

Riktlinjer för hantering av hemliga handlingar enligt säkerhetsskyddslagen

Dokumenttyp:	Riktlinjer för hantering av hemliga handlingar
Beslutad av:	Kommunstyrelsen
Antagna:	2022-10-25, KS § 264
Gäller för:	Karlsхамns kommun
Ansvar för revidering:	Säkerhetsskyddschef
Giltighetstid:	Tillsvidare



1. Inledning	2
2. Avgränsning	3
3. Lagstiftning.....	4
4. Säkerhetsprövning och indelning i säkerhetsklasser.....	5
5. Behörig att ta del av säkerhetsskyddsklassificerad uppgift.....	6
6. Tillträdesbegränsning.....	8
7. Inkommande hemliga handlingar	9
8. Kvittering av inkommen hemlig handling.....	10
9. Skapade hemliga handlingar.....	11
10. Diarieföring, registrering.....	12
11. Sekretessmarkering	13
12. Registrering i hemligt register	14
13. Hemlighetsbeteckning.....	15
14. Informationsklasser.....	16
15. Arbeta med hemlig handling	17
1. Förvaring.....	17
2. Ta med handling utanför kommunens lokaler.....	17
3. Kopiering av hemlig handling	18
4. Distribution	18
16. Expediering av hemlig handling	19
1. Kvittering av hemlig handling som expedieras	20
17. Förvaring av hemliga handlingar	21
1. Inventering av hemliga handlingar.....	21
2. Handling som inte längre anses vara hemlig.....	22
3. Arkivering av säkerhetsskyddsklassificerad handling.....	22
4. Gallring.....	22
5. Om en hemlig uppgift röjts.....	23
6. Utlämnande av hemliga handlingar	23
18. Definitioner.....	24

1. Inledning

Riktlinjer för hantering av hemliga handlingar är till för att skydda uppgifter som kan anses känsliga för Sveriges säkerhet från att röjas, ändras eller förstöras. Riktlinjerna är också till för att ge vägledning i hur uppgifter ska hanteras, för att kunna spåra vem som tagit del av uppgifterna i ett ärende och för att hindra obehöriga från att få del av information eller tillträde till vissa platser inom verksamheten.

En stor del av informationen i dokumentet är hämtat från:

- Säkerhetsskyddslag (2018:585)
- Säkerhetsskyddsförordning (2018:658)
- Säkerhetspolisens föreskrifter och allmänna råd, PMFS (2015:3) om säkerhetsskydd

Delar av Säkerhetspolisens publikation *Säkerhetsskydd – en vägledning* har använts i utformandet av rutinerna.

De riktlinjer som beskrivs i detta dokument för hemlig handling gäller för så väl fysisk som elektronisk handling. Vid frågor om mer detaljerade uppgifter kring hanteringen av hemliga handlingar och uppgifter hänvisas läsaren till säkerhetsskyddschef eller dess ersättare.

2. Avgränsning

Denna riktlinje är utformad för hantering av uppgifter och handlingar som anses hemliga enligt 15 kap OSL (Sekretess till skydd för Sveriges säkerhet).

Riktlinjen beskriver hur personal på Karlshamns kommun ska hantera hemliga handlingar och uppgifter. Utöver detta beskrivs andra delar av Karlshamns kommuns säkerhetsskydd och ansvar i övrigt, eftersom de medför vissa förutsättningar för hanteringen av hemliga handlingar.

Säkerhetsprövning av Karlshamns kommuns personal beskrivs på en övergripande nivå i denna riktlinje.

Eftersom vi sällan skickar hemliga handlingar utomlands har vi valt att inte upprätta en riktlinje för dessa ovanliga fall. Läsaren hänvisas till Säkerhetsskyddsförordningen (2018:658) och vid frågor eller osäkerhet om hantering kontaktas säkerhetsskyddschef.

3. Lagstiftning

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är inkommen till eller upprättad hos myndigheten. En handling anses upprättad hos myndighet när den har expedierats. En handling som inte har expedierats anses upprättad när det ärende till vilket den hänförs har slutbehandlats hos myndigheten eller, om handlingen inte hänförs till ett visst ärende, när den har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts.

Interna handlingar och arbetshandlingar som har skapats som stöd, exempelvis minnesanteckningar, protokoll, promemorior och liknande, blir allmänna när de expedierats eller arkiveras.

Grundregeln är att en allmän handling är offentlig. Undantag är om innehållet ska hållas hemligt med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL. Om handlingen, delar eller uppgifter i den, ska vara hemlig ska handlingen endast vara tillgänglig för en begränsad del av personalen.

En icke allmän handling behöver inte lämnas ut. Men om handlingen innehåller uppgifter som bedöms som hemliga med stöd av OSL och rör Sveriges säkerhet ska de ändå skyddas på ett korrekt sätt, vilket har betydelse för den interna hanteringen. Alla hemliga uppgifter är lika skyddsvärda och skadan av ett röjande av uppgifterna kan vara lika stor oavsett i vilken form av handling de är dokumenterade.

4. Säkerhetsprövning och indelning i säkerhetsklasser

Den som via anställning, uppdrag, tjänstgöring, utbildning, besök eller annat deltagande i verksamhet, behöver ta del av hemliga uppgifter får göra detta om hen uppfyller följande tre krav:

- Personen anses pålitlig ur säkerhetssynpunkt
- Personen har tillräckliga kunskaper om säkerhetsskydd och
- Personen behöver ta del av uppgifterna för att kunna utföra sitt arbete

Även om personen uppfyller ovanstående krav måste det genomföras en säkerhetsprövning av personen i fråga. Säkerhetsprövningen grundas på personlig känedom (personligt samtal), betyg, intyg, referenser och uppgifter som framkommit vid registerkontroll och särskild personutredning.

Den personal som får ta del av hemliga uppgifter delas in i tre olika klasser beroende på vilken omfattning som hen ska ta del av och arbeta med uppgifterna. Karlshamns kommun kan endast besluta om placering i säkerhetsklass 2 och 3. Regeringen fattar beslut om placering i säkerhetsklass 1.

Säkerhetsklass 1

Här placeras den som i stor omfattning får ta del av uppgifter som omfattas av sekretess och som har synnerlig betydelse för rikets säkerhet. Dessa personer har en helhetsbild av totalförsvaret.

Säkerhetsklass 2

I denna klass placeras den som i viss omfattning får ta del av uppgifter som omfattas av sekretess och har betydelse för rikets säkerhet. Dessa personer har en övergripande bild inom en viss sektor, ämne eller område av totalförsvaret.

Säkerhetsklass 3

Här placeras den som får ta del av uppgifter som, om de röjs kan antas medföra mer än ringa men för rikets säkerhet. Dessa personer får ta del av vissa uppgifter inom ett område/ämne/sektor inom totalförsvaret.

5. Behörig att ta del av säkerhetsskyddsklassificerad uppgift

Förteckning över anställda som är behöriga att ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska finnas på myndigheten. Följande befattningshavare får besluta om vilka som ska få ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter inom Karlshamns kommuns verksamhetsområde:

- Säkerhetsskyddschef

eller vid dennes frånvaro

- Biträdande säkerhetsskyddschef

Behörighetsförteckning

Behörighetsförteckningen godkänns och revideras av säkerhetsskyddschefen. Förteckningen förvaras på hemligexpeditionen och ska vara sekretessbelagd enligt 18 kap. 8 § OSL.

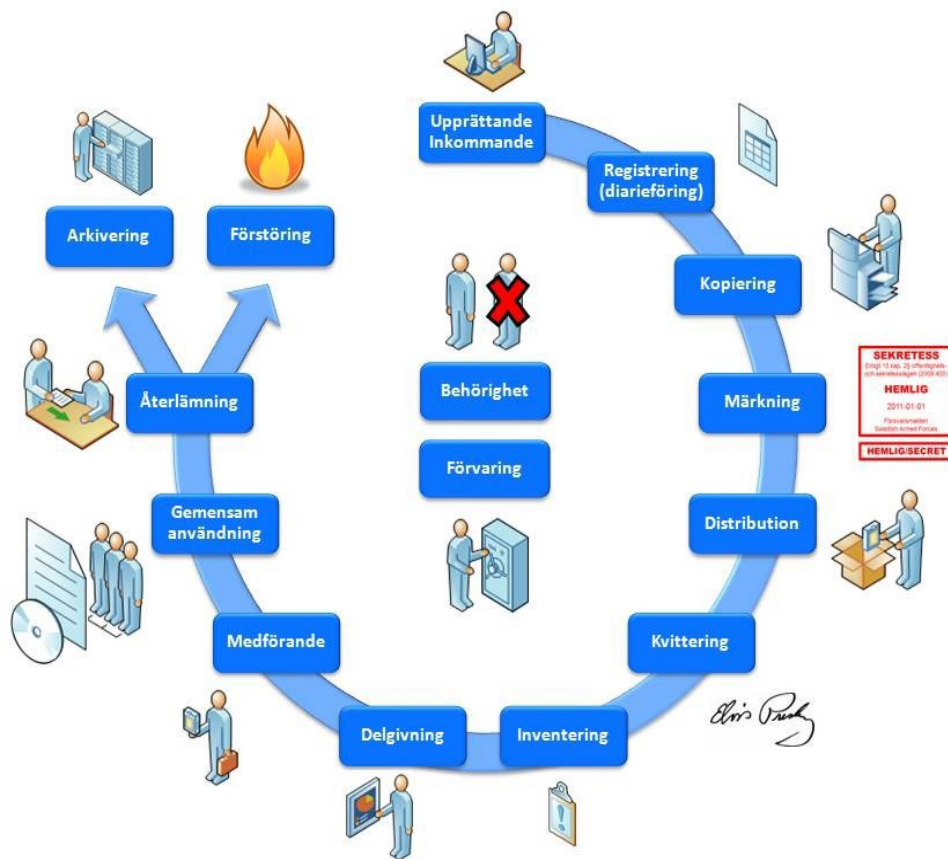
Bilaga 1: Behörighetsförteckning över personal som får ta del av säkerhetsklassificerad uppgift.

Om en person som ska hämta ut en säkerhetsklassificerad handling inte finns med på behörighetsförteckningen ska personen inte tilldelas handlingen, även om handlingen är avsedd för personen eller angiven i handlingens sändlista. Detta gäller även för lagringsmedium. Vid sådant tillfälle eller om andra oklarheter ska säkerhetsskyddschef rådfrågas.

Livscykelhantering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter

Kommande avsnitten beskriver faserna och skyddsåtgärderna för den administrativa hanteringen.

Bild 1. En handlings livscykel



6. Tillträdesbegränsning

Begränsning sker genom att endast personal som i sin tjänst behöver det, har tillgång till utrymmen där hemliga handlingar förvaras.

Tillträdesmöjligheterna begränsas med hjälp av passerkontroller och larmanordningar för in- och utpassering till dessa utrymmen.

Upprättade besöksrutiner för Karlshamns kommuns lokaler utgör en del av tillträdesbegränsningen och säkerhetsskyddet.

7. Inkommande hemliga handlingar

Hemliga handlingar kan komma in till Karlshamns kommun via rekommenderad post eller hämtas på postterminal om den skickats som värdepост. De kan även komma in till myndigheten via signalskyddsorganisationen. Hemliga handlingar skulle kunna komma in via e-post, om de är krypterade. Dekryptering av den hemliga handlingen genomförs av signalskyddspersonalen/säkerhetsskyddschefen.

Om handlingen är adresserad till en specifik handläggare ska registratorn överlämna handlingen till hen efter att registratorn säkerställt att hen är lämplig att hantera handlingen. Är handlingen endast adresserad till Karlshamns kommun ska den överlämnas i första hand till särskilt utsedda registratorer och i andra hand till säkerhetsskyddschefen som bedömer vilken handläggare som ska hantera handlingen.

Om en handling inkommer via signalskyddsorganisationen och det enkelt går att utläsa till vem handlingen ska, lämnas den till hen. Om det inte enkelt går att utläsa vem handlingen ska till kontaktas säkerhetsskyddschefen som får läsa handlingen och avgöra vem handlingen ska till.

Skulle handläggaren inte vara på plats ska handlingen förvaras i säkerhetsskåp på för registratorerna utsedd plats tills hen är tillbaka. Handläggaren hämtar ut den via säkerhetsskyddschefen, biträdande säkerhetsskyddschef eller registratorn. Vid mottagandet ska försändelsen kontrolleras om den skadats eller om någon försökt manipulera den. Om skada eller försök till manipulation har skett eller om uppgifterna på försändelsen och innehållet inte stämmer överens ska avsändaren och säkerhetsskyddschefen underrättas om detta.

8. Kvittering av inkommen hemlig handling

Mottagningskvittens

Om en avsändare begär att mottagandet av en inkommande hemlig handling kvitteras, ska det göras på ett medföljande kvitto som återsänds till avsändande myndighet eller aktör.

Intern kvittenslista

Den handläggare som tar emot en allmän hemlig handling ska kvittera mottagandet på en särskild lista. Kvittering ska ske genom namnteckning och namnförtydligande för att det aldrig ska råda någon tvekan om vem som kvitterat en hemlig handling. Kvittensen ska bevaras hos myndigheten i minst 10 år.

Kvittering får inte göras på själva handlingen eftersom det innebär att vi saknar kännedom om var handlingen finns när den är utlånad. Ordningen med kvittensen är en skyddsåtgärd dels för att skydda den anställde, dels som ett skydd för Karlshamns kommuns hemliga handlingar.

En kvalificerat hemlig handling ska kvitteras med namnteckning och namnförtydligande på ett särskilt kvitto, som ska upprättas i 2 exemplar. Kvittot ska förvaras på myndigheten i 25 år.

Kvittering behöver inte göras av den personal som tar emot en hemlig handling för registrering, kopiering, arkivering eller förstöring.

9. Skapade hemliga handlingar

Om personal på Karlshamns kommun förmodar att en handling som ska skapas skulle kunna omfattas av sekretess enligt 15 kap OSL ska den skapas på en dator som inte är uppkopplad mot något nätverk, så kallad ”stand-alone dator”.

På varje hemlig handling som vi upprättar på Karlshamns kommun ska det, utöver hemlighetsbeteckningen, alltid anges:

1. Handlingens benämning, till exempel ”Rapport”
2. Diarienummer
3. Exemplarnummer, till exempel exemplar nr 1 av 4 st.
4. Antal sidor, till exempel Sida 1 av 8 st.
5. Antal bilagor, om skrivelsen/missivet har bilagor.
6. Ärendemening, till exempel Karlshamns kommuns förmåga att...
7. Sidorna numreras alltid i löpande följd.

På bilagor till upprättade hemliga handlingar ska det alltid anges:

1. Vilket dokument bilagan tillhör, till exempel Bilaga 1 till Karlshamns kommuns förmåga att...
2. Diarienummer
3. Exemplar nummer, till exempel exemplar nr 1 av 3 st.
4. Antal sidor, till exempel Sida 1 av 12 st.

10. Diarieföring, registrering

En hemlig allmän handling ska registreras i kommunens diariesystem. Handlingen diarieförs med datum, avsändare/mottagare, diarienummer och en kortfattad rubrik, till exempel beslut, rapport m.m. Vid registrering får uppgifter om avsändare/mottagare och i korthet vad handlingen rör, utelämnas/särskiljas om det behövs för att registret ska kunna hållas tillgängligt för allmänheten. Varken ärende- eller handlingsmening ska innehålla uppgifter som omfattas av sekretess.

Ärendet ska vid behov sekretessmarkeras med gällande sekretessbestämmelse, t ex 15 kap, 2 § OSL.

Vi är skyldiga att ha någon form av diarium eller register som visar var myndighetens samtliga hemliga handlingar förvaras och om en sådan handling har förekommit eller gallrats. Det ska därför finnas en hänvisning i anteckningsfältet på ärende om att ärendet förvaras i hemliga arkivet.

I fältet för *Extern beteckning* kan med fördel avsändarens dnr/ärendenummer antecknas.

Rutin för registrering

- En säkerhetsskyddsklassificerad handling ska diarieföras. Inkommen handling diarieförs av behörig (säkerhetsklassad) registrator.
- Ärenderubrik och handlingsmening ska formuleras så att inga säkerhetsskyddsklassade uppgifter framgår (ange inte geografiska platser eller liknande uppgifter i diariet).
- Välj sekretess och vilket lagrum i OSL (t ex 15 kap 2 § OSL Försvarssekretess) på ärendet.
- Själva handlingen får aldrig laddas upp till ärendet!
- Kommunen är skyldiga ha ett register som visar var myndighetens samtliga hemliga handlingar förvaras och om en handling har förekommit eller gallrats. Det ska därför finnas en hänvisning i anteckningsfältet på ärendet om att ärendet förvaras i hemliga arkivet.

11. Sekretessmarkering

Om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av en bestämmelse om sekretess, får myndigheten sekretessmarkera handlingen/ ärendet genom att anteckning görs i kommunens diariesystem. En kvalificerat hemlig handling ska sekretessmarkeras.

Anteckningen ska ange tillämplig sekretessbestämmelse, datum för anteckningen samt den myndighet som låtit göra den.

I diariesystemet markeras anteckningen om sekretess på både handling och ärende, om det behövs, genom att vid skapande av ärendet ange sekretesskod efter innehåll.

12. Registrering i hemligt register

När en hemlig handling registrerats i diariesystemet ska den även registreras i ett hemligt register. Det görs genom att fylla i ett fysiskt *diarieblad* som sen sätts in i det hemliga registret/diariet i kronologisk ordning.

På diariebladet ska man föra in samtliga, fullständiga och de nödvändiga noteringar till exempel vem som har tagit del av handlingens innehåll, om handlingen kopierats, om informationen delats ut muntligen eller annan åtgärd. Se även avsnitt 9 ”Skapade hemliga handlingar”.

Genom det hemliga registret får myndigheten en samlad och god överblick över myndighetens samtliga hemliga handlingar som rör Sveriges säkerhet, såväl allmänna som icke allmänna.

Att registrera ärenden och handlingar i ett hemligt register underlättar också den inventering av hemliga handlingar som myndigheten är skyldig att göra.

Hela ärendet förvaras i hemliga arkivet, oavsett om alla handlingar i ärendet är hemliga eller inte. Här kan även hemliga handlingar som inte är allmänna, t.ex. interna handlingar och arbetsmaterial förvaras.

När handläggningen av ett hemligt ärende är avslutat ska det noteras både i kommunens diariesystem och i det hemliga diariet.

13. Hemlighetsbeteckning

En allmän hemlig handling ska på första sidan förses med en hemlighetsbeteckning. Beteckningen ska ha en rektangulär ram och vara enkel för hemlig handling och dubbel för kvalificerat hemlig handling. Om en hemlig handling består av flera sidor, ska det på varje sida finnas en hänvisning till hemlighetsbeteckningen på första sidan.

Av hemlighetsbeteckningen ska det framgå vilken informationsklass handlingen är placerad i och tillämpligt lagrum i OSL ska anges. Dessutom ska datum för dagen när anteckningen gjordes samt den myndighet som låtit göra anteckningen framgå. Gällande kvalificerat hemliga handlingar ska det även anges vilken myndighet som är behörig att pröva frågan om utlämnande.

14. Informationsklasser

Säkerhetsskyddslagen använder sig av den internationella indelningen i informationsklasser där uppgifter och handlingar kan delas in i fyra olika nivåer, beroende på vilken skada de kan medföra om de röjs. Karlshamns kommun kommer också att använda sig av dessa informationsklasser. Det är upp till handläggaren att bestämma vilken informationsklass som handlingen ska placeras i.

Begränsat Hemlig/Restricted

Hemlig handling som innehåller uppgifter vars röjande endast kan antas medföra ringa men för totalförsvaret, förhållandet till annan stat eller en mellanfolklig organisation eller i annat fall för Sveriges säkerhet.

Konfidentiell/Confidential

Hemlig handling som innehåller uppgifter vars röjande kan medföra ett inte obetydligt men för totalförsvaret, förhållandet till annan stat eller en mellanfolklig organisation eller i annat fall för Sveriges säkerhet.

Hemlig/Secret

Hemlig handling som innehåller uppgifter vars röjande kan medföra betydande men för totalförsvaret, förhållandet till annan stat eller en mellanfolklig organisation eller i annat fall för Sveriges säkerhet

Kvalificerat hemlig/Top Secret

Kvalificerat hemlig handling som innehåller uppgifter vars röjande kan medföra synnerligt men för totalförsvaret eller förhållandet till annan stat eller en mellanfolklig organisation eller i annat fall för Sveriges säkerhet.

I Karlshamns kommun är det säkerhetsskyddschefen som beslutar vem som får ta del av kvalificerat hemliga uppgifter.

15. Arbeta med hemlig handling

För att minska risken för obehörig spridning av hemlig uppgift ska personalen undvika att bära handlingen synligt på arbetsplatsen, sitta nära fönster, webbkamera eller öppna utrymmen när de arbetar med handlingen. Digitala handlingar får endast arbetas med på särskilda datorer som inte är nätverksanslutna eller på något annat sätt utrustade med sändare eller mottagare.

1. Förvaring

Förvaring av hemliga handlingar och hemligt material kan delas in i varaktig och tillfällig förvaring. Vid kortare arbetsuppehåll får tillfällig förvaring förekomma då undantag får göras från de förvaringskrav som annars gäller för hemliga handlingar. Om ingen annan än den ansvarige tjänstepersonen kan få tillträde till rummet kan hemliga handlingar, som inte är kvalificerat hemliga, förvaras i en låst skrivbordslåda i ett låst arbetsrum vid en kafferast, toalettbesök eller andra kortare pauser. Vid arbetsdagens slut ska handlingen förvaras på sådant sätt som beskrivs i avsnitt 17 ”Förvaring av hemliga handlingar”.

2. Ta med handling utanför kommunens lokaler

När en hemlig handling medförs utanför kommunens lokaler ska den hållas under omedelbar uppsikt. Efter prövning, tillsammans med säkerhetsskyddschefen eller av säkerhetsskyddschefen utsedd ersättare, skulle hemlig handling kunna förvaras hos annan myndighet, exempelvis under ett besök, om förvaringen kan göras enligt samma skyddsnivå som i våra lokaler.

Detta gäller inte om uppgifter på cd-skiva, USB-minne eller liknande lagringsutrymme, är krypterade med kryptosystem som används inom signalskyddsorganisationen. Hemliga handlingar får inte förvaras i förvaringsbox på järnvägsstation, flygplats, hotell eller annat förvaringsalternativ. En annan myndighet får inte förvara sina hemliga handlingar i våra säkerhetsskåp.

Innan en kvalificerat hemlig handling medförs utanför Karlshamns kommuns lokaler ska tillstånd inhämtas från säkerhetsskyddschefen. Det är endast efter tillstånd från hen som handlingen får tas med utanför kommunen.

3. Kopiering av hemlig handling

Kopiering av en hemlig handling får endast genomföras efter tillstånd av säkerhetsskyddschefen eller biträdande säkerhetsskyddschefen och då på den kopiator som finns i hemliga arkivet.

Det ska göras en anteckning i det hemliga registret om att en kopia har tagits av den hemliga handlingen och det ska även antecknas vem som tilldelas kopian/utdraget. Vidare ska den som mottagit handlingen kvittera mottagandet av den hemliga handlingen. Om en hemlig handling delas ut till någon, kan hen lämna tillbaka handlingen till oss efter att de tagit del av informationen. Vi kvitterar då mottagandet av återsänd handling i det hemliga registret.

Kopieras inte hela handlingen utan endast ett antal sidor ska det på kopian tydligt framgå vilka sidor och vilken handling som kopierats.

4. Distribution

Kopia eller utdrag ur en kvalificerad hemlig handling får endast göras efter tillstånd av säkerhetsskyddschefen eller biträdande säkerhetsskyddschefen. Om hemlig handling behöver skannas ska detta göras på den skanner som finns i hemliga arkivet. Datorn som skannern är kopplad till ska vara en ”stand-alone dator”, som inte är uppkopplad mot något nätverk.

16. Expediering av hemlig handling

När en hemlig handling som skapats är färdigställd och ska expedieras kan den skickas via det öppna nätverket om filen har krypterats med de kryptosystem som hanteras inom signalskyddsorganisationen. Handlingen kan också flyttas över till ett digitalt lagringsmedium, exempelvis cd-skivor, USB-minnen eller liknande och läggas i ett fodral eller ett kuvert, som i sin tur markeras med en hemlighetsbeteckning.

När en försändelse med hemliga handlingar sänds inom Sverige ska försändelsen skickas som värdepost eller rekommenderat brev med en godkänd distributör. Hos Karlshamns kommun är detta PostNord.

Emballaget bör vara så beskaffat att det är omöjligt att ta del av uppgifterna i handlingen utan att bryta emballaget. Det måste även gå att se om någon försökt bryta emballaget.

På Karlshamns kommun använder vi säkerhetskuvert från WaPA AB. Det ska inte framgå att försändelsen innehåller en hemlig uppgift eller handling. Dessa handlingar skickas alltid med rekommenderat brev.

En särskild sändlista ska fyllas i när en hemlig handling expedieras. Av sändlistan ska det framgå vem som tilldelas respektive exemplar enligt följande tabell:

Mottagare:	Missiv Ex.nr:	Bilaga 1 Ex nr:	Bilaga 2 Ex nr:
Myndighet A	1	1	–
Företag B	2	–	2
C-Enheten	3	3	3
Arkivet	4	4	4

Sändlistan läggs i den upprättade handlingens akt.

Om handlingen ska skickas till många aktörer kan fältet ”Sändare/
Mottagare” i kommunens diariesystem fyllas i med texten ”se separat
sändlista”

1. Kvittering av hemlig handling som expedieras

När en hemlig handling expedieras ska en mottagningskvittens bifogas i försändelsen. Mottagaren skriver på mottagningskvittensen med namnteckning och namnförtydligande och skickar sedan tillbaka den till oss så vi vet att de tagit emot handlingen. I och med kvittensen intygar mottagaren att handlingen tagits emot och inte har skadats eller blivit utsatt för försök till manipulation.

17. Förvaring av hemliga handlingar

Förvaring av hemliga handlingar och hemligt material kan delas in i tillfällig och varaktig förvaring. På Karlshamns kommun ska hemliga handlingar förvaras så att obehöriga inte kan komma åt dem och röja, ändra eller förstöra uppgifterna. Hemliga handlingar ska därför förvaras i ett säkerhetsskåp provat och godkänt enligt Svensk Standard SS 3492 samt certifierat för aktuell standard av Standardiseringskommissionen i Sverige (SIS) eller annat ackrediterat certifieringsorgan. Hemligt arbetsmaterial, så som anteckningar från möten och liknande förvaras på samma sätt som hemliga handlingar.

Kvalificerat hemliga handlingar ska förvaras i hemliga arkivet och det får inte göras några undantag från förvaringskraven under arbetet med en kvalificerat hemlig handling.

Om det är flera personer som har tillgång till ett säkerhetsskåp där hemliga handlingar förvaras ska ett samförvaringsavtal, som visar vem som har tillgång till säkerhetsskåpet, upprättas mellan dessa personer. Datorer som inte är anslutna till något nätverk, så kallade ”stand-alone datorer” som innehåller hemliga uppgifter förvaras också i säkerhetsskåp. Om fler än en person har tillgång till ett digitalt lagringsmedium/dator ska det upprättas ett samförvaringsavtal även för datorn.

Hemliga akter arkiveras av registratorer i särskilt säkerhetsskåp i hemliga arkivet.

Ett exemplar av en upprättad hemlig handling som expedieras ska förvaras i akten, i det hemliga arkivet. Om handlingen består av en cd-skiva eller USB minne ska detta fästas i akten.

1. Inventering av hemliga handlingar

Kvalificerat hemliga handlingar ska inventeras minst en gång per år. Andra hemliga handlingar ska inventeras i den omfattning som vi själva har bestämt i våra riktlinjer för hantering av hemliga handlingar.

På Karlshamns kommun inventeras hemliga handlingar, oavsett informationsklass, minst en gång varje år av registratorerna. Vi inventerar både arkiverade ärenden och sådana som är under handläggning. Protokoll ska föras över inventeringen. Ansvarig för att detta görs är säkerhetsskyddschefen.

2. Handling som inte längre anses vara hemlig

Om en handling inte längre bedöms vara hemlig ska anteckning om detta göras på handlingen. Denna anteckning ska innehålla myndighetens namn, datum för anteckningen och vem som beslutat detta. Hemligbeteckningen ska överkorsas och anteckning om detta ska göras i kommunens ärendehanteringssystem och i det hemliga registret.

Om en handling inte längre anses vara kvalificerat hemlig ska detta markeras på samma sätt. Däremot ska samråd alltid föras med den som upprättat handlingen innan detta genomförs. Anteckning om samrådet ska finnas på handlingen.

3. Arkivering av säkerhetsskyddsklassificerad handling

Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar som ska bevaras arkiveras enligt kommunens arkivstruktur. De ska förvaras i arkivkartonger i säkerhetsskåp på hemligexpeditionen. De ingår i den ordinarie arkivförteckningen.

När ett ärende ska avslutas ska arkivering göras enligt följande:

- Nämndkansliet underrättas när ett ärende avslutas.
- Originalhandlingarna ska arkiveras i hemliga arkivet. Detta gäller även för digitalt lagringsmedium.
- Samtliga kopior av handlingen ska förstöras.
- Kvittens på att en säkerhetsskyddsklassificerad handling återlämnats eller att alla kopior har förstörts skrivs under av registrator och handläggare. Kvittensen förvaras hos myndigheten i minst 10 år. För kvalificerat hemliga handlingar ska kvittensen förvaras i 25 år.

4. Gallring

Gallring av allmänna handlingar får endast ske med stöd av kommunens gallringsregler. Hemliga handlingar eller materiel som innehåller hemliga uppgifter ska förstöras så att åtkomst och återskapande av uppgifterna omöjliggörs. Förstöringen ska dokumenteras genom notering i det hemliga diariet.

Förstöring bör ske maskinellt eller genom bränning. Vid bränning ska egen personal delta under hela förbränningsprocessen. För maskinell förstöring används en så kallad dokumentförstörare vars spån avskärare ger spån av 15 mm längd och max 1,2 mm bredd, alternativt 2 x 2 mm eller mindre förordas. Egen personell övervakning ska finnas med under hela förstöringsprocessen.

5. Om en hemlig uppgift röjts

När en hemlig uppgift misstänkts ha röjts och röjandet kan antas medföra men för Sveriges säkerhet som inte endast är ringa, ska vi anmäla det inträffade till säkerhetspolisen. En uppgift får normalt antas kunna ha röjts när en hemlig handling saknas även om det inte är känt på vilket sätt den har kommit bort. Anmälan bör göras omedelbart när förlusten har uppmärksammats. Anmälan görs till säkerhetsskyddschefen som anmäler vidare till säkerhetspolisen.

6. Utlämnande av hemliga handlingar

En begäran att få ta del av en allmän handling görs hos den myndighet som förvarar handlingen. Huvudregeln är att det även är denna myndighet som prövar frågan om utlämnande av sådan handling till enskild. I vissa fall ska en annan myndighet pröva frågan om utlämnande av allmän handling. Till exempel när det rör en kvalificerat hemlig handling, som endast får prövas av vissa departementschefer.

Handläggaren är den som i första hand prövar om handlingen är att anse som allmän handling. Om handlingen bedöms som allmän prövar därefter handläggaren om uppgifterna är offentliga eller sekretessbelagda/hemliga.

I tveksamma fall eller om handläggaren gör bedömningen att handlingen, delar av handlingen eller uppgifter ur handlingen inte ska lämnas ut ska frågan hänskjutas till förvaltningschefen som i samråd med säkerhetsskyddschefen gör bedömningen. En begäran om utlämnande av allmän handling ska inte diarieföras. Om en uppgift eller handling som begärs ut bedöms som hemlig är det dock möjligt för den enskilde att få ett formellt beslut och detta kan överklagas. Om den enskilde begär ett sådant beslut ska begäran diarieföras tillsammans med vårt beslut. Föredragande för dessa ärenden är särskilt utsedd jurist på kommunstyrelseförvaltningen och beslutande är respektive förvaltningschef i samråd med säkerhetsskyddschefen.

18. Definitioner

Försvarssekretess: Gäller för uppgift som rör verksamhet för att försvara landet eller planläggning eller annan förberedelse av sådan verksamhet eller som i övrigt rör totalförsvaret, om det kan antas att det skadar landets försvar eller på annat sätt vållar fara för rikets säkerhet om uppgiften röjs.

Hemlig handling: Handling som innehåller hemlig uppgift, oavsett om det är en allmän handling eller inte.

Hemlighetsbeteckning: Handling som är hemlig förses med en röd och rektangulär ram.

Hemlig uppgift: Uppgift som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och som rör rikets säkerhet.

Informationssäkerhet: Åtgärder som ska förebygga att hemliga uppgifter obehörigen röjs, ändras eller förstörs.

IT-säkerhet : Skydd av information i tekniska system. IT-säkerhet är en del av informationssäkerheten.

Kvalificerat hemlig handling eller uppgift: Uppgift eller handling som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen och som är av synnerlig betydelse för rikets säkerhet.

Registerkontroll: Med registerkontroll avses att uppgifter hämtas från ett register som omfattas av lagen (1998:620) om belastningsregister, lagen (1998:621) om misstankeregister eller lagen (2010:362) om polisens allmänna spaningsregister. Med registerkontroll avses också att uppgifter hämtas som behandlas med stöd av polisdatalagen (2010:361). Ny registerkontroll genomförs vart femte år eller om den som är placerad i säkerhetsklass 1 eller 2 ingår äktenskap eller partnerskap, inlett samboförhållande. Ny kontroll ska även genomföras om ovanstående civilstånd upphört. Detta kontrolleras i samband med den årliga inventeringen.

Rikets säkerhet: Består av två delar, rikets yttre och inre säkerhet. Den yttre säkerheten syftar till att skydda det nationella territoriet från hot från främmande makt. Den inre säkerheten syftar till att skydda landets oberoende och det demokratiska statsskicket från hot, våld, uppror och liknande verksamhet som syftar till att undergräva förtroendet för vårt politiska system.

Sekretessmarkering: Om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av en bestämmelse om sekretess ska detta markeras genom en särskild anteckning i det datasystem där den elektroniska handlingen hanteras.

Säkerhetsskyddsanalys: Genomförs för att undersöka vilka uppgifter inom verksamheten som ska hållas hemliga och vilka anläggningar som kräver ett säkerhetsskydd med hänsyn till rikets säkerhet eller skyddet mot terrorism.

Säkerhetsklass: Den som på något sätt i sin tjänst tar del av hemliga uppgifter ska placeras i säkerhetsklass. Det finns tre olika säkerhetsklasser, säkerhetsklass 1, 2 och 3 där klass 3 är lägst och klass 1 är högst.

Tillhörigheten till säkerhetsklass beror främst på i vilken omfattning personen i fråga tar del av hemliga uppgifter.

Säkerhetskänslig verksamhet: Verksamhet som är av betydelse för rikets säkerhet.

Säkerhetsskydd: Förebyggande åtgärder för att skydda mot brott, spioneri och sabotage som kan leda till terroristbrott eller hota rikets säkerhet.

Exempel på olika säkerhetsskyddsåtgärder är informationssäkerhet, tillträdesbegränsning, säkerhetsprövning, utbildning och kontroll. Det är kommunens säkerhetsskyddschef som bär det yttersta ansvaret för säkerhetsskyddet.

Säkerhetsskyddsavtal: Vid begäran om anbud eller avtal om upphandling där det förekommer hemliga uppgifter ska ett skriftligt avtal med anbudsgivaren eller leverantören om det säkerhetsskydd som behövs i det enskilda fallet träffas.

Säkerhetsprövning: Kontroll av personal som i sin tjänst ska ta del av uppgifter som har betydelse för rikets säkerhet eller anlitas för arbeten som är viktiga för skyddet mot terrorism. Säkerhetsprövningen kan omfattas av registerkontroll och särskild personutredning. Prövningen ska ske efter samtycke med den som ska utredas.

Särskild personutredning: Den särskilda personutredningen omfattar även andra personliga förhållanden än de rent ekonomiska, som kontrolleras genom registerkontrollen. Särskild personutredning genomförs på de som placeras i säkerhetsklass 1, och om det bedöms som nödvändig även de i säkerhetsklass 2. Utredningen kan bestå av inhämtning av olika uppgifter samt personliga samtal med den som utreds.

Terrorism: Handling som omfattas av hot, våld eller tvång för att uppnå politiska syften och angripa samhällets demokratiska spelregler.