		Dokumenttyp		Sidnummer	
		BILAGA ANVISNINGAR		1 (3)	
		Dokumenttitel			
		Bilaga 5 Anvisningar gällande säkerhetsskydd			
Handläggare		Gäller fr o m		Utgåva	
Johan Bäckström				1.0	
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer		
Säkerhetsskyddschefen					

Bilaga 5

Anvisningar gällande Säkerhetsskydd


Sekretessbevis

Revisionshistoria

Nr	Ändrat av	Beskrivning av ändringar

Bilagor

Dokument titel	Nr

	Dokumenttyp		Sidnummer
	BILAGA ANVISNINGAR		2 (3)
	Dokumenttitel		
Bilaga 5 Anvisningar gällande säkerhetsskydd			
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva
Johan Bäckström			1.0
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Diarienummer
Säkerhetsskyddschefen			

Sekretessbevis extern/inhyrd personal

Jag bekräftar härmed att jag i mitt uppdrag för FOI och beslut om möjlighet till inloggning mot FOIs datanät i dag har fått information om lagstiftningen rörande offentlighet och sekretess. Jag har också blivit informerad om innebörden av och påföljder för brott mot sekretessen. Jag bekräftar också att jag har blivit informerad om myndighetens regler för hantering av information, utrustning och arbetsredskap som jag disponerar i samband med uppdraget innebär att den är personlig och inte får delges obehöriga.

Informationen har bland annat gällt följande:

- Sekretess innebär förbud att röja sekretesskyddade uppgifter vare sig det görs muntligen eller genom att en allmän handling lämnas ut eller på något annat sätt röjs för obehöriga, (handlingssekretess och tystnadsplikt).
- Skyldigheten att upprätthålla sekretess gäller även efter uppdragets slut.
- Områden som kan omfattas av sekretesskydd, till exempel totalförsvaret eller rikets säkerhet, förhållandet till andra stater eller mellanfolkliga organisationer, det allmännas ekonomiska intressen liksom även personuppgifter, uppdragssekretess och andra känsliga uppgifter som kan vara en del av uppdraget.
- Påföljder enligt brottsbalken för brott mot sekretessen och brott mot tystnadsplikt (20 kap. 3 §) och vårdslöshet med hemlig uppgift (19 kap. 9 §).
- Föreskrifter – inklusive myndighetens – om hur hemliga handlingar skall förvaras, distribueras och hanteras liksom vilka regler som gäller för att arbeta vid en FOI-anläggning som klassats som skyddsobjekt (t.ex. larmhantering, inpasseringssystem med tjänste- och passerkort, lås- och nycklar m.m.).
- Regler som styr hur FOIs utrustning får användas och brukas av den enskilde.
- Inom IT-området har särskilt följande områden omfattats i genomgången
 - Risker och sårbarheter allmänt
 - Hantering av inloggningsuppgifter och lösenord
 - Risker med öppna IT-nät som Internet i allmänhet och t.ex. sociala medier i synnerhet
 - Nerladdning och installation av information och programvaror
 - Informationshantering i samband med resor
 - Loggning och uppföljning av aktiviteter i FOIs nätverk


Ort.....

Datum.....

Underskrift.....

Namnförtydligande.....

Arbetsplats.....

		Dokumenttyp		Sidnummer
		BILAGA ANVISNINGAR		3 (3)
		Dokumenttitel		
		Bilaga 5 Anvisningar gällande säkerhetsskydd		
Handläggare		Gäller fr o m	Utgåva	
Johan Bäckström			1.0	
Beslutad av	Signatur	Beslutad datum	Darienummer	
Säkerhetsskyddschefen				

Förnyad erinran om sekretess

I samband med upphörande av anställning ska en förnyad erinran ske om sekretess. Denna kan även ske av andra skäl. Då en förnyad erinran sker så skall en ny underskrift göras samt skälet till förnyelsen.

1. Förnyad erinran

Anledning.....

Ort.....

Datum.....

Underskrift.....

Namnförtydligande.....

Arbetsplats.....

2. Förnyad erinran

Anledning.....

Ort.....

Datum.....

Underskrift.....

Namnförtydligande.....

Arbetsplats.....