatsen och Raindance
- Leverantören fakturerar eller mejlar via VGR:s fakturaadresser för scanning/e-faktura
- Fakturor skannas och skickas per E-post.

- Påminnelsehantering¹

Hantering av fakturor med säkerhetskänslig information

Fakturor som innehåller säkerhetskyddsklassificerad information ska hanteras på följande sätt:

| Bedömning av fakturahantering | |
|---|--|
| Identitet på leverantören <u>bedöms inte säkerhetskänsligt.</u> | Textinnehåll hålls neutralt och får inte innehålla <u>information som bedöms säkerhetskänslig</u> , dialog med leverantör om utformning av fakturan för att säkerställa att ingen säkerhetskyddsklassad information finns med |
| Identitet på leverantören <u>bedöms säkerhetskänslig.</u> | Pappersfaktura skickas rekommenderat i säkerhetskuvert till adress: respektive förvaltnings namn med postadress till 462 80 VÄNERSBORG. Diariet lämnar kuverten OBRUTNA till utsedda säkerhetsprövade personer på Fastighet stöd och service/Ekonomiservice |
| Innehållet i fakturan <u>bedöms säkerhetskänslig.</u> | Pappersfaktura skickas rekommenderat i säkerhetskuvert till adress: respektive förvaltnings namn med postadress till 462 80 VÄNERSBORG. Diariet lämnar kuverten OBRUTNA till utsedda säkerhetsprövade personer på Fastighet stöd och service/Ekonomiservice. |

¹ [Riktlinje in- och utbetalningar i Västra Götalandsregionen \(vregion.se\)](https://vregion.se)

| Till VGR inkommen faktura | |
|---|--|
| Identitet på leverantören <u>bedöms inte säkerhetskänslig.</u> | Textinnehåll hålls neutralt, innehåller ingen information som kräver sekretess, dialog med leverantör om utformning. |
| Identitet på leverantören <u>eller innehåll i fakturatext bedöms säkerhetskänslig</u> | Öppnas <u>aldrig</u> av diariet. skickas rekommenderat i säkerhetskuvert till adress: respektive förvaltnings namn med postadress till 462 80 VÄNERSBORG. Diariet lämnar kuverten OBRUTNA till utsedda säkerhetsprövade personer på Fastighet stöd och service/Ekonomiservice. Om fakturor felaktigt kommer till någon förvaltning, kontakta omedelbart Fastighet stöd och service via telefon. Obs! Kontakt via mail, Teams etc får inte ske i dessa ärenden. |

| Hantering av faktura oavsett leverantör | |
|--|--|
| Öppning av säkerhetskuvert | Får endast öppnas och förvaras i skyddad kringmiljö utan insyn och påverkan. Original handlingar förvaras i ett specifikt säkerhetsskåp. Inventering ska ske årligen, eller vid personalbyte. |
| Kopiering | <ul style="list-style-type: none"> • Utsedda säkerhetsprövade personer på Ekonomiservice ansvarar för kopiering. Dessa personer måste vara ensamma och koptorn ska vara i skyddad kringmiljö utan insyn och påverkan. • Känslig information maskas i dialog med berörd verksamhetsperson som är säkerhetsprövad. Dialogen får endast ske via telefon i avvaktan på annan säkerhetsingång. OBS! |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>ej dialog via mail eller Teams etc.</p> <ul style="list-style-type: none">• Märks med etikett på sekretessfaktura• Original ska finnas i diariet• Kopiera fakturan igen för att få bort genomlysningseffekten på den maskade texten, underlaget för kopian slängs i sekretessavfall |
| Inskanning | <ul style="list-style-type: none">• Om en faktura felaktigt kommer till någon förvaltning, kontakta omedelbart Fastighet stöd och service/Ekonomiservice via telefon. Obs! Kontakt via mail, teams etc får inte ske i dessa ärenden.• Säkerhetsprövad person inom förvaltningen skickar faktura i säkerhetskuvert till adress: respektive förvaltnings namn med postadress till 462 80 VÄNERSBORG• Maskade fakturor ska scannas in i rainedance, sekretessmarkeras. Antalet personer som hanterar dessa ska hållas på ett fåtal även om de är maskade.• Omaskade bilagor får inte bifogas maskade fakturor utan förvaras tillsammans med originalfakturor i diariet. |
| Betalning av fakturor | <ul style="list-style-type: none">• Fakturorna betalas som vanligt, när de skannats in går de till en specifik grupp i rainedance där de sekretessmarkeras. Grupperingen ska vara densamma för inskanning och cirkulation till berörda säkerhetsprövade i respektive förvaltning. Denna hantering säkerställer att enbart säkerhetsprövad personal ser bilden och att fakturor inte utlämnas av misstag vid förfrågan. Det är respektive förvaltnings ansvar att säkerställa att mottagningskontroll, kontroll |

| | |
|--|---|
| | <p>och attest sker endast av säkerhetsprövad personal. Fakturor betalas sedan i ordinarie betalflöde till banken.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fakturor bokförs men fakturabilden får endast vara tillgänglig för utsedda säkerhetsprövade personer. |
|--|---|

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Jan Wallberg, (janwa18), Regionutvecklare

Granskad av: Jan Wallberg, (janwa18), Regionutvecklare

Godkänd av: Anders Falkeby, (andfa14), Avdelningschef

Dokument-ID: RS10162-1596316381-220

Version: 2.0

Giltig från: 2024-05-02

Giltig till: 2027-05-02