

## E-legitimationsnämndens interna föreskrifter

---

### E-legitimationsnämndens interna föreskrifter om säkerhetsrutiner i samband med hantering av ansökningar och granskning;

**IFS 2014:2**

Utkom från trycket  
den 29 april 2014

beslutade den 29 april 2014.

E-legitimationsnämnden föreskriver med stöd av 4 § myndighetsförordningen (2007:515) följande.

#### **Inledning**

**1 §** Dessa föreskrifter syftar till att definiera de säkerhetsrutiner som ska gälla vid hantering av ansökningar och annan dokumentation från sökanden och som myndigheten kommer att hantera inom ramen för anslutning, granskning och uppföljning av sökanden och dess verksamhet.

**2 §** Part som till E-legitimationsnämnden lämnar ansökan om anslutning som så kallad leverantör av eID-tjänst eller som så kallad utfärdare av Svensk e-legitimation inom den infrastruktur för elektronisk identifiering som E-legitimationsnämnden styr och förvaltar (sådan part benämns nedan sökande) kan i eller i samband med ansökan behöva lämna konfidentiell information, som utav säkerhets- eller konkurrensskäl inte får eller bör lämna myndigheten. Det är därför av stor vikt att myndigheten har effektiva säkerhetsrutiner på plats för att skydda informationen. Användandet av externa konsulter för granskning av ansökningar ger ytterligare komplexitet i balansen mellan effektiv administration och säkerhet.

**3 §** Med ansökningshandlingar ska i denna föreskrift även likställas annan konfidentiell information som inkommer från sökanden i samband med exempelvis löpande gransknings- och uppföljningsärenden och incidentrapportering, samt även myndighetens resultat av sådan granskning, uppföljning och rapportering om denna innehåller konfidentiell information.

#### **Rutiner för mottagande av ansökningshandlingar**

**4 §** Myndigheten ska uppmana sökanden att lämna ansökningshandlingar via reguljärpost eller bud till myndigheten.

**5 §** Myndigheten ska undvika att ta emot information kopplat till en ansökan via vanlig e-post, såvida det inte rör sig om information som av både sökanden och myndigheten bedöms vara okänslig ur ett säkerhets- och konkurrensperspektiv. Uppgifter som kan omfattas av sekretess ska inte skickas via vanlig e-post.

**6 §** De delar av ansökningshandlingarna som är relevanta för hanteringen av ansöknings-, gransknings- eller uppföljningsärenden ska av ansvarig inom myndighetens kansli kopieras till myndighetens dokumenthanteringssystem. Elektroniska kopior av ansökningshandlingar ska endast förvaras i dokumenthanteringssystemet så länge som de behövs för hanteringen av ärenden.

### **Rutiner för hantering av handlingar på papper och elektroniskt lagringsmedia**

**7 §** Ansökningshandlingar som inkommit till myndigheten på papper eller på elektroniskt lagringsmedia ska hanteras som sekretessbelagd information och förvaras i myndighetens säkerhetsskåp då de inte används. Fysisk åtkomst till denna förvaringsplats ska begränsas till anställda vid kansliet som behöver tillgång till handlingarna för fullgörandet av sina arbetsuppgifter.

**8 §** Inkomna ansökningshandlingar på papper eller elektroniskt lagringsmedia får inte lämna myndighetens lokaler annat än i särskilda undantagsfall och ska då alltid hållas under uppsikt av den som ansvarar för skyddet av handlingarna. Myndighetens kanslichef ska säkerställa att en ansvarig för skydd av handlingarna finns utpekad samt besluta om sådana särskilda undantagsfall som beskrivs enligt ovan.

**9 §** Eventuella fysiska kopior som görs av ansökningshandlingarna ska behandlas på motsvarande sätt som originalhandlingarna, och förstöras då de inte längre behövs i hanteringen av det specifika ansöknings- eller granskningsärendet.

### **Rutiner för hantering av elektroniska kopior av ansökningshandlingar**

**10 §** Hantering av elektroniska kopior av ansökningshandlingar ska ske i myndighetens åtkomstskyddade dokumenthanteringssystem. Dokumenthanteringssystemet ska drivas och förvaltas i enlighet med myndighetens fastställda riktlinjer för informationssäkerhet.

**11 §** Åtkomst till elektroniska kopior av ansökningshandlingar ska begränsas till behörig personal och externa konsulter som

behöver åtkomst till informationen för fullgörandet av de arbetsuppgifter myndigheten ålagt dem. Behörigheter ska beslutas av myndighetens behörighetsadministratör, som också regelbundet ska revidera tilldelade behörigheter.

**12 §** Extern åtkomst till dokumenthanteringssystemet, dvs. åtkomst hänförlig till nätverk utanför myndighetens fysiska skalskydd, ska skyddas genom starka kryptografiska funktioner och behörig personal ska autentiseras på ett sätt motsvarande tillitsnivå 3.

**13 §** Tillfällig lagring av elektroniska kopior av ansökningshandlingar utanför myndighetens dokumenthanteringssystem får ske under förutsättning att handlingarna krypteras på ett trovärdigt sätt och på en godtagbar säkerhetsnivå, och att endast den som är behörig att ta del av handlingarna kan avkryptera dem. Kopior som lagras på detta sätt ska raderas med godtagbar säkerhet då de inte längre behövs i hanteringen av det specifika ansöknings- eller granskningsärendet.

## **Arkivering**

**14 §** Arkivering av ansökningshandlingar ska ske på samma sätt som förvaring av sådana handlingar, dvs. i enlighet med 7-13 §§.

## **Sekretessprövning och utlämnande av ansökningshandlingar**

**15 §** Myndigheten ska säkerställa att sökanden tydligt informeras om att i ansökningshandlingar markera vilken information som enligt sökanden är att anse som särskilt konfidentiell och bör omfattas av sekretess vid en begäran om utlämnande.

**16 §** Myndigheten ska vid begäran om utlämnande av ansökningshandlingar särskilt beakta de sekretessmarkeringar som sökanden själv har gjort. Om myndigheten avser att göra annan bedömning än sökanden vid begäran om utlämnande avseende delar som denne anser ska omfattas av sekretess, ska myndigheten underrätta sökanden före utlämnandet sker om myndighetens sekretessprövning innebär att av sökanden sekretessmarkerat material offentliggörs.

## **Sekretessavtal**

**17 §** Myndigheten ska säkerställa att externa konsulter har tecknat en sekretessförbindelse med myndigheten avseende all form av hantering av konfidentiell information för myndighetens räkning.

---

Dessa föreskrifter träder i kraft den 29 april 2014.

På E-legitimationsnämndens vägnar