

Sorsele kommuns instruktion avseende säkerhetsskydd

Beslutad av säkerhetsskyddschef med stöd av Kommunstyrelsens delegationsordning 14.8



SORSELE KOMMUN
SUORSÁN TJEÄLDDIE

Dokumenttyp: Styrdokument
Dokumentnamn: Instruktion avseende säkerhetsskydd
Beslutat datum: 2025-03-05
Gäller från datum: 2025-03-05
Beslutat av: Säkerhetsskyddschef
Ansvarig: Säkerhetsskyddschef
Diarienummer: 2025/156-016
Ersätter:
Dokumentinformation: Version 1.0

Innehåll

Sorsele kommuns instruktion avseende säkerhetsskydd	1
Innehåll	3
Instruktion för hantering av säkerhetsskyddsklassificerad handling...	5
Bakgrund	5
Definitioner	5
Säkerhetsskyddsklasser och klassificering.....	6
Inkommen handling	6
Diarietföring av inkommen handling.....	7
Arbetsgång enligt följande:.....	7
Diarietföring av upprättad handling	7
Arbetsgång enligt följande:.....	8
Ändring av klassificering	8
Kopiering	8
Återlämning.....	9
Distribution inklusive delgivning	9
Inventering	9
Förvaring.....	9
Uppsikt.....	10
Arkivering.....	10
Gallring.....	10
Prövning av begäran om utlämning	10
Incidenthantering	11
Instruktion för hantering av informationssystem som har betydelse för säkerhetskänslig verksamhet.....	12
Om instruktionen.....	12
Planering.....	12

Införande	13
Drift	13
Avveckling.....	14
Instruktion om personalsäkerhet inom säkerhetsskyddsområdet....	14
Verksamhets- och enhetschefens ansvar	14
Medarbetarens ansvar.....	15
Rekryterande chefs ansvar.....	16
HR-personals ansvar	16
Säkerhetsskyddschefens ansvar	16
Instruktion för tillträde till säkerhetskänsliga byggnader och områden	17
Om instruktionen.....	17
Beställning av passerkort eller nycklar	18
Kvittens	18
Kontroll vid utlämning.....	19
Instruktion avseende utbildning i säkerhetsskydd	19
Inriktning för säkerhetsskyddsutbildning	19
Säkerhetsskyddsutbildningens innehåll.....	19
Instruktion för agerande vid säkerhetshotande verksamhet inom säkerhetsskyddsområdet	20
BILAGA 1 Internkontroll	22
BILAGA 2 Märkning av handlingar.....	24

Instruktion för hantering av säkerhetsskyddsklassificerad handling

Bakgrund

Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar innehåller uppgifter som skyddas dels av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), dels av säkerhetsskyddslagen (2018:585). Dessa handlingar har ett särskilt behov av skydd, utöver det som normalt gäller för sekretessbelagd handling. Denna rutin beskriver hantering av dessa handlingar.

Definitioner

För definition av **handling**, se Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap 3 §.

För definition av **allmänna handlingar** och deras **offentlighet**, se Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap 4§.

Säkerhetsskyddsklassificerad uppgift är en uppgift som rör säkerhetskänslig verksamhet enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585) och som därför omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

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. Se även Säkerhetsskyddsförordningen (2021:955) samt säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd (PMFS 2022:1)

För bestämmelser gällande informationssystem, se *instruktion för hantering av informationssystem som har betydelse för säkerhetskänslig verksamhet*.

Säkerhetsskyddsklasser och klassificering

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska delas in i säkerhetsskyddsklasser. Detta görs av den som ansvarar för uppgiften, vid behov med bistånd av säkerhetsskyddschefen.

Klassning kan omprövas utifrån förändrade omständigheter. Omprövning görs av den som ansvarar för uppgiften, vid behov med bistånd av säkerhetsskyddschefen.

Handlingen ska försees med en anteckning om vilken säkerhetsskyddsklass handlingen har. Om en handling har flera skyddsklasser ska den högsta säkerhetsskyddsklassen anges.

För fysiska handlingar sker anteckning i form av stämpel och för elektroniska handlingar i form av tillägg till filnamn, dokumenttitel eller på annat lämpligt sätt. Det ska så tidigt som möjligt tydligt framgå att handlingen innehåller säkerhetsskyddsklassificerad uppgift som stöd för den som vill öppna handlingen.

Förslag på märkning återfinns i **bilaga 2**.

Notera: Kravet på säkerhetsskyddsklassificering gäller även minnesanteckningar, arbetsmaterial och liknande handlingar.

Inkommen handling

Handling som kan antas innehålla säkerhetsskyddsklassificerad information, ska så snart som möjligt bedömas och om nödvändigt klassificeras av mottagaren. Avsändarens eventuella klassificering utgör ett underlag för klassificering och slutlig bedömning görs av ansvarig för uppgiften.

Handling ska, så snart som möjligt efter klassificeringen, försees med anteckning avseende ankomstdatum, klassificering och tillämplig(a) sekretessbestämmelse(r). Anteckning kan vara fysisk ("sekretesstämpel") eller elektronisk i form av tillägg till filnamn eller på annat lämpligt sätt

Diarieföring av inkommen handling

Inkommen handling ska diarieföras så snart som möjligt efter klassificering. Detta sker i ordinarie diariesystem. Det ska dock beaktas att handling innehållande säkerhetsskyddsklassificerad uppgift inte får förvaras, varken fysiskt eller elektroniskt, i ordinarie diariesystem.

Arbetsgång enligt följande:

1. Ett ärende läggs upp i diariet och ärendemeningen formuleras så att ingen sekretessbelagd information framgår. Mottagaren av handlingen är ansvarig för att registrator (motsvarande) får stöd vid formulering av ärendemeningen.
2. Ett dokumentblad läggs upp i ärendet. Dokumentbladet bör, om möjligt, inte innehålla sekretessbelagd uppgift. På dokumentbladet antecknas var handlingen förvaras.
3. Mottagaren av handlingen är ansvarig för att diarienummer antecknas på handlingen.
4. Mottagare är ansvarig för att handlingen förvaras i särskilt säkerhetsskyddsskåp eller i, av säkerhetsskyddschef, godkänt informationssystem.

Diarieföring av upprättad handling

Handläggare som avser att skapa en handling som bedöms kan komma att innehålla säkerhetsskyddsklassificerad uppgift ska, innan arbetet inleds, anmäla detta till registrator (motsvarande) och begära att ett ärende skapas. Detta sker i ordinarie diariesystem. Det ska dock beaktas att handling innehållande säkerhetsskyddsklassificerad uppgift inte får förvaras, varken fysiskt eller elektroniskt, i ordinarie diariesystem.

Notera: Kravet på säkerhetsskyddsklassificering gäller även minnesanteckningar, arbetsmaterial och liknande handlingar.

Arbetsgång enligt följande:

1. Ett ärende läggs upp i diariet och ärendemeningen formuleras så att ingen sekretessbelagd information framgår.
Handläggaren är ansvarig för att registrator (motsvarande) får stöd vid formulering av ärendemeningen.
2. När dokumentet har färdigställts meddelar handläggare detta till registrator (motsvarande), som lägger upp ett dokumentblad om ärendet. Dokumentbladet bör, om möjligt, inte innehålla sekretessbelagd uppgift. På dokumentbladet antecknas var handlingen förvaras.
3. Handläggaren är ansvarig för att diarienummer antecknas på handlingen.
4. Handläggare är ansvarig för att handlingen förvaras i särskilt säkerhetsskyddskåp eller i, av säkerhetsskyddschef, godkänt informationssystem.

Ändring av klassificering

Om klassificeringen av någon anledning behöver ändras, görs detta av den ansvarige för uppgiften. Den gamla anteckningen kryssas över, men ska bli förbli läslig, och den nya anteckningen görs bredvid den gamla. I anslutning till anteckningen noteras vilket datum ändringen gjordes. Om handlingen inte längre omfattas av sekretess ska detta meddelas registrator (motsvarande) samt säkerhetsskyddschefen. Handling som ej längre omfattas av sekretess överlämnas till registrator (motsvarande) för fortsatt hantering enligt förvaltningens rutiner.

Kopiering

Varje kopia ska numreras och förteckning föras över vem som förvarar vilken kopia. På förteckning antecknas även om kopian återlämnats samt om den gallrats.

Återlämning

Om kopian inte ska gallras omedelbart vid återlämnandet, ska den läggas in tillsammans med originalet i aktomslag (motsvarande).

Återlämnandet ska antecknas i kopieförteckning. Eventuell omedelbar gallring ska antecknas i kopieförteckning.

Distribution inklusive delgivning

Säkerhetsskyddsklassificerad handling får inte under några omständigheter distribueras med hjälp av epost.

Extern distribution/delgivning till mottagare utanför Sorsele kommunkoncern sker i form av rekommenderat brev i säkerhetspåse med mottagningsbevis. Intern distribution inom Sorsele kommunkoncern sker genom att mottagaren per epost meddelas att det finns en handling att hämta och fysiskt hämtar och kvitterar handlingen.

Mottagningsbevis och kvittenser förvaras i till ärendet hörande aktkappa.

Inventering

Handlingar innehållande säkerhetsskyddsklassificerad information ska inventeras minst en gång per år genom säkerhetsskyddschefens försorg. Vid inventering ska kontroll ske av att alla handlingar finns där de ska vara samt att rutiner följs.

Inventering protokollförs.

Förvaring

Aktkappa med handling innehållande säkerhetsskyddsklassad information, kopieförteckning samt inventeringsprotokoll förvaras i särskilt förvaringsskåp godkänt för denna förvaring.

Säkerhetsskyddschefen är ansvarig för att enbart behöriga personer har åtkomst till förvaringsskåpet.

Uppsikt

Den som på grund av behov av säkerhetsskyddsklassad information har en handling med sådant innehåll är ansvarig för att densamma handhas på ett sådant sätt att någon risk för röjning av information inte föreligger.

Arkivering

Handling innehållande säkerhetsskyddsklassad information får inte överlämnas för slutarkivering så länge sekretess föreligger.

Gallring

Gallring innebär att handling, original eller kopia, förstörs. Detta sker genom godkänd dokumentförstörare eller genom att elektroniskt lagringsmedia fysiskt förstörs så att handlingen inte kan återskapas.

Gallring ska dokumenteras.

Chef är ansvarig för att gallring sker. Gallring ska föregås av samråd med kommunarkivarien alternativt säkerhetsskyddschef.

Prövning av begäran om utlämning

Begäran om utlämning av handling innehållande säkerhetsskyddsklassade uppgifter sker enligt rutin för prövning av sådan begäran. Säkerhetsskyddschefen ska bistå vid sekretessprövningen.

Incidenthantering

Myndigheter och privata aktörer som bedriver säkerhetskänslig verksamhet ska skyndsamt anmäla till Säkerhetspolisen om de får kännedom om säkerhetshotande händelser eller verksamhet. Om de formella rekvisiten för en anmälan inte är uppfyllda enligt 2 kap 4 § säkerhetsskyddsförordningen (2021:955), anmäl det som tips till Säkerhetspolisen. Säkerhetsskyddschef ansvarar för att upprätta anmälan till säkerhetspolisen. Medarbetare och chefer ansvarar för att meddela säkerhetsskyddschef omedelbart om:

1. En säkerhetsskyddsklassificerad uppgift kan ha röjts
2. Det inträffar en IT-incident i ett informationssystem som verksamhetsutövaren är ansvarig för och som har betydelse för säkerhetskänslig verksamhet och där incidenten allvarligt kan påverka säkerheten i systemet.
3. En får kännedom om eller misstanke om någon annan för denne allvarlig säkerhetshotande verksamhet.

Information beträffande en signalskyddsincident enligt Försvarmakten föreskrifter om signalskyddstjänsten FFS 2021:1 ska skyndsamt lämnas till den myndighet som med stöd av 8 kap. 1 § Säkerhetsskyddsförordningen (2021:955) utövar tillsyn över verksamheten där incidenten inträffade.

Blanketter och mer information återfinns på Säkerhetspolisens hemsida, se länk: [Anmälan vid säkerhetshotande händelser - Säkerhetspolisen](#)

Instruktion för hantering av informationssystem som har betydelse för säkerhetskänslig verksamhet

Om instruktionen

Med informationssystem avses ett system av sammansatt mjuk- och hårdvara som behandlar information.¹

Informationssystem som behandlar säkerhetsklassad information, eller som av andra skäl är säkerhetskänsligt, ska följa denna instruktion.

Instruktionen är framtagen för att kommunen ska följa säkerhetsskyddslagstiftningen på ett effektivt och ändamålsenligt sätt. Även i övrigt ska säkerhetsskyddslagstiftningen, däribland 4 kap. Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd, följas.

Instruktionens alla steg ska följas när ett informationssystem ska införas eller i väsentliga avseenden förändras. Alla beskrivna aktiviteter i instruktionen ska dokumenteras.²

För handlingar, se *Instruktion för hantering av säkerhetsskyddsklassificerad handling*.

Planering

Så snart ett informationssystem planeras att anskaffas eller utvecklas ska följande aktiviteter genomföras:

- Informationsklassning
- Riskanalys
- Analys av tillämpliga informationssäkerhetskrav

¹ 1 kap. 3 § säkerhetsskyddsförordningen.

² 1 kap. 4 § Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd.

- Tillsättning av rollerna systemförvaltare och systemägare

Verksamhetschef ansvarar för att aktiviteterna genomförs.

Införande

Innan ett informationssystem införs ska följande aktiviteter genomföras:

- Systemägare ska genom särskild säkerhetsskyddsbedömning ta ställning till vilka säkerhetskrav i systemet som är motiverade och se till att säkerhetsskyddet utformas så att dessa krav tillgodoses.³
- Systemägare ska genomföra tester av skyddsåtgärderna. Resultatet ska jämföras med de säkerhetskrav som gäller för informationssystemet. Den särskilda säkerhetsskyddsbedömningen ska uppdateras med eventuella avvikelser och de kompensatoriska åtgärder som måste vidtas.⁴
- Systemägare ska bedöma vilka resurser och kompetenser som krävs för att bibehålla fastställt säkerhetsskydd under informationssystemets förväntade livstid.⁵
- Säkerhetsskyddschef ska, utifrån systemägarens utlåtande, godkänna användning av informationssystemet utifrån säkerhetsskyddssynpunkt.⁶ I beslutet ska det anges om säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter får behandlas i systemet, och i sådana fall upp till vilken säkerhetsskyddsklass.⁷
- Säkerhetsskyddschef ska skriftligt samråda med Säkerhetspolisen om informationssystemet kan förutses hantera uppgifter inom säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller högre.⁸

Drift

- Systemägare ska besluta om tilldelning av behörigheter som ger systemadministrativ åtkomst eller annan särskild tillgång till informationssystem. I beslutet ska det framgå hur länge

³ 3 kap. 1 § säkerhetsskyddsförordningen.

⁴ 4 kap. 3 § Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd.

⁵ 4 kap. 4 § Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd.

⁶ 3 kap. 3 § säkerhetsskyddsförordningen.

⁷ 3 kap. 1 § Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd.

⁸ 3 kap. 2 § Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd.

behörigheterna ska tilldelas. Tilldelningen ska ske restriktivt och följas upp och omprövas årligen.⁹

- Systemförvaltare ansvarar för att årligen följa upp en plan för åtgärder för att höja informationssystemets säkerhet.

Avveckling

- Arkivering: se 1 Instruktion för hantering av säkerhetsskyddsklassificerad handling.

Instruktion om personalsäkerhet inom säkerhetsskyddsområdet

Verksamhets- och enhetschefens ansvar

- Att ta fram en utbildningsplan för medarbetare inplacerad i säkerhetsklass, i samråd med säkerhetsskyddschef.
- Att dokumentera genomförd utbildning. Dokumentation ska innehålla vem som har genomgått utbildningen, tidpunkt för utbildningen samt utbildningens innehåll.
- Att innehållet i de utbildningar som genomförs anpassas efter deltagarens funktion och ansvar i verksamheten. Det inkluderar att informera inplacerad medarbetare om vilken information som kan tänkas vara säkerhetskänslig inom verksamheten.
- Att säkerställa förteckning över anställningar inplacerade i säkerhetsklass som berör den egna verksamheten.
- Att årligen, lämpligen vid medarbetarsamtalet, under anställningen eller vid deltagande i säkerhetskänslig verksamhet göra bedömning utifrån aspekterna lojalitet, pålitlighet och sårbarhet ifall det är fortsatt lämpligt att medarbetaren tar del av säkerhetskänslig information.

⁹ 4 kap. 8 § Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd.

- Att säkerställa att ett avslutande säkerhetssamtal genomförs när personens deltagande i den säkerhetskänsliga verksamheten upphör, om det inte är uppenbart onödigt.
- Att meddela säkerhetsskyddschef vid förändringar i kontrollorsak. Detta gäller exempelvis då någon som innehar en säkerhetsklassad befattning får en annan befattning som inte omfattas av tidigare kontrollorsak eller den befintliga befattningen blir placerad i en annan säkerhetsklass. Detsamma gäller, såvitt avser registerkontrollerade personer i säkerhetsklass 2, om den kontrollerade ingått äktenskap eller inlett ett samboförhållande efter den senaste registerkontrollen.
- Om medarbetares, inplacerad i säkerhetsklass 2, äktenskap har upplösts eller om samboförhållande har upphört så ska säkerhetsskyddschef meddelas så att registerkontroll avseende make, make eller sambo avslutas.
- Att kontrollorsaken i ansökan om registerkontroll framgår tydligt. Kontrollorsaken ska övergripande beskrivas med vilken säkerhetskänslig verksamhet personen avses delta i och vilka skyddsvärden personen får tillgång till.
- Att meddela medarbetare om denne inplaceras i säkerhetsklass.
- Vid upptäckt av en händelse som kan påverka en medarbetares säkerhetsprövning underrätta säkerhetsskyddschefen skyndsamt.
- Att informera säkerhetsskyddschefen när den som har en säkerhetsklassad befattning får en annan befattning som inte omfattas av tidigare kontrollorsak.

Medarbetarens ansvar

- Om medarbetaren är inplacerad i säkerhetsklass 2 så ska denne meddela sin chef om äktenskap eller samboförhållande ingåtts eller upphört.
- Den som deltar i säkerhetskänslig verksamhet ska genomgå en digital grundläggande säkerhetsskyddsutbildning via Försvarshögskolan samt utbildas av den aktuella verksamheten om vad som är säkerhetskänsligt inom sitt yrke.
- Ska meddela sin chef om sårbarheter uppstår till exempel genom familjeförhållanden eller sociala kontakter utanför arbetsplatsen, som t ex om du blir utsatt för otillbörlig påverkan, hot eller hamnar i skuld.

Rekryterande chefs ansvar

- Säkerställ att det i utannonseringen av ny tjänst tydligt framgår att en befattning kan komma att placeras i säkerhetsklass och huruvida svenskt medborgarskap är ett krav.
- Inhämta referenser från minst två tidigare arbetsgivare där lojalitet, pålitlighet och sårbarhet hos den som säkerhetsprövas bedöms.
- Kontrollera identitetshandlingar vid intervjutillfället
- Kontrollera betyg, intyg och andra handlingars riktighet.
- Sammanställa underlag till säkerhetsskyddschef eller den person som utsetts att genomföra säkerhetsprövningsintervju.
- Uppgifter som framkommit vid säkerhetsprövningen och som behövs för att verksamhetsutövaren ska kunna följa upp säkerhetsprövningen under den tid som deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten pågår, ska dokumenteras.

HR-personals ansvar

- Stöttar chef vid uppföljande samtal med befintlig personal.
- Säkerställer att säkerhetssamtal genomförs vid händelser som medför att en ny bedömning måste göras.

Säkerhetsskyddschefens ansvar

- Säkerställer att samtycke till registerkontroll och särskild personutredning har lämnats av den som säkerhetsprövningen gäller.
- Säkerställer att bakgrundskontroller genomförs på den som ska säkerhetsprövas.
- Genomföra och dokumentera säkerhetsprövningsintervjuer
- Att utgöra och säkerställa funktion som svarar för hantering av registerkontroller.
- Att besluta om inplacering av personal i säkerhetsklass.
- Att besluta ifall personal inte längre ska vara inplacerad i säkerhetsklass.

- Att ny kontroll görs vid byte av befattningen eller vid byte av säkerhetsklass.
- Att underlag som skapas i samband med säkerhetsprövningen sparas i en säkerhetspåse som låses in i ett säkerhetsskåp.
- Att säkerställa hanteringen av registerkontroller samt delger och håller sina kontaktuppgifter uppdaterade till Säkerhetspolisen.
- Att säkerställa tillgång till Försvarshögskolan grundutbildning i säkerhetsskydd.
- Att säkerställa innehåll, uppdatering och information kring interna rutiner om säkerhetsskydd.
- Att anmäla till Säkerhetspolisen att en registerkontroll ska avslutas.
- Att delge svar på ansökan om registerkontroll till anställande chef och eventuellt rekryteringskonsult.
- Att underrätta Säkerhetspolisen om den kontrollerade godkänts vid säkerhetsprövningen eller inte i de fall där det i den särskilda personutredningen framkommit uppgifter som har lämnats ut.
- Att utredning skyndsamt påbörjas av en händelse som kan påverka en medarbetares säkerhetsprövning. Om händelsen kan påverka anställningen ska HR-chef underrättas direkt för att kunna utreda om anställningen kan kvarstå.

Instruktion för tillträde till säkerhetskänsliga byggnader och områden

Om instruktionen

Instruktionen är ett tillägg till kommunens **Säkerhetspolicy** med tillhörande styrdokument och gäller säkerhetskänslig verksamhet enligt Säkerhetsskyddslagen (2018:585).

Beställning av passerkort eller nycklar

Beställning av passerkort eller nycklar ska beslutas av närmsta chef och godkännas av säkerhetsskyddschef eller av den utsedd person. Detsamma gäller för uppdragsgivare som anlitat entreprenörer. För behörigheter ska en försiktighetsprincip råda, vilket innebär att behörigheter ska begränsas så långt det är möjligt gällande säkerhetskänslig verksamhet. Vid förändring av behörigheter gäller samma som vid tilldelning.

Beställningen ska innehålla information om:

- Vilka lokaler användaren ska ha tillträde till
- Vem som ska ha passerkortet/nyckeln (namn, personnummer, avdelning)
- Vem som beställt passerkortet/nyckeln.
- Gällande tidsperiod (slutdatum eller fortlöpande)
- Vilka tider på dygnet kortet gäller samt om det även gäller helgdagar.

Kvittens

Nycklar och passerkort ska kvitteras. Av kvittensen ska följande ingå:

- Datum
- Antal nycklar
- Vilka nycklar kvitteringen gäller (märkningen)
- Namnteckning
- Vem som lämnat ut nycklarna.
- Vem som beställt utlämning av nycklar(chef)
- Underskrift av den anställda (datum)
- Underskrift av utlämnare (datum)

Kontroll vid utlämning

Vid utlämning av nycklar och passerkort ska legitimation kontrolleras.

Instruktion avseende utbildning i säkerhetsskydd

Inriktning för säkerhetsskyddsutbildning

- För medarbetare som arbetar i säkerhetskänslig verksamhet ska en grundutbildning ske innan åtkomst till den säkerhetskänsliga verksamheten. Chef ansvarar för att så sker.
- Utbildning ska ske regelbundet i den omfattning som krävs, ansvar för detta regleras i *3. Instruktion om personalsäkerhet inom säkerhetsskyddsområdet*.
- Övergripande vidareutbildningar/fördjupningsutbildningar diskuteras och förankras i kommunens säkerhetsskyddsnätverk som årligen ska anordna särskilda utbildningsinsatser utifrån uppkomna behov.
- Säkerhetsskyddschefen ska vid behov bistå vid utbildningsinsatser.

Säkerhetsskyddsutbildningens innehåll

Medarbetarens grundutbildning i säkerhetsskydd ska innehålla:

- De grundläggande avsikterna med säkerhetsskyddslagstiftningen.
- Hotbilden mot den berörda säkerhetskänsliga verksamheten.
- Vilka skyddsvärden verksamheten har i form av till exempel vilka uppgifter som är säkerhetsskyddsklassificerade.
- Vad som gäller avseende behörighet att delta i säkerhetskänslig verksamhet.
- Bestämmelser om informationssäkerhet som personalen ska följa med särskild tonvikt vid hantering (och i förekommande fall även förvaring) av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.
- Bestämmelser om fysisk säkerhet som personalen ska följa.

- Bestämmelser om personalsäkerhet som personalen ska följa.
- Information om tystnadsplikt och sekretess som följer av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) respektive 8 kap. 2§ säkerhetsskyddslagen (2018:585).
- På vilket sätt rapportering av incidenter ska ske och till vem.

Instruktion för agerande vid säkerhetshotande verksamhet inom säkerhetsskyddsområdet

Vid incidenter som bedöms ha påverkan eller riskera påverka den säkerhetskänsliga verksamheten ska säkerhetsskyddschefen kontaktas. I dennes frånvaro ska biträdande säkerhetsskyddschef kontaktas.

För anmälan vid säkerhetshotande händelser eller verksamhet enligt 2 kap. 4 § säkerhetsskyddsförordningen (2021:955) ska blankett anvisad av Säkerhetspolisen användas. Säkerhetsskyddschefen ansvarar för anmälan, men den säkerhetskänsliga verksamheten ansvarar för att delge informationen och bistå med anmälan.

Verksamheten ansvarar för att vidta åtgärder så att den skadliga inverkan på den säkerhetskänsliga verksamheten minimeras och att den säkerhetskänsliga verksamheten så snart som möjligt kan återgå till normalläge.

Verksamheten ansvarar för att utreda omständigheterna vid säkerhetshotande händelser och utvärdera hanteringen. Utifrån utvärderingen ska verksamhetsutövaren vidta nödvändiga åtgärder för att minimera skadeeffekten av liknande händelser i framtiden. Utvärdering och åtgärder ska dokumenteras.

Vid en säkerhetshotande händelse ska verksamheten snarast, dock senast i samband med att anmälan görs till Säkerhetspolisen, påbörja arbetet med en skadebedömning.

Instruktion avseende kontroll och uppföljning av säkerhetsskyddet

- Respektive verksamhet ansvarar för att kontinuerligt identifiera brister och sårbarheter i säkerhetsskyddet och genomföra förbättringar. Ansvaret omfattar även att regelbundet kontrollera och följa upp att den säkerhetskänsliga verksamheten följer regelverket samt att utvärdera om säkerhetsskyddsåtgärderna ger avsedd effekt. Brister, sårbarheter och åtgärder ska dokumenteras.
- Respektive verksamhet ska kontinuerligt informera säkerhetsskyddschef om händelser av vikt samt om status efter genomförda utvärderingar gällande den egna säkerhetskänsliga verksamheten.
- Säkerhetsskyddschef ansvarar för att regelbundet följa upp och utvärdera säkerhetsskyddet på en övergripande nivå för kommunen.
- All personal inplacerad i säkerhetsklass ska aktivt bidra till att kartlägga brister och sårbarheter samt föreslå förbättringar.
- Säkerhetsskyddschef ansvarar för att säkerställa att säkerhetsskyddsanalys, säkerhetsskyddsplan, befattningsanalys och beslut om inplacering i säkerhetsklass hålls uppdaterade.
- Säkerhetsskyddschef ansvarar för att hålla kommunkoncernens ledningsgrupp informerad och uppdaterad i frågor avseende säkerhetsskyddet, om det inte är uppenbart obehövligt.
- Säkerhetsskyddschef ansvarar för och reviderar vid behov kommunens internkontrollplan avseende säkerhetsskydd, se **bilaga 1**.

BILAGA 1 Internkontroll - säkerhetsskyddskrav

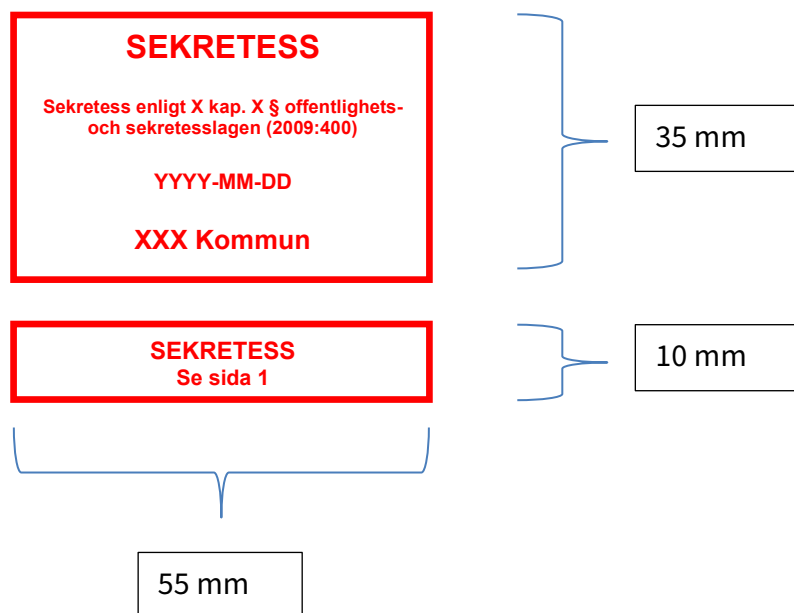
Säkerhetsskyddschefens internkontrollplan – säkerhetsskyddskrav

Kontrollpunkt	Omfattning	Revision	Kontroll	Ansvarig
Kontroll av:	Kontrollområde	Frekvens	Datum	Befattning
1. Säkerhetsskyddsanalys Revidering av säkerhetsskyddsanalys. Datum för antagande: _____	Verksamhetsbeskrivning. Skyddsvärden. Hotbilda-bedömning. Hot, sårbarhets samt konsekvensanalys.	1ggr/2år eller vid behov		
2. Säkerhetsskyddsplan Säkerhetsskyddsplan inventeras och uppdateras samt följs upp. Datum för upprättande: _____	Status för säkerhetsskyddsåtgärder. Vid behov, nya åtgärder.	1ggr/år		
3. Säkerhetsskyddsavtal Inventering av efterlevnad.	Följs och kontrolleras de krav som säkerhetsskyddsavtalet ställer. Kontrolleras behov av revidering av avtalet.	1ggr/år		
4. Informationssäkerhetskrav Inventering av efterlevnad.	Hantering och förvaring. Verksamhetssystem. Incidenthantering. Säkerhetsskydds-klassificerade uppgifter.	1ggr/år		

5. Fysisk säkerhet Inventering av efterlevnad.	Skalskydd och fysiskt skydd samt tekniska åtgärder.	1ggr/år		
6. Personalsäkerhet Inventering av efterlevnad.	Uppföljning av personal placerad i säkerhetsklass, kontroll av registerkontrollförteckning. Uppföljning av säkerhetsprovningsintervju. Utbildning av personal.	1ggr/år		

BILAGA 2 - Märkning av handlingar

Märkning av sekretess



Märkning av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter

BEGRÄNSAT HEMLIG
SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD
Sekretess enligt § kap. § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
YYYY-MM-DD
XXX Kommun

BEGRÄNSAT HEMLIG
SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD
Se sida 1.

KONFIDENTIELL
SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD
Sekretess enligt § kap. § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
YYYY-MM-DD
XXX Kommun

KONFIDENTIELL
SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD
Se sida 1.

HEMLIG
SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD
Sekretess enligt § kap. § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
YYYY-MM-DD
XXX Kommun

HEMLIG
SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD
Se sida 1.

KVALIFICERAT HEMLIG
SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD
Sekretess enligt § kap. § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
YYYY-MM-DD
XXX Kommun

KVALIFICERAT HEMLIG
SÄKERHETSSKYDDSKLASSIFICERAD
Se sida 1.

Märkning av säkerhetsskyddsklassificerad arbetshandling

