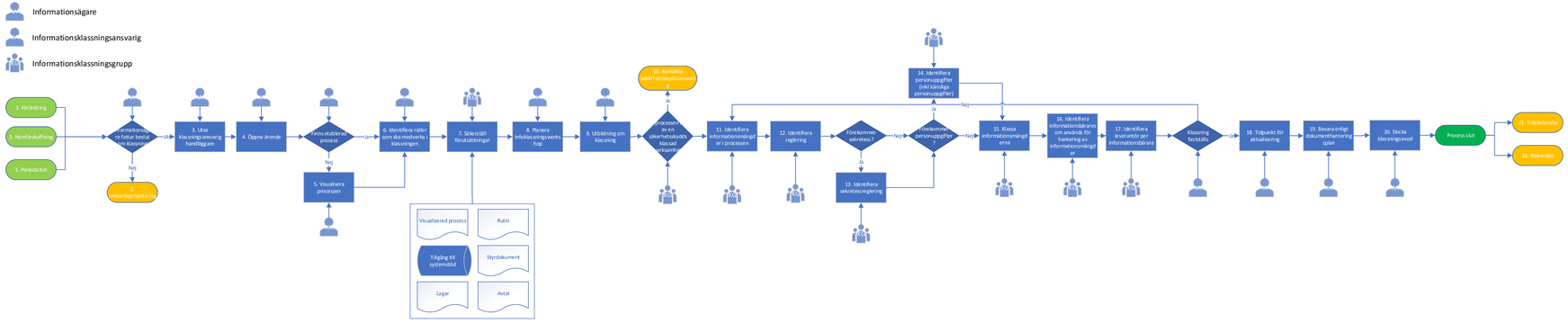
Informationsägare
Informationsklassningsansvarig
Informationsklassningsgrupp
1. Förändring
1. Nyinförskaffning
1. Periodicitet
Informationsägare fattar beslut om klassning
Ja
Nej
2. Ledningshantering
3. Utse klassningsansvarig handläggare
4. Öppna ärende
Finns etablerad process
Ja
Nej
5. Visualisera processen
6. Identifiera roller som ska medverka i klassningen
7. Säkerställ förutsättningar
Visualiserad process
Rutin
Tillgång till systemstöd
Styrdokument
Lagar
Avtal
8. Planera infoklassningsworkshop
9. Utbildning om klassning
10. Kontakta säkerhetsskyddsansvarig
Ja
Processen av en säkerhetsskydds klassad verksamhet
11. Identifiera informationsmängder i processen
12. Identifiera reglering
Förekommer sekretess?
Ja
Nej
13. Identifiera sekretessreglering
Förekommer personuppgifter?
Ja
Nej
14. Identifiera personuppgifter (inkl känsliga personuppgifter)
Nej
15. Klassa informationsmängderna
16. Identifiera informationsbärares om använde för hantering av informationsmängder
17. Identifiera leverantör per informationsbärare
Klassning fastställs
Ja
18. Tidpunkt för aktualisering
19. Bevara enligt dokumenthanteringsplan
20. Skicka klassningsexcel
Process slut
21. Trögkeltsanalys
21. Riskanalys