



Riktlinjer för säkerhetsskyddsarbetet i Staffanstorps kommun

1 Syfte och innehåll

Ett systematiskt arbete är en förutsättning för ett väl anpassat och fungerande säkerhetsskydd. Syftet med dessa riktlinjer är att ge en vägledning i säkerhetsskyddsarbetet genom att tydliggöra vad säkerhetsskyddsarbetet innebär, vilka aktiviteter som vidtas samt vem som är ansvarig.

Riktlinjerna utgör ett underliggande dokument till kommunens säkerhetspolicy som på en övergripande nivå styr det långsiktiga säkerhetsarbetet i Staffanstorps kommun. Som underliggande dokument till dessa riktlinjer finns olika rutiner och som grund för specifikt hantering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter finns även en handbok.

2 Säkerhetsskydd

2.1 Allmänt om säkerhetsskydd

Med säkerhetsskydd avses enligt Säkerhetsskyddslagen (2018:585) skydd av säkerhetskänslig verksamhet mot antagonistiska hot, såsom spioneri, sabotage, terroristbrott och andra brott som kan hota verksamheten samt skydd i andra fall av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

Som en följd av den säkerhetskänsliga verksamheten kan det inom kommunen finnas säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter. Dessa uppgifter omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Även dessa uppgifter ska skyddas genom säkerhetsskyddsåtgärder.

Säkerhetsskyddslagen omfattar alla som bedriver säkerhetskänslig verksamhet – såväl offentliga som privata aktörer.

2.2 Styrande författningar och bestämmelser

Arbetet med säkerhetsskydd regleras utöver säkerhetsskyddslagen även i säkerhetsskyddsförordning (2018:658) samt säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd (PMFS 2022:1) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Dessa riktlinjer för säkerhetsskydd har upprättats i enlighet med bestämmelserna i ovanstående regelverk och säkerhetsskyddsarbetet i kommunen ska följa den för var tid gällande lagstiftning som är tillämplig på området.



3 Ansvar och organisation

Det yttersta ansvaret för säkerhetsskyddet i Staffanstorps kommun vilar på kommunstyrelsen. Ansvaret för säkerhetsskyddet följer dock i första hand det ordinarie verksamhetsansvaret.

3.1 Säkerhetsskyddschef

Säkerhetsskyddschefen leder och samordnar säkerhetsskyddsarbetet samt kontrollerar att verksamheten bedrivs enligt lagen och de föreskrifter som finns. Säkerhetsskyddschefen ska vara direkt underställd kommundirektören. Säkerhetsskyddschefen ansvarar för att det, inom kommunen, finns en dokumenterad säkerhetsskyddsanalys. Säkerhetsskyddschefen ska säkerställa att berörd personal ges erforderlig utbildning och information.

Säkerhetsskyddschefen är också kommunens kontaktperson beträffande säkerhetspolisens och länsstyrelsens kontakter med kommunen i dessa frågor. Säkerhetsskyddschefen säkerställer att säkerhetsskyddsavtal upprättas med aktörer som kan komma att hantera säkerhetsskyddsklassificerad information eller delta i säkerhetskänslig verksamhet. Ansvaret för att meddela säkerhetsskyddschefen när sådana situationer uppstår åligger respektive förvaltning.

3.2 Mandat

Säkerhetsskyddsanalysen fastställs, enligt 2 kap 10 § Säkerhetspolisens föreskrifter (PMFS 2022:1) om säkerhetsskydd, av kommundirektören. Säkerhetsskyddsplanen fastställs, enligt 2 kap 12 § Säkerhetspolisens föreskrifter (PMFS 2022:1) om säkerhetsskydd av säkerhetsskyddschefen.

3.3 Kommunägda bolag

De av Staffanstorps kommun hel- och delägda bolagen samt de kommunalförbund som kommunen är medlem i är själva ansvariga för arbetet med säkerhetsskydd enligt gällande lagstiftning och regelverk.

4 Säkerhetsskyddsanalys

En grundläggande komponent i arbetet med säkerhetsskydd är säkerhetsskyddsanalysen. Analysen ska utreda vilka delar kommunens av verksamhet som är att betrakta som säkerhetskänslig och som därmed omfattas av lagstiftningen och därmed behöver ett säkerhetsskydd.

Konkret ska analysen svara på vilken verksamhet som är säkerhetskänslig, vilken typ av hot den ska skyddas emot, vilka sårbarheter som finns samt på vilket sätt den ska skyddas (åtgärder). Till säkerhetsskyddsanalysen tillkommer en säkerhetsskyddsplan som mer specifikt anger de åtgärder som måste vidtas som ett resultat av analysen. Åtgärderna styrs av verksamhetens typ och omfattning, förekomsten av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och övriga omständigheter. För närmare metodbeskrivning, se *"Säkerhetsskyddsanalys för Staffanstorps kommun"*.



Staffanstorps kommuns säkerhetsskyddsanalys tas fram av säkerhetsskyddschefen och fastställs av kommundirektören. Analysen ska dokumenteras och revideras vid behov, dock minst vartannat år.

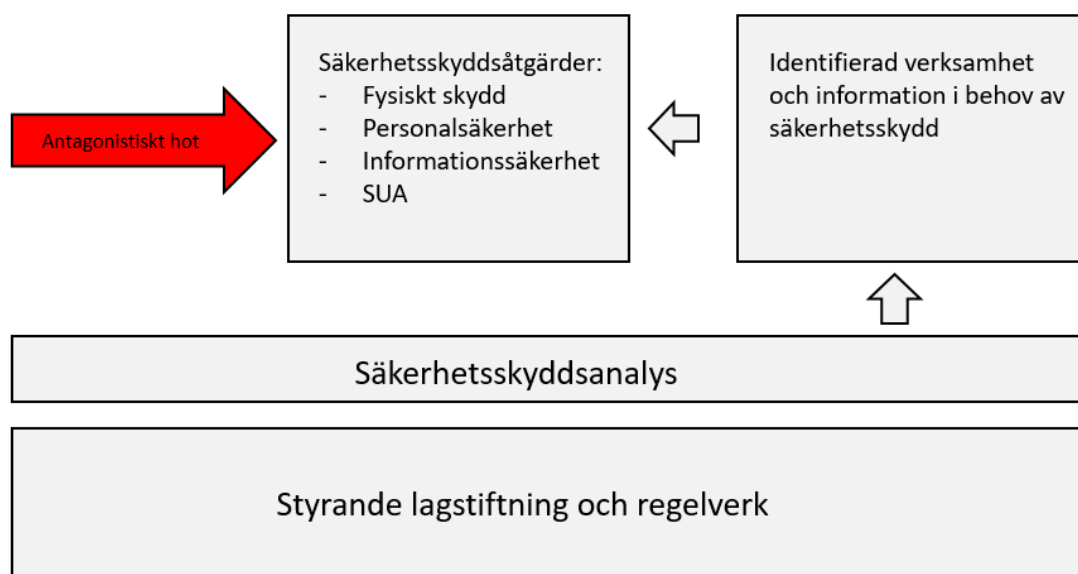


Bild 1: Säkerhetsskyddsanalysen är en grundläggande del av säkerhetsskyddsarbetet och ska identifiera det skyddsvärda inom kommunen och beskriva de säkerhetsskyddsåtgärder som behöver vidtas så att tillgångarna skyddas.

5 Säkerhetsskyddsåtgärder

5.1 Allmänt

Säkerhetsskyddsåtgärder indelas enligt säkerhetsskyddslagen och säkerhetsskyddsförordningen i:

- Informationssäkerhet
- Fysisk säkerhet
- Personalsäkerhet



5.2 Informations säkerhet

Information som delas med obehöriga personer, som ändras av obehöriga eller som inte finns till hands när den behövs kan innebära stora negativa konsekvenser för en verksamhet.

Informationssäkerhet handlar om att skydda informationen, oavsett var den finns, på ett sätt så att sådana konsekvenser inte uppstår.

Informationssäkerhet kan ses som en uppsättning administrativa och tekniska säkerhetsåtgärder för att bevara informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

- Konfidentialitet betyder att informationen är tillgänglig endast för de personer som har behörighet ta del av den.
- Riktighet betyder att innehållet i informationen ska vara korrekt och inte kunna förändras av obehöriga.
- Tillgänglighet betyder att informationen ska vara nåbar när den behövs. Den som ges behörighet ska även upplysas om vad sekretessen omfattar.

5.2.1 Säkerhetsklassificering

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska delas in i säkerhetsskyddsklasser utifrån den skada som ett röjande av uppgiften kan medföra för Sveriges säkerhet. Indelningen i säkerhetsskyddsklasser ska göras enligt följande:

1. Kvalificerat hemlig vid en synnerligen allvarlig skada
2. Hemlig vid en allvarlig skada
3. Konfidentiell vid en inte obetydlig skada
4. Begränsat hemlig vid endast ringa skada

5.2.2 Administrativ säkerhet

Administrativ säkerhet omfattar åtgärder i form av rutiner, checklistor eller annat som syftar till att säkerställa en korrekt hantering av information kopplat till säkerhetskänslig verksamhet eller information som är säkerhetsskyddsklassificerad. Ett exempel är att fastställa en intern rutin för vilka uppgifter som ska diarieföras i det centrala diariet då även säkerhetsskyddsklassificerade handlingar alltid ska diarieföras och inte undanhållas från allmänheten - dock utan att avslöja informationen.

Administrativ säkerhet ska garantera att god säkerhet tryggas vid handläggning beträffande säkerhetsskyddsklassificerade handlingar och dokument som har betydelse för Sveriges säkerhet. Administrativa åtgärder kan vara i form av rutiner, handböcker, checklistor eller annat om till exempel:

- Registrering och handhavande av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar och dokument



- Förvaring och försändning av handling
- Sekretessregler och sekretesskydd

Administrativ säkerhet ska förebygga att säkerhetskänsliga uppgifter röjs, ändras, görs otillgängliga eller förstörs. Se *"Handbok för hantering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter"* samt *"Rutin för mottagande av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter"* för mer information.

5.2.3 IT-säkerhet

IT-säkerhet utgör idag en viktig del av informationssäkerheten på grund av den omfattande användningen av datorer och datanätverk för skapande, visning, lagring och förmedling av information, vilket även medfört nya tillvägagångssätt för obehöriga att komma åt känsliga uppgifter. Det är därför av största vikt att säkerhetsskyddet tillgodoses i och kring de IT-system som utvecklas och brukas inom kommunens verksamheter och att dessa är uppbyggda på ett säkert sätt.

IT-säkerheten ska förebygga skadlig inverkan på uppgifter och informationssystem som omfattar säkerhetskänslig verksamhet.

5.3 Fysisk säkerhet

Fysisk säkerhet syftar till att förebygga att obehöriga får tillträde till områden, byggnader och andra anläggningar och objekt där de skulle kunna få tillgång till uppgifter som rör säkerhetskänslig verksamhet. Vidare ska fysisk säkerhet förebygga att möjligheten till skadlig inverkan på ovanstående.

5.4 Personalsäkerhet

Personalsäkerhet har som övergripande syfte att förebygga att personer som inte är pålitliga ur säkerhetssynpunkt deltar i verksamhet inom kommun som är säkerhetskänslig eller verksamhet där personen kan få tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter samt säkerställa att personer som faktiskt deltar i denna verksamhet och får del av denna typ av information är pålitliga ur säkerhetssynpunkt. Inom området personalsäkerhet ingår dessutom att personal som deltar i säkerhetskänslig verksamhet eller hanterar säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter får utbildning för att sköta uppgiften korrekt. Se mer under punkt 7 Kontroll och utbildning.

De verktyg som finns för att upprätthålla personalsäkerheten är säkerhetsprövning samt att inplacera befattningar i säkerhetsklass med tillhörande säkerhetsprövning och registerkontroll. För mer information, se *"Rutin för säkerhetsklassade befattningar"*.

I säkerhetsskyddsanalysen framkommer vad som är säkerhetskänslig verksamhet samt vilken information som är säkerhetsskyddsklassificerad. De befattningar som kommer i kontakt med dessa sammanställs i en befattningsanalys som styr arbetet med personalsäkerhet.



5.5 Säkerhetsskyddad upphandling med säkerhetsskyddsavtal (SUA)

Ytterligare en viktig del av ett välfungerande säkerhetsskydd är att tillgodose nivån av skydd även när annan aktör kan få tillgång till säkerhetskänslig verksamhet. Detta sker exempelvis vid upphandlingar, ingående av avtal och samarbeten av olika slag. För att skydda säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i dessa processer ska säkerhetsskyddad upphandling med säkerhetsskyddsavtal (SUA) genomföras.

Kommunens säkerhetsskyddschef ska alltid kontaktas och delta vid genomförandet av säkerhetsskyddad upphandling med säkerhetsskyddsavtal. För mer information, se *"Rutin för säkerhetsskyddad upphandling med säkerhetsskyddsavtal"*.

6 Kontroll och utbildning

Staffanstorps kommun ska, genom säkerhetsskyddschefen, kontrollera säkerhetsskyddet i den egna verksamheten och rapportera resultatet till kommundirektören. Utifrån säkerhetsskyddsanalys och -plan sammanställs en kontroll- och uppföljningsplan där det framgår vilka kontroller som ska ske.

En grundläggande förutsättning för ett effektivt säkerhetsskydd är att all personal får den upplysning och utbildning deras arbetsuppgifter och ansvarsområde kräver. Detta syftar främst till att klargöra varför och hur verksamheten ska vidta skyddsåtgärder mot hot av olika slag.

De utbildningsinsatser som behövs inom säkerhetsskyddsområdet genomförs av säkerhetsskyddschefen och ska främst vara riktad till den personal som deltar eller arbetar i verksamhet som bedöms vara säkerhetskänslig. Utbildningsinsatserna ska dokumenteras i en separat utbildningsplan.

7 Incidenthantering

Incidenter inom säkerhetsskyddsarbetet kan vara avsiktliga eller oavsiktliga och oavsett vilket medför detta att kommunens säkerhetskänsliga verksamhet eller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter inte har ett fullgott skydd. Exempel på incidenter kan vara att säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter röjs eller görs otillgängliga, att personal som inte är säkerhetsprövad deltar i säkerhetskänslig verksamhet eller att IT-system som hanterar säkerhetskänslig information hanteras av obehöriga.

Inträffade incidenter, oavsett typ, ska rapporteras direkt till kommunens säkerhetsskyddschef som handhar anmälan och rapport till säkerhetspolisen. Alla medarbetare får rapportera direkt till säkerhetsskyddschefen. Rapporteringsskyldighet åligger medarbetarens närmaste chef.