



FYSISK HÅNDBLING OG OPBEVARING AF INFORMATION KLASSIFICERET

TIL TJENESTEBRUG



Maj 2022

Indledning

Denne vejledning indeholder minimumskrav for og anbefalinger til, hvordan I skal håndtere og opbevare materiale klassificeret TIL TJENESTEBRUG (TTJ).

Vejledningen er udarbejdet på baggrund af Sikkerhedscirkulæret: *Cirkulære om sikkerhedsbeskyttelse af informationer af fælles interesse for landene i NATO eller EU, andre klassificerede informationer samt informationer af sikkerhedsmæssig beskyttelsesinteresse i øvrigt (CIR1H nr. 10338 af 17/12/2014).*

Klassificeret information deles op i:

- YDERST HEMMELIGT (YHM)
- HEMMELIGT (HEM)
- FORTROLIGT (FTR)
- TIL TJENESTEBRUG (TTJ)

Klassificeringsgraden afhænger af, hvor stor skade, det vil forvolde, hvis uvedkommende får adgang til informationen. Hvis informationen i de forkerte hænder kan volde Danmark eller landene i NATO eller EU overordentlig alvorlig skade, skal den klassificeres YDERST HEMMELIGT. Kan konsekvensen være alvorlig skade, skal den klassificeres HEMMELIGT. Kan konsekvensen være skade, skal den klassificeres FORTROLIGT. Hvis informationen ikke må offentliggøres eller komme uvedkommende til kendskab, skal den klassificeres TIL TJENESTEBRUG.

Vejledningen her omhandler materiale klassificeret TIL TJENESTEBRUG. Den indeholder information om:

- | | |
|--------------------------|--------|
| 1. Sikkerhedsgodkendelse | side 3 |
| 2. Klassificering | side 3 |
| 3. Fysisk håndtering | side 5 |
| 4. Sikkerhedsinstruks | side 7 |
| 5. Aktindsigt | side 8 |

1. Sikkerhedsgodkendelse



Alle, der skal have adgang til klassificeret information, skal sikkerhedsgodkendes. I skal have et arbejdsbetinget behov for at tilgå klassificeret information. Her gælder need-to-know-princippet. Det er den ansættende myndighed, der træffer afgørelse om sikkerhedsgodkendelsen, bl.a. på baggrund af en sikkerhedsundersøgelse, der gennemføres af PET.

2. Klassificering



Formålet med at klassificere materiale er at beskytte information mod uautoriseret indsigt og ændring. Klassificeringen foretages på baggrund af den skadesvirkning, den enkelte myndighed vurderer, at det vil have, hvis materialet blev offentliggjort, eller uvedkommende læser det. For at sikre formålet med klassifikationssystemet skal I kun anvende TTJ-klassifikationen, når I vurderer, at der er et reelt behov for det.

En af fordelene ved at klassificere materiale er, at alle, der må behandle og opbevare klassificerede informationer, er sikkerhedsgodkendte og underlagt de samme regler, samt at sikkerhedsmyndigheder lejlighedsvis foretager tilsyn for at sikre dette.

Klassificer så tidligt som muligt

Det er udstederen af materialet, der er ansvarlig for at vurdere, om materialet skal klassificeres eller ej. Som oftest ved udstederen på forhånd, om materialet kommer til at indeholde klassificeret materiale og kan derfor fra opstart af dokumentet klassificere det. Tilføjes TTJ-materiale til dokumentet senere i forløbet, skal klassifikationen ske i det øjeblik, TTJ-materialet bliver tilføjet.

Er informationerne tydeligt for lavt klassificeret, skal I omklassificere til en højere grad. I givet fald skal I underrette udstederen om det.

Tydelig mærkning af dokumentet

For at sikre korrekt sagsbehandling og opbevaring af klassificeret materiale er det et krav, at der tydeligt i dokumentets sidehoved og sidefod med store bogstaver står TIL TJENESTEBRUG. Dette gælder både på elektroniske og fysiske dokumenter. Her kan I med fordel udvikle faste skabeloner. Dette er bl.a. med til at sikre, at modtagerne tydeligt bliver gjort opmærksomme på, at de nu behandler eller opbevarer klassificeret materiale.

Delklassificering

Det er muligt at lave en delklassificering, hvor dele af et dokument er klassificeret til TTJ og andre dele er uklassificerede. Det skal i så fald tydeligt fremstå, hvilke afsnit der er klassificerede til TTJ, og hvilke der er uklassificerede. Her kan der med fordel anvendes delklassifikation, hvor de enkelte punkter i materialet er individuelt klassificeret og tydeligt markeret.

TTJ: Oplysninger der er TIL TJENESTEBRUG

UKL: Oplysninger der er UKLASSIFICERET

Et eksempel på delklassifikation kan se således ud:

(UKL) Vurderingen af risikoen mod Danmarks eksport er...

(TTJ) Som i de øvrige analyser er vurderingerne baseret på...

De uklassificerede dele af dokumentet vil i så fald kunne deles med modtagere, der ikke er sikkerhedsgodkendte. Et dokumentets samlede klassifikationsgrad skal mindst være den samme, som den del, der har den højeste klassifikationsgrad. I ovennævnte eksempel skal I altså fortsat markere selve dokumentet TIL TJENESTEBRUG.

Afklassificering

Det er kun udstederen, der kan afklassificere materialet. En modtager af klassificeret materiale kan altså ikke afklassificere materiale uden udstederens skriftlige samtykke.

Hvis det er relevant, kan I påføre materialet en udløbsdato for, hvornår materialet ikke længere er klassificeret (åååå.mm.dd). Materialet er ved udløb af denne dato afklassificeret.

Mærkning

Selv om mange medarbejdere er godkendte til at sagsbehandle TTJ-materiale, er det ikke alle, der har et behov for at læse et givent TTJ-dokument. Her er det muligt at anvise, hvem der må få indsigt i informationen. Eksempler på mærkning kunne være: *'Kun til intern brug'*, *'kun til national brug'*, *'kun for styregruppen'* m.fl.

3. Fysisk håndtering

Oprydning/sanering

For at undgå unødigt ophobning af klassificeret materiale skal I foretage en løbende makulering af klassificeret information. Dette skal ske i overensstemmelse med de gældende arkiv- og/eller journaliseringsforpligtigelser. Der skal udarbejdes en procedure for makulering.

Opbevaring

Opbevaring af klassificeret materiale skal ske i et afgrænset område, der defineres ved en synlig afgrænsning, hvor der er mulighed for adgangskontrol. Klassificeret materiale må ikke efterlades uden opsyn. I bør kun give uledsaget adgang til det afgrænsede område til personer, der har et arbejdsbetinget behov, og som er sikkerhedsgodkendte til minimum TTJ. Alle andre personer bør ledsages.

I skal opbevare TTJ-materiale i et aflåst kontormøbel, eller på tilsvarende måde sikre mod indsigt, når det ikke er under opsyn af en sikkerhedsgodkendt medarbejder. Dette gælder også, hvis I forlader arbejdspladsen kortvarigt.

Områder, der fungerer som permanent arbejdsplads, og hvor der opbevares og håndteres materialer, informationer m.v. klassificeret til TTJ, skal som minimum anvende en af Forsikring og Pension (F&P) godkendt låseenhed III.

I områder, hvor I opbevarer større mængder TTJ-information, dvs. hvor den samlede mængde får karakter af arkiv, skal der installeres et automatisk indbrudsalarmanlæg (AIA).

Udskrivning

Hvis I udskriver TTJ-information på en printer, skal I beskytte de udskrevne dokumenter imod, at personer, der ikke er sikkerhedsgodkendte, får adgang til dem. Det kan I gøre ved at sikre, at det kun er sikkerhedsgodkendt personale, der har adgang til printeren, eksempelvis ved hjælp af automatisk adgangskontrol (ADK). Alternativt kan I sikre jer ved at benytte "follow me print".

Printer og makulator

Kontorudstyr, herunder printere og makulatorer, der behandler TTJ-information, skal være tydeligt mærket med TIL TJENESTEBRUG.

Sikkerhedsmakulering af TTJ-dokumenter skal ske på en til minimum P5-godkendt makulator. Makulatorer findes i niveauer fra P1 til P7, hvor P7 snitter papiret i mindste stykker.

Opmærksomhed på omgivelserne

Når I behandler klassificeret information, skal I være opmærksomme på jeres omgivelser. Det betyder, at I skal sørge for, at det ikke er muligt for uvedkommende at tilgå de klassificerede materialer. Dette kan gøres ved at hindre indkig gennem vinduer og døre, samt ved at vinduer er lukkede, så en evt. samtale ikke kan overhøres af uvedkommende.

Lukkeprocedure

I skal sikre, at TTJ-information også opbevares korrekt efter arbejdstids ophør. For at hjælpe hinanden kan I aftale en lukkeprocedure. En lukkeprocedure kan fx være en aftale om, at sidste person på kontoret tjekker, om skriveborde er ryddet for TTJ-materiale, og at døre, vinduer, kontormøbler m.m. er lukket korrekt, inden kontoret forlades.

Forsendelse

Hvis TTJ-information skal sendes elektronisk, skal det gøres via et system, der er godkendt til at håndtere TTJ. Er dette ikke muligt, kan I sende det med almindelig post, forudsat at I har emballeret det forsvarligt. Den emballage, I anvender, skal sikre, at indholdet ikke kan læses af uvedkommende.

Udvendigt på emballagen må der ikke være nogen angivelse af, hvilket indhold eller hvilken klassifikationsgrad, der er tale om. Hvis I anvender to lag emballage, kan I mærke den inderste emballage TIL TJENESTEBRUG. På begge lag skal I anføre den tiltænkte modtagers navn, stillingsbetegnelse og adresse samt en returadresse i tilfælde af, at leveringen ikke kan foretages.

Transport

Der er typisk flere risici, når I transporterer klassificeret information – derfor er det vigtigt at være opmærksom på, hvilke regler der gælder.

Inde på arbejdspladsen

Når I transporterer TTJ-information internt på arbejdspladsen, må det ikke kunne læses af uvedkommende. I kan fx opbevare det i et uigennemsigtigt omslag eller sikkerhedstaske. Her er det ikke nødvendigt at plombere tasken.

Uden for arbejdspladsen

Uden for arbejdspladsen bør TTJ-materiale transporteres i en sikkerhedskuvert eller plomberbar sikkerhedstaske. I må hverken tage materialet frem på offentlige steder eller lade det være uden opsyn, fx i et tog, et hotel eller i et fly. Når I rejser med fly, skal materialet tages med i håndbagagen og ikke checkes ind. Det er tilladt at overlade opsynet af materialet til en kollega, hvis denne er godkendt til minimum samme klassifikationsgrad som materialet.

4. Sikkerhedsinstruks



I skal udarbejde en sikkerhedsinstruks med de lokale bestemmelser for arbejdet med klassificeret information i jeres organisation, dvs.:

- **Klassifikationsgrader**
- **Retningslinjer for opbevaring og håndtering af klassificeret materiale**

Sikkerhedsinstruksen kan derudover bestå af:

- Beskrivelse af den lokale sikkerhedsorganisation
- Procedure for sikkerhedsgodkendelser
- Procedure for introduktion til behandling af klassificeret materiale til nye medarbejdere
- Procedure for udbredelse af kendskab til eksempler på sikkerhedsbrud
- Nødprocedurer
- Retningslinjer til håndtering af sikkerhedsbrud
- Retningslinjer for, hvordan ændringer i instruksen meldes ud til organisationen
- Retningslinjer for, hvem der må modtage klassificeret information via post
- Retningslinjer for håndtering af gæster
- Retningslinjer for håndtering af leverandører

Sikkerhedsbrud

Hvis I konstaterer et sikkerhedsbrud, skal I foretage de nødvendige tiltag for at minimere eventuel skade. Såfremt der er tale om risiko for kompromittering af TTJ-informationer, skal I underrette udstederen og i samråd vurdere, om sikkerhedsmyndigheden skal orienteres.

5. Aktindsigt



Klassificeret materiale er ikke undtaget fra retten til aktindsigt.

Ved anmodninger om aktindsigt vurderer, om klassificeret materiale bør udleveres ud fra de almindelige regler om aktindsigt. Myndigheden skal herunder overveje, om der er oplysninger, der bør undtages fra aktindsigt. Det bør i den forbindelse overveje, om den myndighed, der har udstedt eller videregivet oplysningerne, eller som oplysningerne vedrører, skal høres med henblik på at vurdere, om der er oplysninger, der bør undtages fra aktindsigt.

Hvis myndigheden vurderer, at der bør meddeles aktindsigt i klassificerede oplysninger (eller materialer), skal disse oplysninger afklassificeres forinden. Såfremt myndigheden ikke er udsteder af de klassificerede oplysninger, må myndigheden ikke afklassificere oplysningerne uden udstederens forudgående skriftlige samtykke, jf. afsnittet om afklassificering.

Yderligere information



I kan få yderligere information i sikkerhedscirkulæret (CIR1H nr. 10338 af 17/12/2014).

Hvis I har behov for uddybning af ovennævnte, kan I henvende jer til PET.

Hvis spørgsmålet drejer sig om sikkerhedsundersøgelser, kan I kontakte PET på telefon 45 15 90 07 - Personsikkerhed.

Hvis spørgsmålet drejer sig om den fysiske håndtering og opbevaring, kan I sende en mail til pet@pet.dk eller sikker mail til pet@politi.dk