		Dokumenttyp	Sidnummer
		ANVISNINGAR	1 (28)
		Dokumenttitel	
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			

SUA Nivå 1


Anvisningar gällande Säkerhetsskydd

Revisionshistoria

Nr	Ändrat av	Beskrivning av ändringar


Bilagor

Dokument titel	Nr
Bilaga 1, Hemligbeteckningar	
Bilaga 2, Transportnivåer	
Bilaga 3, Underlag för säkerhetsskyddsrevision	
Bilaga 4, Mall för dokumenterad personbedömning	
Bilaga 5, Sekretessbevis	
Bilaga 6, Mall för säkerhetsplan	

		Dokumenttyp	
		ANVISNINGAR	
		Sidnummer	
		2 (28)	
Handläggare		Dokumenttitel	
Johan Bäckström		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Beslutad av		Gäller fr o m	Utgåva
Säkerhetsskyddschefen			1.0
Signatur	Beslutad datum	Diarienummer	

Innehåll:


1. Allmänt	4
1.1 Giltighet	4
1.2 Syfte	4
1.3 Definitioner	5
1.4 Förkortningar	8
2. Ansvar	9
2.1 Inledning	9
2.2 Ansvar för säkerhetsskydd vid SUA	9
2.2.1 FOI ansvar	9
2.2.2 Leverantörs ansvar	10
2.2.3 Underleverantörs ansvar	10
2.3 Allmänt	11
2.3.1 Säkerhetsskyddsorganisation	11
2.3.2 Rapportering av sekretessförlust	12
2.3.3 Kontakter med media	12
3. Informationssäkerhetsklasser	13
3.1 Inledning 13	
3.2 Hemligbeteckningar	13
3.2.1 KVALIFICERAT HEMLIG eller HEMLIG/TOP SECRET	13
3.2.2 HEMLIG	13
3.2.3 HEMLIG/SECRET	13
3.2.4 HEMLIG/CONFIDENTIAL	13
3.2.5 HEMLIG/RESTRICTED	13
3.3 Informationsklassificering	14
3.4 Förändring av informationssäkerhetsklass	14
4. Informationssäkerhet	15
4.1 Delgivning av hemlig uppgift	15
4.2 Framställning av hemlig handling	15
4.3 Kopiering av hemlig handling	16
4.4 Registrering	16
4.5 Kvitivering	16
4.6 Förvaring	17
4.7 Inventering	17
4.8 Förstöring	19
4.9 Befordran av hemlig handling eller hemlig materiel	19
4.9.1 Allmänt	19
4.9.2 Befordran av hemlig uppgift INOM Sverige	19
4.9.3 Befordran av hemlig uppgift UTOM Sverige	20

		Dokumenttyp	
		ANVISNINGAR	
		Sidnummer	
		3 (28)	
Handläggare		Dokumenttitel	
Johan Bäckström		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Beslutad av		Gäller fr o m	Utgåva
Säkerhetsskyddschefen			1.0
Signatur	Beslutad datum	Diarienummer	

4.9.4 Transport inom/utom Sverige	20
4.10 Medförande av hemlig handling utanför verksamhetsställets lokaler	21
4.10.1 Allmänt.....	21
4.10.2 Medförande INOM Sverige	21
4.10.3 Medförande UTOM Sverige	21
4.11 IT-Säkerhetsskydd.....	22
4.11.1 IT System innehållande hemlig uppgift-fristående dator.....	22
4.11.2 IT System innehållande hemlig uppgift-fleranvändarsystem	22
4.12 Signalskydd.....	22
5. Tillträdesbegränsning	23
5.1 Inledning	23
5.2 Mekaniskt skydd och inbrottslarm.....	23
5.3 Passerkontrollsystem.....	24
5.4 Besökshantering	24
5.5 Hantering av låskoder och nycklar.....	25
6. Säkerhetsprövning	26
6.1 Inledning	26
6.2 Säkerhetsprövning vid anställning	26
6.3 Registerkontroll.....	26
6.4 Sekretessbevis	26
7. Projektsäkerhetsskydd	27
7.1 Inledning	27
7.2 Säkerhetsskyddsplan	27
7.3 Utökat skydd	27
8. Utbildning	28
9. Kontroll	28
10. Rapportering/Incident	28

Bilagor:

- Bilaga 1 Hemligbeteckningar
- Bilaga 2 Transportnivåer
- Bilaga 3 Underlag för säkerhetsskyddsrevision
- Bilaga 4 Mall för dokumenterad personbedömning
- Bilaga 5 Sekretessbevis
- Bilaga 6 Mall för säkerhetsplan

		Dokumenttyp		Sidnummer
		ANVISNINGAR		4 (28)
		Dokumenttitel		
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd		
Handläggare		Gäller fr o m		Utgåva
Johan Bäckström				1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer	
Säkerhetsskyddschefen				

1. Allmänt

1.1 Giltighet

Dessa anvisningar gäller för företag som utför uppdrag där det förekommer hemlig uppgift, s.k. SUA-arbete, i enlighet med vad som föreskrivs i 8 § säkerhetsskyddslagen. Genom ett Säkerhetsskyddsavtal förbinder sig företaget att iaktta sekretess och skydda hemlig uppgift som i samband med uppdraget anförtrotts företaget.

Sekretess innebär förbud att röja hemlig uppgift, muntligt (tystnadsplikt) eller genom att hemlig handling lämnas ut.

Enligt 15 kap 2 § Offentlighets- och sekretesslagen gäller sekretess för uppgift som berör 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. Sådan sekretess utgör s.k. försvarssekretess.

Andra bestämmelser i Offentlighets- och sekretesslagen som har eller kan ha betydelse för rikets säkerhet är s.k. utrikessekretess (15 kap 1 §).

Uppgift som omfattas av sekretess enligt ovan benämns i det följande hemlig uppgift.

Utöver vad som anges ovan förekommer även annan typ av sekretess.

1.2 Syfte


Syftet med dessa anvisningar är att reglera och förklara de åtgärder som krävs för att under SUA-arbetet säkerställa en obruten säkerhetsskyddskedja för de hemliga uppgifter och den hemliga materiel som omfattas av säkerhetsskyddsavtalet.

Med säkerhetsskydd avses:

- skydd mot spioneri, sabotage och andra brott som kan hota rikets säkerhet, så kallad försvarssekretess (*Offentlighets- och sekretesslagen 15 kap 2 §*),
- skydd i andra fall av uppgifter som omfattas av sekretess enligt *Offentlighets- och sekretesslagen* som rör rikets säkerhet (*15 kap 1 §*),
- skydd mot brott som innebär våld, hot om våld för politiska syften (terrorism), även om brotten inte hotar rikets säkerhet.

Säkerhetsskyddet skall förebygga:


- att uppgifter som omfattas av sekretess och som rör rikets säkerhet obehörigen röjs, ändras eller förstörs (informationssäkerhet),
- att obehöriga får tillträde till platser där de kan få tillgång till uppgifter som omfattas av sekretess med hänsyn till rikets säkerhet eller där verksamhet som har betydelse för rikets säkerhet bedrivs (tillträdesbegränsning),
- att personer som inte är pålitliga från säkerhetssynpunkt deltar i verksamhet som har betydelse för rikets säkerhet (säkerhetsprövning),
- terrorism.

		Dokumenttyp		Sidnummer
		ANVISNINGAR		5 (28)
		Dokumenttitel		
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd		
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva	
Johan Bäckström			1.0	
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Darienummer	
Säkerhetsskyddschefen				

För arbete med hemlig uppgift klassad KVALIFICERAT HEMLIG eller HEMLIG/TOP SECRET ställer FOI krav på utökat skydd vilket skall regleras i separat kompletterande överenskommelse mellan FOI och företaget innan verksamhet får påbörjas.

1.3 Definitioner

Behörig	Behörig att ta del av hemlig uppgift är endast den som <ul style="list-style-type: none"> • bedöms pålitlig från säkerhetsskyddssynpunkt • har tillräckliga kunskaper om säkerhetsskydd • behöver uppgifterna för sitt arbete i den verksamhet där de hemliga uppgifterna förekommer. <p>Alla andra är obehöriga att ta del av hemlig uppgift.</p>
Beställare	Den som utsänder förfrågningsunderlag, tilldelar upphandlingskontrakt eller sluter avtal om internationellt samarbete inom försvarsmaterielområdet innefattande arbete med hemliga uppgifter.
Bilateralt avtal	Överenskommelse mellan två stater.
Företag	Juridisk person/organisation som skall/har teckna(t) ett säkerhetsskyddsavtal med FOI för att kunna genomföra uppdrag innefattande hemliga uppgifter från beställaren.
Grundnivå för säkerhetsskydd	Den nivå på säkerhetsskyddet som ett företag har när Säkerhetsskyddet enligt dessa anvisningar är implementerad i verksamheten och säkerhetsskyddsavtalet är påtecknat.
Hemlig handling	En hemlig handling är en handling som innehåller <i>hemlig uppgift</i> .
Hemlig uppgift	Med hemlig uppgift avses uppgift som är belagt med sekretess med någon av <i>informationssäkerhetsklasserna</i> KVALIFICERAT HEMLIG, HEMLIG/TOP SECRET, HEMLIG, HEMLIG/SECRET, HEMLIG/CONFIDENTIAL eller HEMLIG/RESTRICTED. <p>Hemlig uppgift kan framgå av handlingar, data-/minnesmedium, visst förhållande, anläggning, föremål eller muntlig uppgift.</p>

		Dokumenttyp	Sidnummer
		ANVISNINGAR	6 (28)
		Dokumenttitel	
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			

Informations-
säkerhetsklass

Indelningsgrund för uppgifter med avseende på dessas grad av sekretess. Följande informationssäkerhetsklasser behandlas i dessa anvisningar:

KVALIFICERAT HEMLIG, HEMLIG/TOP SECRET, HEMLIG, HEMLIG/SECRET, HEMLIG/CONFIDENTIAL samt HEMLIG/RESTRICTED.

Multilateralt avtal

Överenskommelse mellan flera stater (jfr Bilateralt avtal)

Registerkontroll

Med registerkontroll avses att uppgifter hämtas i polisregister.

Skyddad transport

Med skyddad transport avses i dessa anvisningar en transport där ett särskilt skydd för de transporterade hemliga handlingarna eller den hemliga materielen erfordras enligt genomförd säkerhetsanalys eller enligt föreskrifter från uppdragsgivaren.

Skyddade transporter indelas i *transportnivå* 1, 2, 3 eller 4 enligt definition i bilaga till dessa anvisningar där nivå 4 innebär den högsta skyddsnivån.

SUA

Säkerhetsskyddad Upphandling med säkerhetsskyddsAvtal. Uppdrag som ställer krav på ett säkerhetsskyddsavtal mellan FOI och Företaget.


SUA-arbete

Upphandling eller arbete som med hänsyn till rikets säkerhet skall hållas hemlig och/eller upphandling eller arbete då staten står som garant för att utländsk hemlig uppgift ges erforderligt skydd.


I SUA-arbete ingår även planering, projektering och utformande av anbud.

Säkerhetsklass

1. I stor omfattning får del av uppgifter som omfattas av sekretess och är av synnerlig betydelse för rikets säkerhet (*säkerhetsklass 1*),
2. i en omfattning som inte är obetydlig får del av sådana uppgifter som avses i 1 (*säkerhetsklass 2*), eller
3. i övrigt får del av uppgifter som omfattas av sekretess och som är av betydelse för rikets säkerhet, om ett röjande av uppgifterna kan antas medföra men för rikets säkerhet som inte endast är ringa (*säkerhetsklass 3*).

		Dokumenttyp	Sidnummer
		ANVISNINGAR	7 (28)
		Dokumenttitel	
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			


- Säkerhetsskyddsavtal Nivå 1 Säkerhetsskyddsavtal mellan FOI och ett företag innebärande att företaget i egna lokaler/verksamhetsställen kan bedriva verksamhet innehållande arbete med hemlig uppgift.
- Säkerhetsskyddsavtal Nivå 2 Säkerhetsskyddsavtal mellan FOI och ett företag innebärande att företaget hos FOI eller hos annat företag med Säkerhetsskyddsavtal på Nivå 1 kan bedriva verksamhet innehållande arbete med hemlig uppgift.
- Säkerhetsskyddsavtal Nivå 3 Säkerhetsskyddsavtal mellan FOI och ett företag innebärande att företaget kan verka på verksamhetsställen där det förekommer hemliga uppgifter men där företaget inte avses ta del av dessa.
- Säkerhetsanalys Klarläggande av vilka uppgifter rörande verksamhet, anläggning, personal och materiel som kräver säkerhetsskydd:
"Myndigheter och andra som förordningen gäller för skall undersöka vilka uppgifter i deras verksamhet som skall hållas hemliga med hänsyn till rikets säkerhet och vilka anläggningar som kräver ett säkerhetsskydd med hänsyn till rikets säkerhet eller skyddet mot terrorism. Resultatet av denna undersökning (säkerhetsanalys) skall dokumenteras." (Säkerhetsskyddförordningen).
- Säkerhetsskyddsnivå Säkerhetsskyddskrav för respektive informationssäkerhetsklass.
- Säkerhetsskyddsplan Dokument som reglerar krav på och former för säkerhetsskyddet inom verksamheter som hanterar hemliga uppgifter eller annars är av betydelse för rikets säkerhet.
- Transportnivå Nivåindelning av skyddade transporter. Transportnivå 1 – 4 definieras i bilaga till dessa anvisningar.
- Uppdrag Ett särskilt förfrågningsunderlag/upphandlingskontrakt eller avtal om internationellt samarbete inom försvarsmaterielområdet som ges till ett *företag*.

		Dokumenttyp	
		ANVISNINGAR	
		Sidnummer	
		8 (28)	
		Dokumenttitel	
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			

1.4 Förkortningar

Förkortning Betydelse

FOI	Totalförsvarets Forskningsinstitut
H/TS	HEMLIG/TOP SECRET
H	HEMLIG
H/S	HEMLIG/SECRET
H/C	HEMLIG/CONFIDENTIAL
H/R	HEMLIG/RESTRICTED
KH	KVALIFICERAT HEMLIG
RFV	Request for visit
RK	Registerkontroll
SUA	Säkerhetsskyddad upphandling med säkerhetsskyddsavtal

		Dokumenttyp	Sidnummer
		ANVISNINGAR	9 (28)
		Dokumenttitel	
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			

2. Ansvar

2.1 Inledning

I detta avsnitt behandlas ansvarsfrågorna i ett beskrivande perspektiv. De juridiskt bindande formuleringarna återfinns i Säkerhetsskyddsavtal som tecknas mellan FOI och det aktuella företaget. Säkerhetsskyddsavtalet ger förutsättningen för att hantera och arbeta med hemlig uppgift vid de angivna verksamhetsställena upp till en, för varje verksamhetsställe, angiven nivå. I

Säkerhetsskyddsavtalet åtar sig företaget att i sin verksamhet med hemlig uppgift implementera dessa anvisningar.

Företaget skall utan dröjsmål till FOI Säkerhetsskydd anmäla när ändring sker beträffande säkerhetsorganisation, post- eller besöksadress samt telefonnummer.

Företaget skall till FOI Säkerhetsskydd anmäla ändring avseende firmanamn, organisationsnummer, ägandeförhållanden, VD och/eller styrelseordförande. Nytt registreringsbevis bifogas anmälan.


Registreringsbevis får vara högst tre månader gammalt.

2.2 Ansvar för säkerhetsskydd vid SUA

2.2.1 FOI ansvar

Ytterst regleras ansvaret för rikets säkerhet och för skyddet mot terrorism av svensk lagstiftning. De primära lagtexterna utgörs av *Offentlighets- och sekretesslagen*, *Säkerhetsskyddslagen* samt *Säkerhetsskyddsförordningen*. Dessutom finns bestämmelser i *Försvarsmaktens författningssamling* och interna bestämmelser inom FOI.

FOI ansvarar för att de säkerhetsskyddskrav som gäller för uppdraget förs vidare till presumtiva företag när beslut fattats om upphandling som fordrar säkerhetsskydd. Dessa riktlinjer dokumenteras i säkerhetsskyddsplaner.

		Dokumenttyp	Sidnummer
		ANVISNINGAR	10 (28)
		Dokumenttitel	
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			

2.2.2 Leverantörs ansvar

Företaget är skyldigt att, baserat på mellan *beställaren* och *företaget* överenskommen Säkerhetsskyddsplan, analysera vilka uppgifter i dess verksamhet som skall hållas hemliga med hänsyn till rikets säkerhet och vilka verksamhetsställen som kräver säkerhetsskydd med hänsyn till rikets säkerhet eller skydd mot terrorism. Resultatet av denna undersökning (säkerhetsanalys) skall dokumenteras. Säkerhetsanalysen skall vid behov/ändrade förutsättningar revideras.

Baserat på resultatet av säkerhetsanalysen, skall företaget dokumentera vad som är hemlig uppgift i uppdraget samt vidtagna och planerade säkerhetsskyddsåtgärder. Om förnyat uppdrag sker med referens till befintligt Säkerhetsskyddsavtal skall en Säkerhetsskyddsplan upprättas och överenskommas för varje sådant uppdrag.

Företaget ansvarar för att säkerställa att den säkerhetsskyddsnivå som av *beställaren* angetts för uppdraget vidmakthålls.

För varje uppdrag skall företaget kunna redovisa vilka hemliga handlingar eller vilken hemlig materiel av lägst informationssäkerhetsklass HEMLIG/CONFIDENTIAL som företaget har tagit emot i uppdraget från FOI eller andra företag.

Företaget skall tillse att de hemliga uppgifter och den hemliga materiel som uppstår i företaget vid uppdragets genomförande ges ett erforderligt säkerhetsskydd baserat på de riktlinjer som erhållits från beställaren och i enlighet med Säkerhetsskyddsplanen för uppdraget.

I det fall företaget behöver utnyttja underleverantör för att fullgöra uppdraget skall företaget säkerställa att:

1. Underleverantören med FOI har ett Säkerhetsskyddsavtal vilket medger arbete med hemlig uppgift upp till och med den informationssäkerhetsklass som krävs för att genomföra det tilltänkta arbetet.
2. Den Säkerhetsskyddsplan som företaget överenskommit med beställaren rörande säkerhetsskyddet i uppdraget, ligger till grund för den Säkerhetsskyddsplan som skall överenskommas med aktuell underleverantör.
3. Hemlig handling och hemlig materiel som underleverantören behöver för sin verksamhet i uppdraget skall av företaget förses med referens till ursprungligt uppdrag. Företaget skall förteckna alla hemliga handlingar i uppdraget som överlämnas/delges till underleverantören.
4. Kopia på relevanta delar i det kommersiella avtalet (upphandlingskontrakt) samt kopia på överenskommen, fastställd Säkerhetsskyddsplan för aktuellt uppdrag, insänds till FOI Säkerhetsskydd.


Krav för underleverantör utanför Sverige, se kap. 8.

2.2.3 Underleverantörs ansvar

Underleverantören skall vara ett av FOI godkänt SUA-företag och ha personal som är *behörig* att delta i den planerade verksamheten.

Underleverantörens ansvar är att säkerställa att den säkerhetsskyddsnivå som av beställaren angetts för uppdraget enligt överenskommen Säkerhetsskyddsplan vidmakthålls.

Innan arbete med hemlig uppgift påbörjas eller hemlig handling eller hemlig materiel överförs/delges till underleverantören skall överenskommen Säkerhetsskyddsplan för uppdraget vara godkänd av beställaren och underleverantören.

		Dokumenttyp	Sidnummer
		ANVISNINGAR	11 (28)
		Dokumenttitel	
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			

2.3 Allmänt

2.3.1 Säkerhetsskyddsorganisation

2.3.1.1 Säkerhetschef

Säkerhetsskyddet inom företaget planläggs, leds och övervakas av säkerhetschefen. Säkerhetschefen, som skall vara fast anställd i företaget, skall i fråga om säkerhetstjänsten lyda direkt under företagets verkställande direktör (VD) eller motsvarande befattningshavare som ansvarar för den löpande förvaltningen av företaget.

Säkerhetschefen är kontaktperson gentemot FOI Säkerhetsskydd och skall:

- vid befarad incident omgående göra polisanmälan om dröjsmål kan innebära att bevis går förlorade eller utredning av en händelse äventyras
- dokumentera förhållanden och åtgärder avseende säkerhetsskyddet
- föra förteckning över vid företaget anställd, *behörig* personal.

Säkerhetschefen skall utan dröjsmål till FOI anmäla:


- incidenter i IT-miljö, vilka av företaget bedöms inverka på säkerhetsskyddet
- skadegörelse skett på försändelse med hemligt innehåll
- hemlig uppgift eller hemlig materiel förkommit eller saknas
- brister i säkerhetsskyddet uppmärksammas inom företaget eller hos underleverantör
- obehörig söker skaffa upplysning om hemligt förhållande
- misstanke om brott såsom spioneri, sabotage föreligger
- inbrott, vilket av företaget bedöms inverka på säkerhetsskyddet, skett vid företaget eller hos enskild anställd.

2.3.1.2 Lokalt säkerhetsansvarig

Vid varje verksamhetsställe, där arbete med hemlig uppgift skall bedrivas, skall det finnas en av företaget utsedd person, lokalt ansvarig för säkerhetsskyddet, som skall vara direkt underställd företagets säkerhetschef. Lokalt ansvarig för säkerhetsskyddet vid respektive verksamhetsställe skall framgå av vid företaget framtagna förteckning.

2.3.1.3 Interna säkerhetsskyddsföreskrifter

Vid företaget skall finnas en Säkerhetsskyddsinstruktion. Denna kan utgöras av ett fristående dokument eller vara inarbetad i företagets ordinarie kvalitetsstyrningssystem. Säkerhetsskyddsinstruktionen skall reglera hanteringen av hemlig uppgift och övrig förebyggande säkerhetsskyddsverksamhet vid företaget. Säkerhetschefen ansvarar för att Säkerhetsskyddsinstruktionen hålls uppdaterad och är i överensstämmelse med dessa anvisningar.

		Dokumenttyp	Sidnummer
		ANVISNINGAR	12 (28)
		Dokumenttitel	
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			

2.3.2 Rapportering av sekretessförlust


Vid en befarad eller konstaterad förlust av hemlig uppgift eller hemlig materiel åligger det företaget att snarast:

- vidta åtgärd så att skadan av (den befarade) sekretessförlusten minimeras
- till FOI Säkerhetsskydd, i hemlig skrivelse, anmäla förhållandet.

En befarad eller konstaterad förlust av signalskyddshandlingar skall av företaget i hemlig skrivelse snarast anmälas till FOI Säkerhetsskydd.

2.3.3 Kontakter med media

Innan uppgifter som omfattas av uppdraget genom företaget lämnas till massmedia eller för annan publicering (i broschyrer, tidskrifter, böcker, filmer, webbsidor eller liknande) skall företaget kontrollera att uppgifterna inte är att betrakta som hemlig uppgift. Vad här sagts skall gälla även vid marknadsföring, föredrag, utställning och förevisning, dit annan än från säkerhetsskyddssynpunkt behörig äger tillträde. I tveksamma fall skall företaget inhämta beställarens skriftliga godkännande.

		Dokumenttyp	
		ANVISNINGAR	
		Sidnummer	
		13 (28)	
Handläggare		Dokumenttitel	
Johan Bäckström		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Beslutad av		Gäller fr o m	Utgåva
Säkerhetsskyddschefen	Signatur		1.0
		Beslutad datum	Diarienummer

3. Informationssäkerhetsklasser

3.1 Inledning

Om inte annat anges i dessa anvisningar avses med hemlig uppgift sådan information som omfattas av någon av informationssäkerhetsklasserna:

- KVALIFICERAT HEMLIG (KH) eller HEMLIG/TOP SECRET (H/TS)
- HEMLIG (H) eller HEMLIG/SECRET (H/S)
- HEMLIG/CONFIDENTIAL (H/C)
- HEMLIG/RESTRICTED (H/R)

3.2 Hemligbeteckningar

3.2.1 KVALIFICERAT HEMLIG eller HEMLIG/TOP SECRET

1. Hemliga uppgifter vars röjande kan medföra synnerligt men för totalförsvaret eller förhållandet till en annan stat eller en mellanfolklig organisation eller i annat fall för rikets säkerhet.
2. KVALIFICERAT HEMLIG handling som har försetts med beteckningen TOP SECRET eller motsvarande av en utländsk myndighet eller mellanfolklig organisation.

3.2.2 HEMLIG

Den beteckning som före införandet av nuvarande informationssäkerhetsklasser H/S, H/C respektive H/R åsattes handlingar eller materiel innehållande hemliga uppgifter vars röjande innebar mindre än synnerligt men för rikets säkerhet.

Eftersom det inte framgår av en HEMLIG-stämplad handling vilken informationssäkerhetsklass den skall tillhöra, skall samtliga handlingar betecknade HEMLIG hanteras som HEMLIG/SECRET. Detta gäller tills FOI, i varje enskilt fall, beslutat annat.

3.2.3 HEMLIG/SECRET


1. Hemliga uppgifter vars röjande kan medföra ett betydande men för totalförsvaret eller förhållandet till en annan stat eller en mellanfolklig organisation eller i annat fall för rikets säkerhet.
2. Hemlig handling som har försetts med beteckningen HEMLIG/SECRET eller motsvarande av en utländsk myndighet eller mellanfolklig organisation.

3.2.4 HEMLIG/CONFIDENTIAL

1. Hemliga uppgifter vars röjande kan medföra ett icke obetydligt men för totalförsvaret eller förhållandet till en annan stat eller en mellanfolklig organisation eller i annat fall för rikets säkerhet.
2. Hemlig handling som har försetts med beteckningen HEMLIG/CONFIDENTIAL eller motsvarande av en utländsk myndighet eller mellanfolklig organisation.

3.2.5 HEMLIG/RESTRICTED

1. Hemliga uppgifter vars röjande kan medföra ett ringa men för totalförsvaret eller förhållandet till en annan stat eller en mellanfolklig organisation eller i annat fall för rikets säkerhet.
2. Hemlig handling som har försetts med beteckningen HEMLIG/RESTRICTED eller motsvarande av en utländsk myndighet eller mellanfolklig organisation.

		Dokumenttyp	Sidnummer
		ANVISNINGAR	14 (28)
		Dokumenttitel	
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			

3.3 Informationsklassificering

Underlag innehållande hemlig uppgift som tillställs företaget från FOI har av FOI informationsklassificerats och placerats i informationssäkerhetsklass. Hemlig uppgift eller hemlig materiel som uppstår vid utförandet av uppdraget hos företaget skall informationsklassificeras, enligt direktiv i överenskommen säkerhetsskyddsplan, av företaget.

Det åligger beställaren att skriftligen meddela företaget vad som i uppdraget utgör hemlig uppgift. Detta görs genom de anvisningar (Säkerhetsskyddsplan) som skall erhållas från beställaren i anslutning till förfrågningsunderlag för eller upphandlingskontrakt av uppdraget.


Det åligger företaget att tillse att informationssäkerhetsklass åsätts de hemliga uppgifter som produceras i uppdraget.

Vid tveksamhet om vad som är hemlig uppgift eller vilken informationssäkerhetsklass en hemlig uppgift tillhör skall företaget klargöra detta med beställaren.

3.4 Förändring av informationssäkerhetsklass

Vid ändring av vad som utgör hemlig uppgift i ett uppdrag, skall beställaren skriftligen underrätta företaget.

Önskar företaget ändra informationssäkerhetsklass på hemlig handling som erhållits från beställaren krävs tillstånd från FOI i varje enskilt fall. Företaget ställer hemställan till beställaren.

		Dokumenttyp		Sidnummer
		ANVISNINGAR		15 (28)
		Dokumenttitel		
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd		
Handläggare		Gäller fr o m		Utgåva
Johan Bäckström				1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer	
Säkerhetsskyddschefen				

4. Informationssäkerhet

4.1 Delgivning av hemlig uppgift

Hemlig uppgift får delges endast i företaget anställd person som är *behörig från säkerhetsskyddssynpunkt*.

Företaget skall tillse att obehöriga personer inte har möjlighet att ta del av hemlig uppgift. Personal som delges hemlig uppgift omfattas av tystnadsplikt. All personal som skall delta i arbete där hemlig uppgift förekommer skall, innan detta påbörjas, informeras om innebörden och räckvidden av tystnadsplikten samt kvittera detta genom att underteckna ett sekretessbevis. Undertecknade sekretessbevis skall förvaras vid företaget, med undantag för sekretessbevis för företagets Säkerhetschef som skall förvaras vid FOI.

Hemlig uppgift, ingående i ett uppdrag eller förfrågningsunderlag/ upphandlingskontrakt, får endast efter FOI skriftliga medgivande inhämtas från eller delges annat svenskt företag/myndighet eller annan än vid företaget *behörig anställd svensk medborgare*.

Utländsk myndighet/företag/organisation/medborgare får inte delges hemlig uppgift utan att FOI lämnat företaget skriftligt medgivande.

Observera att detta även kan gälla företagets anställda svenska medborgare med dubbelt medborgarskap.

Hemlig uppgift, som erhållits eller uppkommit under fullgörandet av uppdrag, skall även efter uppdragets slutförande och säkerhetsskyddsavtalets upphörande hemlighållas.

4.2 Framställning av hemlig handling


Hemlig handling får framställas endast i det antal exemplar som nödvändigt för arbetet.

För framställning av hemlig handling innehållande KVALIFICERAT HEMLIG uppgift gäller särskilda bestämmelser vilka av företaget i varje enskilt fall skall inhämtas från FOI Säkerhetsskydd i den mån de ej framgår av den med uppdraget erhållna säkerhetsskyddsplanen.

Om en handling i informationssäkerhetsklass HEMLIG/SECRET eller HEMLIG/CONFIDENTIAL upprättas skall denna hemligstämplas (se bilaga 1) och införas i register med angivande av datum. Om en handling upprättas i flera exemplar skall dessa numreras. Består handlingen av flera blad skall sidorna numreras i löpande följd och hopfästas. På första sidan skall anges antalet sidor, antalet exemplar, handlingens exemplarantal och om bilagor medföljer deras antal.

Utdrag ur hemlig handling innehållande hemlig uppgift skall hanteras enligt ovan. På utdraget skall antecknas från vilken handling utdraget gjorts.

Hemlig handling i informationsklass HEMLIG/RESTRICTED skall hemligstämplas.

		Dokumenttyp		Sidnummer
		ANVISNINGAR		16 (28)
		Dokumenttitel		
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd		
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva	
Johan Bäckström			1.0	
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer	
Säkerhetsskyddschefen				

4.3 Kopiering av hemlig handling

På kopia skall finnas noterat från vilken dokumentexemplar kopian tagits, kopians nummer samt hur många kopior som tagits. På originalet skall antecknas referens till beslut (enligt företagets rutin avseende kopieringsbeslut) om kopieringstillstånd samt hur många kopior som tagits och dessas exemplarnummer.

För kopiering av hemlig handling innehållande KVALIFICERAT HEMLIG uppgift eller som av utgivaren åsatts beteckningen HEMLIG/TOP SECRET gäller särskilda bestämmelser vilka av företaget i varje enskilt fall skall inhämtas från FOI Säkerhetsskydd i den mån de ej framgår av den med uppdraget erhållna säkerhetsskyddsplanen.

Vid kopiering av hemlig handling i informationssäkerhetsklass HEMLIG/RESTRICTED erfordras inte åtgärder enligt första stycket.

Kopiering av hemlig handling får endast ske på för aktuell informationssäkerhetsklass godkänd kopiator.

4.4 Registrering

Hemlig handling införs av säkerhetschefen eller av behörig registrator i register. Av registret skall framgå:

- datum då handlingen mottagits eller avsänts, avsändare eller adressat samt i förekommande fall postens inlämningsnummer,
- registreringsnummer i förekommande fall för såväl avsändare som mottagare,
- handlingens innehåll i korthet i form av ärendemening (ärendemening får inte innehålla hemlig uppgift) samt antalet bilagor,
- hos vem handlingen förvaras,
- anteckning då kopia eller utdrag gjorts,
- datum då handling återsänts, förstörts, utbyts, saknats eller förkommit.

Hemlig materiel skall registreras.

För hemlig handling i informationssäkerhetsklass HEMLIG/RESTRICTED erfordras registrering enligt a, b och c enligt ovan.


4.5 Kvittering

Hemlig handling och hemlig materiel med informationssäkerhetsklass HEMLIG/CONFIDENTIAL eller högre skall kvitteras av mottagaren. Kvittering skall göras med namnteckning och namnförtydligande. Detta skall ske i register, liggare eller särskild kvittoblankett. Om särskild kvittoblankett används skall kvittot upprättas i minst två exemplar.

Då handlingen eller materielen återlämnas skall kvitteringen föras med anteckning härom.

Originalkvitto skall återlämnas och dubblettkvitto föras med anteckning om återlämnandet.

Delgivning av hemlig handling med informationssäkerhetsklass HEMLIG/CONFIDENTIAL eller högre, genom läsning eller på annat sätt, skall bestyrkas på särskild lista (kvitto) med namnteckning och namnförtydligande.

		Dokumenttyp	
		ANVISNINGAR	
		Sidnummer	
		17 (28)	
		Dokumenttitel	
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			

4.6 Förvaring

Hemliga handlingar skall förvaras i utrymmen godkända av FOI Säkerhetsskydd.

Hemlig handling klassad KVALIFICERAT HEMLIG, HEMLIG/TOP SECRET skall förvaras i förvaringsenhet som uppfyller kraven för värdeskåp enligt Standardiseringskommissionens normer (SIS), Svensk Standard (SS) 3150 eller värdeförvaringsenhet enligt Standardiseringskommissionens normer (SIS), Svensk Standard (SS-EN) 1143-1. Värdeskåpet skall ha minst 100 skyddsvärdespoäng. Värdeförvaringsenheten skall vara i lägst grade III. Säkerhetsskåp/förvaringsenhet skall larmskyddas med seismiska detektorer i erforderlig omfattning. Som öppningsskydd skall magnetkontakt av förspänd modell användas.

Hemlig handling klassad HEMLIG, HEMLIG/SECRET eller HEMLIG/CONFIDENTIAL skall förvaras i godkänt säkerhetsskåp eller annan förvaringsenhet med motsvarande skyddsnivå som uppfyller fordringar enligt Standardiseringskommissionens normer (SIS), Svensk Standard (SS) 3492.

Säkerhetsskåp/förvaringsenhet innehållande hemlig uppgift klassad HEMLIG, HEMLIG/SECRET eller HEMLIG/CONFIDENTIAL skall alltid vara larmskyddat, antingen genom punktskydd i form av seismiska detektorer och förspända magnetkontakter. Alternativt annan form av larmskydd som säkerställer detektering vid försök till intrång, alternativa skyddsåtgärder får, efter samråd med FOI, vidtas om de uppfyller motsvarande krav enligt resultatet av genomförd säkerhetsanalys.

Hemlig handling klassad HEMLIG/RESTRICTED får förvaras i plåtskåp alternativt i låst, insynsskyddat rum motsvarande skyddsklass 1 (SSF 200).

Behörig som kvitterat hemlig handling skall ha tillgång till en egen godkänd förvaringsenhet. Företagets säkerhetschef kan efter framställan i undantagsfall bevilja avsteg (s.k. samförvaring). Beslut om samförvaring skall dokumenteras. Kopia på samförvaringsbeslutet skall finnas anslaget på förvaringsenhetens insida. Vid samförvaring av handlingar klassade HEMLIG/RESTRICTED erfordras inte samförvaringsbeslut.

Hemlig handling skall om möjligt förvaras åtskilda från ej sekretessbelagda handlingar. Förvaringsenhet för hemlig handling och materiel skall hållas låst under tider, då det inte står under omedelbar uppsikt av den som har ansvaret för detsamma.


Hemlig materiel skall förvaras i samma skyddsnivå som hemlig handling, avsteg skall godkännas av FOI.

Reservnyckel/-kod skall förvaras i samma skyddsnivå som gäller för den hemliga handling som förvaras i det utrymme/den enhet som koden eller nyckeln avser.

Företagets säkerhetschef beslutar om användande av reservnyckel/-kod till förvaringsenhet där hemlig handling förvaras i det fall den som ansvarar för förvaringsenhet inte deltar. Förvaringsenhet får då endast öppnas i vittnes närvaro. Beslut om öppnande av förvaringsenhet skall dokumenteras. Kopia på beslut delges den som ansvarar för aktuell förvaringsenhet.

4.7 Inventering

Innehavet av hemliga handlingar med informationssäkerhetsklass HEMLIG/CONFIDENTIAL eller högre samt reservnycklar och anteckningar om koder som tilldelats behörig skall kontrolleras årligen av den

		Dokumenttyp	Sidnummer
		ANVISNINGAR	18 (28)
		Dokumenttitel	
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			

anställda själv. Resultatet av denna egenkontroll skall dokumenteras.

Inventering av den enskildes innehav av hemlig handling klassad HEMLIG, HEMLIG/SECRET och HEMLIG/CONFIDENTIAL skall genomföras minst vart tredje år. Inventeringen skall dokumenteras. Vid inventering skall bedömas om handlingar kan återlämnas eller förstöras. Huvudregeln skall vara att endast de handlingar som erfordras för uppdragets fullgörande skall behållas av företaget.

Inventering skall i övrigt genomföras då:


- nyckel saknas, befars ha kopierats eller om kod kommit till obehörigs kännedom
- befattningshavare lämnat sitt förvaringsutrymme öppet under sådan tid och under sådana förhållanden att obehörig kan ha tagit del av hemlig handling
- byte sker av befattningshavare
- efter fullgjort uppdrag.

Hemligt arbetsmaterial såsom koncept, datamedium, karbonpapper, tryckmedia eller liknande som använts vid framställning av hemlig handling skall förstöras när de inte längre behövs.

Senast i samband med slutredovisningen av uppdraget skall företaget, om annat inte överenskommit, återlämna av beställaren överlämnade hemliga handlingar.

Inventering av hemlig handling med informationssäkerhetsklass KVALIFICERAT HEMLIG eller HEMLIG/TOP SECRET skall genomföras årligen. Protokollet skall informationsklassificeras.

Egenkontroll respektive inventering av hemlig handling klassad HEMLIG/RESTRICTED erfordras inte.

		Dokumenttyp	Sidnummer
		ANVISNINGAR	19 (28)
		Dokumenttitel	
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			

4.8 Förstöring

Hemlig handling och hemlig materiel skall förstöras genom användande av:

- för papper, destruktör där restprodukten utgörs av spån med en bredd av högst 1,2 mm och en längd av högst 15 mm, alternativt 2x2 mm kvadratiska spån.,
- för datamedia: av FOI godkänd destruktör alternativt vid av FOI godkänd destruktionsanläggning,
- för hemlig materiel: enligt överenskommelse med FOI i särskild ordning i varje enskilt fall.

Förstöring av registrerad hemlig handling skall dokumenteras genom säkerhetschefs eller av denne utsedd säkerhetsansvarigs försorg.

4.9 Befordran av hemlig handling eller hemlig materiel

4.9.1 Allmänt

Hemlig handling och hemlig materiel skall distribueras på sådant sätt att obehörig hindras att ta del av innehållet. Detta gäller i hela befordringskedjan, hos avsändaren, under transporten och hos mottagaren. Vad som föreskrivs om befordran av hemlig uppgift i dessa anvisningar avser rutinemässig befordran av enstaka hemliga handlingar eller mindre mängder hemlig materiel.

För transport av större mängder hemliga handlingar eller hemlig materiel skall en speciell säkerhetsanalys genomföras enligt avsnitt 4.9.4.

4.9.2 Befordran av hemlig uppgift INOM Sverige

Anställd vid avsändande/mottagande SUA-företag, som är inplacerad i lägst säkerhetsklass 3, får anlitas som kurir (företagskurir) för befordran av hemlig handling eller hemlig materiel.


Om handling distribueras med post eller kurir ska den förpackas i ett inre kuvert med svärtad insida. Innerkuvertet förses med sekretessbeteckning och eventuell adressering, kuvertet ska förseglas med särskild assuranstape som säkerställer spårbarhet om någon försökt öppna kuvertet. Det inre kuvertet läggs i ett yttre neutralt kuvert, ingen assuranstape får användas på det yttre kuvertet. Försändelse distr. enligt nedan.

Försändelse som innehåller handling klassad KVALIFICERAT HEMLIG eller HEMLIG/TOP SECRET skall sändas med:

1. företags-/myndighetskurir, eller
 2. krypterad överföring enligt avsnitt 4.12, eller
- om avsteg avseende försändelse klassad KVALIFICERAT HEMLIG eller HEMLIG/TOP SECRET beviljats av företagets säkerhetschef eller den denne utser, i varje enskilt fall, innebärande:
3. rekommenderad post (Rek)/VÄRDE-post.

Försändelse som innehåller handling klassad HEMLIG, HEMLIG/SECRET eller HEMLIG/CONFIDENTIAL skall sändas med:

1. företags-/myndighetskurir, eller
2. krypterad överföring enligt avsnitt 4.12, eller
3. rekommenderad post (Rek)/VÄRDE-post, eller
4. av FOI Säkerhetsskydd godkänt kommersiellt kurirföretag.

		Dokumenttyp	Sidnummer
		ANVISNINGAR	20 (28)
		Dokumenttitel	
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			

Försändelse som innehåller handling klassad HEMLIG/RESTRICTED skall sändas med:

1. företags-/myndighetskurir, eller
2. krypterad överföring enligt avsnitt 4.12, eller
3. rekommenderad post (Rek)/VÄRDE-post, eller
4. av FOI Säkerhetsskydd godkänt kommersiellt kurirföretag, eller
5. A-post.

4.9.3 Befordran av hemlig uppgift UTOM Sverige


Om behov uppstår skall alltid FOI Säkerhetsskydd kontaktas.

4.9.4 Transport inom/utom Sverige

Vid transport av hemliga handlingar i större mängder skall ökade skyddsåtgärder jämfört med rutinmässig befordran av enstaka handlingar vidtagas. Detsamma gäller vid transport av hemlig materiel.

Vid dessa tillfällen skall säkerhetschefen tillse att en speciell säkerhetsanalys genomförs och dokumenteras. Därvid skall transportnivåer enligt bilaga 2 användas. Säkerhetschefen skall även tillse att en ansvarig transportledare utses för varje transport.

Vid gränsöverskridande transport skall FOI Säkerhetsskydd kontaktas.

		Dokumenttyp		Sidnummer
		ANVISNINGAR		21 (28)
		Dokumenttitel		
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd		
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva	
Johan Bäckström			1.0	
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer	
Säkerhetsskyddschefen				

4.10 Medförande av hemlig handling utanför verksamhetsställets lokaler

4.10.1 Allmänt

Hemlig handling (materiel), som medförs från företaget, skall hållas under omedelbar uppsikt eller förvaras under samma skydd som vid företaget.

Vid medförande av handling/materiel klassad KVALIFICERAT HEMLIG, HEMLIG/TOP SECRET, HEMLIG, HEMLIG/SECRET, HEMLIG/CONFIDENTIAL eller HEMLIG/RESTRICTED och som skall tas med tillbaka till företagets lokaler skall förteckning över medförda handlingar/materiel upprättas och förvaras i eget förvaringsutrymme (värdeskåp/säkerhetsskåp).

4.10.2 Medförande INOM Sverige

Nedanstående gäller både då handling skall medföras för att överlämnas och då handling skall medföras och återföras till verksamhetsstället.

Medförande av handling klassad KVALIFICERAT HEMLIG eller HEMLIG/TOP SECRET utanför det egna verksamhetsställets lokaler får endast ske enligt FOI skriftliga beslut.

Medförande av handling/materiel klassad HEMLIG, HEMLIG/SECRET, eller HEMLIG/CONFIDENTIAL utanför det egna verksamhetsställets lokaler får ske enligt säkerhetschefens, eller den denne utser, skriftliga beslut.

Medförande av handling klassad HEMLIG/RESTRICTED kräver inte ett särskilt beslut.


4.10.3 Medförande UTOM Sverige

Handling klassad KVALIFICERAT HEMLIG **får inte föras ut ur landet.**

Medförande (s.k. hand carriage) och överlämnande av hemlig handling klassad HEMLIG, HEMLIG/SECRET, HEMLIG/CONFIDENTIAL eller HEMLIG/RESTRICTED får ske efter att:

1. regeringstillstånd för utlämning till utländsk mottagare erhållits,
2. FOI beslut om överlämning av denna information har fattats,
3. FOI har beslutat att nyttja hand carriage,
4. FOI Säkerhetsskydd har överenskommit med mottagande lands säkerhetsskyddsmyndighet om nyttjande av hand carriage.

Vid överlämning av handling klassad HEMLIG/SECRET enligt Offentlighets- och sekretesslagen 15 kap 1 § (utrikessekretess) skall, förutom ovan tillstånd, även skriftligt tillstånd avseende nyttjande av hand carriage, av företaget, inhämtas från informationsägaren.

		Dokumenttyp		Sidnummer
		ANVISNINGAR		22 (28)
		Dokumenttitel		
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd		
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva	
Johan Bäckström			1.0	
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer	
Säkerhetsskyddschefen				

4.11 IT-Säkerhetsskydd

Företaget ansvarar för att alla IT-system innehållande hemliga uppgifter ackrediteras (godkännes för drift från säkerhetsskyddssynpunkt).

Innan hemliga uppgifter klassade KVALIFICERAT HEMLIG och/eller HEMLIG/TOP SECRET får hanteras i IT-system skall företaget kontakta FOI Säkerhetsskydd.

4.11.1 IT System innehållande hemlig uppgift-fristående dator

Fristående dator får ej ha någon extern kommunikation mot nätverk el. dyl. Den fristående datorns förmåga att kommunicera mot aktiv eller passiv utrustning skall alltid vara avstängd.


Fristående dator skall ha löstagbar hårddisk, innehållande operativsystem, applikationer och hemlig data. Hårddisk innehållande hemlig uppgift skall, när den ej nyttjas, vara inlåst i godkänd förvaringsenhet. Fristående dator kan alternativt utgöras av bärbar dator som när den ej nyttjas skall vara inlåst i godkänd förvaringsenhet

4.11.2 IT System innehållande hemlig uppgift-fleranvändarsystem

IT-system- fleranvändarsystem som avses användas för bearbetning av hemlig uppgift, skall alltid godkännas av FOI Säkerhetsskydd.

4.12 Signalskydd

Hemlig uppgift som förmedlas genom telekommunikation (t.ex. tal, text, data) skall vara krypterad. Endast av FOI godkänd signalskyddsmateriel får användas.

		Dokumenttyp		Sidnummer
		ANVISNINGAR		23 (28)
		Dokumenttitel		
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd		
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva	
Johan Bäckström			1.0	
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer	
Säkerhetsskyddschefen				

5. Tillträdesbegränsning

5.1 Inledning

Tillträdesbegränsning skall hindra obehörigt tillträde till område, anläggning inom, eller del av företaget där hemlig uppgift eller annat av betydelse för rikets säkerhet förvaras eller verksamhet av betydelse för rikets säkerhet bedrivs.

De väsentligaste delarna av tillträdesbegränsningen utgörs av områdesskydd och inre skydd.

Områdesskyddet skall förhindra obehöriga att komma in på företagets område och/eller i dess lokaler. I områdesskyddet ingår skydd som stängsel, andra mekaniska skydd och larm.

5.2 Mekaniskt skydd och inbrottslarm

Företaget skall tillse att relevant mekaniskt skydd och inbrottslarm finns för de verksamhetsställen där hemlig uppgift hanteras. Därvid kan de normer som utarbetats av SSF, Svenska Stöldskyddsföreningen, utnyttjas för att dimensionera mekaniskt inbrottskydd och inbrottslarm. Insatstiden vid ett utlöst larm skall vara anpassad till motståndskraften i det mekaniska inbrottskyddet och möjligheten att få en tidig larmindikering.

Vid planering av områdesskyddet är det lämpligt att tillämpa ett "inifrån – ut" -tänkande. Detta innebär att utrymmet där hemlig handling förvaras och/eller hemlig verksamhet bedrivs ses som kärnan kring vilken lager efter lager av mekaniskt skydd och larm läggs med syfte att förhindra obehörig åtkomst av hemlig uppgift.

Lokaler där arbete med hemlig uppgift med informationssäkerhetsklass HEMLIG, HEMLIG/SECRET och HEMLIG/CONFIDENTIAL förekommer eller som innehåller förvaringsenheter för hemlig uppgift eller IT-system med hemlig uppgift enligt ovan skall uppfylla fordringar enligt skyddsklass 2 (SSF 200) på det mekaniska inbrottskyddet och ha ett larmskydd som uppfyller fordringar enligt larmklass 2 (SSF 130), med tillägget att larmöverföringen till larmmottagningscentralen skall vara godkänd samt certifierad för larmklass 3 (SSF 130).


Lokaler där arbete med hemlig uppgift med högst informationssäkerhetsklass HEMLIG/RESTRICTED förekommer skall uppfylla fordringar enligt skyddsklass 1 (SSF 200) på det mekaniska inbrottskyddet och ha ett larmskydd som uppfyller fordringar enligt larmklass 1 (SSF 130).

Det skall dock observeras att en stor mängd information klassificerad HEMLIG/RESTRICTED kan innebära att den totala mängden information klassas som HEMLIG/CONFIDENTIAL alt.

HEMLIG/SECRET vilket innebär att lokalerna skall uppfylla fordringar enligt ovan.

Alternativa skyddsåtgärder får, efter samråd med FOI Säkerhetsskydd, vidtas om de uppfyller motsvarande krav enligt resultatet av genomförd säkerhetsanalys.

För utformning av skydd av hemlig uppgift klassade KVALIFICERAT HEMLIG och/eller HEMLIG/TOP SECRET skall företaget kontakta FOI Säkerhetsskydd för vidare åtgärd.

		Dokumenttyp	Sidnummer
		ANVISNINGAR	24 (28)
		Dokumenttitel	
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			

5.3 Passerkontrollsystem

Endast behörig, säkerhetsprövad och godkänd personal äger eget tillträde till lokal där arbete med hemlig uppgift av lägst informationssäkerhetsklass HEMLIG/CONFIDENTIAL pågår. Övrig personal i företaget skall vid tillträde till lokal där arbete med hemlig uppgift av lägst informationssäkerhetsklass HEMLIG/CONFIDENTIAL pågår, behandlas och registreras som besökare, se kap. 5.4 Besökshantering.

Behörig, säkerhetsprövad och godkänd personal som vistas inom lokal där arbete med hemlig uppgift av lägst informationssäkerhetsklass HEMLIG/CONFIDENTIAL pågår, skall genom exempelvis bärande av särskild behörighetsbricka el. annat säkerställt identifieringsalternativ särskiljas från besökande personer som bär besöksbricka el. motsvarande.


5.4 Besökshantering

Besök i lokaler inom verksamhetsstället där förvaring eller arbete med hemlig uppgift av lägst informationssäkerhetsklass HEMLIG/CONFIDENTIAL förekommer skall dokumenteras. Besökare skall kunna styrka sin identitet med godkänd legitimation och skall under vistelsen synligt bära en besöksbricka (motsvarande) som kategoriserar personen som besökare. Vid besökets slut skall besöksbrickan återlämnas.

Vid besök innefattande delgivning av hemlig uppgift skall besöksmottagaren säkerställa att besökaren är behörig (innehar erforderlig säkerhetsklarering, security clearance). Säkerhetsklarering/Security clearance för person anställd vid utländskt företag/myndighet styrks genom Request for Visit (RFV). RFV insänds genom besökares försorg i enlighet med bi-/multilaterala avtal om inte annat överenskommit.

I en besöksjournal skall noteras besökarens namn, pass- eller legitimationsnummer, arbetsgivare (motsvarande), medborgarskap (med angivande av eventuellt dubbelt medborgarskap), syftet med besöket, besöksmottagare, tidpunkt för besökets början och slut.

Besöksjournal, med i förekommande fall erforderlig säkerhetsklarering (security clearance), skall på anmodan redovisas för FOI Säkerhetsskydd och skall sparas i minst 10 år.

		Dokumenttyp		Sidnummer	
		ANVISNINGAR		25 (28)	
		Dokumenttitel			
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd			
Handläggare		Gäller fr o m		Utgåva	
Johan Bäckström				1.0	
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer		
Säkerhetsskyddschefen					

5.5 Hantering av låskoder och nycklar

Vid inköp av förvaringsutrymme eller dörr till fast förvaringsutrymme skall nyckel levereras separat och direkt till företagets säkerhetschef eller den denne utser. Innan nyckel lämnas till den som skall ansvara för förvaringsutrymmet skall denna förvaras av säkerhetschefen eller av denne utsedd person. Sänds lås eller nyckel per post skall försändelsen sändas med rekommenderad försändelse (Rek)/VÄRDE-post.

Säkerhetschefen eller av denne utsedd behörig skall föra förteckning över nycklar och koder till:

- förvaringsutrymmen för hemlig handling eller hemlig materiel
- rum där hemlig handling under kortare frånvaro får ligga framme, då rummet är insynsskyddat och låst med separat lås
- ytterdörrar till lokaler i vilka hemliga handlingar eller hemlig materiel förvaras.

Av förteckningen skall framgå:


- vem som levererat lås och nycklar (koder)
- antal nycklar till varje förvaringsutrymme
- till vem och när nyckel (kod) utdelats eller återlämnats
- hur reservnyckel (kod) förvaras.

Förteckning, nyckelkvittenser, reservnycklar och anteckningar om kod skall förvaras i för hemlig handling (hemlig handling klassad HEMLIG, HEMLIG/SECRET och HEMLIG/CONFIDENTIAL) föreskriven ordning. Nyckel skall kvitteras samt förvaras så att obehörig inte kan använda eller kopiera den.

Vid överlämning av förvaringsenhet skall nycklar återlämnas, vilket skriftligt noteras i nyckelförteckning. Omställning av koder och om möjligt lås, skall ske innan annan person får förvara hemlig handling eller materiel i samma förvaringsenhet.

Reservnyckel (kod) får av annan behörig än innehavaren till förvaringsenhet användas endast i vittnes närvaro enl. punkt 4.6.

Om nyckel saknas skall anmälan omedelbart göras till säkerhetschefen. Om det kan befaras att nyckel kopierats eller att kod kommit till obehörigs kännedom eller att nyckel eller kod obehörigen utnyttjats skall låset eller koden utan dröjsmål ändras samt åtgärd enligt punkt 2.3.2.

		Dokumenttyp		Sidnummer
		ANVISNINGAR		26 (28)
		Dokumenttitel		
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd		
Handläggare		Gäller fr o m		Utgåva
Johan Bäckström				1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer	
Säkerhetsskyddschefen				

6. Säkerhetsprövning

6.1 Inledning

Innan en person genom anställning eller på annat sätt deltar i verksamhet som har betydelse för rikets säkerhet skall en säkerhetsprövning äga rum. Säkerhetsprövningen skall klarlägga om personen kan antas vara lojal mot de intressen som skyddas i Säkerhetsskyddslagen och Säkerhetsskyddsförordningen och i övrigt är pålitlig från säkerhetsskyddssynpunkt.

6.2 Säkerhetsprövning vid anställning

Företaget har ansvar för att säkerhetsprövning genomförs innan en person anställs för eller deltar i verksamhet som är av betydelse för rikets säkerhet.

Säkerhetsprövningen skall grundas på personkännedom kompletterat med betyg, personbevis, kontroll av identitet, referenser samt dokumenterad personbedömning. För arbete med hemlig uppgift med krav på inplacering i säkerhetsklass skall, efter genomförd säkerhetsprövning, beslut om registerkontroll (RK), grundat på de uppgifter som framkommit i säkerhetsprövningen tas av företaget. RK-ansökan (med eventuella bilagor) insänds av företaget tillsammans med kopia på den dokumenterade personbedömningen till FOI Säkerhetsskydd.

Företaget skall till FOI utan dröjsmål anmäla när en person lämnar uppdrag som kräver inplacering i säkerhetsklass eller avslutar sin anställning vid företaget, innebärande att säkerhetsklassinplaceringen upphör.

6.3 Registerkontroll

Registerkontrollens omfattning är beroende av säkerhetsklassinplacering (se punkt 1.3).

Den som skall registerkontrolleras skall ha lämnat skriftligt samtycke innan registerkontroll får genomföras (se mall för dokumenterad personbedömning).

Berörd personal skall av FOI vara skriftligen godkänd innan hemlig uppgift får delges.

För verksamhet omfattande hemlig uppgift i högst informationssäkerhetsklass HEMLIG/RESTRICTED krävs inte registerkontroll.

För verksamhet omfattande hemlig uppgift i informationssäkerhetsklass HEMLIG/CONFIDENTIAL eller HEMLIG/SECRET krävs registerkontroll med placering i lägst säkerhetsklass 3.

För verksamhet omfattande hemlig uppgift i informationssäkerhetsklass KVALIFICERAT HEMLIG eller HEMLIG/TOP SECRET krävs registerkontroll med placering i lägst säkerhetsklass 2.

Vid bedömt behov av inplacering i säkerhetsklass 1 (verksamhet med stor mängd KVALIFICERAT HEMLIG eller HEMLIG/TOP SECRET) kontaktar företaget FOI Säkerhetsskydd för vidare överenskommelse.

6.4 Sekretessbevis


Innan delgivning av hemlig uppgift får ske skall sekretessbevis undertecknas av anställd som beslutats vara behörig att ta del av hemlig uppgift.

Den anställda skall upplysas om innebörden av tystnadsplikten.

När en anställd varaktigt avslutar arbete med hemlig uppgift, eller anställningen upphör, skall personen upplysas om att tystnadsplikten gäller även fortsättningsvis.

Samtliga sekretessbevis vid företaget skall förvaras centralt.

Sekretessbevis för företagets säkerhetschef förvaras vid FOI.

		Dokumenttyp	
		ANVISNINGAR	
		Sidnummer	
		27 (28)	
		Dokumenttitel	
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			

7. Projektsäkerhetsskydd

7.1 Inledning

Innan FOI initierar en upphandling inom ett projekt eller någon annan form av uppdrag som omfattar arbete med hemlig uppgift genomförs en säkerhetsanalys. Säkerhetsanalysen resulterar i att FOI upprättar en Säkerhetsskyddsplan för det aktuella uppdraget.

På motsvarande sätt ansvarar företaget för att i sina upphandlingar ta fram en Säkerhetsskyddsplan för aktuellt uppdrag.

Säkerhetsskyddsplanen skall medfölja varje förfrågningsunderlag/upphandlingskontrakt i de fall verksamheten skall omfatta arbete med hemlig uppgift.

Inför genomförandet av ett uppdrag skall Säkerhetsskyddsplanen för aktuellt uppdrag genom säkerhetschefens försorg implementeras vid företaget.

7.2 Säkerhetsskyddsplan


I sin enklaste form kan innehållet i en Säkerhetsskyddsplan bestå av projektreferenser, samt en bilaga med förteckning över vilka uppgifter i projektet som skall vara hemliga och vilken informationssäkerhetsklass respektive hemlig uppgift tillhör. Samtliga rubriker enligt nedan skall dock ha beaktats i den bakomliggande analysen.

1. referenser till FOI projekt (motsv.) och beställning
2. ansvar och organisation för säkerhetsskyddet (hänvisning även till eventuella underleverantörers säkerhetsskyddsplaner för detta projekt)
3. ev. behov av utökat skydd utöver grundnivå (se pkt 7.3)
4. behörig personal
5. åtgärder med avseende på
 - informationssäkerhet
 - tillträdesbegränsning
 - säkerhetsprövning
6. utbildning
7. kontroll
8. rapportering av säkerhetshotande händelser

7.3 Utökat skydd

Enskilda uppdrag kan föranleda att ett utökat skydd, utöver den grundnivå som företaget har implementerat, behöver tillämpas. Beställarens krav på utökat skydd skall anges i en Säkerhetsskyddsplan.

För informationssäkerhetsklass KVALIFICERAT HEMLIG eller HEMLIG/TOP SECRET skall skyddet i varje särskilt fall anpassas till de lokala förutsättningarna och verksamhetens karaktär. FOI Säkerhetsskydd medverkar i utformningen av skyddet i dessa fall.

		Dokumenttyp	
		ANVISNINGAR	
		Sidnummer	
		28 (28)	
		Dokumenttitel	
		SUA nivå 1, Anvisningar gällande säkerhetsskydd	
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			

8. Utbildning

I punkt 1.3 definieras behörighetsbegreppet. Behörig att ta del av hemlig uppgift är endast den som bl.a. har tillräckliga kunskaper om säkerhetsskydd.

Det skall finnas en dokumenterad utbildningsplan för utbildningen i säkerhetsskydd vid företaget. Personal som skall delges hemlig uppgift skall innan uppdraget påbörjas och därefter fortlöpande ges erforderlig utbildning i säkerhetsskydd genom företagets försorg.

Företagets säkerhetschef skall efter kallelse delta vid av FOI Säkerhetsskydd anordnad vidareutbildning för säkerhetschefer.

Säkerhetschefen ansvarar för den grundläggande säkerhetsskyddsutbildningen vid företaget samt för att behörig personal fortlöpande har tillräcklig kunskap rörande säkerhetsskyddet inom företaget.

Genomförd utbildning skall dokumenteras avseende innehåll, deltagare och tidpunkt. Denna dokumentation skall förvaras vid företaget.

9. Kontroll

Säkerhetschefen skall fortlöpande kontrollera att:

- Säkerhetsnivån vid företaget anpassas efter aktuell verksamhet
- Säkerhetsanalysen för företaget hålls uppdaterad
- Säkerhetsskyddsplaner utarbetas för de uppdrag företaget erhåller och som kräver säkerhetsskydd
- Säkerhetsskyddsåtgärder vidtas vid aktuella verksamhetsställen i enlighet med gällande säkerhetsskyddsplaner vad avser informationssäkerhetsskydd, tillträdesbegränsning och säkerhetsprövning
- Personal, som deltar i säkerhetsskyddad verksamhet erhåller regelbunden utbildning i säkerhetsskyddsfrågor.

Ovanstående kontrollverksamhet skall finnas dokumenterad i en årligen reviderad skriftlig kontrollplan. Genomförda kontroller skall dokumenteras vid företaget och på anmodan kunna redovisas för FOI Säkerhetsskydd.

FOI Säkerhetsskydd har rätt att hos företaget kontrollera säkerhetsskyddet. Vid sådan kontroll kan, efter FOI Säkerhetsskydd beslut, även representant för annan myndighet delta.

Vid FOI Säkerhetsskydd kontroll av företaget skall säkerhetschef tillse att kontrollen genomförs enligt direktiv och att relevant dokumentation finns tillgänglig. Program för kontrollen upprättas av företagets säkerhetschef i samråd med FOI.

Företaget skall på anmodan från FOI skriftligen redovisa vidtagna säkerhetsskyddsåtgärder enligt av FOI utsänt frågeunderlag.

10. Rapportering/Incident

Förhållande som tyder på säkerhetshotande verksamhet skall snarast anmälas till FOI Säkerhetsskydd.