

# FÖRSVARSMAKTEN



## Handbok Säkerhetstjänst Säkerhetsprövning

2017



# **Handbok Säkerhetstjänst Säkerhetsprövning**

H Säk Säkprövn 2017

# HANDBOK

© Försvarsmakten

Bilder på omslaget:

Grafisk bearbetning: Autotech Teknikinformation AB

Produktionsid:

Produktionsformat: InDesign

Publikationsområde: MUST

Förrådsbeteckning: M7739-353056

Tryck: Print on demand, vid behov

**Beslut om fastställande av Handbok för Försvarsmaktens säkerhetstjänst Säkerhetsprövning 2017**

Handbok för Försvarsmaktens säkerhetstjänst Säkerhetsprövning (H SÄK Säkprövn) fastställs att gälla från och med 2017-05-01.

Publikationens registrerade M-nr är: M7739-353056.

Följande upphävs: Handbok för Försvarsmaktens Säkerhetstjänst Säkerhetsprövning (H SÄK Säkprövn) 2013 års utgåva, gällande från 2013-07-01.

Publikationen tillgängliggörs genom publicering på intranätet Emilia, [www.forsvarsmakten.se](http://www.forsvarsmakten.se) och [www.hemvarnet.se](http://www.hemvarnet.se).

Publikationen distribueras och lagerhålls vid FMCL/FBF.

Detta beslut är fattat av generalmajor Gunnar Karlson. I den slutliga handläggningen har överste Anders Edholm, överstelöjtnant Patrik Lind, överstelöjtnant Håkan Grahn och kriminolog Maria Lind deltagit med överstelöjtnant Torbjörn Persson Thybell som föredragande.

Gunnar Karlson  
Chef för militära underrättelse- och säkerhetstjänsten

Torbjörn Persson Thybell

## REVIDERING – ÄNDRINGSLOGG

Nr	Sida	Omfattning	Datum för föredragning Beslut av	VIDAR - ärende nr
0		Ursprunglig fastställelse	2017-04-11 C MUST	FM2016-23437:4

Sida avser sidnummer i den rättade versionen.

Ändringar i texten framgår av ändringsmarkör. I de fall rad/stycke har utgått markeras det med en blankrad och ändringsmarkör.

### **Kom ihåg!**

*Om du läser denna publikation i pappersformat – kontrollera att du har den senaste utgåvan. Fastställd och gällande utgåva finns alltid publicerad på Försvarmaktens intranät.*

## Förord

En förutsättning för att upprätthålla ett gott säkerhetsskydd är att den personal som deltar i verksamheten är säkerhetsprövad och bedömd som lojal och pålitlig. Säkerhetsprövningen ska även ta hänsyn till om den prövade har sårbarheter som kan påverka framtida lojalitet och pålitlighet.

Försvarmaktens huvudbudskap vad gäller säkerhetsprövning är att alla som deltar i verksamheten ska säkerhetsprövas och att prövningen ska genomföras inledande, uppföljande och avslutande. Säkerhetsprövning är således inget som enbart sker vid inträdet i verksamheten utan ska ses som en ständigt pågående process. Ett nyckelbegrepp vid säkerhetsprövning är personkännedom. Innebörden är att den som ska genomföra säkerhetsprövning ska sätta sig in i den prövades levnadsbakgrund och livssituation, för att därefter bedöma lojalitet, pålitlighet och sårbarhet inför eller under deltagande i Försvarmaktens verksamhet.

Syftet med handboken är att ge metoder och verktyg för att kunna utbilda i och genomföra säkerhetsprövning. Målgruppen är således Försvarmaktens personal som i sitt arbete leder, utbildar, genomför eller i övrigt kommer i kontakt med säkerhetsprövning. För de myndigheter som Försvarmakten har tillsynsansvar avseende säkerhetsprövning gäller de delar i handboken som hänförs till lag, förordning och föreskrifter. Övriga delar i handboken kan användas som stöd.

Innehållet i denna publikation omfattas inte av sekretess.

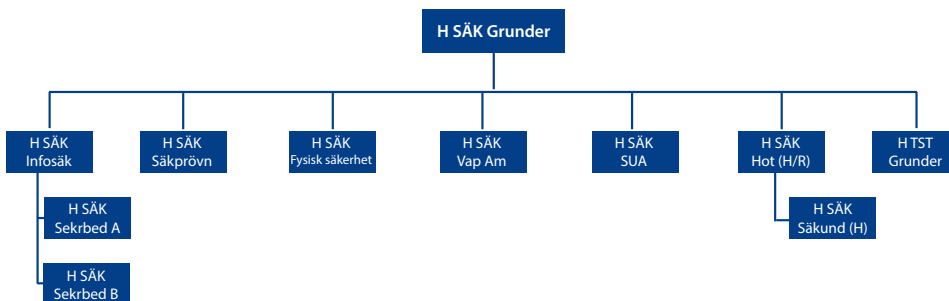
Gunnar Karlson  
Försvarmaktens säkerhetsskyddschef

# Läsanvisning

Denna handbok ska användas vid säkerhetsprövning inom Försvarsmakten.

För de myndigheter som Försvarsmakten har tillsynsansvar avseende säkerhetsprövning gäller de delar i handboken som hänförs till säkerhetsskyddslagen (1996:627), säkerhetsskyddsförordningen (1996:633), Säkerhetspolisens föreskrifter och allmänna råd om säkerhetsskydd (PMFS 2015:3) och Försvarsmaktens föreskrifter (2015:2) om säkerhetsskydd. Övriga delar i handboken kan användas som stöd.

Utöver H SÄK Säkprövn omfattar den militära säkerhetstjänstens handböcker:



FMV/FVS Grafisk Produktion

- H SÄK Grunders – grunderna vad avser militär säkerhetstjänst
- H SÄK Infosäk – grunderna vad avser informations- och IT-säkerhet
- H SÄK Sekrbed A – grunderna vad avser klassificering av information inklusive sekretessbedömning och inplacering av uppgifter i informationssäkerhetsklass
- H SÄK Sekrbed B – råd och riktlinjer för ämnesvis klassificering av information
- H SÄK Fysisk säkerhet – grunderna vad avser tillträdesbegränsning
- H SÄK Vap Am – grunderna vad avser hantering av vapen och ammunition
- H SÄK SUA – grunderna vad avser säkerhetsskyddad upphandling med säkerhetsskyddsavtal
- H SÄK Hot (H/R) – grunderna vad avser säkerhetshotande verksamhet
- H SÄK Säkund (H) – grunderna vad avser säkerhetsunderrättelsetjänst
- H TST Grunders – grunderna vad avser signalskyddstjänst

I 11 § säkerhetsskyddslagen (1996:627) återfinns begreppen *anställning* samt *delta-gande* i verksamhet som beskrivning av när säkerhetsprövning ska genomföras. I denna handbok kommer fortsättningsvis i huvudsak begreppet befattning att användas i syfte att underlätta läsförståelse.

När *ska* används i löpande text i fråga om ett krav har Försvarsmakten beslutat att det som avses är tvingande. När *bör* används i löpande text är det Försvarsmaktens uppfattning i frågan.



## HANDBOK

Med organisationsenhet avses Högkvarteret samt förband, skolor och centrum, vilka är angivna som organisationsenheter i förordningen (2007:1266) med instruktion för Försvarsmakten. Med MUST avses militära underrättelse- och säkerhetstjänsten i Högkvarteret.

I handboken återfinns bilagor avseende minnesanteckningar samt sammanfattande dokumentation vid säkerhetsprövning. Dessa är endast exempel på dokument som används vid säkerhetsprövning. De fastställda versionerna uppdateras löpande och återfinns digitalt på Försvarsmaktens intranät.

Handboken är uppbyggd på ett sådant sätt att den går att läsa från pärm till pärm alternativt som ett uppslagsverk då ett specifikt moment ska genomföras. Inledningsvis avhandlas juridiska grunder, utbildning samt analys av befattning. Därefter beskrivs metoder för säkerhetsprövning, kontroll i register samt uppföljande säkerhetsprövning. Slutligen återfinns stöd för utredning och samtal inom säkerhetsprövning samt utfärdande av säkerhetsklaringsintyg.

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b> .....	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>Juridiska grunder och ansvarsförhållanden</b> .....	<b>13</b>
	2.1 Behandling av personuppgifter .....	13
	2.2 Sekretess .....	14
	2.3 Ansvar .....	15
<b>3</b>	<b>Analys av befattning</b> .....	<b>19</b>
	3.1 Säkerhetsklasser .....	21
<b>4</b>	<b>Metod för säkerhetsprövning</b> .....	<b>23</b>
	4.1 Personkännedom .....	25
	4.2 Kontroll av betyg och intyg .....	25
	4.3 Referenstagning .....	27
	4.4 Säkerhetsprovningsintervju .....	29
	4.5 Personinformation från öppna källor .....	35
	4.6 Tolkningshjälp och bedömning av information .....	35
<b>5</b>	<b>Kontroll i register</b> .....	<b>39</b>
	5.1 Registerutdrag .....	39
	5.2 Registerkontroll .....	39
<b>6</b>	<b>Uppföljande säkerhetsprövning</b> .....	<b>45</b>
<b>7</b>	<b>Utredningsstöd inom säkerhetsprövning</b> .....	<b>47</b>
	7.1 Syfte .....	47
	7.2 Formalia .....	47
	7.3 Förberedelser .....	48
	7.4 Under utredningens gång .....	49
	7.5 Utredningens avsnitt och utformning .....	50
<b>8</b>	<b>Säkerhetsskyddsbeslut i personärende</b> .....	<b>53</b>
	8.1 Särskild uppföljning .....	55
	8.2 Förnyad säkerhetsprövning med nytt beslut .....	56
<b>9</b>	<b>Samtal</b> .....	<b>57</b>
	9.1 Personligt samtal hos Säkerhetspolisen .....	57
	9.2 Skyddssamtal .....	58
	9.3 Säkerhetssamtal .....	58
	9.4 Samtal vid uppföljande säkerhetsprövning .....	61
	9.5 Avgångssamtal .....	63

## HANDBOK

<b>10</b>	<b>Säkerhetsprövning av lokalt anställda vid internationella insatser.....</b>	<b>65</b>
	10.1 Ansvar och kompetens .....	66
	10.2 Begrepp och process .....	66
	10.3 Metod.....	69
	10.4 Övriga råd .....	73
<b>11</b>	<b>Personnel Security Clearance .....</b>	<b>75</b>
	11.1 Säkerhetsklarering för deltagande inom ramen för NATO verksamhet ....	75
	11.2 Säkerhetsklarering för deltagande inom ramen för EU verksamhet.....	76
	11.3 Säkerhetsklarering för deltagande inom ramen för bilaterala säkerhetsskyddsavtal.....	76
<b>12</b>	<b>Kontroll .....</b>	<b>77</b>
<b>13</b>	<b>Bilagor .....</b>	<b>79</b>
	<b>Bildförteckning .....</b>	<b>115</b>
	<b>Källförteckning.....</b>	<b>116</b>

# 1 Inledning

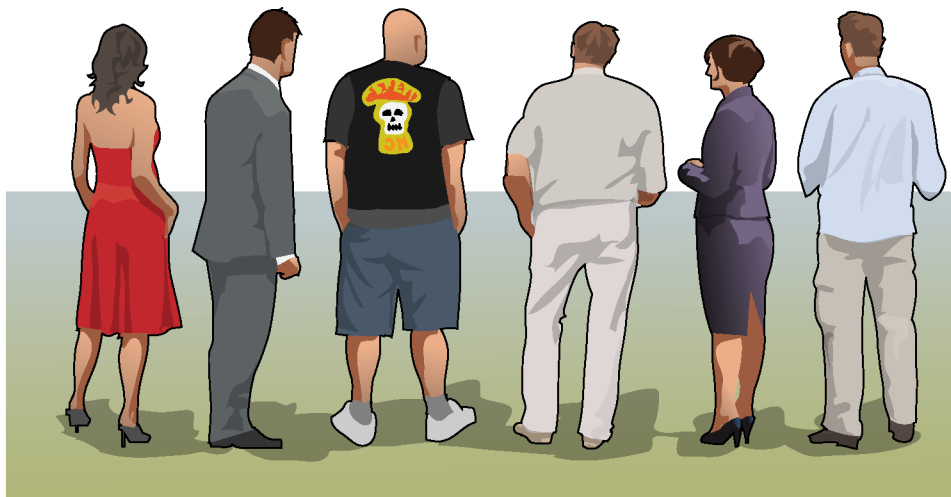


Bild 1.1.

*Kjell Ström, Försvarsmakten*

Säkerhetsprövning är den del av säkerhetsskyddet som ska förebygga att personer som inte är pålitliga från säkerhetssynpunkt deltar i verksamhet som har betydelse för rikets säkerhet. Säkerhetsprövning kan även syfta till att förebygga terrorism (7 § säkerhetsskyddslagen 1996:627).

Enligt säkerhetsskyddslagen (1996:627) ska säkerhetsprövning alltid göras innan någon tas i anspråk i Försvarsmaktens verksamhet, oavsett om det gäller anställning, tjänstgöring som hemvärnssoldat, säkerhetsskyddad upphandling med säkerhetsskyddsavtal (SUA), utbildning, besök eller annat deltagande. Om befattningen eller deltagandet är placerad i säkerhetsklass ska även registerkontroll genomföras.

Säkerhetsprövning är en ständigt pågående process men kan övergripande delas in i en inledande, uppföljande och avslutande del. Strävan under hela processen är att få en så djup personkännedom om den prövade som möjligt i syfte att kunna bedöma lojalitet, pålitlighet och sårbarhet.

Den inledande säkerhetsprövningen omfattar normalt säkerhetsanalys av befattning eller deltagande i verksamhet, säkerhetsprövningsintervju, referenstagning, kontroll av betyg och intyg samt registerkontroll eller registerutdrag. Den uppföljande säkerhetsprövningen innefattar bland annat återkommande samtal och dagliga kontakter i syfte att fördjupa personkännedomen. Den avslutande säkerhetsprövningen består av

## HANDBOK

avgångssamtal med syfte att bedöma om personen även fortsättningsvis är lojal mot de intressen som säkerhetsskyddslagen ska skydda.

Säkerhetsprövning kan även beskrivas som en löpande process enligt nedanstående figur.

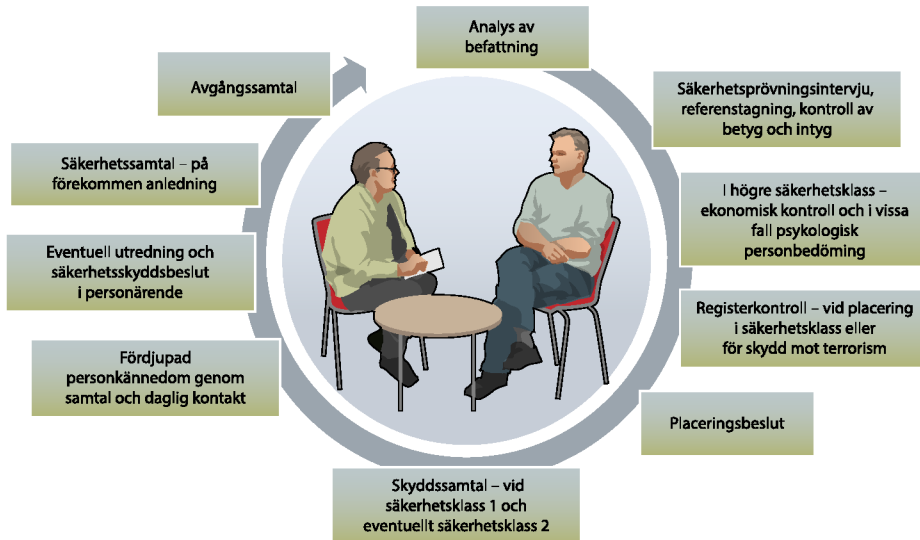


Bild 1.2

Kjell Ström, Försvarsmakten

## 2 Juridiska grunder och ansvarsförhållanden

Juridiska grunder avseende säkerhetsprövning återfinns i säkerhetsskyddslagen (1996:627), säkerhetsskyddsförordningen (1996:633) samt Säkerhetspolisens föreskrifter och allmänna råd om säkerhetsskydd (PMFS 2015:3). Försvarsmakten har med stöd av dessa författningar reglerat säkerhetsprövningen i Försvarsmaktens föreskrifter (2015:2) om säkerhetsskydd, Försvarsmaktens interna bestämmelser (2015:2) om säkerhetsskydd och skydd av viss materiel, instruktioner, direktiv och skrivelser.

### 2.1 Behandling av personuppgifter

Behandling av personuppgifter inom säkerhetsprövning har sitt stöd i lagen (2007:258) om behandling av personuppgifter i Försvarsmaktens försvarsunderrättelseverksamhet och militära säkerhetstjänst<sup>1</sup>. Denna lag ersätter i detta hänseende personuppgiftslagen (1998:204). Syftet med PuL UNDSÄK är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks vid behandling av personuppgifter i Försvarsmaktens försvarsunderrättelseverksamhet och militära säkerhetstjänst.

Personuppgifter får inte behandlas enbart på grund av vad som är känt om personens ras eller etniska ursprung, politiska åsikter, religiösa eller filosofiska övertygelse, medlemskap i fackförening, hälsa eller sexualliv (1 kap. 12 § PuL UNDSÄK 2007:258).

Med hänsyn till ändamålet med behandlingen och vikten av en säker identifiering bedöms behandling av personnummer vara förenligt med 1 kap. 13 § PuL UNDSÄK (2007:258). Vid säkerhetsprövning ska den prövade (registrerade) informeras om:

- att dennes personuppgifter behandlas med stöd av 1 kap. 9 § 2 och 1 kap. 10 § 5 PuL UNDSÄK (2007:258)

Den prövade ska, enligt 2 kap. 1 § PuL UNDSÄK (2007:258), även informeras om:

- att det är Försvarsmakten som är personuppgiftsansvarig för behandlingen,
- ändamålen med behandlingen, och
- all övrig information som behövs för att den registrerade ska kunna ta till vara sina rättigheter i samband med behandlingen, såsom information om mottagarna av uppgifterna, skyldighet att lämna uppgifter och rätten att ansöka om information och få rättelse.

---

<sup>1</sup> Hädanefter benämnd PuL UNDSÄK

## HANDBOK

Ovanstående information behöver dock inte lämnas om sådant som den prövade redan känner till (2 kap. 1 § PuL UNDSÄK 2007:258).

Den prövade ska informeras om att vederbörandes personuppgifter, minnesanteckningarna (bilaga 1) samt en sammanfattande dokumentation av säkerhetsprövningen (bilaga 2) sparas i dennes personakt alternativt i IT-systemet IS UNDSÄK om den prövade blir föremål för anställning eller annat deltagande.

De personuppgifter som behandlas manuellt ska gallras enligt vad som framgår av arkivlagen (1990:782). De personuppgifter som finns i uppgiftssamling för säkerhetskyddstjänst i IS UNDSÄK ska gallras senast vid utgången av det tionde året efter det att behandlingen av uppgifterna påbörjades, om inte Försvarsmakten dessförinnan har beslutat att uppgifterna ska bevaras därför att de fortfarande behövs för det ändamål för vilket de behandlas (4 § Förordningen (2007:260) om behandling av personuppgifter i Försvarsmaktens försvarsunderrättelseverksamhet och militära säkerhetstjänst).

Om den prövade inte går vidare till verksamhet inom Försvarsmakten ska han eller hon informeras om att de minnesanteckningar (bilaga 1) som förts under intervjun kommer att förstöras. Den sammanfattande dokumentationen av säkerhetsprövningen (bilaga 2) kommer att sparas i minst två år och sedan gallras.

Om en organisationsenhet har behov kan en uppgiftssamling enligt PuL UNDSÄK upprättas i IS UNDSÄK. En förutsättning för att få upprätta en sådan uppgiftssamling är dock att organisationsenheten har en utsedd PuL UNDSÄK-handläggare som har erhållit anmodad utbildning vid MUST.

## 2.2 Sekretess

I offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) finns föreskrifter om sekretess för uppgifter som rör säkerhetsprövning. I normalfallen handlar det om försvarssekretess (15 kap. 2 § OSL 2009:400) som avser sekretess till skydd för rikets säkerhet. Det kan även röra sig om sekretess till skydd för enskild i verksamhet som rör totalförsvar, krisberedskap, m.m. (38 kap. 4 § OSL 2009:400) eller sekretess till skydd för enskild i verksamhet som syftar till att förebygga eller beivra brott, m.m. (35 kap. 1 § OSL 2009:400). För att lättare bedöma om uppgifter som rör säkerhetsprövning omfattas av sekretess kan Handbok för Försvarsmaktens säkerhetstjänst, Sekretessbedömning Del B (H Säk Sekrbed B, Säkerhetstjänst, 2011, sid. 8-9) användas.

## 2.3 Ansvar

En väl genomförd säkerhetsprövning kräver ett nära samarbete mellan chefer med personalansvar och företrädare för HR- och säkerhetsfunktionerna inom organisationsenheten.

Chef för organisationsenhet ansvarar för att säkerhetsprövning genomförs. Säkerhetschef stödjer chef för organisationsenhet med utbildning av den som ska genomföra säkerhetsprövning. Rekryterande chef genomför säkerhetsprövning i det enskilda fallet. Säkerhetsprövning vid SUA genomförs normalt av SUA-företaget, dock ska ledningen och säkerhetschefen vid SUA-företaget säkerhetsprövas av den beställande organisationsenheten.

Chef för organisationsenhet bestämmer vem som får handlägga ärenden som rör säkerhetsprövning. Uppgifter ur polisens register eller andra uppgifter om en enskild som behövs vid säkerhetsprövningen får endast lämnas till den som enligt organisationsenhetens lokala bestämmelser genomför säkerhetsprövning (4 kap. 8 § FIB 2015:2).

Inför en anställning eller annat deltagande i säkerhetskänslig verksamhet som har placerats i säkerhetsklass 1 ska säkerhetsprövning genomföras på det sätt som MUST anger i det enskilda fallet (4 kap. 5 § FIB 2015:2). Detta innebär att MUST kan komma med ytterligare direktiv utöver vad som normalt gäller vid säkerhetsprövning.

Chef för den organisationsenhet som har tecknat ett säkerhetsskyddsavtal ansvarar för att säkerhetsprövning genomförs och att företagets personal har utbildats och därmed har rätt kompetens. Chef för organisationsenhet har även ansvaret för att kontrollera att säkerhetsprövningen genomförs korrekt av företaget. Om säkerhetsprövningen utförs av företaget bör säkerhetsskyddsavtalet ange att resultatet av säkerhetsprövningen ska dokumenteras och lämnas över till Försvarsmakten om så begärs. Varje organisationsenhet ska i lokala bestämmelser ange hur en säkerhetsprövning vid SUA ska genomföras (8 kap. 1 § FIB 2015:2).

I tabellen nedan framgår vilka funktioner som normalt genomför de olika processtegen vid säkerhetsprövning. Variationer kan dock förekomma mellan och inom olika organisationsenheter.



## HANDBOK

Processteg	Genomförs normalt av:
Analys av befattning	Säkerhetsfunktion vid organisationsenhet Rekryterande chef SUA-beställande funktion
Säkerhetsprövningsintervju, referenstagning, kontroll av betyg och intyg	Rekryterande chef HR-funktion vid organisationsenhet Säkerhetsfunktion vid organisationsenhet SUA-företag
Ekonomisk kontroll- säkerhetsklass 1 och 2	Rekryterande chef i samråd med säkerhetsfunktion MUST Säkerhetspolisen
Psykologisk personbedömning	MUST HR Centrum
Registerkontroll - vid placering i säkerhetsklass eller för skydd mot terrorism.	Säkerhetsfunktion vid organisationsenhet MUST Säkerhetspolisen
Placeringsbeslut	MUST Säkerhetsfunktion vid organisationsenhet Rekryterande chef
Skyddssamtal - vid säkerhetsklass 1 och eventuellt säkerhetsklass 2	Säkerhetsfunktion vid organisationsenhet MUST
Fördjupad personkännedom genom samtal och dagliga kontakter	Chef med personalansvar Säkerhetsfunktion vid organisationsenhet SUA-företag
Utredning i personärende	Säkerhetsfunktion vid organisationsenhet MUST
Säkerhetsskyddsbeslut i personärende	MUST
Säkerhetssamtal	Säkerhetsfunktion vid organisationsenhet MUST
Avgångssamtal	Chef med personalansvar Säkerhetsfunktion vid organisationsenhet HR-funktion vid organisationsenhet SUA-företag

## 2.3.1 Utbildning



Bild 2.1

*Kjell Ström, Försvarsmakten*

Utbildning i säkerhetsprövning ingår i centrala kurser som genomförs vid Försvarsmaktens Underrättelse- och Säkerhetscentrum FMUndSäkC. Vidare utbildar MUST säkerhetschefer m.fl. i säkerhetsprövning för att de därefter ska kunna utbilda egen personal vid organisationsenhet såsom rekryterande chefer och HR-personal samt säkerhetsansvarig vid SUA-företag. MUST ansvarar för att säkerhetschef får rätt utbildning och underlag för detta. Den som har till uppgift att genomföra säkerhetsprövningsintervju måste ha utbildats och godkänts av organisationsenhetens säkerhetschef eller MUST.



### 3 Analys av befattning

En förutsättning för en bra säkerhetsprövning är en grundlig verksamhets- och säkerhetsanalys. Denna övergripande analys utgör ingångsvärdet för en säkerhetsanalys av befattning, som i sin tur är grunden till ett flertal processer kopplade till säkerhetsprövning. Exempelvis hur säkerhetsprövning ska genomföras, inplacering i säkerhetsklass, krav på registerkontroll samt bedömning av uppgifter vid utlämning från Säkerhetspolisen.



Bild 3.1

Kjell Ström, Försvarsmakten

Utifrån de fem skyddsvärda områdena personal, materiel, anläggningar, information och verksamhet ska det klargöras om, och i vilken omfattning, den som innehar en befattning kommer att få del av uppgifter som omfattas av sekretess eller är skyddsvärda av annan anledning. Denna analys genomförs utifrån hela skalan från fred till krig. Analysen ska även ta hänsyn till att befattningen kan innebära internationell tjänstgöring.

Figuren nedan är en modell som syftar till att underlätta säkerhetsanalys av befattning. Inledningsvis ska en bedömning göras avseende om befattningen berör sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400). Om svaret är ja, ska det bedömas om det handlar om hemliga uppgifter som rör rikets säkerhet (H), utrikesklassificerade uppgifter (UK) eller sekretessklassificerade uppgifter (SK). Om det rör uppgifter enligt H ska nivå och omfattning bedömas för att därefter eventuellt inplacera

# HANDBOK

befattningen i säkerhetsklass 1, 2 eller 3. I dessa fall ska säkerhetsprövning med registerkontroll enligt 13 § säkerhetsskyddslagen (1996:627) genomföras. Om befattningen berör uppgifter enligt UK, SK eller sådana uppgifter som inte kan hänföras till OSL (2009:400) ska även annan skyddsvärd information tas med i bedömningen tillsammans med omfattning och risk. Därefter görs bedömning om en säkerhetsprövning och registerkontroll enligt 14 § säkerhetsskyddslagen (1996:627) ska genomföras eller säkerhetsprövning utan registerkontroll. Det bör observeras att en person får ta del av sekretessbelagda uppgifter av betydelse för rikets säkerhet (H) i ringa omfattning utan att befattningen behöver vara placerad i någon säkerhetsklass.

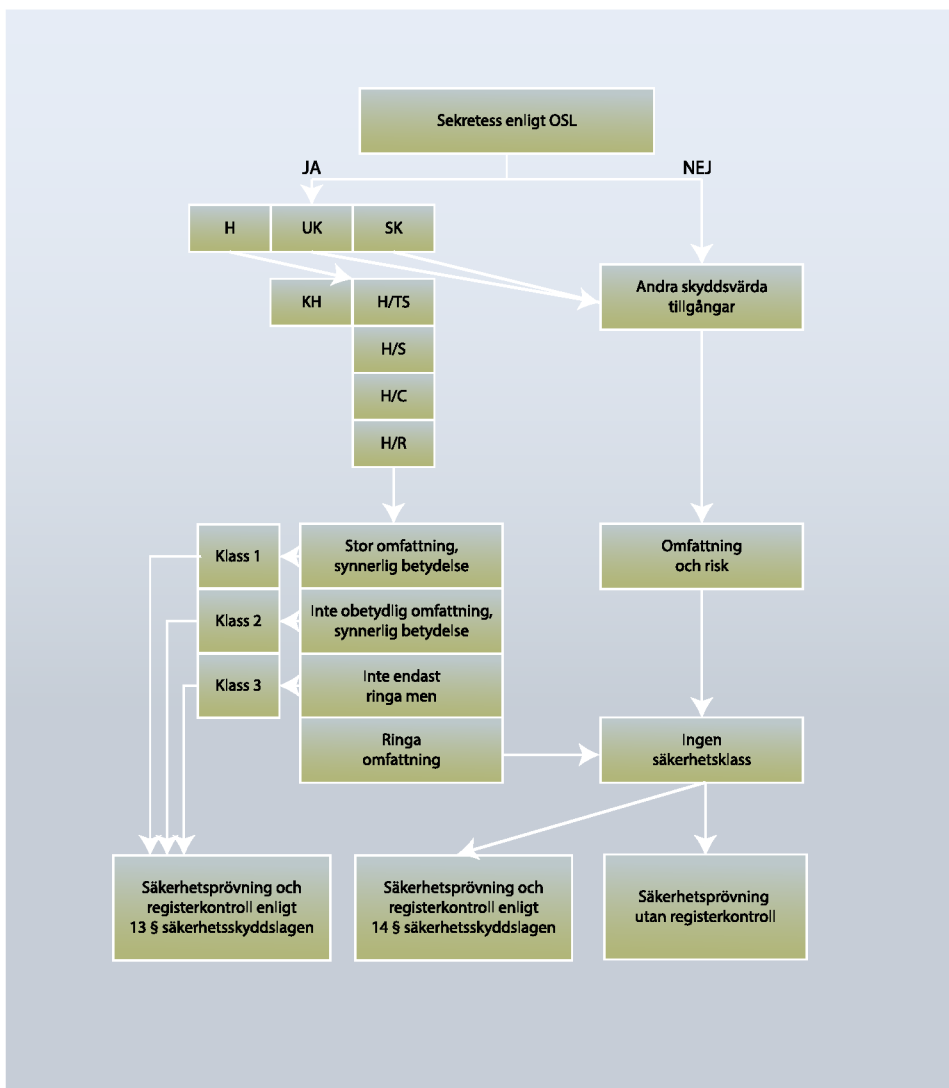


Bild 3.2

FMV/FVS Grafisk Produktion

Inför en upphandling görs säkerhetsanalysen med utgångspunkt i uppdraget. Analysen ska då svara på om den tjänst eller vara som ska upphandlas ska säkerhetsskyddas, och om så är fallet, vilken typ av skyddsåtgärder som är nödvändiga.<sup>2</sup>

### 3.1 Säkerhetsklasser

Enligt 29 § säkerhetsskyddslagen (1996:627) ska den som anställs i befattning som är placerad i säkerhetsklass vara svensk medborgare. En individ med dubbelt medborgarskap, varav det ena är svenskt, får placeras i säkerhetsklassad befattning. Vid uppdrag (exempelvis SUA), utbildning, besök eller annat deltagande i verksamhet med placering i säkerhetsklass finns inget krav på svenskt medborgarskap. De individer som placeras i säkerhetsklassad befattning ska registerkontrolleras med hänvisning till 13 § säkerhetsskyddslagen (1996:627).

Befattningar ska placeras i säkerhetsklass under följande förutsättningar (17 § säkerhetsskyddslagen 1996:627):

Säkerhetsklass 1. Om den anställde i stor omfattning får del av uppgifter som omfattas av sekretess och är av synnerlig betydelse för rikets säkerhet.

Säkerhetsklass 2. Om den anställde i en omfattning som inte är obetydlig får del av uppgifter som omfattas av sekretess och är av synnerlig betydelse för rikets säkerhet.

Säkerhetsklass 3. Om den anställde i övrigt får del av uppgifter som omfattas av sekretess och som är av betydelse för rikets säkerhet, samt om ett röjande av uppgifterna kan antas medföra men för rikets säkerhet som inte endast är ringa.

Chef för organisationsenhet har rätt att besluta om vilka befattningar som ska placeras i säkerhetsklass 3. Grundprincipen är dock att samtliga militära befattningar<sup>3</sup> och majoriteten av de civila befattningarna ska placeras i lägst säkerhetsklass 3. MUST beslutar om vilka befattningar som ska placeras i säkerhetsklass 2 och regeringen om vilka som ska placeras i säkerhetsklass 1. Varje organisationsenhet ska en gång per år lämna förslag till MUST på vilka befattningar som ska placeras i säkerhetsklass 1 och 2. I förslaget ska varje enskild befattning och dess innehåll framgå. Underlaget sänds till MUST via IS UNDSÅK senast den 1 oktober. Det sammanställda underlaget avseende säkerhetsklass 1 utgör Försvarmaktens rapportering till regeringen (FIB 2015:2).

Vid SUA beslutar beställande organisationsenhet om inplacering i samtliga säkerhetsklasser, med säkerhetsanalysen av uppdraget som bedömningsgrund (4 kap. 1 § FIB 2015:2).

---

<sup>2</sup> Se Handbok Säkerhetsskyddad upphandling med säkerhetsskyddsavtal (Handbok SUA 2010).

<sup>3</sup> Med militär befattning menas hemvärnsmän och avtalspersonal, rekryt, gruppbefäl, soldat och sjöman, specialistofficer och officer.

## HANDBOK

För befattningar eller annat deltagande i verksamhet som inte placerats i säkerhetsklass kan i vissa fall registerkontroll med hänvisning till 14 § i säkerhetsskyddslagen (1996:627) genomföras. Avsikten ska då vara att förhindra terroristbrott, exempelvis då den kontrollerade ska delta i verksamhet vid anläggningar, byggnader och bostäder som är skyddsobjekt. En sådan registerkontroll bör användas restriktivt och endast då skyddsobjektet kan antas vara särskilt utsatt.

## 4 Metod för säkerhetsprövning

Säkerhetsprövning ska alltid göras innan någon tas i anspråk i Försvarsmaktens verksamhet, oavsett om det gäller anställning, uppdrag eller annat deltagande (11 § säkerhetsskyddslagen 1996:627). Nedanstående punktlista visar de vanligaste tillfällena då säkerhetsprövning ska genomföras.

- Nyanställning
- Grundutbildning (GU)
- Säkerhetsskyddad upphandling med säkerhetsskyddsavtal (SUA)
- Hemvärnsmän, avtalspersonal och viss frivillig försvarsverksamhet
- Byte av placering tills vidare
- Tidsbegränsad placering
- Övergång från en befattning som inte är placerad i säkerhetsklass, till en som är placerad i säkerhetsklass
- Övergång från en befattning som är placerad i säkerhetsklass, till en som är placerad i högre säkerhetsklass
- Åtgång till befattning i Försvarsmakten efter tjänstledighet<sup>4</sup>
- Tidsbegränsad placering i befattning vid internationell stab/förband eller organisation
- Repetitionsutbildning (RU)
- Övrigt deltagande i Försvarsmaktens verksamhet (exempelvis figuranter)

En individ får inte anställas eller på annat sätt delta i verksamheten innan den inledande säkerhetsprövningen har slutförts, detta gäller även provanställning (säkerhetsskyddslagen 1996:627). Vidare får den sökande inte informeras i förväg om prövningen på sådant sätt att det kan uppfattas som ett löfte om anställning.

### **Säkerhetsprövning vid olika säkerhetsklasser**

Säkerhetsprövningens omfattning varierar och ska anpassas efter säkerhetsklass och verksamhetens art. Vid säkerhetsprövning inför placering i säkerhetsklass 3 eller en befattning som inte är placerad i säkerhetsklass genomförs säkerhetsprövningsintervju samt kontroll av betyg, intyg och referenser. För placering i säkerhetsklass 1 eller 2 kompletteras säkerhetsprövningen med kontroll av den prövades ekonomi samt kontroll av eventuell medsökande. Vid registerkontroll som avser anställningar eller deltagande i verksamhet som har placerats i säkerhetsklass 1 eller 2 genomförs en särskild personutredning vid Säkerhetspolisen. Personutredningen omfattar en undersökning av den kontrollerades ekonomiska förhållanden samt ett personligt samtal.

För prövade som ska placeras i Försvarsmaktens chefskrets genomför MUST en särskild säkerhetsprövning som bland annat innefattar en psykologisk personbedöm-

<sup>4</sup> Säkerhetsprövningen påverkas av sysselsättningen under tjänstledigheten och tjänstledighetens längd.



ning. Vid placering i säkerhetsklass 1, och vid behov i säkerhetsklass 2, genomförs ett skyddsamtal med den prövade. MUST beslutar om vem som ska genomföra samtalen (4 kap. 11 § FIB 2015:2). Detta meddelas via registerkontrollrutinen i IS UNDSÄK.

### **Säkerhetsprövning vid GU, SOU och OP**

Inför Grundutbildning (GU) genomförs säkerhetsprövningsintervju och registerutdrag av Rekryteringsmyndigheten. Registerkontroll genomförs av Försvarsmakten inför eller snarast efter inryckning vid utbildande förband<sup>5</sup>. Säkerhetsprövningsintervjun är giltig även inför befattningsutbildning, specialistofficersutbildning (SOU), provanställning som GSS eller avtal som hemvärnsman. En förutsättning är dock att säkerhetsprövningsintervjun har genomförts under de senaste 2 åren. En ny säkerhetsprövningsintervju bör genomföras inom 6 månader efter att anställning som GSS påbörjats eller avtal som hemvärnsman tecknats. Inför anställning som specialistofficer eller officer ska en ny säkerhetsprövningsintervju med registerkontroll genomföras. Försvarshögskolan (FHS) ansvarar för säkerhetsprövning av elever vid officersprogrammet (OP).

### **Säkerhetsprövning vid frivillig försvarsverksamhet**

Vid frivillig försvarsverksamhet enligt förordningen (1994:524) om frivillig försvarsverksamhet ska säkerhetsprövning genomföras utifrån framtagen säkerhetsanalys. Säkerhetsanalysen genomförs av den organisationsenhet som stödjer verksamheten genom exempelvis utlåning av lokaler, materiel eller instruktörer. Säkerhetsprövning vid frivillig försvarsverksamhet genomförs med samma metoder som vid övrig säkerhetsprövning i Försvarsmakten.

Vid deltagande i verksamhet som syftar till att en person ska teckna avtal med Försvarsmakten (avtalspersonal) ska registerkontroll enligt 13 § i säkerhetsskyddslagen (1996:627) genomföras. Exempel på sådan verksamhet är grundläggande soldatutbildning för frivilliga (GU-F). Stråvan ska vara att säkerhetsprövningen genomförs av den organisationsenhet som avser teckna avtal med personen. I vissa fall kan registerkontroll med hänvisning till 14 § i säkerhetsskyddslagen (1996:627) genomföras om avsikten är att förhindra terroristbrott, exempelvis då den kontrollerade ska delta i verksamhet vid anläggningar, byggnader och bostäder som är skyddsobjekt. En sådan registerkontroll bör användas restriktivt och endast då skyddsobjektet kan antas vara särskilt utsatt.

### **Säkerhetsprövning vid SUA**

Vid SUA ska de personer som förväntas komma i kontakt med skyddsvärda uppgifter säkerhetsprövas. Det kan exempelvis röra sig om styrelse, ledning, revisorer, registeratorer samt den personal som ska genomföra uppdraget. Säkerhetsprövningen av företagets ledning bör påbörjas så tidigt som möjligt så att en allmän bedömning av

---

<sup>5</sup> se även Reglemente Grund- och repetitionsutbildning (R GU RU 2016), M2015-24217:4

företagets lämplighet kan göras innan säkerhetsskyddsavtalet tecknas. Dock kan inte registerkontroll genomföras innan säkerhetsskyddsavtalet är fastställt. Säkerhetsprövningen av den personal som ska genomföra ett uppdrag görs vanligtvis av säkerhetsansvarig hos leverantören. Beställande organisationsenhet kan dock besluta om att själv genomföra säkerhetsprövningen. Detta kan vara av särskild vikt vid befattningar i högre säkerhetsklass. Det finns inga hinder i säkerhetsskyddslagen mot att använda en utländsk medborgare i SUA-uppdrag.

## 4.1 Personkännedom

En bedömning av en individs lojalitet och pålitlighet från säkerhetssynpunkt ska grunda sig på personkännedom (14 § säkerhetsskyddsförordningen 1996:633). Denna erhålls bl.a. genom säkerhetsprövningsintervju, referenstagning och kontroll av betyg och intyg. Det handlar om att identifiera eventuella brister i pålitlighet och lojalitet hos en individ, samt att klargöra om en sårbarhet finns. I förarbetena till säkerhetsskyddslagen (Regeringens proposition 1995/96:129) identifieras ett flertal områden som lagstiftaren anser är centrala vid denna bedömning. Dessa områden är livssituation, levnadsbakgrund, missnöje, ekonomi, kriminalitet och kriminella kontakter, kontakter med främmande underrättelsetjänst, dubbla lojaliteter, utpressning, missbruk, bisysslor, oaktsamhet, samt vissa sjukdomar. Områdena beskrivs ytterligare under kommande kapitel.

## 4.2 Kontroll av betyg och intyg

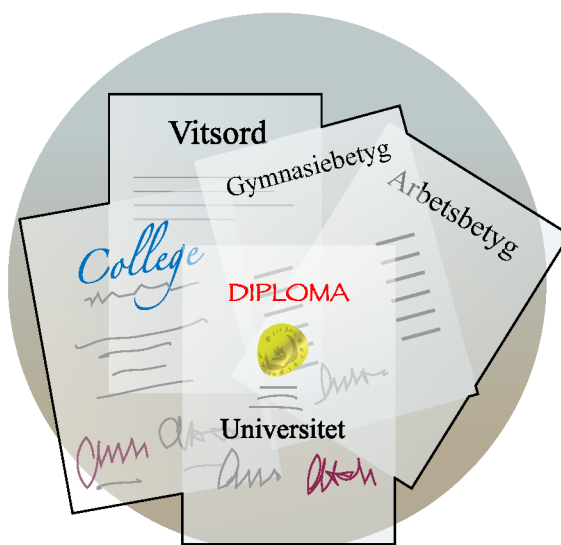


Bild 4.1

Kjell Ström, Försvarsmakten

## HANDBOK

Betyg och intyg kan ses som en dokumentation på den kunskap som personen innehar men även som en del av levnadsbakgrunden. Därför är det av vikt att de betyg och intyg som personen presenterar kontrolleras och att innehållet diskuteras.

Om det i något sammanhang uppstår tvivel om ett betyg eller intyg måste det kontrolleras. Det kan exempelvis röra sig om en misstanke att betyg eller intyg inte gäller den person som har presenterat det eller att skolan/företaget inte existerar. Därtill kan innehållet ifrågasättas. Exempelvis kan vissa uppgifter vara manipulerade eller så kan det finnas en misstanke om att individen inte har tagit en examen. Överväg en polis-anmälan om misstanke om brott finns.

### **Betyg**

Svenska betyg kontrolleras enklast vid den skola eller det universitet som har utfärdat betyget. För grund- eller gymnasieskolebetyg kan skolans expedition hjälpa till att kontrollera betygets äkthet. Högskolebetyg kontrolleras via betygsexpeditionen vid berörd fakultet eller institution.

Det förekommer situationer där sökande uppger att de har läst en viss högskoleutbildning, men utelämnar att de avbrutit studierna eller inte tagit examen. Fråga därför alltid om och när den sökande har tagit examen. Den sökande kan även uppmanas att visa upp ett Ladok-utdrag (system för dokumentation av studieresultat för högskolestuderande i Sverige), där utbildningens exakta poäng samt resultat och betyg framgår.

För kontroll av utländska akademiska betyg kan Högskoleverket hjälpa till med kontroll och värdering av betyg. På Högskoleverkets webbplats finns kontaktuppgifter till personer som kan ge ytterligare information.

Betyg och intyg inom Försvarsmakten kontrolleras vid behov genom att kontakta respektive utbildningsanordnare. Vissa genomförda utbildningar framgår i PRIO.

### **Intyg**

Intyg från exempelvis arbetsgivare och uppdragsgivare kontrolleras lämpligast med den som utfärdat intyget. Intyget innehåller oftast kontaktuppgifter eller undertecknare, men skulle det saknas bör den som visar upp intyget kunna tala om var personen som utfärdat intyget finns att söka. Utländska intyg kan ta längre tid att kontrollera men de bör kontrolleras om tvivel uppstår.

För deltagande i verksamhet avseende en person som inte är svensk medborgare krävs ofta arbetstillstånd samt uppehållstillstånd. Vilka regler som gäller samt om en person har arbetstillstånd kan kontrolleras hos Migrationsverket. Observera att en person kan ha uppehållstillstånd utan att ha arbetstillstånd. Exempelvis får en asylsökande ett så kallat LMA-intyg (lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande) av Migrations-

verket. Det är inte ett ID-kort utan intygar endast att personen är registrerad hos Migrationsverket. Det är därmed inte någon garanti för att personen har uppehållstillstånd eller arbetstillstånd.

### 4.3 Referenstagning

En väl genomförd referenstagning kräver förberedelse, ett aktivt lyssnande samt ett analytiskt efterarbete. Referenter kan vara av två typer, en som sökande angivit eller en som kontaktas utan den sökandes kännedom. I säkerhetsprövningssammanhang kan det vara mer givande att kontakta andra referenter än de som lämnats av den prövade. En referent kan även ge förslag på andra personer att kontakta.



Bild 4.2



Kjell Ström, Försvarsmakten

#### **Viktigt att tänka på**

Referenstagning bör i möjligaste mån genomföras som ett personligt möte men kan även genomföras som telefonintervju. Om referenstagningen genomförs som telefonintervju kan det vara bra att i förväg boka en tid för samtalet. Det är viktigt att klargöra för referenten att det är en referenstagning för säkerhetsprövning. Detta innebär att det är den sökandes säkerhetsmedvetande, livet utanför arbetet och säkerhetskändelser inom tjänsten som är av intresse.

Be referenten svara så utförligt som möjligt och gör en bedömning av referentens tillförlitlighet och uppgifternas sakriktighet. Det är vanligt att referenter endast beskriver den sökandes positiva arbetsprestationer och det händer även att de lämnar överdrivet positiva omdömen i syfte att bli av med någon. Vid svårbedömda svar såsom ”det är en bra kille” eller ”henne är det inga problem med” be om exempel på händelser eller situationer som har bidragit till referentens uppfattning.

### 4.3.1 Förslag på frågor vid referenstagning

#### ***Kännedom om och kontakter med den prövade***

Börja alltid med att utreda relationen mellan referenten och den prövade, både yrkesmässigt och privat. Detta är av vikt eftersom det påverkar värderingen av de uppgifter som referenten lämnar. Fråga hur länge de har känt varandra. Arbetar de ihop eller har de arbetat ihop tidigare?

En referent kan påstå att den känner en person mycket väl men under samtalets gång kan det visa sig att denne endast känner personen i arbetet. Klargör därför om de umgås privat. Försök att få en uppfattning om den prövades vardagsliv. Fråga om referenten känner till något om den prövades livssituation, familjeförhållanden, fritidsintressen och boende. Har något speciellt inträffat som referenten känner till? Finns det, eller har det funnits, någon osämja mellan dem?

#### ***Utbildningar***

Har referenten genomfört någon utbildning tillsammans med den prövade? Har referenten kännedom om den prövade hade svårigheter eller framgångar under utbildningen?

#### ***Anställningar***

Fråga om framgångar och problem som den prövade har haft vid anställning. Hur har den prövade löst eller låtit bli att lösa problem? Känner referenten till några säkerhetsrelaterade problem?

#### ***Annan verksamhet av relevans***

Har referenten kännedom om den prövade har någon bisyssla?

#### ***Lag- och regelefterlevnad***

Känner referenten till om den prövade någon gång varit föremål för rättslig prövning av något slag? Har den prövade varit föremål för disciplinära åtgärder som varning eller annan tillsägelse? Vad känner referenten i övrigt till om den prövades inställning till lag- och regelefterlevnad?

#### ***Säkerhetsmedvetande***

Hur upplever referenten den prövades säkerhetsmedvetande samt inställning till och förståelse för säkerhet och sekretess?

#### ***Droger***

Vilken är referentens uppfattning om den prövades eventuella bruk av olika droger som alkohol, narkotiska preparat eller dopningsmedel? Har referenten kännedom om

negativa alkoholrelaterade händelser? Känner referenten till humör- eller beteendeförändringar hos den prövade vid alkoholbruk?

### ***Ekonomi***

Finns det kännedom kring den prövades ekonomiska situation och dennes sätt att hantera sin ekonomi? Lever personen över sina tillgångar eller har denne kontroll över ekonomin? Finns det kännedom om skulder, spel- eller köpberoende?

### ***Kontakter***

Efterfråga referentens kännedom om den prövade har eller har haft kontakter, både i Sverige och utomlands, med personer ur utländsk underrättelse- eller säkerhetstjänst, försvarsmakt, polis eller organiserad brottslighet. Med utgångspunkt från detta fråga även om den prövades utlandsresor.

### ***Kompletterande frågor***

Om referenten endast ger positiva omdömen om den prövade; fråga om det finns några negativa händelser eller situationer som referenten känner till om den prövade. Finns det, slutligen, något referenten vill lägga till som inte tagits upp?

### ***Avslutning***

Avsluta med att tacka för att referenten tagit sig tid. Lämna kontaktuppgifter så att referenten kan höra av sig för att eventuellt lägga till något.

## **4.4 Säkerhetsprövningsintervju**

Säkerhetsprövningsintervjun är ett viktigt instrument i skapandet av personkännedom om en individ. En väl genomförd intervju är avgörande för att en så korrekt bedömning som möjligt ska kunna göras gällande en persons lojalitet, pålitlighet och sårbarhet. Den som genomför en säkerhetsprövningsintervju ska vara utbildad och godkänd av organisationsenhetens säkerhetschef eller MUST.

En intervju kan genomföras av endast en person, men då svaren ska antecknas under intervjun kan det vara bra att vara två. Det bör vara överenskommet innan intervjun inleds vem som ska föra minnesanteckningar och vem som ska leda intervjun. Som stöd för anteckningarna kan bilaga 1 användas. Minnesanteckningarna är en grund för den allmänna bedömningen från säkerhetssynpunkt som intervjun ska leda till.

Vidare ska en säkerhetsprövningsintervju genomföras i ett positivt samtalsklimat där det finns utrymme för reflektion och dialog. Den prövade ska känna sig hörd och respekterad. Det är således viktigt att intervjun inte upplevs som ett förhör. Vid säkerhetsklass 1 och 2 ska även eventuell medsökande beaktas under säkerhetsprövningsintervjun.

Innan intervjun ska en identitetskontroll alltid göras (säkerhetsskyddsförordningen 1996:633) och den prövade ska informeras om:

- att Försvarsmakten är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifterna
- ändamålet med behandlingen; att upptäcka, förebygga och avvärja säkerhetshotande verksamhet som riktas mot Försvarsmakten och dess säkerhetsintressen (1 kap. 9 § PuL UNDSÄK), samt för framställande av registerkontroll
- att en sammanfattning av intervjun kommer att dokumenteras och sparas tillsammans med minnesanteckningarna från intervjun om den prövade blir föremål för anställning eller annat deltagande
- att om den prövade inte anses lämplig att delta i Försvarsmaktens verksamhet sparas den sammanfattande dokumentationen i minst två år, men minnesanteckningarna förstörs
- övrigt som behövs för att den registrerade ska kunna ta tillvara sina rättigheter såsom information om mottagarna av uppgifterna (vem som har rätt att ta del av uppgifterna), skyldighet att lämna uppgifter samt rätten att ansöka om information och få rättelse (2 kap. 1 § PuL UNDSÄK 2007:258)

Efter intervjun ska en skriftlig sammanfattande bedömning göras (bilaga 2). Denna bedömning ska svara på frågan om personen kan bedömas vara lojal mot de intressen som skyddas i säkerhetsskyddslagen (1996:627) och i övrigt pålitlig från säkerhetssynpunkt. Det är även viktigt att bedöma eventuella sårbarheter. Om personen antas ska både den sammanfattande bedömningen (bilaga 2) och minnesanteckningarna (bilaga 1) sparas.

Om det framkommer frågetecken eller avvikelser som innebär att individen inte kan delta i verksamheten ska detta noteras på den sammanfattande dokumentationen (bilaga 2), och någon framställan om registerkontroll ska inte göras. Den sammanfattande dokumentationen ska sparas i minst två år, men de minnesanteckningar som förts under intervjun ska förstöras. Om det som framkommit bedöms ha relevans för andra delar av Försvarsmaktens verksamhet ska en säkerhetsrapport sändas till MUST.

### 4.4.1 Frågeområden vid säkerhetsprövningsintervju

#### **Registerkontroll**

Informera om att en registerkontroll kan visa om något finns registrerat om den prövade i register som omfattas av lagen (1998:620) om belastningsregister, lagen (1998:621) om misstankeregister eller lagen (2010:362) om polisens allmänna sparningsregister samt uppgifter som behandlas med stöd av polisdatalagen (2010:361). Efterfråga slutligen samtycke till att registerkontroll genomförs av den prövade enligt

19 § säkerhetsskyddslagen (1996:627) och notera att frågan har ställts och vilket svar den prövade gav.

### **Livssituation och levnadsbakgrund**

Notera de fakta som finns kring personens livssituation. Med detta menas bl.a. familjeförhållanden, medborgarskap och fritidsintressen.

Fråga om den prövades boende och om denne är gift, sambo, särbo, fränskild eller ensamstående. Fråga även om personen, eller dennes partner, har några barn och om han eller hon är underhållsskyldig mot någon. Om svenskt medborgarskap inte varit livslångt, notera från vilket år det gäller. Dubbelt medborgarskap eller eventuellt tidigare medborgarskap och i så fall i vilket land antecknas också. Ställ även frågor om den prövades fritid, såsom intressen, engagemang m.m. och försök bilda dig en uppfattning om den prövades vardagsliv. Be personen berätta om sin bakgrund, exempelvis uppväxt och skoltid.

När sökt befattning innebär en placering i säkerhetsklass 1 och 2 ska frågor även ställas om eventuell medsökande. Anteckna därför dennes namn, adress, personnummer, födelseort/land samt arbetsplats. Fråga även om det finns något hos den medsökande som skulle kunna påverka säkerhetsprövningen.

### **Utbildningar och certifikat**

Här noteras exempelvis utbildningsbakgrund, körkort, vapenlicenser, licensutbildningar, certifikat m.m. Notera även om den prövade tidigare genomfört militärtjänstgöring, i Sverige eller utomlands, och i så fall när och var den genomfördes samt annan försvarsmaktsverksamhet som kan vara av intresse.

### **Språkkunskaper**

Anteckna vilka språk den prövade talar, läser eller skriver. Om den prövade har kunskaper i andra språk än de som vanligtvis lärs ut i skolan, fråga varför den prövade har dessa kunskaper samt var och när kunskaperna erhållits. Har personen kontakter, släkt eller andra relationer i det landet? Bedöm därefter hur de eventuella kunskaperna och kontakterna kan påverka bedömningen av lojalitet och pålitlighet eller utgöra en sårbarhet.

### **Anställningar**

Här noteras den prövades nuvarande och tidigare anställningar. Om CV lämnats behöver inte alla anställningar noteras detaljerat. Tidsluckor i CV ska dock uppmärksammas och orsak undersökas. Bilda dig även en uppfattning om hur den prövade har fungerat i tidigare anställningar. Notera framgångar och problem denne har stött på och hur dessa har hanterats av personen. Säkerhetsrelaterade problem är av särskilt intresse. Fråga även om han eller hon tidigare sökt en befattning vid Försvarsmakten.



### ***Annan verksamhet av relevans***

Fråga om personen har någon bisyssla och notera detta. Diskutera och bedöm om detta innebär en konflikt med Försvarmaktens skyddsvärda intressen, eller orsakar ett ifrågasättande av den prøvades lojalitet eller pålitlighet i övrigt från säkerhetssynpunkt.

### ***Åsidosättande av åligganden, ansvar, arbetsuppgifter m.m.***

Klarlägg om den prøvade brustit i ansvar, begått allvarligt fel, varit föremål för prövning i ansvarsnämnd eller haft ett beteende som föranlett annan disciplinär åtgärd under anställning eller liknande. Gör en bedömning av hur personen resonerar kring eventuella händelser och dess konsekvenser.

### ***Brottslig belastning***

Fråga om den prøvade delgivits misstanke om brott eller varit föremål för lagföring på grund av brott, det vill säga fått böter eller annan påföljd genom strafföreläggande eller dom. Om sådan information framkommer, bedöm den med stöd av det som framgår i kapitel 4.6.

### ***Säkerhetsutbildning och säkerhetsmedvetande***

Notera om den prøvade genomgått säkerhetsutbildningar och i så fall när och vilka. Diskutera även säkerhet i vid bemärkelse samt bedöm den prøvades inställning och förståelse för säkerhet och sekretess.

### ***Exponering på Internet***

Diskutera den prøvades exponering på Internet såsom sociala medier och publicering av fotografier. Klargör om den prøvade har förståelse för sårbarhet samt sekretess och operationssäkerhet. Exempelvis att information som publiceras på Internet kan användas av andra och är svår att radera.

### ***Alkohol***

Skapa dig en uppfattning om den prøvades eventuella bruk av alkohol. Omfattande eller kontinuerligt bruk av alkohol kan innebära en säkerhetsrisk. Det finns ingen riskfri alkoholkonsumtion. Vilken mängd alkohol enskilda individer kan hantera är dock högst individuellt, och ett riskbruk kan finnas även om konsumtionen ligger under vad som kan uppfattas som normalt.<sup>6</sup>

Det är således viktigt att våga diskutera alkoholbruk. Om personen beskriver beteendeförändringar, negativa humörsvängningar eller minnesluckor i samband med alko-

---

<sup>6</sup> Ett alkoholbruk i omfattning 4 burkar (33 cl) starköl/cider, 4 glas (12cl) vin alternativt 16 cl starksprit vid ett och samma tillfälle, mer än en gång per månad, kan innebära ett riskbruk som kan ge skadliga fysiska, psykiska och sociala konsekvenser. Ett riskbruk kan även finnas om en veckokonsumtion överstiger 14 burkar (33cl) starköl/cider, 14 glas (12cl) vin eller 50cl starksprit (Statens folkhälsoinstitut).

holförtäring eller om han eller hon har blivit avvisad från fester eller offentliga lokaler på grund av alkoholförtäring ska alkoholvanorna klargöras. Om personen bedöms ha ett riskbeteende ska restriktivitet gälla avseende deltagande i verksamhet. Är han eller hon redan anställd ska frågan lyftas till säkerhets- och HR-funktionerna.

### **Narkotika och andra droger**

Det finns en mängd olika narkotiska preparat, varav många är så kallade narkotikaklassade läkemedel och används inom sjukvården. Gemensamt för alla narkotiska preparat är att de är beroendeframkallande samt bedövar eller stimulerar det centrala nervsystemet. Vidare finns även en mängd förbjudna substanser som kan vara av intresse men som inte klassificeras som narkotiska preparat, exempelvis dopningsmedel (såsom syntetiska anabola steroider, testosteron och tillväxthormon).



Bild 4.3

*Kjell Ström, Försvarsmakten*

Fråga om individen har testat, brukat eller brukar narkotiska preparat eller dopningsmedel. Om en individ har testat eller brukat något förbjudet preparat mer än en gång närmare än två år i tiden kan personen ha ett riskbeteende. Det ska då noga övervägas om denne ska placeras i sökt befattning. Är han eller hon redan anställd ska frågan lyftas till säkerhets- och HR-funktionerna.

### **Ekonomi**

Skaffa en så klar bild som möjligt av den prövades ekonomiska situation. Hur har den prövade hanterat sin ekonomi och hur ser den ut idag och i framtiden? En del indivi-

der kan ha svårt att anpassa sig till sin ekonomiska ram och lever på gränsen för vad ekonomin tål. Om den prövade inte har någon strategi för hantering av sin ekonomi, eller om det finns drag av girighet eller orealistisk ekonomisk livsföring, kan denne vara sårbar från säkerhetssynpunkt. Ett observandum kan vara om individen har en mängd krediter.

Kontrollera om individen har eller har haft betalningsanmärkningar eller skuld hos Kronofogdemyndigheten. Om så är fallet, fråga när och varför dessa uppstått. Betalningsanmärkningar och skuld hos Kronofogden för med sig en mängd konsekvenser, exempelvis svårighet att ta banklån, teckna hyreskontrakt och utmätning av lön. Ta reda på hur individen ser på de konsekvenser som skuld och betalningsanmärkning fört med sig. Har åtgärder vidtagits för att lösa skulderna, och i så fall vilka åtgärder krävdes? Fråga hur personen ser på situationen idag och gör en bedömning om individen har dragit lärdom av det inträffade och har en realistisk syn på situationen.

Fråga om den prövade ägnar sig åt spel om pengar, om denne upplevt spel- eller köpberoende. Ta slutligen reda på om det finns något annat som kan försätta eller har försatt den prövade i en ekonomiskt svår situation.

### **Kontakter**



*Bild 4.4*

*Kjell Ström, Försvarsmakten*

Klargör och exemplifiera att det finns länder, organisationer och individer som har intresse av att ta del av Försvarsmaktens information och materiel (exempelvis utländsk

underrättelse- eller säkerhetstjänst, försvarsmakt, polis eller organiserad brottslighet). Beskriv hur samröre med dem kan bli ett säkerhetshot eller en sårbarhet, såväl för den prövade som för Försvarsmakten. Diskutera med den prövade hur denne ser på detta. Det är speciellt viktigt att belysa att sårbarhet kan uppstå via nära släktskap eller vänskapsband med individer som är verksamma inom någon organisation eller annan nations statliga verksamhet.

### **Lojalitet**

Som medarbetare i Försvarsmakten är det centralt att vara lojal mot de intressen som säkerhetsskyddslagen syftar till att skydda – exempelvis Sveriges nationella oberoende och demokratiska statsskick. Ta reda på hur den prövade ställer sig till detta.

Fråga även om den prövade har släktband, yrkesmässiga eller nationella band till något företag, organisation, nation eller individ, som kan påverka dennes lojalitet mot Försvarsmaktens intressen eller de intressen som säkerhetsskyddslagen ska skydda. Om sådana band finns, ta reda på om den prövade skulle uppleva det problematiskt att skydda sekretessbelagd information som skulle vara av stort värde för de som han eller hon har lojalitetsband till.

### **Kompletterande information**

Ta upp sådant som är relevant för den specifika befattning som den prövade söker eller innehar. Utrymme ska även lämnas för den prövade att ställa frågor eller i övrigt kommentera säkerhetsprövningen. Fråga exempelvis om den prövade har något mer som den anser att du behöver veta med hänsyn till säkerhetsprövningen. Lämn kontaktuppgifter så att den prövade i efterhand har möjlighet att komplettera eller ställa frågor.

## **4.5 Personinformation från öppna källor**

För att fördjupa personkänedom om en individ kan information även inhämtas från andra öppna källor. Genom att söka på Internet kan information erhållas om individen exempelvis förekommer på sociala medier, vart denne bor och eventuella företagsengagemang. Ytterligare information kan normalt även hämtas från myndigheters och företags databaser.

## **4.6 Tolkningshjälp och bedömning av information**

Vid en säkerhetsprövning kan information framkomma som är av sådan art att den måste utredas närmare. Detta för att få en så tydlig bild som möjligt av en persons livssituation eller en händelse och därefter kunna göra en bedömning av dess betydelse från säkerhetssynpunkt.

Det är omöjligt att ge riktlinjer för all information som kan framkomma vid en intervju. Den som intervjuar måste bilda sig en egen uppfattning om informationens betydelse. Kvarstår tveksamheter ska säkerhetschef kontaktas för råd.

Försvarsmaktens grundinställning är att vid rekrytering inte ianspråkta personer med brottslig belastning under de senaste fem åren. En allmän bedömning av informationen ska dock alltid göras med stöd av nedanstående vägledning.

### ***Vilken betydelse har informationen?***

Utifrån säkerhetsanalysen kan vissa slutsatser dras om vad som kan krävas av den enskilde vid en specifik befattning. Utgå därför från befattningen och de risker som eventuellt finns. Värdera därefter om det som framkommit är förenligt med deltagande i verksamhet inom Försvarsmakten. Brottslig belastning, olämpliga personkontakter, beroendeproblem och lojalitetskonflikter är exempel som ska analyseras utifrån det säkerhetshot de kan innebära för Försvarsmakten. Exempelvis kan ett rattfylleri innebära att individen har alkoholproblem och således har ett sämre omdöme och en livsföring som är riskfylld. Detta kan leda till oförsiktighet med sekretessbelagda uppgifter.

### ***Rör informationen enstaka eller upprepade företeelser?***

Det är viktigt att klargöra om det rör sig om enstaka eller upprepade händelser. Personen kan ha ett riskfyllt beteende eller livsföring trots att denne endast dömts för brott vid ett tillfälle. Upprepade händelser kan tyda på att personen har ett riskfyllt leverne, inte tar ansvar för sitt handlande eller inte fäster så stor vikt vid lag- och regelefterlevnad.

### ***När i tiden har det hänt?***

Det kan vara av betydelse om något inträffat nyligen eller för många år sedan. Om problemet ligger nära i tiden kan personen fortfarande vara negativt påverkad. Om det handlar om ett gammalt problem måste det klarläggas om han eller hon dragit lärdom av det inträffade eller skulle kunna sätta sig i samma situation igen. Det viktiga är att bilda sig en uppfattning om personen har ett beteende som är oförenligt med säkerhetsskyddslagens intentioner.

### ***Hur gammal var personen?***

Personens ålder vid tidpunkten för det inträffade är även av intresse. Information om händelser eller ageranden som kan härröras till "ungdomligt oförstånd" kan i vissa fall bedömas som mindre relevant. Handlar det däremot om en vuxen individ och det inträffade inte kan anses vara ungdomligt oförstånd ökar relevansen betydligt. En vuxen individ ska antas ha full förståelse för konsekvenserna av eget handlande. Det ska dock, i samtliga fall, noggrant bedömas om personen har mognat och förstår allvaret i det som inträffat.

### ***Konsekvenser?***

Hur ser personen på eventuella konsekvenser? Finns det ekonomiska konsekvenser som påverkar livssituationen, exempelvis skulder, böter eller liknande? Har någon blivit skadad på grund av det som inträffat? Har personen berättat för sin omgivning om de eventuella problem som denne orsakat? En individs sårbarhet ska beaktas så snart denne försöker dölja något för omgivningen.

### ***Vilka var omständigheterna?***

Det är viktigt att beakta vilken livssituation personen befann sig i. Ta reda på om det fanns omgivande faktorer som exempelvis dålig ekonomi, skilsmässa, dödsfall eller liknande som kan tänkas vara orsak till det som framkommit. Om omständigheterna som rådde vid tiden för händelsen väsentligen har förändrats och personen i dag har en helt annan livssituation, kan en annan bedömning göras än om situationen är densamma.

### ***Finns lojalitetskonflikter?***

Om lojalitetskonflikter kan antas finnas, ta reda på vilket företag, organisation eller nation som är inblandad och huruvida det finns koppling till underrättelseverksamhet mot Sverige. Betydelsen av utländska kontakter beror på närheten i relationerna, kontaktfrekvensen samt om de intresserar sig för en person från ett underrättelseperspektiv.

### ***Kan personen antas vara sårbar?***

Sårbarhet handlar om hur en person kan komma att utnyttjas i syfte som kan vara säkerhetshotande. Försök bedöma om personen på grund av det som framkommit, eller på grund av tidigare livsföring, kan vara sårbar och därför kan pressas till att utföra handlingar som inte är önskvärda. Bedöm även om han eller hon på grund av släktskap eller vänskap kan tänkas bli föremål för påtryckningar eller om det finns negativa händelser som personen vill dölja. Bedöm om personen på grund av exempelvis låg självkänsla kan ha svårt att stå emot gruppträck eller om han eller hon på grund av andra omständigheter är påverkbar till att utföra handlingar som är negativa från säkerhetssynpunkt.

### ***Vilken säkerhetshotbild finns mot personen?***

Kvarstår något att ta hänsyn till? Finns det en säkerhetshotbild mot personen som denne kan tänkas bära med sig vid anställning eller annat deltagande i Försvarsmakens verksamhet?

### ***Sammanfattande bedömning***

Gör en sammanfattande bedömning med syfte att komma fram till något av följande alternativ:

## HANDBOK

- Bedöms kunna placeras. Det har inte framkommit någonting i intervju, betyg, intyg eller från referenter som gör att den prövades lojalitet och pålitlighet ifrågasätts.
- Bedöms kunna placeras trots uppgifter om graverande händelser. Individen har på ett moget sätt visat att han eller hon är medveten om, och idag tar fullt ansvar för, sina ageranden samt har vidtagit de åtgärder som krävts för att hantera tidigare graverande händelser. Det finns inte längre någon säkerhetshotbild. Motivera hur bedömningen har gjorts.
- Bedöms inte kunna placeras. Sårbarheten eller hotbilden är för stor. Individen bedöms inte vara tillräckligt lojal eller i övrigt pålitlig från säkerhetssynpunkt. Om det som framkommit bedöms ha relevans för andra delar av Försvarmaktens verksamhet ska en säkerhetsrapport sändas till MUST.

## 5 Kontroll i register

Vid säkerhetsprövning i Försvarsmakten genomförs i förekommande fall kontroll i register. Uppgifter kan hämtas från 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).<sup>7</sup> Vid MUST kan uppgifter även hämtas ur det militära säkerhetsregistret.

### 5.1 Registerutdrag

Försvarsmakten kan i vissa fall begära registerutdrag vid säkerhetsprövning. Ett registerutdrag omfattar eventuella uppgifter från polisens misstanke- och belastningsregister. Inför GU ska säkerhetsprövningen även omfatta registerutdrag. Registerutdrag begärs då av Försvarsmakten efter att den prövade genomgått säkerhetsprövningsintervju (se kap. 4). Bedömning av uppgifter som lämnas ut från registren görs vid MUST. Registerutdraget är giltigt i 6 månader.

### 5.2 Registerkontroll

Registerkontroll ska göras vid säkerhetsprövning som gäller anställning eller deltagande i verksamhet, om befattningen eller deltagandet har placerats i säkerhetsklass enligt 13 § säkerhetsskyddslagen (1996:627) alternativt kontrolleras till skydd mot terrorism enligt 14 § säkerhetsskyddslagen (1996:627). Innan registerkontrollen får genomföras ska personen vara bedömd som pålitlig och avsikten ska vara att placera densamma. En person kan ha flera giltiga registerkontroller i samma eller olika säkerhetsklasser exempelvis en som civilanställd och en som hemvärnsman. Om organisationsenheten avser att placera den prövade trots att det under säkerhetsprövningen framkommit uppgifter som gör att pålitlighet kan ifrågasättas, ska en motivering till beslutet skickas till MUST i samband med framställan om registerkontroll.

Den som säkerhetsprövningen gäller ska ha gett sitt samtycke innan registerkontroll och särskild personutredning får göras (säkerhetsskyddslagen 1996:627). Ett samtycke gäller även för förnyade kontroller och utredningar så länge som den kontrollerade är placerad på samma befattning. Något krav på samtycke från medsökande i säkerhetsklass 1 och 2 finns inte.

Chef för organisationsenhet, eller den han eller hon bestämmer, ska göra en framställan om registerkontroll hos MUST via registerkontrollrutinen i IS UNDSÄK (4 kap.

---

<sup>7</sup> För mer information se Polisens, Säkerhetspolisens och Säkerhets- och integritetsskyddsnämndens respektive hemsidor.



## HANDBOK

3 § FIB 2015:2). Organisationsenhet som avser att anställa en individ som specialistofficer, GSS, alternativt ingå ett hemvärns- eller frivilligavtal med en individ efter att han eller hon genomfört exempelvis GU och SOU, ska i god tid göra en framställan om registerkontroll.

Vid SUA kan registerkontroll genomföras först efter att säkerhetsskyddsavtalet har ingåtts. Vid nytecknat säkerhetsskyddsavtal ska ett SUA underlag, tillsammans med ett registreringsbevis från Bolagsverket, ha inkommit till MUST innan registerkontroll av ledning och styrelse kan genomföras. Registreringsbeviset ska vara aktuellt och inte äldre än tre månader (PMFS 2015:3).

Av Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om säkerhetsskydd (PMFS 2015:3) framgår att en ny registerkontroll ska göras om den som innehar en befattning i säkerhetsklass 1 eller 2 ingår äktenskap eller samboförhållande (medsökande). Den registerkontrollerade ska upplysas om kravet på att meddela ändrade förhållanden vad gäller eventuell medsökande. Om medsökande inte längre är aktuell avregistreras den i IS UNDSÄK. Vid skilsmässa måste domen först ha vunnit laga kraft innan avregistrering kan ske. När någon lämnar en säkerhetsklassad befattning ska registerkontrollen avslutas. Övergår personen till en befattning som placerats i lägre säkerhetsklass ska en ny registerkontroll genomföras.

### **Giltighetstider för registerkontroller**

- Registerkontroll och särskild personutredning för säkerhetsklass 1 är giltig i högst tre år (4 kap. 3 § FIB 2015:2)
- Registerkontroll för säkerhetsklass 2 är giltig i högst fem år (25 § säkerhetsskyddsförordningen 1996:633)
- Registerkontroll för säkerhetsklass 3 eller till skydd mot terrorism är giltig tills dess anställning eller deltagande upphör alternativt förändras (25 § säkerhetsskyddsförordningen 1996:633)
- Registerkontroll vid SUA följer ovanstående giltighetstider, alternativt den tid uppdraget varar

### **Flytt av registerkontroll**

En registerkontroll kan flyttas från en organisationsenhet till en annan under förutsättning att befattningarna är placerade i samma säkerhetsklass samt att innehållet ur ett säkerhetsskyddsperspektiv är likvärdigt. Denna flytt genomförs av MUST efter begäran från den organisationsenhet som sökanden tillträder vid. En registerkontroll med kontrollorsak SUA ARBETE kan dock inte flyttas eftersom kontrollen är kopplad till ett specifikt säkerhetsskyddsavtal.

## 5.2.1 Registerkontrollprocessen

Det är Registerkontrolldelegationen vid Säkerhets- och Integritetsskyddsnämnden som beslutar om uppgifter som framkommit i samband med registerkontroll ska lämnas ut till Försvarsmakten. Utlämnande av uppgifter från polisens register får enligt säkerhetsskyddslagen (1996:627) omfatta:

- För säkerhetsklass 1 eller 2: Varje uppgift som finns tillgänglig om den kontrollerade och, om det är oundgängligen nödvändigt, om make eller sambo.
- För säkerhetsklass 3 och kontroll till skydd mot terrorism: Uppgifter om den kontrollerade i belastningsregistret och misstankeregistret samt uppgifter som behandlas hos Säkerhetspolisen.

Det bör observeras att även om det inte finns några uppgifter att redovisa i samband med registerkontrollen kan uppgifter finnas i registren. Registerkontrolldelegationen kan efter relevansbedömning ha beslutat att uppgifterna inte ska lämnas ut till Försvarsmakten.

En registerkontroll omfattar ett antal olika steg där flera organisationsenheter och myndigheter är inblandade. Beroende på utfall påverkas processen på olika sätt och kan således ta olika lång tid.

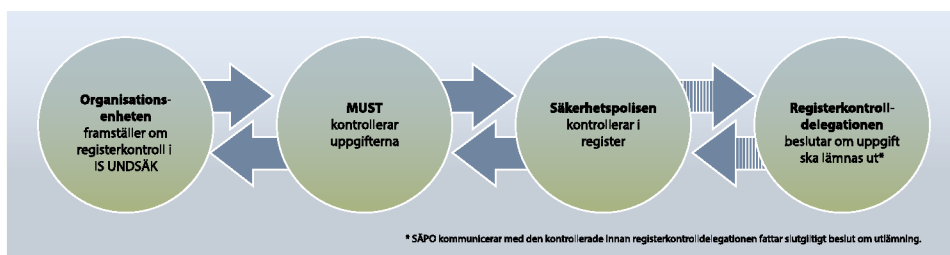


Bild 5.1

FMV/FVS Grafisk Produktion

### **Inga uppgifter lämnas ut.**

1. Organisationsenheten framställer om registerkontroll i IS UNDSÄK
2. Framställan skickas till MUST som kontrollerar uppgifterna och skickar registerkontrollen vidare till Säkerhetspolisen
3. Säkerhetspolisen kontrollerar om individen förekommer i de olika registren
4. Om individen inte förekommer i registren, eller om Registerkontrolldelegationen beslutar att uppgifter inte ska lämnas ut, skickas registerkontrollen tillbaka till organisationsenheten, via MUST
5. Organisationsenheten godkänner placeringen i IS UNDSÄK
6. Beslut om placering i säkerhetsklass registreras hos Säkerhetspolisen

## Uppgifter lämnas ut

1. Organisationsenheten framställer om registerkontroll i IS UNDSÄK
2. Framställan skickas till MUST som kontrollerar uppgifterna och skickar registerkontrollen vidare till Säkerhetspolisen
3. När en individ förekommer i något register sammanställer Säkerhetspolisen uppgifterna och föredrar ärendet för Registerkontrolldelegationen
4. När registerkontrolldelegationen beslutar att uppgiften ska lämnas ut till Försvarsmakten genomför Säkerhetspolisen kommunikation med den berörde. Detta innebär att individen har en månad på sig att yttra sig om uppgifterna som eventuellt kommer att lämnas ut. Individen kan även välja att återta sin ansökan
5. När månaden löpt ut eller individen yttrat sig fattar Registerkontrolldelegationen ett slutgiltigt beslut om utlämning
6. Registerkontrollen skickas tillsammans med utlämningsunderlag till MUST
7. MUST bereder ärendet och fattar ett säkerhetsskyddsbeslut i personärende
8. Beslutet skickas till organisationsenheten som skriver under beslutet och placerar alternativt placerar inte individen i säkerhetsklassad befattning. Beslutet ska återvändas till MUST inom 1 månad (4 kap. 10 § FIB 2015:2)
9. Beslut om placering i säkerhetsklass registreras hos Säkerhetspolisen

## 5.2.2 Kontrollorsaker

Vid framställan om registerkontroll är det viktigt att rätt kontrollorsak anges. Vidare bör kontrollorsaken kompletteras med en kontrollorsakstext som närmare beskriver vad befattningen omfattar. Vid en eventuell utlämning är denna information underlag för Registerkontrolldelegationens bedömning.

Kontrollorsaker ska användas enligt följande:

<b>Avtalspersonal</b>	För avtalspersonal, samt för person som deltar i frivillig försvarsverksamhet i syfte att teckna avtal (såsom grundläggande soldatutbildning för frivilliga, GU-F)
<b>Beredskap i Registerförband</b>	För person i registerförband, då denne saknar annan registerkontroll
<b>Besök/Inpassage</b>	För besök/inpassering
<b>Civil Anställning</b>	För civilt anställd personal
<b>Gruppbefäl, Soldat, Sjöman</b>	För gruppbefäl, soldat och sjöman (GSS), oavsett om personen är kontinuerligt (K) eller tidvis (T) tjänstgörande

## HANDBOK

<b>Hemvärnsman</b>	För hemvärnsman och hemvärnsmusiker
<b>Hemvärnsveteran</b>	För hemvärnsveteran i säkerhetsklassad befattning
<b>Instruktör vid Hemvärdnet</b>	För instruktör vid Hemvärdnet, då denne saknar registerkontroll
<b>Krigsplacering</b>	För krigsplacerad som saknar registerkontroll
<b>Officer I Säkl 1 och 2</b>	För officer och specialistofficer i säkerhetsklass 1 eller 2
<b>Officersutbildning</b>	Vid specialistofficersutbildning (SOU)
<b>Rekryt</b>	För rekryter som genomför GU
<b>SUA Arbete</b>	För SUA-personal, samt SUA-företags ledning och styrelse. Ska alltid följas av en kontrollorsakstext som beskriver vad individen arbetar med, alternativt roll i företaget
<b>Utbildning/Kurs/Övning</b>	För deltagare i utbildning etc, då personen saknar annan registerkontroll
<b>Utlandstjänstgöring</b>	När någon utanför Försvarmakten söker internationell tjänst samt för anställda i Försvarmakten som ska tjänstgöra internationellt i en befattning i högre säkerhetsklass än den som individen är placerad i
<b>Yrkesofficer, Reservofficer</b>	För officer och specialistofficer, oavsett om de är kontinuerligt (K) eller tidvis (T) tjänstgörande
<b>Övrigt</b>	Används i undantagsfall då annan kontrollorsak inte är tillämpbar



## 6 Uppföljande säkerhetsprövning

Säkerhetsprövning pågår under hela deltagandet i verksamheten. Syftet är att behålla och fördjupa personkännedom om individen. Livssituationen förändras normalt över tid och kan följaktligen påverka bedömningen från säkerhetssynpunkt. Ett ytterligare syfte är att tidigt uppmärksamma eventuella problem så att stödåtgärder kan vidtas rörande en individ som riskerar att bli en säkerhetsrisk eller hamna i en sårbar situation. En förutsättning för en bra uppföljande säkerhetsprövning är ett gott samarbete mellan lednings-, säkerhets-, personal- och ekonomifunktionerna.

Den uppföljande säkerhetsprövningen ska genomföras löpande via dagliga sociala kontakter för att uppmärksamma förändringar hos medarbetaren. Vidare bör uppföljningen även omfatta ett fördjupat samtal samt uppdatering av uppgifter i registerkontrollen. Ett lämpligt tillfälle att fördjupa personkännedom kan vara vid utvecklingsamtal. Den uppföljande säkerhetsprövningen kan även utföras som ett skyddsamtal. Vidare ska ett uppföljande samtal alltid göras vid förnyande av registerkontroll avseende säkerhetsklass 1 och 2.

Fokus under samtalet ska ligga på personliga-, sociala- och ekonomiska förhållanden samt kontakter, arbetstillfredsställelse och övrig relevant information. Exempelvis kan BESKT (Besvikelse, Ekonomi, Social situation, Kontakter och Tillfälle) vara ett bra utgångsläge för samtalet (se kap. 9.4), men även bilaga 1 kan med fördel användas som stöd. Personkännedom kan även fördjupas med ytterligare referenstagnig.

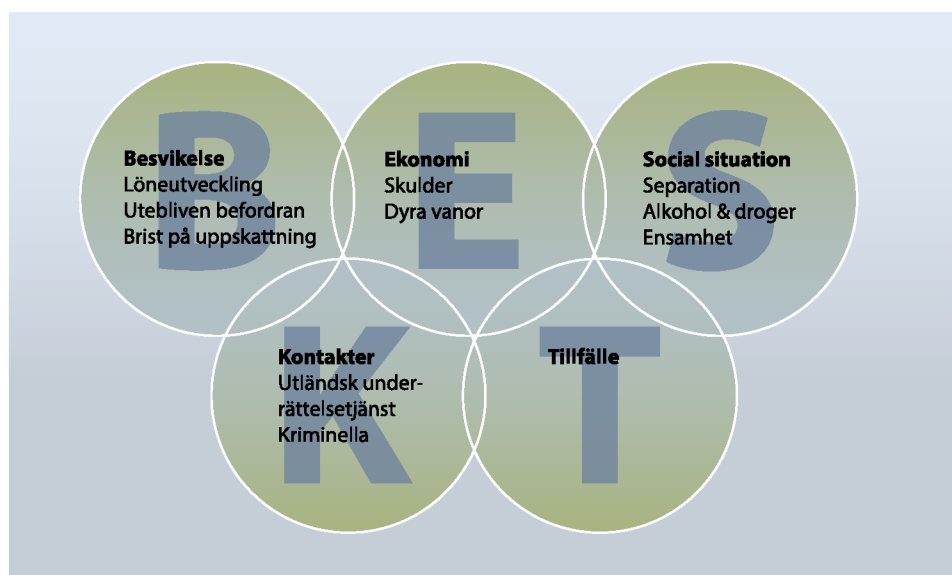


Bild 6.1

FMV/FVS Grafisk Produktion



## 7 Utredningsstöd inom säkerhetsprövning

Inom området säkerhetsprövning genomförs utredningar kring säkerhetsrelaterade händelser eller information som Försvarsmakten fått kännedom om och som bedöms vara personanknutna. Avsikten med detta kapitel är att ge ett praktiskt stöd.

En utredning resulterar normalt i en rapport eller skrivelse som kan bestå av följande delar:

1. Ärendemening
2. Personuppgifter
3. Bakgrund
4. Inhämtad information
5. Vidtagna åtgärder
6. Slutsats och bedömning
7. Ytterligare åtgärder
8. Delgivning

### 7.1 Syfte

Det inledande syftet med en utredning är att klargöra om informationen stämmer eller om den kan avfärdas såsom osann eller betydelslös ur ett säkerhetsperspektiv. Om informationen bedöms vara riktig och av betydelse, övergår utredningens syfte till att framställa ett underlag inför beslut i ärendet och förslag till säkerhetsskyddsåtgärder. En utredning kan även syfta till att klargöra omständigheter som kommit till MUST kännedom och som legat till grund för ett säkerhetsskyddsbeslut i personärende. I dessa fall är avsikten med utredningen att skaffa fördjupad kännedom om individen och händelsen, samt avgöra om personen fortsättningsvis ska vara placerad i säkerhetsklassad befattning.

### 7.2 Formalia

Om utredningen rör en händelse som är under utredning hos polisen är det viktigt att samverka med polisen för att exempelvis inte störa polisutredningen eller riskera att påverka vittnen.



En utredning genomförs normalt av säkerhetschef eller säkerhetshandläggare. Den kan även genomföras av annan behörig och utbildad personal, exempelvis vid en jävsituation.

Under utredningen är det lämpligt att föra en kronologisk förteckning där tidpunkt, typ av händelser, tjänsteåtgärder m.m. dokumenteras. Exempel kan vara samtal med drabbad eller utpekad person, möte med polismyndighet, beslut rörande person eller personaladministrativa åtgärder.

När utredningen resulterar i en skrivelse eller rapport, ska det i denna gå att få en klar bild av ärendet samt de överväganden och bedömanden som utredningen resulterat i. Den ska således inte bestå av en mängd lösa dokument av typen rapport från militärpolis eller kopia på polisanmälan. Om dokumenten bedöms vara av vikt kan de bifogas.

Utredningen bör föredras för chef för organisationsenhet, samt undertecknas av densamme. Om utredningen leder till en anmälan till Försvarsmaktens personalansvarsnämnd (FPAN) ska denna vara FPAN tillhanda snarast eller senast inom 2 månader efter att en representant för arbetsgivaren har fått kännedom om händelsen. I utredningar av denna typ redovisas nästan undantagslöst en rad uppgifter såsom personliga förhållanden och uppgifter om säkerhetsklasser. Av dessa skäl omfattas normalt vissa uppgifter av sekretess (se kap. 2.2).

### **7.3 Förberedelser**

Innan utredningen påbörjas bör ett antal åtgärder vidtas, som exempelvis inhämtning av bakgrundsinformation, samverkansbehov samt omedelbara säkerhetsrelaterade åtgärder.

En första förberedande del utgörs av införskaffande av den information som inledningsvis finns att tillgå, såsom insatsrapport från bevakningschef, en anmälan från en soldat eller uppgift från polisen. Det handlar om att skaffa sig en övergripande bild av vad som har inträffat och om några initiala åtgärder har vidtagits. I detta ingår även insamlandet av personuppgifter angående direkt inblandade personer. Det kan röra sig om namn, personnummer, tjänstgöringstider och befattningar i Försvarsmakten och inplaceringar i säkerhetsklass. I detta skede kan det vara nödvändigt att kontakta anmälaren för ytterligare information, samt om händelsen polisanmälts även informera polisen om att Försvarsmakten inlett en egen utredning.

Därefter ska en bedömning göras angående vilka som ska genomföra utredningen. Antalet personer med insyn i utredningen ska begränsas så långt som möjligt. Om flera personer samverkar inom utredningen är det bra att klargöra vem som ska göra

vad. Vidare är det lämpligt att förteckna vilka personer som kan antas ha information i ärendet och som utredaren behöver samtala med. Det kan röra sig om direkt inblandade personer samt personer som kan antas ha uppgifter om händelsen. Även kolleger och chefer kan vara intressanta i utredningen då de kan ge en personbild av de inblandade. Personer kan under utredningens gång behöva tillföras förteckningen.

Vilka lokaler som ska användas vid utredningen är också viktigt att klara ut. En neutral och ostörd miljö är centralt för att samtalen ska kunna genomföras på ett framgångsrikt sätt. Det är även viktigt att planera och avdela tillräcklig tid till utredningen och de samtal som ska hållas.

I förberedelserna ingår även att klara ut vilka frågor som ska ställas under samtalen och hur de ska vara utformade. Ofta är det lämpligt att be personen berätta vad den sett, vet och upplevt av det inträffade. När det gäller de inblandade personerna handlar det också om att få dem att berätta hur det inträffade har påverkat dem.

### 7.4 Under utredningens gång

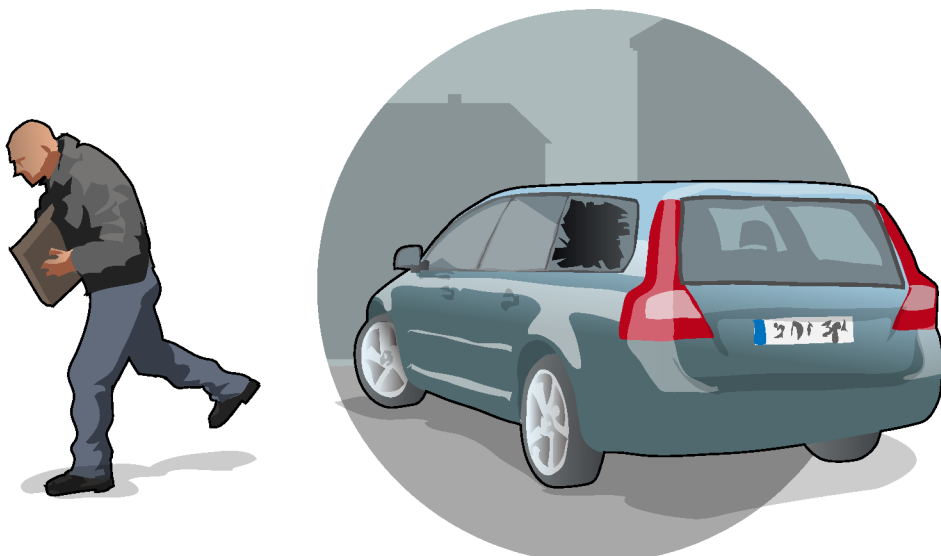


Bild 7.1

Kjell Ström, Försvarsmakten

En lämplig ordningsföljd vid de samtal som ska genomföras vid en utredning är att inleda med den drabbade personen (om sådan finns). Därefter är det lämpligt att genomföra samtal med eventuella vittnen samt övriga som identifierats som informationsbärare. Slutligen ska samtal hållas med den utpekade personen. När informationen sammanställts är det lämpligt att gå igenom denna och bedöma om eventuellt ytterligare samtal behöver genomföras.

Samtal vid utredning bör genomföras i en neutral anda. Syftet med samtalet är att bringa klarhet i vad som har inträffat. Tänk på att hur frågor ställs och när de ställs kan påverka hur ett vittne eller gärningsperson minns och berättar om en händelse. Om en polisutredning pågår är det därför bra att kontrollera med polisen om eventuella vittnen kan utfrågas utan att störa brottsutredningen.

Under samtalets gång är det viktigt att frågorna som ställs är tydliga och inte ger utrymme för olika tolkningar. Ställ frågor som uppmuntrar till fritt berättande såsom ”beskriv, berätta, förklara”. Efter detta kan mer direkta frågor ställas. Dessa frågor bör vara av formen öppna, d.v.s. i normalfallet inte gå att besvara med endast ett ja eller nej.

När all relevant information samlats in och samtal har genomförts med alla berörda personer ska informationen sammanfattas. Denna sammanfattning ska redovisa, i kronologisk ordning, viktigare beslut, händelser och kontakter under utredningens gång, samt vilka samtal som förts och vad som framkommit vid dessa.

Slutligen ska en bedömning göras angående individens lojalitet, pålitlighet och sårbarhet från säkerhetssynpunkt. Sammanfatta de överväganden som har gjorts och vad som ligger till grund för bedömningen. Vad talar för och vad talar emot individen ur ett säkerhetsperspektiv. Bedömningen behandlar i första hand den utpekade personen, men i vissa fall även en drabbad person. Om den utpekade personen tjänstgör i en befattning i säkerhetsklass, ska bedömandet även omfatta organisationsenhetens uppfattning avseende fortsatt tjänstgöring i säkerhetsklassad befattning. Faktorer som vid bedömandet är av vikt att beakta kan med fördel hämtas ur kapitel 4.6. Något hinder för att utredaren kan ta stöd av andra personer vid bedömandet finns inte. Naturligt är då att i första hand ta hjälp av personer som varit delaktiga i genomförandet av utredningen.

## 7.5 Utredningens avsnitt och utformning

Nedan ges exempel på vilka avsnitt en rapport eller skrivelse kan bestå av och kortfattat något om innehållet.

### **Ärendemening**

Ärendemeningen ska återspegla innehållet i rapporten exempelvis *Framställan om säkerhetsskyddsbeslut i personärende*.

### **Personuppgifter**

Redovisa personuppgifter avseende den utpekade personen. Det kan röra sig om namn, personnummer, tjänstgöringstider och befattningar i Försvarmakten, inplaceringar i säkerhetsklass, civilstånd, familjeförhållanden och bostadsort.

### **Bakgrund**

Redovisa övergripande vad som föranlett utredningen och hur utredaren blivit informerad om det inträffade. Det är även lämpligt att redogöra för eventuella åtgärder som vidtagits innan utredaren blev informerad, exempelvis att händelsen polisanmälts eller om en individ tillfälligtvis fått lämna in vapen. Här kan även utredningens avgränsningar och vilka som deltagit i utredningsarbetet redovisas. Tänk på att redovisa tidpunkter för när händelser har inträffat, när beslut har fattats samt när information har erhållits och givits.

### **Inhämtad information**

Redovisa vad som framkommit i de samtal som genomförts, lämpligen i den ordning de genomförts. De behöver inte redovisas i detalj, utan fokus ska ligga på de delar som är relevanta för utredningen.

### **Vidtagna åtgärder**

Redovisa viktigare beslut, händelser och kontakter under utredningens gång. Det kan t.ex. röra sig om att chef för organisationsenhet fattat beslut om att inleda en internutredning eller att samtal har genomförts. Här redovisas även om eventuella restriktioner beslutats för en individ, exempelvis att denne inte får delges hemlig information under utredningen eller rehabiliteringstiden.

### **Slutsats och bedömning**

Redovisa de överväganden som har gjorts och vad som ligger till grund för bedömningen ur perspektivet lojalitet, pålitlighet eller sårbarhet från säkerhetssynpunkt.

### **Ytterligare åtgärder**

Ange ytterligare åtgärder som genomförs. Det kan exempelvis röra sig om att en individ genomgår rehabilitering eller att denne är föremål för särskild uppföljning. Om utredningen delges MUST för ett säkerhetsskyddsbeslut i personärende kan förslag till ytterligare åtgärder anges.

### **Delgivning**

Detta avsnitt blir aktuellt först när utredningen ska delges. En framställan bör formuleras kortfattat, exempelvis: *Framställan om säkerhetsskyddsbeslut i personärende.*



## 8 Säkerhetsskyddsbeslut i personärende

Om det vid inledande eller uppföljande säkerhetsprövning framkommer information som är av sådan art att en person kan antas ha brister i pålitlighet, lojalitet eller vara sårbar fattar MUST ett säkerhetsskyddsbeslut i personärende. Information som leder till ett sådant beslut kan ha sitt ursprung i säkerhetsprovningsintervju, registerkontroll, säkerhetsrapport, det militära säkerhetsregistret eller övriga uppgifter som kommit till MUST kännedom. Ett säkerhetsskyddsbeslut i personärende får endast fattas av MUST och får inte överklagas. Ett sådant beslut gäller tillsvidare och har inte någon bortre tidsgräns.

Chef för organisationsenhet kan i vissa fall besluta avseende om en person ska kvarstå i befattning, placeras på annan befattning eller om befattningen ska ändras. Personen kan även placeras vid annan organisationsenhet, men det är inte lämpligt med omplacering till annan myndighet. I de fall där MUST fattar ett beslut som innebär att personen inte får placeras eller vara placerad i säkerhetsklass ska chef för organisationsenhet följa MUST beslut (4 kap. 9 § FIB 2015:2). Vid säkerhetsskyddsbeslut i personärende avseende SUA ska de uppgifter som ligger till grund för beslutet normalt inte delges arbetsgivaren. Om så görs ska uppgifterna hanteras med stor varsamhet och endast delges företagets säkerhetsskyddsansvarige och de som i övrigt absolut behöver uppgifterna.

Säkerhetsskyddsbeslut i personärende kan formuleras på olika sätt beroende på syfte. Nedan följer exempel på några förekommande formuleringar.

*Får inte vara placerad i säkerhetsklass med hänsyn till Försvarmaktens säkerhetsprövning.*

- Beslutet innebär att det som framkommit vid säkerhetsprövningen är så grave-  
rande att en allmän personkännedom och referenser inte kan uppväga bedöm-  
ningen
- I huvuddelen av dessa fall medföljer inte de handlingar som legat till grund för  
beslutet, utan chef för organisationsenhet meddelas endast beslutet

*Får inte vara placerad i säkerhetsklass 1 eller 2 med hänsyn till Försvarmaktens säkerhetsprövning.*

- Personen får inte vara placerad i säkerhetsklass 1 eller 2, men kan vara placerad i säkerhetsklass 3 om inte annat framgår av beslutet
- Beslutet innebär att det som framkommit vid säkerhetsprövningen är så grave-  
rande att en allmän personkännedom och referenser inte kan uppväga bedöm-  
ningen. I dessa ärenden medföljer handlingar (t.ex. domar) som underlag. Chef  
för organisationsenhet ska med hjälp av dessa underlag utreda och göra en  
bedömning av individen och därefter fatta ett beslut huruvida individen kan vara  
placerad i säkerhetsklass 3 eller inte
- Om restriktioner bifogas med beslutet gäller dessa oavsett vilket beslut chef för  
organisationsenhet fattar
- Individen ska vara föremål för särskild uppföljning (se kap. 8.1)

*Bör inte vara placerad i säkerhetsklass (1, 2 och/eller 3) med hänsyn till Försvarmaktens säkerhetsprövning.*

- MUST utredning har visat att personen inte bör vara placerad i säkerhetsklass  
(eller den säkerhetsklass som beslutet avser). Det innebär att det som framkom-  
mit vid säkerhetsprövningen är graverande, men kan i undantagsfall uppvägas av  
den allmänna personkännedom som bedöms finnas inom organisationsenheten.  
Ärendet överlämnas därför till chef för organisationsenhet för slutligt beslut om  
placering
- I dessa ärenden medföljer handlingar (t.ex. domar) som underlag. Chef för orga-  
nisationsenhet ska med hjälp av dessa underlag utreda och göra en bedömning av  
individen och därefter fatta ett placeringsbeslut
- Om restriktioner bifogas med beslutet gäller dessa oavsett vilket beslut chef för  
organisationsenhet fattar
- Individen ska vara föremål för särskild uppföljning (se kap. 8.1)

*Får vara placerad i säkerhetsklass enligt chef för organisationsenhets bedömning.*

- Beslutet innebär att det som framkommit vid säkerhetsprövningen i sig är grave-  
rande, men inte avgörande, och kan därmed uppvägas av den allmänna person-  
kännedom som bedöms finnas inom organisationsenheten. Ärendet överlämnas  
därför till chef för organisationsenhet för slutligt beslut
- I dessa ärenden medföljer handlingar (t.ex. domar) som underlag. Chef för orga-  
nisationsenhet ska med hjälp av dessa underlag utreda och göra en bedömning av  
individen och därefter fatta ett placeringsbeslut
- Om restriktioner bifogas med beslutet gäller dessa oavsett vilket beslut chef för  
organisationsenhet fattar
- Individen kan i vissa fall vara föremål för särskild uppföljning (se kap. 8.1)

## **Restriktioner**

Ett säkerhetsskyddsbeslut i personärende kan i alla ovan beskrivna fall kompletteras med restriktioner. Dessa restriktioner kan beröra områden som exempelvis internationell verksamhet, hantering av vapen och sprängmedel eller hantering av hemlig uppgift. Restriktionerna gäller oavsett om individen kvarstår i den säkerhetsklassade befattningen eller flyttas till en lägre säkerhetsklass, och gäller till dess att MUST fattar ett nytt beslut. Ytterligare restriktioner än de MUST beslutat om kan fattas av chef för organisationsenhet. I de fall då MUST inte beslutat om några restriktioner kan chef för organisationsenhet självständigt besluta om restriktioner som ska gälla för individen.

## **Återrapportering**

En person är inte placerad i säkerhetsklass förrän ett beslut om placering i säkerhetsklass har återsänts till Säkerhetspolisen. När organisationsenhet mottagit och delgivit den berörde individen ett säkerhetsskyddsbeslut i personärende ska organisationsenhetens beslut antecknas på MUST blankett ”Säkerhetsskyddsbeslut i personärende”. Handlingarna ska återsändas snarast till MUST, dock senast inom en månad (4 kap. 10 § FIB 2015:2).

## **8.1 Särskild uppföljning**

Vid ett säkerhetsskyddsbeslut i personärende kan krav ställas på särskild uppföljning. Ansvaret för en sådan uppföljning ligger hos den organisationsenhet som personen är registerkontrollerad vid. Uppföljningen kan dock genomföras av en annan organisationsenhet där individen för närvarande är verksam, exempelvis vid insats eller tillfällig tjänstgöring. Dessutom kan chef för organisationsenhet självständigt besluta om särskild uppföljning av egen personal.

Syftet med den särskilda uppföljningen kan vara att följa personens utveckling samt ge stöd ur ett säkerhetsskyddsperspektiv. Målet med uppföljningen kan i vissa fall vara att han eller hon åter kan placeras på en säkerhetsklassad befattning utan restriktioner. Dock bör påpekas att den särskilda uppföljningen normalt pågår under längre tid. Skälet till detta är att tid ofta är en förutsättning för att erhålla tillräckligt underlag för att bedöma om positiva eller negativa förändringar är bestående.

Särskild uppföljning innebär normalt att samtal ska genomföras med ett särskilt syfte, exempelvis följa en persons rehabilitering eller hur livssituationen förändras. Vid dessa samtal är det lämpligt att utgå från grundorsaken till uppföljningen kopplat till bedömningsområdena livssituation, levnadsbakgrund, missnöje, ekonomi, kriminalitet samt kriminella kontakter, kontakter med främmande underrättelsetjänst, dubbla lojaliteter, utpressning, missbruk, bisysslor, oaktsamhet, samt vissa sjukdomar. Samtalen ska dokumenteras och sparas vid organisationsenheten.



## 8.2 Förnyad säkerhetsprövning med nytt beslut

Ett säkerhetsskyddsbeslut i personärende gäller tillsvidare och har således ingen bortre tidsgräns. Om organisationsenheten åter vill placera en person i säkerhetsklassad befattning alternativt i högre säkerhetsklass, upphäva restriktioner eller avsluta särskild uppföljning krävs det att MUST fattar ett nytt beslut. En framställan om ett nytt beslut förutsätter att nya uppgifter framkommit samt att livssituationen väsentligen förändrats, vilket normalt innebär att en längre tid har passerat.

En framställan ska innehålla dokumentation som påvisar den prövades lojalitet och pålitlighet, samt organisationsenhetens bedömning och förslag till beslut. Exempel på dokumentation kan vara säkerhetssamtal, förnyad säkerhetsprovningsintervju, referenser och utlåtande från läkare. Om den prövade för närvarande inte är placerad i säkerhetsklass, eller ska placeras i högre säkerhetsklass, ska framställan kompletteras med en ny registerkontrollansökan.

## 9 Samtal

I detta kapitel finns fördjupning och stöd rörande de vanligaste samtalen som ska genomföras med en individ som är placerad i säkerhetsklass, eller omfattas av ett säkerhetsskyddsbeslut i personärende. Stöd för att genomföra säkerhetsprövningsintervju återfinns i kapitel 4.4.



Bild 9.1

Kjell Ström, Försvarsmakten

### 9.1 Personligt samtal hos Säkerhetspolisen

När den särskilda personutredningen avser anställningar och annat deltagande i verksamhet som har placerats i säkerhetsklass 1, ska Säkerhetspolisen hålla ett personligt samtal. Ett sådant samtal får dock underlåtas om det står klart att det inte behövs. Vid anställningar och annat deltagande i verksamhet som har placerats i säkerhetsklass 2 ska ett sådant samtal hållas om det behövs. Säkerhetspolisen beslutar om samtal ska hållas och kallar individen när detta är aktuellt (36 § säkerhetsskyddsförordningen 1996:633). Först när det personliga samtalet har genomförts kan registerkontrollen sändas tillbaka till organisationsenheten, via MUST.

## 9.2 Skyddssamtal

Skyddssamtalet syftar till att orientera om säkerhetshotande verksamhet som kan riktas mot den enskilde eller dennes verksamhet inom Försvarsmakten. Det ska samtidigt vara ett led i den särskilda omsorg som ska ägnas de anställda vars arbetsuppgifter medför att de kan bli ett mål för säkerhetshotande verksamhet. Härutöver syftar skyddssamtalet till att öka säkerhetsmedvetandet hos den enskilde och dennes medarbetare.

Skyddssamtal ska genomföras med de personer som är placerade i säkerhetsklass 1, samt med de som är placerade i säkerhetsklass 2 om särskilt behov finns. Det är MUST som beslutar om vem som ska genomföra dessa skyddssamtal (4 kap. 11 § FIB 2015:2). Beslutet meddelas i IS UNDSÄK registerkontrollrutin. Samtalen ska genomföras enskilt och inte i grupp. Samtalen ska dokumenteras och förvaras vid organisationsenheten. När skyddssamtalen är genomförda ska dessa återrapporteras i IS UNDSÄK registerkontrollrutin. Utöver de skyddssamtal som MUST beslutar om kan skyddssamtal även genomföras på initiativ av organisationsenhet eller den enskilde. Skyddssamtal ska även genomföras vid säkerhetsprövning av lokalt anställda vid internationella insatser (se kap. 10).

Skyddssamtal anpassas efter varje enskilt tillfälle. Nedan följer ett exempel på uppbyggnad och innehåll i ett skyddssamtal.

- Syfte och mål
- Individens livssituation sett utifrån befattning och verksamhet
- Individens arbetsuppgifter och eventuell hotbild i relation till dessa
- Rollen som informationsbärare, säkerhetsklasser, registerkontroll, skyldigheter och rättigheter
- Främmande stators underrättelse- och säkerhetstjänster, odemokratiska och omstörtande organisationer, värvning och infiltration<sup>8</sup>
- Eventuella skyddsåtgärder vid hot, misstanke om värvningsförsök eller personliga problem
- Rapporteringsskyldighet
- Frågor och diskussion. Eventuellt undertecknande av sekretessbevis

## 9.3 Säkerhetssamtal

Säkerhetssamtal genomförs till skydd för såväl organisationen som den enskilde. Samtalet genomförs på förekommen anledning och kan initieras av organisationsenheten, MUST eller av den enskilde. Vid säkerhetsskyddsbeslut i personärende kan MUST

---

<sup>8</sup> Övergripande beskrivning av aktuell säkerhetshotbild framgår bland annat av den Militära säkerhetstjänstens och Säkerhetspolisens rapporter.

beordra ett säkerhetssamtal med syftet att organisationsenheten ska utreda en händelse och fördjupa sin personkänedom. Detta innebär att organisationsenheten ska bilda sig en så god uppfattning som möjligt om personen för att sedan bedöma individens pålitlighet, lojalitet och sårbarhet. För bedömning av information kan de punkter som återfinns under kapitel 4.6 vara till hjälp.

### ***Några råd inför samtalet***

Den som ska hålla säkerhetssamtalet ska vara anställd i Försvarsmakten och bör inte ha en privat relation till personen. Om tveksamhet uppstår kring vem som kan genomföra säkerhetssamtalet kan organisationsenhetens säkerhetschef ge råd och vägledning. Förbered dig genom att gå igenom det material som eventuellt finns i ärendet (polisrapport, strafföreläggande, dom etc.). Om alkohol eller narkotika är en del av problemet, gå exempelvis in på Statens folkhälsoinstitut och Trafikverkets respektive hemsidor för mer information och länkar.

Boka in samtalet i god tid och förklara kort vad samtalet ska beröra. Se till att lokalen där samtalet ska genomföras är ostörd. Om flera ska genomföra samtalet är det lämpligt att i förväg ha bestämt vem som för anteckningar och vem som leder samtalet.

Under samtalets gång är det viktigt att försöka hålla ett öppet diskussionsklimat; att frågor diskuteras oavsett vad som framkommer och att denna diskussion hålls med respekt för alla inblandade parter. Det är bra att inleda med några neutrala samtalsämnen för att få en lugn inledning på samtalet. Försök få personen att tala fritt och inte enbart svara på frågor.

Vissa ämnen, som exempelvis ekonomiska problem, alkoholproblem eller misstanke om misshandel inom familjen kan vara svåra att prata om. Individerna kan känna sig pressad, bli uppjagad eller försvarsinriktad. Försök att hålla tråden utan att trycka på för mycket, men inte heller släppa efter för att det känns obehagligt.

Vidare är det även viktigt att våga låta samtalet vara allvarligt då det handlar om allvarliga saker. Att först förmedla ett allvarligt budskap för att sedan ”släta över” ger dubbla budskap som kan vara förvirrande och inte gagna någon. Ett allvarligt samtal handlar inte om att anklaga eller peka ut individen som skyldig eller inte skyldig, utan det ska klargöra vad som har inträffat och hur individen resonerar kring det inträffade. Slutligen ska även Försvarsmaktens budskap förmedlas (se nedan).

Samtalet ska dokumenteras. I dokumentationen är det viktigt att organisationsenhetens bedömning av det som framkommit är tydlig, och inte enbart de frågor som har diskuterats. Observera att samtalet inte behöver undertecknas av personen. Ett undertecknande fyller ingen funktion eftersom samtalet handlar om att organisationsenhe-

ten ska göra en bedömning av det som framkommit och uppfattningen om detta behöver inte överensstämma med individens uppfattning.

### 9.3.1 Förslag till samtalets disposition

#### **Anledning till säkerhetssamtalet**

Inled med att förklara anledningen till samtalet genom att hänvisa till händelse, dom eller annan information som ligger till grund för att samtalet genomförs.

#### **Syfte och mål**

Förklara tydligt syfte och mål med samtalet, d.v.s. att klarlägga vad som framkommit och dess eventuella påverkan på personens pålitlighet, lojalitet eller sårbarhet. Målet kan exempelvis vara att organisationsenheten efter samtalet ska kunna avgöra om fortsatt uppföljning krävs eller om andra åtgärder behöver vidtas.

#### **Personliga förhållanden**

Be personen berätta om sin familje- och boendesituation, sitt sociala liv, sin ekonomi och fritid.

#### **Inträffad händelse och personens syn på händelsen**

Diskutera själva orsaken till samtalet och framförallt personens syn på vad som har hänt och varför det hände. Det är viktigt att personen får komma till tals och ge sin syn. Använd följdfrågor som exempelvis ”förklara hur du tänkte ...”, ”berätta mer om ditt agerande ...” eller ”förklara lite mer vad som gjorde att ...”. Ett uttalande som ”det här kommer aldrig att hända igen” bör följas upp med frågor som ”vad behöver du ändra på för att en liknande situation inte ska uppstå?”.

Vid frågor som rör alkohol är det inte ovanligt med generella svar som; ”jag dricker väl som de flesta andra”. Därför är det viktigt att fråga om personen kan specificera hur mycket just han eller hon dricker och hur ofta. Dricker personen alkohol under vardagar? Dricker han eller hon varje helg? För att få en indikation på vad som kan vara riskbruk, se kapitel 4.4.1.

#### **Riskbedömning**

Utred vilket stöd personen har. Ta reda på hur riskbenägen han eller hon är. Inträffar liknande situationer ofta?

#### **Försvarmaktens budskap**

Om säkerhetssamtalet är initierat av Försvarmakten, det vill säga inte begärt av den enskilde, gäller följande: Klargör Försvarmaktens budskap. Vare sig personen anser att händelsen varit allvarlig eller inte ska budskapet vara tydligt. Exempelvis ”Du har en skyldighet att följa Försvarmaktens bestämmelser vad gäller ...”.

## **Kontrollfrågor**

När samtalet närmar sig sitt slut, be personen berätta vad han eller hon anser att ni kommit fram till. Om tveksamheter finns kring svar som erhållits är detta tillfället att gå tillbaka och fråga ”uppfattade jag dig rätt när du sa att ...”.

## **Fortsatt handläggning**

Redovisa den fortsatta handläggningen kring ärendet, exempelvis vad som kommer att hända efter samtalet, om uppföljande åtgärder kommer att vidtas samt om ytterligare samtal ska genomföras.

### **9.3.2 Efter samtalet**

Då det är lämpligt eller om så begärts, rapportera till MUST:

- sammanfattning av samtalet
- organisationsenhetens bedömning av individens pålitlighet/lojalitet/sårbarhet
- chef för organisationsenhetens avsikt/åtgärd

Redovisa eventuella referenser som har inhämtats. Insänd dokumentationen i IS UNDSÅK och rekommendera det till: HKV MUST SÄKK SÄKS PERSONÄRENDEN

## **9.4 Samtal vid uppföljande säkerhetsprövning**

Den uppföljande säkerhetsprövningen innefattar samtal med syfte att fördjupa personkännedomen. Ett sätt att genomföra samtalet är att chef tar med säkerhetsaspekterna vid de årliga uppföljningssamtalen. Till stöd för samtalet kan exempelvis frågor ur kapitel 4.4.1 användas (se även bilaga 1). Samtalet kan även omfatta frågor utifrån ”BESKT” (se kapitel 6).

Besvikelse handlar om eventuellt missnöje med arbets- eller livssituationen. Diskutera i vilken omfattning medarbetaren upplever sig sedd och bekräftad i arbetet samt hur han eller hon upplever sig vara uppskattad och värderad. Finns det några händelser som har påverkat denna känsla i positiv eller negativ riktning? Om han eller hon upplever sin arbetssituation som negativ bör åtgärder diskuteras.

Ekonomi bör alltid tas upp vid uppföljningar och är viktigare ju högre säkerhetsklass personen är placerad i. Hur ser den ekonomiska situationen ut, finns det några svårigheter, i så fall varför? Finns det anledning att följa upp ekonomin samt behöver medarbetaren stöd i att få bukt med sina eventuella ekonomiska problem?

Social situation handlar om hur vardagslivet ser ut utanför jobbet. Hinner personen med barn och familj? Har medarbetaren ett positivt socialt nätverk eller är han eller hon ofta ensam? Hur ser den sociala tillhörigheten ut på arbetsplatsen?



Bild 9.2

*Kjell Ström, Försvarsmakten*

Kontakter handlar om att se över vilket kontaktnät medarbetaren har. Har han eller hon kontroll över vilka som har insyn i dennes verksamhet och vilka han eller hon diskuterar sina arbetsuppgifter med? Eventuella kontakter inom utländsk underrättelse- eller säkerhetstjänst, polis eller försvarsmakt ska diskuteras med individen.

Slutligen ska en värdering göras om tillfälle finns att få tillgång till och röja hemlig information. Vilka möjligheter har han eller hon att ta del av hemlig information samt möta personer som är verksamma inom utländsk underrättelsetjänst eller träffa andra som kan ha intresse av informationen?

Sammanfattningsvis ska en uppföljande säkerhetsprövning resultera i att chefen får en bild av hur medarbetaren upplever och hanterar säkerhet vad gäller arbetssituation och arbetsuppgifter samt socialt liv i övrigt. Det är även viktigt att informationen i registerkontrollen uppdateras med exempelvis nya adressuppgifter eller eventuellt medsökande.

### 9.5 Avgångssamtal

Då någon slutar vid Försvarmakten ska ett avgångssamtal genomföras. Denna handledning berör endast den säkerhetsmässiga delen av avgångssamtalet, men kan självklart sammanfogas med det avgångssamtal som hålls av HR-funktionen.

De flesta samtal genomförs enligt rutin med påminnelse om tystnadsplikten och undertecknande av sekretessbevis. Kontakta personen och förklara att ett samtal ska hållas med anledning av att han eller hon ska sluta vid Försvarmakten. Samtalet bör genomföras i god tid innan personen slutar så att han eller hon har möjlighet att återkomma med frågor. Ju högre säkerhetsklassad befattning personen haft, desto viktigare är det att genomföra ett avgångssamtal med säkerhetsfokus. Samtalet ska klargöra hur personen ser på hela sin tid i Försvarmakten. Vad som har varit positivt och vad som har varit negativt, samt vilka erfarenheter som individen kommer att ta med sig från sin tid i Försvarmakten.

Vidare ska det vid varje avgångssamtal om möjligt klargöras om personen kan vara bitter på arbetsgivaren. Detta oavsett om han eller hon slutar på egen begäran eller ofrivilligt. Om medarbetare uttrycker bitterhet inför att han eller hon ska sluta vid Försvarmakten är det viktigt att försöka få fram orsaken till bitterheten och hur den kan tänkas gestalta sig. Lyssna och bekräfta att du hör vad personen säger, men låt dig inte provoceras av negativa kommentarer utan var professionell och fokusera på individen, även om du upplever dig missförstådd. Gå inte in i ordstrid och tysta inte personen under samtalet. Om medarbetaren uttrycker öppna eller förtäckta hot om att läcka hemlig information, påminn om tystnadsplikten.

Om samtalet slutar i negativ anda är det bra om ytterligare ett samtal kan hållas inom några dagar. Då har båda parter fått tillfälle till reflektion och möjligheten att göra ett bra avslut ökar. Om det vid något av samtalen framkommer information som kan uppfattas som säkerhetshotande ska det rapporteras i vanlig ordning.





## 10 Säkerhetsprövning av lokalt anställda vid internationella insatser

Försvarmaktens huvudbudskap vad gäller säkerhetsprövning är att alla som deltar i verksamheten ska säkerhetsprövas och att prövningen ska genomföras inledande, uppföljande och avslutande. Detta budskap gäller även vid säkerhetsprövning av lokalt anställda vid internationella insatser.

Exempel på personalkategorier som kan förekomma är tolkar, lokalvårdare, chaufförer, hantverkare, köks- och vaktpersonal.

En säkerhetsprövning av lokalt anställd personal har samma syfte som den prövning som genomförs av egen Försvarmaktspersonal, d.v.s. att bedöma individens lojalitet, pålitlighet och sårbarhet.

Säkerhetsprövning ska ses som en del i förbandets säkerhetsskyddsarbete där resultatet av prövningen sätts in i en kontext. Kontexten utgörs av faktorer såsom insatsområdets politiska och kulturella förutsättningar, kriminalitet, grupperingar, statsaktörer etc. som påverkar hur säkerhetsprövningen ska anpassas och vilka säkerhetsskyddsåtgärder som ska vidtas.



Bild 10.1

Kjell Ström, Försvarmakten

## 10.1 Ansvar och kompetens

Förbandschef/kontingentchef ansvarar för att säkerhetsprövning genomförs. Analys av befattning genomförs i normalfallet av verksamhetschef och/eller säkerhetschef. Säkerhetschef ansvarar för att säkerhetsprövning genomförs i det enskilda fallet. Det bör finnas en särskild befattningshavare med ansvar för säkerhetsprövning, exempelvis inom ramen för säkerhetsfunktionen.

Endast den personal som är utbildad för säkerhetsprövning får genomföra sådan (se kapitel 2.3.1). De samtalsformer som används är exempelvis intervju, utfrågning, skyddssamtal och säkerhetssamtal. Förhör förekommer normalt sett inte vid säkerhetsprövning.

## 10.2 Begrepp och process

Säkerhetsprövning benämns olika beroende på vilket land eller vilken organisation som leder insatsen. I det engelska språket används oftast ”Screening” eller ”Vetting”.

Lokalt anlitad personal benämns Locally Employed Personnel (LEP) och indelas vanligtvis i kategorier beroende på bakgrund. Exempel på indelning:

Kategori	Benämning	Beskrivning
1	Lokalt anställda civila.	Medborgare från den stat som insatsen genomförs i.
2	Lokalt anställda från de truppbidragande länderna.	Medborgare från någon av de stater som deltar i insatsen.
3	Lokalt anställda från tredje land.	Medborgare från annan stat än kategori 1 och 2.
4	Lokala företag.	Företag från den stat insatsen genomförs i.
5	Lokala underleverantörer och deras anställda.	Underleverantörer och anställda till kategori 4.
6	Övriga.	Insatsspecifik kategori som kan fastställas och användas vid behov.

## HANDBOK

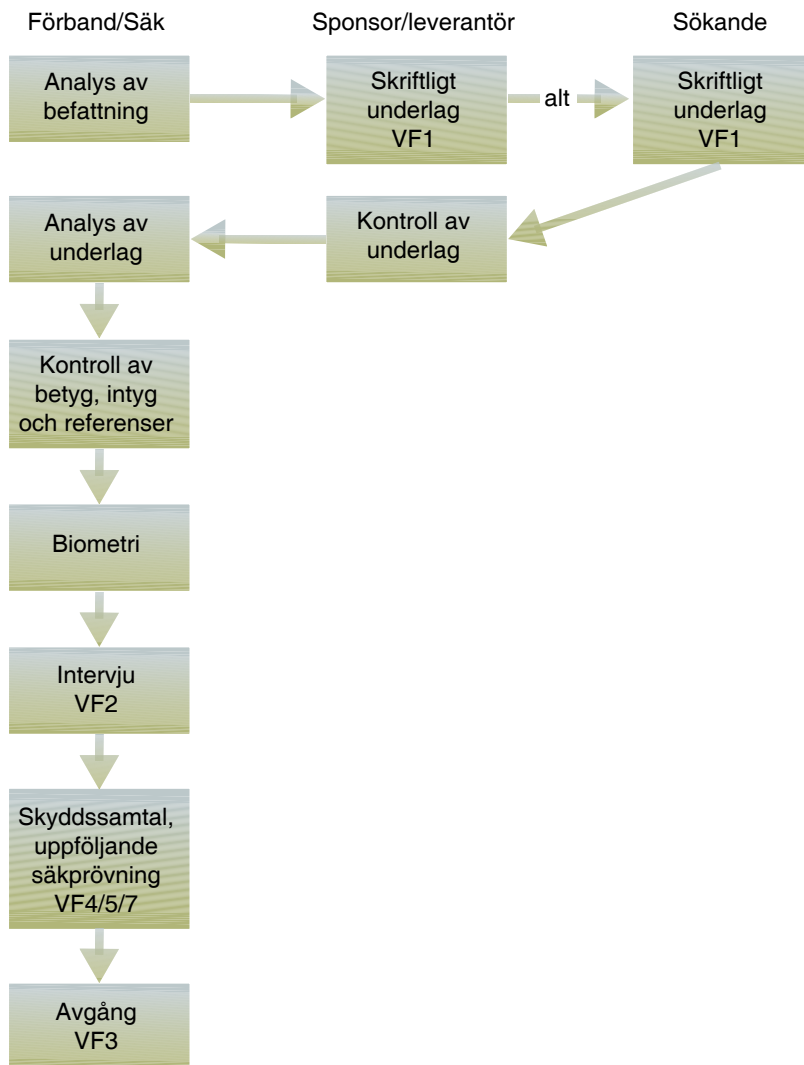
De mallar som används vid prövningen benämns vanligtvis VF (Vetting Form) och kan struktureras enligt nedan.

Format	Ansvar
VF1: Mall för information om den sökande	Sökande Sponsor/underleverantör Säkerhetsfunktion vid förbandet
VF2: Mall för säkerhetsprövningsintervju	Säkerhetsfunktion vid förbandet
VF3: Mall för avslutningssamtal	Säkerhetsfunktion vid förbandet Sponsor/underleverantör
VF4: Mall för rapport om lokalanställd	Förbandet
VF5: Mall för uppföljande säkerhetsprövning	Säkerhetsfunktion vid förbandet
VF6: Mall för ID-korthantering	Sponsor/underleverantör Säkerhetsfunktion vid förbandet
VF7: Mall för icke strukturerad intervju	Säkerhetsfunktion vid förbandet
VF8: Mall för information om lokalanställd som bedömts som olämplig	Säkerhetsfunktion vid förbandet

Se bilaga 6-12 för exempel på mallar.

## HANDBOK

Rutiner för hur säkerhetsprövning ska genomföras och av vem, regleras normalt i SOP (Standard Operating Procedures) vid respektive insats. I nedanstående figur beskrivs exempel på rollfördelning och process.



## 10.3 Metod

Grundprincipen är att säkerhetsprövning av lokalt anställda genomförs med samma metoder som vid övrig säkerhetsprövning i Försvarsmakten, med undantag av registerkontroll (se kapitel 4). Den som leder insatsen (exempelvis FN, NATO eller EU) kan ställa särskilda krav avseende säkerhetsprövningens omfattning. Generellt kan sägas att en god kännedom om de lokala förhållandena såsom kultur, ekonomi, religion etc. är av stor vikt.

Nyckelbegrepp vid säkerhetsprövning är ”personkännedom”. Genom att skaffa sig personkännedom ökar möjligheten att bedöma den prövades lojalitet, pålitlighet och sårbarhet ur ett säkerhetsperspektiv. Om den prövade rekryterats via ombud ska ombudet kunna redovisa de uppgifter som initialt krävs för att förbandet ska kunna genomföra en säkerhetsprövning. Resultat av säkerhetsprövningen ska dokumenteras och finnas upplagd i personakt tillsammans med övriga underlag. En förutsättning för ett framgångsrikt arbete med säkerhetsprövning av lokalt anställda är bl.a. att inhämtad information om de prövade samlas och bearbetas vid en och samma funktion, lämpligtvis vid förbandets underrättelse- och säkerhetsfunktion. Informationen bör indateras i en databas i syfte att möjliggöra bearbetning och delning. En sådan databas eller motsvarande kan utgöra en uppgiftssamling enligt lagen (2007:258) om behandling av personuppgifter i Försvarsmaktens försvarsunderrättelseverksamhet och militära säkerhetstjänst<sup>9</sup>. Observera att behandling av personuppgifter i samband med säkerhetsprövning görs med stöd av 1 kap. 10 § 5 PuL UNDSÄK<sup>10</sup>.

Uppgifter om lokalanställda som är inkomna eller upprättade vid förbandet ska registreras (diarieföras) och hanteras i enlighet med gällande bestämmelser i Försvarsmakten.

### 10.3.1 Analys av befattning

En förutsättning för en bra säkerhetsprövning är en grundlig verksamhets- och säkerhetsanalys. Denna övergripande analys utgör ingångsvärdet för en säkerhetsanalys av befattning, som i sin tur är grunden till ett flertal processer kopplade till säkerhetsprövning. Utifrån de fem skyddsvärda områdena personal, materiel, anläggningar, information och verksamhet ska det klarläggas om, och i vilken omfattning, den som innehar en befattning kommer att få del av uppgifter som är skyddsvärda (se kapitel 3).

<sup>9</sup> Information om krav rörande uppgiftssamling se FM2014-8567.1 Rutin för behandling av personuppgifter inom Försvarsmaktens försvarsunderrättelseverksamhet och militära säkerhetstjänst.

<sup>10</sup> Se även Rutin för behandling av känsliga personuppgifter FM2014-8567 samt Rutin för gallring av personuppgifter FM2014-8567.

### 10.3.2 Skriftligt underlag

En säkerhetsprövning kan underlättas om den som ska provas först fyller i ett formulär med de grunduppgifter som kan behövas inför prövningen (VF1). Syftena med denna metod är flera. Exempelvis kan de lämnade uppgifterna kontrolleras innan intervjun genomförs, möjlighet ges att jämföra den skriftliga utsagan med den muntliga och uppgifter som lämnats i den skriftliga utsagan som senare visar sig vara felaktiga kan användas i bedömningen om pålitlighet. Metoden förutsätter självklart att den sökande kan skriva och att skriftspråket kan läsas och bedömas. Om möjlighet finns bör det skriftliga frågeunderlaget översättas till den prövades hemspråk. Alternativt kan det skriftliga underlaget fyllas i av den eventuella underleverantör (sponsor) som anlitas för rekrytering/bemanning av lokalt anställd personal.

### 10.3.3 Kontroll av betyg och intyg

Precis som vid rekrytering av Försvarsmaktspersonal ska betyg och intyg ses som en dokumentation av den kunskap som personen innehar men även som en del av levnadsbakgrunden. Således är det viktigt att de intyg och betyg som personen presenterar kontrolleras och att innehållet därefter diskuteras (se kapitel 4.2).

### 10.3.4 Referenstagning

Referenstagning är en viktig del i säkerhetsprövningen. Klargör referentens förhållande till den prövade och gör alltid en bedömning av referentens tillförlitlighet och uppgifternas sakriktighet (se kapitel 4.3).

Inom ramen för referenstagning bör den prövade kontrolleras gentemot högre chef (underrättelse- och säkerhetsfunktionen). Syftet är att klargöra om det sedan tidigare finns uppgifter som påverkar bedömningen.

### 10.3.5 Biometri

Vid säkerhetsprövning av en lokalanställd i en internationell militär insats är det nödvändigt att kunna säkerställa en rätt identifiering av personen i fråga. Biometri är en metod som får användas för att säkerställa identifiering av en lokalanställd. En biometrisk uppgift är en personuppgift och personuppgifter som behandlas inom ramen för säkerhetsprövning görs med stöd av 1 kap. 10 § 5 lagen (2007:258) om behandling av personuppgifter i Försvarsmaktens försvarsunderrättelseverksamhet och militära säkerhetstjänst. Biometri ska endast användas om andra metoder för identifiering är otillräckliga.

Behörighet till de biometriska uppgifterna ska vara restriktiv, d.v.s. endast de som behöver uppgifterna för sin tjänst ska ges åtkomst till dem.

De biometriska uppgifterna som har inhämtats får inte användas eller sparas i den operativa verksamheten efter det att skälet till att uppgifterna inhämtades har upphört.

Om biometri ska inhämtas och användas i det enskilda fallet ska föregås av en rättslig bedömning och motiveras av bl.a.

- vilken slags verksamhet som bedrivs,
- vilken typ av biometriska uppgifter som registreras och hur omfattande registreringen är,
- hur länge uppgifterna sparas,
- om det finns risk för att uppgifterna på något sätt skulle kunna missbrukas eller användas för andra ändamål än det avsedda,
- vilka tekniska och organisatoriska åtgärder som omgärdar de uppgifter som behandlas

Riksarkivets föreskrifter om bevarande i försvarsunderrättelseverksamheten och den militära säkerhetstjänsten hos Försvarsmakten (RA-MS 2014:38) ska tillämpas. Även följande rutiner ska tillämpas i fråga om biometriska uppgifter.

- Rutin för behandling av personuppgifter inom Försvarsmaktens försvarsunderrättelseverksamhet och militära säkerhetstjänst (FM2014-8567:1).
- Rutin för behandling av känsliga personuppgifter i Försvarsmaktens försvarsunderrättelseverksamhet och militära säkerhetstjänst (FM2014-8567:2).
- Rutin för gallring av personuppgifter enligt lagen (2007:258) om behandling av personuppgifter i Försvarsmaktens försvarsunderrättelseverksamhet och militära säkerhetstjänst (FM2014-8567:3).

Om en lokalanställd motsätter sig att lämna biometrisk information, och då den rättsliga bedömningen och motiveringen inte utgör något hinder för ett sådant förfarande, ska restriktivitet gälla avseende anställning. En bedömning ska dock alltid göras i det enskilda fallet.

### 10.3.6 Säkerhetsprövningsintervju

Intervjun (VF2) är ett viktigt instrument i skapandet av personkännedom om en individ. En väl genomförd intervju är avgörande för att en så korrekt bedömning som möjligt ska kunna göras gällande en persons lojalitet, pålitlighet och sårbarhet. Säkerhetsprövningsintervjun genomförs efter att det, eventuella, skriftliga underlaget har analyserats.

Formatmallen ska ses som ett stöd för samtalsledaren i planeringen och genomförandet av intervjun. Samtliga områden som framgår av mallen ska beröras. Mallen utgör även ett underlag för den dokumentation som ska föras av samtalet.



### 10.3.7 Skyddssamtal

Skyddssamtal ska genomföras omedelbart efter anställning. Skyddssamtalet syftar till att orientera om säkerhetshotande verksamhet som kan riktas mot den enskilde eller dennes verksamhet vid förbandet. Det ska samtidigt vara ett led i den särskilda omsorg som ska ägnas de anställda vars arbetsuppgifter medför att de kan bli ett mål för säkerhetshotande verksamhet. Härutöver syftar skyddssamtalet till att öka säkerhetsmedvetandet hos den enskilde. Samtalet ska innehålla information om gällande hotbild och säkerhetsskyddsbestämmelser samt bestämmelser i övrigt som gäller vid förbandet. Skyddssamtal ska även genomföras då personen förlänger eller tecknar nytt avtal (se kapitel 9.2).

### 10.3.8 Uppföljande säkerhetsprövning

Säkerhetsprövning pågår under hela anställningsperioden. Syftet är att behålla och fördjupa personkännedom om individen. Livssituationen förändras normalt över tid och kan följaktligen påverka bedömningen från säkerhetssynpunkt. Ett ytterligare syfte är att tidigt uppmärksamma eventuella problem så att stödåtgärder kan vidtas rörande en individ som riskerar att bli en säkerhetsrisk eller hamna i en sårbar situation. En förutsättning för en bra uppföljande säkerhetsprövning är ett gott samarbete mellan olika funktionsföreträdare vid insatsen.

Den uppföljande säkerhetsprövningen ska genomföras löpande via dagliga sociala kontakter för att uppmärksamma förändringar hos medarbetaren. Vidare bör uppföljningen även omfatta fördjupade samtal (VF5, VF7) samt uppdatering av uppgifter.

Då lokalt anställd personal ofta utsätts för målsökning och utnyttjas av en motståndare/aktör bör den uppföljande säkerhetsprövningen genomföras med korta tidsintervaller, framförallt under den första tiden i anställning. Exempelvis kan uppföljande säkerhetsprövningsintervjuer genomföras månadsvis under den första sexmånadersperioden och därefter kvartalsvis. Det huvudsakliga syftet med dessa samtal är att klargöra om personen har blivit närmad, kontaktad eller hotad av någon i syfte att komma åt skyddsvärden. Dessa samtal kan lämpligtvis kombineras med skyddssamtal.

Fokus under samtalen ska ligga på personliga-, sociala- och ekonomiska förhållanden samt kontakter, arbetstillfredsställelse och övrig relevant information. Exempelvis kan BESKT (Besvikelse, Ekonomi, Social situation, Kontakter och Tillfälle) vara ett bra utgångsläge för samtalet. Personkännedom kan även fördjupas med ytterligare referenstagning.

Underlag från intervjuer bör förvaras vid enhetens säkerhetsfunktion. Dessa underlag ska ligga till grund för uppföljning.

### 10.3.9 Säkerhetssamtal

Säkerhetssamtal genomförs till skydd för såväl förbandet som den enskilde. Samtalet genomförs på förekommen anledning och kan initieras av förbandet eller av den enskilde. Säkerhetssamtal syftar normalt till att förbandet ska utreda en händelse och fördjupa sin personkänedom för att sedan bedöma individens pålitlighet, lojalitet och sårbarhet. Säkerhetssamtalet bör genomföras av utbildad personal vid säkerhetsfunktionen. Samtalet ska dokumenteras (se kapitel 9.3).

### 10.3.10 Utredning

Inom området säkerhetsprövning genomförs utredningar kring säkerhetsrelaterade händelser eller information som förbandet fått kännedom om och som bedöms vara personanknutna. Syftet med en utredning kan vara både att vidta säkerhetsskyddsåtgärder och att genomföra säkerhetsunderrättelseoperationer. Den metodik som ska användas vid utredningen styrs av dess syfte. Detta innebär att en noggrann analys ska genomföras innan utredningens praktiska moment påbörjas (se kapitel 7).

### 10.3.11 Avgångssamtal

Då någon slutar sin anställning ska ett avgångssamtal genomföras (VF3). Samtalet ska klargöra hur personen ser på hela sin tid vid förbandet och vad som har varit positivt och vad som har varit negativt. Personen ska vidare påminnas om att sekretess (mot-svarande) gäller även efter att anställningen har upphört.

## 10.4 Övriga råd

Andra faktorer som kan öka möjligheten att kunna genomföra säkerhetsprövning av lokalt anställd personal:

- Skapa en god relation till den nationella ("Host Nation") säkerhetsstruktur som finns i insatsen. På detta sätt skapas förutsättningar att inhämta relevant information om den prövade. Beakta dock mandat och sekretess.
- Skapa en god relation till de lokala kontraktörer som levererar personal för uppdrag och anställning.
- Skapa en god relation till de aktörer som i praktiken rekryterar och bemannar befattningar med lokalt anställda. En sådan aktör kan vara HR-personal som är anställda av exempelvis FN.
- Inhämta regelmässigt, över tiden, information om den prövade via öppna källor, såsom sociala medier etc.

## HANDBOK

- Om kompetens finns vid förbandet kan en trovärdighetsintervju genomföras. Intervjun är ett utvärderande samtal som stimulerar verbala och ickeverbala beteenden som är lämpliga för analys för att fastställa trovärdigheten hos en individ. En sådan intervju bör ses som ett komplement till säkerhetsprövningsintervjun och den eventuella skriftliga utsagan.
- Vid granskning av dokumentation/texter kan psykologisk/textanalys användas för att identifiera intressanta områden som senare kan belysas ytterligare i säkerhetsprövningsintervjun eller kommande samtal (uppföljande säkerhetsprövning).
- Militärtolk bör användas vid säkerhetsprövning av lokalt anställd personal. Då utbildad och/eller lokaltolk nyttjas bör militärtolk användas som stöd och komplement vid planering och bedömning av samtal.
- Säkerställ att rätt mandat finns innan åtgärder påbörjas.

# 11 Personnel Security Clearance

Personnel Security Clearance (PSC), eller säkerhetsklarering, är ett intyg om att säkerhetsprövning med registerkontroll har genomförts, och ska utfärdas av MUST på begäran av chef för organisationsenhet, eller i Högkvarteret lägst avdelningschef (4 kap. 13 § FIB 2015:2). Denna hantering är direkt kopplad till IS UNDSÄK registerkontrollrutin och kräver en gällande registerkontroll, att individen inte omfattas av restriktioner avseende internationell verksamhet samt i de flesta fall ett giltigt pass.



Bild 11.1

FMV/FVS Grafisk Produktion

Säkerhetsklarering intygas för deltagande i verksamhet som innebär att en individ kan komma att ta del av sekretessbelagd information inom NATO, EU eller via bilateralt avtal. Det utfärdas för ett visst syfte och tid. Säkerhetsklarering kan utfärdas upp till klass TOP SECRET. För TOP SECRET krävs placering i lägst säkerhetsklass 2 och för CONFIDENTIAL och SECRET krävs placering i lägst säkerhetsklass 3. Vid framställan ska militär grad anges med engelsk benämning. I de fall personen genomför ett uppdrag via SUA ska aktuellt företag anges i rutan *Anställning*.

## 11.1 Säkerhetsklarering för deltagande inom ramen för NATO verksamhet

För att ta del av NATO sekretessbelagd information (NATO Classified Information) har överenskommelse gjorts mellan NATO och Sverige. Innebörden är att Sverige ska följa NATO Security Committee Directive on Personnel Security (AC/35-D/2000). Avtalet innebär att Försvarsmakten får intyga att en person som är anställd i, alternativt genomför uppdrag för, Försvarsmakten är behörig att ta del av information upp till TOP SECRET.

NATO PSC finns i två versioner. En som används vid resa utomlands tillsammans med giltigt pass (se bilaga 3:1), och en som gäller inom Sverige (se bilaga 3:2).

## **11.2 Säkerhetsklarering för deltagande inom ramen för EU verksamhet**

För att ta del av EU sekretessbelagd information (EU Classified Information) har överenskommelse gjorts med EU inom ramen för avtalet 2001/264/EC. Avtalet innebär att Försvarsmakten får intyga att en person som är anställd i, alternativt genomför uppdrag för, Försvarsmakten är behörig att ta del av information upp till EU TOP SECRET/TRES SECRET UE (se bilaga 4).

## **11.3 Säkerhetsklarering för deltagande inom ramen för bilaterala säkerhetsskyddsavtal**

För att ta del av annan nations sekretessbelagda information har säkerhetsskyddsavtal ingåtts med berörd nation. Avtalet innebär att Försvarsmakten får intyga att en person som är anställd i, alternativt genomför uppdrag för, Försvarsmakten är behörig att ta del av information upp till TOP SECRET. Säkerhetsklarering inom ramen för bilaterala säkerhetsskyddsavtal utfärdas för ett visst syfte och tid (se bilaga 5).

## 12 Kontroll



Bild 12.1

*Kjell Ström, Försvarsmakten*

Kontroll genomförs i syfte att klarlägga om säkerhetsskyddet vid myndigheter och organisationsenheter genomförs enligt styrande regelverk och verksamhetens krav. Avsikten är att bedöma om myndighetens eller organisationsenhetens uppfattning överensstämmer med aktuella krav och bedömningar samt att de har vidtagit nödvändiga säkerhetsskyddsåtgärder. Kontrollen av en myndighets eller organisationsenhets säkerhetsprövning ska därför klarlägga om den uppfyller krav enligt säkerhetsskyddslagen (1996:627) och säkerhetsskyddsförordningen (1996:633) samt myndighetens egna bestämmelser. Förutom detta ska hanteringen av personuppgifter kontrolleras.

De delområden som ingår i kontroll av säkerhetsprövning är analys av befattning, inledande, uppföljande och avslutande säkerhetsprövning, registerkontroll, dokumentation av genomförd säkerhetsprövning, säkerhetsskyddsbeslut, skyddssamtal, säkerhetssamtal, avgångssamtal, Personnel Security Clearance samt behandling av personuppgifter. Detaljer avseende kontroll av säkerhetsprövning finns i IS UNDSÄK.

## HANDBOK

Ansvaret för att regelbundna säkerhetsskyddskontroller genomförs ligger hos chefer på alla nivåer samt den enskilde. Vidare genomförs kontroller av MUST och regionala staber.



Bild 12.2

*Kjell Ström, Försvarsmakten*

# 13 Bilagor

## Bilaga 1



## FÖRSVARSMAKTEN

### Minnesanteckningar

Får INTE lämnas till den prövade för ifyllnad!

Datum: \_\_\_\_\_

Intervjuvare (namn och befattning): \_\_\_\_\_

---



---

### Registerkontroll

Berätta att en registerkontroll kan visa om något finns registrerat om den prövade i belastningsregister, misstankeregister, polisens allmänna spaningsregister eller uppgifter som behandlas med stöd av polisdatlagen. Informera även att vid placering i säkerhetsklass 1 och 2 kontrolleras även medsökande.

Samtycker till registerkontroll enligt 19 § säkerhetsskyddslagen (1996:627): Ja  Nej

---



---

### Personuppgifter

Identitetskontroll: Körkort  Pass  ID  Personnummer: \_\_\_\_\_

Förnamn (tilltalsnamn i VERSALER): \_\_\_\_\_

Efternamn: \_\_\_\_\_

Ev. tidigare efternamn: \_\_\_\_\_

Adress: \_\_\_\_\_

Postnummer: \_\_\_\_\_

Postadress: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Bostad: \_\_\_\_\_

Mobil: \_\_\_\_\_

Arbete: \_\_\_\_\_

Födelseort: \_\_\_\_\_

Födelseland: \_\_\_\_\_

---



---



## HANDBOK

---

---

### Medborgarskap

---

Medborgarskap (ange samtliga medborgarskap):

---

Tidigare medborgare i:

---

Från vilket år gäller svenskt medborgarskap:

Bor i Sverige sedan:

---

Bott i annat land (notera var och när):

---

---

### Civilstånd och boendeförhållanden

---

Beskriv ditt boende (boendeförhållanden):

---

Lever du tillsammans med någon, eller har du ett förhållande med någon (civilstånd)?

Ja  Nej

Om ja, finns det något hos din partner som skulle kunna påverka säkerhetsprövningen?

---

---

Medsökande (gäller endast säkerhetsklass 1 och 2)

---

Namn:

Personnummer:

---

Adress:

---

Postnummer:

Postadress:

---

Telefonnummer:

Bostad:

Mobil:

Arbete:

---

Arbetsplats:

---

Födelseort:

Födelseland:

Medborgarskap:

---

---

### Barn

Har du eller din partner några barn?

Ja  Nej

Om ja, berätta om barnen (notera namn och ålder):

---

---

Anteckningar:

---

## HANDBOK

<b>Livssituation och levnadsbakgrund</b> Frågornas syfte är att skapa en tydlig bild av den prövades levnadsbakgrund och livssituation. Ställ följdfrågor utifrån den prövades berättelse samt fördjupa dig i områden där den prövade ger generella beskrivningar. Uppmärksamma problem och kriser i den prövades bakgrund och livssituation.	Berätta om din bakgrund, t.ex. uppväxt och skoltid:
	Berätta om din fritid t.ex. intressen, engagemang och vardagsliv:

Anteckningar:

<b>Utbildningar och certifikat</b>	Beskriv din utbildningsbakgrund:
	Har du körkort? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Har haft <input type="checkbox"/> Om ja, be personen visa det och notera typ:
	Har haft, notera varför:
	Har du någon licens (inkl. vapenlicens) eller certifikat? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Om ja, notera typ:
	Har du genomfört värnplikt/GMU eller annan militär utbildning i Sverige eller annat land? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Om ja, notera när, var och befattning:
	Har du genomfört någon annan militär verksamhet?

Anteckningar:

## HANDBOK

### Språkkunskaper

Fokusera på varför den prövade har en viss språkkunskap. Har exempelvis personen kontakter, släkt eller andra relationer i det landet?

Modersmål:

Vilka språk behärskar du, och på vilken nivå?

Var och när har du erhållit dessa kunskaper?

Anteckningar:

### Anställningar

Om CV inte lämnats gå igenom den prövades anställningshistorik och notera anställningarna. Om CV lämnats behöver inte alla anställningar noteras detaljerat. Tidsluckor i CV och kortare anställningstider ska dock uppmärksammas och orsak undersökas.

Bilda dig även en uppfattning om hur den prövade har fungerat i tidigare anställningar.

Nuvarande anställning (arbetsgivare, befattning samt tidsperiod):

Tidigare anställningar (arbetsgivare, befattning samt tidsperiod):

Finns det några tidsluckor i ditt CV som du inte redovisat?

Ja  Nej

Om ja, vad beror de på?

Har du tidigare sökt en befattning inom Försvarmakten?

Ja  Nej

Om ja, när och vilken befattning:

Anteckningar:

<p><b>Annan verksamhet av relevans</b> Fråga om personen har någon bisyssla och notera detta. Diskutera och bedöm <b>om detta innebär en konflikt</b> med Försvarsmaktens skyddsvärda intressen, eller orsakar ett ifrågasättande av den prövades lojalitet eller pålitlighet i övrigt från säkerhetssynpunkt.</p>	<p>Har du någon bisyssla? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Om ja, beskriv bisysslan:</p>
--	---

Anteckningar:

<p><b>Åsidosättande av åligganden, ansvar och arbetsuppgifter</b> Notera framgångar och problem denne har stött på och hur dessa har hanterats av personen. Säkerhetsrelaterade problem är av särskilt intresse. Av intresse är vad, när, varför samt konsekvenser.</p>	<p>Har du i ditt yrkesliv drabbats av några konflikter, säkerhetsrelaterade eller övriga problem? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Om ja, vad inträffade, varför inträffade det och vad blev konsekvenserna?</p> <p>Har du vid en anställning eller liknande brustit i ansvar, begått allvarligt fel, varit föremål för prövning i ansvarsnämnd eller haft ett beteende som föranlett annan disciplinär åtgärd? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Om ja, vid vilken ansvarsnämnd samt vilken påföljd fick du (löneavdrag, varning eller annat)?</p>
---	--

Anteckningar:

## HANDBOK

<b>Brottslig belastning</b> Försvarmaktens grundinställning är att vid rekrytering inte ianspråkta personer med brottslig belastning under de senaste fem åren. Fråga om den prövade delgivits misstanke om brott eller varit föremål för lagföring på grund av brott, det vill säga fått böter eller annan påföljd genom <b>strafföreläggande eller dom.</b>	Har du någon gång blivit misstänkt eller lagförd för brott? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
	Om ja, när och vad misstänktes/dömdes du för?  <b>Vid lagföring: Vilken påföljd fick du?</b>  Vilka blev konsekvenserna?  Har du varit föremål för annat polisingripande?

Anteckningar:

<b>Säkerhetsmedvetande och attityd till säkerhet</b> Notera om den prövade genomgått säkerhetsutbildningar och i så fall när och vilka. Diskutera även säkerhet i vid bemärkelse samt den prövades inställning och förståelse för säkerhet och sekretess	Har du genomfört några säkerhetsutbildningar? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
	Om ja, notera vilka och när:  Beskriv din inställning, kunskap och förståelse för säkerhet och sekretess:

Anteckningar:

<p><b>Exponering på Internet</b></p> <p>Diskutera den prövades exponering på Internet såsom sociala medier och publicering av fotografier. Klargör om den prövade har förståelse för sårbarhet samt sekretess och operationssäkerhet. Exempelvis att information som publiceras på Internet kan användas av andra och är svår att radera.</p>	<p>Beskriv din exponering på Internet så som sociala medier:</p>
---	--

Anteckningar:

<p><b>Alkohol</b></p> <p>Skapa en uppfattning om den prövades eventuella bruk av alkohol.</p> <p>Om personen beskriver beteendeförändringar, negativa humörsvängningar eller minnesluckor i samband med alkoholförtäring eller om personen har blivit avvisad från <b>fester eller offentliga lokaler</b> på grund av alkoholförtäring ska alkoholvanorna klargöras</p>	<p>Dricker du alkohol? <span style="float: right;">Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></span></p> <p>Om ja, beskriv hur mycket och hur ofta du dricker:</p> <p>Har du upplevt att du fått beteendeförändringar, negativa humörsvängningar eller minnesluckor i samband med alkoholförtäring? <span style="float: right;">Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></span></p> <p>Om ja, berätta:</p> <p>Har, eller har du haft alkoholproblem? <span style="float: right;">Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></span></p> <p>Om ja, genomgår eller har du genomgått någon rehabilitering? <span style="float: right;">Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></span></p> <p>När och varför uppstod problemen?</p>
---	---

Anteckningar:

## HANDBOK

---

### **Narkotika och dopningsmedel**

Om en individ har testat eller brukat något förbjudet preparat mer än en gång närmare än två år i tiden kan personen ha ett riskbeteende.

Har du någon gång brukat narkotika eller dopningsmedel?

Ja  Nej

Om ja, under vilka omständigheter brukar eller har du brukat narkotika eller dopningsmedel?

Har bruket medfört några konsekvenser för ditt arbets- och privatliv?

Har du genomgått eller genomgår du någon form av rehabilitering?

---

Anteckningar:

<p><b>Ekonomi</b>  <b>Skaffa en så klar bild som</b> möjligt av den prövades ekonomiska situation. Hur har den prövade hanterat sin ekonomi och hur ser den ut idag och i framtiden?                  Om den prövade inte har någon strategi för hantering av sin ekonomi, eller om det <b>finns drag av girighet eller</b> orealistisk ekonomisk livsföring, kan denne vara sårbar från säkerhetssynpunkt. Ett observandum kan vara om individen har en mängd krediter.</p>	<p>Beskriv din ekonomiska situation:</p> <p>Inkomst: .....</p> <p>Lån och skulder: .....</p> <p>Betalar du underhåll till någon: <span style="float: right;">Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></span></p> <p>Om ja, vem, varför och i vilken omfattning?</p> <p>Har eller har du haft betalningsanmärkningar och/eller skuld till Kronofogdemyndigheten? <span style="float: right;">Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></span></p> <p>Om ja, beskriv omständigheterna kring detta (när, varför, vilken omfattning, konsekvenser, hur löste du/avser du att lösa problematiken):</p> <p>Har eller har du haft ett spel- eller köpberoende? <span style="float: right;">Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></span></p> <p>Om ja, beskriv omständigheterna kring beroendet (när, omfattning, konsekvenser och hur löste du/planerar du att lösa situationen):</p>
--	--

Anteckningar:



## HANDBOK

<b>Kontakter</b> <b>Klargör och exemplifiera att det finns nationer, organisationer och individer som har intresse av att ta del av Försvarsmaktens information och materiel (exempelvis utländsk underrättelse- eller säkerhetstjänst, försvarsmakt, polis eller organiserad brottslighet). Diskutera med den prövade hur denne ser på detta.</b>	Har du eller har du haft kontakt med utländsk underrättelse- eller säkerhetstjänst, försvarsmakt, polis eller organiserad brottslighet i eller utanför Sverige? <p style="text-align: right;">Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> Om ja, vilka, i vilket syfte, när och i vilken omfattning?  Har du haft eller har du någon privat kontakt med utländsk militärtaché? <p style="text-align: right;">Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> Om ja, vem, i vilket syfte, när och i vilken omfattning?
---	---

Anteckningar:

<b>Lojalitet</b> Ta reda på om den prövade har släktband, yrkesmässiga eller nationella band till någon organisation, nation eller individ, som kan påverka dennes lojalitet mot Försvarsmaktens intressen eller de intressen som den svenska säkerhetsskyddslagen ska skydda (exempelvis Sveriges nationella oberoende och demokratiska statskick). <b>Om sådana band finns, ta reda på om den prövade skulle uppleva det problematiskt att skydda sekretessbelagd information som skulle vara av stort värde för de som han eller hon har lojalitetsband till.</b>	Som medarbetare i Försvarsmakten är det centralt att du är lojal mot de intressen som säkerhetsskyddslagen syftar till att skydda – exempelvis Sveriges nationella oberoende och demokratiska statskick.  Hur ställer du dig till den lojaliteten?  Alla människor har även egna lojalitetsband. Berätta om dina:
--	---

Anteckningar:

---

---

**Kompletterande information**

Ställ avslutande frågor med relevans för den befattning som den prövade söker eller innehar. Ge utrymme för den prövade att kommentera intervjun.

Finns det något ytterligare du anser att vi behöver veta med hänsyn till säkerhetsprövningen?

Anteckningar:

---

---

**Sammanfattande bedömning**

Gör en sammanfattande bedömning huruvida den prövade kan antas vara lojal mot de intressen som skyddas i säkerhetsskyddslagen och i övrigt pålitlig från säkerhetssynpunkt. Bedöm även den prövades eventuella sårbarhet:

Exempel

## Bilaga 2



## FÖRSVARSMAKTEN

## Sammanfattande dokumentation av säkerhetsprövning

Namn:		Personnummer:
Säkerhetsprövning gjord inför placering vid/som:		
Samtycker till registerkontroll: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>		Datum för säkerhetsprövningsintervju:
Kommentar:		
Betyg och intyg granskade: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>		
Kommentar:		
Referenser tagna: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>		
Kommentar:		
Graverande information har framkommit om individen: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>		
Bedöms kunna anställas eller placeras: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>		
Motivering för placering om graverande information framkommit:		
Intervjuarens namnteckning:	Befattning:	Datum:

Detta dokument ska sparas tillsammans med övriga ansökningshandlingar.

# HANDBOK

## Bilaga 3:1

### NATO UNCLASSIFIED

APPENDIX 2  
ANNEX 1  
AC/35-D/1038-REV 1

### CERTIFICATE OF SECURITY CLEARANCE

Issued by: **Sweden**  
(non-NATO nation or international organisation)  
Date and place of issue: 30 January 2013, Stockholm, Sweden

Valid until: 1 August 2014

**This is to certify that:**

Full name Karlsson, Karl  
Date of Birth 7 July 1967  
Place of Birth KARLSTAD  
Nationality Swedish  
Where employed Swedish Armed Forces  
Purpose and Duration of Visit Visit NATO HQ  
1 April 2013 - 1 August 2014  
Holder of Passport / Identity Card No. 4538192879  
Issued at Polismyndigheten i Gotlands län  
Dated 1 January 2010  
Military Rank and Number (where applicable) Lieutenant Colonel

has been granted access to NATO information classified up to and including

**NATO SECRET**

in accordance with security requirements no less stringent than those of NATO, and has been briefed on the security regulations for the protection of NATO information and the legal and disciplinary consequences of infractions/breaches of those regulations.

Stämpel och namnteckning

30 March 2012, Stockholm, Sweden

# HANDBOK

## Bilaga 3:2

### NATO UNCLASSIFIED

APPENDIX 2  
ANNEX 1  
AC/35-D/1038-REV 1

#### CERTIFICATE OF SECURITY CLEARANCE

1. Certification is hereby given that:

Full name: Karlsson, Karl

---

Date and Place of Birth: 7 July 1967, KARLSTAD

---

has been granted a personnel security clearance by the Government of: **SWEDEN**

---

has been granted access to NATO information classified up to and including

**NATO SECRET**

in accordance with security requirements no less stringent than those of NATO, and has been briefed on the security regulations for the protection of NATO information and the legal and disciplinary consequences of infractions/breaches of those regulations.

---

2. The validity of this certificate will expire not later than: 1 August 2014

---

Stämpel och namnteckning

30 January 2013, Stockholm, Sweden

Bilaga 4



SWEDISH ARMED FORCES

## Certificate of Security Clearance

Issued by Member State: **SWEDEN**  
Date and Place of Issue: **30 January 2013, Stockholm, Sweden**  
Valid until: **1 January 2014**

**This is to certify that:**

Full name: **Karlsson, Karl**  
Date of Birth: **7 July 1967** Place of Birth: **KARLSTAD**  
Nationality: **Swedish**  
Where employed: **Swedish Armed Forces**  
Purpose and Duration of Visit: **Visit EU HQ**  
**1 March 2013 - 1 January 2014**

Holder of Passport / Identity Card No.: **4538192879**  
Issued at: **Polismyndigheten i Gotlands län** Dated: **1 January 2010**

Military Rank and Number (where applicable): **Colonel**

Has been granted access to EU classified information up to an including:

**TRES SECRET UE/EU TOP SECRET**

**SECRET UE/EU SECRET**

**CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL**

in accordance with Council Decision 2001/264/EC.

Stämpel och namnteckning

30 January 2013, Stockholm, Sweden

Bilaga 5



SWEDISH ARMED FORCES

## Certificate of Security Clearance

Issued by Member State: **SWEDEN**  
Date and Place of Issue: **30 January 2013, Stockholm, Sweden**  
Valid until: **1 January 2014**

**This is to certify that:**

Full name: **Karlsson, Karl**

Date of Birth: **7 July 1967**

Place of Birth: **KARLSTAD**

Nationality: **Swedish**

Where employed: **Swedish Armed Forces**

Purpose and Duration of Visit: **Visit HQ  
1 March 2013 - 1 January 2014**

Holder of Passport / Identity Card No.: **4538192879**

Issued at: **Polismyndigheten i Gotlands län**

Dated: **1 January 2010**

Military Rank and Number (where applicable): **Captain**

Has been granted access to classified information up to an including:

**TRES SECRET/TOP SECRET**

**SECRET/SECRET**

**CONFIDENTIEL/CONFIDENTIAL**

has been cleared, according to Swedish Armed Forces Security Regulations, for access up to and including SECRET information

Stämpel och namnteckning

30 January 2013, Stockholm, Sweden

Bilaga 6

**VF1**  
**Personal Data**

**1. Applicant**

Last name: \_\_\_\_\_

First name: \_\_\_\_\_

Nickname: \_\_\_\_\_

Telephone numbers: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Social media (websites etc.): \_\_\_\_\_

Date of birth: \_\_\_\_\_

Place of birth: \_\_\_\_\_

Nationality: \_\_\_\_\_

Citizenship since: \_\_\_\_\_

Previous citizenship: \_\_\_\_\_

Religious affiliation: \_\_\_\_\_

Ethnic affiliation: \_\_\_\_\_

Marital status: \_\_\_\_\_

Place of residence (address): \_\_\_\_\_

Resident at current address since: \_\_\_\_\_

Trade/profession/education: \_\_\_\_\_

Current occupation since: \_\_\_\_\_

Name and address of last employer(s): \_\_\_\_\_

Have you ever been connected or otherwise related to local armed groups or organizations? Yes  No

Military service/police service: \_\_\_\_\_

Period of time (from – to): \_\_\_\_\_

Unit: \_\_\_\_\_

Location: \_\_\_\_\_

Appointment: \_\_\_\_\_

Last rank: \_\_\_\_\_

Name of group or organization: \_\_\_\_\_

Kind of relationship: \_\_\_\_\_

**2. Spouse**

Last name: \_\_\_\_\_

First name(s): \_\_\_\_\_

Nickname: \_\_\_\_\_

Telephone numbers: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Social media (websites etc.): \_\_\_\_\_

Date of birth: \_\_\_\_\_



# HANDBOK

Place of birth: \_\_\_\_\_  
Nationality: \_\_\_\_\_  
Current citizenship since: \_\_\_\_\_  
Previous citizenship: \_\_\_\_\_  
Religious affiliation: \_\_\_\_\_  
Ethnic affiliation: \_\_\_\_\_  
Previous marriage? \_\_\_\_\_  
Former spouse: \_\_\_\_\_  
Place of residence (address): \_\_\_\_\_  
Resident at current address since: \_\_\_\_\_  
Trade/profession/training: \_\_\_\_\_  
Current occupation since: \_\_\_\_\_  
Name and address of previous employer(s): \_\_\_\_\_  
Military service/police service: \_\_\_\_\_  
Military/police rank: \_\_\_\_\_  
Unit: \_\_\_\_\_  
Appointment: \_\_\_\_\_  
Last rank: \_\_\_\_\_

### 3. Children

First name(s): \_\_\_\_\_  
Last name: \_\_\_\_\_  
Date of birth: \_\_\_\_\_  
Job/Employer: \_\_\_\_\_

### 4. Father

Last name: \_\_\_\_\_  
First name(s): \_\_\_\_\_  
Date of birth: \_\_\_\_\_  
Place of birth: \_\_\_\_\_  
Nationality: \_\_\_\_\_  
Since: \_\_\_\_\_  
Previous: \_\_\_\_\_  
Religious affiliation: \_\_\_\_\_  
Ethnic affiliation: \_\_\_\_\_  
Previous marriage: \_\_\_\_\_  
Former spouse: \_\_\_\_\_  
Place of residence (address): \_\_\_\_\_  
Resident at current address since: \_\_\_\_\_  
Trade/profession/training: \_\_\_\_\_  
Current occupation since: \_\_\_\_\_  
Name and address of previous employer(s): \_\_\_\_\_  
Military service/police service: \_\_\_\_\_  
Military/police rank: \_\_\_\_\_  
Unit: \_\_\_\_\_  
Appointment: \_\_\_\_\_

# HANDBOK

Previous/latest rank: \_\_\_\_\_

Telephone numbers: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Social media (websites etc.): \_\_\_\_\_

## 5. Mother

Last name: \_\_\_\_\_

First name(s): \_\_\_\_\_

Date of birth: \_\_\_\_\_

Place of birth: \_\_\_\_\_

Nationality: \_\_\_\_\_

Citizenship since: \_\_\_\_\_

Previous citizenship: \_\_\_\_\_

Religious affiliation: \_\_\_\_\_

Ethnic affiliation: \_\_\_\_\_

Previous marriage: \_\_\_\_\_

Former spouse: \_\_\_\_\_

Place of residence (address): \_\_\_\_\_

Resident at current address since: \_\_\_\_\_

Trade/profession/training: \_\_\_\_\_

Current occupation since: \_\_\_\_\_

Name and address of previous employer(s): \_\_\_\_\_

Military service/police service: \_\_\_\_\_

Military/police rank: \_\_\_\_\_

Unit: \_\_\_\_\_

Appointment: \_\_\_\_\_

Previous/latest rank: \_\_\_\_\_

Telephone numbers: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Social media (websites etc.): \_\_\_\_\_

## 6. Brother(s)/Sister(s)

Last name: \_\_\_\_\_

First name(s): \_\_\_\_\_

Date of birth: \_\_\_\_\_

Place of birth: \_\_\_\_\_

Nationality: \_\_\_\_\_

Citizenship since: \_\_\_\_\_

Previous citizenship: \_\_\_\_\_

Religious affiliation: \_\_\_\_\_

Ethnic affiliation: \_\_\_\_\_

Place of residence (address): \_\_\_\_\_

Trade/profession/training: \_\_\_\_\_

Telephone numbers: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Social media (websites etc.): \_\_\_\_\_

**7. Activity abroad**

Have you ever lived abroad or temporarily stayed in another country? Yes  No

Activity/appointment: \_\_\_\_\_

Place/address: \_\_\_\_\_

Period of time: \_\_\_\_\_

**8. Documents from other countries**

Are you in possession of documents from a Western or another country? Yes  No

What kind of documents (passport, id, etc.)? \_\_\_\_\_

Serial number: \_\_\_\_\_

Submit documents!

**9. Relations to UN/NATO/EU/Sweden**

Is any member of your family working or has any member of your family ever worked for the UN/NATO/EU/Sweden? \_\_\_\_\_

Last name: \_\_\_\_\_

First name(s): \_\_\_\_\_

Maiden name(s): \_\_\_\_\_

Names of the organization: \_\_\_\_\_

Current occupation (job): \_\_\_\_\_

Current occupation since: \_\_\_\_\_

**10. Reason for applying**

What is your reason for applying for this job? \_\_\_\_\_

**11. Contact with intelligence service**

Have you ever been in contact with intelligence services, or has any such service contacted you or requested that you cooperate with them at any time? Yes  No

If yes, who was your contact? \_\_\_\_\_

Have you ever been contacted by other persons because of your employment?

Yes  No

**12. Criminal record**

Have you ever been prosecuted or sentenced for committing a crime? Yes  No

Criminal offence: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Where: \_\_\_\_\_

**13. Occupation and places of residence**

Period of time: \_\_\_\_\_

Place(s): \_\_\_\_\_

Occupation(s): \_\_\_\_\_

# HANDBOK

## 14. Language skills

State the languages you speak and your level of fluency

Excellent	Fluent	Good	Working knowledge

What languages do you write and at what level of fluency?

Excellent	Fluent	Good	Working knowledge

## 15. Computer skills

State your computer skills

Excellent	Good	Working knowledge

I understand that SWECON are handling sensitive information. I also understand that the personal data I have provided in this form will be checked for reasons of military security. I confirm that the information I have provided in this form by my personal signature below. I agree to ongoing security checks during my employment. I also agree to have my photo taken and to provide my biometric information. I agree to have my data stored.

Anyone who refuses to answer a question or makes untrue statements will not be employed by SWECON.

\_\_\_\_\_  
Date and Place of Issue

\_\_\_\_\_  
Date and Place of Issue

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signature of interviewer

# HANDBOK

## Bilaga 7

<b>VF2</b> <b>Security Screening Interview</b>
---

### Interview details

Date of interview:	
Location:	
Interviewer(s):	
Interpreter:	
Reason for interview:	

### Personal details

Last Name:	
First Name:	
Aliases:	
Date of birth:	
Gender:	
Ethnicity:	
Nationality:	
Religious affiliation:	
National ID number:	
Passport number:	
Address:	
Phone number:	
E-mail:	
Language skills:	

### Current Employment (if applicable)

LEP ID Card:	
Employed as:	
Employer:	
Working place:	
Superior/chief/manager:	

# HANDBOK

## Introduction (please read out to the interviewee)

The answers you provide throughout this interview must be your own personal opinion. There is no right or wrong answer to any of my questions. However, if I feel that any of the information you have given is false, or that you have failed to be forthcoming with any piece of information that I have asked for, this may adversely affect your possible employment. If this occurs, you will not be allowed to work for the UN (or any affiliated groups); therefore it is in your best interest to answer all of the questions put to you truthfully and to the best of your knowledge.

## Background/Social situation

Tell me about yourself	
What can you tell me about the current conditions of life?	
How many are in your household?	
Tell me about your family	
Does your family support your work? (Does your family know that you work for the UN?)	
How is your relation to other relatives?	
What can you say about your neighbors and your neighborhood?	
What have you worked with in the past?	
Where have you lived before?	
What do you do in your free time?	
Tell me about your closest/best friends?	
How often do you go to Mosque/church?	

## Employment/Economic Situation

How did you find this job offer?	
Are you aware of anyone within the locally employed community that has been bribed or asked to arrange special pleasures/favors in order to keep their job at the UN?	
Describe your daily work at the compound/a normal day	
How do/will you travel to work?	

## HANDBOK

During the trip to work, has anyone asked you for any information?	
Have you ever experienced any type of mistreatment at your work place?	
Do you have any problems with anyone at work?	
What do you think of your military/civilian supervisor?	
During your workday and/or break time, have you heard about crime(s) committed inside the UN Compound?	
Describe your economic situation	
What is your level of education? (Do you want to study more?)	
Do you have any special skills?	
Have you ever attended a Madrassa or Quran-school?	

### Travel

Where did you travel last year?	
How often do you travel?	

### During the conflict

Where were you during the conflict?	
What were you doing before the conflict started?	
Have you ever served in the military or supported the military in any way?	

### Political views

What is your opinion of the government?	
Have you ever worked for the government?	
Is any member of your family involved in political activities?	
What do you think about the cease-fire agreement?	

## HANDBOK

What do you know about the armed groups?	
Do you know any supporters?	
What do you think about the Police force?	
What is your experience of the Police force?	
What do you think about the army?	
What do you think about the internal/national security agency?	

### **Criminal activity**

What do you know about organized criminal groups?	
Do you have any knowledge of persons involved in organized criminal groups?	
Do you know anything about hidden weapons?	
Would you tell me if you did?	

### **Security**

Have you ever worked for a security service?	
Have you ever been in contact with an intelligence service?	
What would you do if you received threats in order to pass on information regarding SWECON?	
What is your opinion about (the UN/NATO/the EU etc.)?	
Do you know anybody that is hostile towards (the UN/NATO/the EU etc.)?	
Do you know anybody that is hostile towards you?	
Do you know any "bad" or "dangerous" places?	



## HANDBOK

### Health issues

Do you suffer from a chronic disease?	
Do you have any bad habits (alcohol, drugs, smoking)?	

### Moral views

What is the single most important thing for you in your life?	
If I tell you that I am a Christian, what do you think about me?	
What do you think about female workers?	
What do you think about the presence of the foreign community in your country?	
Would you inform us if you would receive knowledge of a person or an organization that would act against (the UN/NATO/the EU), soldiers or places?	
Why?	
What do you think about this kind of interview?	

### Brief about threats (read out to interviewee)

When working for (the UN/NATO/the EU etc.), certain individuals or organizations may try to target you in order to gather information, or to use you in order to carry out a terrorist attack. The majority of these individuals and organizations are attempting to influence the political direction of this country. You should be aware that these people may make threats against you and members of your family in order to gain information or to persuade you to carry out a terrorist attack.

If any person approaches you and asks you to collect information on (the UN/NATO/ the EU etc.) or about your co-workers, you must report it to your Military Line Manager immediately. If threats are made against you or your family, report them immediately so that they may be dealt with swiftly.

As a condition of your employment, it is my duty to inform you that it is prohibited to bring on to the base, or supply anyone working on the base with, drugs, alcohol or steroids. If you are caught doing this, or if you are caught removing/stealing information from a military or (UN/NATO/EU etc.) establishment, including photographs made by either camera or mobile phone, your employment will be terminated effective immediately.

# HANDBOK

## Interviewer's comments

Body language	Willingness to answer questions	Uneasiness to discuss certain topics
Relaxed <input type="checkbox"/>	Open <input type="checkbox"/>	None <input type="checkbox"/>
Tense <input type="checkbox"/>	Reluctant <input type="checkbox"/>	Family <input type="checkbox"/>
Open <input type="checkbox"/>	Dishonest <input type="checkbox"/>	Military <input type="checkbox"/>
Closed <input type="checkbox"/>	Quiet <input type="checkbox"/>	Drugs <input type="checkbox"/>
Shifty <input type="checkbox"/>	Other:	Arms <input type="checkbox"/>
Happy <input type="checkbox"/>		Economy <input type="checkbox"/>
Pensive <input type="checkbox"/>		Other:
Nervous <input type="checkbox"/>		
Other:		

## Result of the screening

Further areas to discuss:	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Employment authorized:	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

GREEN <input type="checkbox"/>	YELLOW <input type="checkbox"/>	ORANGE <input type="checkbox"/>	RED <input type="checkbox"/>
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------

## Assessment

# HANDBOK

## Bilaga 8

<b>VF3</b> <b>Terminated Employment</b>
--

From:	
To:	
Date:	
LEP ID:	
First name:	
Last name:	
Date of birth:	
Camp ID:	
Work position:	
Work supervisor:	
Location:	

### Reasons for termination

--

Bilaga 9

<b>VF4</b> <b>Locally Employed Personnel Report</b> <b>LEPREP</b>
---

**Information about LEP**

First Name:	
Last name:	
Work position:	

**Observations about LEP**

Time keeping:	
Use of mobile phone:	
Suspicious actions/events:	
Questions asked about SWECON personnel, equipment or tasks etc.:	
Behavior of LEP:	
Other observations:	

**Assessment**

--

\_\_\_\_\_  
Date and Place of Issue

\_\_\_\_\_  
Signature

# HANDBOK

## Bilaga 10

<b>VF5</b> <b>Security Screening Interview</b> <b>Midterm</b>
---

### Interview details

Date of interview:	
Location:	
Interviewer(s):	
Interpreter:	
Reason for interview:	

### Personal details

Last Name:	
First Name:	
Aliases:	
Date of birth:	
Gender:	
Ethnicity:	
Nationality:	
Religious affiliation:	
National ID number:	
Passport number:	
Address:	
Phone number:	
E-mail:	
Language skills:	

### Current Employment (if applicable)

LEP ID Card:	
LEP ID Card expiry date:	
Employed as:	
Employer:	
Working place:	
Superior/chief/manager:	

# HANDBOK

## Introduction (please read out to interviewee)

The answers you provide throughout this interview must be your own personal opinion. There is no right or wrong answer to any of the questions which you will be asked. However, if I should feel that any of the information you have given is false or that you have failed to be forthcoming with any piece of information, this may adversely affect your possible employment. If this occurs, you will not be allowed to work for the UN (or any affiliated groups); therefore it is in your best interest to answer all of the questions I ask truthfully and to the best of your knowledge.

## Background

Have you prepared for the interview beforehand?	
Has anyone asked you to report the content of the interview and/or about the people conducting the interview(s)?	
How many previous interviews have you undergone?	
What can you say about the current conditions of life for a person like you in this country?	

## Questions

Tell me about your time at the camp so far	
How did you find this job opportunity?	
How were you recruited and who recruited you?	
Do you have friends who also work at the Camp?	
Who do you socialize with at the Camp?	
Do you have friends who work at camps other than this one?	
Do you know of any employees that are related to each other at this Camp or other camps?	
Do you have any relatives that work at this Camp or other camps?	
Do you know if anyone that works at our camp is involved in criminal activities?	

## HANDBOK

Do you know about anyone working here who has serious economic problems?	
Do you know about anyone who might have connections to armed groups or criminals?	
Do you know about anyone who might sympathize with armed groups or criminals?	
Do you use Facebook, e-mail or such?	
What is the current state of your personal finances?	
What do you do in your spare time?	

### Interviewer's comments

Body language	Willingness to answer questions	Uneasiness to discuss certain topics
Relaxed <input type="checkbox"/>	Open <input type="checkbox"/>	None <input type="checkbox"/>
Tense <input type="checkbox"/>	Reluctant <input type="checkbox"/>	Family <input type="checkbox"/>
Open <input type="checkbox"/>	Dishonest <input type="checkbox"/>	Military <input type="checkbox"/>
Closed <input type="checkbox"/>	Quiet <input type="checkbox"/>	Drugs <input type="checkbox"/>
Shifty <input type="checkbox"/>	Other:	Arms <input type="checkbox"/>
Happy <input type="checkbox"/>		Economy <input type="checkbox"/>
Pensive <input type="checkbox"/>		Other:
Nervous <input type="checkbox"/>		
Other:		

### Result of the screening

Further areas to discuss:	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Employment authorized:	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

GREEN <input type="checkbox"/>	YELLOW <input type="checkbox"/>	ORANGE <input type="checkbox"/>	RED <input type="checkbox"/>
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------

### Assessment

# HANDBOK

## Bilaga 11

<b>VF6</b> <b>Id-card Application</b>
--

**Access badge type**

Yellow camp card <input type="checkbox"/>	Brown local card <input type="checkbox"/>	Blue NO SWAP card <input type="checkbox"/>
---	---	--

**To be filled out by the applicant with support of sponsor or supervisor**

First Name:	
Last Name:	
Date of birth:	
Gender:	
Nationality:	
Phone number:	
Work position:	
Work location:	
Supervisor:	
Sponsor:	
Company:	

**To be filled out by sponsor or supervisor**

Cell phone at work (without camera) Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Justification:
Cell phone at work (with camera) Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Justification:
Camera Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Justification:
Car/truck Registration number Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Justification:
Laptop on the facility Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Justification:
Escort on the facility Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Justification:
Sleeping on camp	Justification:

**Sign of card user**

Sign:	Clarification:	Date (YY-MM-DD)
-------	----------------	-----------------



# HANDBOK

## Bilaga 12

<b>VF7</b> <b>Security Screening Interview</b> <b>Non-Structured</b>
--

### Interview details

Date of interview:	
Location:	
Interviewer(s):	
Interpreter:	
Reason for interview:	

### Personal details

Last Name:	
First Name:	
Aliases:	
Date of birth:	
Gender:	
Ethnicity:	
Nationality:	
Religious affiliation:	
National ID number:	
Passport number:	
Address:	
Phone number:	
E-mail:	
Language skills:	

### Current Employment (if applicable)

LEP ID Card:	
Employed as:	
Employer:	
Working place:	
Superior/chief/manager:	

# HANDBOK

## Introduction (please read out to interviewee)

The answers you provide throughout this interview must be your own personal opinion. There is no right or wrong answer to any of the questions which you will be asked. However, if I should feel that any of the information you have given is false, or that you have failed to be forthcoming with any piece of information that I have asked for, this may adversely affect your possible employment. If this occurs, you will not be allowed to work for the UN (or any affiliated groups); therefore it is in your best interest to answer all of the questions put to you truthfully and to the best of your knowledge.

## Collected information

Family:	
Education:	
Work:	
Economy:	
Friends:	
Spare time:	
Religion:	
Travel:	
Criminality:	
Political views:	
Security:	
Other:	

## Interviewer's comments

Body language	Willingness to answer questions	Uneasiness to discuss certain topics
Relaxed <input type="checkbox"/>	Open <input type="checkbox"/>	None <input type="checkbox"/>
Tense <input type="checkbox"/>	Reluctant <input type="checkbox"/>	Family <input type="checkbox"/>
Open <input type="checkbox"/>	Dishonest <input type="checkbox"/>	Military <input type="checkbox"/>
Closed <input type="checkbox"/>	Quiet <input type="checkbox"/>	Drugs <input type="checkbox"/>
Shifty <input type="checkbox"/>	Other:	Arms <input type="checkbox"/>
Happy <input type="checkbox"/>		Economy <input type="checkbox"/>
Pensive <input type="checkbox"/>		Other:
Nervous <input type="checkbox"/>		
Other:		

# HANDBOK

## Result of the screening

Further areas to discuss:	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Employment authorized:	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

GREEN <input type="checkbox"/>	YELLOW <input type="checkbox"/>	ORANGE <input type="checkbox"/>	RED <input type="checkbox"/>
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------

## Assessment

## Bildförteckning

I denna publikation förekommer följande bilder med verkshöjd.

Fotografer/illustratörer anges med namn och organisatorisk tillhörighet. Alla bilder där FMV FSV GP anges är nyttjanderätten säkerställd genom samarbetsavtal.

Bild nr	Illustratör	Notering bildavtal
Framsida	Anton Thorstensson/Combat Camera/Försvarmakten	
Läsanvisning	FMV/FVS Grafisk Produktion	
1.1	Kjell Ström, Försvarmakten	
1.2	Kjell Ström, Försvarmakten	
2.1	Kjell Ström, Försvarmakten	
3.1	Kjell Ström, Försvarmakten	
3.2	FMV/FVS Grafisk Produktion	
4.1	Kjell Ström, Försvarmakten	
4.2	Kjell Ström, Försvarmakten	
4.3	Kjell Ström, Försvarmakten	
4.4	Kjell Ström, Försvarmakten	
5.1	FMV/FVS Grafisk Produktion	
6.1	FMV/FVS Grafisk Produktion	
7.1	Kjell Ström, Försvarmakten	
9.1	Kjell Ström, Försvarmakten	
9.2	Kjell Ström, Försvarmakten	
10.1	Kjell Ström, Försvarmakten	
11.1	FMV/FVS Grafisk Produktion	
12.1	Kjell Ström, Försvarmakten	
12.2	Kjell Ström, Försvarmakten	

## Källförteckning

I den här utgåvan av handboken har följande källor använts:

Regeringens proposition, 1995/96:129. Säkerhetsskydd  
<http://www.folkhalsomyndigheten.se> (Folkhälsomyndighetens hemsida).  
<http://www.trafikverket.se> (Trafikverkets hemsida).

### Källor inom Försvarmakten

Rutin för behandling av personuppgifter inom Försvarmaktens försvarsunderrättelseverksamhet och militära säkerhetstjänst, FM2014-8567:1

Rutin för behandling av känsliga personuppgifter inom Försvarmaktens försvarsunderrättelseverksamhet och militära säkerhetstjänst, FM2014-8567:2

Rutin för gallring av personuppgifter enligt lagen (2007:258) om behandling av personuppgifter i Försvarmaktens försvarsunderrättelseverksamhet och militära säkerhetstjänst, FM2014-8567:3

### Källor utanför Försvarmakten rörande internationella publikationer

NATO Security Committee Directive on Personnel Security, AC/35-D/2000

Security Regulations of the Council of the European Union, 2001/264/EC

Supporting Document on the Security Protection of NATO Information Released to Non-NATO Nations and International Organisations, AC/35-D/1038-REV 1

### **Regler, bestämmelser och handböcker som påverkat innehållet i denna handbok**

- SFS 1994:137 Lag om mottagande av asylsökande m.fl.
- SFS 1994:524 Förordning om frivillig försvarsverksamhet
- SFS 1996:627 Säkerhetsskyddslag
- SFS 1996:633 Säkerhetsskyddsförordning
- SFS 1998:204 Personuppgiftslag
- SFS 1998:620 Lag om belastningsregister
- SFS 1998:621 Lag om misstankeregister
- SFS 2007:258 Lag om behandling av personuppgifter i Försvarmaktens försvarsunderrättelseverksamhet och militära säkerhetstjänst
- SFS 2007:1266 Förordning med instruktion för Försvarmakten
- SFS 2009:400 Offentlighets- och sekretesslag
- SFS 2010:361 Polisdatalag
- SFS 2010:362 Lag om polisens allmänna spaningsregister
- RA-MS 2014:38 Riksarkivets föreskrifter om bevarande i försvarsunderrättelseverksamheten och den militära säkerhetstjänsten hos Försvarmakten

## HANDBOK

FIB 2015:2	Försvarsmaktens interna bestämmelser om säkerhetsskydd och skydd av viss materiel
FFS 2015:2	Försvarsmaktens föreskrifter om säkerhetsskydd
PMFS 2015:3	Säkerhetspolisens föreskrifter och allmänna råd om säkerhetsskydd
Instruktion	-
Reglemente	Grund- och repetitionsutbildning, 2016
Manual	-
Handbok	Säkerhetstjänst Sekretessbedömning Del B, Säkerhetstjänst, 2011
Handbok	Säkerhetsskyddad upphandling med säkerhetsskyddsavtal, 2010







Syftet med handboken är att ge metoder och verktyg för att kunna utbilda i och genomföra säkerhetsprövning.

Målgruppen är Försvarsmaktens personal som i sitt arbete leder, utbildar, genomför eller i övrigt kommer i kontakt med säkerhetsprövning.



---

107 85 STOCKHOLM  
[www.forsvarsmakten.se](http://www.forsvarsmakten.se)

H Säk Säkprövn  
M7739-353056

