



Hantering av säkerhetsskyddsklassificerad handling

RUTIN

Typ av styrdokument	Rutin
Beslutsinstans	Kommundirektör
Fastställd	2021-04-27
Diarienummer	KS 2021/207
Giltighetstid	tillsvidare
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder och förvaltningar i kommunen
Dokumentansvarig	Säkerhetssamordnare
Revidering	Vid behov

Innehåll

1 Allmänt	3
2 Styrande dokument	3
3 Ansvar/Utbildning	4
4 Definition.....	4
5 Informationssäkerhet	5
6 Hantering	5
6.1 Skyddsklasser	5
6.2 Anteckning	5
6.3 Incident	5
7 Administration.....	6
7.1 Behörighet att ta del av säkerhetsskyddsklassificerad handling.....	6
7.2 Inkommen handling.....	7
7.4 Diarieföring och anteckning	8
7.5 Kopiering	9
7.6 Distribution och kvittering.....	9
7.7 Inventering.....	10
7.8 Delgivning	10
7.9 Medförande.....	10
Gemensam användning och förvaring.....	10
7.10 Återlämning	11
7.11 Arkivering och förstöring	11
8 Ändrad Bedömning	12
9 Begäran om utlämnande	12
10 Övrigt.....	13
10.1 Rum	13
10.2 Inköp.....	13
Bilagor	13

1 Allmänt

I den offentliga verksamheten är säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter som rör säkerhetskänslig verksamhet och därför omfattas av offentlig- och sekretesslagen (2009:400).

Hos privata verksamhetsutövare kan i regel inte offentlig- och sekretesslagen (OSL) men samma uppgifter hos privata verksamhetsutövare behöver skyddas. I definitionen av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ingår därför även uppgifter som *skulle ha omfattats* av sekretess enligt OSL om den hade varit tillämplig.

För att bedöma om en uppgift är säkerhetsskyddsklassificerad behöver alltså enskilda verksamhetsutövare i praktiken göra en fiktiv sekretessprövning liknande den som myndigheter gör. Förutsatt att verksamheten är samhällsviktig. Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter är framförallt sådana uppgifter som är eller skulle ha varit sekretessbelagda enligt OSL.

- 15 kap. 1 § (utrikessekretess)
- 15 kap. 2 § (försvarssekretess)
- 18 kap. 1 § (förundersökningssekretess)
- 18 kap. 2 § (sekretess i underrättelseverksamhet)
- 18 kap. 8 § (säkerhets- och bevakningsåtgärder)

För att uppgifter ska anses vara säkerhetsskyddsklassificerade måste de röra säkerhetskänslig verksamhet och omfattas av någon sekretessbestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen.

Det är viktigt att komma ihåg att båda två kriterierna måste vara uppfyllda. Rutinen inriktar sig på information som innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter som också skyddas av säkerhetsskyddslagen för Sveriges säkerhet. Informationen har ett krav på högre säkerhetsskydd än övrig information.

2 Styrande dokument

- Säkerhetsskyddslag (2018:585)
- Säkerhetsskyddsförordning (2018:658)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Försvarsmaktens föreskrifter om säkerhetsskydd (FFS 2019:2)
- Föreskrifter om ändring i Försvarsmaktens föreskrifter (FFS 2019:2) om säkerhetsskydd
- Polismyndighetens författningssamling (2019:2)
- Lokal signalskyddsinstruktion Falköpings kommun 2020

3 Ansvar/Utbildning

Den som är ansvarig för en säkerhetskänslig verksamhet ska se till att den som anställs eller på annat sätt deltar i verksamheten får utbildning i säkerhetsskydd. Behovet av utbildning ska följas upp under den tid deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten pågår.

Respektive förvaltningschef ansvarar för att underställd personal som ska hantera säkerhetsskyddsklassificerad information/handling har erforderlig utbildning i säkerhetsskyddstjänst enligt följande:

- MSB *webbutbildning hantering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar*, eller motsvarande lärarledd utbildning arrangerad av säkerhetsskyddschefen eller hen utsedd.
- Försvarshögskolans webbutbildning: *Grundläggande säkerhetsskyddsutbildning*. Webbadress och inloggningsuppgifter erhålls via säkerhetsskyddschefen.

Intyg efter genomförd godkänd utbildning skall skrivas ut och arkiveras hos säkerhetsskyddschefen.

4 Definition

- **Handling** avser framställning i skrift eller bild samt upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.
- En handling är **allmän**, om den förvaras hos en myndighet/kommun och är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet (Tryckfrihetsförordningen 2 kap 4§)
- En allmän handling är **offentlig** om inte innehållet ska hemlighållas med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller dess förordning.
- **Säkerhetsskyddsklassificerad uppgift** är en uppgift som rör säkerhetskänslig verksamhet och som därför omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.
- **Säkerhetsskydd** är arbetet med att skydda säkerhetskänslig verksamhet och säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter hos myndigheter och enskild verksamhet mot spioneri, sabotage och andra brott som kan hota verksamheten.
- **Säkerhetsskyddsklassindelning** görs av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter utifrån den skada som ett röjande av uppgiften kan medföra för Sveriges säkerhet. Säkerhetsskyddsklassen avgör hur en handling ska skyddas och hanteras.
- **Behörig** att ta del av information i säkerhetsskyddsklassificerade handlingar är den som har bedömts pålitlig ur säkerhetssynpunkt, har

tillräckliga kunskaper samt behöver uppgifterna för att kunna utföra sitt arbete eller på annat sätt delta i den säkerhetskänsliga verksamheten.

5 Informationssäkerhet

Informationssäkerheten handlar om att skydda informationen så inga negativa konsekvenser uppstår. En viktig del i informationssäkerhet är att kunna spåra och påvisa vem som har hanterat informationen (spårbarhet). Informationen måste skyddas enligt tre områden inom informationssäkerhet.

Konfidentiellt – Personer med behörighet har tillgång.

Tillgänglighet - Handlingar ska finnas när vi behöver dem.

Riktighet – Uppgifterna är riktiga och inte manipulerade.

Enligt 2 kapitel 2 § i säkerhetsskyddslagen ska informationssäkerhet

- Förebygga att säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter obehörigen röjs, ändras, görs otillgängliga eller förstörs.
- Förebygga skadlig inverkan i övrigt på uppgifter och informationssystem som gäller säkerhetskänslig verksamhet.

6 Hantering

6.1 Säkerhetsskyddsklasser

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska delas in i säkerhetsskyddsklasser utifrån den skada ett röjande kan medföra för Sveriges säkerhet. Indelning görs enligt följande säkerhetsklasser. Handlingen ska förses med en anteckning om vilken säkerhetsskyddsklass handlingen har. Om en handling har flera skyddsklasser ska den högsta säkerhetsskyddsklassen anges.

6.2 Anteckning

En handling ska förses med en anteckning i vilken säkerhetsskyddsklass handlingen har. Kravet på anteckning gäller för både fysiska och elektroniska handlingar. Anteckningen bör vara röd och med en ram i samma färg, hur utformningen ska se ut för offentliga och privata aktörer finns i bilaga 1.

6.3 Incident

En incident eller röjande av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska rapporteras till Säkerhetsskyddschefen och biträdande säkerhetsskyddschef.

Säkerhetsskyddsklass	Den skada som ett röjande av uppgifterna kan medföra	Värdeord till stöd för bedömningen om en viss typ av skada föreligger
Kvalificerat hemlig	Ett röjande kan medföra en synnerligen allvarlig skada.	Synnerligen allvarliga negativa konsekvenser av stor omfattning, under lång tid, som utgör ett direkt hot mot den nationella förmågan. Konsekvenserna är inte begränsade till enstaka funktioner. Mycket svårt att återställa.
Hemlig	Ett röjande kan medföra en allvarlig skada.	Allvarliga/betydande negativa konsekvenser, av stor omfattning eller av väsentlig art, som innebär ett direkt hot mot den nationella förmågan, om än mot avgränsade funktioner. Svårt att återställa.
Konfidentiell	Ett röjande kan medföra en inte obetydlig skada.	Påtagliga negativa konsekvenser för den nationella förmågan, om än i begränsad omfattning, som äventyrar, vållar skada, hindrar, underlättar för en antagonist eller innebär större avbrott.
Begränsat hemlig	Ett röjande kan medföra endast ringa skada.	Ringa negativa konsekvenser som är begränsade till att påverka, försvåra eller störa den nationella förmågan i mindre omfattning.

Säpos bedömning av röjande av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

7 Administration

7.1 Behörighet att ta del av säkerhetsskyddsklassificerad handling

Behöriga att ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter eller i övrigt delta i säkerhetskänslig verksamhet är, om inte något annat följer av bestämmelser i lag, endast den som:

- Har bedömts pålitligt från säkerhetssynpunkt
- Har tillräckliga kunskaper om säkerhetsskydd
- Behöver uppgifterna eller annan tillgång till verksamheten för att kunna utföra sitt arbete eller på annat sätt delta i säkerhetskänslig verksamhet.

Verksamhetsutövaren ska upplysa den som tillåts ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter om omfattningen och innebörden av sekretessen.

I kommande avsnitt beskrivs varje steg i livscykeln för säkerhetsskyddsklassificerad handling.

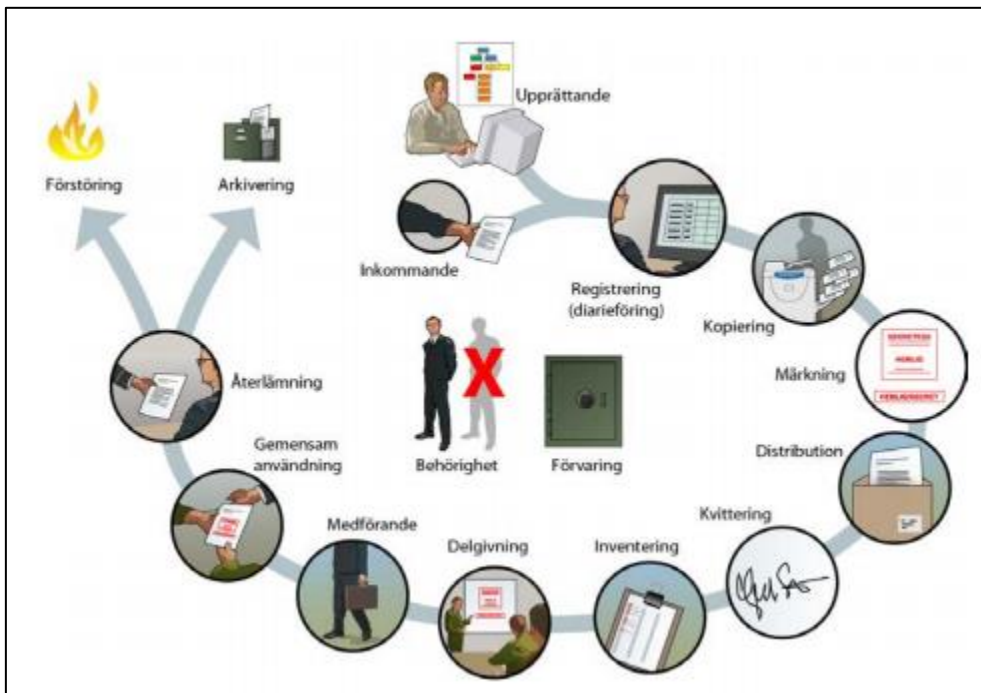


Bild: Livscykel för säkerhetsskyddsklassificerad handling

7.2 Inkommen handling

Mottagaren av den säkerhetsskyddsklassificerade handlingen måste vara behörig. När en handling inkommer bör den redan var stämplad med rätt säkerhetsskyddsklass. Personen som tar emot en inkommen handling har ansvaret för att handlingen säkerhetsprövas och kommer i rätt säkerhetsklass, det gäller även vid utlämnandet av en handling. Handlingar kan komma in på flera olika sätt ex. papper via säkerhetspåse, USB – minne, CD skiva eller krypterad fil i ett mejl.

7.3 Upprättad handling

Innan en upprättad handling är färdigställd ska den informationsklassificeras i rätt säkerhetsskyddsklass. När handlingen är upprättad är det viktigt att den placeras i ett informationssystem (digital eller fysiskt) som är godkänt för just den skyddsklassen. Informationen skickas på olika sätt och nedan följer exempel på märkning av media.



Bild: Märkning av USB- minne, bild kommer från msb.se



Bild: Märkning av CD-skiva, kommer från försvarsmaktens handbok informations säkerhet

7.4 Diarieföring och anteckning

När en handling inkommer ska den diarieföras (registreras) för att veta vart handlingen förvaras för att spårbarheten ska finnas. I det ordinarie diariet får inte säkerhetsskyddsklassificerade handlingar förvaras. En övergripande och öppen ärendemening utan sekretess får skapas.

En handling som innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska ha en anteckning. Syftet med anteckningen är att uppmärksamma personer att hanteringen av handlingen hanteras rätt. En anteckning kan både göras fysisk och digitalt och måste innehålla följande uppgifter.

- Vilken säkerhetsskyddsklass
- Vilket kapitel och paragraf i offentlig- och sekretesslagen
- Datum
- Vilken organisation/aktör som har gjort klassificeringen.

Utformning på en handling som inte stödjer digital anteckning kan utformas i filnamnet som är unikt på följande sätt.

dokumentdatum_ärendemening_diarinumner_säkerhetsklass_dokumentskapare_f
iltyp

Exempel: 20200127_rutin_KS2020/146_BH_SMS_pdf

Hur en anteckning och handling ska utformas finner du i bilaga 1 och 2. En bilaga som innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska märkas som förstasida.

7.5 Kopiering

Kopiering görs av behörig personal. Originalen ska placeras i arkivet och kopian behåller handläggaren. Skrivs en handling ut ska det göras i minst 2 exemplar som båda märks med en anteckning. En utskrift utgör originalhandling och den andra blir kopia.

För att uppnå spårbarhet i en handling samt kopior ska exemplarnummer finnas. Om en verksamhet har fått fler exemplar av nr 2 ska det märkas 2:1, 2:2 osv.

Exempel:

Mottagare	Enhet	Exemplar
Johan Nilsson	samhällsbyggnad	2:1
Sara Gustavsson	VA	2:2
	Arkivet (original)	2

För kopiering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar ska kopian vara.

- Godkänd för säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.
- Placerad i ett godkänt utrymme och inte uppkopplad till ett nätverk.
- Skickas kopian på service ska hårddisken tas ur.

7.6 Distribution och kvittering

Om en handling ska skickas ska registrator eller motsvarande genomföra distributionen. En säkerhetsskyddsklassificerad handling ska helst skickas krypterad för att ge bästa skyddet. Skickas handlingen med ett säkerhetskuvert ska verifieringen göras mellan mottagare avsändare genom att anteckna det unika serienumret på emballaget. Mottagaren ska alltid undersöka kuvertet okulärt, om kuvertet är påverkat ska det anmälas till säkerhetssamordnare som vidarebefordrar till säkerhetsskyddschefen.

När en registrerad handling ska skickas enligt sändlistan internt ska behörig personal skicka informationen via mejl att handlingen ska kvitteras ut fysiskt på kommunens kansli.

Handlingar som berör räddningstjänst eller säkerhetssamordnare kan kvitteras ut på Samhällsskydd mellersta Skaraborg.

7.7 Inventering

Inventering är en avstämning mot registret att handlingarna finns. Syftet med inventeringen är att ha kontroll på säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och spårbarheten.

- Inventeringen ska genomföras av behörig personal tillsammans med biträdande signalsskyddschef.
- Inventeringen ska protokollföras
- Fysiska och digitala handlingar med lägst klass Hemlig ska inventeras minst en gång per år.

7.8 Delgivning

All delgivning av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska dokumenteras. Innan delgivning görs ska du kontrollera om personen är behörig och informera om säkerhetsbestämmelserna. Delgivningen ska dokumenteras se bilaga 8.

7.9 Medförande

Personer som behöver medföra säkerhetsskyddsklassificerad handling upp till och med Begränsat Hemlig i sin tjänsteutövning inom Falköpings kommun mellan stadshuset, samhällsskydd lokal och egen arbetsplats får göra det.

Förvaltningschefen fattar beslut om att medföra säkerhetsskyddsklassificerade handlingar med säkerhetsskyddsklass **Begränsat Hemlig**. Beslutet behöver inte dokumenteras.

Beslut att medföra information placerad i säkerhetsskyddsklass **Konfidentiell och Hemlig** utanför respektive verksamhetslokaler fattas av säkerhetsskyddschefen. Beslutet om medförande ska dokumenteras och medföras vid resa/transport, enligt bilaga 11.

Då handlingen medförs, ska den hållas under omedelbar uppsikt eller förvaras på ett sätt som så långt som möjligt motsvarar det säkerhetsskydd som gäller för förvaringen av handlingen inom verksamhetens lokaler.

Gemensam användning och förvaring

Förvaltningschef samt andra befattningshavare som bemyndigats av säkerhetsskyddschefen får fatta beslut om samförvaring och beslut om gemensam användning.

När samförvaring måste ske inom olika säkerhetsskyddsklasser och den aggregerade informationen på olika personers behörigheter sker. Då ska innerskåp installeras för att personer med olika behörigheter inte tar del av

varandras säkerhetsskyddsklassade uppgifter. Ett samförvaringsbeslut ska upprättas enligt bilaga 9 och ifylld lista ska antecknas med sekretess med stöd av OSL 18 kap 8§. Kopia på samförvaringsavtalet skall finnas anslaget på förvaringsenhetens insida. Eventuellt samförvaringsbeslut skall fastställas och anslås även i förvaringsenhet med innerfack. På detta samförvaringsbeslut skall det framgå vem som har vilket fack.

Om verksamheten kräver gemensam användning av en arbetsplatsdator (fristående) för säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter måste ett sambruksavtal tecknas. Beslutet av gemensam användning ska dokumenteras på blankett, se bilaga 9.

Personerna som berörs av sambruksavtalet har ett gemensamt ansvar att säkerhetsskyddet och hanteringen av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter upprätthålls.

Reservnyckel/-kod skall förvaras i samma skyddsnivå som gäller för den säkerhetsskyddsklassade handling som förvaras i det utrymme som koden eller nyckeln avser. Säkerhetsskyddschef beslutar om användande av reservnyckel/-kod och nödöppning där ansvarig för utrymmet inte deltar.

Vid nödöppning av förvaring eller innerskåpet där säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter förvaras får endast öppnas i vittnes närvaro. Beslut om öppnande av utrymme/förvaringsenhet skall dokumenteras. Kopia på beslut delges den som ansvarar för aktuell förvaring eller förvaringsskåp.

7.10 Återlämning

När en handling inkommer ska en notering på kvittokopian göras. Personen som lämnar in handlingen ska också få kvitto/bevis på att handlingen är återlämnad. Återlämningskvittot ska sparas till nästkommande inventering.

Kvitto ska sparas för att bibehålla spårbarheten och uppfylla kraven enligt PMFS 2019:2. Bevara kvittot för säkerhetsskyddsklass konfidentiellt och hemlig minst 10 år och för kvalificerat hemlig minst 25 år.

När en person slutar, byter tjänst eller förlorar sin säkerhetsklassning ska säkerhetsskyddsklassificerade handlingar återlämnas.

7.11 Arkivering och förstöring

Arkiveringsregler för säkerhetsskyddsklassificerade handlingar ska tillämpas på samma sätt som allmänna och offentliga handlingar.

Arbetsmaterialet ska återlämnas till utsedd personal i kommunen för förstöring.

När en handling inte behövs ska den förstöras av en dokumentförstörare. Förstöring av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar ska och lagringsmedier ska ske så återskapande av uppgifter omöjliggörs. Lagringsmedia lämnas till behörig personal på Samhällsskydd för förstöring.

8 Ändrad Bedömning

Skyddsvärdet kan ändras efter hotbilden eller andra omständigheter. Exempel på en ändring till högre säkerhetsskyddsklass.



Kryssa över den gamla anteckningen av sekretess och märk den med en ny anteckning vid sidan, notera datum och vilken person som har varit med vid samråd. Detta görs av ägaren till handlingen.

Ska en anteckning tas bort måste samråd med förvaltningschefen eller motsvarande göras och säkerhetsskyddschefen meddelas innan borttagning. När anteckningen tas bort ska det också dokumenteras i diariet.

9 Begäran om utlämnande

När en begäran om utlämnande av en säkerhetsskyddsklassificerad handling kommer till verksamheten ska en ny prövning göras om handlingen omfattas av sekretess, delvis, helt eller inte alls enligt OSL.

När en begäran om utlämnande av en säkerhetsskyddsklassificerad handling kommer in till Falköpings kommun gäller följande:

Säkerhetsskyddsklassbedömning görs av handläggare som avgör om handlingen omfattas av sekretess delvis, helt eller inte alls, enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400).

Kontakta ansvarig person för handlingen alternativt säkerhetssamordnare Samhällsskydd mellersta Skaraborg.

När en handling inte kan lämnas ut på grund av sekretess ska handläggare omedelbar upplysa sökanden om detta. Samtidigt ska handläggaren upplysa om att man har rätt att få ett skriftligt överklagbart avslagsbeslut.

Om sökande begär ett avslagsbeslut bör ansvarig för handlingen samråda med kommunjuristen hur avslagsbeslutet ska motiveras samt hänvisning till rätt lagrum.

Om handlingen bedöms innehålla sekretess ska det maskeras och tas kopia på. En kopia på utlämnandet och originalet ska förvaras tillsammans.

Blir det ett avslagsbeslut ska diarieföras

10 Övrigt

10.1 Rum

Rummet som förvarar säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska utgöra ett eget larmområde. Förvaringsenhet bör vara försedd med kodlås.

10.2 Inköp

Varje verksamhet köper in sin eget säkerhetsskåp och fristående dator för hantering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

Bilagor

- Bilaga 1, Anteckningen
- Bilaga 2, Upprättande av handling
- Bilaga 3, Upprättande av bilaga
- Bilaga 4, Kvittoset

Bilaga 5, Kvittenslista
Bilaga 6, Ersättningssida
Bilaga 7, Uthämtning av handling
Bilaga 8, Delgivningslista
Bilaga 9, Samförvaringsbeslut
Bilaga 10, Sambruksavtal APD
Bilaga 11, Beslut om medförande