

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Giltig från: 2026-01-05

Innehållsansvar: Katrin Urbäck, (katur1), Avdelningschef

Giltig till: 2027-01-31

Granskad av: Katrin Urbäck, (katur1), Avdelningschef

Godkänd av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

# Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar i ärendeberedningsprocessen

## Regional rutin

Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar kan idag inte hanteras i något godkänt IT system inom VGR utan behöver administreras enligt en manuell hantering. Det är relativt ovanligt att ett ärende med säkerhetsskyddsklassificerade handlingar förekommer inför beslut hos styrelser och nämnder men kan inträffa. Denna rutin beskriver hur säkerhetsskyddsklassade handlingar i beslutsärenden ska hanteras.

## Bakgrund

Säkerhetsskyddslagen (2018:585) gäller för den som till någon del bedriver verksamhet som är av betydelse för Sveriges säkerhet.

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) eller som skulle ha omfattats av sekretess enligt den lagen, om den hade varit tillämplig.

Exempel på säkerhetsskyddsklassificerade handlingar kan vara ritningsunderlag för teknisk infrastruktur och försörjning, totalförsvarsplaner, risk och sårbarhetsanalyser, beredskapsplaner etcetera.

Rutinen har sin utgångspunkt i fastställd plan för säkerhetsskydd inom VGR, [\(2019-10-17\) Plan för säkerhetsskydd inom Västra Götalandsregionen RS 2019-04343 \(vgregion.se\)](#)

## Indelning i säkerhetsskyddsklasser

Enligt säkerhetsskyddslagen så ska bland annat ett förebyggande arbete finnas för att förhindra att säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter obehörigen röjs, ändras, görs otillgängliga eller förstörs.

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter delas in i fyra olika säkerhetsskyddsklasser utifrån den skada som ett röjande av uppgiften kan medföra för Sveriges säkerhet.

De fyra olika säkerhetsskyddsklasserna indelas enligt följande:

1. kvalificerat hemlig vid en synnerligen allvarlig skada.
2. hemlig vid en allvarlig skada.
3. konfidentiell vid en inte obetydlig skada.
4. begränsat hemlig vid endast ringa skada.

## Förvaring och hantering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar

Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar kan idag inte hanteras i något godkänt IT-system inom VGR utan behöver administreras enligt en manuell hantering som exempelvis ordbehandling på sekretessdatorer, utskrift på särskilda skrivare samt kvittenslistor, och även förvaras inlåst i godkänt säkerhetsskåp. För vägledning inför genomförandet ska förvaltningens säkerhetsskyddshandläggare kontaktas.

## Rutin vid beslut i styrelser och nämnder

Det är relativt ovanligt att ett ärende med säkerhetsskyddsklassificerade handlingar förekommer inför beslut hos styrelser och nämnder men kan inträffa. Ärendet är belagt med sekretess samt aktuell märkning av säkerhetsskyddsklass.

I samband med ärendeberedning inför beslut i styrelser och nämnder så behöver säkerhetsskyddsklassificerade handlingar hanteras enligt följande:

1. Handlingarna förvaras alltid i säkerhetsskåp hos aktuell säkerhetsorganisation.

2. Ett diarienummer för ärendet finns i Public 360 med hänvisning till var den fysiska handlingen finns, exempelvis ”Handlingen förvaras fysiskt hos Enhet säkerhet och beredskap.” Ange aktuell § i OSL.
3. Endast fysiskt möte.
4. Datorer, mobiltelefoner lämnas i en särskild brustlåda alt. i ett anslutande rum.
5. Möteslokalen ska vara insynsskyddad och ljud från högtalarsystem ska inte kunna läcka ut från rummet.
6. I kallelsen anges den offentliga ärendetiteln och information om att handlingar utdelas på mötet. Ärendemeningen ska inte innehålla några sekretessbelagda uppgifter om den är offentlig.
7. Endast beslutsfattare och berörda tjänstepersoner får närvara under punkten. Förvaltningschef/motsvarande förbereder vilka övriga tjänstepersoner som ska delta.
8. Handlingarna numreras och delas ut på bordet i samband med den aktuella punkten.
9. En genomgång av förhållningsregler går igenom av särskilt behörig person (ansvarig säkerhetsskyddshandläggare på förvaltningen).
10. Påminnelse om sekretess görs med hänvisning till Sveriges säkerhet.
11. Inga fotografier eller avbildning av handlingen är tillåtet.
12. Handlingen läses igenom på mötet och samlas därefter in när punkten är avhandlad.
13. Generera ett ”tomt” protokoll i Public 360, skriv ut det och skriv protokollet för den paragrafen manuellt. Skriv ut på säker skrivare. Endast fysisk justering av protokollet.
14. I tillkännagivandet anges under förvaringsplats för protokollet: till exempel Regionens Hus, ort.
15. Expediera protokollet genom att överlämna manuellt till mottagande myndighet.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Västra Götalandsregionen

**Innehållsansvar:** Katrin Urbäck, (katur1), Avdelningschef

**Granskad av:** Katrin Urbäck, (katur1), Avdelningschef

**Godkänd av:** Johan Flarup, (johfl), Direktör

**Dokument-ID:** RS7847-355747063-33

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2026-01-05

**Giltig till:** 2027-01-31