

Anvisning för säkerhetsskyddsklassificerade handlingar

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
Anvisning för säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Anvisning	2020-08-21	Kommunchef
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunledningsförvaltningen	1	20KS378	2024-12-31
Dokumentinformation	Säkerhetsinstruktioner		
Dokumentet gäller för	Piteå kommun		

1. Allmänt

Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar ska enbart hanteras i godkänd teknisk utrustning för ändamålet och får inte på något sätt förekomma i "vanliga" IT-system. Det innebär att ärenden och handlingar ska registreras i ärendehanteringssystemet utan att handlingarna läggs in i systemet.

Arbete med säkerhetsskyddsklassificerade handlingar får endast utföras av säkerhetsskyddsklassificerad personal och förvaras i för ändamålet godkända säkerhetsskåp.

För att obehörig inte ska kunna ta del av den skyddsvärda informationen är det viktigt att tänka på var arbete med denna typ av handlingar sker. Det innebär att:

- Handlingar får ej lämnas obevakade
- Handlingar ska låsas in när arbetet är klart, detta gäller även vid kortare raster eller lunch.

2. Arbetshandling

När en arbetshandling skapas ska man tänka igenom vilken säkerhetsskyddsklassificering handlingen kommer att uppnå med hänvisning till OSL (2009:400)¹

Den som skapar handlingen är även den som bestämmer säkerhetsskyddsklass på uppgifterna i handlingen.

Skapas handlingen i en för ändamålet godkänd dator (fristående dator, även kallat H-dator) ska man beakta anvisningar för fristående dator²

Skapas handlingen manuellt eller skrivs ut från en H-dator på för ändamålet godkänd skrivare (H-skrivare) ska arbetshandlingens förses med anteckning och förvaras i för ändamålet godkänt säkerhetsskåp.

3. Anteckning

Alla säkerhetsskyddsklassificerade handlingar ska förses med anteckning för vilken säkerhetsskyddsklass uppgifterna i handlingen innehar.

En säkerhetsskyddsklassificerad handling i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller högre ska förses med en anteckning om handlingens beteckning samt i förekommande fall antal sidor och uppgift om bilagor.

En säkerhetsskyddsklassificerad fysisk handling i säkerhetsskyddsklassen hemlig eller kvalificerat hemlig ska förses med en anteckning om handlingens exemplarnummer.

Om det beslutas att en säkerhetsskyddsklassificerad handling inte längre ska vara indelad i säkerhetsskyddsklass eller ska delas in i annan säkerhetsskyddsklass än vad som anges på

¹ Offentlighets- och sekretesslagen SFS 2009:400

² Hanteringsregler hemliga uppgifter i fristående datorer



handlingen, ska detta antecknas på handlingen. Åtgärden ska för allmänna handlingar antecknas i det register där handlingen är diarieförd.

Om en säkerhetsskyddsklassificerad handling i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig inte längre bedöms vara kvalificerat hemlig, ska samråd ske med den som upprättat handlingen och verksamhetsutövarens högsta chef eller av denne utsedd på delegation innan ändring i säkerhetsskyddsklass får genomföras. Anteckning om samrådet ska göras på handlingen.

På förstasidan av handlingen ska det framgå följande anteckningar utifrån vilken säkerhetsskyddsklass uppgifterna i handlingen har.

- Märkning med stor stämpel som anger vilken klassificering handlingen upprätthåller och sekretessgrund
- Exemplarnummer som anger hur många exemplar det finns av denna handling
- Sidnummer och antal sidor
 - o Eventuella bilagor som hör till handlingen
 - o Är det en bilaga, vilken handling bilagan tillhör
- Beteckning (diarienummer)
- Sändlista innehållande vilka exemplar av handlingar och bilagor som resp. mottagare tagit emot.

Efterföljande sidor av handlingen ska märkas med den lilla stämpeln som anger säkerhetsskyddsklass samt hänvisning till sida 1 för mer information om sekretessgrund.

Exempel på förstasida:

Exempel på upprättande

Första sidan

- Märkning
- Exemplarnummer
- Sidnummer och antalet sidor
 - Eventuella bilagor
 - Vilken handling bilagan tillhör
- Beteckning (Diarienummer)
- Sändlista (Ex och mottagare)

Mottagare	Exemplarnummer	Bilaga
Länsstyrelsen i Ö-län	1	1, 2
Länsstyrelsen i Å-län	2	1
Arkiv	3	1, 2



Exempel på stämplat för märkning:

Exempel på märkning

SEKRETESS Sekretess enligt 8 kap. 15 offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) YYYY-MM-DD Länstyrelsen xxx län	BEGRÄNSAT HEMLIG SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD Sekretess enligt 8 kap. 15 offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) YYYY-MM-DD Länstyrelsen xxx län	KONFIDENTIELL SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD Sekretess enligt 8 kap. 15 offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) YYYY-MM-DD Länstyrelsen xxx län	HEMLIG SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD Sekretess enligt 8 kap. 15 offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) YYYY-MM-DD Länstyrelsen xxx län	KVALIFICERAT HEMLIG SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD Sekretess enligt 8 kap. 15 offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) YYYY-MM-DD Länstyrelsen xxx län
SEKRETESS Se sida 1	BEGRÄNSAT HEMLIG SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD Se sida 1.	KONFIDENTIELL SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD Se sida 1.	HEMLIG SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD Se sida 1.	KVALIFICERAT HEMLIG SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD Se sida 1.

ARBETSHANDLING SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD Sekretess enligt 8 kap. 15 offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ☐ HEMLIG ☐ KONFIDENTIELL ☐ BEGRÄNSAT HEMLIG Datum: ☐ Förutgående av innehavaren ☐ Återlämnande Länstyrelsen xxx län	ARBETSHANDLING SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD
--	---

ARBETSHANDLING SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD Sekretess enligt 8 kap. 15 offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) KVALIFICERAT HEMLIG Datum: ☐ Förutgående av innehavaren ☐ Återlämnande Länstyrelsen xxx län	ARBETSHANDLING SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD
--	---

ARBETSHANDLING SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD Se sida 1.

4. Registrering och diarieföring

När arbetshandlingen är upprättad och klar övergår handlingen till att bli en allmän handling. Det föreligger absolut registreringskrav på all form av handlingar som innehåller sekretess varpå handlingen måste registreras och diarieföras om så inte skett tidigare.

Ärenderubriken ska tydligt beskriva vad ärendet avser men får inte röja säkerhetskänslig information. Handlingar i ärendet får inte scannas in eller läggas in i ärendehanteringssystemet.

Vid registrering är det viktigt att ta ställning till sekretessgrund samt klassificeringsnivå och märka om handlingen. Glöm inte heller ändra sekretessgrund i ärendehanteringssystemet.

5. Arkivering

När handlingen är registrerad och diarieförd ska originalhandlingens förvaras hos registrator i för ändamålet godkänt säkerhetsskåp.

Behöver en handling lämnas ut ska numrerade kopior av handlingen endast lämnas ut för att säkerställa att originalet alltid finns kvar.

Den säkerhetsskyddsklassificerade handlingen ska ha en behörighetsförteckning över vilka personer som har rätt att begära ut handlingen. När en behörig person begär ut en handling ska det dokumenteras vilket exemplar av handlingen vederbörande har fått samt handlingen ska kvitteras ut med datum för utlämnandet. När handlingen återställs ska det kvitteras med aktuellt datum för återlämnandet.



Originalhandlingen får på inga grunder lämna arkivet, den måste finnas arkiverat i en händelse av en incident där t.ex. en kopia av handling försvinner. Då måste man kunna ta fram originalet för att göra en men bedömning utifrån vad för uppgifter som gått förlorade och därmed betraktas som röjd för obehöriga.

6. Kopiering/ scanning

För att skapa kopior av en handling får det endast ske i för ändamålet godkänd kopieringsmaskin. Viktigt är att alla kopior ska exemplarumreras t.ex. kopia 2/5 osv.

Fysiska handlingar som ska läsas in för att behandlas digitalt i H-dator eller distribueras digitalt med kryptolösning får endast scannas med för ändamålet godkänd scanner.

Kopia av eller utdrag ur en säkerhetsskyddsklassificerad handling i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig får göras endast efter medgivande av myndighetens högsta chef eller av denne utsedd person på delegation.

7. Distribution

Innan distribution sker av en säkerhetsskyddsklassificerad handling ska det kontrolleras i behörighetsförteckningen att mottagaren får ta del av den.

7.1. Fysisk eller elektronisk handling på lagringsmedium

Ska en sådan handling distribueras måste handlingen läggas i ett kuvert och förseglas så att inga springor lämnas öppna in till handlingen. Därefter stoppar man ner kuvertet i en säkerhetspåse (även kallat för säkerhetskuvert) och försluter det noggrant enligt anvisning.

Större föremål placeras lämpligen i för ändamålet avsedda säkerhetsförpackningar och förseglas alternativt plomberas enligt anvisning.

Försändelse innehållande säkerhetsskyddsklassificerad fysisk handling eller elektronisk handling på ett lagringsmedium i säkerhetsskyddsklassen begränsat hemlig kan distribueras som rekommenderad försändelse med mottagningsbevis.

En försändelse med en säkerhetsskyddsklassificerad fysisk handling eller elektronisk handling på ett lagringsmedium i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller hemlig ska sändas med bud som har godkänts av verksamhetsutövaren. Ett sådant bud ska kunna verifiera att försändelsen har levererats till mottagaren.

För kvalificerat hemliga försändelser ska verksamheten själv ombesörja distributionen genom två personer som levererar försändelsen till mottagaren och få denne kvitterad. Detta för att säkerställa i vittnes närvaro att försändelsen inte blivit påverkad. Under transport får försändelsen inte lämnas obevakad.



7.2. Digital handling

När en digital handling ska distribueras får det endast ske med hjälp av FRA³ för ändamålet godkänd signalskyddsutrustning.

För att distribuera en handling så ombesörjs det av kommunens kryptoexpedition på Kommunledningsförvaltningen. Där krypteras handlingen varpå den krypterade handlingen sedan kan skickas med t.ex. vanlig epost. Mottagaren måste ha tillgång till motsvarande signalskyddsutrustning för att kunna dekryptera handlingen och därefter hantera handlingen i sin organisation.

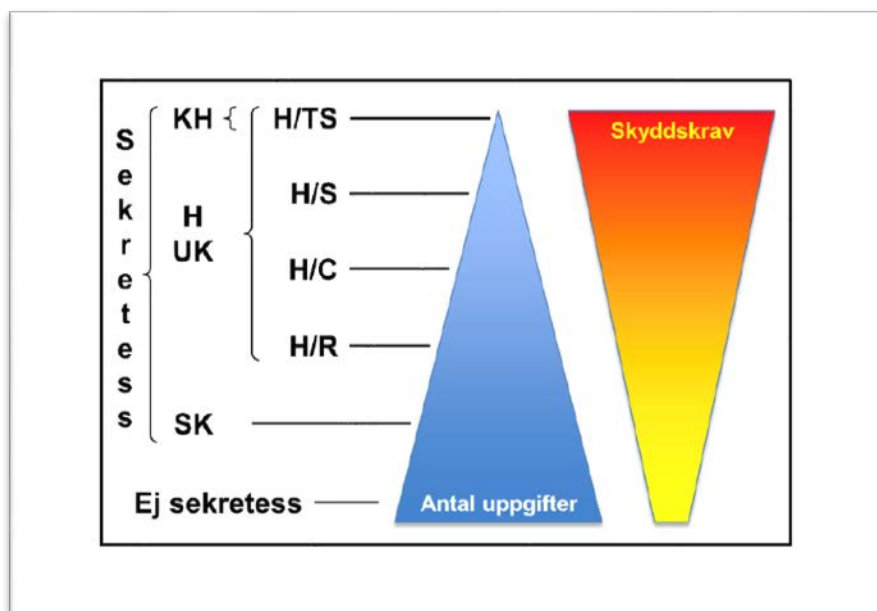
8. Behörighet

För att säkerställa att handlingar delges personer med rätt säkerhetsklassificeringen så ska det finnas en behörighetsförteckning där det framkommer vilka i organisationen som får ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

Behörighetsförteckningen ska årligen revideras, lämpligtvis i samband med inventering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar eller löpande när det sker personalförändringar.

9. Förvaring

När det gäller förvaring så avgör sekretessnivån och därmed säkerhetsskyddsklassningen vilken nivå på säkerhetsskyddet som krävs på förvaringsutrymmet. Ett lägre skydd medger enklare skyddsåtgärder medan högre skyddsvärde sätter större krav på skyddsåtgärder vid förvaringen.



För att klara förvara handlingar i en administrativ miljö upp till nivå 3 = hemlig handling, krävs det följande alternativ av klassificering:

³ FRA – Försvarets radioanstalt <https://fra.se>



- Värdeskåp enligt norm SS 3150 och med lägre än 100 skyddsvärdespoäng,
- eller säkerhetsskåp enligt norm SSF 3492 (SS 3492),
- eller standard SS-EN 1143-1 grade 0-III, kassaskåp, vilket även medger brandskydd.

I 0. Inkommen handling

Endast säkerhetsskyddsklassificerad personal får ta del av en inkommen handling till myndigheten.

Personal placerad i säkerhetsklass 3 kan ta del av handlingar upp till nivå 2 = Konfidentiell och i begränsad mängd av handlingar i nivå 3 = Hemlig.

Är det så att myndigheten börjar hantera hemliga handlingar mer frekvent så ska personalen som kommer ta del av dessa, placeras i klass 2. Detta bör beaktas även när personal har kännedom om eller inblick i myndighetens samlade mängd av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar oaktad säkerhetsklass på handlingar upp till nivå 3 = Hemlig.

I 0.1. Rekommenderad försändelse

Inkommande handlingar kan komma in till myndigheten på flertalet sätt men det vanligast förekommande är via rekommenderad försändelse. Det innebär att den personal som sköter om den dagliga posthanteringen måste vara medvetna om att rekommenderade försändelser inte får öppnas av någon annan än den som är mottagare av försändelsen, om det inte är möjligt ska försändelsen öppnas av säkerhetsskyddsklassificerad personal för registrering, diarieföras och arkiveras.

Om post innehållande säkerhetsskyddsklassificerad handling av misstag öppnas av obehörig måste denne beakta den märkning som står på handlingens förstasida och inte ta del av innehållet i handlingen. Därefter genast lägga tillbaka handlingen och försegla kuvertet samt göra en anteckning om vem som öppnat försändelsen och när så har skett. Försändelsen ska sedan direkt överlämna utan dröjsmål till behörig personal. Handlingen får ej lämnas obebakad eller överlämnas till någon annan.

I 0.2. Krypterade filer

En inkommande handling i form av en krypterad fil ska överlämnas till kryptoexpeditionen för dekryptering, registrering, diarieföras och arkiveras på lämpligt vis.

I 1. Kvittering och delgivning

Kvittensen är viktig för att kunna spåra handlingen. Kvittensen måste således kunna tala om vem som har den till förfogande och var den finns förvarad.

Innan kvittering sker, kontrollera alltid gentemot behörighetsförteckningen att mottagaren är behörig att kvittera ut och delges handlingen. Begär personen att legitimera sig med godkänd svensk ID-handling, typ körkort eller pass ifall mottagaren är okänd.



Den som tar emot en säkerhetsskyddsklassificerad handling upp till säkerhetsskyddsklass hemlig ska kvittera mottagandet med namnteckning och namnförtydligande i register, liggare eller på särskilt kvitto.

Den som tar emot en säkerhetsskyddsklassificerad fysisk handling i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig ska kvittera mottagandet med namnteckning och namnförtydligande på särskilt kvitto i två exemplar.

Om en säkerhetsskyddsklassificerad fysisk handling i säkerhetsskyddsklassen hemlig eller högre återlämnas, ska detta antecknas på kvittensen. Verksamhetsutövaren ska bevara kvittensen i minst 10 år. Om handlingen är kvalificerat hemlig ska kvittensen bevaras i minst 25 år.

Verksamhetsutövaren ska anteckna vem som är mottagare av en säkerhetsskyddsklassificerad elektronisk handling i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig i handlingen eller i ett register över kvalificerat hemliga handlingar.

Detta gäller inte när arkiv-, expeditions-, sambands- eller tryckeripersonal tar emot en säkerhetsskyddsklassificerad handling för registrering, kopiering, distribution, arkivering eller förstöring, om inte den som lämnar över handlingen begär det.

Bestämmelserna gäller inte heller för personal som arbetar med drift av informationssystem när personalen hanterar lagringsmedium som har tilldelats eller ska tilldelas andra personer.

Om uppgifter i en säkerhetsskyddsklassificerad handling i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig lämnas muntligen eller genom visning, ska anteckning om detta göras i handlingen eller i ett register över kvalificerat hemliga handlingar.

12. Inventering och återlämning

Inventering av alla säkerhetsskyddsklassificerade handlingar ska göras en gång per år. Syftet är att säkerställa att inga handlingar försvunnit och därmed antas blivit röjda för obehöriga. Inventeringen ska protokollföras. Detta gäller såväl fysiska handlingar likväl digitala handlingar förvarade på lagringsmedium.

För att genomföra inventeringen använder man sig lämpligen av kvittenslistor för att se var handlingarna finns. Kontrollera att original och att alla exemplar finns kvar och förvaras på godtyckligt sätt utifrån kvittenslistorna. Besök och kontrollera samtliga arkiv där säkerhetsskyddsklassificerade handlingar förvaras.

I samband med inventering kontrollera även ifall några handlingar ska återlämnas till registrator.

Visar det sig att en handling saknas, kontakta säkerhetsskyddschef för incidentrapportering och bedömning.

Registrator ansvarar för och genomför inventering.

13. Medförande utanför verksamhetens lokaler



Grundsynen är att säkerhetsskyddsklassificerade handlingar ska behållas inom verksamhetens lokaler. Om en säkerhetsskyddsklassificerad handling medförs till eller från verksamhetsutövarens lokaler ska den hållas under omedelbar uppsikt eller förvaras i ett för ändamålet godkänt säkerhetsskåp.

Är handlingen krypterad av Försvarsmakten godkänt krypto så gäller inte kraven enligt ovan.

I alla hänseenden ska ett beslut föreligga innan ett medförande får ske. Ett beslut ska beakta följande punkter:

- för vilket ändamål man avser medföra uppgifterna
- till vilka platser det ska medföras
- när uppgifterna ska återföras
- vem som är ansvarig att det återförs

Förvaltningschef eller VD i aktuellt bolag kan efter samråd med säkerhetsskyddschef fatta beslut om att säkerhetsskyddsklassificerad personal får medföra säkerhetsskyddsklassificerade handlingar i säkerhetsskyddsklass hemlig eller lägre till och från verksamhetens lokaler.

Säkerhetsskyddschefen får i särskilda fall besluta att säkerhetsskyddsklassificerad personal får ta med en försändelse med en säkerhetsskyddsklassificerad handling i säkerhetsskyddsklassen hemlig eller lägre till utlandet.

En säkerhetsskyddsklassificerad handling i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig får inte medföras från verksamhetsutövarens lokaler utan tillstånd av verksamhetsutövarens högste chef eller av den utsedd representant via aktuell delegationsordning.

14. Arkivering

I samband med att säkerhetsskyddsklassificerade handlingar ska arkiveras i centralarkivet ska de handlingar som har flera exemplar gallras och originalhandlingen bevaras.

15. Destruktion

Alla säkerhetsskyddsklassificerade handlingar ska destrueras på ett sådant sätt att de inte kan återskapas och avläsas. Det gäller oaktat ifall det rör sig om en fysisk pappershandling eller digital handling på lagringsmedium

Avser man destruera säkerhetsskyddsklassificerade handlingar i säkerhetsskyddsklass hemlig eller högre ska det bevitnas av en andra person och dokumenteras.

15.1. Papper

Handlingar i pappersform kan destrueras i en för ändamålet godkänd dokumentförstörare.

Handlingar innehållande streckkoder måste man vändas rätt väg så att handlingen strimlas på ett sådant sätt att streckkoderna inte kan återskapas. Det vill säga streckkoderna strimlas tvärs över och inte längs efter.



Godkänt förfarande är även att bränna handlingarna med öppen låga i brännugn, värmepanna, kamin eller likvärdig utrustning. Se till att alla handlingar har förtärts av lågorna och att inget återstår av handlingen.

I 5.2. Extern lagringsmedia

I de fall man har digitala handlingar lagrade på extern lagringsmedia t.ex. USB-minnen eller USB-hårddiskar, ska dessa destrueras mekaniskt till den grad att det inte går att återskapa hårdvaran och därmed läsa ut information från den.

Lämpligen släng lagringsmediet i en metalltugg eller likvärdig tugg som strimlar ner lagringsmediet, alternativt en smältugn.

Om sådant inte finns tillgängligt måste disken först avmagnetiseras och sedan för hand mekaniskt bearbetas genom att borrar sönder, kapas sönder, smältas ner, krossas eller på annat lämpligt vis destrueras så att information inte på något sätt helt eller i delar kan återskapas.

I 5.3. Intern lagringsmedia

För inbyggd hårddisk i fristående dator och kringutrustning, separat dokumentation för detta⁴.

I 5.4. CD-skivor

Godkänd dokumentförstörare som även klarar CD-skivor kan användas under förutsättning att dokumentförstöraren uppnår rätt säkerhetsklass för det media som ska destrueras. I övrigt kan destruktion ske genom att bränna upp mediet på samma sätt som för pappershandlingar.

⁴ Anvisning av säkerhetskyddsklassificerade uppgifter i fristående utrustning