

Instruktion för förstöring av handlingar och grundläggande krav vid upphandling av tjänster för destruktion av handlingar

Bakgrund

Region Skåne hanterar stora mängder handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess. En säker förstöring av dessa handlingar är nödvändig för att information som omfattas av sekretess inte ska komma obehöriga till del. Den här instruktionen anger vilka metoder som är tillåtna inom Region Skåne.

I Region Skånes instruktion om tillämpning av riktlinje för informationssäkerhet¹ anges i kapitel 11.8 att

1. Lagringsmedia som innehåller skyddsvärd information ska skyddas mot obehörig åtkomst, missbruk eller förvanskning under transport.
2. Om transport av lagringsmedia sker med transportföretag ska sådana åtgärder vidtas som skyddar informationen och som säkerställer att endast rätt mottagare kan ta emot mediet.
3. När den information som omfattas av sekretess eller av andra anledningar kan vara känslig ska gallras, utangeras, kasseras, säljas eller på annat sätt lämna verksamheten ska lagringsmedierna förstöras alternativt raderas på ett sådant sätt att uppgifterna inte kan återskapas.

¹ Beslut av Regiondirektören om Instruktion för tillämpning av riktlinjer för informationssäkerhet, dnr 1800025, daterad 2018-10-15

Omfattning

Instruktionen gäller alla former av handlingar såväl allmänna handlingar som handlingar som inte är allmänna, t.ex. arbetshandlingar som skickas i samrådssyfte eller personliga utkast och minnesanteckningar. Även t.ex. ritningar, handböcker och fotografier är handlingar som omfattas av instruktionen om de innehåller någon sekretessbelagd uppgift.

Det är nödvändigt att uppmärksamma kraven i den här instruktionen vid anskaffning av maskiner och tjänster för förstöring.

Avgränsning

Vid förstöring av säkerhetsskyddsklassificerad handling² finns särskilda krav på förstöring vilket denna instruktion inte omfattar. Vid destruktion av handlingar som omfattas av säkerhetsskyddslagen, s.k. hemliga handlingar, är kraven högre. Kontakta säkerhetsskyddschefen vid Området för krisberedskap, säkerhet och miljöledning (KSM) vid frågor om destruktion av hemliga handlingar.

Storlek på spån vid destruktion av pappershandlingar

Storleken på spånen har betydelse vid bedömningen om förstörelsen är återkallelig. För stora spån innebär att handlingar kan återställas. Kravet att informationen är förstörd har då inte uppnåtts.

Vid förstöring av handlingar som helt eller delvis omfattas av sekretess får restprodukterna utgöras av spån med en total yta på max 160 mm² med en maximal bredd på 6 mm. Det motsvarar säkerhetsnivå P-4 enligt den tyska standarden DIN 66399 som många tillverkare av dokumentförstörare hänvisar till.

Dokumentförstörare

Det finns ingen förteckning över godkända maskiner för förstöring. Dokumentförstörare är ofta av golvmodell med spånavskärare. Kapaciteten hos dokumentförstörare kan variera från enstaka ark upp till ca 20 ark beroende på maskinens prestanda och vikten på papperet.

Gem får inte föras in i dokumentförstörare och man bör även undvika häftklammer, då dessa sliter på spånavskärarna.

² 4 §, Säkerhetsskyddsförordning 2018:658

Sekretesskärl

Om sekretesskärl ska användas gäller följande generella regler.

Sekretesskärlen ska

- ha inkast utformat så att sekretessavfall med lätthet kan nedläggas i behållaren
- vara utformade så att ingen kan få åtkomst till innehållet i behållaren när den är låst
- vara låsbara med möjlighet att komplettera med hänglås
- vara plomberbara
- vid rotation/vändning inte tillåta att papper som ligger i kärlet faller ut
- inte vara transparenta

Placering och hantering

Sekretesskärl får inte placeras i lokaler eller utrymmen där allmänheten har tillträde.

Vid transport av kärnen till en säker lagringsplats i avvaktan på hämtning får kärlet inte lämnas utan uppsyn.

Om kärlet lagras innan hämtning ska lagringen ske på en plats dit obehöriga inte har tillträde.

Vid anlitande av extern leverantör för hämtning av sekretesskärl

Vid anlitande av extern leverantör för destruktion av sekretessavfall är följande krav aktuella. Avfallet avser sådant som innehåller patientuppgifter, uppgifter som kan röja personers identitet, kontokortsuppgifter, kvitton och övriga handlingar som kräver sekretesshantering.

1. Avfallet **skall** kunna bestå förutom av papper även av torr plast som exempelvis patientarmband, mindre elektronik, t.ex. USB-minnen, hårddiskar och CD-skivor.
2. Transporten ska ske säkert där ingen obehörig kan komma åt materialet.
3. Destruktionsbevis ska erhållas där det framgår vilket destruktionskärl som avses.
4. Förare och övrig personal ska ha erforderlig utbildning, kompetens och i förkommande fall behörighet för transport av sekretessavfall, eventuellt behörighetsintyg skall uppvisas på anmodan.
5. Förare och övrig personal som utför arbete hos Beställaren ska bära godkända ID-kort eller annan identitetshandling, samt vara enhetligt klädda.
6. Region Skåne **skall** teckna sekretessavtal med leverantören
7. Kärlen **skall inte** vara transparenta

8. **Kärren skall**
 - ha inkast utformat så att sekretessavfall med lätthet kan nedläggas i behållaren
 - vara så utformat att ingen kan få åtkomst till innehållet i behållaren
 - vara låsbara med hänglås
 - vara plomberbara
9. Efter destruktion bör innehållet återvinnas på lämpligt sätt.

Destruktionsanläggningar

I Sverige finns destruktionsanläggningar som genom mekanisk bearbetning eller bränning förstör sekretessbelagda handlingar och materiel som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Personalen vid anläggningen ska inte ha möjlighet att ta del av de handlingar och materiel som ska förstöras.



Rolf Ohrlander
Områdeschef krisberedskap, säkerhet och miljöledning