Glöm inte att skriv in dnr

Riktlinjer för egendomsskydd

Nycklar och nyckelsystem

Fastställda av Säkerhetschef 2014-12-08OBS! Avsnittsbrytningen får ej skjutas över på nästa sida

Innehållsförteckning

1 Inledning 3

2 Nyckelsystem 3

3 Beställning och utlämning av nycklar 3

4 Förvaring av nycklar och kvittenser 4

5 Gallring och destruering 4

# 1 Inledning

Universitetets lokaler är inte att betrakta som allmänna i den meningen att allmänheten normalt har tillträde till dem. Endast studenter som är antagna till utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå samt anställda och andra personer med arbetsplats på institutionerna har tillträde till universitetets lokaler. Tillträdesrätten gäller i den utsträckning som behövs för studierna respektive tjänstgöringen.

I enlighet med ovanstående regelverk, fastslaget av rektor (UFV 2005/2166), gäller principen att anställda och studenter ska ha tillträde till lokaler dit de är behöriga och att tillträde ordnas med hjälp av utkvitterad nyckel i de fall där passerkort inte kan användas.

Nedanstående riktlinjer har fastställts i syfte att säkerställa hantering och förvaring av nycklar och nyckelsystem. Passagesystem och passerkort hanteras separat.

# 2 Nyckelsystem

Varje intendenturområde/motsvarande svarar för uppbyggnad och drift av respektive nyckelsystem.

Införskaffande av nytt nyckelsystem ska ske i samråd med universitetets säkerhetschef. Vid upphandling av nytt nyckelsystem ska systemet ha möjlighet att använda elektroniska nycklar och låscylindrar.

Dokumentation över nyckelsystem sker genom respektive intendenturs försorg. Om ett elektroniskt system upphandlats, till exempel tillsammans med nyckelsystemet, ska systemets databas, liksom relaterad övrig IT-utrustning, hanteras i enlighet med universitetets riktlinjer inom IT-området (UFV 2013/907).

Egenutvecklade system för kontroll av nycklar eller cylindrar ska inte användas för nya nyckelsystem. Vid frågor eller funderingar, kontakta säkerhetsenheten.

# 3 Beställning och utlämning av nycklar

Beställning av nycklar, ändring av cylindrar och andra behov med koppling till nyckelsystemet sker till respektive intendentur av ansvarig prefekt/motsvarande.

Intendent ansvarar för att tillhandahålla för verksamheten nödvändiga nycklar till Räddningstjänst och av universitetet anlitat bevakningsföretag, samt informera dem om var och hur de kan kvittera ut nycklarna.

Alla nycklar som lämnas ut av Uppsala universitet är universitetets egendom och ska återlämnas vid anställningens/uppdragets upphörande, efter varje arbetspass enligt lokal rutin, eller på begäran av intendenturen eller verksamhetsansvarig. Prefekt/motsvarande ansvarar för att anställd vid institutionen återlämnar nycklar.

Förlust av nycklar ska omgående anmälas till respektive intendentur.

Utlämning av nycklar sker mot uppvisande av giltig ID-handling. I samband med utlämningen ska mottagaren underteckna en nyckelkvittens. På nyckelkvittensen ska det finnas information om gällande ordningsregler för intendenturområdet, hantering av nycklar, återlämning av nycklar och information rörande personuppgiftshantering. Ett exempel på en kortkvittensmall finns i *Medarbetarportalen* under Stöd och Service, Säkerhet, Egendomsskydd.

# 4 Förvaring av nycklar och kvittenser

Nycklar som inte är i rotation (ej utlämnade eller återlämnade) ska förvaras i inbrottssäkert skåp enligt lägst standard SS 3492 (säkerhetsskåp) eller SS 3493 (brandklassat säkerhetsskåp).

Nyckelkvittenser ska förvaras på ett säkert sätt, samt destrueras vid gallring. Förvaring av kvittenser och dokumentation kan ske i samma skåp som nycklarna om skåpet är brandklassat, alternativt i ett separat skåp med lägst brandklass 60P.
Skåpen ska stå i rum med kortläsarstyrt tillträde och inbrottslarm.

Nycklar som lånas ut ofta ska förvaras i elektroniskt styrt nyckelskåp försett med inbrottslarm. För att få spårbarhet över utlämnade/ej återhämtade nycklar ska personens eget passerkort krävas för att få åtkomst till förvalda nycklar. Nycklarna ska vara fastlåsta så att varje person endast kan hämta nycklar under fördefinierade tider. Nyckelskåpet ska även kunna hantera tunga knippor, nyckelax och passerkort på ett säkert sätt.

# 5 Gallring och destruering

Nycklar som gallras ut ska förvaras i säkerhetsskåpet och sedan destrueras på ett säkert sätt.

Gallring av nyckelkvittenser ska ske senast två månader efter att nycklar återlämnats. Utgallrade nyckelkvittenser ska förstöras i dokumentförstörare.

Kontakta säkerhetsenheten för rådgivning och hjälp rörande gallring och/eller säker destruktion av nycklar och kvittenser.