**Säkerhetsskyddsredovisning**

**(Endast för företag med säkerhetsskyddsavtal i nivå 1 BEGRÄNSAT HEMLIG)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Företagets sekretessmarkering | FMV:s diariemarkering | FMV:s sekretessmarkering och anteckning om säkerhetsskydd |

|  |
| --- |
| **Organisationsnummer** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Företagsnamn** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Verksamhetsställe som redovisningen avser (gatuadress)** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Verksamhetsställe som redovisningen avser (postnr, postort)** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Datum för utfärdande** |
| Klicka eller tryck här för att ange datum. |
| **Revisionsdatum** |
| Klicka eller tryck här för att ange datum. |

**Innan Du börjar fylla i redovisningen: tag del av instruktionen längst bak i detta dokument.**

Innehållsförteckning

[1. Verksamhetsställe 4](#_Toc115770933)

[1.1. Adress och telefon 4](#_Toc115770934)

[1.2. Säkerhetsskyddsorganisation (§ 1.15. ISM) 4](#_Toc115770935)

[1.3. Verksamhet 4](#_Toc115770936)

[1.4. Aktuella säkerhetsskyddsklassificerade uppdrag (§ 1.9. ISM) 4](#_Toc115770937)

[1.5. Anlitande av underleverantör (§ 1.11. ISM) 5](#_Toc115770938)

[1.6. Fastighetsägare 5](#_Toc115770939)

[1.7. Fastighetsdrift 5](#_Toc115770940)

[1.8. Lokaler 6](#_Toc115770941)

[1.9. Intilliggande verksamhet 6](#_Toc115770942)

[1.10. Säkerhetsskyddsplanering (§ 1.16. ISM) 6](#_Toc115770943)

[2. Informationssäkerhet (§ 2.2. ISM) 7](#_Toc115770944)

[2.1. Behörighet till säkerhetsskyddsklassificerad uppgift (§ 1.3. ISM) 7](#_Toc115770945)

[2.2. Destruktion (§ 2.2. ISM) 7](#_Toc115770946)

[3. IT-stöd (§ 6. ISM) 8](#_Toc115770947)

[4. Fysisk säkerhet (§ 2.4. ISM) 8](#_Toc115770948)

[4.1. Mekaniskt skydd 8](#_Toc115770949)

[4.1.1. Fönster 8](#_Toc115770950)

[4.1.2. Dörrar, portar, jalusier 8](#_Toc115770951)

[4.1.3. Väggar 8](#_Toc115770952)

[4.1.4. Tak och golv 8](#_Toc115770953)

[4.1.5. Andra öppningar i omslutningsytan 8](#_Toc115770954)

[4.2. Förvaring 9](#_Toc115770955)

[4.3. Larmanläggning 9](#_Toc115770956)

[4.3.1. Larmöverföring och anläggarintyg 9](#_Toc115770957)

[4.3.2. Larmskydd av förvaringsenheter 9](#_Toc115770958)

[4.4. Passersystem 9](#_Toc115770959)

[4.4.1. Behörighet, passersystem 10](#_Toc115770960)

[4.4.2. Behörighet, lås- och nyckelhantering 10](#_Toc115770961)

[4.5. Skadebegränsande åtgärder 10](#_Toc115770962)

[4.6. Besöksrutiner 10](#_Toc115770963)

[5. Personalsäkerhet (§ 1.17. ISM) 10](#_Toc115770964)

[6. Sekretessförbindelse (§1.17. ISM) 11](#_Toc115770965)

[7. Lokalvård 11](#_Toc115770966)

[8. Säkerhetsincident (§ 1.18. ISM) 11](#_Toc115770967)

[9. Kontroll (§ 1.19. ISM) 12](#_Toc115770968)

[10. Säkerhetsskyddsutbildning (§ 1.20. ISM) 12](#_Toc115770969)

[11. Övrigt 12](#_Toc115770970)

[12. Bilagor 12](#_Toc115770971)

[12.1. Obligatoriska bilagor 12](#_Toc115770972)

[12.2. Särskilda bilagor 12](#_Toc115770973)

1. Verksamhetsställe

## Adress och telefon

|  |
| --- |
| **Organisationsnummer** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Företagsnamn** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Postadress** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Verksamhetsställe som redovisningen avser (besöksadress)** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Telefonnummer (växel)** |
| Klicka här för att ange text. |

## Säkerhetsskyddsorganisation (§ 1.15. ISM)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Säkerhetsskyddschef** | **Telefon** | **E-postadress** |
| Klicka här för att ange text. | Klicka här för att ange text. | Klicka här för att ange text. |
| **Stf säkerhetsskyddschef** | **Telefon** | **E-postadress** |
| Klicka här för att ange text. | Klicka här för att ange text. | Klicka här för att ange text. |
| **Registrator** | **Telefon** | **E-postadress** |
| Klicka här för att ange text. | Klicka här för att ange text. | Klicka här för att ange text. |
| **Stf registrator** | **Telefon** | **E-postadress** |
| Klicka här för att ange text. | Klicka här för att ange text. | Klicka här för att ange text. |
| **Lokalt säkerhetsskyddsansvarig** | **Telefon** | **E-postadress** |
| Klicka här för att ange text. | Klicka här för att ange text. | Klicka här för att ange text. |
| **IT-säkerhetschef** | **Telefon** | **E-postadress** |
| Klicka här för att ange text. | Klicka här för att ange text. | Klicka här för att ange text. |
| **Signalskyddschef** | **Telefon** | **E-postadress** |
| Klicka här för att ange text. | Klicka här för att ange text. | Klicka här för att ange text. |
| **Finns skriftliga befattningsbeskrivningar för samtliga roller?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Lyder säkerhetsskyddschefen direkt under VD i säkerhetsfrågor?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Är säkerhetsskyddschefen bemyndigad att fatta beslut i säkerhetsfrågor?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]

* 1. Verksamhet

|  |
| --- |
| **Företagets verksamhet i allmänhet** |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Aktuella säkerhetsskyddsklassificerade uppdrag (§ 1.9. ISM)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Separat sammanställning bifogas, se bilaga 7** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Har verksamhetsstället kopia på samtliga säkerhetsskyddskrav?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Skall underleverantör anlitas i den säkerhetskänsliga verksamheten?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]

|  |  |
| --- | --- |
| **Beställningsnr** | Klicka här för att ange text. |
| **Säkerhetsskyddsklass** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Uppdrag/projekt** | Klicka här för att ange text. |
| **Beställare** | Klicka här för att ange text. |
| **Löptid** | Klicka här för att ange datum. | **till och med** | Klicka här för att ange datum. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Beställningsnr** | Klicka här för att ange text. |
| **Säkerhetsskyddsklass** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Uppdrag/projekt** | Klicka här för att ange text. |
| **Beställare** | Klicka här för att ange text. |
| **Löptid** | Klicka här för att ange datum. | **till och med** | Klicka här för att ange datum. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Beställningsnr** | Klicka här för att ange text. |
| **Säkerhetsskyddsklass** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Uppdrag/projekt** | Klicka här för att ange text. |
| **Beställare** | Klicka här för att ange text. |
| **Löptid** | Klicka här för att ange datum. | **till och med** | Klicka här för att ange datum. |

## Anlitande av underleverantör (§ 1.11. ISM)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Finns rutin för anlitande av underleverantör?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Beskriv rutinen för anlitande av underleverantör** |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## Fastighetsägare

|  |
| --- |
| **Namn** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Kontaktperson** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Postadress** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Besöksadress (gatuadress)** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Telefonnummer (växel)** |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Fastighetsdrift

|  |
| --- |
| **Företag** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Kontaktperson** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Postadress** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Besöksadress (gatuadress)** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Telefonnummer (växel)** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Har driftpersonalen eget tillträde/larmbehörighet?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Beskriv rutinen för hur fastighetsdrift utförs.**  |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Lokaler

|  |
| --- |
| **Verksamhetsställets utformning i stort** |
| Klicka här för att ange text. |
| **I vilka rum/ytor avser företaget hantera och förvara säkerhetsskyddsklassificerad uppgift?** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Planritningar i A3-format bifogas som bilaga 1** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]

* 1. Intilliggande verksamhet

|  |
| --- |
| **Beskrivning av intilliggande verksamhet/-er** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Norr** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Öster** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Söder** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Väster** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Ovanför** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Nedanför** |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Säkerhetsskyddsplanering (§ 1.16. ISM)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verksamhetsanalys gjord** | **Ja** |[ ]  **Dnr** | Klicka här för att ange text. | **Nej** |[ ]
| **Säkerhetsskyddsanalys gjord** | **Ja** |[ ]  **Dnr** | Klicka här för att ange text. | **Nej** |[ ]
| **Säkerhetsskyddsplan gjord** | **Ja** |[ ]  **Dnr** | Klicka här för att ange text. | **Nej** |[ ]
| **Säkerhetsskyddsbestämmelser gjorda** | **Ja** |[ ]  **Dnr** | Klicka här för att ange text. | **Nej** |[ ]
| **Beskriv hur företaget arbetar med säkerhetsskyddsplanering (även för nytt uppdrag)** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Har företaget en skriftlig säkerhetsskyddsinstruktion?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Beskriv hur den gjorts tillgänglig för berörd personal** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Har företaget en skriftlig lokal säkerhetsskyddsinstruktion för filial/motsvarande?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[x]
| **Beskriv hur den gjorts tillgänglig för berörd personal** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Har företaget skriftliga projektsäkerhetsskyddsinstruktion/-er?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Beskriv hur den/de gjorts tillgänglig/a för berörd personal** |
| Klicka här för att ange text. |

1. Informationssäkerhet (§ 2.2. ISM)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Har företaget en skriftlig rutin för all hantering av säkerhetsskyddsklassificerad uppgift?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Beskriv rutinen för all hantering av säkerhetsskyddsklassificerad uppgift** |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Behörighet till säkerhetsskyddsklassificerad uppgift (§ 1.3. ISM)

|  |
| --- |
| **Hur uppfyller företaget kravet på behörighet till säkerhetsskyddsklassificerad uppgift enligt säkerhetsskyddslagstiftningen?** |
| **Avseende pålitlighet** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Avseende kunskaper** |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Avseende behov av uppgifter eller tillgång till verksamhet** |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Beskriv rutinen för att en person ska bli behörig** |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

* 1. Destruktion (§ 2.2. ISM)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Finns godkänd destruktör för pappersdokument?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Anm** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Skall underleverantör av destruktörstjänster användas?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Anm** |
| Klicka här för att ange text. |

1. IT-stöd (§ 6. ISM)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skall enanvändarsystem (fristående arbetsstation) användas?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]  **Om ja, beskriv i bilaga 6a.** |
| **Skall fleranvändarsystem användas?**  | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]  **Om ja, beskriv i bilaga 6b.** |

1. Fysisk säkerhet (§ 2.4. ISM)
	1. Mekaniskt skydd
		1. Fönster

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uppfyller fönsterpartierna skyddsklass 1?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Teknisk beskrivning** |
| Klicka här för att ange text. |

* + 1. Dörrar, portar, jalusier

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uppfyller dörrarna/portarna/jalusierna skyddsklass 1?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Teknisk beskrivning** |
| Klicka här för att ange text. |

* + 1. Väggar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uppfyller väggpartierna skyddsklass 1?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Teknisk beskrivning** |
| Klicka här för att ange text. |

* + 1. Tak och golv

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uppfyller tak och golv skyddsklass 1?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Teknisk beskrivning** |
| Klicka här för att ange text. |

* + 1. Andra öppningar i omslutningsytan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Finns öppningar som kräver inkrypningsskydd?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Teknisk beskrivning** |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Förvaring

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Finns förvaringsenhet för information i säkerhetsskyddsklass BEGRÄNSAT HEMLIG?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Anm** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Vilken låslösning används för förvaringsenheter?** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Finns samförvaringsbeslut anslaget i förvaringsenheten?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Beskriv rutinen för hantering av behörigheter, nycklar/koder, etc.** |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Larmanläggning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uppfyller larmanläggningen larmklass 1?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Teknisk beskrivning** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Larmritningar bifogas som bilaga 2** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]

* + 1. Larmöverföring och anläggarintyg

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Är larmöverföringen godkänd och certifierad för larmklass 3?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Teknisk beskrivning** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Anläggarintyg, inklusive samtliga bilagor, bifogas som bilaga 3** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Anm** |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Passersystem

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Har företaget ett passersystem?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Sparas loggarna enligt krav?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Teknisk beskrivning** |
| Klicka här för att ange text. |

* + 1. Behörighet, passersystem

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Har företaget en skriftlig rutin för hantering av behörighet i systemet?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Beskriv rutinen för hantering av behörighet i passersystemet** |
| Klicka här för att ange text. |

* + 1. Behörighet, lås- och nyckelhantering

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Har företaget en skriftlig rutin för all hantering av behörighet, lås och nycklar?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Beskriv rutinen för hantering av behörigheter, lås och nycklar** |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Skadebegränsande åtgärder

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Har skadebegränsande part eget tillträde till lokalerna?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Beskriv vilka och hur** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Har företaget avtal med vaktbolag för rondering, utryckning, etc?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Anm** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Utlåtande från vaktbolag om insatstid bifogas som bilaga 4** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]

* 1. Besöksrutiner

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Har företaget en skriftlig rutin för besökshantering?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Finns besöksjournal som uppfyller kraven på innehåll?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Sparas besöksjournalens uppgifter enligt krav?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Sker ID-kontroll?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Tilldelas besöksbricka?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Beskriv rutinen för besök inklusive arkivering av besöksjournal/journalblad** |
| Klicka här för att ange text. |

1. Personalsäkerhet (§ 1.17. ISM)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Har företaget en skriftlig rutin för säkerhetsprövning?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Har företaget en skriftlig rutin för uppföljande säkerhetsprövning?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Vilka mallar/verktyg använder företaget för säkerhetsprövning?** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Beskriv rutinen för säkerhetsprövning inkl. uppföljande säkerhetsprövning** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Beskriv rutinen för registerkontroll** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Var och hur förvaras dokumentation från säkerhetsprövning?** |
| Klicka här för att ange text. |

1. Sekretessförbindelse (§1.17. ISM)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Har företaget en skriftlig rutin för tecknade av sekretessförbindelse?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Har företaget sekretessförbindelse enligt FMV:s mall eller lydelse?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Beskriv rutinen för tecknande av sekretessförbindelse inklusive när den tecknas** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Var och hur förvaras undertecknad sekretessförbindelse?** |
| Klicka här för att ange text. |

1. Lokalvård

|  |
| --- |
| **Företag** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Kontaktperson** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Postadress** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Besöksadress (gatuadress)** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Telefonnummer (växel)** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Har personalen eget tillträde/larmbehörighet?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Har företaget en skriftlig rutin för lokalvård?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Beskriv rutinen för hur och när lokalvård utförs.**  |
| Klicka här för att ange text. |

1. Säkerhetsincident (§ 1.18. ISM)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Har företaget en skriftlig rutin för hantering av säkerhetsincident?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Beskriv rutinen för hantering av säkerhetsincidenter** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Vilka mallar/verktyg använder företaget för anmälan och rapportering av säkerhetsincidenter?** |
| Klicka här för att ange text. |

1. Kontroll (§ 1.19. ISM)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Har företaget en årligen uppdaterad kontrollplan?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Har företaget en skriftlig rutin för kontroll?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Beskriv rutinen för kontroll av säkerhetskyddsverksamheten** |
| Klicka här för att ange text. |

1. Säkerhetsskyddsutbildning (§ 1.20. ISM)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Har företaget en skriftlig rutin för säkerhetsskyddsutbildning?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Har företaget en skriftlig rutin för repetitionsutbildning?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Har företaget utbildningspaket för de olika utbildningarna?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Loggas säkerhetsskyddsutbildad personal på personnivå?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Ges företagsledningen årlig utbildning i säkerhetsskydd?** | **Ja** |[ ]  **Nej** |[ ]
| **Beskriv rutinen för säkerhetsskyddsutbildning** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Beskriv rutinen för repetitionsutbildning** |
| Klicka här för att ange text. |
| **Beskriv rutinen för utbildning av företagsledningen** |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

1. Övrigt

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

1. Bilagor
	1. Obligatoriska bilagor
2. Planskisser (A3-format) med aktuell yta tydligt identifierbar/markerad
3. Larmritningar (A3-format)
4. Anläggarintyg inklusive samtliga bilagor
5. Utlåtande från vaktbolag om insatstid (ej kopia på avtal med vaktbolag)
6. Säkerhetsskyddsinstruktion (central/lokal)
	1. Särskilda bilagor
7. IT-säkerhetsredovisning
	1. Fristående arbetsstation
	2. Granskningsunderlag fleranvändarsystem
8. Uppdragssammanställning

**Instruktion för ifyllnad**

**Observera att denna mall endast är avsedd för företag som skall teckna säkerhetsskyddsavtal i nivå 1, och som skall hantera och förvara säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i säkerhetsskyddsklass BEGRÄNSAT HEMLIG.**

Säkerhetsskyddsredovisningen utgör ett företags redovisning av sin säkerhetsskyddsverksamhet. Redovisningen skall alltid hållas aktuell och skall tillställas FMV på begäran. Redovisningen skall tydligt redovisa att och hur ställda krav uppfylls. Eftersom säkerhetsskyddsredovisningen ligger till grund för FMV:s godkännande är det av största vikt att all relevant information redovisas i detta dokument.

Kraven på företagets säkerhetsskyddsverksamhet framgår av företagets säkerhetsskyddsavtal och av Industrisäkerhetsskyddsmanualen, ISM.

Säkerhetsskyddsredovisningen måste vara fullständigt ifylld. Rubriker får inte tas bort. Extra information kan, om företaget så önskar, anges under punkt 11.

Bifoga inga andra dokument än de som efterfrågas.

**Framsida**

Fyll i företagets fullständiga namn samt det verksamhetsställe redovisningen gäller. Om det finns flera byggnader som delar samma adress, till exempel inom ett industriområde, ange även vilken byggnad det gäller.

**1.3. Verksamhet**

Beskriv företagets verksamhet i allmänhet och den säkerhetskänsliga verksamheten i synnerhet. FMV skall kunna bilda sig en uppfattning om verksamhetens omfattning och inriktning.

**1.4. Aktuella säkerhetsskyddsklassificerade uppdrag**

Om det vid verksamhetsstället bedrivs fler än tre uppdrag skall en separat lista över uppdragen bifogas som bilaga 7. Listan skall omfatta samma uppdragsuppgifter som efterfrågas under punkt 1.4. Även uppdrag som utförs åt kunder i utlandet skall redovisas, om dessa omfattas av säkerhetsintyg utfärdat av FMV.

**1.8. Lokaler**

FMV skall med hjälp av beskrivning och ritningar i A3-format kunna förstå hur verksamhetsstället är uppbyggt och var i lokalerna säkerhetsskyddsklassificerad uppgift skall hanteras och förvaras, och/eller där säkerhetskänslig verksamhet av motsvarande betydelse för Sveriges säkerhet bedrivs.

**1.9. Intilliggande verksamhet**

Beskriv intilliggande verksamheter, till exempel genom att ange företagsnamn och verksamhet. Med ”ovanför/nedanför” avses om det bedrivs verksamhet i flera våningsplan i den byggnad där verksamhetsstället är beläget.

**1.10. Säkerhetsskyddsplanering**

Säkerhetsskyddsplaneringen är en grundläggande förutsättning för att ett företag skall kunna skapa det säkerhetsskydd som krävs. Ett företag som har eller skall teckna säkerhetsskyddsavtal är skyldigt att göra skriftligen dokumenterad säkerhetsskyddsplanering för att utreda behovet av säkerhetsskydd och för att planera och vidta de säkerhetsskyddsåtgärder som behövs med hänsyn till verksamhetens art och omfattning, förekomst av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och övriga omständigheter. Med ”dnr” avses diarienummer, dokumentnummer eller motsvarande. Med ”säkerhetsskyddsbestämmelser” avses säkerhetsskyddsinstruktion (central/lokal), projektsäkerhetsskyddsinstruktion, etc.

**2. Informationssäkerhet**

Beskriv företagets rutin för informationssäkerhet. Detta innefattar bland annat hantering av säkerhetsskyddsklassificerad uppgift, från det att uppgiften anländer till företaget till dess arbetet avslutats. Beskrivningen skall omfatta (men ej begränsas till) frågor som ankomst, registrering (diarieföring), märkning (anteckning om säkerhetsskyddsklass) tilldelning (behörighetskontroll), förvaring, distribution (medförande, befordran och transport), återlämning, destruktion och inventering.

**2.1. Behörighet till säkerhetsskyddsklassificerad uppgift**

Beskriv hur företaget uppfyller kraven på den enskildes behörighet till säkerhetsskyddsklassificerad uppgift enligt säkerhetsskyddslagstiftningen. Hur beslutas att en medarbetare är behörig till en viss uppgift? Vem fattar beslut om behörighet? Hur dokumenteras det? Har registrator tillgång till dokumentationen så att man kan kontrollera behörighet?

**2.2. Destruktion**

Redovisa placering, fabrikat och typ av destruktör som används för destruktion av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter (pappersformat). Om företaget dessutom använder underleverantör av destruktion skall detta redovisas, tillsammans med uppgift om vilken underleverantör som anlitas.

**4. Fysisk säkerhet (inklusive underrubriker)**

Beskriv utformning, konstruktion, fabrikat och typ som utvisar att och hur kraven uppfylls. Vad avser förvaringsenheter skall typ, antal och placering också anges. Redovisa även hur och av vem behörighet beslutas och dokumenteras, samt vem som hanterar och tilldelar nycklar, koder, med mera.

**5. Personalsäkerhet**

Beskriv hur företaget arbetar med säkerhetsprövning, till exempel företagets syn på vikten av en god säkerhetsprövning, frågan om medborgarskap och vilka kontroller som görs innan säkerhetsprövningsintervjun (till exempel referenstagning med avseende på lojalitet och pålitlighet, sökningar via webben, etc). Beskriv även vem som gör vad i säkerhetsprövningsrutinen, samt när och hur arbetet utförs. Beskriv eventuella skillnader för säkerhetsprövning innan anställning respektive anlitande av redan anställd personal. Beskriv även hur företaget arbetar med uppföljande säkerhetsprövning.

**9. Kontroll**

Beskriv företagets kontrollverksamhet. Vad kontrolleras, när och av vem? Hur dokumenteras det? Förs åtgärder över i säkerhetsskyddsplan? Vilka verktyg, till exempel checklistor, använder företaget?

**11. Övrigt**

Under denna rubrik kan företaget redovisa övriga uppgifter som bedöms relevanta för säkerhetsskyddet.

**12.2. Särskilda bilagor**

IT-säkerhetsredovisningen med bilagor skall redovisas i separat mall, tillgänglig från FMV:s webbplats. Av redovisningen skall det tydligt framgå att och hur IT-säkerhetskraven uppfylls.

**Befordran av säkerhetsskyddsredovisning och/eller IT-säkerhetsredovisning.**

Ifylld säkerhetsskyddsredovisning med bilagor insändes med VÄRDE-post till FMV Säkerhetsskydd, 115 88 STOCKHOLM. Ett följebrev skall biläggas dokumentationen. Av följebrevet skall tydligt framgå FMV:s diarienummer för det aktuella ärendet. Redovisningen får också sändas med av Försvarsmakten godkänd kryptografisk funktion (signalskydd) för säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.