

Säkerhetsskydd Trosa kommun – en analys

| | |
|-------------------|--|
| Antagen av: | Kommunstyrelsen, 2019-09-04, § 95, dnr KS 2019/125 |
| Dokumentkategori: | Styrdokument |
| Dokumenttyp: | Plan |

Innehållsförteckning

| | |
|--|----------|
| Vad är säkerhetsskydd? | 2 |
| Vad innefattar analysen? | 2 |
| Informationssäkerhet | 2 |
| Fysisk säkerhet | 3 |
| Personalsäkerhet | 3 |
| Säkerhetsskyddsklassificering – Administrativ säkerhet | 4 |
| Trosa kommuns rutiner kring hantering av hemliga handlingar | 4 |
| Placering i säkerhetsklass | 5 |
| Trosa kommuns rutiner och ansvar kring säkerhetsprövning och säkerhetsklassning | 6 |

Vad är säkerhetsskydd?

Med säkerhetsskydd avses skydd av säkerhetskänslig verksamhet mot spioneri, sabotage, terroristbrott och andra brott som kan hota verksamheten samt skydd i andra fall av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

Med säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter avses uppgifter som rör säkerhetskänslig verksamhet och som därför omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller som skulle ha omfattats av sekretess enligt den lagen, om den hade varit tillämplig.

Vad innefattar analysen?

Analysen utgår ifrån de säkerhetsskyddsåtgärder som behövs med hänsyn till verksamhetens art och omfattning, förekomst av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och övriga omständigheter.

Ingående är även inventering av säkerhetsskyddet i verksamheten med koppling till de dokument som styr vilka åtgärder och rutiner som är tagna för området.

Informationssäkerhet

Informationssäkerhet ska

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

Trosa kommun har idag väl framtagna och politiskt antagna styrdokument för informationssäkerhet:

- Riktlinjer för informationssäkerhet i Trosa kommun (KS Dnr 2008/42)
- IT-policy som anger viljeinriktning för IT som resurs, förhållningssätt för kommunens IT-verksamhet och tydliggör det överordnade ansvaret för IT.
- IT-strategi som följer fastlagd kurs för Trosa kommun och anger de prioriterade insatser inom IT-området som planeras för närmaste treårsperiod.
- IT-säkerhetspolicy som anger allmänna mål, inriktning, ambitionsnivå samt tydliggör ansvar för IT-säkerhet.
- IT-plan som är en precisering av fastlagd kurs för Trosa kommun och anger planerade projekt/uppdrag inom IT-området, inklusive budget, avseende det närmaste året.
- Ansvar och roller är en precisering av det som anges i IT-policy och IT-säkerhetspolicy avseende ansvar och roller.
- E-postpolicy
- Digitaliseringsstrategi
- Trosa kommuns rutiner och ansvar kring säkerhetsprövning och

säkerhetsklassning

- Trosa kommuns rutiner kring hantering av hemliga handlingar

Sedan 2018 finns två dataskyddsombud som även arbetar i delar med implementeringen av styrdokumentet. Båda två har genomgått Försvärshögskolans utbildning CIAO.

Rutiner för hantering av säkerhetsklassad information hanteras av ett fåtal knutna till Trosa kommuns kris- och säkerhetsorganisation.

Rutiner och strukturer för arbetet anses tillräckliga. Efterlevnaden är utmaningen och löses bäst genom information. Ett pågående arbete.

Fysisk säkerhet

Fysisk säkerhet ska

1. förebygga att obehöriga får tillträde till områden, byggnader och andra anläggningar eller objekt där de kan få tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter eller där säkerhetskänslig verksamhet i övrigt bedrivs, och
2. förebygga skadlig inverkan på sådana områden, byggnader, anläggningar eller objekt som avses i 1.

Inventering av Trosa kommuns skalskydd ligger till grund för den standard som löpande ska införlivas. Skyddsobjekt hanteras separat utifrån geografisk placering och verksamhet. Trosa kommun har idag ett skyddsobjekt.

SUA (Säkerhetsskyddad upphandling med säkerhetsskyddsavtal) ska vara norm vid upphandlingar av känsliga objekt kopplade till samhällsviktig verksamhet. Upphandlingsansvarig är den som säkerställer SUA.

Personalsäkerhet

Personalsäkerhet ska

1. förebygga att personer som inte är pålitliga från säkerhetssynpunkt deltar i en verksamhet där de kan få tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter eller i en verksamhet som av någon annan anledning är säkerhetskänslig, och
2. säkerställa att de som deltar i säkerhetskänslig verksamhet har tillräcklig kunskap om säkerhetsskydd.

Personal som arbetar inom samhällsviktig verksamhet och har tillgång till uppgifter av känslig karaktär säkerhetsprövas regelmässigt. Grunden för vilka som säkerhetsprövas formuleras i *Rutiner för hantering av säkerhetsklassad information*. En säkerhetsprövning föregås av information om vad det innebär. Därefter understryks vad som är känsliga uppgifter. Förtroendevalda säkerhetsprövas inte.

Säkerhetsskyddsklassificering – Administrativ säkerhet

Administrativ säkerhet ska garantera att god säkerhet tryggas vid handläggning och rutiner beträffande hemliga handlingar och dokument som har betydelse för Sveriges säkerhet och skyddet mot terrorism. Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd ger direktiv för arbetsrutiner och förvaring av dessa handlingar.

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter delas in i säkerhetsskyddsklasser utifrån den skada som ett röjande av uppgiften kan medföra för Sveriges säkerhet.

Indelningen i säkerhetsskyddsklasser görs enligt följande:

1. *kvalificerat hemlig* vid en synnerligen allvarlig skada
2. *hemlig* vid en allvarlig skada
3. *konfidentiell* vid en inte obetydlig skada, eller
4. *begränsat hemlig* vid endast ringa skada.

Trosa kommuns rutiner kring hantering av hemliga handlingar

All hemlig information som upprättats, eller används i anknytning till kommunens verksamhet ska skyddas mot hot oavsett hur den hanteras eller förvaras.

Nedan följer rutiner vid hemliga handlingar gällande försvarssekretess enligt 15 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

- All upprättad dokumentation ska registreras i kommunens diariesystem som ett ärende men sekretessbeläggas med laghänvisning. Dokumentet ska inte scannas in och förvaras digitalt i diariesystemet.
- Vid framställning av hemlig handling ska det framgå
 - vilken säkerhetsskyddsklass uppgifterna i handlingen har
 - hur många exemplar som framställts
 - vilka som är eventuella mottagare
- På första sidan i hemlig handling ska det noteras
 - antal sidor
 - vid eventuella bilagor även antalet.
 - hemligbetecknas genom utmärkning med stämpel eller på annat lämpligt sätt.
- Vid kopiering eller delgivning muntligt/visning av hemlig handling
 - ska detta antecknas på handlingen
 - till vem kopian lämnats och när
- Hemliga handlingar ska förvaras i utrymme av minst säkerhetsskåpsstandard (Svensk standard 3492).
- Medförs hemliga handlingar utanför arbetsplatsen ska dessa hållas under omedelbar uppsikt.
- Under en kortare tid av en arbetsdag får hemliga handlingar förvaras i låst arbetsrum med kodlås.
- Försändelse av hemlig handling ska ske i så kallade säkerhetskuvert och handlingen ska assureras. Ordonnans kan även tillämpas vid behov.
- I det fall en hemlig handling som är försedd med hemligbeteckning inte längre bedöms vara hemlig, ska en anteckning om detta göras på

handlingen. Denna anteckning ska innehålla uppgift om:

- Datum för anteckningen
- Vem som beslutat i saken.
- Förstöring av hemlig handling ska ske med stöd av ett gallringsbeslut och genom bränning eller i dokumentförstörelseapparat eller genom fysisk förstöring av IT-media.

Placering i säkerhetsklass

Säkerhetsskyddslagen (2018:585) 3 kap. 5-11 §.

5 §

En anställning eller något annat deltagande i säkerhetskänslig verksamhet ska placeras i säkerhetsklass i den utsträckning som följer av 6-10 §§.

6 §

En anställning eller något annat deltagande i säkerhetskänslig verksamhet ska placeras i säkerhetsklass 1, om den anställde eller den som på annat sätt deltar i verksamheten

1. i en omfattning som inte är ringa får del av uppgifter i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig, eller
2. till följd av sitt deltagande i verksamheten har möjlighet att orsaka synnerligen allvarlig skada för Sveriges säkerhet.

7 §

En anställning eller något annat deltagande i säkerhetskänslig verksamhet ska placeras i säkerhetsklass 2, om den anställde eller den som på annat sätt deltar i verksamheten

1. i en omfattning som inte är ringa får del av uppgifter i säkerhetsskyddsklassen hemlig,
2. i ringa omfattning får del av uppgifter i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig, eller
3. till följd av sitt deltagande i verksamheten har möjlighet att orsaka allvarlig skada för Sveriges säkerhet.

8 §

En anställning eller något annat deltagande i säkerhetskänslig verksamhet ska placeras i säkerhetsklass 3, om den anställde eller den som på annat sätt deltar i verksamheten

1. får del av uppgifter i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell,
2. i ringa omfattning får del av uppgifter i säkerhetsskyddsklassen hemlig, eller
3. till följd av sitt deltagande i verksamheten har möjlighet att orsaka en inte obetydlig skada för Sveriges säkerhet.

9 §

En anställning eller något annat deltagande i säkerhetskänslig verksamhet ska också i andra fall än sådana som följer av 6-8 §§ placeras i en säkerhetsklass som motsvarar de krav på säkerhetsprövning som följer av ett internationellt åtagande om säkerhetsskydd.

11 §

En anställning i staten, en kommun eller ett landsting som är placerad i säkerhetsklass 1 eller 2 får endast innehas av den som är svensk medborgare.

Om det finns särskilda skäl får regeringen i enskilda fall medge undantag från kravet på svenskt medborgarskap.

Trosa kommuns rutiner och ansvar kring säkerhetsprövning och säkerhetsklassning

1. Kanslichefen ska, i samråd med säkerhetsskyddschefen, undersöka och ajourhålla vilka befattningar inom verksamheterna som kräver säkerhetsprövning.
2. Resultatet av denna undersökning ska dokumenteras och förvaras hos säkerhetsskyddschefen.
3. Därefter görs en bedömning, tillsammans med säkerhetsskyddschefen utifrån gjord säkerhetsskyddsanalys, om befattning ska säkerhetsklassas.
4. Kommunens säkerhetsskyddschef genomför säkerhetsprövning, efter samråd med berörd chef, i samverkan med kanslichef och personalchef för person som förordnats till befattning eller innehar befattning som placerats i säkerhetsklass. Innan dess ska muntlig information om detta ges till berörd person av säkerhetsskyddschef eller kanslichef.
5. Registerkontroll utförs av säkerhetspolisen på begäran av kommunen (säkerhetsskyddschefen).
6. Registerkontroll och eventuell särskild personutredning i samband med säkerhetsprövning utförs av säkerhetspolisen efter framställan från säkerhetsskyddschef.
7. Det är även säkerhetsskyddschefen som beslutar om i vilket avseende de uppgifter som framkommit ska beaktas i säkerhetsprövningen.
8. Då en befattning kan förändras över tid så måste ansvarig chef anmäla till säkerhetsskyddschefen om en person som har varit säkerhetsklassad slutar sin anställning eller får nya arbetsuppgifter.
9. Säkerhetsskyddschefen anmäler i sin tur detta till säkerhetspolisen så att dessa inte fortsätter med kontroller på personen i fråga.
10. Kanslichefen ska föra en förteckning över de befattningar som är placerade i säkerhetsklass.

Resultatet av registerkontrollen som visar på förseelse/brott

Efter resultatet av registerkontrollen som visar på förseelse/brott görs en bedömning som bör omfatta nedan frågeställningar:

- Vad för slags och hur allvarliga förseelser eller brott handlar det om?

- Vad är personens inställning till det som hänt?
- Har förseelserna/brotten något att göra med pålitlighet ur säkerhetssynpunkt? Det är begångna brott, som indikerar bristande pålitlighet ur säkerhetssynpunkt, som ska räknas om man med hänsyn till registeruppgifterna ska anse den sökande olämplig för en säkerhetsklassad befattning.
- Säkerhetsskyddschefen ska dokumentera samtycket och bevara dokumentationen.

Hemlig handling

Säkerhetsprövning, säkerhetsklassning (i särskilda fall) och uppgifter från registerkontroll är hemlig handling enligt offentlighets- och sekretesslagen (15 kap. 2 § 2009:400) och säkerhetsskyddslagen och förvaras enligt säkerhetsskyddschefens bestämmande.