



Mats Lidskog, Enhet säkerhet
Datum: 2025-02-13

Säkerhetsrutiner vid hantering av skyddsvärda dokument och handlingar

Gällande projekt:

- Sahlgrenska Life Hus 1 (10922 SGL Hus 1 etapp 1 och 11611 SGL Hus 1 etapp 2)

Beskrivning

Denna rutin beskriver säkerhetsrutiner vid hantering av skyddsvärd information och gäller för samtliga personer som utför arbete i uppdrag eller projekt för Västfastigheter Bygg och förvaltning.

Efterlevnad av rutinen

Uppdragsansvarig på respektive företag som anlitas i projektet ansvarar för att hanteringsreglerna i denna rutin efterlevs och fungerar på det egna företaget. Uppdragsansvarig ansvarar även för att löpande följa upp att alla kollegor på företaget som arbetar i projektet får del av rutinen och att en undertecknad försäkran lämnas in till ansvarig projektledare på Västfastigheter Bygg och förvaltning.

Beställaren äger rätten att utan förbehåll kunna utföra kontroll att konsulten hanterar informationen i enlighet med denna rutin.

Sekretessförbindelse

Samtliga inblandade personer, som inte är Fastighet, stöd och service medarbetare/anställda, ska underteckna sekretessförbindelse för sitt uppdrag mot Fastighet, stöd och service, enligt "Sekretessförbindelse -Blankett"

Uppdragsansvarig på respektive företag som anlitas i projektet ansvarar för att löpande följa upp att alla kollegor på företaget som arbetar i projektet undertecknar sekretessförbindelsen.

Dela information via digital projektplats

All form av spridning och delning av handlingar och dokument kopplat till projektet/uppdraget skall ske via den projektplats som anvisas av Västfastigheter Bygg och förvaltning. Ansvarig projektledare på Västfastigheter Bygg och förvaltning tilldelar nödvändig behörighet i projektplatsen samt säkerställer att behörighet avlägsnas efter att personen avslutat sitt deltagande i projektet/uppdraget.

Arbetsmaterial med särskilt högt skyddsvärde ska förvaras och delas i separat låst mapp avskild från den "vanliga" säkerhetsmappen i projektportalen. Detta för att avgränsa åtkomsten till extra känslig information till endast behöriga projektdeltagare. Ansvarig projektledare tilldelar nödvändig behörighet till den separat låsta mappen.

Utlämning av underlag inför och under uppdraget.

Allt underlag som begärs ut inför och under uppdraget distribueras via den projektplats som anvisas i projektet. Begäran görs via ansvarig projektledare som lägger en beställning med hjälp av ärendefunktionen i CaneaVF mot enhet fastighetsinformation. Handläggare på enhet fastighetsinformation lägger sedan ut, efter samråd med ansvarig projektledare, begärt underlag i avsedd mapp på projektets projektplats. Ansvarig projektledare tilldelar sedan nödvändiga behörigheter för att ge berörda personer åtkomst.

Hantering av dokument och handlingar under pågående uppdrag.

Vid arbete med skyddsvärd information lokalt hos deltagande företag skall behörigheten till informationen på lagringsytor och i system begränsas så att endast behöriga har åtkomst. Även tillgång till fysiska handlingar och dokument ska begränsas så att endast behöriga kan ta del av informationen. Med behöriga menas personer som arbetar inom berört uppdrag och har undertecknat sekretessförbindelse enligt ovan.

De säkerhetsåtgärder som vidtas ska dokumenteras och redovisas för ansvarig projektledare på Västfastigheter Bygg och förvaltning.

Hantering av dokument och handlingar efter avslutat uppdrag.

Efter avslutat uppdrag skall slutleverans av relationshandlingar ske enligt beslutat arbetssätt. Efter slutleverans skall alla eventuella egna kopior av handlingar och underlag som förvaras lokalt hos deltagande företag raderas. Observera att denna radering får ske först efter att slutleverans av relationshandlingar är godkänd av beställaren. Radering gäller digitalt material såväl som pappersmaterial.

Försäkran om korrekt hantering av dokument och handlingar under pågående uppdrag samt efter avslutat uppdrag

Samtliga inblandade personer, som inte är Fastighet, stöd och service medarbetare/anställda, ska underteckna nedan försäkran.

Jag har tagit del av innehållet i denna rutin och intygar att allt underlag, handlingar och material kommer att hanteras enligt ovan.

Ort och datum:

.....

Namnsteckning/Namnförtydligande

..... /

Företag:

.....

Adress och telefonnummer:

.....

.....

Organisationsnummer:

Blanketten lämnas ifylld och undertecknad till ansvarig projektledare hos Västfastigheter Bygg och förvaltning.