

# Säkerhetsinstruktion

## -Rutin för behandling av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar

### Upprättande och stämpling

Säkerhetsskyddsklassade handlingar ska upprättas i en för ändamålet avsedd särskild dator. Sådan dator finns hos säkerhetsenheten. Om ingen sådan dator finns tillgänglig får handlingen endast upprättas för hand på papper.

Säkerhetsskyddsklassade handlingar ska stämplas med rätt säkerhetsskyddsklass

#### *Säkerhetsskyddsklass begränsat hemlig (SK/BH)*

Möjlig påverkan på vissa tjänster, leveranser, funktioner eller förmågor i liten omfattning och med ringa skada. Möjlig påverkan på Sveriges suveränitet, handlingsfrihet eller oberoende men i liten omfattning och med ringa skada. Möjligt att relativt snabbt återgå till ett normalläge.

#### *Säkerhetsskyddsklass konfidentiell (SK/K)*

Påtaglig påverkan på kritiska tjänster, leveranser, funktioner eller förmågor men i begränsad omfattning. Sverige suveränitet, handlingsfrihet eller oberoende skulle komma att påverkas men i begränsad omfattning. Möjligt att återgå till ett normalläge inom en rimlig tid.

#### *Säkerhetsskyddsklass hemlig (SK/H)*

Allvarlig skada på system- eller sektorsnivå. Kritiska tjänster, leveranser, funktioner eller förmågor skulle allvarlig komma att påverkas. Allvarliga begränsningar i Sveriges suveränitet, handlingsfrihet eller oberoende. Svårt att återgå till ett normalläge.

#### *Säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig (SK/KH)*

Synnerligen allvarlig skada på system- eller sektorsnivå. Kritiska tjänster, leveranser, funktioner eller förmågor är utslagna eller mycket allvarligt påverkade. Sverige skulle komma att förlora sin suveränitet, handlingsfrihet eller oberoende. Långsiktiga konsekvenser och mycket svårt att återgå till ett normalläge.

### Förvaring

Förvaring av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i nivå begränsat hemlig förvaras inom tillträdesbegränsad lokal i låst tunnplåtskåp eller i säkerhetsskåp alternativt i lokaler med motsvarande säkerhet.

Förvaring av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i nivå konfidentiell eller högre förvaras inom tillträdesbegränsad lokal i säkerhetsskåp lägst klass SSF 3492 alternativt i lokaler med motsvarande säkerhet. Skåpet eller lokalerna som skåpet är placerat i ska vara anslutet till larmsystem och larmcentral med aktiv insats.

### Kopiering, utskrift, utdrag

Kopiering av, utskrift av eller utdrag av säkerhetsskyddsklassad handling får endast ske på en för ändamålet avsedd särskild skrivare/kopiator. En sådan kopiator finns hos säkerhetsenheten. Används ej sådan skrivare/kopiator får endast avskrift göras för hand på papper. Kopiering förutsätter att tillstånd finns för att dela dokumentet och att delningslogg fylls i.

### Spårbarhet och kvittering

Vid delning av säkerhetsskyddsklassade dokument ska en anteckning föras i den "delningslogg" som finns kopplat till dokumentet/dokumenterna där det förvaras. Det ska tydligt framgå till vem handlingen delats och om handlingen tillåts delas vidare eller inte.

Part som upprättat uppgift/dokumentägaren ska tillse att säkerhetskopior tas och förvaras i enlighet med denna säkerhetsskyddsinstruktion.

För det fall en handling i original lämnas ut för påseende ska den kvitteras av dels den som lämnat ut handlingen och den som tar emot den. Det ska framgå datum, syfte med utlämnandet, var handlingen ska förvaras under utlämnandetiden, om den får delas (muntligt, skriftligt, visuellt) samt när den senast ska återlämnas.

### Destruktion

Vid destruktion av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i fysisk eller elektronisk form ska dokumentägare säkerställa att uppgiften inte kan återskapas. Vid destruktion av utrustning innehållande säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska omformatering göras där så är möjligt innan fysisk destruktion görs. Destruktion av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter dokumenteras med uppgift om:

- Vad som destruerats.
- Anledningen till åtgärden
- Vem som vidtagit åtgärden.
- Datum för vidtagen åtgärd.
- Den metod för destruktion som tillämpats.
- Signering av dokumentet.

### Revidering av rutinen

Rutinen är ett levande dokument och revidering av denna görs vid behov av säkerhetsskyddschef och kommundirektör i samråd.